

令和8年度

金沢市公共インフラ包括的民間委託試行実施業務

(南部地区)

モニタリング実施要領

[要求水準書 別紙5]

令和8年6月

金沢市

## 目次

第1章	モニタリングの基本的な考え方.....	1
第1節	モニタリングの目的.....	1
第2節	モニタリングの実施体制.....	2
第3節	モニタリングの内容.....	3
第4節	対象業務.....	4
第5節	費用負担.....	4
第2章	モニタリングの基本的な流れ.....	5
第3章	モニタリング実施方法.....	7
第1節	セルフモニタリング実施計画書の作成.....	7
第2節	モニタリング実施方法.....	7
第3節	受注者に提出を求める書類・記載内容.....	9

## 第1章 モニタリングの基本的な考え方

### 第1節 モニタリングの目的

本モニタリング実施要領は、本業務において、金沢市（以下「発注者」という。）が業務確認（以下「モニタリング」という。）を適切に行うため、要求水準書で提示する事項の達成状況を確認し、対価の支払いと連動させるためのものである。

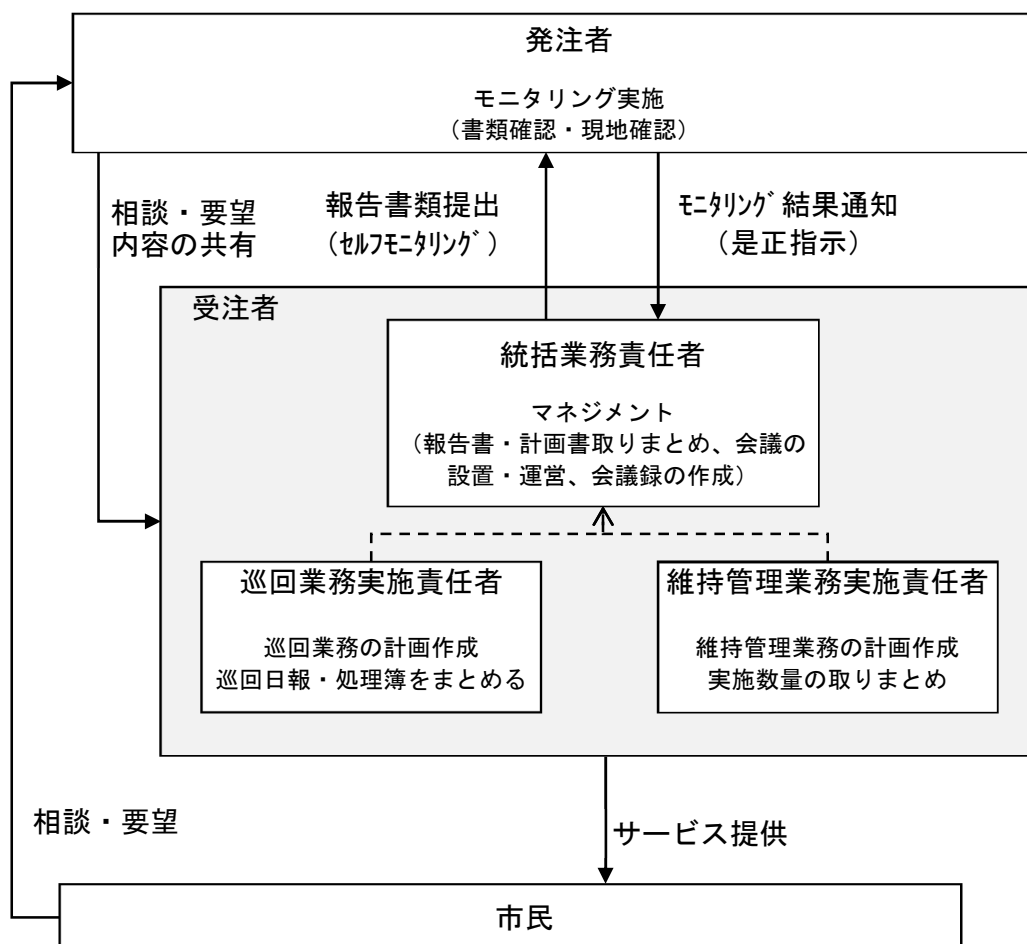
- ・ 性能発注における総価契約では、要求水準を満たしていれば対価を支払うこととなるため、発注者は業務の履行状況や要求水準の達成状況を確認する必要がある。
- ・ 受注者の創意工夫による市民へのサービスの確保、向上を支援し、発注者と受注者のコミュニケーションにより継続的に業務を改善することが求められる。

