

柏市公共下水道管路施設包括的
予防保全型維持管理業務委託
モニタリング基本計画（案）

平成 30 年 4 月

柏市土木部下水道整備課

この柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 モニタリング基本計画は、柏市（以下、「本市」という。）が実施する柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務（以下「本業務」という。）の要求水準書に規定するアウトカム目標等について、本業務を受託する民間事業者（以下「受託者」という。）が、モニタリングを実効的に行うため、モニタリングの基本的事項について取りまとめたものであり、本業務に係るプロポーザル参加希望者（以下「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである（これらの書類を総称して、以下「プロポーザル実施要領等」という。）。

- ① 柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 公募型プロポーザル実施要領
- ② 柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 要求水準書
- ③ 柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 様式集
- ④ 柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 基本契約書（案）
- ⑤ 柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 技術提案評価基準
- ⑥ その他、委託者が公表した書類
- ⑦ 上記に関する質問回答書

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成し、本市に提出するものとする。

目次

第1章 総論	1
1.1 モニタリング基本計画の位置付けと目的	1
1.2 モニタリング実施計画	1
1.3 モニタリングの体制	1
1.4 モニタリングの対象業務	2
1.5 モニタリングに要する費用負担	3
1.6 モニタリング実施計画書の変更	3
1.7 モニタリング結果の公表	3
第2章 モニタリングの実施方法	4
2.1 モニタリングの基本的な考え方	4
2.2 モニタリング方法	5
2.2.1 書類による確認	5
2.2.2 会議体による確認	7
2.2.3 現地における確認	8
2.3 モニタリングの手順	8
第3章 契約内容未達時の措置	12
3.1 契約内容未達時における措置	12
3.1.1 措置	12
3.1.2 サービス対価の支払停止	13
3.1.3 要求水準等違反のペナルティ	13
3.1.4 契約解除	13
3.2 是正レベルの認定	16
3.3 モニタリング結果（要求水準違反等）によるサービス対価の支払メカニズムへの連動の考え方	17
3.3.1 共通事項	17
3.3.2 ペナルティポイントとボーナスポイントの計上	17
3.3.3 ペナルティポイントのサービス対価の支払額への反映	18
第4章 事業終了時のモニタリング	19
4.1 基本的な考え方	19
4.2 確認方法	19
4.2.1 書類による確認	19
4.2.2 会議体による確認	19
4.2.3 現地における確認	19
4.2.4 モニタリングの手順	19
※ 本手順書は「プロポーザル実施要領等」に含まれる。	

第1章 総論

1.1 モニタリング基本計画の位置付けと目的

本モニタリング基本計画は、柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託（以下、「本業務」という。）の実施期間中、柏市の適正な契約手続きに基づき選定された本業務の受託者（以下、「受託者」という。）が、柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託に関する基本契約書（以下、「基本契約」という。）に定められた業務を確実に遂行し、かつ、柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託要求水準書（以下、「要求水準書」という。）に定められた契約内容及び基準（目標）を安定的に充足（履行）すること（以下、「実施契約等の履行」という。）を確認するため、柏市（以下、「本市」という。）が行うモニタリングについて、基本的な考え方及び内容を示すものである。

1.2 モニタリング実施計画

本市は、受託者との実施契約*締結後、受託者との協議を踏まえ、以下の事項等を定めたモニタリング実施計画書を作成する。

※ 基本契約書に記載されている内容を含む。

- ①モニタリングを行う体制
- ②モニタリングの方法
- ③モニタリングを行う時期
- ④モニタリングの内容
- ⑤モニタリングの様式

1.3 モニタリングの体制

モニタリングは、①受託者によるセルフモニタリング（自ら確認）、②本市によるモニタリング、並びに必要に応じて③本市及び受託者とは別の専門的知見を持つ第三者機関（以下、「第三者機関」という。）による第三者モニタリングで構成される。なお、モニタリングの様式等に記載されている「評価者」は、本市及び第三者機関に適用され、本市との協議により読み替えるものとする。

本市によるモニタリングの結果について、受託者と本市との間で疑義が発生した場合、信義誠実に当該疑義の解決方法等の調整を行う。

(1) 受託者によるセルフモニタリング

受託者は、自らが作成したセルフモニタリング計画に基づき、本業務の履行状況が要求水準書の基準（目標）を遵守・充足しているかについて、セルフモニタリングを行う。

(2) 本市によるモニタリング

本市によるモニタリングは、受託者のセルフモニタリングの結果を踏まえ、受託者から提出された書面等や会議体での報告を基にモニタリングを行う。本市が必要と判断した場合は、本市は現地の確認を行う場合がある。

(3) 第三者機関によるモニタリング（任意）

受託者の要求水準の達成状況や履行状況等について、必要に応じて、第三者機関を活用したモニタリングも併せて実施することができる。第三者機関によるモニタリングは本市によるモニタリングと同じ視点で行うものとし、本市によるモニタリングに加えて、客観的かつ専門的な知見を加えたダブルチェック及び助言を行うことを目的としている。第三者機関はモニタリング結果を本市に報告する。

