

■【別紙1】 モニタリングチェックリスト (20200604版)

着色部: 毎月確認項目

1. 経営に関する業務に係るモニタリング

No	項目	細目	要求水準	チェック項目	書類	頻度
1-1	実施体制	各業務における実施体制の確保	事業期間を通じて経営に係る業務、維持管理に係る業務を効率的に実施し、持続可能な事業運営が可能となる体制を整える。 ・ 各業務責任者の役割分担が明確となっており、適切なリスクの分担が図る。 ・ 各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者が当該業務を実施する。 ・ 業務全体の効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確となっており、確実かつ機能的な実施体制となっている。	<input type="checkbox"/> 各業務責任者の役割分担、リスク分担は明確か <input type="checkbox"/> 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか <input type="checkbox"/> 確実かつ機能的な実施体制となっているか <input type="checkbox"/> 実施体制に起因する要求水準未達は無い	月次業務報告書(見直し時) 年度事業報告書	見直し時・毎年
1-2	経営必達目標	経費回収率の改善	平成30年度末の経費回収率を基準に原則として、5か年毎(初年期は4か年毎)に(令和2~5年度、令和6~10年度、令和11~15年度、令和16~20年度)前期の期間平均を上回ること。 その結果として、平成30年度末の経費回収率が24.5%であったものを令和20年度に30%以上とすることを目標とする。	<input type="checkbox"/> 毎年度末に経費回収率の改善状況は確認しているか <input type="checkbox"/> 5か年毎の経費回収率は前期を上回っているか <input type="checkbox"/> 最終目標の達成見込みについては確認しているか	経費回収率計算報告書	毎年度
1-3	第三者への委託	委託等に関する事項	事業者は、事前に市に通知した上で、第三者に委託し又は請け負わせることができる。その際、再委託届により、再委託先の名称、再委託の種類、金額、期間及び範囲について届け出なければならない。	<input type="checkbox"/> 対象業務を市に通知したか <input type="checkbox"/> 再委託届を遅滞なく市に提出したか	委託・請負事前通知書	事業開始日まで、その後発生月

1. 経営に関する業務に係るモニタリング

No	項目	細目	要求水準	チェック項目	書類	頻度
1-4	第三者への委託	委託等に関する事項	有効な競争入札参加資格の認定を受けている須崎市内に本店を有する事業者の優先的な活用に配慮するよう、毎年度、その活用目標を設定すること等により、必要な措置を行う。	<input type="checkbox"/> 活用目標を設定すること等により必要な措置を講じているか	年度事業報告書	毎年度
1-5	第三者への委託	委託等に関する事項	<p>(1) 受託者等が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167の4の規定に該当しない者であることを確認する。</p> <p>(2) 競争入札参加資格の認定を受けている場合、契約時において市から指名停止等の措置を受けていないこと。</p> <p>また、須崎市上下水道部工事請負約款等に係る暴力団及びその関係者排除措置要領に基づく入札排除期間中でないことを確認する。</p> <p>(3) 以下に定める届出の義務のいずれかを履行していない者（当該届出の義務がないものを除く。）でないことを確認する。</p> <p>① 健康保険法第48条の規定による届け出の義務</p> <p>② 厚生年金保険法第27条の規定による届け出の義務</p> <p>③ 雇用保険法第7条の規定による届け出の義務</p>	<p>委託者等が;</p> <p><input type="checkbox"/> 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であるか</p> <p><input type="checkbox"/> 入札参加停止中、もしくは入札排除期間中に該当しない者か</p> <p><input type="checkbox"/> 健康保険法第48条、厚生年金保険法第27条、雇用保険法第7条の規定による届け出の義務を履行しているか</p>	<p>月次業務報告書(発生月)</p> <p>年度事業報告書</p>	発生月・年度

1. 経営に関する業務に係るモニタリング

No	項目	細目	要求水準	チェック項目	書類	頻度	
1-6	財務状況	収入状況	<p>(1) 事業の当初段階及び事業期間中において、事業の安定性や継続性を保つための資金調達方針が明確で適切に機能する体制を整えており、必要な一切の資金が確保されていること。</p> <p>(2) 収支の見通しが適切で、明確かつ確実なものとなっていること。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 下水道利用料金額の調定額、収納率の管理	月次業務報告書 四半期業務報告書	毎月、四半期	
1-7	財務状況	支出状況		<input checked="" type="checkbox"/> 正確な資金計画の立案を目的として、前月支出額、当月支出予定額の管理 <input checked="" type="checkbox"/> 請求金額に対する支払実行額の管理	月次業務報告書 四半期業務報告書	毎月、四半期	
1-8	財務状況	資金残高		<input checked="" type="checkbox"/> 前月末現預金残高・借入残高・借入計画及び借入可能枠の管理	月次業務報告書 四半期業務報告書	毎月、四半期	
1-9	財務状況	ユーティリティ費用		<input type="checkbox"/> 消費者物価指数、人件費、ユーティリティコストの単価の市場動向	国内消費者物価指数 人件費・ユーティリティコスト単価市場動向	毎年度	
1-10	財務状況	決算		<input type="checkbox"/> 単年度事業計画に対する進捗状況・差異説明	四半期業務報告書 年度事業報告書	四半期、年度	
1-11	内部統制	業務活動の有効性・効率性		<input checked="" type="checkbox"/> 業務の有効性・効率性を継続的に監視しているか <input checked="" type="checkbox"/> 発生した課題への対応は適切か	セルフモニタリング結果報告書 年度事業報告書	毎月及び年度	
1-12	内部統制	業務活動の有効性・効率性		<p>対象は業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全であり、上記を達成するための内部体制、方法、倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティの確保、内部通報者及び外部通報者の保護、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針を明確にし、確実に機能すること。</p>	<input type="checkbox"/> 内部統制に関する諸規程は組織に適切に伝えられることを確保しているか	年度事業報告書	発生月(規程改定)及び年度
1-13	内部統制	法令遵守			<input type="checkbox"/> 法令遵守を確保・促進しているか。 <input type="checkbox"/> 倫理及びコンプライアンス教育は計画・実施され、教育の有効性は確認されたか	四半期業務報告書	発生月(法令違反発生、教育実施)及び四半期
1-14	内部統制	法令遵守			<input type="checkbox"/> 個人情報保護法の違反件数0件	四半期業務報告書	発生月(法令違反発生)及び四半期
1-15	内部統制	財務報告			<input type="checkbox"/> 財務報告の信頼性は確保されているか	会計監査報告書	毎年度
1-16	情報公開	情報公開	<p>業務執行体制、収支、環境対策、地域貢献に関する計画等、経営に関する情報のほか、施設の改築、維持管理に関する情報の積極的な公開に努めること。</p> <p>継続的で分かり易い情報公開に努めること。</p>		<input checked="" type="checkbox"/> 継続的で分かり易い積極的な情報公開がなされているか	月次業務報告書	毎月