## 第2節 モニタリングの実施体制

モニタリングは、発注者と受注者にて実施する。

発注者が実施するモニタリングは、基本的に受注者自らが実施するモニタリングの結果を受けて実施する。

図 1-1 モニタリング実施体制



### 第3節 モニタリングの内容

モニタリングは、「受注者自らが実施するモニタリング」と「発注者が実施するモニタリング」で構成する。

#### (1) 受注者自らが実施するモニタリング

受注者は、受注者自らが実施するモニタリングとして、各業務において要求水準が達成できていることを確認するためのセルフモニタリング実施計画書を作成する。また、セルフモニタリング実施計画書には、要求水準確認表（以下「セルフモニタリングチェックシート」という。）を含めるものとし、それらを用いて受注者自らモニタリングを実施し、発注者へ報告する。

#### (2) 発注者が実施するモニタリング

発注者は、発注者が実施するモニタリングとして、受注者から提出された業務計画書や定期報告書類等により定期的なモニタリングを行う他、必要に応じて不定期のモニタリングを実施する。

モニタリングは、所定の書類を確認することにより行うことを原則とするが、必要に応じて追加の書類等の提出を求めることがある。また、発注者が必要と認める場合は、各業務の実施状況を現地において確認する。

#### **第4節 対象業務**

要求水準書に記載される全業務を対象とする。

#### **第5節 費用負担**

受注者及び発注者によるモニタリングにおける報告書等の作成に係る費用は、受注者が負担する。

## 第2章 モニタリングの基本的な流れ

発注者は、受注者の適切かつ確実な実施を確保するための措置として、本モニタリング実施要領に基づき各業務のモニタリングを行い、要求水準が達成されているかどうかを確認する。その結果、「要求水準を達成しない恐れがある」または「要求水準を達成しない」と発注者が判断した場合は、発注者は本モニタリング実施要領に従い受注者に対して改善要求措置の是正勧告を行う。

### (1) 是正勧告

発注者が実施するモニタリングの結果、受注者が「要求水準を達成しない恐れがある」または「要求水準を達成しない」と発注者が判断した場合、発注者は受注者に対して直ちにその改善・復旧を行うよう是正勧告を行う。受注者は、これに従い是正を行う。

### (2) 是正計画の作成及び確認

受注者は、是正勧告に基づき、直ちに業務不履行の状態を是正することを内容とする是正計画書を作成し、発注者に提出する。ただし、業務不履行の改善に緊急を要し、応急処置等の実施が合理的であると判断される場合には、受注者は自らの責任において応急処置等の適切な処置をとるものとし、これを発注者に報告する。

発注者は、受注者から提出された是正計画書について、業務不履行の状態が是正できる内容であることを確認する。なお、業務不履行の状態が是正できる内容として認められない場合、または内容が合理的でないと判断した場合には、発注者は是正計画書の変更及び再提出を求めることができる。

