大津市ガス特定運営事業等

モニタリング実施計画書

平成３１年３月２７日

令和　４年４月　１日

令和　８年４月　１日　改訂

大津市企業局

【目　次】

第１章　総論 1
１.１　モニタリングの目的 1
１.２　モニタリング実施計画について 2
１.３　本事業等の構成 3
１.４　モニタリング対象と視点 4
１.５　本計画書の変更 4
第２章　モニタリングの体系 5
２.１　モニタリング実施体制 5
2.1.1　運営権者によるセルフモニタリングの体制 5
2.1.2　本市のモニタリング体制 5
2.1.3　検証委員会（第三者モニタリング機関）の体制 6
２.２　本市での業務管理体制 7
第３章　モニタリングの方法 8
３.１　モニタリングの概要 8
3.1.1　書類による確認 8
3.1.2　会議体による確認 9
3.1.3　現地確認 9
3.1.4　検証委員会による検証 9
３.２　モニタリングの内容と各組織等の役割 10
3.2.1　各組織等の役割と関係性 10
3.2.2　運営権者によるセルフモニタリングの時期・内容・様式 10
3.2.3　本市及び検証委員会によるモニタリングの時期・内容・様式 10
３.３　その他のモニタリング及び関連する確認事項に関する手続きの概要 12
3.3.1　料金上限改定の提案 12
3.3.2　ガス料金の決定及び変更等に係る通知確認 14
3.3.3　任意事業実施の届出確認 14
3.3.4　事業終了時のモニタリング 16
第４章　契約内容未達時の措置 18
４.１　契約内容未達時における措置のフロー 18
４.２　基本計画における契約内容未達時における措置 18
4.2.1　是正レベルの認定 19
4.2.2　具体的な措置 19
4.2.3　契約解除 20
第５章　モニタリングの記録と公表 22
５.１　モニタリング結果の記録 22
５.２　モニタリング結果等の公表 22

（別紙） 24

別紙１　モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧
別紙２　モニタリング事項別チェック内容一覧
別紙３　各会議体で取り扱う主なモニタリング書類の一覧
別紙４　セルフモニタリング実施計画書
別紙５　セルフモニタリング確認様式（フォーマット）
別紙６　モニタリング関係様式集

第１章 総論

１．１ モニタリングの目的

大津市ガス特定運営事業等（以下「本事業等」という。）は、「お客様よし」、「地域よし」「官よし」の「三方よし」を基本理念とし、官民の適切な役割分担に基づく官民パートナーシップの下、ガス小売全面自由化への対応など本市ガス事業が抱える課題の解消と、将来にわたりお客様である市民の皆様に安全・安心かつ低廉な価格で都市ガスを提供することを目的に実施するものである。

このため、本市は、民間事業者との対話を経て、提供されるべきサービスの水準を示し、本事業等に参画する民間事業者の公募を進め、大阪ガス株式会社を代表企業とする共同企業体（以下「選定事業者」という。）を選定した。そして、本市と選定事業者の共同出資により、本事業等の実施主体となる新会社「びわ湖ブルーエナジー株式会社」（以下「新会社」又は「運営権者」という。）を設立し、この新会社に「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。）第 19 条第 1 項に規定に基づき、本市ガス事業施設に対する公共施設等運営権を設定するとともに、大津市ガス特定運営事業等公共施設等運営権実施契約書（以下「実施契約書」という。）を締結し、新会社が契約義務として担うべき業務の内容を規定（以下「約定」という。）した。

本事業等におけるモニタリングは、新会社による本事業等の履行に関し、約定に従い適正かつ確実にサービスの提供が実施されているかを確認する重要な手段であり、本市の責任において、新会社の実施する業務、サービスの水準を監視（測定・検証）し、「三方よし」の実現を確かなものとするとともに、この結果を適切に評価・公表することにより、本事業等の可視化と新会社の業務意欲を向上させる動機付けにもなることを目的に実施するものである。

１．２ モニタリング実施計画について

大津市ガス特定運営事業等モニタリング実施計画書（以下「本計画書」という。）は、本事業等の実施期間中、運営権者が、実施契約書に定められた業務につき、大津市ガス特定運営事業等要求水準書（以下「要求水準書」という。）に定められた要求事項を安定的に充足し、確実に遂行していることを確認するために、本市が実施するモニタリングの内容を規定するものである。

なお、モニタリングにおける基本的な考え方及び内容については、大津市ガス特定運営事業等モニタリング基本計画書（以下「基本計画書」という。）において示したところである。

本計画書は、本市の示した基本計画書並びに当該選定事業者が提出した企画提案書及びセルフモニタリング実施計画書（案）、これらを基に運営権者が作成し提出したセルフモニタリング実施計画書を踏まえ、以下の事項等を定めるものである。

① モニタリングの対象業務

②　〃　の実施体制

③　〃　の流れ

④　〃　の内容と様式

基本計画書、企画提案書、セルフモニタリング実施計画書（案）、セルフモニタリング実施計画書及び本モニタリング実施計画書の関係を整理して、図 1 に示す。

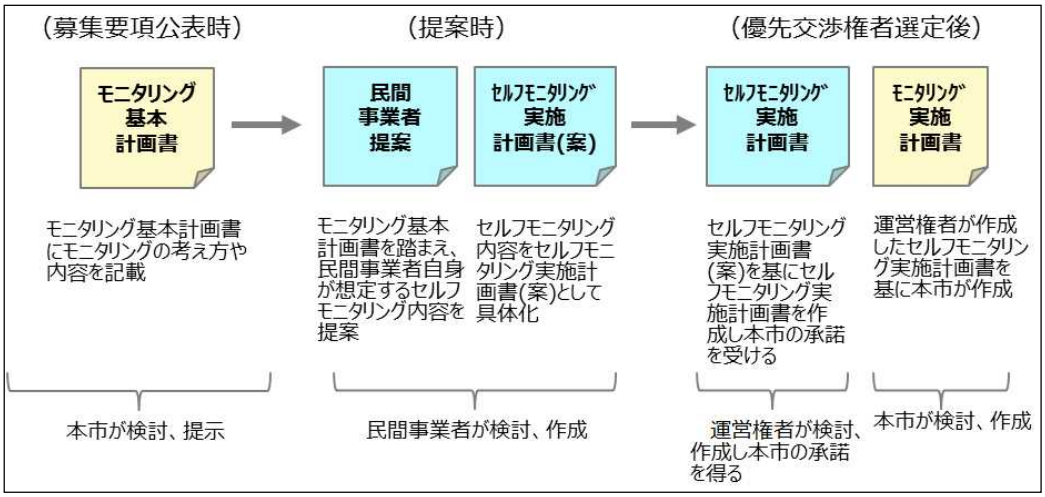
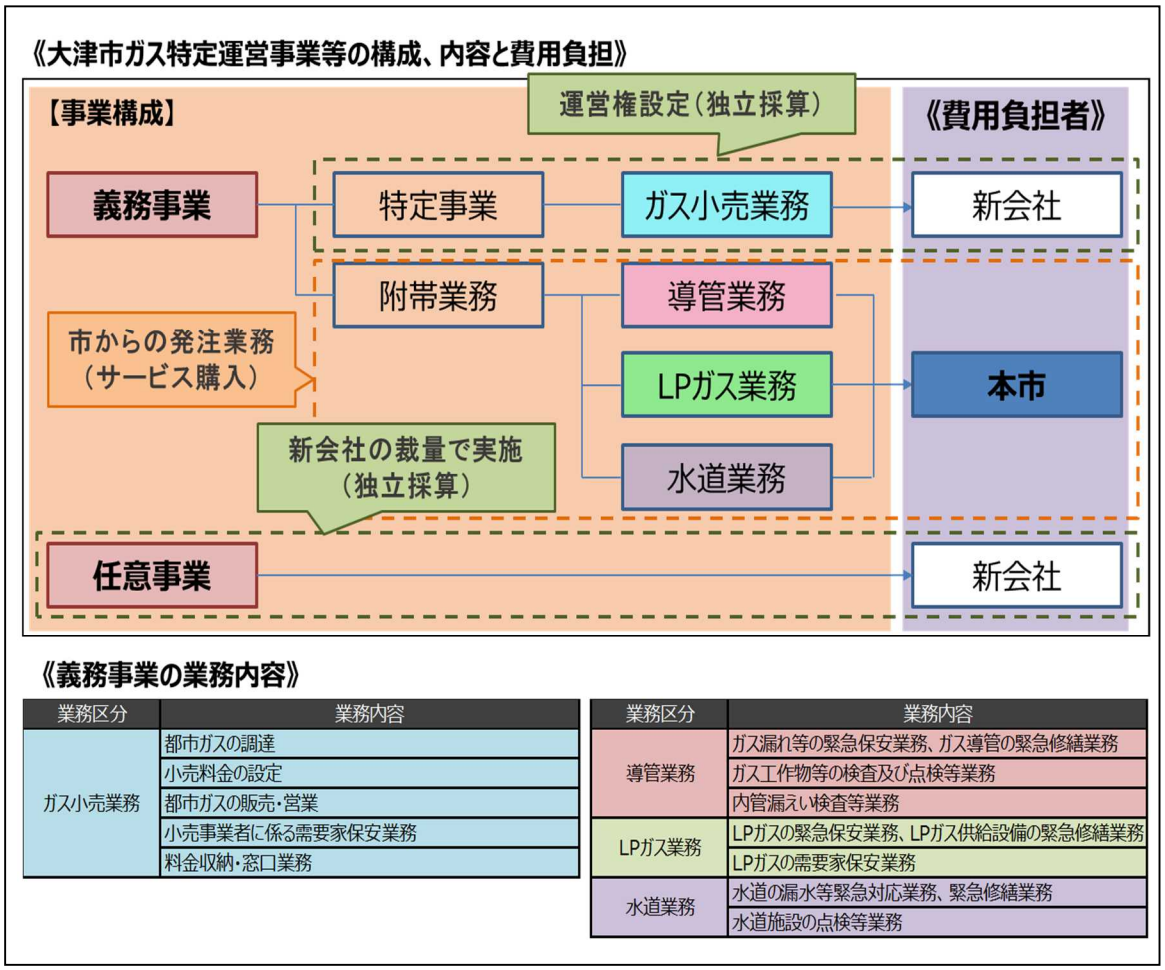


図 1　各モニタリング計画の関係

１．３ 本事業等の構成

本事業等は、ＰＦＩ法に基づき本市が所有・管理する都市ガス事業施設に公共施設等運営権を新会社に設定し、本市との契約等に基づき、義務事業とするガス小売事業（特定事業）及びガス、水道等の保安や緊急修繕業務（附帯業務）、運営権者の裁量で行う任意事業を実施するものである。

なお、運営権者はガス小売事業及び任意事業を独立採算で行うこととし、附帯業務については、サービス購入費用として、市は附帯業務に係る費用に関する覚書に基づき支払う。本事業等の体系図は図 2 のとおり。



