

**柏市公共下水道管路施設包括的  
予防保全型維持管理業務委託  
モニタリング基本計画（案）**

平成 30 年 4 月

柏市土木部下水道整備課

この柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 モニタリング基本計画は、柏市（以下、「本市」という。）が実施する柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務（以下「本業務」という。）の要求水準書に規定するアウトカム目標等について、本業務を受託する民間事業者（以下「受託者」という。）が、モニタリングを実効的に行うため、モニタリングの基本的事項について取りまとめたものであり、本業務に係るプロポーザル参加希望者（以下「参加者」という。）に交付するもので、別冊の以下の書類と一体をなすものである（これらの書類を総称して、以下「プロポーザル実施要領等」という。）。

- ①柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託公募型プロポーザル実施要領
- ②柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 要求水準書
- ③柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 様式集
- ④柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 基本契約書（案）
- ⑤柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託 技術提案評価基準
- ⑥その他、委託者が公表した書類
- ⑦上記に関する質問回答書

参加者は、プロポーザル実施要領等の内容を十分に理解した上で、必要な書類を作成し、本市に提出するものとする。

# 目 次

<b>第1章 総論</b> .....	1
1.1 モニタリング基本計画の位置付けと目的.....	1
1.2 モニタリング実施計画.....	1
1.3 モニタリングの体制.....	1
1.4 モニタリングの対象業務.....	2
1.5 モニタリングに要する費用負担.....	3
1.6 モニタリング実施計画書の変更.....	3
1.7 モニタリング結果の公表.....	3
<b>第2章 モニタリングの実施方法</b> .....	4
2.1 モニタリングの基本的な考え方.....	4
2.2 モニタリング方法.....	5
2.2.1 書類による確認.....	5
2.2.2 会議体による確認.....	7
2.2.3 現地における確認.....	8
2.3 モニタリングの手順.....	8
<b>第3章 契約内容未達時の措置</b> .....	12
3.1 契約内容未達時における措置.....	12
3.1.1 措置.....	12
3.1.2 サービス対価の支払停止.....	13
3.1.3 要求水準等違反のペナルティ .....	13
3.1.4 契約解除.....	13
3.2 是正レベルの認定.....	16
3.3 モニタリング結果(要求水準違反等)によるサービス対価の支払メカニズムへの連動の考え方.....	17
3.3.1 共通事項.....	17
3.3.2 ペナルティポイントとボーナスポイントの計上 .....	17
3.3.3 ペナルティポイントのサービス対価の支払額への反映 .....	18
<b>第4章 事業終了時のモニタリング</b> .....	19
4.1 基本的な考え方.....	19
4.2 確認方法.....	19
4.2.1 書類による確認.....	19
4.2.2 会議体による確認.....	19
4.2.3 現地における確認.....	19
4.2.4 モニタリングの手順.....	19

※ 本手順書は「プロポーザル実施要領等」に含まれる。

## 第1章 総論

### 1.1 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は、柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託（以下、「本業務」という。）の実施期間中、柏市の適正な契約手続きに基づき選定された本業務の受託者（以下、「受託者」という。）が、柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託に関する基本契約書（以下、「基本契約」という。）に定められた業務を確実に遂行し、かつ、柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託要求水準書（以下、「要求水準書」という。）に定められた契約内容及び基準（目標）を安定的に充足（履行）すること（以下、「実施契約等の履行」という。）を確認するため、柏市（以下、「本市」という。）が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。

### 1.2 モニタリング実施計画

本市は、受託者との実施契約※締結後、受託者との協議を踏まえ、以下の事項等を定めたモニタリング実施計画書を作成する。

※ 基本契約書に記載されている内容を含む。

- 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モニタリングの様式

### 1.3 モニタリングの体制

モニタリングは、①受託者によるセルフモニタリング（自ら確認）、②本市によるモニタリング、並びに必要に応じて③本市及び受託者とは別の専門的知見を持つ第三者機関（以下、「第三者機関」という。）による第三者モニタリングで構成される。なお、モニタリングの様式等に記載されている「評価者」は、本市及び第三者機関に適用され、本市との協議により読み替えるものとする。

本市によるモニタリングの結果について、受託者と本市との間で疑義が発生した場合、信義誠実に当該疑義の解決方法等の調整を行う。

#### (1) 受託者によるセルフモニタリング

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（目標）を遵守・充足しているかについて、セルフモニタリングを行う。

## (2) 本市によるモニタリング

本市によるモニタリングは、受託者のセルフモニタリングの結果を踏まえ、受託者から提出された書面等や会議体での報告を基にモニタリングを行う。本市が必要と判断した場合は、本市は現地の確認を行う場合がある。

## (3) 第三者機関によるモニタリング（任意）

受託者の要求水準の達成状況や履行状況等について、必要に応じて、第三者機関を活用したモニタリングも併せて実施することができる。第三者機関によるモニタリングは本市によるモニタリングと同じ視点で行うものとし、本市によるモニタリングに加えて、客観的かつ専門的な知見を加えたダブルチェック及び助言を行うことを目的としている。第三者機関はモニタリング結果を本市に報告する。

## (4) 疑義の調整

本市によるモニタリングの結果について疑義が発生した場合、本市または受託者の要請により、信義誠実に当該疑義の解決方法等の調整を行う。

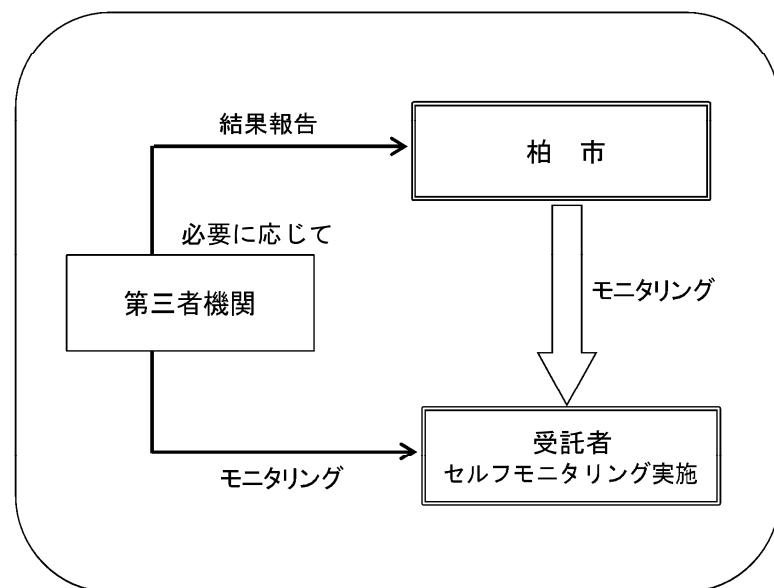


図 1 モニタリング体制

## 1.4 モニタリングの対象業務

モニタリングの対象業務である本業務は、以下のとおりとする。

**(1) 予防保全型維持管理業務**

1) 計画的維持管理業務

- ①巡回点検業務
- ②管路簡易カメラ点検業務
- ③公共汚水柵点検業務
- ④管路内目視調査業務

2) 計画的改築業務

- ①計画的な改築業務に係る設計業務
- ②計画的な改築業務

**(2) ストックマネジメント実施計画関連業務**

- ① ストックマネジメント実施計画の見直し業務
- ② 点検調査データ管理業務

**(3) 統括管理業務**

- ① 一元的統括管理業務
- ② 業務計画書及び報告書作成業務

**(4) 企画技術提案に基づく業務（以下、「任意業務」という。）**

**(5) 事業終了にあたっての資産等引継ぎ業務（本業務に付随する業務）**

**1.5 モニタリングに要する費用負担**

本市及び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、本市が負担する。

受託者が行うセルフモニタリングに要する費用については、受託者が負担する。

会議体に要する費用については、本市及び受託者それぞれが応分の負担をする。

**1.6 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、以下の事由により変更する。

- ①実施契約等が変更された場合
- ②要求水準書が変更された場合
- ③その他、本業務内容の変更が特に必要と認められた場合

**1.7 モニタリング結果の公表**

本市は本市及び第三者機関が実施したモニタリングの結果について、必要に応じて本市ホームページにおいて公表する場合がある。受託者は本市の公表に協力するものとする。

## 第2章 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

モニタリングにおいては、「1.4 モニタリングの対象業務」を包括して実施する。

なお、モニタリングにあたっての留意点を以下に示す。

#### (1) 予防保全型維持管理業務のモニタリング

- 1) 計画的維持管理業務のモニタリングは、維持管理の目的達成のために必要な各業務（パフォーマンス）が要求水準及び業務計画等（以下、「要求水準等」という。）を満たして適切に実施されているか等の確認を行う。

受託者は、各業務着手前に表-1に準拠したセルフモニタリング様式を作成し、モニタリング実施計画書として本市に提出し、本市の承諾を得ること。

受託者は、各業務の履行について業務計画書等に基づき確認を行うとともに、表-1に示した業務の履行に伴って作成する各提出書類及び実際の維持管理状況を基に要求水準等を満たしているかどうかのセルフモニタリングを行い、要求水準等の確認結果を含むセルフモニタリング報告書を作成し、本市に提出する。

本市及び第三者機関は、セルフモニタリング報告書等の確認書類、各種提出書類及び実際の維持管理状況を基に、要求水準等の内容を満たしているかどうか等の確認を行う。

また、本市は、維持管理業務の品質確保のために必要と認めた場合、維持管理状況の実地における確認を行い、確認結果に応じた必要な措置を命じる。

- 2) 計画的改築業務のモニタリングは、要求水準の確保を図るために各業務（実施計画策定、設計、工事のプロセス）が適切に実施されているか等の確認を行う。

受託者は、各業務着手前に表-1に準拠したセルフモニタリング様式を作成し、セルフモニタリング実施計画書として本市に提出し、本市の承諾を得ること。業務計画書及び提出された様式に基づき、業務の履行を確認するとともに、表-1に示した各提出書類を基にセルフモニタリング報告書を作成し、本市に提出する。

本市及び第三者機関は、セルフモニタリング報告書等の確認書類、各種提出書類及び完成図書を基に、要求水準等の内容を満たしているかどうか等の確認を行う。

なお、本市は、改築した管路施設の品質・性能確保のために必要と認めた場合、施工状況の実地における確認を行い、確認結果に応じた必要な措置を命じる。

- 3) ストックマネジメント実施計画の見直し業務及び点検調査データ管理業務のモニタリングは、予防保全型維持管理業務のモニタリングに含めるものとして、同様な手法及び様式等を適用して確認を行う。

## (2) 任意業務のモニタリング

任意業務は、その業務内容が、本市が要求水準として示したアクション指標を満足するために参加者（受託候補者）が企画し技術提案した企画技術提案書の業務内容（以下、「企画技術提案書の内容」という。）に委ねられる。しかし、受託者が本市の確認を受けて企画技術提案書の内容に基づき契約を締結した後は、本来業務に任意業務が含まれるため、当該モニタリングは予防保全型維持管理業務のモニタリングと同様な手法及び様式等で行うものとする。

なお、任意業務のモニタリングは、受託者が行うセルフモニタリングを基本とするが、本市及び第三者機関は、受託者が、本市が要求水準に示したアウトカム指標をアクション指標で補完しているか等の確認等を行うことができる。

