

葉山町下水道ウォーターPPP  
(処理場等施設コンセッション) 事業

モニタリング基本計画 (案)

令和7年10月

【令和8年3月改訂版】

葉山町下水道課



## 目 次

第1 総論	1
1 モニタリング基本計画の位置付けと目的	1
2 モニタリング実施計画	1
3 モニタリングの体制	1
4 モニタリングの対象業務	2
5 モニタリングに要する費用負担	3
6 モニタリング実施計画書の変更	3
7 モニタリング結果の公表	3
第2 モニタリングの実施方法	4
1 モニタリングの基本的な考え方	4
2 モニタリング方法	4
3 モニタリングの実施手順	5
第3 契約内容未達時の措置	7
1 措置の対象となる事象の認定基準	7
2 契約内容未達時における措置	7
第4 事業終了時のモニタリング	10
1 基本的な考え方	10
2 確認方法	10
3 モニタリングの実施手順	10



## 第1 総論

### 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書（案）は、葉山町下水道ウォーターPPP（処理場等施設コンセッション）事業（以下「本事業」という。）の実施期間中、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき選定された運営権者が、葉山町下水道ウォーターPPP（処理場等施設コンセッション）実施契約書（以下「実施契約」という。）に定められた業務を確実に遂行していること、及び葉山町下水道ウォーターPPP（処理場等施設コンセッション）事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）に定められた基準等に適合していること（以下「実施契約等の履行」という。）を確認するため、本事業において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。

### 2 モニタリング実施計画

モニタリングの実施に当たっては、本モニタリング基本計画書を基に、町は「モニタリング実施計画書」を、運営権者は「セルフモニタリング実施計画書」を作成し、当該実施計画書に則しモニタリングを実施する。

#### （1）モニタリング実施計画書

町は、本モニタリング基本計画書に定められた事項を実現するに当たり、モニタリング実施計画書を作成し、実施にあたる。町は、作成に当たり運営権者と協議のうえ、運営権者が作成したセルフモニタリング実施計画書の内容を踏まえ、以下の事項等について規定する。

- 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 モニタリングの確認様式

#### （2）セルフモニタリング実施計画書

運営権者は、本モニタリング基本計画の考え方を踏まえ、モニタリング実施計画書へ規定する上記（1）に示す①から⑤の事項はもとより、要求水準の達成状況等を把握するに当たっての具体を定めたセルフモニタリング実施計画書を作成する。

### 3 モニタリングの体制

モニタリングは、以下に示す「運営権者によるセルフモニタリング」、「町によるモニタリング」で構成される。なお、事業期間中、第三者による事業評価を実施する。

また、「葉山町下水道ウォーターPPP事業運営協議会」（以下「PPP事業運営協議会」という。）を設置し、管路施設管理・更新一体マネジメント事業との連携調整を行うほか、町によるモニタリングの結果について、町と運営権者の間で疑義が生じた場合、当該疑義の解決方法の調整並びに町及び運営権者の間で発生する紛争及び意見の調整を行う。

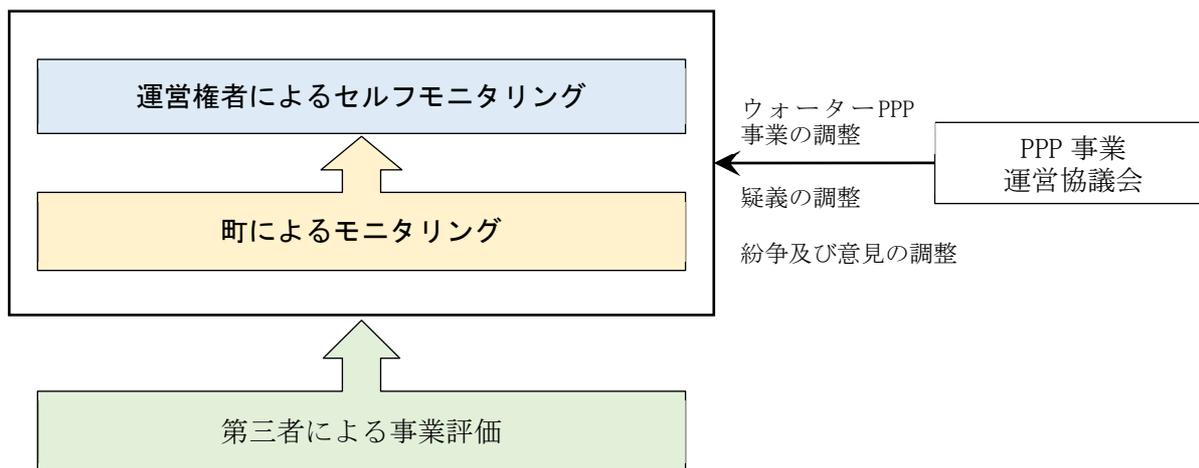


図 1.1 モニタリング体制

#### (1) 運営権者によるセルフモニタリング

運営権者は、自らが事業全体に対し責任を持つものとし、モニタリングを実施する。なお、財務等その妥当性の検証のために専門的知見及び客観性を必要とする項目については、運営権者自らの提案により外部機関を活用したセルフモニタリングを実施することも可能とする。