《義務事業の業務内容》

業務区分	業務内容
ガス小売業務	都市ガスの調達
	小売料金の設定
	都市ガスの販売・営業
	小売事業者に係る需要家保安業務
	料金収納・窓口業務

業務区分	業務内容
導管業務	ガス漏れ等の緊急保安業務、ガス導管の緊急修繕業務
	ガス工作物等の検査及び点検等業務
	内管漏えい検査等業務
LPガス業務	LPガスの緊急保安業務、LPガス供給設備の緊急修繕業務
	LPガスの需要家保安業務
水道業務	水道の漏水等緊急対応業務、緊急修繕業務
	水道施設の点検等業務

図 2　大津市ガス特定運営事業等の体系図

１．４ モニタリング対象と視点

本事業等における主なモニタリング事項及び視点等は、下表のとおりとする。

表 １　主なモニタリング事項及び視点等

	モニタリング事項	基本的な視点
1	経営・財務等に関する事項	・実施契約書（要求水準書含む）、企画提案書に基づき適切に経営されているか ・事業計画に基づき適切に経営されているか
2	ガス小売に関する事項	・実施契約書（要求水準書含む）、企画提案書、事業計画に基づき適切に業務実施されているか ・料金上限の範囲内で、適切な料金設定ができているか
3	附帯業務（ガス導管、ＬＰガス、水道）に関する事項	・実施契約書（要求水準書含む）、企画提案書、事業計画に基づき適切に実施されているか
4	非常時及び緊急時の対応に関する事項	・実施契約書（要求水準書含む）、企画提案書、事業計画に基づき適切に実施されているか
5	任意事業に関する事項	・公序良俗に反する業務でないか ・会社経営及びガス小売に悪影響を及ぼしていないか
6	事業終了時に関する事項	・本事業等の事業期間中の成果、実績の状況を検証

※ 表中の「企画提案書」とは、本事業等における民間事業者の公募時に、本市に選定事業者が提出した企画提案書のことを指す。また、「事業計画」とは、「別紙１　モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧」にある運営権者が作成し本市に提出する「全体事業計画」「中期事業計画」「年度事業計画」のことを指す。

１．５ 本計画書の変更

本計画書は、以下の事由により変更する場合がある。

① 実施契約書が変更された場合

② 要求水準書が変更された場合

③ 運営権者がセルフモニタリング実施計画書を変更した場合

④ その他、本市が必要と認めた場合

第２章 モニタリングの体系

２．１ モニタリング実施体制

本事業等におけるモニタリングは、図 3 に示すとおり「運営権者によるセルフモニタリング」、「本市によるモニタリング」及び「第三者モニタリング機関として設置する大津市ガス特定運営事業等検証委員会（以下「検証委員会」という。）による本市モニタリング結果の検証」により構成する。

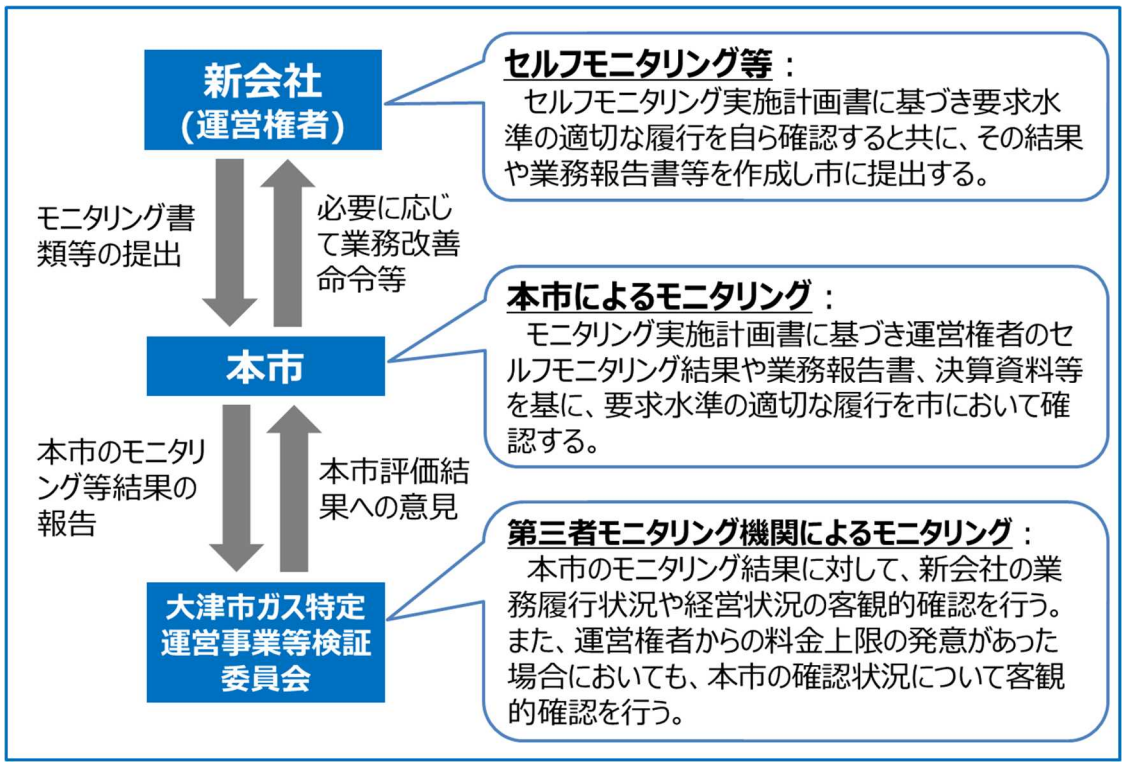


図 3　モニタリングの構成

2.1.1　運営権者によるセルフモニタリングの体制

運営権者側におけるセルフモニタリングの実施体制は、セルフモニタリング実施計画書（別紙４）に記載のとおりとする。

2.1.2　本市のモニタリング体制

本市は、モニタリングを担当する部署を設置又は指定（以下「モニタリング部署」という。）し、このモニタリング部署において、運営権者から提出されるセルフモニタリング結果報告書並びにモニタリング書類（別紙１）を受け付け、モニタリングを実施するとともに、本市が行うモニタリングを総括し、公営企業管理者への報告や大津市ガス特定運営事業等検証委員会（以下「検証委員会」という。）における検証を準備する。

また、各所管課においては、運営権者が実施する所管業務の日常的な確認や指導を実施するとともに、モニタリング部署からの要請に応じ、モニタリングの支援や運営権者から提出された書類等の確認、公営企業管理者及び検証委員会への報告等を行う。

公営企業管理者においては、モニタリング部署から定期的にモニタリング結果報告を受けるとともに、運営権者に対する対応を指示する。

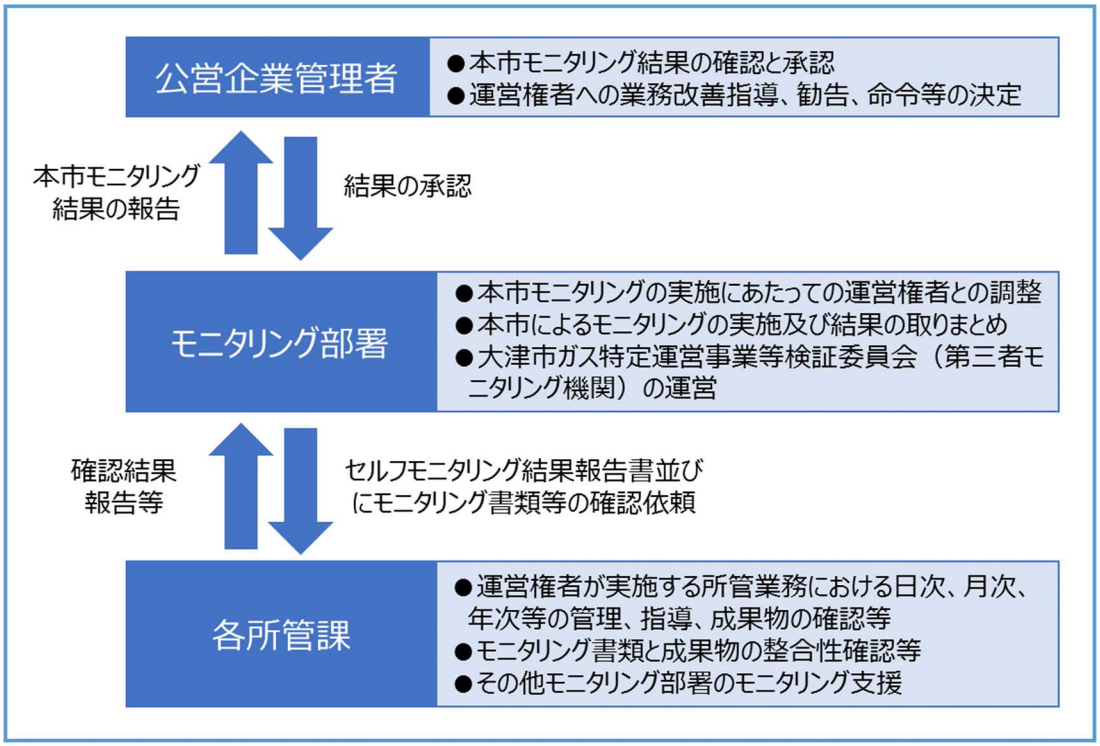


図 4　本市のモニタリング体制と役割

2.1.3　検証委員会（第三者モニタリング機関）の体制

本市は条例に基づき、検証委員会を設置し、委員を選定する。委員は学識経験を有する者（ガス事業に係る専門知識を有する者、弁護士、公認会計士等）とする。

検証委員会は、公営企業管理者からの諮問により、客観的かつ公平に本市の行ったモニタリング結果の検証及び助言を行う。検証委員会の概要は表２に示すとおり。

表 2　大津市ガス特定運営事業等検証委員会の概要

項　目	内　容
目　的	ガス特定運営事業等に係る運営権者の行う業務の実績及び料金上限の改定について客観的かつ公平に検証等を行うため
設置根拠	・大津市水道事業、下水道事業及びガス事業の設置等に関する条例 ・大津市ガス特定運営事業等検証委員会規程
定　数	３人以内
委員構成	学識経験を有する者 （企業経営又はガス事業施策に精通する者、弁護士、公認会計士など）
委員任期	委嘱の日から３年間

２．２ 本市での業務管理体制

本市における本事業等の管理は、モニタリング業務及び新会社との事業運営にあたっての調整業務、附帯業務における一般ガス導管事業者としての指導・監督や日常業務における成果物、実績の確認など多様な管理体制が必要となる。