## (3) 統括管理業務のモニタリング

統括管理業務は、一元的統括管理業務と業務計画書及び報告書作成業務から構成されるため、本市及び第三者機関は、受託者がセルフモニタリングを効率的・効果的に行っていること、本市及び第三者機関によるモニタリング及び助言に真摯に対応していること、会議体を適切に運営していること等の総合的な確認を行う。

## (4) 事業終了に当たっての資産等引継ぎ業務のモニタリング

当該引継ぎ業務は本業務に付随する業務であり、本市及び第三者機関による「第4章事業終了時のモニタリング」により実施し、本市の承諾を得て、本業務上生産・作成された資産等を引き継ぐものとする。

## 2.2 モニタリング方法

### 2.2.1 書類による確認

モニタリングの評価基準は、インプット評価、（狭義）アウトカム評価、プロセス評価（アウトプット目標を含む）及びアクション評価により構成されている※。アウトカム評価は「柏市下水管路包括的予防保全型維持管理業務委託モニタリング手順書（案）」による目標達成シートにより評価し、プロセス評価は「柏市下水管路包括的予防保全型維持管理業務委託モニタリング手順書」によるループリック（評価基準表）により評価する。また、アクション評価は企画技術提案書の内容で契約締結した後、任意業務として定めたアクション目標を目標達成シートの所定の欄（評価項目）に記入した上で評価する。

したがって、履行前ループリックは企画技術提案書の内容を総合的に考慮した上で、本市と受託者の合意により定めるものとする。なお、履行前ループリックの定量化については、「柏市下水管路包括的民間委託業務モニタリング手順書（案）（以下、モニタリング手順書という。）」を参照すること。

※（狭義）アウトカム評価、プロセス評価及びアクション評価をまとめて「（広義）アウ

トカム評価」と記載する場合がある。

書類による確認では、前項で示した「**2.1 モニタリングの基本的な考え方**」（留意点）を踏まえて、受託者は、本業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況をセルフモニタリングした上で、**表-1**に示す提出書類を本市に提出して確認を受けるものとする。

なお、業務計画書及び業務報告書の基本的事項は、要求水準書に準拠するものとする。また、その他必要な図書等については、受託者は本市の指示に基づき提出するものとする。

表-1 本業務のモニタリングに係る書類

提出書類	頻度		行為
	計画的維持管理業務及び任意業務	計画的改築業務	
業務計画書（全体、年間、月間）	毎年度、変更時	毎年度、変更時	確認
改築実施計画書（改築計画～設計～工事（施工）の各プロセス）	一	各業務プロセス着手前	確認
モニタリング実施計画書（様式を含む）	毎年度、変更時	毎年度、変更時	確認
セルフモニタリング報告書	毎月、毎年度	毎月、毎年度	確認
一枚ポートフォリオ※1 (ループリックの自己評価と業務履歴表（毎月）)	毎月、毎年度、事業終了前 (セルフモニタリング報告書と合わせて提出)	毎月、毎年度、事業終了前 (セルフモニタリング報告書と合わせて提出)	確認
工事完成図書（完成検査を含む）	一	工事完成時（完成検査受験後）	確認
業務報告書（年間、月間）	毎年度	毎年度	確認
事故報告書	随時	随時	確認
目標達成シート※2 (業務指標（アウトカム目標・アウトプット目標・アクション目標）確認報告書)	毎年度、事業終了前	毎年度、事業終了前	確認
引継ぎに必要な書類	事業終了前	事業終了前	確認
その他本市が必要とする書類	事業終了前	事業終了前	確認

※<sup>1</sup> 「元ポートフォリオ」として、月報及び年報等を活用することができる。

※<sup>2</sup> 目標達成シートのうち、業務指標（アウトカム目標・アクション目標）は一枚ポートフォリオに含まれる。業務指標（アウトプット目標）は別シートになるので留意すること。

### 2.2.2 会議体による確認

本市及び第三者機関、並びに受託者は、表-2 に示す会議体を設置する。本市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、並びに課題及びその改善状況等を確認し、対応方針等について受託者と協議を行う。なお、本市又は受託者が必要と認める場合は、本市及び第三者機関、並びに受託者は、当該会議体によらず、随時、別途表-2<参考>の報告会等の会議体を設けることができる。なお、会議体が開催された場合、

受託者は、開催後 14 日以内に運営報告書を本市に提出するものとする。

表-2 会議体の設置

会議体名※ <sup>1</sup>	議題	頻度
【年度】 事業報告会	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業結果（要求水準の充足状況及び目標の達成状況、履行確認）（目標達成シートの確認）</li><li>・課題の確認及び自己評価等（一枚ポートフォリオ※<sup>2</sup>の確認）</li><li>・次年度事業計画の確認</li></ul>	1回/年
【四半期】 業務報告会	<ul style="list-style-type: none"><li>・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（目標達成シートの進捗）</li><li>・課題の確認及び自己評価等（一枚ポートフォリオ※<sup>3</sup>の進捗）</li><li>・次期業務計画の確認</li></ul>	1回/四半期
<参考> 【月例】 業務報告会	<ul style="list-style-type: none"><li>・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（目標達成シートの進捗）</li><li>・課題の確認及び自己評価等（一枚ポートフォリオ※<sup>4</sup>の進捗）</li><li>・次月業務計画の確認</li></ul>	1回/月

※<sup>1</sup>便宜、履行完了後として「事業報告会」、年度途中として「業務報告会」という。

※<sup>2</sup>履行後ループリックを含む。

※<sup>3</sup>中間ループリックを含む。

※<sup>4</sup>「1枚ポートフォリオと目標達成シート」を含む

### 2.2.3 現地における確認

#### (1) 計画的維持管理業務及び任意業務のモニタリング

書類及び会議体における確認の結果、本市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、本市は現地における確認を行うことができる。受託者は本市の現地における確認に必要な協力をわなければならない。

#### (2) 計画的改築業務のモニタリング

本市は、立会が必要とされている場合、その他施工の各段階で本市が必要と認めた場合には、改築業務の実施内容が設計図書、施工計画書、要求水準書等を遵守・充足しているか、現地における確認を行う。

本市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ぬ。なお、その際、本市は、必要に応じて、施工部分を最小限度の範囲で破壊検査し、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要する費用は、受託者の負担とする。

## 2.3 モニタリングの手順

モニタリングの手順及び受託者と本市の作業内容は次のとおりである（「表-3 モニタリングの手順」の役割分担を参照すること）。

受託者が、前項の表-1、表-2 のモニタリングに必要な書類を本市に提出してモニタリングが開始される。モニタリングは、書類確認及び会議体での確認（一部については、書類のみのものもある。）の後、本市が必要と認めた場合又は受託者が要請した場合には、本市は現地における確認を行うことができる。

モニタリングの方法については、企画技術提案書の内容が本モニタリング基本計画（案）と異なることもあり得るため、実施契約の締結後に策定するモニタリング実施計画書（履行前ループリックを含む）において確定する。

なお、実務的手順の内容については、「モニタリング手順書」に基づき実施するものとする。また、受託者が本市に提出した書類について、変更が生じる場合は変更前に提出する。

表-3 モニタリングの手順

時点	受託者	本市
実施契約締結後～業務開始前	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施体制に関するもの 共同企業体協定書、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 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画技術提案された業務計画・実施計画を着実に実行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>業務計画に関するもの 全体業務計画書、年度業務計画書（各年度分）、セルフモニタリング実施計画書（履行前ループリックを含む）、広報活動・研修活動実施計画書（※<sup>1</sup>アクション指標を踏まえた任意業務として計画すること。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託者が企画技術提案した内容（アウトカム指標等）が確実に反映された業務計画であるか、企画技術提案にない計画が盛り込まれていないかを確認する。</li> <li>受託者が企画技術提案した任意業務内容（アクション指標）が確実に反映された緊急事態に対応できる緊急時対応策及び組織体制を備えているかを確認する。</li> <li>受託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。履行前ループリックを受託者と本市が協議し確定する。</li> <li>セルフモニタリング実施計画書について、「1.2 モニタリング実施計画」の項に記載の5項目を含むものとなっているか等を確認し、確定する。</li> <li>企画技術提案された広報活動・研修活動実施計画書について、実行可能な内容となっているかを確認し承諾する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務に関するもの 各業務の業務計画（「2.1 モニタリングの基本的な考え方」の留意点による）、年間業務計画書（初年度分）、月間業務計画書（初月分）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各業務が要求水準を確実に満たすことのできる業務計画であるかを確認する。</li> </ul>

時点	受託者	本市
業務期間中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務結果に関するもの 各業務の業務報告（「2.1 モニタリングの基本的な考え方」の留意点による） 年間業務報告書、月間業務報告書、セルフモニタリング実施報告書、会議体の運営報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類の内容に矛盾がないか、要求水準を満たしているかを確認し、必要に応じて現地における確認を行う。</li> <li>・会議体により確認を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予防保全型維持管理業務に関するもの（定期提出） 年間業務報告書、月間業務報告書</li> <li>・予防保全型維持管理業務に関するもの（隨時提出） 事故報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求水準を満たしているかを確認する。 ・一枚ポートフォリオ及び目標達成シートト等、必要書類が添付されているか確認する。</li> <li>・事故の内容、原因や、緊急時対応の状況を確認し、その後の業務遂行への復帰について対応を受託者と協議する。</li> <li>・会議体により確認を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的改築業務に関するもの（着手前） 着手届（計画策定）、業務計画書（計画策定）、実施計画書（※<sup>2</sup>年度改築実施協定締結後）、着手届（設計）、業務計画書（設計）、セルフモニタリング様式（工事）、着手届（工事）、変更実施工程表、変更承諾図書、施工計画書（※<sup>2</sup>現場施工着手前）、施工体制台帳・施工体系図（※<sup>2</sup>現場施工着手前）、工場検査報告書（※<sup>2</sup>機器搬入前）、試運転・性能試験計画書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施計画内容（年度改築実施契約締結後）が業務計画に基づいたものであるか、確認する。</li> <li>・必要があれば現地において実施計画の妥当性、着手の確実性等を確認する。</li> <li>・会議体により確認を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的改築業務に関するもの（完成時） 改築実施計画書（改築計画～設計～工事（施工）の各プロセス）、セルフモニタリング報告書（計画策定、設計、工事）、設計図書、工事完成図書、施設情報システム登録情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完成検査等を行い、実施計画内容や要求水準等を満たしたものであるかを確認する。</li> <li>・会議体により確認を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改築業務に関するもの（隨時） 事故報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故の内容、原因や、緊急時対応の状況を確認し、その後の事業遂行への復帰について対応を受託者と協議する。</li> <li>・会議体により確認を行うことができる。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任意業務に関するもの 企画技術提案書、年間業務報告書、月間業務報告書、セルフモニタリング報告書、任意業務終了届、任意業務終了報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画技術提案書の内容が法令等及び本体業務趣旨に反するものでないか、本体業務に悪影響を及ぼすものとなっていないかを確認する。</li> <li>・任意業務完了時の状況について確認する。</li> <li>・会議体により確認を行う。</li> </ul>