(4) 疑義の調整

本市によるモニタリングの結果について疑義が発生した場合、本市または受託者の要請により、信義誠実に当該疑義の解決方法等の調整を行う。

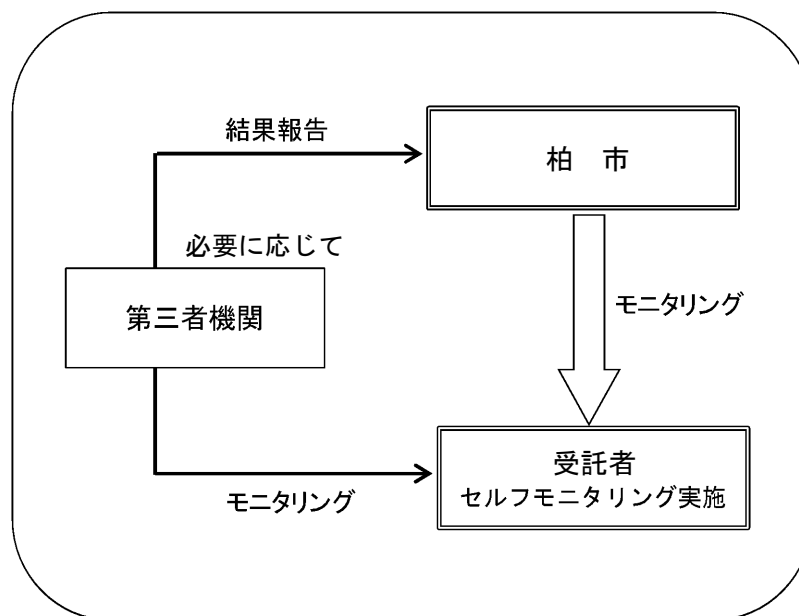


図 1 モニタリング体制

1.4 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務である本業務は、以下のとおりとする。

- (1) 予防保全型維持管理業務
 - 1) 計画的維持管理業務
 - ①巡視点検業務
 - ②管路簡易カメラ点検業務
 - ③公共汚水柵点検業務
 - ④管路内目視調査業務
 - 2) 計画的改築業務
 - ①計画的な改築業務に係る設計業務
 - ②計画的な改築業務
- (2) スtockマネジメント実施計画関連業務
 - ① スtockマネジメント実施計画の見直し業務
 - ② 点検調査データ管理業務
- (3) 統括管理業務
 - ① 一元的統括管理業務
 - ② 業務計画書及び報告書作成業務
- (4) 企画技術提案に基づく業務（以下、「任意業務」という。）
- (5) 事業終了にあたっての資産等引継ぎ業務（本業務に付随する業務）

1.5 モニタリングに要する費用負担

本市及び第三者機関が行うモニタリングに要する費用については、本市が負担する。
受託者が行うセルフモニタリングに要する費用については、受託者が負担する。
会議体に要する費用については、本市及び受託者それぞれが応分の負担をする。

1.6 モニタリング実施計画書の変更

モニタリング実施計画書は、以下の事由により変更する。

- ①実施契約等が変更された場合
- ②要求水準書が変更された場合
- ③その他、本業務内容の変更が特に必要と認められた場合

1.7 モニタリング結果の公表

本市は本市及び第三者機関が実施したモニタリングの結果について、必要に応じて本市ホームページにおいて公表する場合がある。受託者は本市の公表に協力するものとする。

第2章 モニタリングの実施方法

2.1 モニタリングの基本的な考え方

モニタリングにおいては、「1.4 モニタリングの対象業務」を包括して実施する。

なお、モニタリングにあたっての留意点を以下に示す。

(1) 予防保全型維持管理業務のモニタリング

- 1) 計画的維持管理業務のモニタリングは、維持管理の目的達成のために必要な各業務（パフォーマンス）が要求水準及び業務計画等（以下、「要求水準等」という。）を満たして適切に実施されているか等の確認を行う。

受託者は、各業務着手前に表-1に準拠したセルフモニタリング様式を作成し、モニタリング実施計画書として本市に提出し、本市の承諾を得ること。

受託者は、各業務の履行について業務計画書等に基づき確認を行うとともに、表-1に示した業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の維持管理状況を基に要求水準等を満たしているかどうかのセルフモニタリングを行い、要求水準等の確認結果を含むセルフモニタリング報告書を作成し、本市に提出する。

本市及び第三者機関は、セルフモニタリング報告書等の確認書類、各種提出書類及び実際の維持管理状況を基に、要求水準等の内容を満たしているかどうか等の確認を行う。

また、本市は、維持管理業務の品質確保のために必要と認めた場合、維持管理状況の実地における確認を行い、確認結果に応じた必要な措置を命じる。

- 2) 計画的改築業務のモニタリングは、要求水準の確保を図るために各業務（実施計画策定、設計、工事のプロセス）が適切に実施されているか等の確認を行う。

受託者は、各業務着手前に表-1に準拠したセルフモニタリング様式を作成し、セルフモニタリング実施計画書として本市に提出し、本市の承諾を得ること。業務計画書及び提出された様式に基づき、業務の履行を確認するとともに、表-1に示した各提出書類を基にセルフモニタリング報告書を作成し、本市に提出する。

