

河内長野市下水道管路施設包括的管理業務

モニタリングの基本的な方針

令和 2 年 7 月

河内長野市上下水道部

目次

1. 総論.....	3
1.1. モニタリングの基本的な方針と位置づけと目的.....	3
1.2. 履行監視（モニタリング）とは.....	3
1.3. モニタリングを行う体制.....	3
1.4. モニタリング対象業務.....	4
1.5. モニタリング実施計画書の変更.....	5
1.6. モニタリング結果の公表.....	5
2. モニタリングの実施方法.....	5
2.1. モニタリングの基本的な考え方.....	5
2.2. モニタリングの方法.....	5
2.3. モニタリングを行う時期.....	7
3. 履行評価.....	8
3.1. 履行評価とは.....	8
3.2. 履行評価の指標.....	8
3.3. 履行評価の体系.....	8
3.4. アウトプット評価の指標設定.....	9
3.5. アウトカム評価の設定目標.....	9
3.6. プロセス評価の目標設定.....	10
3.7. アクション評価の目標設定.....	10
3.8. 評価手法.....	11
3.9. 総合評価.....	11

1. 総論

1.1. モニタリングの基本的な方針と位置づけと目的

本方針は、河内長野市下水道管路施設包括的管理業務（以下「本業務」という。）の実施期間中における本業務の受託者が、契約等に定める業務を適正に履行されることを確認するため委託者が行うモニタリングについて内容を示すものである。

1.2. 履行監視（モニタリング）とは

本業務における履行監視（モニタリング）とは、事業期間にわたり、受託者が提供するサービス水準がアウトカム指標を充足しているか、契約の履行が適切に実施されているか等を委託者が監視する行為である。

委託者は、受託者の実施する業務内容をモニタリングすることにより、必要に応じて業務改善や執行体制の見直しを求めることができるものとする。

1.3. モニタリングを行う体制

本業務におけるモニタリングの体制は、以下のとおりとする。

（1）受託者によるモニタリング

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を充足しているかについて、セルフモニタリングを行う。受託者が行うセルフモニタリングに要する費用は、受託者が負担する。

（2）委託者によるモニタリング

委託者は、本実施計画書に基づき書面もしくは会議体の方法により、本業務の履行状況が要求水準を充足しているかの確認を、受託者のセルフモニタリングの結果を踏まえながら実施する。なお、委託者が必要と判断した場合は、現地の確認を行う場合がある。

（3）第三者機関を交えたモニタリング

受託者の要求水準の達成状況や履行状況等について、必要に応じ第三者機関を活用したモニタリングを実施する。第三者機関は、委託者や受託者に対する助言や改善提案などを行うものとする。第三者機関によるモニタリングは、委託者によるモニタリングと同じ視点で行うものとし、客観的かつ専門的な知見を加えたダブルチェックを行うことを目的としている。第三者機関は、委託者にモニタリング結果を報告する。