#### (2) 町によるモニタリング

町によるモニタリングは、運営権者のセルフモニタリングの結果について、書面又は会議体による報告に対し、町又は町が指定した者を介し実施することを基本とする。実施に当たって、町が必要と判断した場合、町又は町が指定した者と共に現地の確認を行う場合がある。

#### (3) 第三者による事業評価

第三者による事業評価は、事業の後半及び次期事業への改善方策の反映などを行うため、事業期間の中間及び終了前までに、業務の実施状況や目標の達成状況などを評価する。

#### (4) PPP 事業運営協議会

##### ① 管路施設管理・更新一体マネジメント事業との連携調整

葉山町下水道ウォーターPPP 事業の連携調整のため、町、運営権者又は事業者の要請により、PPP 事業運営協議会を開催し、連携事項や懸案事項などの調整を行う。

##### ② 疑義の調整

町によるモニタリングの結果について疑義が生じた場合、町または運営権者の要請により、PPP 事業運営協議会を開催し、当該疑義の解決方法の調整を行う。

##### ③ 紛争及び意見の調整

町及び運営権者の間で紛争又は意見の相違が生じ、協議が成立しない場合は、町又は運営権者の要請により、PPP 事業運営協議会を開催し、当該紛争及び意見の調整を行う。

### 4 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務は、以下の業務内容及び事業終了時の引継ぎ等とする。

#### ① 経営に関する業務

#### ② 維持管理に関する業務

- ③ 改築に関する業務
- ④ 附帯事業及び任意事業に関する業務
- ⑤ 事業終了時の施設引継ぎ等に関する業務

#### **5 モニタリングに要する費用負担**

町によるモニタリングに要する費用については、町が負担する。運営権者によるセルフモニタリングに要する費用については、運営権者が負担する。PPP 事業運営協議会に要する費用については、関係者各々に係る費用は各々で負担する。

#### **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、要求水準書又は実施契約が変更された場合、その他業務内容の変更等により特に必要と認められた場合に変更を行う。

#### **7 モニタリング結果の公表**

町は、町によるモニタリングの結果を年次報告書としてまとめ、町ホームページにおいて公表する。運営権者は町の公表に協力するものとする。

## 第2 モニタリングの実施方法

### 1 モニタリングの基本的な考え方

モニタリングは、事業の目的達成のために実施する各業務が要求水準を満たして適切に実施されているか、要求水準の確保を図るために各業務が適切に実施されているか、運営権者が提案した内容が適切に実施されているかなど、各業務の遂行状況及び実施契約の履行の確認を目的として行う。

### 2 モニタリング方法

運営権者は、各業務に対しセルフモニタリングを実施のうえ、当該結果について取りまとめた書類を町に提出する。町は、提出された書類をもとに各業務の遂行状況をモニタリングし、結果に応じて必要な措置を講ずる。町は、書類による確認では不十分であると認められた場合等、現地確認を行うことがある。

#### (1) 書類による確認

書類による確認については、表 2.1 に示す書類を基本とし、セルフモニタリング実施計画書において具体化する。

運営権者は、業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況を自ら確認のうえ、書類を町に提出して確認等を受ける。

表 2.1 モニタリングに係る提出書類

	区分	提出書類	時期	行為
経営	計画書	全体事業計画書	事業開始前、変更時	確認
		中期事業計画書	5年毎事業開始前、変更時	確認
		年間事業計画書	毎年度事業開始前、変更時	確認
		セルフモニタリング実施計画書	事業開始前、変更時	確認
		業務継続計画書 (BCP)	事業開始前、変更時	確認
		附帯事業及び任意事業に関する計画書	事業開始前、変更時	確認
	報告書	全体事業計画に対する報告書	事業終了時	確認
		中期事業計画に対する報告書	5年毎事業終了時	確認
		年度事業計画に対する報告書	毎年度事業終了時	確認
		月間事業計画に対する報告書	毎月事業終了時	確認
		セルフモニタリング報告書	毎年度事業終了時	確認
		緊急対応報告書	随時	確認
		附帯事業及び任意事業に関する報告書	毎年度事業終了時	確認
維持管理	計画書	維持管理計画書	5年毎事業開始前、変更時	確認
		年間維持管理計画書	毎年度事業開始前、変更時	確認
		月間維持管理計画書	毎月事業開始前	確認
	報告書	年間維持管理計画に対する報告書	毎年度事業終了時	確認
		月間維持管理計画に対する報告書	毎月事業終了時	確認
		故障・事故・修繕報告書	随時、毎月事業終了時	確認
改築	計画書	改築計画書	5年毎事業開始前、変更時	確認
		施工計画書	現場施工着手前、変更時	確認
		試運転計画書	試運転実施前	確認
	報告書	設計図書、検討書等	設計完了時	承諾
		工事完成図書	工事完成時検査前	確認
		事故報告書	随時	確認
全体その他		表 4.1 に示す引継ぎ等に関する提出書類	表 4.1 に示す提出時期	確認
		その他町が必要とする書類	随時	確認