本市及び第三者機関は、セルフモニタリング報告書等の確認書類、各種提出書類及び完成図書を基に、要求水準等の内容を満たしているかどうか等の確認を行う。

なお、本市は、改築した管路施設の品質・性能確保のために必要と認めた場合、施工状況の実地における確認を行い、確認結果に応じた必要な措置を命じる。

- 3) スtockマネジメント実施計画の見直し業務及び点検調査データ管理業務のモニタリングは、予防保全型維持管理業務のモニタリングに含めるものとして、同様な手法及び様式等を適用して確認を行う。

(2) 任意業務のモニタリング

任意業務は、その業務内容が、本市が要求水準として示したアクション指標を満足するために参加者（受託候補者）が企画し技術提案した企画技術提案書の業務内容（以下、「企画技術提案書の内容」という。）に委ねられる。しかし、受託者が本市の確認を受けて企画技術提案書の内容に基づき契約を締結した後は、本来業務に任意業務が含まれるため、当該モニタリングは予防保全型維持管理業務のモニタリングと同様な手法及び様式等で行うものとする。

なお、任意業務のモニタリングは、受託者が行うセルフモニタリングを基本とするが、本市及び第三者機関は、受託者が、本市が要求水準に示したアウトカム指標をアクション指標で補完しているか等の確認等を行うことができる。

(3) 統括管理業務のモニタリング

統括管理業務は、一元的統括管理業務と業務計画書及び報告書作成業務から構成されるため、本市及び第三者機関は、受託者がセルフモニタリングを効率的・効果的に行っていること、本市及び第三者機関によるモニタリング及び助言に真摯に対応していること、会議体を適切に運営していること等の総合的な確認を行う。

(4) 事業終了に当たっての資産等引継ぎ業務のモニタリング

当該引継ぎ業務は本業務に付随する業務であり、本市及び第三者機関による「第4章事業終了時のモニタリング」により実施し、本市の承諾を得て、本業務上生産・作成された資産等を引き継ぐものとする。

2.2 モニタリング方法

2.2.1 書類による確認

モニタリングの評価基準は、インプット評価、(狭義)アウトカム評価、プロセス評価(アウトプット目標を含む)及びアクション評価により構成されている*。アウトカム評価は「柏市下水道管路包括的予防保全型維持管理業務委託モニタリング手順書(案)」による目標達成シートにより評価し、プロセス評価は「柏市下水道管路包括的予防保全型維持管理業務委託モニタリング手順書」によるルーブリック(評価基準表)により評価する。また、アクション評価は企画技術提案書の内容で契約締結した後、任意業務として定めたアクション目標を目標達成シートの所定の欄(評価項目)に記入した上で評価する。

したがって、履行前ルーブリックは企画技術提案書の内容を総合的に考慮した上で、本市と受託者の合意により定めるものとする。なお、履行前ルーブリックの定量化については、「柏市下水道管路包括的民間委託業務モニタリング手順書(案)(以下、モニタリング手順書という。)」を参照すること。

※(狭義)アウトカム評価、プロセス評価及びアクション評価をまとめて「(広義)アウ

トカム評価」と記載する場合がある。

書類による確認では、前項で示した「2.1 モニタリングの基本的な考え方」（留意点）を踏まえて、受託者は、本業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況をセルフモニタリングした上で、表-1 に示す提出書類を本市に提出して確認を受けるものとする。

なお、業務計画書及び業務報告書の基本的事項は、要求水準書に準拠するものとする。また、その他必要な図書等については、受託者は本市の指示に基づき提出するものとする。

表-1 本業務のモニタリングに係る書類

提出書類	頻度		行為
	計画的維持管理業務及び任意業務	計画的改築業務	
業務計画書（全体、年間、月間）	毎年度、変更時	毎年度、変更時	確認
改築実施計画書（改築計画～設計～工事（施工）の各プロセス）	—	各業務プロセス着手前	確認
モニタリング実施計画書（様式を含む）	毎年度、変更時	毎年度、変更時	確認
セルフモニタリング報告書	毎月、毎年度	毎月、毎年度	確認
一枚ポートフォリオ ^{※1} （ルーブリックの自己評価と業務履歴表（毎月））	毎月、毎年度、事業終了前 （セルフモニタリング報告書と合わせて提出）	毎月、毎年度、事業終了前 （セルフモニタリング報告書と合わせて提出）	確認
工事完成図書（完成検査を含む）	—	工事完成時（完成検査受験後）	確認
業務報告書（年間、月間）	毎年度	毎年度	確認
事故報告書	随時	随時	確認
目標達成シート ^{※2} （業務指標（アウトカム目標・アウトプット目標・アクション目標）確認報告書）	毎年度、事業終了前	毎年度、事業終了前	確認
引継ぎに必要な書類	事業終了前	事業終了前	確認
その他本市が必要とする書類	事業終了前	事業終了前	確認