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、委託者が負担する。

第三者機関としてのモニタリングは、現段階では予定していない。
本業務におけるモニタリング体制を図 1 に示す。

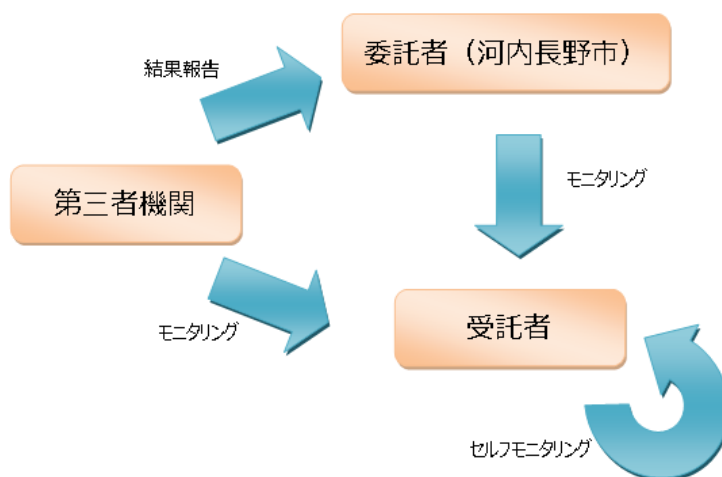


図 1 本業務におけるモニタリング体制

1.4. モニタリング対象業務

本業務におけるモニタリング対象業務は、以下のとおりとする。

- 1) マネジメント業務
- 2) 計画的維持管理業務
 - ① 巡視・点検
 - ② 調査
 - ③ 清掃
 - ④ 修繕（部分改築工事含む）
- 3) 計画等変更業務
 - ① 下水道ストックマネジメント計画
 - ② 総合地震対策計画
 - ③ 下水道事業計画、下水道都市計画及び事業認可変更図書作成
- 4) 計画策定に必要な調査業務
 - ① 流量調査
 - ② マンホール目視調査
 - ③ テレビカメラ調査

- 5) 実施設計業務・改築工事
 - ①未普及整備事業に伴う実施設計
 - ②長寿命化対策事業に伴う実施設計
 - ③長寿命化対策事業に伴う改築工事
- 6) 公共汚水ます設置及び改築承諾調査
- 7) 企画技術提案業務

1.5. 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) 契約書等が変更された場合
- (2) 要求水準書に示すアウトカム目標が変更された場合
- (3) その他、本業務内容またはモニタリング実施計画書の変更が特に必要と認められた場合

1.6. モニタリング結果の公表

委託者は、委託者及び第三者機関が実施したモニタリング結果について、必要に応じて委託者ホームページに公表する場合がある。その場合、受託者は委託者の公表に協力するものとする。

2. 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

モニタリングについては、「下水道管路管理の包括的民間委託推進マニュアル（案）—2019年3月—」（公益財団法人日本下水道新技術機構）（以降「マニュアル案」という。）を参考に実施するものとする。

令和3年度については、上半期において目標設定・評価基準等を双方が理解し協議してとりまとめ、下半期からモニタリング計画書に基づき、モニタリングを実施し、モニタリングの実施方法の確立を目指す。

2.2. モニタリングの方法

モニタリングの方法は、書類による確認、会議体による確認、現地における確認を基本とする。

(1) 書類による確認

委託者は、受託者が作成し実施した各業務のセルフモニタリング結果を踏まえ、表1の書類を用いてモニタリングを実施する。

表 1 モニタリングに必要な書類

書類名	関連業務	内容確認時期	用途
業務計画書	全て	毎年度初回月例	年度業務内容の把握
モニタリング実施計画書	全て	初回打合せ時	モニタリング実施手順等の把握
月次報告書	全て	毎回	各業務の進捗状況等の確認
年次報告書	全て	年 2 回	各業務の進捗状況等の確認
セルフモニタリング報告書	全て	年次報告会	セルフモニタリング結果の確認
総合評価シート（案）※	全て	毎回	各業務の進捗状況等の確認
事故報告書	全て	随時	事故内容の確認
引継ぎに必要な書類	全て	事業終了前	次期包括への引継ぎ内容等の確認
その他、委託者が必要とする書類	全て	随時	

※本方針で様式（案）を示す

（２）会議体による確認

委託者及び受託者は、表 2 に示す会議体を設置する。委託者は、これらの会議体の開催を通じて、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、対応方針について受託者と協議を行う。

表 2 会議体の設置

会議体名	議題
月次定例会	<ul style="list-style-type: none"> ・前月業務報告 ・業務進捗状況 ・その他
年次報告会	<ul style="list-style-type: none"> ・各種業務報告 ・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（総合評価シートの進捗） ・次年度業務内容の確認 ・その他

（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、委託者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、委託者は現地における確認を行うものとし、受託者は委託者の現地における確認に協力しなければならない。

委託者は、修繕及び工事において立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で委託者が必要と認めた場合には、修繕・工事の実施内容が設計図書、施工計画書等を充足しているか、現地における確認を行う。

委託者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。その際、委託者は、必要に応じて品質及び性能の確認を行い、その確認及び復旧に要する費用は、受託者の負担とする。