よって、本市においては、モニタリングも含め各所属毎に表 3 に示すとおり業務毎に役割分担して、本事業等の全体管理を行う。

表 3　本市の本事業等の管理に関する所属別担当業務

担当部署	所掌事務	業務
「モニタリング部署」が担当する業務	・びわ湖ブルーエナジー株式会社との調整に関すること	・新会社の経営に関する調整、相談に関する市の窓口業務
	・ガス特定運営事業等のモニタリングに関すること	・ガス特定運営事業等のモニタリング業務 ・ガス特定運営事業等のモニタリングにおける市の内部調整業務 ・大津市ガス特定運営事業等検証委員会の管理運営
	・ガス特定運営事業等における附帯業務の契約等に関すること	・附帯業務に係る契約等（覚書等）調整業務 ・附帯業務費用の支払い業務
「各所管課」が担当する業務	・ガス特定運営事業等の人事、システムの管理に関すること	・新会社への職員派遣等調整業務 ・新会社に敷設したネットワーク及びシステム関係業務
	・ガス特定運営事業等におけるガス料金収受等代行業務に関すること	・ガス料金収受等代行業務 ・ガス料金収受等代行業務に係る委託料算定業務 ・ガス料金収受等代行業務委託に関する請求業務 ・ガス料金の新会社納付業務 ・ガス料金の収納に関する新会社調整業務
	・大津市企業局保安センターの運営管理に関すること ・ガス特定運営事業等における附帯業務の管理、調整に関すること	・大津市企業局保安センターの管理業務 ・附帯業務の管理、調整業務 ・企業局災害対策要綱に基づく本部体制時の大津市企業局保安センター調整業務 ・附帯業務の費用調整支援業務

第３章 モニタリングの方法

３．１ モニタリングの概要

運営権者はセルフモニタリング実施計画書（別紙４）に基づき、セルフモニタリングを行うとともに「別紙１　モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧」に記載する書類を作成する。本市モニタリングは、運営権者が作成する書類の提出を受け、以下の方法で実施する。

① 書類による確認

② 会議体による確認

③ 現地における確認

④ 検証委員会による検証

3.1.1 書類による確認

運営権者はセルフモニタリングの結果を取りまとめたセルフモニタリング結果報告書並びに「別紙１　モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧」に記載する各種書類（以下「モニタリング書類」という。）を作成し本市に提出する。

本市は、運営権者から提出のあったモニタリング書類を基に、セルフモニタリング結果が適正であるか、運営権者による本事業等の実施状況が実施契約書及び要求水準書に規定する内容を充足しているかを確認（モニタリング）する。

なお、本市は、運営権者から提出されたモニタリング書類のみで判断できない場合は、根拠となる資料等の提出を別途求めることがある。

書類によるモニタリングの流れを図 5 に示す。

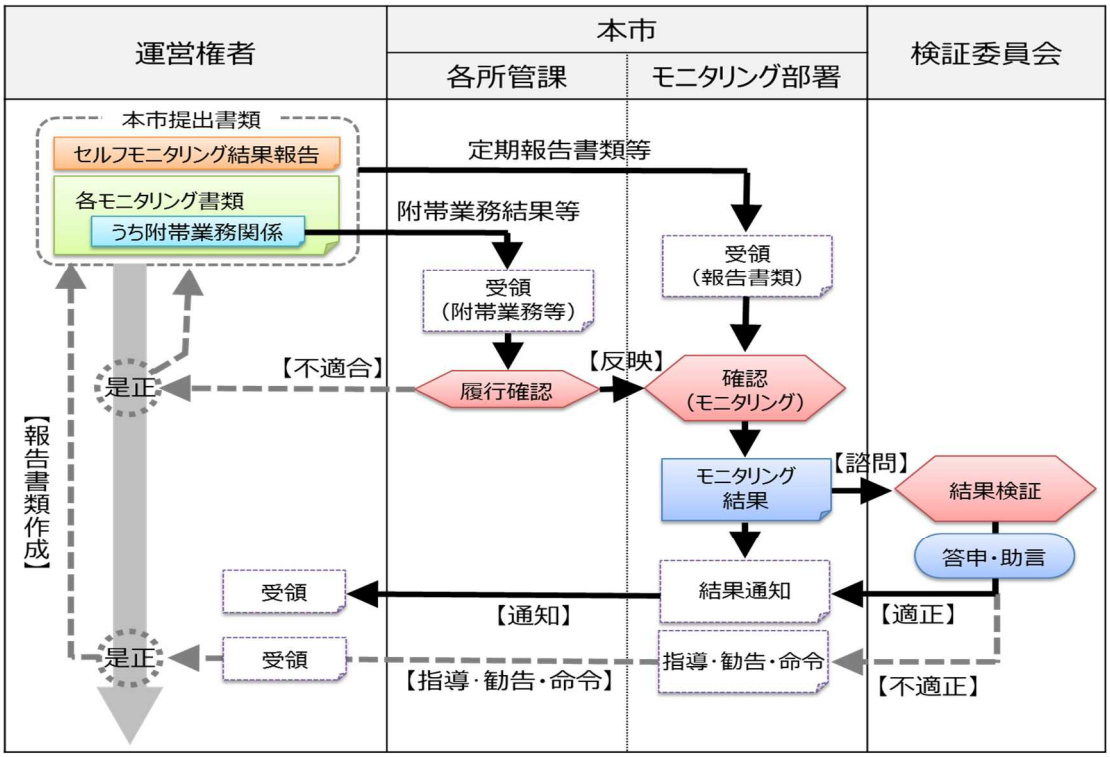


図 5　書類による確認のフロー

3.1.2　会議体による確認

本市は、表 4 に示す会議体を開催し、この会議体において、「別紙３　各会議体で取り扱う主なモニタリング書類一覧」に示す書類等を基に、運営権者からセルフモニタリング結果等の報告を受けるとともに、業務の進捗状況及び要求水準の充足状況、財務状況、課題等について、ヒアリングや確認を行う。

表 4　会議体の設置

会議体名	構成	確認事項	頻度
年度 事業報告会	・本市 ・運営権者	・事業結果（決算、財務状況、要求水準の充足状況）の確認 ・課題の確認　ほか	１回／年
四半期 業務報告会	・本市 ・運営権者	・業務進捗状況、収支状況、財務状況、要求水準の充足状況の確認 ・課題の確認　ほか	１回／四半期
月例報告会	・本市 ・運営権者	・業務進捗状況、要求水準の充足状況の確認 ・課題の確認　ほか	１回／月

なお、各会議体の開催期日は、事業年度毎に、本市と運営権者の協議により定めるとともに、本市が必要と認める場合は、当該会議体によらず、別途会議体を設ける場合がある。また、月例報告会については、課題等の状況に応じて、書面のみの提出等とし省略する場合がある。

3.1.3　現地確認

本市は、必要と判断した場合、現地における確認を行うものとし、運営権者は、これに必要な協力を行うものとする。

3.1.4　検証委員会による検証

検証委員会の委員長は、年度毎に本市が行うモニタリングが完了した後、公営企業管理者からの諮問に応じて、検証委員会会議を開催し、本市モニタリング結果について、確認及び助言を行う。

運営権者は、委員長又は本市の要請に応じ、検証に必要な書類の提出や会議に参加し説明などを行うものとする。

ただし、その他の時期においても、運営権者からガス料金の上限改定の提案があった場合や本市がモニタリングを行った結果等に関して、公営企業管理者が委員長に対して諮問する場合がある。

なお、検証委員会に係る庶務は、モニタリング部署が所管する。

３．２ モニタリングの内容と各組織等の役割

3.2.1　各組織等の役割と関係性

本市は、運営権者より提出のあったセルフモニタリング結果報告書並びにモニタリング書類等に関して、図 5 に示す流れに従い、以下の図 6 のとおり実施する。

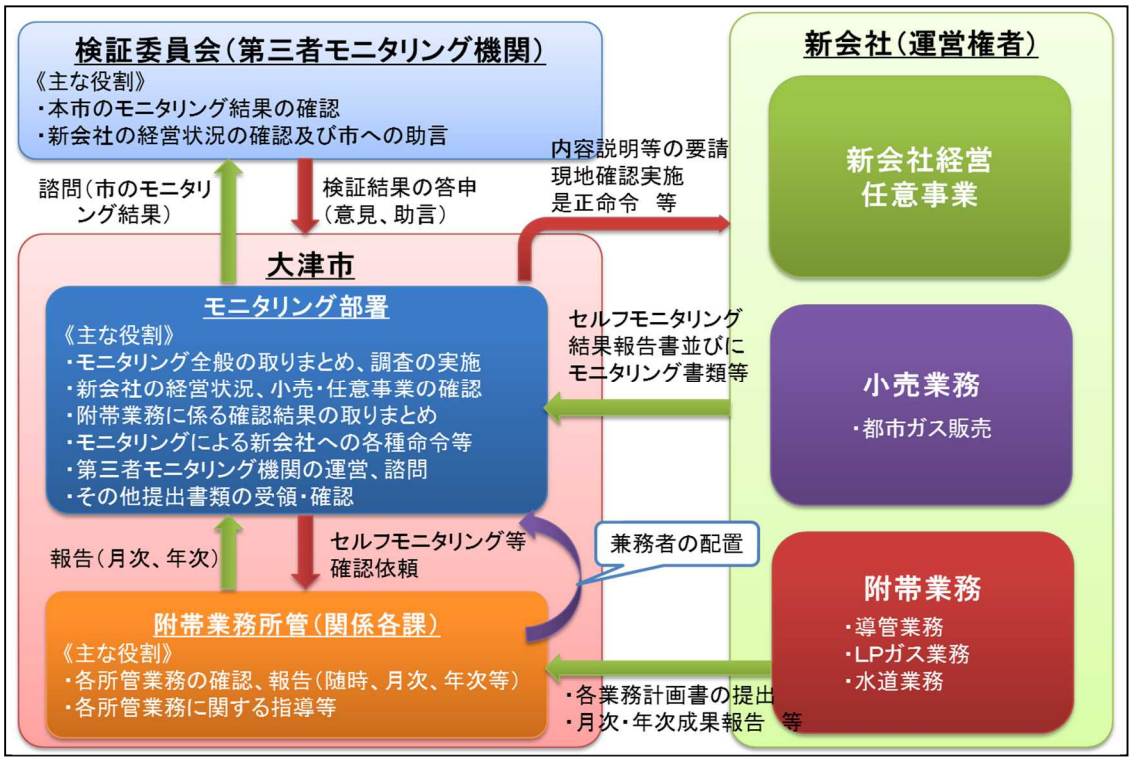


図 6　モニタリングにおける各組織等の役割と関係性

3.2.2　運営権者によるセルフモニタリングの時期・内容・様式

運営権者は、セルフモニタリング実施計画書に基づき、セルフモニタリングを行う。セルフモニタリングの対象、チェック項目、書類、頻度、確認者等は、運営権者がセルフモニタリング実施計画書において明確化するとともに、セルフモニタリング結果報告書類並びにモニタリング書類を作成し、本市に提出するものとする。

なお、運営権者において作成し、本市に提出するモニタリング書類や提出時期等については「別紙１　モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧」に示す。