1. 経営に関する業務に係るモニタリング

No	項目	細目	要求水準	チェック項目	書類	頻度
1-17	技術管理	教育体制	適切に事業を実施するために、必要な技術的能力の向上並びに技術者、技能労働者等の育成及び確保を図ること。	<input type="checkbox"/> 個人別力量・能力評価書の作成 <input type="checkbox"/> 個人別年間教育訓練計画の策定 <input type="checkbox"/> 教育訓練計画の履行状況	年間教育訓練実施記録(履行確認) 結果反映した力量・能力評価書 次年度の年間教育訓練計画 四半期業務報告書	発生月(教育実施)
1-18	環境対策	調達推進	リサイクル製品やグリーン調達を積極的に推進すること。	<input type="checkbox"/> リサイクル製品・グリーン調達を推進したか	年度事業報告書	毎年度
1-19	地域貢献	基本方針	地域貢献に関する基本方針を定め事業全体計画書に記載する。また、実施計画を策定し単年度事業計画書に盛り込み市に提出する。 ・ 地域経済に関する事項 ・ 地域活性化につながる地域連携や協働による事業展開 ・ 地元企業等との連携・協力 ・ 地元発注、地域住民の雇用	<input type="checkbox"/> 基本方針を事業全体計画書に記載したか <input type="checkbox"/> 実施計画を単年度事業計画書に盛り込み市に提出したか	全体事業計画書 単年度事業計画書	毎年度
1-20	地域貢献	広報活動	地域住民等の公共下水道事業への認識を深め、日常の事業活動を広く理解してもらうため、年1回以上広報活動を行うこと。	<input type="checkbox"/> 年1回以上の広報活動を実施したか	年度事業報告書	発生月(広報活動実施時)及び年度
1-21	地域貢献	見学者対応	市の要請及び市民からの要望に応じて当該施設への見学者の受け入れを行う。特別な事由により対応できなかった場合は市に報告する。 また、対応した日付・人数・団体名を記録し月次業務報告書にて報告する。	<input type="checkbox"/> 見学者の受け入れを行ったか <input type="checkbox"/> 対応に不備はなかったか <input type="checkbox"/> 月次業務報告書で報告したか	月次業務報告書	発生月
1-22	地域貢献	苦情等への対応	地域住民等から苦情、要望等が寄せられた場合には、公共サービスの提供者として適切に対応するとともに、速やかに市に報告する。	<input type="checkbox"/> 苦情・要望への適切な対応 <input type="checkbox"/> 市への速やかな報告(苦情内容や件数含む)	月次業務報告書及び速やかな市への報告 年度事業報告書	発生月(広報活動実施時)及び年度

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
2-1	リスク管理	P.18	施設管理部	○運営・維持管理上のリスク管理	事故防止を図るため、リスクアセスメントを実施する。	<input type="checkbox"/> リスクの特定 <input type="checkbox"/> リスク算定 <input type="checkbox"/> リスク評価 <input type="checkbox"/> リスク対策	各施設運転管理計画書等	事業開始予定日の30日前まで変更時
2-2	リスク管理	P.19	施設管理部	○労働災害防止	・転落の恐れのある開口部に対し、適切な安全対策をとる。 ・危険個所の内部で作業を行う場合は、酸素欠乏危険作業主任者の指示に従い、事故防止に必要な措置を講じ、硫化水素等の測定結果は記録する。 ・作業中、有毒ガス等が発生した場合には、市及び関係機関に緊急連絡を行い、適切な措置を講ずる。	<input checked="" type="checkbox"/> 開口部の安全対策は実施されたか <input type="checkbox"/> 測定記録の確認 ⇒ <input type="checkbox"/> 該当なし <input type="checkbox"/> 有毒ガス発生時の対応は適切か ⇒ <input type="checkbox"/> 該当なし	報告書等	適宜
2-3	リスク管理	P.19	施設管理部	○安全衛生パトロール	「安全衛生推進者養成講習」受講者が、年1回以上の施設内安全衛生状況の巡回点検を行い、点検結果を市に報告する。	<input type="checkbox"/> 巡回点検は実施したか <input type="checkbox"/> 巡回点検結果は報告したか	報告書等	適宜
2-4	リスク管理	P.19	施設管理部	○点検・調査及び改築・修繕計画に向けたリスク管理	本事業の対象施設の破損・故障などに対するリスクアセスメントを行う。	<input type="checkbox"/> リスクの特定 <input type="checkbox"/> リスク算定 <input type="checkbox"/> リスク評価 <input type="checkbox"/> リスク対策	各施設運転管理計画書等	事業開始予定日の30日前まで変更時
2-5	危機管理	P.21	施設管理部	○危機管理マニュアルの作成	・常に迅速な対応が図れるよう、事前に市と協議の上、各々の役割分担を定める。 ・ハザード顕在化時の進行状況に応じた対応手順を明確化し、「須崎地域防災計画」等との制帽に留意する。	<input type="checkbox"/> 市と協議のうえ作成・提出 <input type="checkbox"/> 緊急連絡体制表の整備	危機管理マニュアル	事業開始予定日の30日前まで変更時
2-6	危機管理	P.21	施設管理部	○災害、事故等の緊急時の対応	緊急時には危機管理マニュアルに従い対応すること。発生後速やかに市へ口頭報告すると共に対応中及び対応後は報告書等を作成し、市に報告すること。また、要求水準未達の可能性がある場合には、速やかに市に報告すること。	<input type="checkbox"/> 危機管理マニュアルに従った対応 <input type="checkbox"/> 発生後速やかに市へ口頭報告 <input type="checkbox"/> 報告書による市への報告 <input type="checkbox"/> 要求水準未達可能性の場合の、速やかな市への報告	報告書等	適宜