### (3) 是正計画の実施及び改善状況の確認

受注者は、是正計画書に基づき、直ちに是正を実施し、その結果を発注者に報告する。

発注者は、是正状況を確認する。また、是正計画書において定めた期限までには是正を確認できない場合は、再度是正勧告を行う。

また、受注者の責めにより対価の支払が遅れた場合に生じる一切の損失は、受注者が負うこととする。

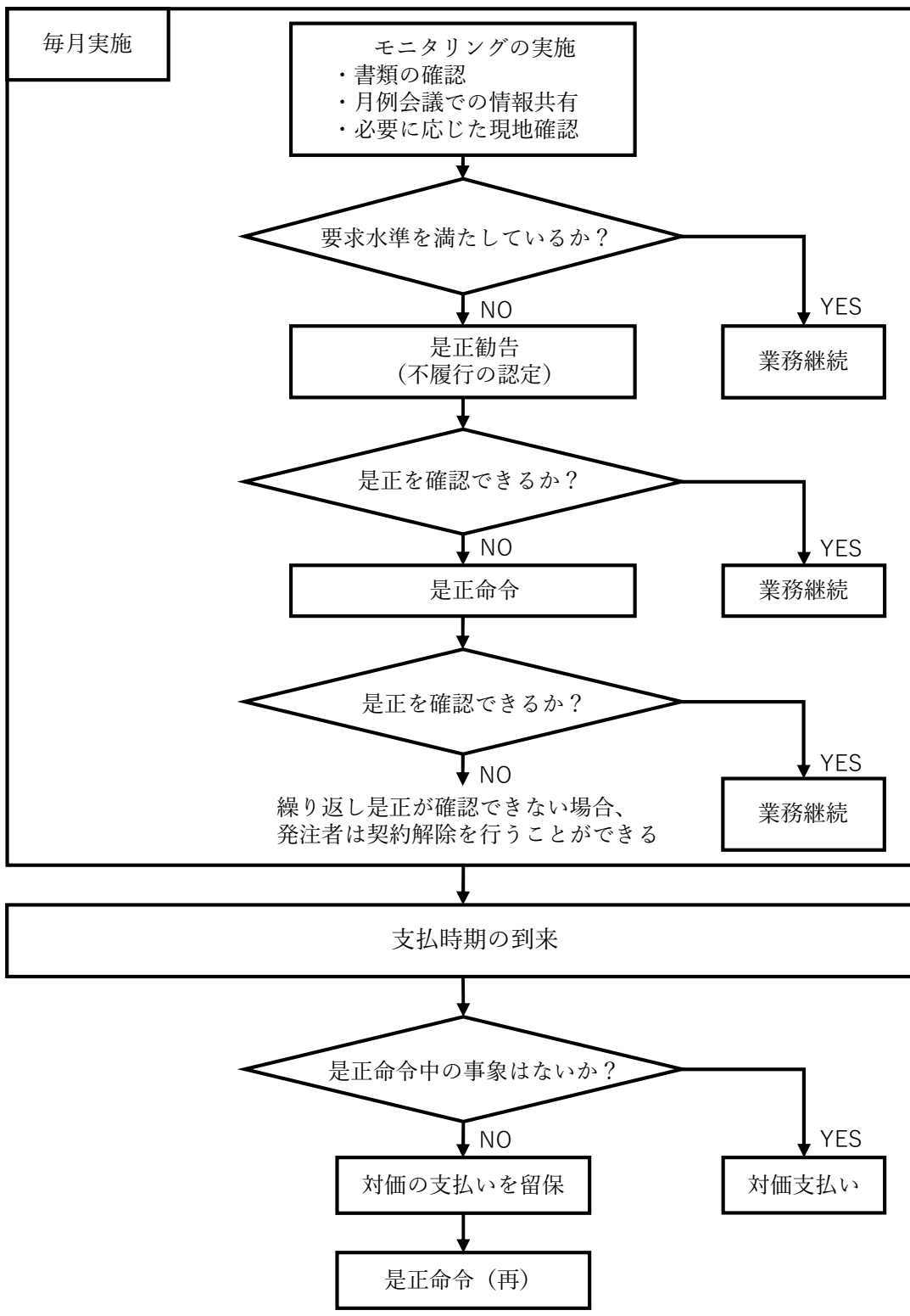


図 2-1 モニタリング実施フロー

## 第3章 モニタリング実施方法

### 第1節 セルフモニタリング実施計画書の作成

セルフモニタリングについては、詳細な実施方法等が受注者と発注者の間で認識が異なる場合も考えられる。

受注者選定後、受注者はセルフモニタリング実施計画書を作成し、発注者と内容について確認協議を行い、本業務着手前までに発注者の承諾を受ける。

また、セルフモニタリング実施計画書には、以下の項目を記載するものとする。

- ・ モニタリング体制
- ・ モニタリング時期
- ・ モニタリング内容
- ・ セルフモニタリングチェックシート（セルフモニタリング結果の提出様式）

### 第2節 モニタリング実施方法

#### (1) 書類による確認

発注者は定期または不定期に、提出書類等により業務の実施結果を確認する。確認時期及び確認項目は、次のとおりとする。

表 3-1 提出書類の確認時期

	確認時期	確認項目
1	業務開始時	業務計画書、セルフモニタリング実施計画書等
2	業務実施期間中	月報（巡回業務日報等） （セルフモニタリングチェックシート）
3	業務終了時	引継ぎ資料等

#### (2) 実地調査による確認

発注者は、発注者が必要と認める場合は、各業務の実施状況を現地において定期または事前通告なしに確認する。受注者は、発注者が行う現地確認に必要な協力を行うものとする。

#### (3) 情報共有システムを用いた確認

発注者は、業務の受付確認や対応状況等について、情報共有システム（パスカル）を用いて、リアルタイムで確認する。なお、情報共有システムは発注者が用意したものを使用する。

#### (4) 会議体

業務を円滑に進めるためには、発注者、受注者の確実かつ円滑な情報共有や業務改善を進めるための仕組みが必要である。そのため、受注者は月例会議及び調整会議、引継ぎ会議を開催し、その会議録を作成する。

表 3-2 会議一覧

会議体	開催時期	内容
月例会議	毎月	受注者から提出された月報（巡回業務日報等）をもとに、業務実施状況の確認、業務の情報共有を行う。また、1か月の作業計画や優先順位等を受発注者で確認する。
調整会議	中間 (3か月目)	本業務の改善を目指すための会議。
引継ぎ会議	業務終了時	業務受注者が変更となった場合に行う。

### 第3節 受注者に提出を求める書類・記載内容

要求水準の確認に必要な書類、発注者と受注者のやり取りを円滑化するためのセルフモニタリングチェックシート、効果の検証に必要な書類をモニタリングに必要な書類として整理した。