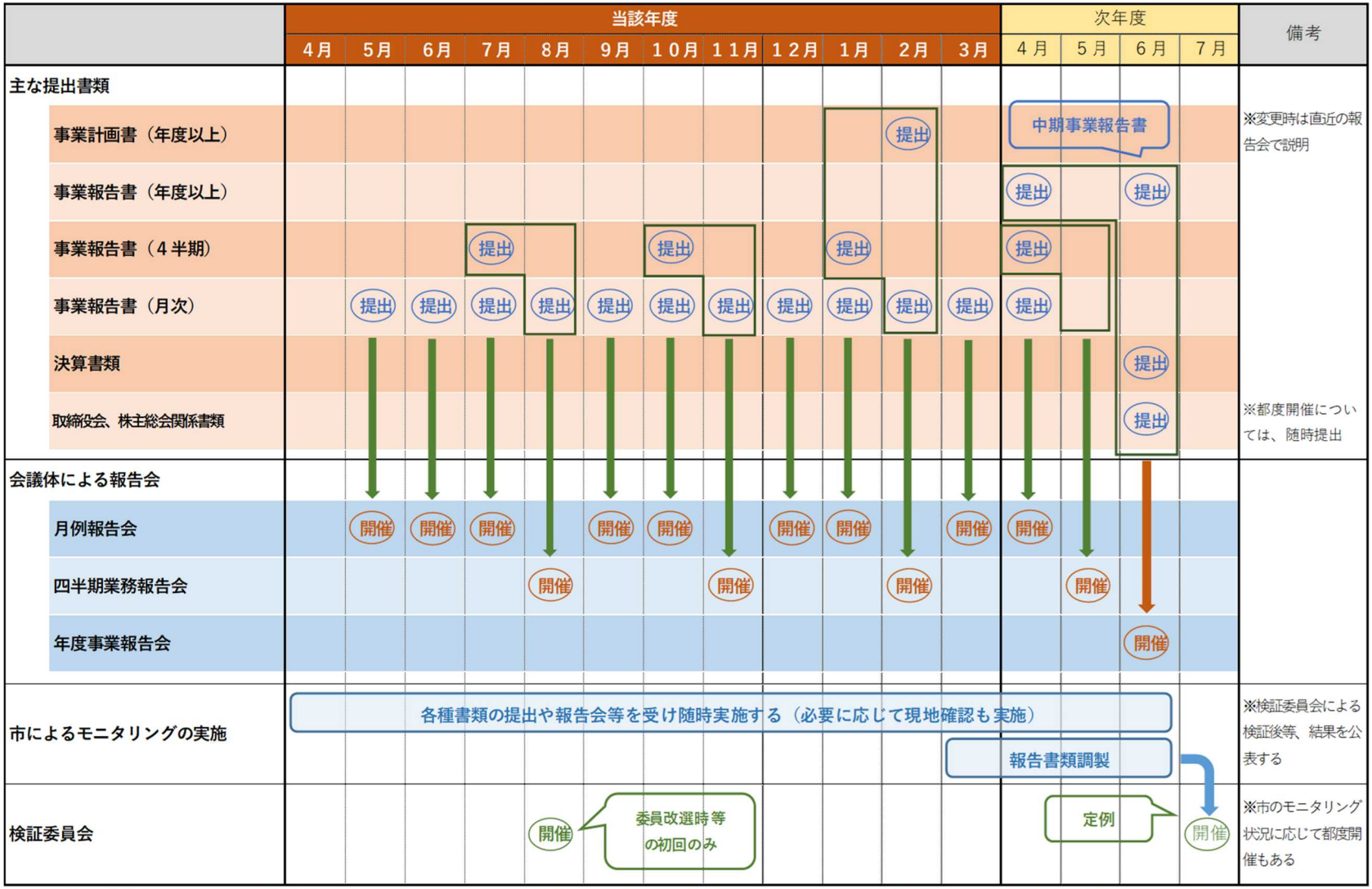
3.2.3　本市及び検証委員会によるモニタリングの時期・内容・様式

本市は、運営権者からモニタリング書類を定められた時期に提出を受け、業務毎に「別紙２　モニタリング事項別チェック内容一覧」及びモニタリング書類等で具体化された内容に対して、確認･審査等を実施し、この結果を「別紙６　モニタリング関係様式集」に示す「大津市ガス特定運営事業等モニタリング結果報告書」等にまとめる。

これらの書類を基に、事業年度毎又は必要に応じて検証委員会による検証を受けるとともに、運営権者に対して結果通知や必要な業務改善指導、勧告、命令等を行う。

なお、年間のモニタリング活動の時期等については、表 5 のとおりである。

表 5　年間モニタリングスケジュール



※「主な提出書類」の内容及び「会議体でによる報告会」で取り扱う書類等は、「別紙３　各会議体で取り扱う主なモニタリング書類の一覧」を参照

３．３ その他のモニタリング及び関連する確認事項に関する手続きの概要

3.3.1　料金上限改定の提案

運営権者から料金上限の改定に係る提案があった場合は、以下のとおり評価等を実施する。

(1) 提案要件

料金上限の改定に係る提案に関する事項は、実施契約書第３５条において、以下のとおり定めている。

【参考】実施契約書抜粋

第 35 条（料金上限の改定）

1　市及び運営権者は、それぞれの相手方に対し、次に掲げる場合は、料金上限の改定に係る提案をすることができるものとする。

(1)　当該時点が属する月の前月における日本銀行が公表する国内企業物価指数（総平均）が、直近 3 年以内の任意の月（過去に本号に基づき料金上限が改定された実績がある場合には、本号に基づく直近の料金上限の改定が行われた月の翌月以降の任意の月）における日本銀行が公表する国内企業物価指数（総平均）から 12％以上増減し、かつ、継続的に運営権者の負担が増減することが予想される場合

(2)　次に掲げる場合において、運営権者が負担する費用が著しく増減するとき

ア　法令等の変更が要求水準に影響する場合

イ　市側の事由により小売業務の内容を変更する場合

(3)　運営権者が負担する託送料金の額に変動が生じた場合

(4)　本契約締結日時点における原料価格の水準との間で長期にわたり著しい乖離が生じることが客観的かつ合理的に見込まれる場合

2　前項に掲げる場合のほか、社会経済情勢等の事業環境の変化により、公益上、料金上限改定の必要性が発生した場合は、市は、運営権者に対し、料金上限の改定に係る提案をすることができる。

3　市は、前 2 項に基づき市が提案を行い、又は運営権者から提案を受けた場合は、運営権者との間で適切に協議を行い、当該提案の合理性及び妥当性を評価するものとする。市は、当該提案の合理性及び妥当性を認めた場合は、大津市議会に対して、料金上限を規定する供給条例等を改正する議案を提出し、当該議案が可決された場合は、料金上限を改定することができる。

4　前項の協議にかかわらず、料金上限の改定について市と運営権者との間で合意に至らない場合その他市が必要であると認めた場合は、市は、第 45 条第 2 項のモニタリング機関として組織される第三者機関に料金上限の改定を諮問し、当該第三者機関からの意見を踏まえて合理的に判断するものとする。

5　運営権者は、前 4 項に基づく提案、協議、議案提出及び第三者機関への諮問等、料金上限の改定に係る一連の手続について、適切に市に協力するものとする。

(2) 運営権者からの提案に必要な資料等

運営権者は、料金上限の改定等に関し、事前に市に申し出た上で、提案書（任意）とともに、以下の①から⑤の書類や資料を速やかに作成し、提出しなければならない。

① 実施契約書第 35 条第 1 項の各号の該当事由に該当することを、証明及び説明できる資料

② 経営計画、中長期収支シミュレーション資料

③ 総括原価等の計算結果

④ 提案内容の妥当性を説明できる資料

⑤ その他本市が求める資料

(3) 料金上限の改定に係る提案があった場合の手続きの流れと各組織の役割

料金上限の改定においては、下図の手順で行う。

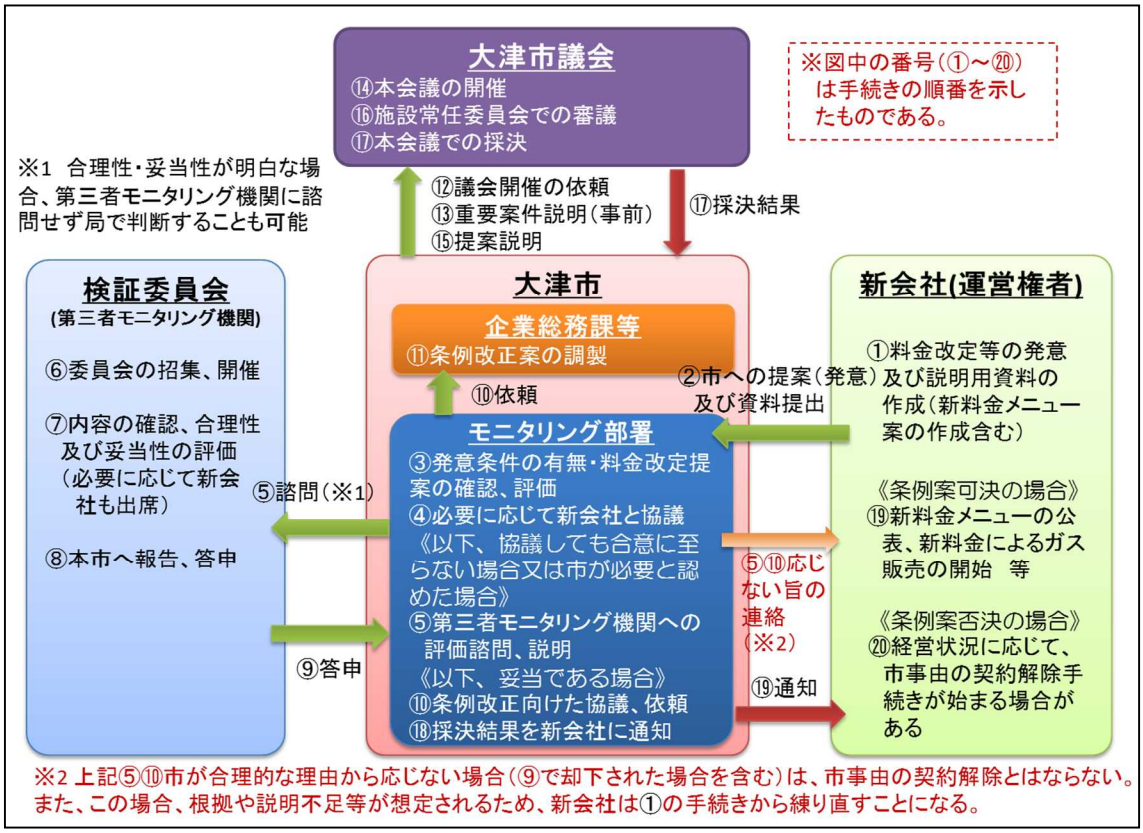


図 7 料金上限改定に関する流れと評価体制

3.3.2　ガス料金の決定及び変更等に係る通知確認

運営権者から料金上限の範囲内におけるガス料金の決定及び変更する通知があった場合は、以下のとおり確認等を行う。

(1) 通知要件

運営権者において、料金上限の範囲内でガス料金の決定及び変更（新規の料金メニューの開始を含む）を行う場合は、適用する日の 30 日前（本事業等の開始時は 90 日前）までに本市に通知を行う（実施契約書第 33 条、第 34 条及び要求水準書 2.3）。