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
2-7	危機管理	P.21	施設管理部	○緊急事態を想定した訓練の実施	緊急事態が発生した際、緊急時の対応が確に実施されるよう訓練を行うこと。	<input type="checkbox"/> 市主催の災害対策訓練に参加 <input type="checkbox"/> 中国・四国ブロック情報連絡訓練で実施される訓練に参加 <input type="checkbox"/> 災害用機材の点検(毎年度確認)	月間維持管理報告書 年間維持管理報告書	適宜
2-8	危機管理	P.21	施設管理部	○下水道BCPの作成	・市と協議を踏まえ作成し、市に提出する。 ・平成30年度改定版と十分整合を図ること。 ・業務継続計画を策定する際には、市と災害協定を締結することを盛り込む。	<input type="checkbox"/> 市と協議のうえ作成・提出 <input type="checkbox"/> 平成30年度改定版との整合性 <input type="checkbox"/> 災害協定締結の記載	下水道BCP	事業開始予定日の30日前まで変更時
2-9	下水道管渠運営に関する要求水準	P.25	調査計画部	○計画的維持管理	【基本業務指標】 ①道路陥没箇所数：目標値_0.5、単位_箇所/km/5年 ②管渠等の詰まり事故発生件数：目標値_0.5、単位_件/km/5年 ③応急措置実施数：目標値_5件/5年 ※①、②は目標値に管渠延長を乗じ小数点以下切り上げた整数値を目標値と読み替える。	<input type="checkbox"/> 必達目標を遵守しているか	報告書等	5年毎見直時
2-10	下水道管渠運営に関する要求水準	P.25	調査計画部	○雨天時侵入水対策	観測手法を考案するとともに発生源対策目標を自ら設定し、侵入率の低減を計画的に進めること。最終的に雨天時侵入水の25~35%削減を目標とすること。	<input type="checkbox"/> 侵入率の低減は行われているか	報告書等	年1回 または 2回
2-11	下水道管渠運営に関する要求水準	P.26	調査計画部	○計画的維持管理	要求水準書4.2.1【③その他業務指標】の達成を目指して業務を実施すること。	<input type="checkbox"/> 業務指標値は達成されているか	報告書等	年1回
2-12	下水道管渠運営に関する要求水準	P.26	調査計画部	○維持管理計画書作成 ○月間維持管理計画書作成	ストックマネジメント計画に基づき、履行期間全体を通じた基本的事項、スケジュールを把握できるように作成すること。	<input type="checkbox"/> 維持管理方針と目標の設定 <input type="checkbox"/> 現状維持管理状況の把握と課題整理 <input type="checkbox"/> 本館管路の点検調査計画 <input type="checkbox"/> 上記以外の維持管理計画	維持管理計画書 月間維持管理計画書	事業開始予定日の30日前まで変更時
2-13	下水道管渠運営に関する要求水準	P.27	施設管理部	○巡視・点検、調査等	巡視・点検、調査は、【4.2.2業務内容(2)巡視・点検、調査等業務】の①~⑤までの内容に従い行うこと。	<input type="checkbox"/> 作業時間、手順は適切か <input type="checkbox"/> 異常時の処置は適切か <input type="checkbox"/> 作業記録写真を含む報告書は提出したか	報告書等	適宜

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
2-14	下水道管渠運営に関する要求水準	P.30	施設管理部	○汚水管渠ストックマネジメント計画	点検・調査結果に基づき施設の劣化状況を把握し、長期的な改築事業のシナリオを踏まえ、概ね5~7年における改築の優先順位を設定する。実施計画では、どの施設を、いつ、どのように、どの程度の費用をかけて修繕・改築を行うかを検討する。	<input type="checkbox"/> ストマネ計画の内容が、【要求水準書別紙C-3】の設計条件書に合致しているか	汚水管渠ストックマネジメント計画書	策定時 見直し時
終-1	終末処理場	別紙-26	施設管理部	○有資格者の配置	①下水道法第22条第2項の資格者 ②第2種電気工事士 ③酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者 ④機械工又は電気工として実務経験を有する者 ⑤下水処理場、排水ポンプ場又はし尿処理場の操作、整備点検に従事した実務経験を有する者	<input type="checkbox"/> 有資格者の配置は適切か	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで 変更時
終-2	終末処理場	別紙-27	施設管理部	○従業員及び業務総括責任者の届出	業務に従事する従業員の氏名及び分担等を前もって書面で市に届けでること。	<input type="checkbox"/> 従業員の氏名、分担等を事前に届けでたか	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで 変更時
終-3	終末処理場	別紙-27	施設管理部	○緊急時の体制	緊急事態の発生に備えて応急措置体制を確立し、当該事態には、市の要請に応じて、所要人員を所定の場所に配置すること。	<input type="checkbox"/> 応急措置体制の設定内容は適切か <input type="checkbox"/> 緊急時の人員配置は適切に行われたか	危機管理マニュアル	事業開始予定日の30日前まで 発生時
終-4	終末処理場	別紙-27	施設管理部	○安全の確保	・常に安全管理に必要な処置を講じ、労働災害発生を防止し、安全性の向上に努めること。	<input checked="" type="checkbox"/> 現場でのヘルメット着用等、適切な安全対策を行っているか <input checked="" type="checkbox"/> 危険箇所の周知、ハザード表示物設置等は適切か	維持管理報告書等	毎月
終-5	終末処理場	別紙-28	施設管理部	○放流水質	・放流水質の目標値は以下の通りとする。ただし、下水道革新的技術実証事業のため、放流水質は努力目標とする。 PH : 5.0~9.0 BOD : 15mg/ℓ以下 SS : 30mg/ℓ以下 大腸菌群数 : 3,000個/cm以下	目標値は達成されているか <input checked="" type="checkbox"/> PH : 5.0~9.0 <input checked="" type="checkbox"/> BOD : 15mg/ℓ以下 <input checked="" type="checkbox"/> SS : 30mg/ℓ以下 <input checked="" type="checkbox"/> 大腸菌群数 : 3,000個/cm以下	維持管理報告書等	毎月

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
終-6	終末処理場	別紙-28	施設管理部	○維持管理業務内容	<p>・業務内容は次の通りとする。</p> <p>①中央操作室における計器類の監視及び操作及び操作並びに記録</p> <p>②処理場設備機器の運転操作及び記録</p> <p>③既設水処理設備の保守運転</p> <p>④各種機器の日常及び定期点検整備及び記録</p> <p>⑤水質等の監視</p> <p>⑥処理場の維持管理に必要な水質試験業務及び記録</p> <p>⑦処理場の運転用薬品、消耗品、油脂類等の管理及び調達</p> <p>⑧処理場の設備修繕（設備修繕計画に従い限度額を定めて行うもの）</p> <p>⑨法定水質分析</p> <p>⑩沈砂、しさ、スカムの搬出</p> <p>⑪環境の保持（汚泥棟、管理棟、場内の清掃等）</p> <p>⑫臭気、騒音等に関する巡視</p>	<p>・業務は適切に行われたか</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ①中央操作室における計器類の監視及び操作及び操作並びに記録</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ②処理場設備機器の運転操作及び記録</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ③既設水処理設備の保守運転</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ④各種機器の日常及び定期点検整備及び記録</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑤水質等の監視</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑥処理場の維持管理に必要な水質試験業務及び記録</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑦処理場の運転用薬品、消耗品、油脂類等の管理及び調達</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑧処理場の設備修繕（設備修繕計画に従い限度額を定めて行うもの）</p> <p><input type="checkbox"/> ⑨法定水質分析</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑩沈砂、しさ、スカムの搬出</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ⑪環境の保持（汚泥棟、管理棟、場内の清掃等）</p> <p><input type="checkbox"/> ⑫臭気、騒音等に関する巡視</p>	維持管理報告書等	毎月
終-7	終末処理場	別紙-28	施設管理部	○物品調達業務	<p>・物品管理は、適切な品質・規格のものを調達し、設備機器運転に支障が生じないようにすること。</p> <p>・物品管理は、常に在庫を把握するとともに的確に調達し、在庫不足による設備機器運転等に影響が出ないようにすること。</p> <p>・保管場所及び保管物については、効率的な取り扱いができるよう消耗品類の位置を定めるとともに、整理整頓に心がけ、特に重量物の保管には注意し、事故防止に心掛けること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 調達した物品の品質・規格は適切なものであるか</p> <p><input type="checkbox"/> 在庫管理は適切に行われているか</p> <p><input type="checkbox"/> 消耗品類等の保管場所の整理整頓はされているか</p>	<p>調達品見積仕様書等</p> <p>在庫管理整理表</p> <p>（現地確認）消耗品設置場所</p>	毎月
終-8	終末処理場	別紙-30	施設管理部	○設備修繕	<p>・設備修繕業務を終了した場合は、速やかにその結果を記載した報告書を市に提出すること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 設備修繕の報告書を提出したか</p>	報告書等	発生月
終-9	終末処理場	別紙-30	施設管理部	○火災の防止	<p>・処理場施設の各箇所にて火元責任者を定め、防火教育を徹底し、火災の防止に努めること。</p>	<p><input type="checkbox"/> 火元責任者は定めているか</p> <p><input type="checkbox"/> 防火教育は実施しているか</p>	維持管理計画書	事業開始予定日の30日前まで 適宜