※¹「元ポートフォリオ」として、月報及び年報等を活用することができる。

※² 目標達成シートのうち、業務指標（アウトカム目標・アクション目標）は一枚ポートフォリオに含まれる。業務指標（アウトプット目標）は別シートになるので留意すること。

2.2.2 会議体による確認

本市及び第三者機関、並びに受託者は、表-2 に示す会議体を設置する。本市はこれらの会議体等の開催を通じて、業務の進捗状況及び要求水準の充足状況、並びに課題及びその改善状況等を確認し、対応方針等について受託者と協議を行う。なお、本市又は受託者が必要と認める場合は、本市及び第三者機関、並びに受託者は、当該会議体によらず、随時、別途表-2<参考>の報告会等の会議体を設けることができる。なお、会議体が開催された場合、

受託者は、開催後 14 日以内に運営報告書を本市に提出するものとする。

表-2 会議体の設置

会議体名※ ¹	議題	頻度
【年度】 事業報告会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業結果（要求水準の充足状況及び目標の達成状況、履行確認）（目標達成シートの確認） ・ 課題の確認及び自己評価等（一枚ポートフォリオ※²の確認） ・ 次年度事業計画の確認 	1 回/年
【四半期】 業務報告会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務進捗状況、要求水準の充足状況及び目標の達成状況、履行確認（目標達成シートの進捗） ・ 課題の確認及び自己評価等（一枚ポートフォリオ※³の進捗） ・ 次期業務計画の確認 	1 回/四半期
<参考> 【月例】 業務報告会	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務進捗状況、要求水準の充足状況及び目標の達成状況、履行確認（目標達成シートの進捗） ・ 課題の確認及び自己評価等（一枚ポートフォリオ※⁴の進捗） ・ 次月業務計画の確認 	1 回/月

※¹ 便宜、履行完了後として「事業報告会」、年度途中として「業務報告会」という。

※² 履行後ルーブリックを含む。

※³ 中間ルーブリックを含む。

※⁴ 「1 枚ポートフォリオと目標達成シート」を含む

2.2.3 現地における確認

(1) 計画的維持管理業務及び任意業務のモニタリング

書類及び会議体における確認の結果、本市が必要と判断した場合、又は受託者が現地確認を要請した場合、本市は現地における確認を行うことができる。受託者は本市の現地における確認に必要な協力を行わなければならない。

(2) 計画的改築業務のモニタリング

本市は、立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で本市が必要と認めた場合には、改築業務の実施内容が設計図書、施工計画書、要求水準書等を遵守・充足しているか、現地における確認を行う。

本市が現地における確認を行う場合には、受託者は立ち会わなければならない。なお、その際、本市は、必要に応じて、施工部分を最小限度の範囲で破壊検査し、品質及び性能の確認を行うことができる。その確認又は復旧に要する費用は、受託者の負担とする。

2.3 モニタリングの手順

モニタリングの手順及び受託者と本市の作業内容は次のとおりである（「表-3 モニタリングの手順」の役割分担を参照すること）。

受託者が、前項の表-1、表-2 のモニタリングに必要な書類を本市に提出してモニタリングが開始される。モニタリングは、書類確認及び会議体での確認（一部については、書類のみのものもある。）の後、本市が必要と認めた場合又は受託者が要請した場合には、本市は現地における確認を行うことができる。

モニタリングの方法については、企画技術提案書の内容が本モニタリング基本計画（案）と異なることもあり得るため、実施契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書（履行前ルーブリックを含む）において確定する。

なお、実務的手順の内容については、「**モニタリング手順書**」に基づき実施するものとする。また、受託者が本市に提出した書類について、変更が生じる場合は変更前に提出する。

表-3 モニタリングの手順

時点	受託者	本市
実施契約締結後 業務開始前	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制に関するもの 共同企業体協定書、業務執行体制、業務従事者名簿、有資格者名簿及び資格証明書類写し 等 	<ul style="list-style-type: none"> 企画技術提案された業務計画・実施計画を着実に実行できる体制が整っているかを確認する。
	<ul style="list-style-type: none"> 業務計画に関するもの 全体業務計画書、年度業務計画書（各年度分）、セルフモニタリング実施計画書（履行前ルーブリックを含む）、広報活動・研修活動実施計画書（※¹アクション指標を踏まえた任意業務として計画すること。） 	<ul style="list-style-type: none"> 受託者が企画技術提案した内容（アウトカム指標等）が確実に反映された業務計画であるか、企画技術提案にない計画が盛り込まれていないか確認する。 受託者が企画技術提案した任意業務内容（アクション指標）が確実に反映された緊急事態に対応できる緊急時対応策及び組織体制を備えているかを確認する。 受託者との協議を踏まえ、モニタリング実施計画書を作成する。履行前ルーブリックを受託者と本市が協議し確定する。 セルフモニタリング実施計画書について、「1.2 モニタリング実施計画」の項に記載の5項目を含むものとなっているか等を確認し、確定する。 企画技術提案された広報活動・研修活動実施計画書について、実行可能な内容となっているかを確認し承諾する。
	<ul style="list-style-type: none"> 各業務に関するもの 各業務の業務計画（「2.1 モニタリングの基本的な考え方」の留意点による）、年間業務計画書（初年度分）、月間業務計画書（初月分） 	<ul style="list-style-type: none"> 各業務が要求水準を確実に満たすことのできる業務計画であるかを確認する。