時点	受託者	本市
業務終了時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的維持管理業務に関するもの 流下機能等確認報告書、次期計画策定のため引継に必要な資料</li> <li>・計画的改築業務に関するもの 資産等引継に必要な資料</li> <li>・任意業務に関するもの アクション指標に関する引継に必要な資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継時の流下機能等や次期計画策定に必要な書類等が整理されているかについて確認する。</li> </ul>
その他	その他本市が必要とする書類（随時）	

※<sup>1</sup> 要求水準書「別紙1 業務概要 1.4 企画提案に基づく業務 表-3 アクション指標」に留意すること。

※<sup>2</sup> 業務期間中の一部の期間についての業務計画書類（例：計画期間分、初年度分）は当該期間到来前に、同様に一部の期間についての業務報告書類は当該期間終了後に、本市に提出する。

## 第3章 契約内容未達時の措置

### 3.1 契約内容未達時における措置

#### 3.1.1 措置

本市は、**第2章**に定めるところに従って実施したモニタリングの結果、受託者が、実施契約及び要求水準書等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、以下の措置を行うものとする（措置等のフローは図3-1を参照すること）。

##### (1) 注意

本市は、契約内容未達がレベル1に該当する恐れがある場合、受託者に対して、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。

受託者は、本市から注意を受けた場合、速やかに是正対策を行うものとする。対策後も是正が見込まれない場合には、本市は、文書にて厳重注意を行うものとする。

##### (2) 是正指導

本市は、契約内容未達がレベル1に該当すると認定した場合、受託者に対して、当該状況の是正指導を行うものとする。

受託者は、本市から是正指導を受けた場合、本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。

受託者は、当該計画に基づき、是正対策を行うものとする。

本市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の是正指導への対応完了の通知を受けて隨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) 是正勧告

本市は、3.1.1(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、受託者に対して、文書にて是正勧告を行う。

受託者は、本市から是正勧告を受けた場合、本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。

受託者は、当該計画に基づき速やかに是正を行うものとする。

本市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の是正勧告への対応完了の通知を受けて隨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、是正勧告については、本市が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

##### (4) 警告

本市は、3.1.1(3)の是正が行われていると認められない場合、受託者に対して、文書に

て警告するものとする。

受託者は、本市から警告を受けた場合、本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を改めて作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。受託者は、当該計画に基づき速やかに是正を行うものとする。

本市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は受託者の警告への対応完了の通知を受けて隨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、本市が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

#### (5) 命令

本市は、3.1.1 (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、受託者に対して、文書にて命令するものとする。この場合、本市は、受託者に当該是正対象の行為を即座に中止するよう指示することができる。

受託者は、本市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及び本市との協議を踏まえて是正対策と是正期限について定めた是正計画を改めて作成し、本市の承諾を得て策定するものとする。受託者は、当該計画に基づき直ちに是正を行わなければならぬ。

なお、命令については、本市が必要と判断した場合、その内容を公表することができる。

### 3.1.2 サービス対価の支払停止

本市は、3.1.1 (5) の是正が行われていると認められない場合、基本契約書(案)第40条第1項に基づき、是正措置がなされるまで（是正措置終了まで）の間、受託者への委託料のサービス対価の支払いを停止する。

### 3.1.3 要求水準等違反のペナルティ

契約内容未達状態の全体を評価して、受託者に対して、要求水準等違反のペナルティ（違約金相当）を課すものとし、受託者は委託料の減額に応じるものとする。この場合の減額の額は、「3.3 モニタリング結果（要求水準違反等）によるサービス対価の支払額メカニズムへの連動の考え方」に定めるとおりとする。なお、本市は、3.1.1 (5) の是正計画に定めた是正期限とは別に期限を設け、受託者に対して改善・是正を行うことを命ずる。この場合、本市は、当該期限の設定について、受託者の意見を聞くことができる。本市は、要求水準等違反のペナルティについて、その内容を公表することができる。

### 3.1.4 契約解除

#### (1) 是正未達による解除

3.1.2 の措置にも関わらず、是正が行われていると認められない場合、基本契約書(案)第50条第1項第3号に基づき、本市は、受託者に催告することなく実施契約を解除すること

ができる。

(2) 故意による本市への信用失墜行為による解除

上記に関わらず、故意による本市への信用失墜行為として、本市の管理責任を厳しく問われるような重大な虚偽報告（例：更生工法品質検査結果の虚偽報告）や、本業務の実施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、基本契約書(案)第50条第1項第7号に基づき、本市は受託者に催告することなく実施契約を解除することができる。

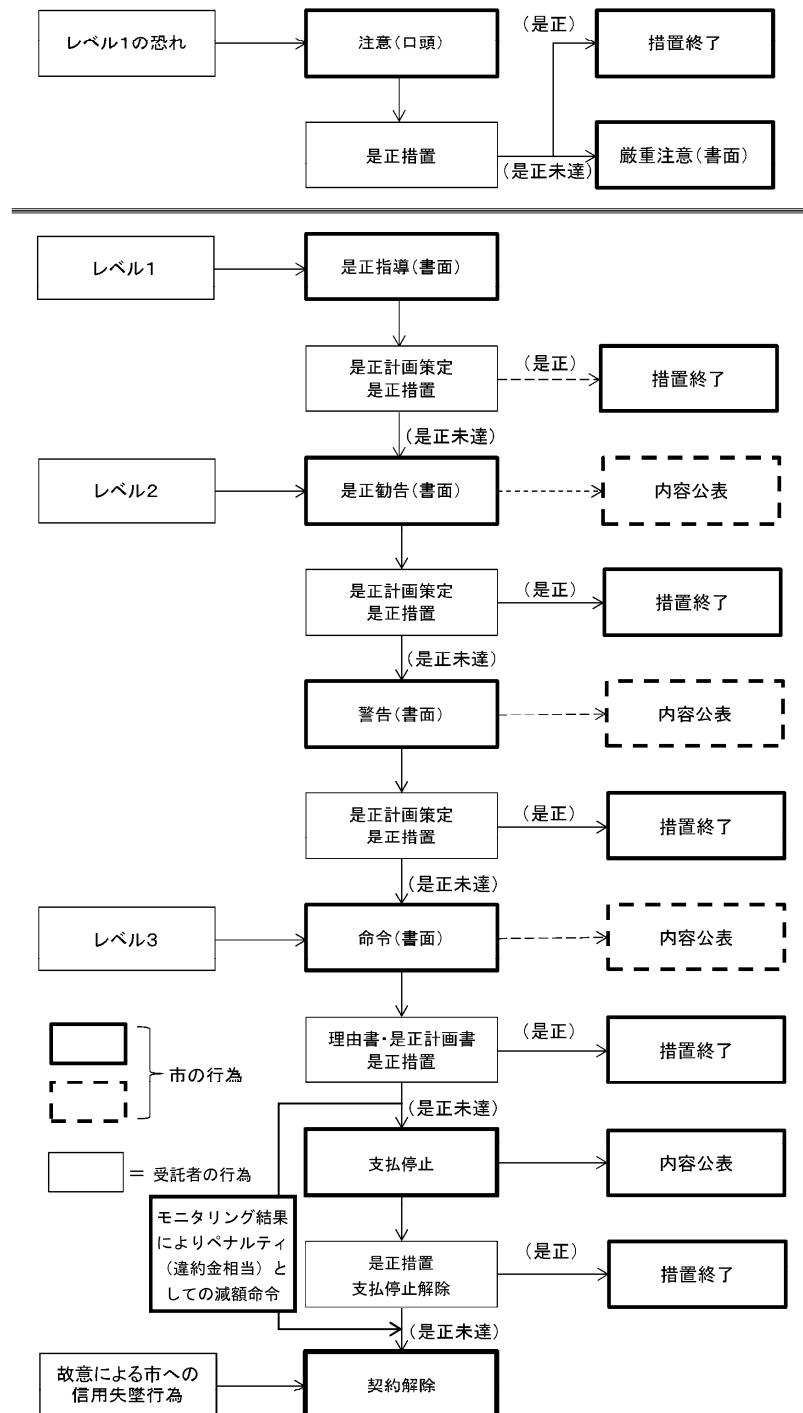


図 3-1 契約内容未達時における措置の概要

### 3.2 是正レベルの認定

本市は、契約内容未達が発生した場合、表3-1に従い、是正レベルの認定を行い、受託者に通知する。受託者は、この認定が「3.1.1 措置」に連動するため、本市との会議体等を通じた不斷のコミュニケーションとともに、統括管理業務の遂行が重要であることを認識すること。

表 3-1 本市のは是正レベルの認定基準

認定レベル	事象
レベル1	<p>業務管理の工程（プロセス）における軽微な不備等          (事象例) 該当の恐れの例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インプット指標の未達成の恐れ（要求水準書の仕様を満たせない恐れ）</li> <li>　　の傾向（履行前ループリックから中間ループリック、中間ループリックから履行後ループリックへの変化傾向）</li> <li>・アウトカム指標の未達成の恐れ（要求水準を満たせない恐れ）</li> <li>　　の傾向（目標達成シートの変化傾向）</li> </ul>
レベル2	<p>要求水準の未達成がある場合、その影響が本市と受託者間に留まるもの、またはアクション指標等でリカバリーできるもの          (事象例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アウトカム指標の未達成（目標達成シートの年度内未達成であるが、アクション指標等でリカバリーできるもの）</li> <li>・合理的理由のない工期遅延の発生</li> <li>・業務管理の過失による事故の発生（影響が本市と受託者間に留まるもの）          (アウトカム指標の未達例)</li> <li>・道路陥没の増加</li> <li>・管路閉塞による溢水の増加</li> <li>・ユーザー等からの苦情の増加</li> </ul>
レベル3	<p>実施契約に反する行為で故意又は過失による本市への信用失墜行為          (3.1.4(2)に該当するものを除く)、不法行為、管路施設（流下機能）の使用制限、その他影響が第三者に及ぶものでアクション指標等でリカバリーできないもの          (事象例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アウトカム指標の未達成、かつアクション指標等でリカバリーできない          (目標達成シート上のアウトカム指標とアクション指標の年度内未達成)</li> <li>・プロセス指標の未達成（一枚ポートフォリオ上の自己改善の未達成等）          (プロセス指標の未達例)</li> <li>・道路陥没、閉塞による溢水、ユーザー等からの苦情の放置等</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務プロセスの未改善 (履行前ループリックから中間ループリック、中間ループリックから履行後ループリックへの自己改善が未達成)</li> <li>・大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生</li> <li>・業務管理の過失による事故の発生（影響が第三者に及ぶもの）</li> </ul>
--	--

### 3.3 モニタリング結果（要求水準違反等）によるサービス対価の支払メカニズムへの連動の考え方

#### 3.3.1 共通事項

##### （1）仕様発注部分

要求水準書の仕様発注部分（インプット指標）及び計画的改築業務（アウトプット指標）の未達成については、その未達成の業務内容に相当する金額を減額するものとする。なお、各年度業務計画書及び柏市公共下水管路施設包括的予防保全型維持管理業務委託年度協定等に基づく各年度の出来高により清算するものとする。また、不可抗力等による場合等においては、別紙「リスク分担表」により考慮するものとする。