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
終-10	終末処理場	別紙-31	施設管理部	○業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実績を明らかにした日誌により、市に業務内容を報告すること。 ・業務実施計画書と日誌を踏まえて、年間業務実施報告書、月間業務報告書を作成し市に提出すること。 	<input checked="" type="checkbox"/> 日報、月間報告書の内容は適切か <input checked="" type="checkbox"/> 日報、月間報告書は提出したか <input type="checkbox"/> 年間業務報告書の内容は適切か <input type="checkbox"/> 年間業務報告書は提出したか	日報、月間業務報告書 年間業務報告書	毎月 年1回
漁-1	排水処理施設 (浄化槽)	別紙-34	施設管理部	○点検回数	<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽の保守点検回数は、池ノ浦地区、中ノ島地区及び蜂ヶ尻地区、白浜地区は年26回（2週間に1回）とし、戸島地区は年12回（月に1回）以上とすること。 	点検回数の確認 <input checked="" type="checkbox"/> 池ノ浦地区 <input checked="" type="checkbox"/> 中ノ島地区 <input checked="" type="checkbox"/> 蜂ヶ尻地区 <input checked="" type="checkbox"/> 白浜地区 <input checked="" type="checkbox"/> 戸島地区	点検報告書	毎月
漁-2	排水処理施設 (浄化槽)	別紙-34	施設管理部	○保守点検の報告	<ul style="list-style-type: none"> ・法律で定める有資格者1名を選任し、熟練された作業員と共に定期的に巡回し、保守点検又は清掃の記録を2部作成し、うち1部を市に提出して5年間保存すること。 	<input checked="" type="checkbox"/> 有資格者を選任し、定期的な巡回を行ったか <input checked="" type="checkbox"/> 保守点検、清掃の記録を市に提出したか	点検報告書	毎月
漁-3	排水処理施設 (浄化槽)	別紙-35	施設管理部	○業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・浄化槽の保守点検業務内容は次の通りとする。 ①浄化槽の維持管理（水質管理、機械管理、配管管理、その他必要に応じた管理） ②浄化槽への薬剤投入 ③中継ポンプ場の維持管理 ④機器消耗品、油脂の管理 ⑤汲み取り清掃業務 ⑥臨時点検 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務は適切に行われたか <input checked="" type="checkbox"/> ①浄化槽の維持管理（水質管理、機械管理、配管管理、その他必要に応じた管理） <input checked="" type="checkbox"/> ②浄化槽への薬剤投入 <input checked="" type="checkbox"/> ③中継ポンプ場の維持管理 <input checked="" type="checkbox"/> ④機器消耗品、油脂の管理 <input type="checkbox"/> ⑤汲み取り清掃業務 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥臨時点検 	点検報告書	毎月

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
漁-4	排水処理施設 (浄化槽)	別紙-35	施設管理部	○保守点検の技術上の基準	※詳細は要求水準書参照 ①点検項目（管渠と槽の接続状況、槽の水平保持状況、装置、機器類の設置位置、スカム発生、汚泥の堆積等の状況） ②流量調整タンクの状況 ③ばっ気装置の状況 ④駆動装置、ポンプ設備の状況 ⑤接触ばっ気室の状況 ⑥ばっ気タンク等の状況 ⑦汚泥返送装置等の状況 ⑧悪臭、騒音、振動の状況 ⑨放流水の消毒の状況	<input checked="" type="checkbox"/> ①点検項目（管渠と槽の接続状況、槽の水平保持状況、装置、機器類の設置位置、スカム発生、汚泥の堆積等の状況） <input checked="" type="checkbox"/> ②流量調整タンクの状況 <input checked="" type="checkbox"/> ③ばっ気装置の状況 <input checked="" type="checkbox"/> ④駆動装置、ポンプ設備の状況 <input checked="" type="checkbox"/> ⑤接触ばっ気室の状況 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥ばっ気タンク等の状況 <input checked="" type="checkbox"/> ⑦汚泥返送装置等の状況 <input checked="" type="checkbox"/> ⑧悪臭、騒音、振動の状況 <input checked="" type="checkbox"/> ⑨放流水の消毒の状況	点検報告書	毎月
漁-5	排水処理施設 (浄化槽)	別紙-36	施設管理部	○清掃の技術上の基準	・汚水管渠、インバート柵、スクリーン、移流管、移流口、越流ぜき、散気装置、機械攪拌装置、フロアフィルター、流出口及び放流管渠にあつては、付着物、沈殿物等を引出し、洗浄、清掃等を行うこと。簡易な清掃業務は、保守点検と同一回数実施すること。	<input checked="" type="checkbox"/> 各施設の洗浄、清掃は適宜行つたか <input checked="" type="checkbox"/> 簡易な清掃は保守点検と同時に行つたか	点検報告書	毎月
漁-6	排水処理施設 (浄化槽)	別紙-36	施設管理部	○緊急の措置	・設備の異常、または異常の連絡を受けたときは、速やかに現場に行き、臨機の措置を行い市に連絡し、その指示に従い復旧に努めること。	<input checked="" type="checkbox"/> 設備等の異常連絡時の対応は適切か	故障報告書	適宜
漁-7	維持管理	別紙-36	施設管理部	○業務実施計画書	・次の書類を提出すること ①総括責任者選任届 ②法定資格者選任届 ③従業員選任届 ④業務実施計画書 ⑤施設使用許可願 ⑥年間業務実施計画書 ⑦年間業務報告書 ⑧月間業務報告書 ・業務報告書及び運転管理記録は、デジタルデータとして整理、保持すること。	・書類の提出、データの確認 <input type="checkbox"/> ①総括責任者選任届 <input type="checkbox"/> ②法定資格者選任届 <input type="checkbox"/> ③従業員選任届 <input type="checkbox"/> ④業務実施計画書 <input type="checkbox"/> ⑤施設使用許可願 <input type="checkbox"/> ⑥年間業務実施計画書 <input type="checkbox"/> ⑦年間業務報告書 <input type="checkbox"/> ⑧月間業務報告書 <input type="checkbox"/> 業務報告書及び運転管理記録は、デジタルデータ化したか	各計画書、保管データ	事業開始予定日の30日前まで 変更時