2.3. モニタリングを行う時期

(1) 定期モニタリングの種類

本業務における定期モニタリングの種類は、以下のとおりとする。

1) 月次定例会

月次定例会は、原則、毎月第2水曜日に実施する。

2) 年次報告会

年次報告会は、原則、10月及び翌年度4月に実施する。最終年次については3月に実施する。

(2) 不定期モニタリングの種類

本業務における不定期モニタリングの種類は、以下のとおりとする。

1) 現地確認を伴うモニタリング

現地確認を伴うモニタリングは、委託者と受託者が協議のうえ、開催日を決定するものとする。このモニタリングは、定期モニタリングと合わせて実施することもできる。

2) 緊急モニタリング

緊急モニタリングは、委託者が緊急的にモニタリングの開催を必要と判断した場合に行うものとする。モニタリングを実施する際は、委託者から受託者へ実施日を遅滞なく連絡し、受託者はモニタリングに要する書類等を速やかに整理するものとする。

(3) モニタリング開催予定日

各年度のモニタリングの実施予定日は、表3のとおりとする。

表3 モニタリングの実施予定

モニタリング	モニタリング方法	実施予定日	備考
月次定例会	会議体	毎月2週目水曜日	
年次報告会	会議体	毎年10月・翌年度4月	最終年次 3月実施
現地モニタリング	現地	委託者からの要請	
緊急モニタリング	書類	委託者からの要請	

3. 履行評価

3.1. 履行評価とは

本業務における履行評価とは、事業の履行状況や履行結果を評価するもので、事業の成果を確認することを目的とする。履行評価は、総合評価シートにより評価し、契約期間の最終年度に行う総合評価の結果から、次期業務における加点評価の有無を判定する。

3.2. 履行評価の指標

本業務の履行評価に用いる指標は、各業務の契約数量に係る「アウトプット指標」、アウトカム目標の達成状況に係る「アウトカム指標」、事業の適切な履行プロセスを評価する「プロセス指標」、緊急時の迅速性や企画技術提案に基づく業務の履行を評価する「アクション指標」で構成される。

表 4 本業務における評価指標

指標	内容
①アウトプット指標	契約書において、請負的な性質を持つ各業務（企画技術提案に基づく業務を除く）の実施状況を評価する指標。各業務の契約数量に対する履行状況や履行結果を評価対象とする。
②アウトカム指標	性能発注方式における具体的な目標であり、利用者が下水道を使用できないリスクなどを定量的に示した指標。利用者が下水道を使用できないリスクの回避を目標として、道路陥没件数、管路閉塞件数、苦情件数等の業務指標（PI）を設定する。
③プロセス指標	アウトカムを達成するために、どのようなプロセスを経てその業績に至ったのか、具体的な内容や状況を評価する指標。評価に当たっては、評価基準を用いる。
④アクション指標	受託者の創意工夫の実行（アクション）、委託者が抱える課題の解決に資する提案活動を評価する指標。また、委託者がアウトカム指標に設定したリスク事象等が発生した際の初動対応を評価する指標。

3.3. 履行評価の体系

履行評価は、各指標の評価点を算定することにより実施し、各指標の評価点の合計を総合評価点と呼ぶ。プロセス指標とアクション指標は、総合評価点を構成する要素であるとともに、アウトカム目標が未達時には、業務実施のプロセスや緊急時の迅速性等を評価することにより、未達によるマイナス評価を回復するためのリカバリーポイントとしての機能も併せ持つ。

3.4. アウトプット評価の指標設定

(1) アウトプット評価の対象業務

アウトプット評価の対象業務は以下の業務とする。

- 1) マネジメント業務
 - 2) 計画的維持管理業務
 - ①修繕（部分改築工事含む）
 - 3) 計画等変更業務
 - ①下水道ストックマネジメント計画
 - ②総合地震対策計画
 - ③下水道事業計画、下水道都市計画及び事業認可変更図書作成
 - 4) 計画策定に必要な調査業務
 - ①流量調査
 - ②マンホール目視調査
 - ③テレビカメラ調査
 - 5) 実施設計業務・改築工事
 - ①未普及整備事業に伴う実施設計
 - ②長寿命化対策事業に伴う実施設計
 - ③長寿命化対策事業に伴う改築工事
 - 6) 公共汚水ます設置及び改築承諾調査