時点	受託者	本市
業務期間中	<ul style="list-style-type: none"> 業務結果に関するもの 各業務の業務報告（「2.1 モニタリングの基本的な考え方」の留意点による） 年間業務報告書、月間業務報告書、セルフモニタリング実施報告書、会議体の運営報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 書類の内容に矛盾がないか、要求水準を満たしているかを確認し、必要に応じて現地における確認を行う。 会議体により確認を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 予防保全型維持管理業務に関するもの（定期提出） 年間業務報告書、月間業務報告書 予防保全型維持管理業務に関するもの（随時提出） 事故報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準を満たしているかを確認する。 一枚ポートフォリオ及び目標達成シート等、必要書類が添付されているか確認する。 事故の内容、原因や、緊急時対応の状況を確認し、その後の業務遂行への復帰について対応を受託者と協議する。 会議体により確認を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 計画的改築業務に関するもの（着手前） 着手届（計画策定）、業務計画書（計画策定）、実施計画書（※²年度改築実施協定締結後）、着手届（設計）、業務計画書（設計）、セルフモニタリング様式（工事）、着手届（工事）、変更実施工程表、変更承諾図書、施工計画書（※²現場施工着手前）、施工体制台帳・施工体系図（※²現場施工着手前）、工場検査報告書（※²機器搬入前）、試運転・性能試験計画書 	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画内容（年度改築実施契約締結後）が業務計画に基づいたものであるか、確認する。 必要があれば現地において実施計画の妥当性、着手の確実性等を確認する。 会議体により確認を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 計画的改築業務に関するもの（完成時） 改築実施計画書（改築計画～設計～工事（施工）の各プロセス）、セルフモニタリング報告書（計画策定、設計、工事）、設計図書、工事完成図書、施設情報システム登録情報 	<ul style="list-style-type: none"> 完成検査等を行い、実施計画内容や要求水準等を満たしたものであるかを確認する。 会議体により確認を行う。
	<ul style="list-style-type: none"> 改築業務に関するもの（随時） 事故報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 事故の内容、原因や、緊急時対応の状況を確認し、その後の事業遂行への復帰について対応を受託者と協議する。 会議体により確認を行うことができる。
	<ul style="list-style-type: none"> 任意業務に関するもの 企画技術提案書、年間業務報告書、月間業務報告書、セルフモニタリング報告書、任意業務終了届、任意業務終了報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 企画技術提案書の内容が法令等及び本体業務趣旨に反するものでないか、本体業務に悪影響を及ぼすものとなっていないかを確認する。 任意業務完了時の状況について確認する。 会議体により確認を行う。

時点	受託者	本市
業務終了時	<ul style="list-style-type: none"> ・計画的維持管理業務に関するもの 流下機能等確認報告書、次期計画策定のため引継に必要な資料 ・計画的改築業務に関するもの 資産等引継に必要な資料 ・任意業務に関するもの アクション指標に関する引継に必要な資料 	<ul style="list-style-type: none"> ・引継時の流下機能等や次期計画策定に必要な書類等が整理されているかについて確認する。
その他	その他本市が必要とする書類（随時）	

※¹ 要求水準書「別紙1 業務概要 1.4 企画提案に基づく業務 表-3 アクション指標」に留意すること。

※² 業務期間中の一部の期間についての業務計画書類（例：計画期間分、初年度分）は当該期間到来前に、同様に一部の期間についての業務報告書類は当該期間終了後に、本市に提出する。

第3章 契約内容未達時の措置

3.1 契約内容未達時における措置

3.1.1 措置

本市は、第2章に定めるところに従って実施したモニタリングの結果、受託者が、実施契約及び要求水準書等で規定する内容を充足していないと判断される事象（以下、「契約内容未達」という。）が確認できる場合、以下の措置を行うものとする（措置等のフローは図3-1を参照すること）。

(1) 注意

本市は、契約内容未達がレベル1に該当する恐れがある場合、受託者に対して、口頭にて、当該状況の是正を行うよう注意を与えるものとする。

受託者は、本市から注意を受けた場合、速やかに是正対策を行うものとする。対策後も是正が見込まれない場合には、本市は、文書にて嚴重注意を行うものとする。

(2) 是正指導

本市は、契約内容未達がレベル1に該当すると認定した場合、受託者に対して、当該状況の是正指導を行うものとする。

受託者は、本市からは是正指導を受けた場合、本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。

受託者は、当該計画に基づき、是正対策を行うものとする。

本市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の是正指導への対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。