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
漁-8	維持管理	別紙-37	施設管理部	○年間業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・年間業務実施計画書には次の事項を記載すること ①業務概要 ②管理体制 ③業務計画 ④業務実施方法 ⑤計画 ⑥緊急時等対応計画 ⑦安全衛生管理 ⑧巡回・保守点検 ⑨その他必要事項 	年間業務実施計画書に次の事項を記載したか <input type="checkbox"/> ①業務概要 <input type="checkbox"/> ②管理体制 <input type="checkbox"/> ③業務計画 <input type="checkbox"/> ④業務実施方法 <input type="checkbox"/> ⑤計画 <input type="checkbox"/> ⑥緊急時等対応計画 <input type="checkbox"/> ⑦安全衛生管理 <input type="checkbox"/> ⑧巡回・保守点検 <input type="checkbox"/> ⑨その他必要事項	年間業務実施計画書	事業開始予定日の30日前まで変更時
漁-9	維持管理	別紙-37	施設管理部	○年間業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・年間業務報告書には次の事項を記載すること ①年間点検報告書 ②故障・不具合・修繕等の措置に関する年間報告 ③年間業務に関する考察 	年間業務報告書に次の事項を記載したか <input type="checkbox"/> ①年間点検報告書 <input type="checkbox"/> ②故障・不具合・修繕等の措置に関する年間報告 <input type="checkbox"/> ③年間業務に関する考察	年間業務報告書	年1回
漁-10	維持管理	別紙-37	施設管理部	○月間業務報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・月間業務報告書には次の事項を記載すること ①年次計画による月別巡回・保守点検結果 ②補修・修繕等措置報告 ③故障時等緊急対応措置報告 ④環境整備業務報告（実施された場合） ⑤物品管理調達報告 ⑥月間業務に関する考察 	月間業務報告書に次の事項を記載したか <input checked="" type="checkbox"/> ①年次計画による月別巡回・保守点検結果 <input checked="" type="checkbox"/> ②補修・修繕等措置報告 <input checked="" type="checkbox"/> ③故障時等緊急対応措置報告 <input type="checkbox"/> ④環境整備業務報告（実施された場合） <input type="checkbox"/> ⑤物品管理調達報告 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥月間業務に関する考察	月間業務報告書	毎月
CC-1	浸出水処理施設	別紙-41	施設管理部	○有資格者の配置	<ul style="list-style-type: none"> ①下水道法第22条第2項の資格者 ②第2種電気工事士 ③第2種酸素欠乏危険作業主任者 ④機械工又は電気工として実務経験を有する者 ⑤下水道処理場等水処理施設の整備点検に従事した実務経験を有する者 ⑥廃棄物の処理及び清掃に関する法律で定める技術管理者 	<input type="checkbox"/> 有資格者の配置は適切か	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで変更時

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
CC-2	浸出水処理施設	別紙-42	施設管理部	○従業員及び業務総括責任者の届出	・業務に従事する従業員の氏名及び分担等を前もって書面で市に届けでること。	<input type="checkbox"/> 従業員の氏名、分担等を事前に届けでたか	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで変更時
CC-3	浸出水処理施設	別紙-42	施設管理部	○緊急時の体制	・緊急事態の発生に備えて応急措置体制を確立し、当該事態には、市の要請に応じて、所要人員を所定の場所に配置すること。	<input type="checkbox"/> 応急措置体制の設定内容は適切か <input type="checkbox"/> 緊急時の人員配置は適切に行われたか	危機管理マニュアル	事業開始予定日の30日前まで発生時
CC-4	浸出水処理施設	別紙-43	施設管理部	○安全の確保	・労働安全衛生法等に基づき、常に安全衛生管理に必要な措置を講じること。 ・電撃、薬品類、有毒ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し保安対策を施し、適切な業務方法、従業員の配置を行うこと。 ・安全管理上の障害発生時は、直ちに応急措置を講じ、速やかに市に連絡すること。	<input checked="" type="checkbox"/> 現場でのヘルメット、安全帯の着用、防塵マスク使用等、適切な安全対策を行っているか <input checked="" type="checkbox"/> 保安対策、業務方法、従業員の配置は適切か <input checked="" type="checkbox"/> 障害発生時の応急措置、連絡は適切に実施したか	維持管理報告書等	毎月発生月
CC-5	浸出水処理施設	別紙-43	施設管理部	○放流水質	・放流水質の基準値は以下の通りとする。 PH：5.0～8.6 BOD：20mg/ℓ以下 COD：20mg/ℓ以下 SS：20mg/ℓ以下 T-N：20mg/ℓ以下 大腸菌群数：3,000個/cm ³ 以下	基準値は達成されているか <input checked="" type="checkbox"/> PH：5.0～8.6 <input checked="" type="checkbox"/> BOD：20mg/ℓ以下 <input checked="" type="checkbox"/> COD：20mg/ℓ以下 <input checked="" type="checkbox"/> SS：30mg/ℓ以下 <input checked="" type="checkbox"/> T-N：20mg/ℓ以下 <input checked="" type="checkbox"/> 大腸菌群数：3,000個/cm ³ 以下	維持管理報告書等	毎月