#### 3.3.2 ペナルティポイントとボーナスポイントの計上

##### （1）業務全体を通じての評価

###### 1) ペナルティポイントの設定

業務全体を通じて、契約内容未達状態（要求水準違反等）を評価して、ペナルティポイント（マイナス）を計上し、当該計上したペナルティポイントに応じて「3.3.3 ペナルティポイントのサービス対価の支払額への反映」で示す算定方法により、当該年度の委託料の支払額から減額するものとする。なお、ペナルティポイントの計上は、中間ループリックにおける是正措置（是正指導、是正勧告、警告及び命令、是正計画策定及び各是正措置等がある場合）の完了状況等を勘案し、本市が受託者に委託料を支払う時期のモニタリングにより算定する。

###### 2) ボーナスポイントの付与

本市と受託者は、管路施設の予防保全型維持管理における車の両輪であり、両者が協力する必要があるとの認識、また市民等のユーザーに下水道が使用できないという不便をかけずに、下水道サービスを継続的に提供するためには、「管路施設を健全な状態にしておく」及び「市民等ユーザーに持続可能な下水道サービスを提供する」というモチベーション（インセンティブ）を持ち続けることが重要であるとの認識から、「管路施設を健全な状態にしておく」及び「市民等ユーザーに持続可能な下水道サービスを提供する」の実現に資する受託者の活動（業務進捗状況）の評価に対して、ボーナスポイント（プラス）を付与する。

なお、ボーナスポイントは契約期間内で累積できるものとし、その効果としては、累積されたボーナスポイントは受託者からの申し出があった場合には、その申し出に従ってモニタリングにより課されたペナルティポイントと相殺できるものとする。相殺を申し出るボーナスポイントは受託者の任意によるものとするが、相殺後に残存するボーナスポイントがある場合は引き続き累積されるものとする。なお、「3.2 是正レベルの認定 表3-1 本市の是正レベルの認定基準」のレベル3が発生した場合のペナルティポイントに対しては、相殺できないものとする。

なお、上記1)、2)に係るペナルティポイントとボーナスポイントの計上基準は表3-2のとおりとする。

表3-2 ペナルティポイントとボーナスポイントの計上基準

ケース	インプット指標及び(広義)アウトカム指標
ポイント	+2
	+1
	±0
	-1
	-2

### 3.3.3 ペナルティポイントのサービス対価の支払額への反映

モニタリングに基づきペナルティポイントを算定された場合、本業務の施工管理及び工程(プロセス)管理を中心とする統括管理業務が不十分であると評価し、「3.1 契約内容未達時における措置」※における「サービス対価の支払い停止」及び「契約解除」の場合を除き、本市は受託者に対し、「統括管理業務」に係る支払額からの減額を実施する。

この場合、減額の対象とする金額は、当該年度に支払われる「統括管理業務」に係る委託料の価額とし、ペナルティポイントに減額割合5%を乗じた額を減額するものとする。

※詳細は、要求水準書別紙8「業務指標における契約項目及び契約基準と契約金額減額等の措置」を参照すること。

<算定例>

当該年度の「統括管理業務」に係る委託料相当額：A百万円

ペナルティポイント：-2

減額の金額： $A \times 2 \times 5\% = A \times 10\%$  (百万円)

## 第4章 事業終了時のモニタリング

### 4.1 基本的な考え方

受託者は、要求水準書等に定めるとおり、管路施設機能確認報告書及び引継書を作成し、本市に提出し、本文の承諾を得ること。本市は報告書等の内容について確認を行う。

### 4.2 確認方法

#### 4.2.1 書類による確認

受託者は、事業終了に際して以下の表 4-1 に示す提出書類を本市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
管路施設機能確認報告書	確認完了後 10 日以内
引継書	業務終了日まで（ただし、暫定版を 90 日前までに提出）
その他本市が必要とする書類等	業務終了日まで

#### 4.2.2 会議体による確認

本市と受託者は要求水準書に定められた業務指標等及びモニタリング基本計画（案）に定められた指標等、並びに引継等に必要となる協議を適宜実施する。

#### 4.2.3 現地における確認

書類及び会議体における確認の結果、本市が必要と判断した場合、または受託者が現地確認を要請した場合、本市は現地における確認を行う場合がある。受託者は本市の現地における確認に必要な協力をう。

#### 4.2.4 モニタリングの手順

本市及び受託者は、書類及び会議体における決定事項並びに「モニタリング基本計画（案）」に基づき、事業終了時のモニタリングにより確認を行う。なお、表-1 本業務のモニタリングに係る書類に係る目標達成シート内のアウトカム目標の契約期間を通じた累計値が要求水準を満足しているかをゴールシート等により確認することを基本とする。なお、評価の基本的な考え方は「表-3 モニタリングの手順」に基づき実施するが、評価結果は本市と受託者の協議により判定するものとする。必要に応じて、第三者機関のモニタリングにより調整することができる。

柏市下水道管路包括的  
予防保全型維持管理業務委託  
モニタリング手順書

平成 30 年 4 月

柏市 土木部 下水道整備課

## 一目 次一

1. モニタリング手順の基本的考え方 -----	2
1.1. モニタリングの手順と作業内容 -----	2
1.1.1. モニタリング実施手順 -----	2
1.1.2. アウトカム評価の目標設定 -----	3
1.1.3. プロセス評価（パフォーマンス評価）の目標設定-----	5
1.1.4. アクション評価の目標設定 -----	6
1.1.5. ルーブリック（評価基準）の作成 -----	8
1.1.6. 評価手順 -----	18
1.1.7. 評価点の総合化とポイントへの換算 -----	23
1.1.8. 一枚ポートフォリオと目標達成シートの様式 -----	23
2. インセンティブとペナルティ -----	26
2.1. 業務連動支払いの検討 -----	26
2.2. 評価ポイントに対する履行監視・評価 -----	27
3. 履行監視・評価の検討と反映 -----	28
3.1. モニタリング結果（要求水準違反等）によるサービス対価の支払メカニズムへの連動の考え方 -----	28
3.1.1. 共通事項 -----	28
3.1.2. ペナルティポイントとボーナスポイントの計上 -----	28
3.1.3. ペナルティポイントのサービス対価の支払額への反映-----	29
3.1.4. 業務終了時の評価（モニタリング） -----	30

※ 本手順書は「モニタリング基準計画（案）」に含まれるため、「プロポーザル実施要領等」となる。

# 1. モニタリング手順の基本的考え方

## 1.1. モニタリングの手順と作業内容

### 1.1.1. モニタリング実施手順

管路包括的民間委託のモニタリング（履行監視・評価）は、昨今、教育分野において、「教師のねらいとする授業の成果を、学習者が1枚の用紙に授業前・中・後の学習履歴として記録（ポートフォリオ）し、学習者自身に自己評価させる方法」として活用されている「ポートフォリオ評価法（portfolio assessment）」を参考に、本業務の実フィールドでの運用検討を行う。

ポートフォリオとは、学習者（受託者）の作品（業務成果）や自己評価（セルフモニタリング）の記録、教師（市や第三者機関）の助言・指導と評価（履行監視・評価）などを系統的に蓄積していくものを示しており、これを一枚の紙面で表した記録が一枚ポートフォリオである。

一枚ポートフォリオは、一枚の紙面に、学習前（履行前）・学習中（中間）・学習後（履行後）の考え方（包括民間委託履行活動の記録）を児童（受託者）が記述し、自己評価や教師の評価と助言・指導（履行監視・評価）に生かせる「助言・指導と評価（履行監視・評価）の一体化」を具体化したシートであり、日報・月報等を用いて、管理データを一枚にまとめて活用・運用できるものと考える。

一枚ポートフォリオのイメージを図 1.1 に示し、また一枚ポートフォリオ評価によるモニタリングの手順は以下のとおりである。

- ① 要求水準に対する履行前のループリック※1の合意
- ② 1枚ポートフォリオと目標達成シート作成
- ③ 要求水準に対する履行後のループリック※1（セルフモニタリングによる自己申告）作成
- ④ 評価者※2による履行後のループリック※1（履行監視）作成とコメント（考察）作成
- ⑤ 一枚ポートフォリオと目標達成シート（成長報告書）の作成

※1 ループリック（Rubric）：課題に対する達成度の評価基準を観点と尺度で記述した評価基準表のこと。

※2 評価者：本市及び第三者機関を想定しており、本市との協議により定める。

## A3の二つ折り→A4

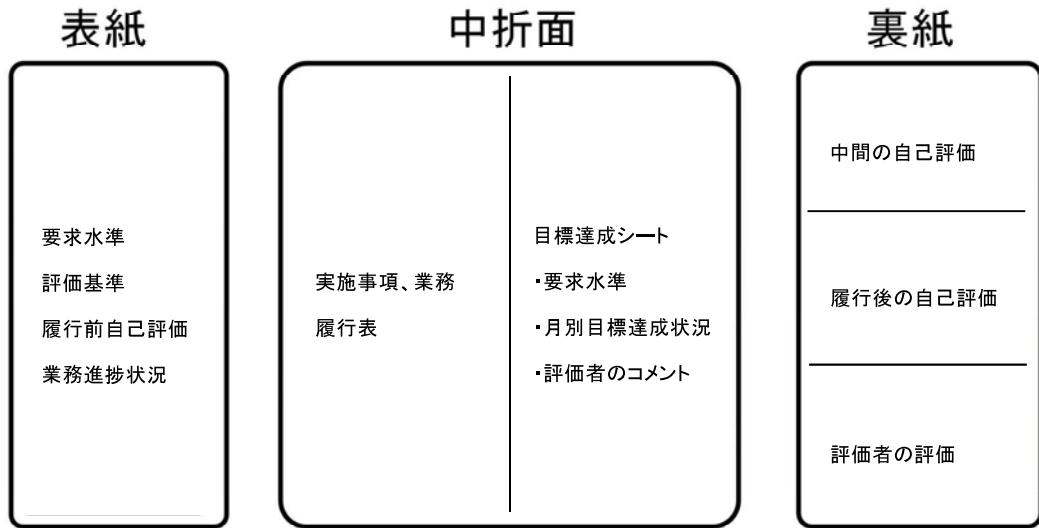


図 1.1 一枚ポートフォリオのイメージ（目標達成シートを含む）

### 1.1.2. アウトカム評価の目標設定

#### (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KPI（業務指標）の達成状況を確認する（モニタリングする）。今回目標とする要求水準（アウトカム）は以下の3項目とする。

- ① 道路陥没箇所数を減らす
- ② 管路閉塞による溢水件数を減らす
- ③ 苦情件数（悪臭等）を減らす

#### (2) 過年度実績

目標値については、本市の維持管理状況を踏まえ、過年度実績（直近5か年）の平均値をベースに設定した。本市における各維持管理実績を表1.1に示す。

表 1.1 維持管理実績（柏市全域）

項目	2011	2012	2013	2014	2015	平均	最大	最小	備考
道路陥没箇所数	19	16	11	12	17	15	19	11	市全域
管路閉塞による溢水件数	56	67	99	109	144	95	144	56	市全域
苦情件数	332	321	243	195	304	279	332	195	市全域
対応率 (不履行率)									事故、苦情等の対応に着手するまで2時間以上かかった比率