ただし、運営権者からの通知においては、実施契約書等に定める料金上限に加え、選定事業者が提出した企画提案書等の提案内容に関しても網羅したものであるかの確認が必要であることに加え、本市が行うガス料金収受等代行業務にかかる体制変更やシステム改修等が必要となる場合があることにも留意する必要がある。

(2) 運営権者が通知時に提出する主な資料等

運営権者は、通知書にあわせて以下の①から③の書類や資料を提出する。

① 改定又は新設等しようする一般ガス料金又は選択ガス料金、その他新メニュー料金が確認できる資料

② 上記の料金等が本市の示す料金上限以下であることや選定事業者が提出した企画提案書の提案内容を網羅したものであるかを説明する資料

③ その他本市が求める資料（システム改修の概要書類等）

(3) 運営権者からの通知受理における手続きの流れ

運営権者から通知があった場合においては、以下の手続き確認作業等を行う。

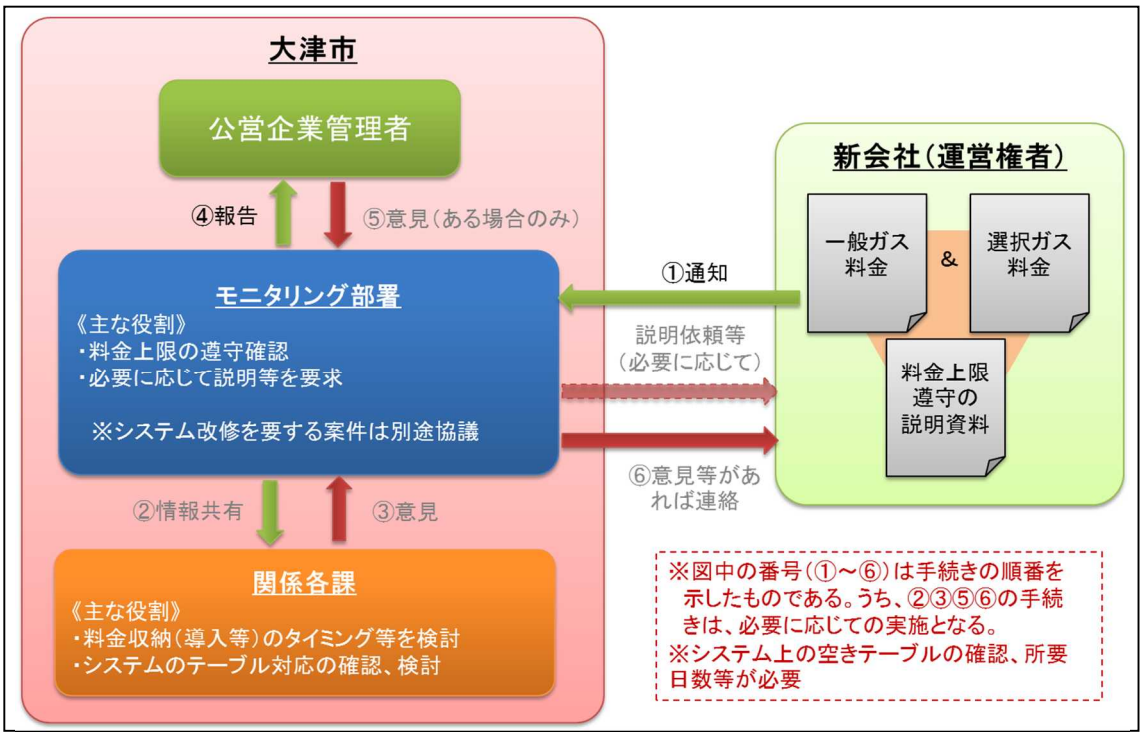


図 8　新たなガス料金等に関する流れと確認体制

3.3.3　任意事業実施の届出確認

運営権者から任意事業の実施等に関する届出があった場合は、以下のとおり確認等を行う。

(1) 届出要件

運営権者において、任意事業を行うときは、事前に本市に書面による届出を行う（実施契約書第 21 条）。

ただし、運営権者からの届出確認においては、選定事業者が提出した企画提案書等の提案内容との整合性等の確認が必要である。

(2) 運営権者が届出時に提出する主な資料等

運営権者は、届出書にあわせて以下の①から③の書類や資料を提出する。

① 当該事業の概要や計画内容等が確認できる資料（任意事業概要説明書）

② 任意事業の終了における理由書

③ その他本市が求める資料

(3) 運営権者からの届出受理における手続きの流れ

運営権者から届出があった場合においては、以下の手続き確認作業等を行う。

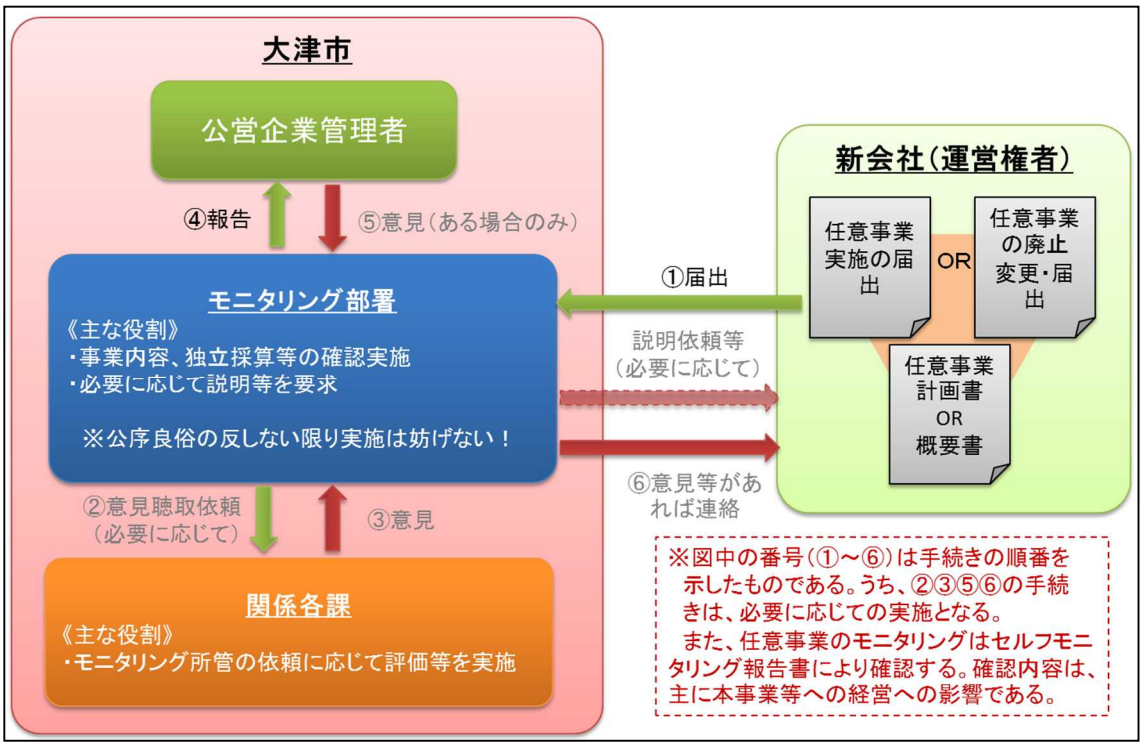


図 9　任意事業の届出に関する流れと確認体制

3.3.4　事業終了時のモニタリング

(1) 具体的な検討の開始

本市は、本事業終了日の３年前までに、運営権者からガス小売事業継続の有無の通知を受け、業務毎の事業期間終了後の対応並びに事業終了時の評価方法等について、運営権者との協議を開始する。

(2) 事業終了時の具体的な手続き

運営権者は、実施契約書及び要求水準書に定めるところにより、本事業終了日の３年前までに、事業期間終了後のガス小売事業継続の有無を本市に通知する。

これに基づき、本市は、事業期間終了後の対応に関する具体的な検討を開始するとともに、事業終了時点のモニタリング及び業務引継ぎについて、検証委員会からの意見も参考に、運営権者と具体的な協議を行う。