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
CC-6	維持管理	別紙-43	施設管理部	○業務範囲	①埋立処分場の業務 ・覆土の確保、廃棄物の埋立て、覆土による転圧 ②閉鎖処分場の管理 ・草刈り及び立木の伐採 ③浸出水処理施設の業務 ・施設巡回点検業務（週2回以上） ・水質分析業務（週1回以上（PH、COD、DO、水温）） ・施設設備の運転操作、機器類の点検整備、水質の監視、維持管理に必要な水質試験及び記録 ④リサイクルプラザの業務（詳細は要求水準書参照） ・不燃ごみの積み下ろし補助、誘導等 ・プラットホームでの不燃ごみの処理、運搬等 ・資源ごみの手選別による異物の除去等 ・未収集ごみの収集運搬に関する業務 ⑤共通事項 ・機械・設備等の点検、調整、機能検査 ・備品、薬品等の在庫管理 ・施設内の整理整頓、清掃、植栽管理等 ・臭気、騒音等に関する巡視 ・施設見学補助 ・業務記録	<input type="checkbox"/> ①埋立処分場の業務 ・覆土の確保、廃棄物の埋立て、覆土による転圧 <input type="checkbox"/> ②閉鎖処分場の管理 ・草刈り及び立木の伐採 <input checked="" type="checkbox"/> ③浸出水処理施設の業務 ・施設巡回点検業務（週2回以上） ・水質分析業務（週1回以上（PH、COD、DO、水温）） ・施設設備の運転操作、機器類の点検整備、水質の監視、維持管理に必要な水質試験及び記録 <input checked="" type="checkbox"/> ④リサイクルプラザの業務（詳細は要求水準書参照） ・不燃ごみの積み下ろし補助、誘導等 ・プラットホームでの不燃ごみの処理、運搬等 ・資源ごみの手選別による異物の除去等 ・未収集ごみの収集運搬に関する業務 <input type="checkbox"/> ⑤共通事項 ・機械・設備等の点検、調整、機能検査 ・備品、薬品等の在庫管理 ・施設内の整理整頓、清掃、植栽管理等 ・臭気、騒音等に関する巡視 ・施設見学補助 ・業務記録	維持管理報告書等	毎月発生月
CC-7	維持管理	別紙-46	施設管理部	○職員研修	・従業員の研修、教育を行い、技術知識の向上をはかり、適正な業務の推進及び事故防止に努めること。	<input checked="" type="checkbox"/> 職員研修を行い技術向上、事故防止に役立てているか	職員研修資料	四半期

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
CC-8	維持管理	別紙-46	施設管理部	○年間業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・年間業務実施計画書には次の事項を記載すること ①業務概要 ②管理体制 ③業務計画 ④業務実施方法 ⑤緊急時等対応計画 ⑥安全衛生管理 ⑦その他必要事項 	年間業務実施計画書に次の事項を記載したか <input type="checkbox"/> ①業務概要 <input type="checkbox"/> ②管理体制 <input type="checkbox"/> ③業務計画 <input type="checkbox"/> ④業務実施方法 <input type="checkbox"/> ⑤緊急時等対応計画 <input type="checkbox"/> ⑥安全衛生管理 <input type="checkbox"/> ⑦その他必要事項	年間業務実施計画書	事業開始予定日の30日前まで変更時
CC-9	維持管理	別紙-46	施設管理部	報告	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に市指定の期日までに次の書類を提出すること ①業務日誌、業務月間実績報告書 ②故障報告書 ③水質分析試験結果 ④その他市が指示するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・市指定期日までに次の書類を提出したか <input checked="" type="checkbox"/> ①業務日誌、業務月間実績報告書 <input checked="" type="checkbox"/> ②故障報告書 <input checked="" type="checkbox"/> ③水質分析試験結果 <input checked="" type="checkbox"/> ④その他市が指示するもの 	維持管理報告書等	毎月
雨P-1	保守点検	別紙-50	施設管理部	勤務体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の履行にあたり原則として次の業務形態により行うものとする。 ①保守点検業務 計画による ②設備機器修繕業務 必要の都度 ③物品管理業務 必要の都度 ④緊急時対応業務 必要の都度 ⑤市の指示による業務 必要の都度 	<ul style="list-style-type: none"> ・当月に発生した業務形態の確認 <input checked="" type="checkbox"/> ①保守点検業務 <input type="checkbox"/> ②設備機器修繕業務 <input type="checkbox"/> ③物品管理業務 <input type="checkbox"/> ④緊急時対応業務 <input type="checkbox"/> ⑤市の指示による業務 	維持管理報告書等	毎月発生月
雨P-2	保守点検	別紙-51	施設管理部	点検回数	雨水ポンプ場の点検頻度は、奇数月又は偶数月毎に特記仕様書に定められた回数及び内容を実施する。（詳細は要求水準書参照）	点検回数の確認 <input checked="" type="checkbox"/> 須崎ポンプ場 <input checked="" type="checkbox"/> 須崎西部ポンプ場 <input checked="" type="checkbox"/> 大間ポンプ場 <input checked="" type="checkbox"/> 終末処理場内雨水ポンプ場 <input checked="" type="checkbox"/> 浜町ポンプ場	維持管理報告書等	毎月

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
雨P-3	保守点検	別紙-51	施設管理部	有資格者の配置	<p>①下水道法第15条の3に定める資格条件を有するもの</p> <p>②乙種第4類危険物取扱者</p> <p>③酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習修了者</p> <p>④玉掛技能講習修了者又は玉掛業務の特別教育修了者</p> <p>⑤その他業務履行上必要とする法令等で定められた資格等を有する者</p>	<input type="checkbox"/> 有資格者の配置は適切か	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで変更時
雨P-4	保守点検	別紙-51	施設管理部	総括責任者の選任及び通知	<p>総括責任者を定め、氏名その他の必要事項を書面にて市に通知する。</p>	<input type="checkbox"/> 総括責任者の氏名その他の必要事項を通知したか	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで変更時
雨P-5	保守点検	別紙-52	施設管理部	臨機の措置	<p>①大雨・地震・停電・その他重大事故等の緊急事態に備え、総括もしくは同等の能力のあるもの及び緊急度等に応じた必要人員が30分以内に非常呼び出しに応じられる体制にしておかなければならない（5～10月に限る）。</p> <p>②重大な故障又は状態の変化が発生したときは、速やかに市の職員に連絡を取り、その指示に従って必要な措置を取らなければならない。</p> <p>③業務中に事故が発生したときは、直ちに、必要な措置を講ずるとともに事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた処置について、逐次、市に文書により速やかに報告をしなければならない。</p> <p>④上記業務の処理に関する損害（第三者に及ぼした損害を含む）のため生じた経費は事業者が負担するものとする。ただし、その損失の理由が市、または、第三者の責に帰する場合においては、この限りではない。</p> <p>⑤地域防災計画に基づいて自主的にポンプ場施設等の点検を行い、その結果を市に連絡しなければならない。また市の復旧活動に協力し正常運転の確保に努めること。</p>	<input type="checkbox"/> ①臨機の措置体制の設定内容は適切か <input type="checkbox"/> ②臨機の連絡は適切に行われたか <input type="checkbox"/> ③事故発生時の報告書を提出したか <input type="checkbox"/> ④経費負担の内容は適切か <input type="checkbox"/> ⑤自主的な施設点検、市の復旧活動への支援を実施し、正常運転の確保に努めたか	維持管理報告書等	発生月