### (3) 目標値の設定

現状の不具合（リスク）発生数を業務期間内に減少させることを目的とし、実績値の平均から下一桁を切り捨てた数値（一桁の場合はそのままの数値）を目標値と設定する。また、本業務と実績値の対象範囲が異なることを考慮し、管路延長kmあたりの箇所数（苦情数）とする。各項目の目標値の定義と算出方法を表 1.2 に示す。また、表 1.2 の算出方法により、設定したアウトカム目標の提案値を表 1.3 に示す。なお、表 1.1 のとおり、各項目にはばらつきがあるので、目標管理の仕方に留意すること。

表 1.2 アウトカム目標算定方法

アウトカム目標		定義	目標値の算定方法
①	道路陥没箇所数を減らす	1年間に発生した管路1km当たりの道路陥没箇所数	道路陥没箇所数の目標値 $= \frac{\text{道路陥没箇所数(5か年平均)(箇所)}}{\text{管路延長(km)}}$
②	管路閉塞による溢水件数	1年間に管路の閉塞等に伴う汚水の逆流、溢水、流出により発生した下水道管きょ1km当たりの事故発生件数	管路閉塞による溢水件数の目標値 $= \frac{\text{管路閉塞に伴う溢水事故件数(5か年平均)(箇所)}}{\text{管路延長(km)}}$
③	苦情件数(悪臭等)を減らす	1年間に下水道管理者が通報を受けた下水道管きょ1km当たりの苦情(悪臭)件数	苦情件数(悪臭等)の目標値 $= \frac{\text{苦情件数(悪臭等)(5か年平均)(箇所)}}{\text{管路延長(km)}}$

表 1.3 アウトカム目標（案）（柏市）

項目	業務目標	アウトカム目標(案)*		実績値 (平均)	管路延長 (km)	備考
道路陥没箇所数	なし	10 箇所/年	0.012 箇所/年/km	15	823.10	対象エリア内の 対象地区
管路閉塞による溢水件数	なし	61 箇所/年	0.074 箇所/年/km	95	823.10	
苦情件数	なし	180 箇所/年	0.218 箇所/年/km	279	823.10	

\* 本業務の対象エリア内の1年度当りの件数であり、単年度当りの件数は参考管理値として、契約年度末の件数は累計値が達成目標値となる。

なお、柏市における3つの指標に係る主な発生原因及び発生箇所は、次のとおりである。

表 1.4 アウトカム指標に係る主な発生原因及び発生箇所（案）（柏市）

項目	主な発生原因及び発生箇所	備考
道路陥没箇所数	本管及び取付管	市全域
管路閉塞による溢水件数	油脂類付着、木根の侵入、土砂堆積、本管及び取付管	市全域
苦情件数	施設の劣化に伴う蓋等のガタツキ、異臭の発生	市全域

表 1.4 を参考に、アウトカム目標に対するリスク評価に基づき業務計画書を作成することが望ましい。

### 1.1.3. プロセス評価（パフォーマンス評価）の目標設定

#### (1) パフォーマンス評価とは

パフォーマンス評価（Performance Assessment）とは、文字どおり、パフォーマンスによる評価のことである。英語の「Performance」は、多義的な言葉であり、根幹をなすのは「ふるまい」や「遂行」等の意味を表している。例えば、「業務指標（Key Performance Indicator）」、「成果主義（Performance-based pay system）」のように「業績」や「成果」と訳されることもあるが、コンピュータの「性能（Performance）」のような使われ方もあるが、パフォーマンス評価の Performance は、「演奏」、「演技」、「（作品の）できばえ」といった意味に近いと考える。すなわち、パフォーマンス評価とは、『ある特定の文脈のもとで、様々な知識や技能などを用いて行われる人のふるまいや作品を、直接的に評価する方法』のことと考える。

教育現場では、実際に何かをやらせてみて（パフォーマンスさせてみて）、それによって直接的に学力を評価しようというのがパフォーマンス評価である。パフォーマンス評価では、「パフォーマンス課題」を与えて解決・遂行させ、それを複数の評価者が「ループリック（Rubric）」と呼ばれる評価基準表を用いながら評価を行う。

本業務では、下水道管路施設を包括的民間委託した際、受託者が受託した業務を適正に履行しているのかを監視（モニタリング）・評価する際の1手法としての「パフォーマンス評価」の適用・運用について検討するものである。

#### (2) パフォーマンス評価の実施手順

パフォーマンス評価の手順を以下に示す。

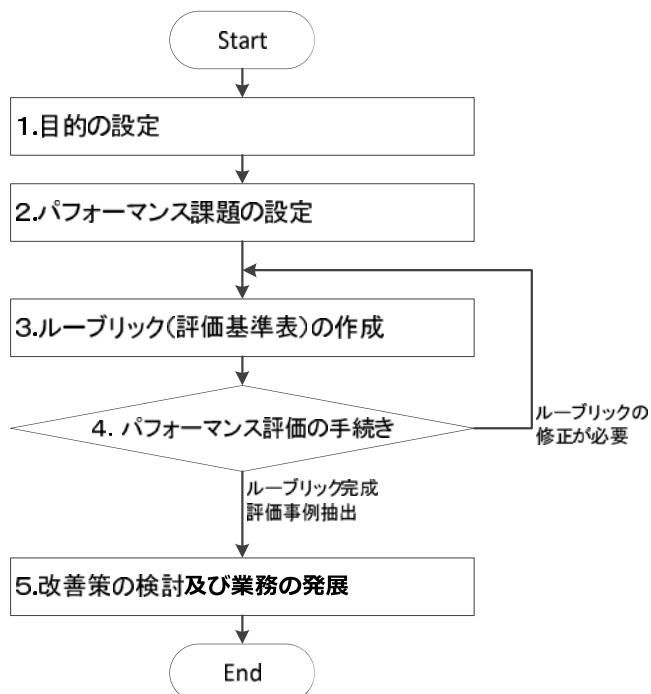


図 1.2 パフォーマンス評価の実施手順

### (3) 評価項目の設定

アウトカム評価の項目はアウトカム目標と同様、以下の3項目とする。

- ① 道路陥没箇所数を減らす
- ② 管路閉塞による溢水件数を減らす
- ③ 苦情件数（悪臭等）を減らす

### (4) ループリック（評価基準表）の作成

ループリック（評価基準表）は、評価の観点を整理した上で標準ループリックを作成し、これをベースに3つの評価項目ごとに設定する。

ループリック（評価基準表）については、「1.1.5.ループリック（評価基準）の作成」を参照のこと。

## 1.1.4. アクション評価の目標設定

### (1) 目標項目の設定

全国的なアンケート調査から、3つのアウトカム指標に対する回答を分析した結果、官側（本管、取付管等）のエリアに対する対応のみでは目標達成は困難な恐れがあるため、民側（接続桟、排水設備、植樹等）の管理に対する広報及び注意喚起が重要と考えられる。また、現在までの包括的民間委託業務に係る暗黙知（経験知）が少ないとから、様々な情報を駆使し要員・関係職員等に対する研修等の積重ねにより形式知化していくこと及びスキルアップしていくことも重要である。そこで、アウトカム目標の未達リスクをリカバリーするため、アクション評価の目標設定を行う必要がある。なお、設定項目については、本市が要求水準書等で要求する項目及び要求水準書に基づく企画技術提案の内容をから選定する。ただし、事故発生等の緊急時対応の迅速性については、本業務の要求水準書に定められているため、当該項目は必須項目となる。

本手順書（案）においては、アウトカム目標に対するリカバリー要素と考えられる3つの観点から、緊急時対応の迅速性のほか、以下に示す4項目がアクション評価の評価項目として加味されるので留意すること。

#### 1)不確実性のリカバリー（リスク拡大の防止）

- ① 緊急時対応の迅速性

#### 2)本業務に付随するリカバリー（民側リスクのリカバリー）

- ② 油脂類等の流入防止 PR 実施率
- ③ 宅内植栽等（木根侵入）の管理 PR 実施率
- ④ 市民への管路施設メンテナンスの必要性等（インフラメンテナンスへの理解と協力）PR 実施率

#### 3)要因等関係職員スキルアップによるトータルリスク※の低減

- ⑤ 要員・関係職員等に対する研修時間等

したがって、企画技術提案する業務（任意業務）内容は、上記評価項目を考慮して提案することが望ましい。

※ 本業務に係る様々な不確実性の解消に努める。

## (2) 目標値の設定

評価項目を選定した場合、アクション評価の目標値に係る例案を以下の表 1.5 に示す。

表 1.5 アクション目標（例案）

大項目	小項目	基準値	備考
対応の迅速性	緊急対応までの所要時間の累計 /緊急呼び出し回数	120 分/回	
油脂類等の流入防止 PR 実施率	油脂類等の流入防止 PR の実施回数/企画を計画した回数	100%	
宅内植栽等(木根浸入)の管理 PR 実施率	宅内植栽等(木根浸入)の管理 PR の実施回数/企画を計画した回数	100%	
市民への管路施設メンテナンスの必要性等 PR 実施率	市民への管路施設メンテナンス PR の実施回数/企画を計画した回数	100%	(インフラメンテナンスへの理解と協力)
要員・関係職員等に対する研修時間	研修の延べ日数/要員数	4.5 時間/人	

表 1.5 は、あくまで、例案であるため、様々なノウハウや創意工夫により企画技術提案することが望まれる。

### 1.1.5. ルーブリック（評価基準）の作成

ルーブリック（Rubric：評価基準表）は、評価の観点を整理した上で尺度と記述語から成る標準ルーブリックを作成し、これをベースに3つの評価項目ごとに設定する。

#### (1) ルーブリック作成に当たって考慮すべき4つの観点

ルーブリック（評価基準）の作成に当たっては、以下の4つの観点に留意する。4つの観点は、PDCAサイクルの実践（Plan、Do、Check&Act）と表現力を踏まえて設定したもの<sup>\*</sup>である。

##### 観点1：実施体制と/実施計画（Plan）

- ① 実施計画：近年の実績で培った知識や経験等を基に、実現性の高い具体的かつ効果的な実施計画を策定し、実行できる
- ② 実施体制：適切な実施体制の下で業務を遂行できる。

##### 観点2：業務方法と業務遂行の視点及び課題の発見と/課題解決に向けた取組・対応（Do）

- ① 業務方法と業務遂行の視点：目標達成に相応しい業務方法を用いて業務遂行できる。
- ② 課題解決に向けた対応：目標達成上の課題解決に向けて、実務上発生した課題の解決に向けた対応ができるほか、新たな技術やアプローチ方法等を積極的に採用できる。

##### 観点3：課題解決策・業務改善策の有効性・論理性（客観性）・実証性と/自己評価による改善・発展（Check&Act）

- ① 課題解決策の有効性・論理性・実証性：課題解決に向けて、有効性が高くかつ論理的な解決策を提案できる。
- ② 自己評価による発展：実務上得られた成果を自己評価し、業務の考え方や解決策を新しい型に変換し発展させている。

##### 観点4：エビデンスと/プレゼンテーション（表現力）

- ① エビデンス（証拠）：業務実績や得られたデータに基づき、解決手法を導き出している。
- ② プrezentation（説明）：エビデンスに基づき課題解決手法を専門的な分野から論理的に説明している。