(3) 是正勧告

本市は、3.1.1 (2) の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル2に該当すると認定した場合、受託者に対して、文書にて是正勧告を行う。

受託者は、本市からは是正勧告を受けた場合、本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。

受託者は、当該計画に基づき速やかに是正を行うものとする。

本市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の是正勧告への対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、是正勧告については、本市が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

(4) 警告

本市は、3.1.1 (3) の是正が行われていると認められない場合、受託者に対して、文書に

て警告するものとする。

受託者は、本市から警告を受けた場合、本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を改めて作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。受託者は、当該計画に基づき速やかに是正を行うものとする。

本市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の警告への対応完了の通知を受けて随時モニタリングを行い、当該是正が行われたか確認する。なお、警告については、本市が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

(5) 命令

本市は、3.1.1 (4) の是正が行われていると認められない場合又は契約内容未達がレベル3に該当すると認定した場合、受託者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、本市は、受託者に当該是正対象の行為を即座に中止するよう指示することができる。

受託者は、本市の指示に従うとともに、是正が行われていると認められない理由書及び本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を改めて作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。受託者は、当該計画に基づき直ちに是正を行わなければならない。

なお、命令については、本市が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

3.1.2 サービス対価の支払停止

本市は、3.1.1 (5) の是正が行われていると認められない場合、基本契約書(案)第40条第1項に基づき、是正措置がなされるまで(是正措置終了まで)の間、受託者への委託料のサービス対価の支払いを停止する。

3.1.3 要求水準等違反のペナルティ

契約内容未達状態の全体を評価して、受託者に対して、要求水準等違反のペナルティ(違約金相当)を課すものとし、受託者は委託料の減額に応じるものとする。この場合の減額の額は、「3.3 モニタリング結果(要求水準違反等)によるサービス対価の支払額メカニズムへの連動の考え方」に定めるとおりとする。なお、本市は、3.1.1 (5) の是正計画に定めた是正期限とは別に期限を設け、受託者に対して改善・是正を行うことを命ずる。この場合、本市は、当該期限の設定について、受託者の意見を聞くことができる。本市は、要求水準等違反のペナルティについて、その内容を公表することができる。

3.1.4 契約解除

(1) 是正未達による解除

3.1.2 の措置にも関わらず、是正が行われていると認められない場合、基本契約書(案)第50条第1項第3号に基づき、本市は、受託者に催告することなく実施契約を解除すること

ができる。

(2) 故意による本市への信用失墜行為による解除

上記に関わらず、故意による本市への信用失墜行為として、本市の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告（例：更生工法品質検査結果の虚偽報告）や、本業務の実施に重大な影響を与える法令違反等（例：廃棄物の不法投棄）が認められた場合、基本契約書(案)第50条第1項第7号に基づき、本市は受託者に催告することなく実施契約を解除することができる。

