

大分市配水監視システム更新事業
モニタリング基本計画書

令和8年4月

大分市上下水道局

目次

1	基本的事項.....	1
(1)	モニタリング基本計画書の位置づけ.....	1
(2)	モニタリング基本計画とモニタリング実施計画との関係.....	1
(3)	モニタリングの構成.....	1
(4)	モニタリングの対象.....	2
(5)	モニタリングの費用負担.....	2
2	調査・設計業務及び工事業務モニタリング.....	2
(1)	モニタリングの基本的な考え方.....	2
(2)	モニタリングの確認方法.....	3
(3)	要求水準等を満たしていないことが確認された場合の措置.....	5
別紙1	業務別の役割分担表(計画).....	6

1 基本的事項

(1) モニタリング基本計画書の位置づけ

本モニタリング基本計画書は、大分市配水監視システム更新事業(以下「本事業」という。)を実施するにあたり、大分市(以下「市」という。)が、本事業を実施する民間事業者(以下「事業者」という。)が、要求水準書に規定されている要求水準を満たしていること及び事業者の提案内容を満たしていること(以下「要求水準等の履行」という。)並びに事業契約の履行状況をモニタリングする基本的な考え方及び内容を示すものである。

(2) モニタリング基本計画とモニタリング実施計画との関係

モニタリング基本計画は、モニタリング実施計画を作成するための骨子である。

モニタリング実施計画とは、モニタリング基本計画及び事業契約に基づく事業全体のモニタリング計画のことである。

なお、本市は、事業者と協議し、モニタリング実施計画書を作成する。また、事業者は、モニタリング実施計画書に基づき、各対象のセルフモニタリング計画書を作成し、本市の承認を受ける。

(3) モニタリングの構成

モニタリングは、① 事業者によるセルフモニタリング、② 本市によるモニタリングで構成される。なお、業務別の役割分担は別紙1とする。

① 事業者によるセルフモニタリング

事業者は、自らが作成したセルフモニタリング計画書に基づき、要求水準等の履行及び事業契約の履行状況についてセルフモニタリングを行い、その結果を本市に書類及び電子記録媒体等を用いて報告する。

② 本市によるモニタリング

本市は、事業者によるセルフモニタリングの結果報告を受け、モニタリング実施計画書に基づき、書面又は会議体にてモニタリングを行う。

なお、本市が必要と判断した場合は、現場確認を行う場合がある。

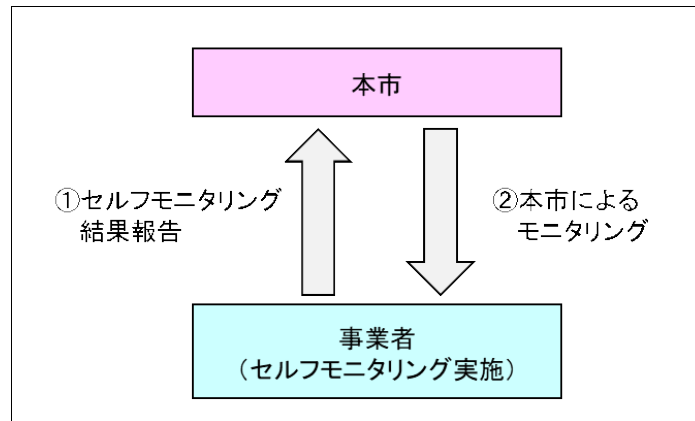


図 1 モニタリング構成

(4) モニタリングの対象

モニタリングの対象は、以下のとおりとする。

- ・ 設計業務
- ・ 建設業務

(5) モニタリングの費用負担

セルフモニタリングにかかる費用は、事業者が負担する。

2 設計業務及び建設業務モニタリング

(1) モニタリングの基本的な考え方

ア 設計業務のモニタリング

設計業務のモニタリングは、設計業務に関する要求水準等の履行並びに事業契約の履行状況の確認を行う。

事業者は、事業契約の締結後速やかに要求性能確認計画書を作成し、本市の承認を受ける。

事業者は、当該要求性能確認計画書に基づき、セルフモニタリング計画書を設計業務等の着手前に作成し、本市の承認を受ける。

本市は、設計業務等に関する書類及びセルフモニタリング報告書に基づきモニタリングを行うものとする。

イ 建設業務のモニタリング

建設業務のモニタリングは、建設業務の施工等に関する要求水準等の履行及び事業契約の履行状況の確認を行う。

事業者は、事業契約の締結後速やかに要求性能確認計画書を作成し、本市の承認を受ける。

事業者は、当該要求性能確認計画書に基づき、セルフモニタリング計画書を建設業務着手前に作成し、本市の承認を受ける。

本市は、施工状況及びセルフモニタリング報告書に基づきモニタリングを行うものとする。

(2) モニタリングの確認方法

ア 書類による確認

① 設計業務のモニタリング

事業者は、設計業務に関する要求水準等の履行及び事業契約の履行状況を自ら確認の上、表 1 に示す書類を本市に提出して確認を受ける。また、本市が必要と判断する書類についても、本市に提出して確認を受ける。