\* 技術提案評価基準（案）に共通する観点が含まれているので留意すること。

## (2) 標準ループリックの作成

前述の4つの観点を踏まえた標準ループリックを表 1.4 に示す。

表 1.4 標準ループリック（2軸評価（マトリクス評価）の例）

標準ループリック(横軸)		標準ループリック(縦軸)					
得点	観点	観点1-①(Plan)	観点2-①(Do)	観点3-①(Check&Act)	観点4-①(表現力)		
	実施計画	業務方法と業務遂行の視点	課題解決策の有効性・論理性・実証性	エビデンス(証拠)			
1	着眼点	①緊急時における人員や資機材の確保に関する実施計画が提案されている。 ②要求水準の達成に向けて、具体的かつ効率的な対応方法(リスク評価に基づくエリア選定、管路内調査等)が <u>社説的かつ効果的に</u> 提案されている。 ③過去の知見や経験を関連付けた <u>具体的かつ効果的な実施計画</u> が提案されており、実現性、説得性がある。 ④地域特性や地域貢献(地元人材、企業などの各種地元資源の活用や社会貢献等)を踏まえた実施計画が提案されている。	1	①目標達成に向けて、リスク評価に基づき点検・調査した内容を総合的にまとめている。 ②過去の知見や経験を関連付けた上で、適切な業務方法を検討し、業務遂行の視点をまとめている。 ③業務遂行にあたって、 <u>維持管理の高度化に資するデータベース等</u> の管理・分析能力を有している。	1	①要求水準未達の場合を想定した対応について、適切な提案が提示されている。 ②課題に対して、各業務の一體管理による利点を活かした有効な解決策や欠点(課題)を克服する提案がなされている。 ③課題解決に向けて、 <u>リスク管理及び危機管理</u> の視点を踏まえた一貫した対応策が実行されている。	①各業務による実績について、エビデンス(証拠や根拠)として整理している。 ②各業務を通じて得られたデータについて、専門的な知見・経験を基に整理・分析するとともに、有効なデータベースとして活用している。 ③各業務から明らかになったエビデンス(証拠や根拠)やデータベースを踏まえて、課題に対する問題解決手法を導き出している。
3		上記①～④のうち、技術提案時点で3つ以上評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で3つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で3つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で3つ評価できる。		
2		上記①～④のうち、技術提案時点で2つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で2つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で2つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で2つ評価できる。		
1		上記①～④のうち、技術提案時点で1つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で1つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で1つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で1つ評価できる。		
-		上記①～④のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。	上記①～③のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。	上記①～③のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。	上記①～③のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。		

標準ループリック(横軸)		標準ループリック(縦軸)			
得点	観点	観点1-②(Plan)	観点2-②(Do)	観点3-②(Check&Act)	観点4-②(表現力)
	実施体制	課題解決に向けた対応	自己評価による改善・発展	プレゼンテーション(説明)	
1	着眼点	①必要な組織体制と人員配置計画について、再委託も含めて <u>実現可能なレベルで適切に</u> 提案されている。 ②従業者の教育訓練及び異動への対応について、具体的な考え方や方針、並びに異常時・緊急時の連絡体制(ハシケアップ体制含む)が <u>効果的に</u> 提示されている。 ③従事労働者の適正な労働条件の確保(ワークライフバランス)について提案がなされている。 ④目標達成に向けて、現場体制等具体的な業務遂行の視点を提示している。	①不具合箇所の迅速かつ効果的な発見に向けて、 <u>新たな点検・調査手法の導入</u> を組み入れている。 ②課題解決に向けた解決手法について、 <u>予防保全の観点</u> から検討している。 ③事故発生後の円滑な応急復旧対策について、 <u>危機管理・安全管理</u> の視点を踏まえた対応策が提案されている。	①目標の達成状況について自己評価し、 <u>業務遂行の考え方(実施体制、実施計画等)</u> を見直す姿勢がある。 ②目標の達成状況について自己評価し、 <u>課題解決手法全般(業務方法、業務遂行の視点等)</u> を統合的に見直す姿勢がある。 ③地域貢献への対応についても自己評価を実施し、今後へ向けた提案がなされている。	①課題に対する課題解決手法が整理されている。 ②専門的な知識や経験を効果的に用いて、わかりやすく、簡潔かつ明快に説明している。 ③事業者や地域住民に対して、 <u>コミュニケーション力</u> が評価できる。
3		上記①～④のうち、技術提案時点で3つ以上評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で3つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で3つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で3つ評価できる。
2		上記①～④のうち、技術提案時点で2つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で2つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で2つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で2つ評価できる。
1		上記①～④のうち、技術提案時点で1つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で1つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で1つ評価できる。	上記①～③のうち、技術提案時点で1つ評価できる。
-		上記①～④のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。	上記①～③のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。	上記①～③のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。	上記①～③のうち、技術提案時点で評価できない場合は失格。

### (3) ループリック作成に当たっての留意事項

受託者は、主に次の観点に留意して、セルフモニタリングを実施するに当たって、履行前、中間、履行後のループリック（評価基準表）を作成する。

#### ●留意事項1：次の手順のとおり、各アウトカム目標における事業者の履行状況をより具体的に表記し、誰が見ても判定が一致するように心がけること

##### 1)各アウトカム目標の評価の観点やその趣旨を理解する。

アウトカム目標として、その評価項目を設定した理由や趣旨を理解しておくことが肝要である。

##### 2)内容のまとまりごとの評価基準を検討する。

各観点は、①と②で構成されているので、2軸のマトリクスとなる。

##### 3)要求水準書のアウトカム目標等を分析する。

最終的にどのようなアウトカム目標を達成するのか、また、その前提としてどのようなアウトカム目標を達成するのかを明確にする。その際、単年度の目標や契約期間の目標を踏まえることにより、目標を構成している基礎条件（基本条件）を明確にすることが重要である。

##### 4)観点別に概括的な評価基準を設定する。

複数の内容を組み合わせているので、どの観点の「内容のまとまりごと」がかかわっているのかを検討しながら概括的な評価基準を設定する。

##### 5)評価場面と具体的な評価目標を設定する。

モニタリング計画に沿って、具体的な業務活動（パフォーマンス）を想定し、業務活動のどの場面で、どの観点について評価するのかを具体的に設定する。目標の達成を確認できる適切なモニタリング計画であるかを合わせて検討する。

##### 6)具体的な評価基準を設定する。

評価場面ごとに、評価対象の目標の達成状況を4段階※で具体的に記述する。

※当初契約では4段階程度を標準とし、次期契約期間等では段階を増やすことは構わない。

##### 7)履行状況を示す典型的な状態（performance）をより具体的な記述にする。

概括的な評価基準は、「概ね満足できる」状況を想定して作成されていると考えれば、受託者の立場から業務の履行に求められる資質や能力等を具体的な行動目標の形に記述するとよい。

#### ●留意事項2：ループリックは発注者と事業者が共有すること

4つの観点と2軸の内容のまとまりや標準ループリックについて、委託者と受託者が情報共有する。

#### ●留意事項3：ループリックの作成に事業者もセルフモニタリングにより関わること

履行前のループリックは、受託者が技術提案したものに基づき、委託者（本市）と協議

して、合意するものとする。履行開始後、受託者はセルフモニタリングにより、中間、履行後のループリックを提案する。

**●留意事項4：評価基準表が恣意的、独断的にならないようにすること**

評価基準表は、主観的であっても恣意的、独断的にならないように、(1)の手順を参考に、できるだけ評価基準の記述は複数人で行い、評価者毎の評価結果をつきあわせ、複数人の採点結果がある程度一致することが望ましい。

**●留意事項5：履行前ループリックには上限を設けること**

履行前の評価基準では、“基準を概ね満たしている場合”を上限とする。それ以上の評価については“基準をすべて満たしているレベル”や“基準を超えたレベル”とし、中間ループリック以降の評価で対象とする。

**●留意事項6：ポートフォリオ評価等によりループリックを修正・改善していくこと**

履行前に作成されたループリックは、そのままの形で最後まで使われるような固定的なものではなく、委託者（第三者を含む）と受託者の協議により、修正・改善されていくことが大切である。なお、履行状況の振り返りを行う際に、一枚ポートフォリオや目標達成シートを活用した評価項目が用意されているので、新たな観点、あるいは評価項目を加えることも考えられる。

**(4) 評価方法**

アウトカム目標毎に、4つの観点に基づいたループリックを作成し、各観点で

基礎点	3	2	1	0
3	6	5	4	3
2	5	4	3	2
1	4	3	2	1
0	3	2	1	0

図 1.5、図 1.6 に示すようなマトリクスを作成する。また、各観点の重要度については委託者（本市）の地域特性等に応じて適宜設定する。

このマトリクスを使用して、アウトカム目標毎に 4 つの観点からプロセスの評価を行い、各観点の評価点を図 1.7 に示すレーダーグラフにとりまとめる。このグラフを利用し、2 年（度）目以降の評価も追記することで、レーダーグラフの発展（レーダーの外側への拡張）、すなわち成長度の評価を行うことができる。

なお、ループリックの策定に委託者（本市）の合意を要するので留意すること。

		記述語				
		基礎点	3	2	1	0
記述語	3	6	5	4	3	
	2	5	4	3	2	
	1	4	3	2	1	
	0	3	2	1	0	

図 1.5 ルーブリックと評価例

観点1:Plan  
(実施体制と実施計画)

①実施計画:近年の実績で培った知識や経験等を基に、実現性の高い具体的かつ効果的な実施計画を策定し、実行できる。  
②実施体制:適切な実施体制の下で業務を遂行できる。

				①実施計画 ②実施体制				
				基礎点	3	2	1	0
				上記①～④のうち、3つ以上評価できる	上記①～④のうち、2つ評価できる	上記①～④のうち、1つ評価できる	上記①～④のうち、1つも評価できない	
①必要な組織体制と人員配置計画について、再委託も含めて実現可能なレベルで適切に提案されている。 ②従業者の教育訓練及び異動への対応について、具体的な考え方や方針、並びに異常時・緊急時の連絡体制(バックアップ体制含む)が効果的に提示されている。 ③従事労働者の適正な労働条件の確保(ワークライフバランス)について提案がなされている。 ④目標達成に向けて、現場体制等具体的な業務遂行の視点を提示している。	3	左記①～④のうち、3つ以上評価できる	6	5	4	3		
	2	左記①～④のうち、2つ評価できる	5	4	3	2		
	1	左記①～④のうち、1つ評価できる	4	3	2	1		
	0	左記①～④のうち、1つも評価できない	3	2	1	0		

図 1.6 観点別ループリックと評価例 (1/4)

**観点2: Do**  
**(業務方法と業務遂行の視点  
及び課題解決に向けた対応)**

①業務方法と業務遂行の視点: 目標達成に相応しい業務方法を用いて業務遂行できる。  
 ②課題解決に向けた対応: 目標達成上の課題解決に向けて、実務上発生した課題の解決に向けた対応ができるほか、新たな技術やアプローチ方法等を積極的に採用できる。