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
雨P-6	保守点検	別紙-52	施設管理部	業務記録等の整備	<p>・業務記録など業務の履行・確認に必要な記録を常に整備し、市が提出を求めた場合は、速やかに提出すること。</p> <p>・設備機器の状態、点検結果について設備点検表に記録すること。</p>	<input checked="" type="checkbox"/> 点検報告書の内容は適切か <input checked="" type="checkbox"/> 点検報告書は提出したか	維持管理報告書等	毎月
雨P-7	保守点検	別紙-53	施設管理部	保守点検業務内容	<p>・業務内容は次の通りとする。</p> <p>①ポンプ場の設備・装置及び機器等の性能及び機能を確認するために必要な点検・測定及び調査</p> <p>②ポンプ場施設の機能を維持するうえで必要な機器すべての点検</p> <p>③点検要領及び基準を定めた設備点検の実施</p> <p>④業務履行に必要な関係法令の順守及びその他関係書類の熟知</p> <p>⑤異常個所の原因調査及び異常個所への適切な措置</p> <p>⑥施設運営に重大な支障を及ぼす異常を発見した場合の連絡及び異常個所への適切な措置</p>	<input checked="" type="checkbox"/> ①ポンプ場の設備・装置及び機器等の性能及び機能を確認するために必要な点検・測定及び調査 <input checked="" type="checkbox"/> ②ポンプ場施設の機能を維持するうえで必要な機器すべての点検 <input checked="" type="checkbox"/> ③点検要領及び基準を定めた設備点検の実施 <input checked="" type="checkbox"/> ④業務履行に必要な関係法令の順守及びその他関係書類の熟知 <input checked="" type="checkbox"/> ⑤異常個所の原因調査及び異常個所への適切な措置 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥施設運営に重大な支障を及ぼす異常を発見した場合の連絡及び異常個所への適切な措置	維持管理報告書等	毎月
雨P-8	保守点検	別紙-53	施設管理部	補修及び修理	<p>・点検整備により発見した不良箇所、又は事故、故障の発生箇所のうち備え付け工具、支給材料等を用いて現場で補修可能なものについては、補修内容を市と協議したうえで補修すること。ただし、緊急を要する場合は、応急措置を行うと共に市に報告すること。</p> <p>・設備機器等（足場を必要としない高さ限定）の錆・腐食等の防止を目的とした局所的な塗装を行うこと。</p>	<input type="checkbox"/> 補修及び修繕の内容は適切か。 <input type="checkbox"/> 緊急を要した場合、応急処置の報告書を提出したか。 <input type="checkbox"/> 防腐塗装箇所は適切であったか。	維持管理報告書等	発生日
雨P-9	保守点検	別紙-53	施設管理部	業務実施計画書	<p>・次の書類を提出すること</p> <p>①総括責任者選任届</p> <p>②法定資格者選任届</p> <p>③従業員選任届</p> <p>④業務実施計画書</p> <p>⑤施設使用許可願</p> <p>⑥年間業務実施計画書</p> <p>⑦年間業務報告書</p> <p>⑧月間業務報告書</p> <p>・業務報告書は、データベースとして整理すること。</p>	<p>・書類の提出、データの確認</p> <input type="checkbox"/> ①総括責任者選任届 <input type="checkbox"/> ②法定資格者選任届 <input type="checkbox"/> ③従業員選任届 <input type="checkbox"/> ④業務実施計画書 <input type="checkbox"/> ⑤施設使用許可願 <input type="checkbox"/> ⑥年間業務実施計画書 <input type="checkbox"/> ⑦年間業務報告書 <input type="checkbox"/> ⑧月間業務報告書 <input type="checkbox"/> 業務報告書は、データベース化したか	業務実施計画書、保管データ	事業開始予定日の30日前まで変更時

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
雨P-10	保守点検	別紙-54	施設管理部	年間業務実施計画書	・年間業務実施計画書には次の事項を記載すること ①業務概要 ②管理体制 ③業務計画 ④業務実施方法 ⑤点検計画 ⑥緊急時等対応計画 ⑦安全衛生管理 ⑧その他必要事項	年間業務実施計画書に次の事項を記載したか <input type="checkbox"/> ①業務概要 <input type="checkbox"/> ②管理体制 <input type="checkbox"/> ③業務計画 <input type="checkbox"/> ④業務実施方法 <input type="checkbox"/> ⑤点検計画 <input type="checkbox"/> ⑥緊急時等対応計画 <input type="checkbox"/> ⑦安全衛生管理 <input type="checkbox"/> ⑧その他必要事項	年間業務実施計画書	事業開始予定日の30日前まで 変更時
雨P-11	保守点検	別紙-54	施設管理部	月間業務実施計画書	・月間業務実施計画書には次の事項を記載すること ①巡回点検計画 ②保守点検計画 ③環境整備計画	月間業務実施計画書に次の事項を記載したか <input checked="" type="checkbox"/> ①巡回点検計画 <input checked="" type="checkbox"/> ②保守点検計画 <input checked="" type="checkbox"/> ③環境整備計画	月間業務実施計画書	毎月
雨P-12	保守点検	別紙-54	施設管理部	年間業務報告書	・年間業務報告書には次の事項を記載すること ①各ポンプ場の点検報告（点検年報、雨量年報） ②故障・不具合・修繕等の措置に関する年間報告 ③年間業務に関する考察	年間業務報告書に次の事項を記載したか <input type="checkbox"/> ①各ポンプ場の点検報告（点検年報、雨量年報） <input type="checkbox"/> ②故障・不具合・修繕等の措置に関する年間報告 <input type="checkbox"/> ③年間業務に関する考察	年間業務報告書	年1回
雨P-13	保守点検	別紙-55	施設管理部	物品管理	・施設の保守に関する消耗品、油脂類の在庫を管理するとともに的確に調達し、在庫不足により設備運転に影響を与えないこと。 ・適切な品質・規格のものを調達し、設備機器運転等に影響を与えないこと。	<input type="checkbox"/> 調達した物品の品質・規格は適切なものであるか <input type="checkbox"/> 在庫管理は適切に行われているか <input type="checkbox"/> 消耗品類等の保管場所の整理整頓はされているか	調達品見積仕様書等 在庫管理整理表 (現地確認) 消耗品設置場所	発生月
雨管-1	維持管理	別紙-56	調査計画部	有資格者の配置	①酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者 ②下水道管渠の巡視、点検、調査に従事した実務経験を有する者	<input type="checkbox"/> 有資格者の配置は適切か	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで 変更時
雨管-2	維持管理	別紙-56	調査計画部	従業員及び業務総括責任者の届出	業務に従事する従業員の氏名及び分担等を前もって書面で市に届けでること。	<input type="checkbox"/> 従業員の氏名、分担等を事前に届け出たか	単年度事業計画書	事業開始予定日の30日前まで 変更時