(2) アウトプット評価の指標値

アウトプット評価の目標値は、受託者が作成する年度業務計画書の各業務量に基づくものとする。なお、中間評価に用いる指標値は、年度業務計画書の計画工程数量又は進捗率を用いる。

3.5. アウトカム評価の設定目標

(1) 項目の設定

本業務において、アウトカム目標に係る評価については、要求水準を達成しているか、月ごとに目標達成シートで設定した PI（業務指標）の達成状況を確認する。今回目標とする要求水準はの3項目とする。

(2) 目標値の設定

現状の不具合発生数を業務期間内に減少もしくは維持させることを目標値とする。また、本業務と実績値の対象範囲が異なることをする。

3.6. プロセス評価の目標設定

(1) プロセス評価とは

プロセス評価は、業務の遂行状況を監視・評価する手法であり、業務の実施体制・実施計画や業務遂行に向けた業務方法、課題解決に向けた対応など、受託者の業務の実施に関する取組の向上の程度などを評価基準表により評価するものである。

また、アウトカム目標が達成できなかった場合に、プロセス評価によりカバーすることができる。

(2) プロセス評価の実施手順

プロセス評価の手順を以下に示す。

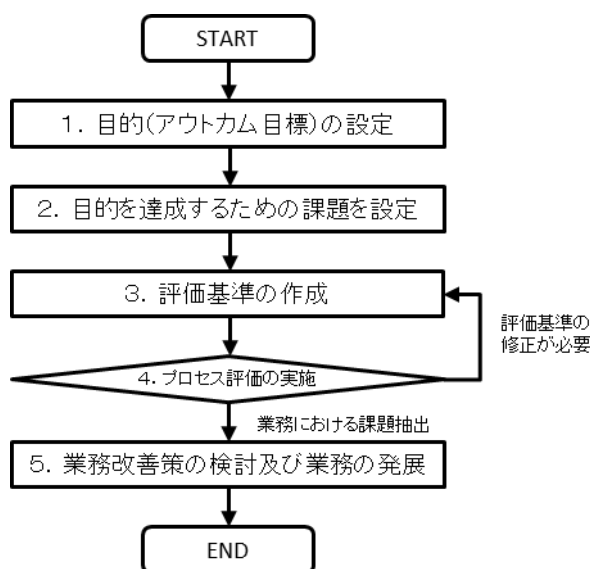


図3 プロセス評価の実施手順

(3) 目的の設定

プロセス評価の目的は、アウトカム目標の達成と同様とする。

(4) 評価基準の作成

評価基準を作成する際は、セルフモニタリングの実施内容を基に、委託者及び受託者協議の上作成する。

3.7. アクション評価の目標設定

(1) 目標項目の設定

アクション評価の目標項目の設定は、委託者が要求水準書等で要求する項目及び受託者の企画技術提案の内容となる。

(2) 目標値の設定

アクション評価の目標値は、受託者が作成する年度業務計画書の各業務量に基づくものとする。

3.8. 評価手法

(1) 評価方法の考え方

本業務の履行評価は、アウトプット指標とアウトカム（アウトカム指標、プロセス指標、アクション指標）に分類し、使用数量と要求水準の達成度合いにより評価を行う。

3.9. 総合評価

(1) 業務達成点

総合評価とは、アウトプット指標及びアウトカム（アウトカム指標、プロセス指標、アクション指標）の達成度合いを評価するものである。

契約期間の最終年度に行う総括的な評価は、各事業年度に行う総合評価の取りまとめることにより事業全体の総合評価となる。

受託者のセルフモニタリングと、地方公共団体による評価とアウトプット指標とアウトカムの達成状況について、「総合評価シート」（目標達成シートを含む）として総合的に評価する。