①業務方法と業務遂行の視点	①目標達成に向けて、リスク評価に基づき点検・調査した内容を組織的にまとめている。 ②過去の知見や経験を関連付けた上で、適切な業務方法を検討し、業務遂行の視点をまとめている。 ③業務遂行にあたって、維持管理の高度化に資するデータベース等の管理・分析能力を有している。				
基礎点	3	2	1	0	
②課題解決に向けた対応	上記①～③のうち、3つ評価できる	上記①～③のうち、2つ評価できる	上記①～③のうち、1つ評価できる	上記①～③のうち、1つも評価できない	
	左記①～③のうち、3つ評価できる	6	5	4	3
	左記①～③のうち、2つ評価できる	5	4	3	2
	左記①～③のうち、1つ評価できる	4	3	2	1
	左記①～③のうち、1つも評価できない	3	2	1	0

図 1.6 観点別ループリックと評価例 (2/4)

**観点3: Check & Act**  
**(課題解決策の有効性・論理性・実証性と自己評価による改善・発展)**

①課題解決策の有効性・論理性・実証性  
 ②自己評価による改善・発展

①課題解決策の有効性・論理性: 課題解決に向けて、有効性が高くかつ論理的な解決策を提案できる。  
 ②自己評価による発展: 実務上得られた成果を自己評価し、業務の考え方や解決策を新しい型に変換し発展させている。

①課題解決策の有効性・論理性・実証性	基礎点	①要求水準未達の場合を想定した対応について、適切な提案が提示されている。 ②課題に対して、各業務の一体管理による利点を活かした有効な解決策や欠点(課題)を克服する提案がなされている。 ③課題解決に向けて、リスク管理及び危機管理の視点を踏まえた一貫した対応策が実行されている。				
3	2	1	0			
②自己評価による改善・発展	3	左記①～③のうち、3つ評価できる	6	5	4	3
	2	左記①～③のうち、2つ評価できる	5	4	3	2
	1	左記①～③のうち、1つ評価できる	4	3	2	1
	0	左記①～④のうち、1つも評価できない	3	2	1	0

図 1.6 観点別ループリックと評価例 (3/4)

**観点4:表現力  
(エビデンスとプレゼンテーション)**

- ①エビデンス(証拠):業務実績や得られたデータに基づき、解決手法を導き出している。  
 ②プレゼンテーション(説明):エビデンスに基づき課題解決手法を専門的な分野から論理的に説明している。

①エビデンス(証拠)	基礎点	①各業務による実績について、エビデンス(証拠や根拠)として整理している。 ②各業務を通じて得られたデータについて、専門的な知見・経験を基に整理・分析するとともに、有効なデータベースとして活用している。 ③各業務から明らかになったエビデンス(証拠や根拠)やデータベースを踏まえて、課題に対する問題解決手法を導き出している。			
3	2	1	0		
②プレゼンテーション (説明)		上記①～③のうち、3つ評価できる	上記①～③のうち、2つ評価できる	上記①～③のうち、1つ評価できる	上記①～④のうち、1つも評価できない
①課題に対する課題解決手法が整理されている。 ②専門的な知識や経験を効果的に用いて、わかりやすく、簡潔かつ明快に説明している。 ③事業者や地域住民に対して、コミュニケーション力が評価できる。	3	左記①～③のうち、3つ評価できる	6	5	4
	2	左記①～③のうち、2つ評価できる	5	4	3
	1	左記①～③のうち、1つ評価できる	4	3	2
	0	左記①～④のうち、1つも評価できない	3	2	1

図 1.6 観点別ループリックと評価例 (4/4)

観点の説明	履行前	1年度目末	2年度目末
観点1:実施計画と/実施体制(Plan)	4	5	5
観点2:業務方法と業務遂行の視点及び課題の発見と/課題解決に向けた取組・対応(Do)	4	5	6
観点3:課題解決策・業務改善策の有効性・論理性(客観性)・実証性と/自己評価による改善・発展(Check & Act)	4	4	5
観点4:エビデンスとプレゼンテーション(表現力)	4	4	5

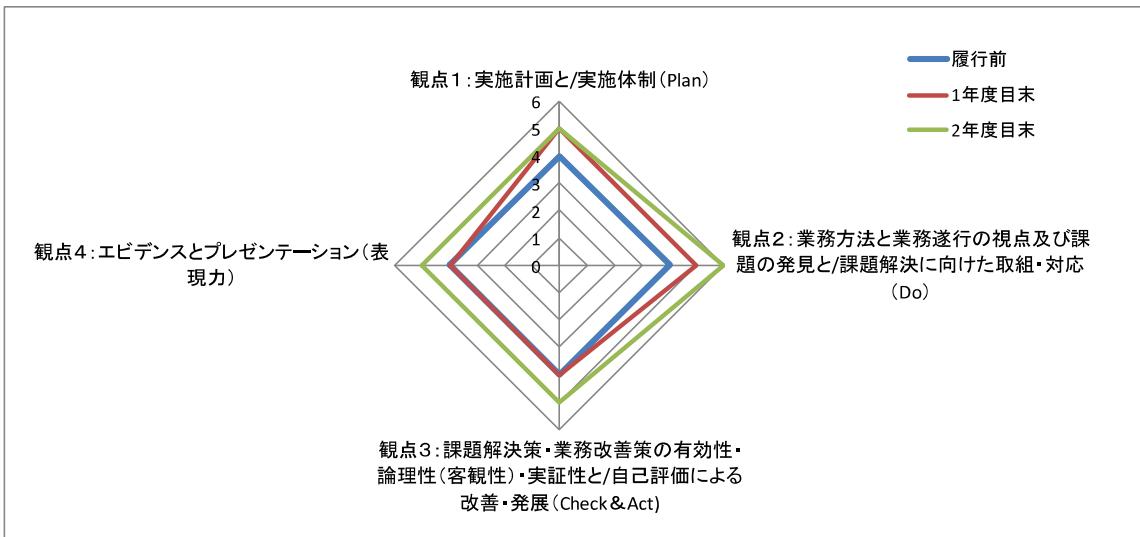


図 1.7 プロセス評価のレーダーグラフ（例）

#### 1.1.6. 評価手順

管路施設維持管理業務の履行監視・評価は、本業務に関する活動（インプット）と活動から得られる成果（アウトプット）に分類し、要求水準を定めた上で評価を行う。

評価は、インプットとアウトプットの項目ごとに基礎点と重要度点を設定し、これを乗じることで評価点を算出し評価する。

なお、本業務では、基礎点と重要度点の設定、並びにインプット指標と（広義）アウトカム指標の配点割合等に基づきパフォーマンス評価を行う。なお、本市のベースライン情報を十分に把握した上でステップ（レベル）アップしていくことが望まれる。

##### (1) 活動（インプット）

- インプットは、仕様発注に該当するものであり、その要求水準は必要最低限の作業項目（予定価格積算用作業）となる。
- インプットの基礎点は、基準値（要求水準）以上であれば1点、未満であれば0点とする（仕様書契約においては、基準値（要求水準）を超えない場合は減額変更となる）。
- インプットの重要度点については、当面各項目0.5点と設定する（本業務においては、図1.8のとおり、大項目で1/2の重み付けとする）。

## (2) 成果（（広義）アウトカム）

- （広義）アウトカムは、性能発注に該当するものであり、その要求水準は、（狭義）アウトカム指標、プロセス指標、アクション指標から構成する。
- （狭義）アウトカム指標は、業務指標（KPI）の目標値の達成状況を踏まえて設定することとし、その基礎点は、アウトカム目標の達成度の数値範囲に応じて表 1.6 に示すとおり設定するものとする。
- プロセス指標は、（狭義）アウトカム指標ごとにループリック（評価基準表）を用いて 4 段階の評価をすることとし、その基礎点はループリック評価による（成長幅として 1~6 点の範囲）。なお、中項目の重み付けとしては、0.4 とする。
- アクション指標は、インプットと同様、基準値（要求水準）以上であれば 1 点、未満であれば 0 点とする。なお、中項目の重み付けとしては、0.4 とする。
- （狭義）アウトカムの重要度点については、（狭義）アウトカム指標は全体的に知見が不足していることから 3 項目の基礎点の平均値を全体の基準点とする。プロセス指標並びにアクション指標は統括管理業務の実践を通じて評価しリカバリーするものであることから当面各項目 1.0 点と設定する。なお、中項目の重み付けとしては、0.2 とする。
- 本業務においては、図 1.8 のとおり、大項目で 1/2 の重み付けとする。

表 1.6 （狭義）アウトカム指標の基準点

アウトカム基礎点	数値範囲	
4	100%以上	
3	60%以上	100%未満
2	30%以上	60%未満
1	0%以上	30%未満
-1	-30%以上	0%未満
-2	-60%以上	-30%未満
-3	-100%以上	-60%未満