運営権者は、本市との協議に基づいて引継書及び事業報告書等の作成を行い、これを協議により定まった期日までに本市に提出する。

本市は、運営権者の提出する書類について内容確認を行ったうえで、検証委員会による評価を受ける。

事業終了時の手続き及び流れは、以下のとおりとする。

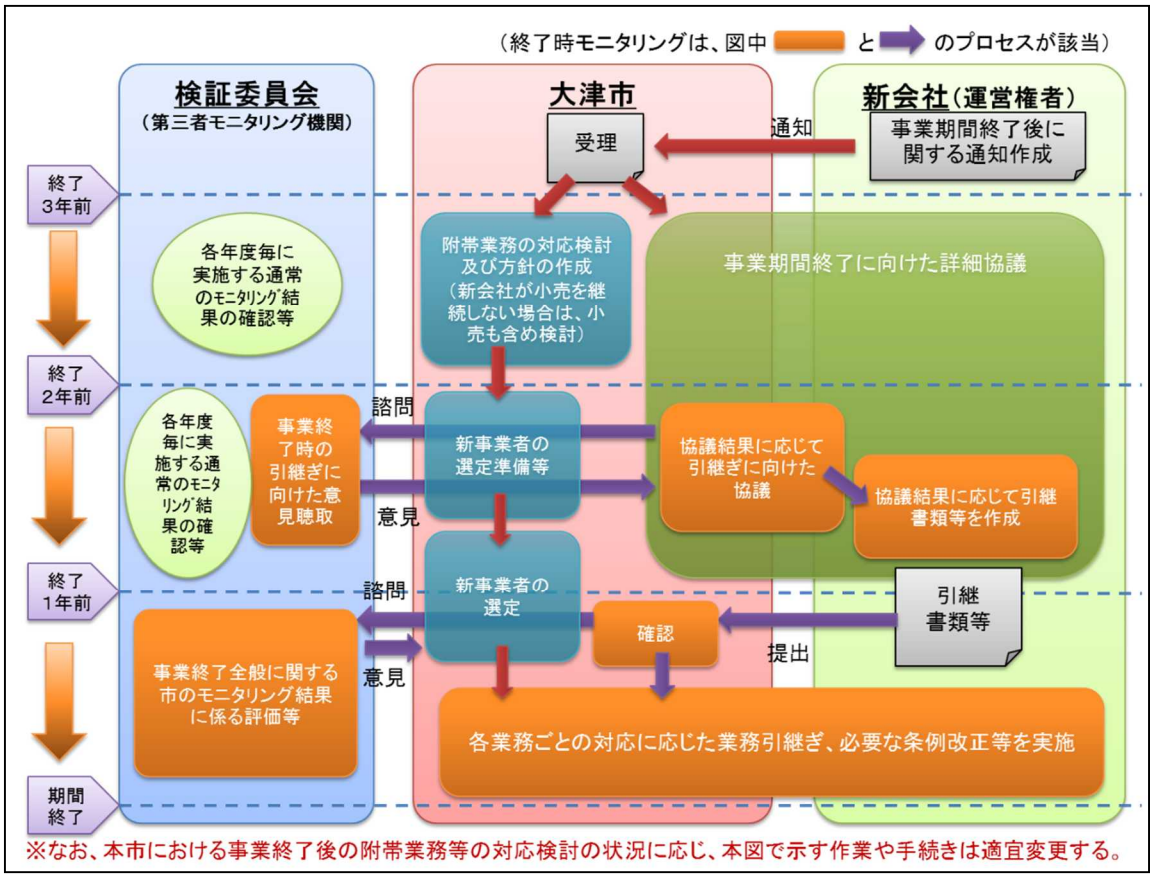


図 10　事業終了時の手続きの流れと検討体系

(3) 事業終了時の確認方法

事業終了時の確認方法は、以下のとおりとする。

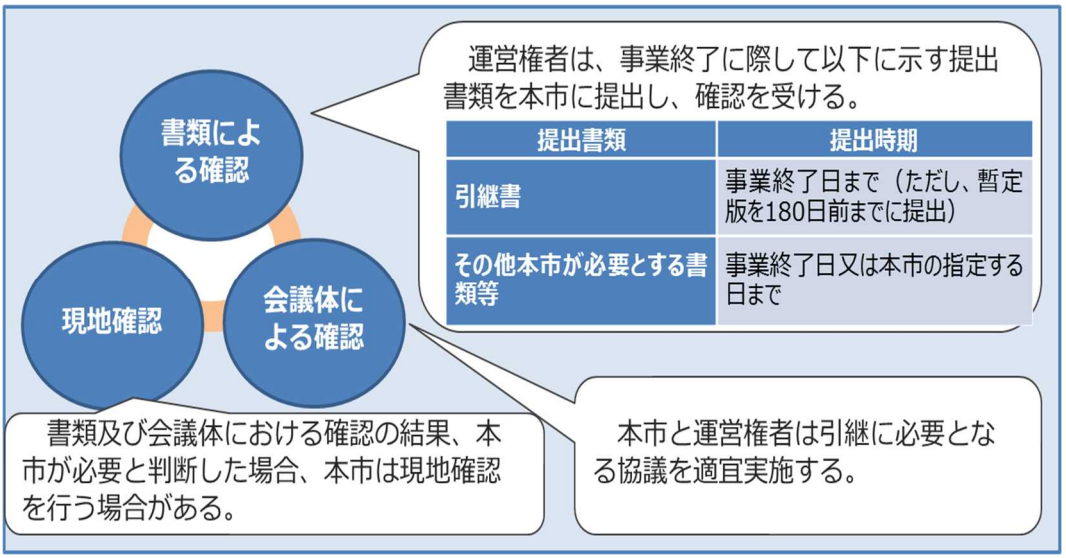


図 11　事業終了時の確認体制

第４章 契約内容未達時の措置

４．１ 契約内容未達時における措置のフロー

モニタリングの結果、実施契約書及び要求水準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。）が認められる場合の措置及び契約解除に関する措置については、基本計画書の定めに従い以下のとおり実施する。

契約内容未達時における措置等の流れを下図に示す。

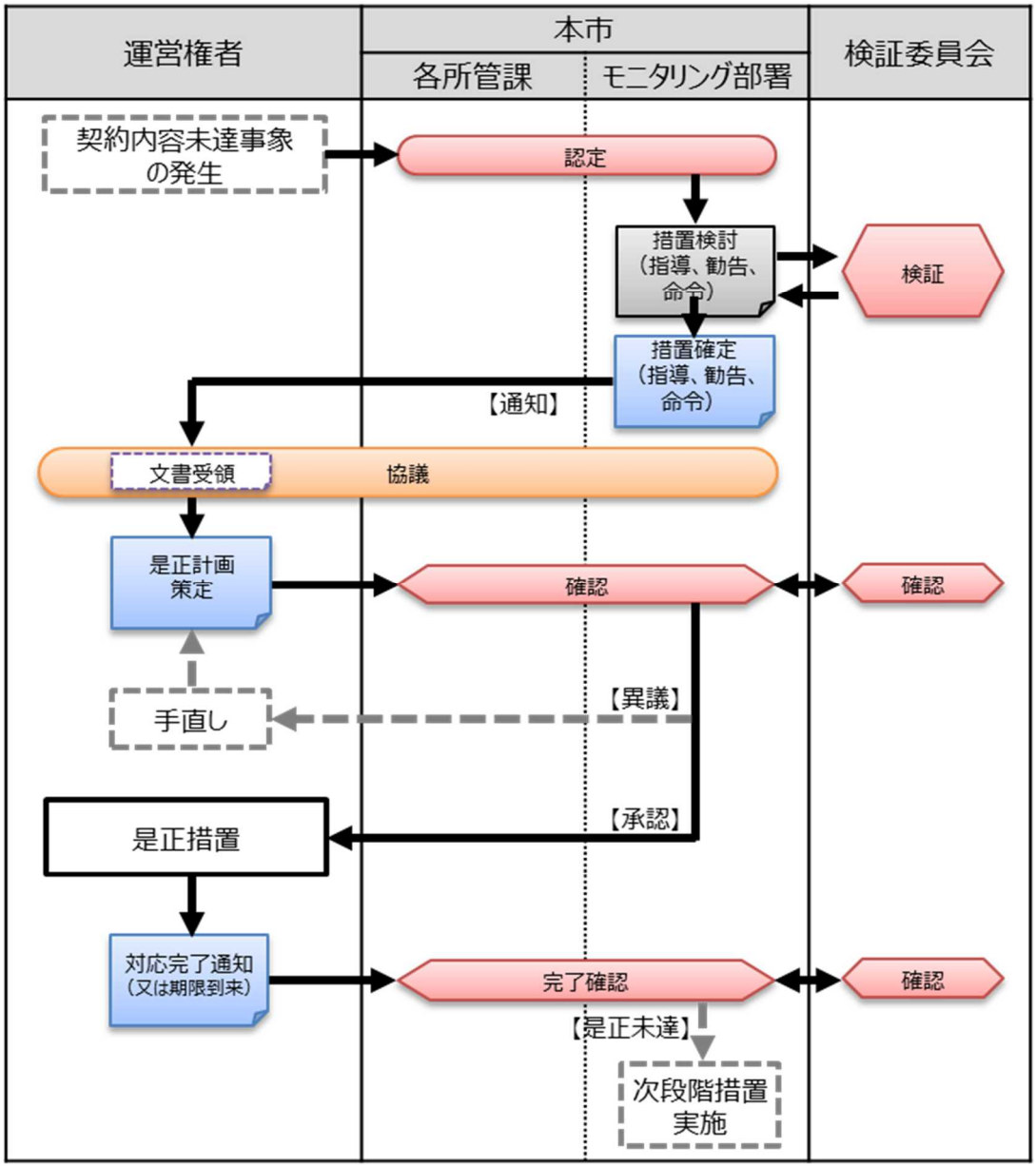


図 12　契約内容未達時における措置のフロー

４．２ 基本計画における契約内容未達時における措置

本市は、基本計画書において定めているとおり、モニタリングの結果、契約内容未達の存在を認識した場合、以下の措置を行う。

4.2.1　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 5 に従い、是正レベルの認定を行い、運営権者に通知する（なお、表 5 中に記載の事象例はあくまでも例示であり、各事象は各時点における状況等により異なる。）。

表 5　是正レベルの認定事象

	事象
レベル１	要求水準の未達成となるものの、法令等で義務付けられている業務水準の違反とはならない契約内容未達 （事象例） ・　体制整備に関する軽微な未充足 ・　需要家からの苦情の頻発 ・　緊急保安における保安措置の技術面での不備 ・　修繕工事における施工不良の頻発 ・　点検等において本市が法定レベルを超えて要求する水準の未達成 ・　業務従事者の教育における不備　など
レベル２	要求水準の未達成となり、かつ法令等で義務付けられている業務水準の違反ともなる契約内容未達 （事象例） ・　小売業務の需要家に対する悪質営業 ・　業務に必要な資格者整備の未充足 ・　一般ガス導管事業の中立性に関する違反　など
レベル３	要求水準の未達成となり、かつ法令等で義務付けられている業務水準の違反ともなる契約内容未達であり、本事業等の継続に重大な影響を及ぼすもの （事象例） ・　小売業務の需要家に対する著しい悪質営業 ・　業務管理に起因する大規模な事故・火災・労働災害（死亡事故）の発生 ・　ガス事故速報が必要な場合での本市への報告の遅れ　など

4.2.2　具体的な措置

(1) 業務改善指導

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、運営権者に対して、文書にて当該状況の業務改善指導を行うものとする。

運営権者は、本市から業務改善指導を受けた場合、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。運営権者は、当該計画に基づき、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運営権者の業務改善指導へ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を確認する。

(2) 業務改善勧告

本市は、4.2.2（1）の是正が行われていないと判断した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、文書にて業務改善勧告を行う。

運営権者は、本市から業務改善勧告を受けた場合、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。運営権者は、当該計画に基づき是正を行う。

本市は、当該計画に定めた是正期限の到来又は運営権者の業務改善勧告へ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を確認する。なお、業務改善勧告については、本市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

(3) 業務改善命令

本市は、4.2.2（2）の是正が行われていないと判断した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、文書にて業務改善命令を行うものとする。この場合、本市は、運営権者に当該是正対象の行為を即座に中止するよう命令することができる。

運営権者は、本市の命令に従うとともに、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作成し、本市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を行う。なお、業務改善命令については、本市が必要と判断した時、その内容を公表することができる。

表 6　契約内容未達時の措置一覧

強度	措置	内容
弱	業務改善指導	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、運営権者に対して、文書にて当該状況の業務改善指導を行う。
中	業務改善勧告	本市は、上記①の是正が行われていないと判断した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、文書にて業務改善勧告を行う。
強	業務改善命令	本市は、上記②の是正が行われていないと判断した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、文書にて業務改善命令を行うものとする。この場合、本市は、運営権者に当該是正対象の行為を即座に中止するよう命令する。

4.2.3　契約解除

(1) 是正未達による解除

4.2.2 の措置にもかかわらず、是正が行われていると認められない場合、実施契約書第 56 条第 1 項第 9 号に基づき、本市は、運営権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) 本市への著しい信用失墜行為による解除

上記(1)に加え、運営権者の組織的な不正や体制不備等に起因する契約内容未達であり、本市の信用を著しく失墜する行為が発生した場合（契約内容未達の度重なる発生を含む。）、実施契約書第 56 条第 1 項第 9 号に基づき、本市は運営権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。