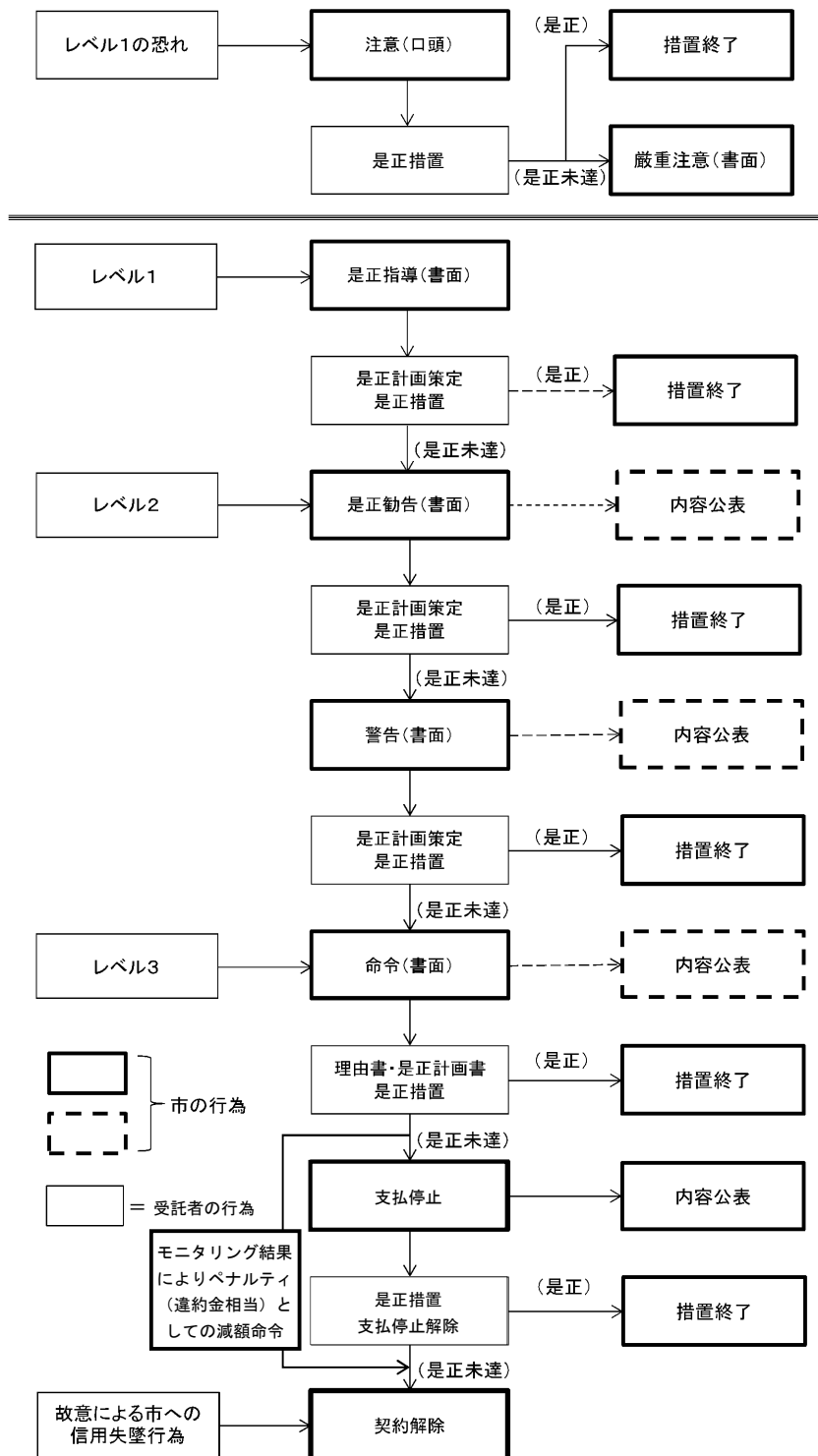


図 3-1 契約内容未達時における措置の概要

3.2 是正レベルの認定

本市は、契約内容未達が発生した場合、表 3-1 に従い、是正レベルの認定を行い、受託者に通知する。受託者は、この認定が「3.1.1 措置」に連動するため、本市との会議体等を通じた不断のコミュニケーションとともに、統括管理業務の遂行が重要であることを認識すること。

表 3-1 本市の是正レベルの認定基準

認定レベル	事象
レベル 1	<p>業務管理の工程（プロセス）における軽微な不備等 (事象例) 該当の恐れ ・インプット指標の未達成の恐れ（要求水準書の仕様を満たせない恐れ）の傾向（履行前ループリックから中間ループリック、中間ループリックから履行後ループリックへの変化傾向） ・アウトカム指標の未達成の恐れ（要求水準を満たせない恐れ）の傾向（目標達成シートの変化傾向）</p>
レベル 2	<p>要求水準の未達成がある場合、その影響が本市と受託者間に留まるもの、またはアクション指標等でリカバリーできるもの (事象例) ・アウトカム指標の未達成（目標達成シートの年度内未達成であるが、アクション指標等でリカバリーできるもの） ・合理的理由のない工期遅延の発生 ・業務管理の過失による事故の発生（影響が本市と受託者間に留まるもの） (アウトカム指標の未達例) ・道路陥没の増加 ・管路閉塞による溢水の増加 ・ユーザー等からの苦情の増加</p>
レベル 3	<p>実施契約に反する行為で故意又は過失による本市への信用失墜行為（3.1.4(2)に該当するものを除く）、不法行為、管路施設（流下機能）の使用制限、その他影響が第三者に及ぶものでアクション指標等でリカバリーできないもの (事象例) ・アウトカム指標の未達成、かつアクション指標等でリカバリーできない（目標達成シート上のアウトカム指標とアクション指標の年度内未達成） ・プロセス指標の未達成（一枚ポートフォリオ上の自己改善の未達成等） (プロセス指標の未達例) ・道路陥没、閉塞による溢水、ユーザー等からの苦情の放置等</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務プロセスの未改善 (履行前ループリックから中間ループリック、中間ループリックから履行後ループリックへの自己改善が未達成) ・大規模な事故・火災・労働災害(死亡事故)の発生 ・業務管理の過失による事故の発生(影響が第三者に及ぶもの)
--	--

3.3 モニタリング結果(要求水準違反等)によるサービス対価の支払メカニズムへの連動の考え方

3.3.1 共通事項

(1) 仕様発注部分

要求水準書の仕様発注部分(インプット指標)及び計画的改築業務(アウトプット指標)の未達成については、その未達成の業務内容に相当する金額を減額するものとする。なお、各年度業務計画書及び柏市公共下水道管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託年度協定等に基づく各年度の出来高により清算するものとする。また、不可抗力等による場合等においては、別紙「リスク分担表」により考慮するものとする。