表 3-3 提出書類

提出書類		
時期	書類名	内容
業務開始時	業務計画書	下記事項を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業期間全体を通じた作業スケジュール</li> <li>・ 作業方針</li> <li>・ 工程表</li> <li>・ 実施体制</li> </ul>
	セルフモニタリング実施計画書	下記事項を記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ セルフモニタリング体制</li> <li>・ セルフモニタリング時期</li> <li>・ セルフモニタリング内容</li> <li>・ セルフモニタリングチェックシート</li> </ul>
実施期間中毎月	月間業務計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1か月の作業予定</li> <li>・ 対応予定箇所</li> </ul>
	巡回業務日報 (情報共有システムに入力すること)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付日</li> <li>・ (GIS上の)位置/要望内容</li> <li>・ 応急対応内容/最終対応内容</li> </ul>
	巡回区間報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 巡回日</li> <li>・ 巡回経路</li> </ul>
	会議録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月例会議</li> <li>・ 調整会議</li> </ul>
	箇所別実施調書 (情報共有システムに入力すること)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付日</li> <li>・ 最終対応内容</li> <li>・ 対応前後の写真添付</li> </ul>
	工種ごとの業務実施数量表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工種ごとの業務実施数量</li> </ul>
	セルフモニタリングチェックシート (様式例を提示)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求水準を満たしているか確認</li> </ul>
業務終了時	引継ぎ資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業範囲の現状の記録等</li> </ul>
	会議録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継ぎ会議の会議録</li> </ul>

※ 上記提出書類について、受注者から改善提案があった場合には、発注者と協議の上、モニタリングの実効性等を損なわない範囲で見直すことができるものとする。