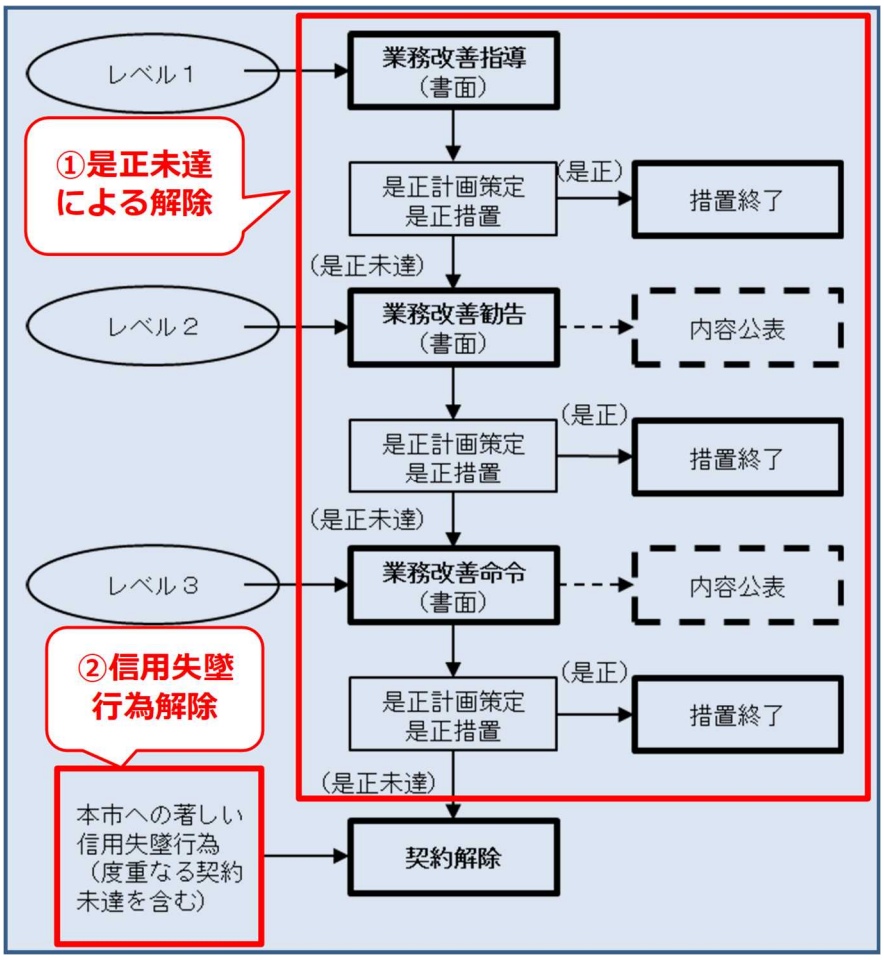


図 13　契約解除に係るフロー

第５章 モニタリングの記録と公表

５．１ モニタリング結果の記録

セルフモニタリング結果については、セルフモニタリング実施計画書及びセルフモニタリング確認様式に基づき運営権者が記録する。

本市が行ったモニタリング結果については、「別紙２　モニタリング事項別チェック内容一覧」にある「モニタリング事項」毎に、「別紙６　モニタリング関係様式集」にある「大津市ガス特定運営事業等モニタリング結果報告書」、「モニタリング確認チェック表」を作成し、結果を記録するとともに、運営権者に対して行った指導等については、様式集の「運営権者への指導等にける改善等の経過一覧」に、経過を記録し管理する。

なお、様式集にある各様式に関しては、適宜、必要な見直しや修正、追加等を実施する。

５．２ モニタリング結果等の公表

本市は、基本計画書、本計画書並びに、様式集にある「大津市ガス特定運営事業等モニタリング結果報告書」、「モニタリング確認チェック表」、「運営権者への指導等における改善等の経過一覧」を、本市ホームページにおいて公表する。

また、第４章に示す「レベル３」に該当する契約内容未達が発生した場合においては、その内容と運営権者が作成した是正計画等を公表する場合がある。

ただし、これらの公表にあたっては、運営権者及び選定事業者の権利、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれが無いよう留意する。

（別紙）

別紙１　モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧

大津市ガス特定運営事業等 モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧

書類No.	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	提出先
1	全体事業計画書	任意	事業開始前、変更時	事業開始50日前、 変更時速やかに	モニタリング部署
2	中期事業計画書	任意	3年毎、変更時	事業開始50日前、 変更時速やかに	モニタリング部署
3	年度事業計画書	任意	毎年度、変更時	事業開始50日前、 変更時速やかに	モニタリング部署
4	全体事業報告書	任意	最終年度	協議により決定	モニタリング部署
5	中期事業報告書	任意	3年毎	当該年度終了後 3ヶ月以内	モニタリング部署
6	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後 1ヶ月以内	モニタリング部署
7	四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後 1ヶ月以内	モニタリング部署
8	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他運営権者による計算書類に基づいた財務分析の結果）	任意	毎年度	株主総会開催後	モニタリング部署
9	株主総会議事録及び議事録要旨	任意	毎年度	株主総会開催後	モニタリング部署
10	会計監査人による監査報告書	任意	毎年度	株主総会開催後	モニタリング部署
11	取締役会議事録及び議事録要旨	任意	毎年度	取締役会開催後	モニタリング部署
12	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程	任意	毎年度、変更時	当該年度開始 1ヶ月前	モニタリング部署
13	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程の遵守確認書	任意	4半期毎	当該4半期終了後 1ヶ月以内	モニタリング部署
14	附帯業務計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、 変更時速やかに	モニタリング部署 所管課
15	人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、 変更時速やかに	所管課
16	毎月のガス緊急保安業務に従事する者の勤務表	任意	毎月	当該月開始１週間前	所管課
17	ガス事故速報	提示	発生時	即時	所管課
18	ガス事故　詳報　等　事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)	提示	発生時	即時　（20日以内）	所管課
19	ガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)	提示	発生時	事故発生後１ヶ月以内	所管課
20	ガス保安一次処理業務完了届	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
21	ガス修繕受付票及び完了報告書	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
22	メーター取替伝票	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
23	ガス修繕に伴う連絡書	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
24	ガス緊急保安日報	提示	通常時は毎日、 特別出動時は発生時	実施後速やかに	所管課
25	ガス緊急保安月報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
26	修繕委託伝票	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
27	ガス導管修繕完了報告書	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
28	竣工図面、竣工写真	提示・任意	実施時	実施後速やかに	所管課
29	ガス漏えい検知器による検査結果	任意	実施時	実施後速やかに	所管課
30	ガス施設パージ計画書（大型・集合住宅施設用）	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
31	ガス修繕日報	提示	毎日	実施後速やかに	所管課
32	ガス修繕月報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
33	緊急出動報告書	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
34	水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
35	工程表（工程を運営権者が作成する場合）	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
36	ガス工作物等の点検及び検査等業務に関する月次の履行状況	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
37	ガバナ遠隔監視制御システム保守点検業務 保守点検報告書（写真含む）	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
38	整圧器及び圧力測定施設巡視点検業務　点検履歴（写真含む）	任意	実施時	実施後１週間以内	所管課
39	ダスト連続回収装置点検 点検履歴（写真含む）	任意	実施時	実施後１週間以内	所管課
40	整圧器整備点検業務 点検履歴報告書（写真含む）	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
41	整圧器整備点検業務 点検表	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
42	バルブ整備点検業務 点検表、写真	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
43	バルブ整備点検業務 不良箇所リスト	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
44	バルブ整備点検業務 作業日報	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課

大津市ガス特定運営事業等 モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧

書類No.	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	提出先
45	橋梁添架管点検業務 点検表、写真	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
46	橋梁添架管点検業務 不良箇所リスト	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
47	橋梁添架管点検業務 作業日報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
48	電気防食設備点検業務（A点検）該当月分の点検記録	任意	実施時	実施後１週間以内	所管課
49	電気防食設備点検業務（A点検）データロガーの記録用紙	任意	実施時	実施後１週間以内	所管課
50	中圧ガス導管防食定期測定業務 報告書、写真	任意	実施時	データ解析後２ヶ月以内	所管課
51	電気防食設備点検業務（Ｃ点検） 点検結果報告書、写真	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	所管課
52	遠隔遮断バルブ整備点検業務 報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	所管課
53	埋設ガス導管漏洩検査 本市所有図面への記入物（半導体式ガス検知器検査路線、検査不能路線、漏洩発見箇所）	任意	実施時 （月１回程度の頻度）	市立会いのもと実施	所管課
54	埋設ガス導管漏洩検査報告書	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
55	埋設ガス導管漏洩検査:写真（検知器動作確認状況、作業中写真（午前・午後各１枚）、作業終了写真）	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
56	埋設ガス導管漏えい検査報告書（日報）	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
57	水取器点検業務 報告書	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
58	水取器点検業務: 写真（作業日の午前・午後各１箇所ずつ一連の作業状況写真を撮る（設置状況については全数撮影する））	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
59	水取器点検業務:調査票の結果を記入した水取器台帳（原本）への調査票の結果を記入	提示	随時	市立会いのもと実施	所管課
60	水取器点検作業日報	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
61	移動式ガス発生設備容器法定点検業務 報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	所管課
62	移動式ガス発生設備(減圧装置)定期検査業務 報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	所管課
63	昇圧供給装置点検業務 報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	所管課
64	ガス灯保守点検業務 点検報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	所管課
65	測定機器及び定期点検の状況が分かる書類	任意	実施時	都市ガス：実施後1ヶ月以内 ＬＰ:当該月終了後10日間以内	所管課
66	内管漏えい検査等業務の業務履行状況	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
67	安全点検データ集計日報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
68	安全点検データ集計月報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
69	ガス設備点検捺印用紙（自主保安として点検を実施した需要家）	提示	都市ガス：毎月 ＬＰ：実施時	当該月終了後 10日間以内	所管課
70	保安措置報告書・同意書	提示	実施時	当該月終了後 10日間以内	所管課
71	物件毎の調査票・集計表	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
72	LPガス緊急保安業務に従事する者の勤務表	任意	毎月	当該月開始１週間前	所管課
73	LPガス 緊急時連絡業務の実施状況	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
74	LPガス事故速報	提示	発生時	即時	所管課
75	LPガス事故 詳報 等 事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)	提示	発生時	発生後7日以内	所管課
76	LPガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)	提示	発生時	事故発生後１ヶ月以内	所管課
77	LPガスの緊急修繕 人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、 変更時速やかに	所管課
78	測定機器の日常点検及び整備記録	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
79	データ記録媒体の搬送及び使用に関する管理台帳	任意	－	市の指示による	所管課
80	LPガスの需要家保安業務における業務履行状況	任意	実施時	当該月終了後 10日間以内	所管課
81	LPガス設備保安点検調査票	提示	実施時	当該月終了後 10日間以内	所管課
82	ガス安全点検結果通知捺印用紙（モバイルパソコンにサインを頂けなかった需要家）	提示	実施時	当該月終了後 10日間以内	所管課
83	毎月の水道の漏水等緊急対応業務に従事する者の勤務表	任意	毎月	当該月の開始１週間前	所管課
84	水道修繕受付票	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
85	水道修繕委託伝票	提示	実施時	実施後速やかに	所管課