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
雨管-3	維持管理	別紙-57	調査計画部	緊急時の体制	大雨、台風及び重大事故等の緊急事態の発生に備えて、応急処置体制を確立し、当該事態には、市の要請に応じて所要の人員を所定の場所に配置すること。	<input type="checkbox"/> 応急措置体制の設定内容は適切か <input type="checkbox"/> 緊急時の人員配置は適切に行われたか	危機管理マニュアル	事業開始予定日の30日前まで 変更時
雨管-4	維持管理	別紙-57	調査計画部	安全の確保	・常に安全管理に必要な処置を講じ、労働災害発生を防止し、安全性の向上に努めること。	<input type="checkbox"/> 現場でのヘルメット着用等、適切な安全対策を行っているか <input type="checkbox"/> 危険箇所の周知、ハザード表示物設置等は適切か	維持管理報告書等	発生月
雨管-5	維持管理	別紙-57	調査計画部	維持管理業務内容	・業務内容は次の通りとする。 ①維持管理計画策定業務 ②月間維持管理計画策定業務 ③計画的維持管理業務 業務対象施設につき、必要に応じて年1~2回程度の調査を行う。 ・マンホール蓋の巡視・点検業務（圧力マンホール） ・マンホール内目視確認業務（圧力マンホール以外） ・清掃業務 ・修繕業務	・業務は適切に行われたか <input type="checkbox"/> マンホール蓋の巡視・点検業務（圧力マンホール） <input type="checkbox"/> マンホール内目視確認業務（圧力マンホール以外） <input type="checkbox"/> 清掃業務 <input type="checkbox"/> 修繕業務	維持管理報告書等	発生月
雨管-6	維持管理	別紙-57	調査計画部	維持管理計画書	・維持管理計画書には、以下の内容を記載すること。 ①維持管理方針と目標の設定 ・維持管理の目的 ・計画期間 ・目標指標、目標値の設定 ②現状維持管理状況の把握と課題整理 ・対象施設の概要の整理 ・現状の管路施設の維持管理状況 ③上記以外の維持管理計画 ・清掃計画 ・苦情、事故発生時の対応計画 ・緊急時対応計画書 ・維持管理体制の確保	・維持管理計画書に、以下の内容を記載したか <input type="checkbox"/> ①維持管理方針と目標の設定 <input type="checkbox"/> ②現状維持管理状況の把握と課題整理 <input type="checkbox"/> ③上記以外の維持管理計画	維持管理計画書	事業開始予定日の30日前まで 変更時
雨管-7	維持管理	別紙-58	調査計画部	月間維持管理計画書	月間維持管理計画書は、日単位で把握できるように作成すること。	<input checked="" type="checkbox"/> 計画書の記載内容は適切か	月間維持管理計画	毎月

2. 維持管理業務に係るモニタリング

No	項目	掲載ページ	担当部署	主な業務	要求水準	チェック項目	書類	頻度
雨管-8	維持管理	別紙-58	調査計画部	計画的維持管理業務内容	<p>・業務内容は次の通りとする。</p> <p>①巡視・点検箇所</p> <p>・巡視・点検の実施箇所は、業務位置図による。</p> <p>②作業時間</p> <p>・巡視・点検は、道路使用許可条件を厳守すること。</p> <p>③調査機材</p> <p>④巡視・点検</p> <p>・写真撮影（カラー）は、調査年月日、調査場所等を明記した黒板を用いて、異常箇所は全て撮影すること。</p> <p>⑤異常時の措置</p> <p>・調査の続行が困難な場合は、直ちに市に報告し、指示を受けること。この場合においても、上下流から調査するなど調査の完遂に努め、原因を把握すること。</p> <p>⑥作業記録写真</p> <p>・撮影は、地区当り2箇所程度に対して、1箇所の保安施設の状況、使用機械の設置状況、酸素・硫化水素濃度等の測定状況、管路内洗浄状況の他、市が指定する内容について行うこと。</p>	<input type="checkbox"/> ①巡視・点検箇所は適切か <input type="checkbox"/> ②道路使用許可条件を遵守されていたか <input type="checkbox"/> ③調査機材の点検・整備は適切に行われているか <input type="checkbox"/> ④巡視・点検箇所の写真・記録は適切か <input type="checkbox"/> ⑤異常時の措置は適切に行われたか <input type="checkbox"/> ⑥作業記録写真帳を作成したか	維持管理報告書等	発生月
雨管-9	維持管理	別紙-59	調査計画部	施設の改善要求	<p>・施設、設備の改善要求を行う場合、次の事項を明らかにした改善要求書を提出すること。</p> <p>①改善が必要な理由</p> <p>②正常な管理を行ってきた証拠</p> <p>③必要な改善措置案</p>	<p>・施設、設備の改善要求を行う場合、次の事項を明らかにした改善要求書を提出すること。</p> <p>①改善が必要な理由</p> <p>②正常な管理を行ってきた証拠</p> <p>③必要な改善措置案</p>	改善要求書	発生月
雨管-10	維持管理	別紙-59	調査計画部	業務報告書	<p>業務実績を明らかにした日誌により、市に業務内容を報告すること。</p>	<input type="checkbox"/> 維持管理報告書を提出したか	維持管理報告書等	毎月

3. 附帯、任意事業に係るモニタリング

No	項目	細目	要求水準	チェック項目	書類	頻度
3-1	附帯事業	面整備の促進 水洗化の促進	附帯事業の提案にあたっては、市における経営改善を目的とすることから、附帯事業実施後の収入増加、支出減少の見込み額を示すこと。	<input type="checkbox"/> 面整備検討スケジュールは適切か <input type="checkbox"/> 管渠、マンホールの既設状況調査は実施したか <input type="checkbox"/> 面整備の効率性、実現性についての検討内容は適切か（収入増加見込み額の整理等含む）	面整備検討書、 報告書	適宜
3-2	附帯事業	下水道資産の活用		<input type="checkbox"/> 下水道管渠空間の活用、終末処理場のネーミングライツ売却の可能性検討を行い、収入増加を実現したか	報告書等	適宜
3-3	附帯事業	支出減少		<input type="checkbox"/> 管路内調査に新技術（ドローン等）を活用することで支出減を実現したか <input type="checkbox"/> マンホール内の水位データ観測、中央監視装置の更新時における「維持管理情報共有システム」の構築において新技術の導入を図り、支出減少を実現したか	報告書等	適宜
3-4	任意事業	地域貢献	任意事業は独立採算を基本とし、運営権を対象とした施設に対し下水道事業とは直接的に関連性のない事業を事業者自ら行う。	<input type="checkbox"/> 管理棟の防災拠点化を行ったか <input type="checkbox"/> DHSシステムにおける材料調達等について地産地消、域外販売の検討を行い、地域貢献に貢献したか <input type="checkbox"/> 継続的な地域貢献事業の検討を行い、実施したか	報告書等	適宜