表 1 設計業務のモニタリングに係る書類

No	提出書類	概要
1	設計業務の要求性能確認計画書	要求水準書及び提案書の内容を示したもの
2	セルフモニタリング計画書 (設計業務)	セルフモニタリングの実施体制や報告内容、提出時期等を示したもの
3	設計業務計画書	設計体制等(設計業務等の体制、保有資格、加入保険等、設計業務等の計画書等)を示したもの
4	詳細設計図書リスト	図書毎の提出日等を示したもの
5	詳細設計図書	業務を実施するために必要な図書で、設計の内容を示したもの
6	業務工程表	業務の工程及び進捗状況(関係機関との協議状況を含む)を示したもの。遅延が発生した場合は、対応策等を示したもの
7	セルフモニタリング報告書 (設計業務)	設計業務に係るセルフモニタリング結果の報告書(設計業務期間中に月1回提出すること) (事業費の変動がある場合は、項目・経緯等を含む)
8	その他設計業務モニタリングに必要な書類	—

② 建設業務のモニタリング

事業者は、建設業務に関する要求水準等の履行及び事業契約の履行状況を自ら確認の上、表 2 に示す書類を本市に提出して確認を受ける。また、本市が必要と判断する書類についても、本市に提出して確認を受ける。

表 2 建設業務のモニタリングに係る書類

No	提出書類	概要
1	建設業務の要求性能確認計画書	要求水準書及び提案書の内容を示したもの
2	セルフモニタリング計画書 (建設業務)	セルフモニタリングの実施体制や報告内容、提出時期等を示したもの
3	施工計画書等	建設業務で実際に施工する内容を具体的に示した図書。また、施工管理業務体制等(施工業務等の体制、保有資格、加入保険等)を示したもの
4	監理技術者資格者証	監理技術者の設置に係る事実確認を証する書類
5	許認可等の取得を証する書類	業務の開始に必要な許認可等が取得できていることを証する書類
6	業務工程表	業務の工程及び進捗状況(関係機関との協議状況を含む)を示したもの。遅延が発生した場合は、対応策等を示したもの
7	セルフモニタリング報告書 (建設業務)	建設業務に係るセルフモニタリング結果の報告書(建設業務期間中に月1回提出すること) (事業費の変動がある場合は、項目・経緯等を含む)
8	その他建設業務モニタリングに必要な書類	—

イ 会議体による確認

本市と事業者は、表 3 に示す会議体を設置する。本市は、これらの会議体の開催を通じて、要求水準等の履行の状況及び課題等を確認し、対応方針について事業者と協議を行う。本市又は事業者が必要と認める場合は、本市と事業者は、以下の会議体によらず、随時、別途会議体を設けるものとする。

事業者は、会議体のほか、本市がモニタリングについての説明等を行う場合は、本市に必要な協力を行うものとする。

表 3 会議体による確認

会議体名	概要
年度事業報告会	事業の結果、次年度事業計画等の報告・確認を行う会議
工程会議	要求水準等の履行の状況の報告・確認を行う会議(開催頻度等は契約後に協議により確定する)

(3) 要求水準等を満たしていないことが確認された場合の措置

本市は、本事業のモニタリング実施計画に従って実施されたモニタリングの結果、要求水準書に規定されている要求水準を満たしていないこと、又は事業者の提案内容を満たしていないことが確認された場合は、事業者に対し、是正勧告又は是正命令を行い、是正が認められない場合は、事業者に対し、契約の解除の措置を行うことができる。加えて、事業者が倒産し、又は財務状況が著しく悪化し、その結果、本事業の実施が困難と合理的に認められる場合についても、本市は契約の解除の措置を行うことができる。

別紙1 業務別の役割分担表(計画)

業務区分	発注者 (モニタリング)						事業者						備考	
							建設企業 (施工管理)			設計企業				
	立会	調査	確認 A	確認 B	作成	手続	立会	確認 B	作成	報告	立会	作成		報告
工事請負関係書類		○	○			○		○	○	○				施工体制台帳等
施工工程表の作成・審査(月間)		○	○					○	○	○				工程表はDB企業作成
工程会議(定例会議)	○		○				○	○	○	○				資料、議事録はDB企業作成
設計打合せ、議事録(設計関連)		○	○			○	○	○				○	○	DB企業が打合せ資料・議事録作成
設計図書作成・審査		○	○					○				○	○	設計図書の作成はDB企業
関係官庁及び地元折衝			○			○	○	○	○	○	○			書類作成、折衝はDB企業主体
関係官庁への申請・届出等審査			○			○	○	○	○	○				DB企業⇒発注者
改善指摘報告書(設計関連)	○		○		○	○	○							発注者からDB企業へ指摘
設計審査			○			○	○					○		DB企業の設計内容を受注者が審査
出来高検査 設計(毎年度)	○	○	○	○	○	○	○					○	○	DB企業の出来高検査
出来高検査 施工(毎年度)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			DB企業の出来高検査
完成検査	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			DB企業の完成検査

【立会】工事が設計図書等の内容どおりに施工されているか否かを立会確認する。

【作成】必要書類、図書等を作成する。

【調査】契約に係るものを主に調査する。

【報告】受注者は、調査を行った内容について、発注者に対し書面により通知する。

【確認A】提出書類の項目、数量等を確認し押印を行い承認する。

【確認B】書類等で報告された内容について問題、不備がないか確認する。

【手続】関係機関、関係団体に対し必要な手続を行う。