### (3) 指標群の総合化

インプット指標と（広義）アウトカム指標を総合化することにより、ペナルティポイントとボーナスポイントに換算するものとする。

2つの大項目及び3つの中項目指標の重み付けについては、図 1.8 のとおりである。

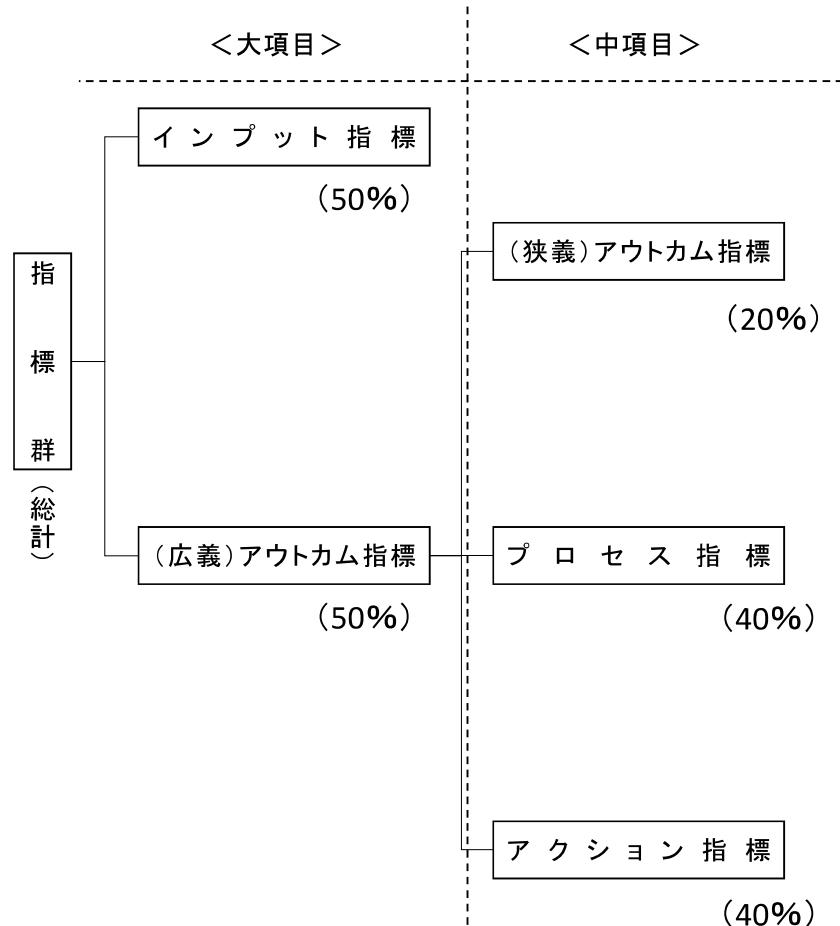


図 1.8 配点案分表案（重み付け）

### (4) 評価項目と評価点の設定例

前述した評価手順を踏まえて、要求水準に対する履行監視・評価に関する評価例を表示するが、全体の評価例は表 1.7、またプロセス評価例は表 1.8 のとおりである。

表 1.7 履行監視・評価に関する評価例

内容	要求水準			評価			
	大項目	小項目	基準値	基礎点	重要度点	評価点	
インプット	1.巡視点検業務(0/1評価)	パトロール工	1,075km	1.0	0.50	0.5	
	2.調査業務(0/1評価)	管路内簡易カメラ点検 (人孔点検込み)	17,040箇所 486km				
		公共污水樹点検	2,436箇所				
		管路内目視調査(TVカメラ等) 管路本管幹線(小口径)	13.7km				
		管路内目視調査(TVカメラ等) 管路本管幹線(中大口径)	8.2km				
		管路内目視調査(TVカメラ等) 管路本管枝線(小口径)	70.4km				
		管路内目視調査(TVカメラ等) 管路本管枝線(中大口径)	3.5km				
	①小計				0.50	0.5	
(広義)アウトカム	1.(狭義)アウトカム指標 <sup>※2</sup>	①下水道管起因道路陥没	道路陥没箇所数/対象管路延長	25箇所	1.0	0.067	0.067
		②下水道詰まりによる事故	事故発生件数/対象管路延長	60件	1.0	0.067	0.067
		③苦情件数	苦情件数/対象管路延長	100件	1.0	0.067	0.067
	②小計				0.20	0.2	
	2.プロセス指標 <sup>※2</sup>	アウトカム指標の①～③の各項目に対して	1)実施体制と実施計画*	ループリック評価 (-6～+6点評価) 指標①～③の合計点	1.7	0.4	0.7
			2)業務方法と業務遂行の視点及び課題解決に向けた対応		1.3	0.4	0.5
			3)課題解決策の有効性・論理性・実証性と自己評価による改善・発展		0.7	0.4	0.3
			4)エビデンス(証拠)とプレゼンテーション(説明)		1.0	0.4	0.4
	③小計				0.40	1.9	
	3.アクション指標(0/1評価)	①緊急時対応の迅速性	緊急対応までの所要時間の累計/ 緊急呼び出し回数	120分/回	1.0	0.40	0.4
		②油流入防止PR実施率	油流入防止PRの実施回数/企画を計画した回数	100%			
		③市民への下水道PR実施率	市民への下水道PRの実施回数/企画を計画した回数	100%			
		④要員に対する研修時間	研修の延べ日数/要員数	4.5時間/人			
	④小計				0.40	0.4	
	⑤小計(=(②+③+④)×⑦)				⑦	0.50	1.2
	⑥合計(=①+⑤)				1.7		

\*1「実施計画と実施体制」の観点の評価には、改築事業に係るアウトプット指標(緊急度 I・II の対応)の評価が含まれている。

\*2 各項目の評価点は、各指標毎の加重平均より設定する。

#### 〈算定上の留意事項 1 (計算式) 〉

① インプット	=	基礎点(0、1.0) × 重要度点(0.5)
② (狭義)アウトカム指標	=	$\Sigma$ (基礎点(0～1.0) × 重要度点(0.067=0.20/3))
③ プロセス指標	=	$\Sigma$ (基礎点(-5.0～+5.0) × 重要度点(0.1=0.40))
④ アクション指標	=	基礎点(0、1.0) × 重要度点(0.4)
⑤ (広義)アウトカム(小計)	=	各指標の合計(②+③+④) × 重要度点(⑦)
⑥ 合計	=	インプット+アウトカム(①+⑤)
⑦ アウトカムの重要度点	=	0.5

表 1.8 プロセス評価事例

項目	観点の説明	道路 陥没	管路 閉塞	苦情 (臭気)	合計	平均
ループ 履行前 クリック	観点1: 実施体制と/実施計画	4	4	4	12	4.0
	観点2: 業務方法と業務遂行の視点及び課題の発見と/課題解決に向けた取組・対応	4	4	4	12	4.0
	観点3: 課題解決策・業務改善策の有効性・論理性(客観性)・実践性と/自己評価による改善・発展	4	4	4	12	4.0
	観点4: エビデンス(証拠)とプレゼンテーション(説明)	4	4	4	12	4.0
	合計	16	16	16	48	16.0
ループ 履行中 参考 クリック	観点1: 実施体制と/実施計画	4	4	4	12	4.0
	観点2: 業務方法と業務遂行の視点及び課題の発見と/課題解決に向けた取組・対応	4	4	4	12	4.0
	観点3: 課題解決策・業務改善策の有効性・論理性(客観性)・実践性と/自己評価による改善・発展	4	4	4	12	4.0
	観点4: エビデンス(証拠)とプレゼンテーション(説明)	4	4	4	12	4.0
	合計	16	16	16	48	16.0
ループ 履行後 クリック	観点1: 実施体制と/実施計画	6	6	5	17	5.7
	観点2: 業務方法と業務遂行の視点及び課題の発見と/課題解決に向けた取組・対応	6	4	6	16	5.3
	観点3: 課題解決策・業務改善策の有効性・論理性(客観性)・実践性と/自己評価による改善・発展	5	5	4	14	4.7
	観点4: エビデンス(証拠)とプレゼンテーション(説明)	5	5	5	15	5.0
	合計	22	20	20	62	20.7
差分 (履行後- 履行前)	観点1: 実施体制と/実施計画	2	2	1	5	1.7
	観点2: 業務方法と業務遂行の視点及び課題の発見と/課題解決に向けた取組・対応	2	0	2	4	1.3
	観点3: 課題解決策・業務改善策の有効性・論理性(客観性)・実践性と/自己評価による改善・発展	1	1	0	2	0.7
	観点4: エビデンス(証拠)とプレゼンテーション(説明)	1	1	1	3	1.0
	合計	6	4	4	14	4.7

#### 〈算定上の留意事項 2〉

プロセス評価の基礎点は、アウトカム指標（道路陥没、管路閉塞、苦情）毎に履行前ループクリックと履行後ループクリックの差分を算定し、4つの各観点の平均値とする。

#### (計算式)

観点1のプロセス評価基礎点 (A)

$$A = (a_1 + a_2 + a_3) / 3 = (2+2+1) / 3 = 1.7$$

a1=2 (道路陥没 : 履行後ループクリック - 履行前ループクリック)

a2=2 (管路閉塞 : 履行後ループクリック - 履行前ループクリック)

a3=1 (苦情 : 履行後ループクリック - 履行前ループクリック)

### 1.1.7. 評価点の総合化とポイントへの換算

「表 1.7 履行監視・評価に関する評価例」に基づき総合化した評点とペナルティー・ボーナス・ポイントの換算については、表 1.9 のとおり判定するものとする※。

※ 配点の確率分布に基づいて算定したものである。

表 1.9 配点に係る換算表

評価点	インセンティブとペナルティ (ボーナス・ポイントとペナルティ・ポイント)
+2	2ポイント以上
+1	1ポイント以上2ポイント未満
±0	0ポイント以上1ポイント未満
-1	-1ポイント以上0ポイント未満
-2	-1ポイント未満

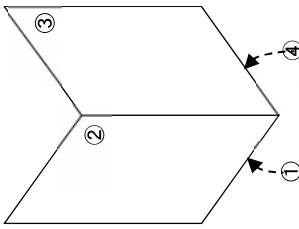
なお、評価点については「3 履行監視・評価の検討と反映」に連動するので留意すること。

### 1.1.8. 一枚ポートフォリオと目標達成シートの様式

アウトカム指標である「道路陥没を減らす」についての一枚ポートフォリオの様式例を図 1.8 に、また、アウトプット指標用の目標達成シートの様式例（記入例）を図 1.9 に示す。2つの様式の使用方法は表 1.10 のとおりである。

表 1.10 使用方法

様式	使用方法	適用
一枚ポートフォリオと 目標達成シート	<ul style="list-style-type: none"><li>履行監視・評価におけるループリックを作成する。（履行前→中間→履行後）</li><li>（狭義）アウトカム指標及びアクション指標に関する目標達成シートが含まれている。</li></ul>	プロセス評価を反映する。
アウトプット指標用 目標達成シート	<ul style="list-style-type: none"><li>プロセス評価におけるループリックの観点1「実施計画と実施体制」に関するアウトプット目標達成シートとして作成する</li></ul>	プロセス評価に反映する。



右図のとおり、A3を2つ折りにするとA4  
になるように作成してください。

※ 別紙-1 を参照すること。

## 目標達成シート(案)－アウトプット指標用－

### 1.要求水準(目標)

#### (1)要求水準

緊急性 I、IIを健全化(改築)する。 ⇒改築率(%)の達成
-----------------------------------

#### (2)目標改築延長

年		アウトプット目標		目標改築率
		目標改築延長(m)	累計	
		単年	累計	
1年目	H30	L(1)	0	0%
2年目	H31	L(2)	914	21%
3年目	H32	L(3)	1,965	65%
4年目	H33	L(4)	1,437	98%
5年目	H34	L(5)	100	100%
合計		$\Sigma L$	4,416	

### 2.エビデンス

月次報告書に詳細を記載
-------------

### 3.目標達成のための具体的な実行(パフォーマンス(戦略を含む))

#### (1)月別目標達成率

月	アウトプット目標		
	改築延長(m)		改築率
	実績	累計	A
4月	10	10	10%
5月	10	20	20%
6月	5	25	25%
7月	10	35	35%
8月	10	45	45%
9月	5	50	50%
10月	10	60	60%
11月	10	70	70%
12月	5	75	75%
1月	10	85	85%
2月	10	95	95%
3月	5	100	100%
合計	100	-	-

#### (2)年度別目標達成率

年	アウトプット目標		
	改築延長(m)		改築率
	実績	累計	B
1年目	H30	0	0%
2年目	H31	900	20%
3年目	H32	1,965	65%
4年目	H33	1,451	98%
5年目	H34	100	100%
合計		4,416	-

A: 年度別改築率(%)

$$A(x) = \frac{\text{月別改築延長(累計)}}{\text{年度別目標改築延長}(L(x))} \times 100(%)$$

B: 事業全体の改築率(%)

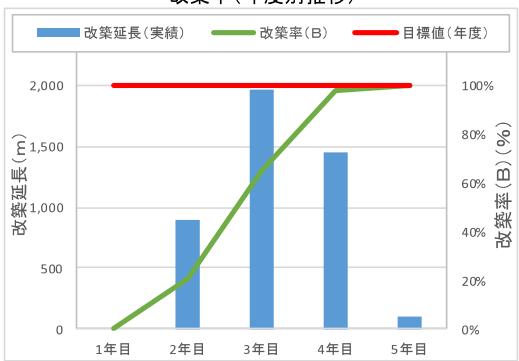
$$B = \frac{\text{年度別改築延長(累計)}}{\text{目標改築延長}(\Sigma L)} \times 100(%)$$

### 4.実績値と基準値の比較図

改築率(月別推移)



改築率(年度別推移)



### 5.評価者のコメント

図 1.9 目標達成シート(案)－アウトプット指標用－