## (2) 会議体による確認

町と運営権者は、表 2.2 に示す会議体を設置する。町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、財務状況、課題等を確認し、対応方針について運営権者と協議を行う。なお、町又は運営権者が必要と認める場合は、町と運営権者は、当該会議体によらず、随時、別途会議体を設けるものとする。

運営権者は当該会議体のほか、葉山町議会等において、町がモニタリング等についての説明を行う場合、町に必要な協力を行うものとする。

表 2.2 設置する会議体と概要

会議体名	議題	頻度
年度事業報告会	・事業結果（業務実施結果、要求水準の充足状況、財務状況）の確認 ・課題及び対応方針、解決方法等の確認 ・年度事業計画に反映する事項の確認	1回/年
月例業務報告会	・業務進捗状況、要求水準の充足状況の確認 ・課題及び対応方針等の確認	1回/月
PPP 事業運営協議会	・管路施設管理・更新一体マネジメント事業との連携調整 ・疑義の調整 ・町及び運営権者の間で発生する紛争及び意見の調整	要請により適宜

## (3) 現地における確認

### ① 経営、維持管理、附帯事業及び任意事業に関する業務の現地における確認

書類及び会議体における確認の結果、町が必要と判断した場合、又は運営権者が現地確認を要請した場合、町は現地における確認を行う。運営権者は町の現地における確認に必要な協力を行う。

### ② 改築に関する業務の現地における確認

町は、立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で町が必要と判断したときには、改築に関する業務の実施内容が設計図書、要求水準に従っているか、現地における確認を行う。

町が現地における確認を行う場合には、運営権者は立ち会うものとする。なお、その際、町は、必要に応じて、検査のため施工部分を最小限度破壊し、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かかる費用は、運営権者の負担とし、当該検査又は復旧に要した町及び運営権者の人件費は、各自の負担とする。

## 3 モニタリングの実施手順

モニタリングの実施に当たり、運営権者がセルフモニタリングで確認すべき事項及びこれに対し町がモニタリングで確認する事項の概要は、表 2.3 に示すとおりである。

運営権者は、セルフモニタリング実施に伴い、運営権者欄に記載の書類を作成し町に提出する。

町は書類確認及び会議体での確認（一部については、書類提出のみのものもある。）の後、町が必要と認めた場合又は運営権者が要請した場合、町は現地における確認を行う。

モニタリング実施手順の詳細は、実施契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書において確定する。

表 2.3 モニタリングで確認する事項の概要

時点	運営権者	町
実施契約締結後～事業開始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体事業計画のうち実施体制に関するもの定款写し、株主名簿写し、履歴事項全部証明書、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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案された事業計画を実施できる体制が整っているかを確認する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>全体事業計画書、中期事業計画書、年間事業計画書、業務継続計画書（BCP）、附帯事業及び任意事業に関する計画書</li> <li>セルフモニタリング実施計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主要事項について、実施契約及び要求水準を満たすことができる計画か確認する。</li> <li>運営権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。セルフモニタリング実施計画書の内容がモニタリング基本計画に沿っているか等を確認する。</li> </ul>
事業期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の各種計画書に対する報告書（毎月、毎年度）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画どおりの事業実施が行われているか、実施契約及び要求水準を満たすことができているか等を確認する。</li> <li>現状分析と課題認識、改善策の見通しなどを確認する</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>中期事業計画書、年間事業計画書、維持管理計画書、改築計画書など、事業の各種計画書</li> <li>変更した場合の各種計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主要事項について、実施契約及び要求水準を満たすことができる計画か確認する。</li> <li>変更内容及び理由などを確認する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急対応報告書、故障・事故・修繕報告書、事故報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な情報が全て記載されているか、適切な対応であったか等を確認する。</li> <li>故障・事故等の内容、原因や事業遂行への影響について確認し、今後の対応を運営権者と協議する。</li> </ul>
事業終了前	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設機能確認報告書、引継書、その他町が必要とする書類等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>引継時の施設機能や書類が整理されているか確認する。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>町が必要とする資料（随時）</li> </ul>	