3.3.2 ペナルティポイントとボーナスポイントの計上

(1) 業務全体を通じての評価

1) ペナルティポイントの設定

業務全体を通じて、契約内容未達状態(要求水準違反等)を評価して、ペナルティポイント(マイナス)を計上し、当該計上したペナルティポイントに応じて「3.3.3 ペナルティポイントのサービス対価の支払額への反映」で示す算定方法により、当該年度の委託料の支払額から減額するものとする。なお、ペナルティポイントの計上は、中間ループリックにおける是正措置(是正指導、是正勧告、警告及び命令、是正計画策定及び各是正措置等がある場合)の完了状況等を勘案し、本市が受託者に委託料を支払う時期のモニタリングにより算定する。

2) ボーナスポイントの付与

本市と受託者は、管路施設の予防保全型維持管理における車の両輪であり、両者が協力する必要があるとの認識、また市民等のユーザーに下水道が使用できないという不便をかけずに、下水道サービスを継続的に提供するためには、「管路施設を健全な状態にしておく」及び「市民等ユーザーに持続可能な下水道サービスを提供する」というモチベーション(インセンティブ)を持ち続けることが重要であるとの認識から、「管路施設を健全な状態にしておく」及び「市民等ユーザーに持続可能な下水道サービスを提供する」の実現に資する受託者の活動(業務進捗状況)の評価に対して、ボーナスポイント(プラス)を付与する。

なお、ボーナスポイントは契約期間内で累積できるものとし、その効果としては、累積されたボーナスポイントは受託者からの申し出があった場合には、その申し出に従ってモニタリングにより課されたペナルティポイントと相殺できるものとする。相殺を申し出るボーナスポイントは受託者の任意によるものとするが、相殺後に残存するボーナスポイントがある場合は引き続き累積されるものとする。なお、「3.2 是正レベルの認定 表 3-1 本市の是正レベルの認定基準」のレベル3が発生した場合のペナルティポイントに対しては、相殺できないものとする。

なお、上記1)、2)に係るペナルティポイントとボーナスポイントの計上基準は表 3-2のとおりとする。

表 3-2 ペナルティポイントとボーナスポイントの計上基準

ケース	インプット指標及び(広義)アウトカム指標
ポイント	+2
	+1
	±0
	-1
	-2

3.3.3 ペナルティポイントのサービス対価の支払額への反映

モニタリングに基づきペナルティポイントを算定された場合、本業務の施工管理及び工程(プロセス)管理を中心とする統括管理業務が不十分であると評価し、「3.1 契約内容未達時における措置」*における「サービス対価の支払い停止」及び「契約解除」の場合を除き、本市は受託者に対し、「統括管理業務」に係る支払額からの減額を実施する。

この場合、減額の対象とする金額は、当該年度に支払われる「統括管理業務」に係る委託料の価額とし、ペナルティポイントに減額割合5%を乗じた額を減額するものとする。

※詳細は、要求水準書別紙8「業務指標における契約項目及び契約基準と契約金額減額等の措置」を参照すること。

<算定例>

当該年度の「統括管理業務」に係る委託料相当額：A百万円

ペナルティポイント：-2

減額の金額： $A \times 2 \times 5\% = A \times 10\%$ (百万円)

第4章 事業終了時のモニタリング

4.1 基本的な考え方

受託者は、要求水準書等に定めるとおり、管路施設機能確認報告書及び引継書を作成し、本市に提出し、本文の承諾を得ること。本市は報告書等の内容について確認を行う。

4.2 確認方法

4.2.1 書類による確認

受託者は、事業終了に際して以下の表 4-1 に示す提出書類を本市に提出して確認を受ける。

表 4-1 事業終了時のモニタリングに係る書類

提出書類	提出時期
管路施設機能確認報告書	確認完了後 10日以内
引継書	業務終了日まで（ただし、暫定版を 90 日前までに提出）
その他本市が必要とする書類等	業務終了日まで

4.2.2 会議体による確認

本市と受託者は要求水準書に定められた業務指標等及びモニタリング基本計画（案）に定められた指標等、並びに引継等に必要となる協議を適宜実施する。

4.2.3 現地における確認

書類及び会議体における確認の結果、本市が必要と判断した場合、または受託者が現地確認を要請した場合、本市は現地における確認を行う場合がある。受託者は本市の現地における確認に必要な協力を行う。

4.2.4 モニタリングの手順

本市及び受託者は、書類及び会議体における決定事項並びに「モニタリング基本計画（案）」に基づき、事業終了時のモニタリングにより確認を行う。なお、表-1 本業務のモニタリングに係る書類に係る目標達成シート内のアウトカム目標の契約期間を通じた累計値が要求水準を満足しているかをゴールシート等により確認することを基本とする。なお、評価の基本的な考え方は「表-3 モニタリングの手順」に基づき実施するが、評価結果は本市と受託者の協議により判定するものとする。必要に応じて、第三者機関のモニタリングにより調整することができる。