### 第3 契約内容未達時の措置

#### 1 措置の対象となる事象の認定基準

町は、第2 に定めるところに従って実施したモニタリングの結果、運営権者が、要求水準書及び実施契約書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、表 3.1 に従い、レベルの認定を行い、運営権者に通知する。

表 3.1 契約内容未達の認定レベルと事象

認定レベル	事象
レベル1	業務管理の工程における軽微な不備 (事象例) ・書類、備品等の整理整頓不足 ・不衛生状態の放置
レベル2	要求水準の未達成がある場合、影響が町と運営権者間または対象施設内に留まるもの (事象例) ・書類等の欠損 ・工事中の施設破損 ・合理的理由のない工期遅延の発生 ・苦情の頻発 ・必要な点検（法定点検を除く）の未実施 ・過失による事故の発生（影響が対象施設内に留まるもの）
レベル3	実施契約に違反する行為で故意又は過失による町への信用失墜行為（第3.2(3)②に該当するものを除く）、不法行為、その他影響が第三者又は対象施設外に及ぶもの (事象例) ・苦情の放置 ・法定点検の未実施 ・過失による事故の発生（影響が対象施設外に及ぶもの） ・大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生

#### 2 契約内容未達時における措置

##### (1) 措置

町は、契約内容未達が発生した場合又はその恐れがある場合、措置の対象となるレベルに応じて以下の措置を行うものとする。

##### ① 注意

町は、契約内容未達がレベル1に該当する恐れがある場合、運営権者に対して、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。

運営権者は、町から注意を受けた場合、速やかに是正対策を行うこととする。

##### ② 指導

町は、契約内容未達がレベル1に該当すると判断した場合、運営権者に対して、文書にて当該状況の指導を行うものとする。

運営権者は、町から指導を受けた場合、町との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画を作成し、町の承諾を得るものとする。運営権者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。

町は、当該計画に定めた是正期限の到来又は運営権者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 勧告

町は、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、運営権者に対して、文書にて勧告を行う。

運営権者は、町から勧告を受けた場合、町との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画を作成し、町の承諾を得るものとする。運営権者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。

町は、当該計画に定めた是正期限の到来又は運営権者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、勧告については、町が必要と判断した時、その内容を公表する。

### ④ 警告

町は、③の是正が行われていると認められない場合、運営権者に対して、文書で警告するものとする。

運営権者は、町から警告を受けた場合、町との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等を定めた是正計画を作成し、町の承諾を得るものとする。運営権者は、当該計画に基づき、是正対応を行う。

町は、当該計画に定めた是正期限の到来又は運営権者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、町が必要と判断した時、その内容を公表する。

### ⑤ 命令

町は、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、運営権者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、町は、運営権者に当該是正対象の行為を即座に中止するように指示することができる。

運営権者は、町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並びに町との協議を踏まえて是正措置の内容及び是正期限等について定めた是正計画を作成し、町の承諾を得るものとする。運営権者は、当該計画に基づき是正対応を行う。

また、当該是正が行われていると認められない場合、町は、当該是正計画に定めた是正期限とは別に期限を設け、運営権者に対して是正を行うことを文書にて再度命令する。この場合、町は当該期限の設定について、運営権者の意見を聞くことができる。なお、命令については、町が必要と判断した時、その内容を公表する。

## (2) 送金停止

町は、警告を受けた運営権者に対し利用料金の送金を停止することができる。送金停止は当該是正が行われたか確認できるまで継続することができる。

## (3) 契約解除

### ① 是正未達による解除

命令（是正を行うことを再度命令）にも関わらず、是正が行われていると認められない場合、町は、実施契約を解除することができる。

## ② 故意による町への信用失墜行為による解除

上記に関わらず、故意による町への信用失墜行為として、町の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告（例：水質検査結果の虚偽報告）や、本事業の運営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、町は実施契約を解除することができる。

## 第4 事業終了時のモニタリング

### 1 基本的な考え方

運営権者は、要求水準書に定めるとおり、施設機能確認報告書及び引継文書を作成し、町に提出する。町は施設機能確認報告書及び引継文書の内容について確認し、必要に応じて、会議体や現地における確認も実施する。

### 2 確認方法

#### (1) 書類による確認

運営権者は、本事業終了に際して表 4.1 に示す提出書類を町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
施設機能確認報告書	事業終了日前まで
引継書	事業終了日まで（ただし暫定版を180日前までに提出）
その他町が必要とする書類等	事業終了日まで

#### (2) 会議体による確認

町と運営権者は、施設機能確認や技術指導、引継等に必要となる協議を適宜実施する。

#### (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、町が必要と判断した場合、又は運営権者が現地確認を要請した場合、町は現地における確認を行う。運営権者は町の現地における確認に必要な協力を行う。

### 3 モニタリングの実施手順

町及び運営権者は、書類及び会議体における決定事項に基づき、モニタリングを行う。