大津市ガス特定運営事業等 モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧

書類No.	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	提出先
86	水質試験問い合わせ用紙（水質分析が必要な場合）	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
87	水道メーター取替伝票（水道メーターを取り替えた場合）	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
88	水道修繕施工計画書	任意	実施時	実施後速やかに	所管課
89	バルブ操作計画書	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
90	洗管作業計画書	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
91	業務日報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎日	実施後速やかに	所管課
92	業務月報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
93	水道修繕受付票	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
94	水道修繕委託伝票	提示	実施時	実施後速やかに	所管課
95	竣工図面	提示・任意	実施時	実施後速やかに	所管課
96	施工写真	任意	実施時	実施後速やかに	所管課
97	水道修繕日報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎日	実施後速やかに	所管課
98	水道修繕月報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
99	水道施設の点検等に関する月次の履行状況	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
100	仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査票、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
101	仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査集計表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
102	マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検一覧表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
103	マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検台帳、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
104	管路巡回点検業務：点検記録表、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
105	管路巡回点検業務：幹線管路巡回点検状況総括表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
106	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査票、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
107	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査日報	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
108	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査集計表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
109	水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
110	水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳一覧表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
111	減圧弁点検業務：　点検結果報告書	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
112	減圧弁点検業務：　減圧弁台帳、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
113	減圧弁点検業務：　減圧弁チェックリスト	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	所管課
114	導水管防食定期効果測定業務：導水管測定報告書、写真	任意	毎年度	データ解析後２ヶ月以内	所管課
115	業務報告書	任意	実施時	実施後速やかに	所管課
116	任意事業の届出書及び概要資料	任意	実施時	実施前まで	所管課
117	実施契約書第53条に定める引継ぎ書	任意	最終年度	本事業終了日180 日前	所管課
118	セルフモニタリング実施計画書	任意	事業開始前、変更時	契約締結まで、 変更時速やかに	モニタリング部署
119	セルフモニタリング確認様式	任意	毎月	当該月終了後１ヶ月以内	モニタリング部署
120	セルフモニタリング結果報告に関する当コンソーシアム確認結果	任意	4半期毎、 年度毎、 3年毎	当該4半期、年度業務終了後 １ヶ月以内	モニタリング部署
121	セルフモニタリング結果報告に関する第三者確認結果	任意	4半期毎、 年度毎、 3年毎	当該4半期、年度業務終了後 １ヶ月以内	モニタリング部署
122	その他に本市が求める報告書	－	－	市の指示による	本市の指示による
123	その他本市が求める書類	－	－	市の指示による	本市の指示による

大津市ガス特定運営事業等 モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧

書類No.	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	提出先
124	料金改定又は新メニュー設置、廃止時の書類	–	実施時	事業開始90日前まで 変更は30日前まで ※ ただし、料金システム等の改修に考慮し、適切なタイミングで提出	モニタリング部署
	・通知	任意			
	・改定又は新設等しようする一般ガス料金又は選択ガス料金、その他新メニュー料金が確認できる資料	任意			
	・上記の料金等が本市の示す料金上限以下であることや選定事業者が提出した企画提案書の提案内容を網羅したものであるかを説明する資料	任意			
	・その他本市が求める資料（システム改修の概要資料等）	任意			
125	任意事業の開始、廃止の届出	–	実施時	実施、廃止前まで	モニタリング部署
	・届出書	任意			
	・任意事業提案概要書	任意			
	・任意事業の終了における理由書又は報告書	任意			
	・その他本市が求める資料	任意			
126	料金上限の変更提案に係る提出書類	–	提案時	提案と同時	モニタリング部署
	・提案書	任意			
	・実施契約書第35条第1項の各号の該当自由に該当することを、証明及び説明できる資料	任意			
	・経営計画、中長期収支シミュレーション資料（変更前後）	任意			
	・総括原価等の計算結果	任意			
	・提案内容の妥当性を説明できる資料	任意			
	・その他本市が求める資料	任意			
127	健康診断記録書（導水管、施設場内配管）	任意	毎年度	実施後速やかに	所管課
128	業務日報（導水管、施設場内配管）	提示	毎日	実施後速やかに	所管課
129	業務月報（導水管、施設場内配管）	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課
130	水道修繕日報（導水管、施設場内配管）	提示	毎日	実施後速やかに	所管課
131	水道修繕月報（導水管、施設場内配管）	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	所管課

※ 提出先が「所管課」のみの提出書類に関しては、一般ガス導管事業者としての指導・監督や日常業務における成果物、実績の確認の書類として取り扱う。

※ 業務が異なる書類であっても、名称及び取り扱いが同一のものは、一つにまとめ掲載している。

別紙２　モニタリング事項別チェック内容一覧

大津市ガス特定運営事業等　モニタリング事項別チェック内容一覧

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	書類No.	提出書類	様式
経営・財務等に関する事項	1.6.2　経営・財務等に関	(1) 事業計画書の作成	□　要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか □　記載内容は要求水準の達成の観点から適正か	1	全体事業計画書	任意
				2	中期事業計画書	任意
				3	年度事業計画書	任意
		(2) 事業報告書の作成	□　要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか	5	中期事業報告書	任意
				6	年度事業報告書	任意
				7	四半期事業報告書	任意
		(3) 運営権者の委託等に関する事項	□　再委託先・内容は要求事項を満たしているか	3	年度事業計画書	任意
		(4) 財務に関する事項	□　健全な財務状況が確保されているか □　資金調達は健全か □　収支の見通しは明確かつ確実か □　独立採算が守られているか	7	四半期事業報告書	任意
				8	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他運営権者による計算書類に基づいた財務分析の結果）	任意
				9	株主総会議事録及び議事録要旨	任意
				10	会計監査人による監査報告書	任意
				11	取締役会議事録及び議事録要旨	任意
				123	その他本市が求める書類	－
		(5) 内部統制に関する事項	□ 業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全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は明確か □　上記基本方針は確実に機能しているか	6	年度事業報告書	任意
		(7) 事業体制に関する事項	□　各責任者の役割分担、リスク分担は明確か □　適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □　確実かつ機能的な実施体制となっているか	6	年度事業報告書	任意
		提案書記載事項（地域貢献）	□　地元企業・大津市既存出資会社と連携することができているか □　地域雇用の維持・拡大に向けた取組みは推進されているか □　地域経済・社会への貢献に向けた取組みは推進されているか	6	年度事業報告書	任意
		提案書記載事項（コンプライアンス）	□　コンプライアンス管理、苦情受付は適切に行われているか	6	年度事業報告書	任意
ガス小売に関する事項	第２　小売業務	2.1.2 ガス小売事業に関する登録等	□　必要な登録等は取得・維持されているか	6	年度事業報告書	任意
		2.1.3 本市事業の承継時の需要家の取扱い	□　特定の需要家に対して差別的取扱いが行われていないか	6	年度事業報告書	任意
		2.2 都市ガスの調達	□　ガス小売事業者として求められる安全で安定したガスの調達を維持しているか	6	年度事業報告書	任意
		2.3 小売料金の設定	□　経営努力により、料金の安定性、廉価性、公平性の確保に努めているか	7	四半期事業報告書	任意
		2.4 都市ガスの販売・営業	□　需要家の利便性及びサービス水準の向上はなされているか □　需要家の利便性を大きく阻害する悪質営業等が防止されているか □　用途別のガス契約件数の推移が健全か □　顧客からの問い合わせ件数及び苦情処理の件数とその主な内容は適正か	7	四半期事業報告書	任意

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	書類No.	提出書類	様式
		2.5 ガス小売業務に係る需要家保安業務	□ 小売事業者に係る需要家保安業務の作業要領を作成し、適切に更新しているか □ 小売業務の需要家保安業務に関する事故件数、処理件数が増加していないか、その主な内容に問題はないか	7	四半期事業報告書	任意
		提案書記載事項（需要家保安）	□ 需要家保安における大阪ガス独自の取組みの展開に向けた取組みは推進されているか	6	年度事業報告書	任意
		2.7 小売業務における結果の記録と報告	□ 要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか	7	四半期事業報告書	任意
			□ 記載内容は要求水準の達成の観点から適正か	6	年度事業報告書	任意
		提案書記載事項（ガス小売事業）	□ ガス料金の安定性、低廉性、独創性の実現に向けた料金施策を展開できているか □ ガス顧客・需要の維持・拡大に資する商品・サービスを展開できているか	6	年度事業報告書	任意
ガス導管業務に関する事項	3.1 導管業務の共通事項	3.1.3 導管業務における中立性確保	□ 差別的取扱いをしていないか □ 物理的情報遮断が行われているか □ ITシステム上の情報遮断が行われているか □ 規程、計画書は適正に記載されているか	12	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程	任意
				13	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程の遵守確認書	任意
				14	附帯業務計画書（情報管理計画書）	任意
		3.1.4 導管業務に関する教育及び訓練の実施・本市が実施する教育及び訓練への参加	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か	14	附帯業務計画書（保安従事者訓練計画書）	任意
			□ 計画通り教育訓練は行われているか	6	年度事業報告書	任意
		提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か	6	年度事業報告書	任意
	3.2 ガスの緊急保安業務	3.2.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（ガス緊急保安に関する業務の従事者の名簿）	任意
				14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意
				15	人員計画書	任意
				14	附帯業務計画書（当該年度のガス緊急保安業務に従事する者の勤務表）	任意
				16	毎月のガス緊急保安業務に従事する者の勤務表	任意
		3.2.5～3.2.9	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	17	ガス事故速報	提示
				18	ガス事故 詳報 等 事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)	提示
				19	ガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)	提示
				20	ガス保安一次処理業務完了届	提示
				21	ガス修繕受付票及び完了報告書	提示
				22	メーター取替伝票	提示
				23	ガス修繕に伴う連絡書	提示
				24	ガス緊急保安日報	提示
				25	ガス緊急保安月報	提示
				26	修繕委託伝票	提示
				123	その他本市が求める書類	－
	3.3 ガス導管の緊急修繕業務	3.3.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（ガス修繕業務の従事者の名簿）	任意
				14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意
				15	人員計画書	任意

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	書類No.	提出書類	様式
		3.3.5 ～3.3.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	27	ガス導管修繕完了報告書	提示
				28	竣工図面、竣工写真	提示・任意
				29	ガス漏えい検知器による検査結果	任意
				22	メーター取替伝票	提示
				30	ガス施設パージ計画書（大型・集合住宅施設用）	提示
				31	ガス修繕日報	提示
				32	ガス修繕月報	提示
				33	緊急出動報告書	任意
				34	水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書	提示
	3.4 ガス工作物等の検査及び点検等業務	3.4.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（ガス工作物等の検査及び点検等業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））	任意
		3.4.5 検査・点検実施日及び工程	□ 点検スケジュールは適正か	35	工程表（工程を運営権者が作成する場合）	任意
		3.4.6～3.4.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な測定機器、工具等は適切に維持されているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	36	ガス工作物等の点検及び検査等業務に関する月次の履行状況	任意
				37	ガバナ遠隔監視制御システム保守点検業務 保守点検報告書（写真含む）	任意
				38	整圧器及び圧力測定施設巡視点検業務　点検履歴（写真含む）	任意
				39	ダスト連続回収装置点検 点検履歴（写真含む）	任意
				40	整圧器整備点検業務 点検履歴報告書（写真含む）	任意
				41	整圧器整備点検業務 点検表	任意
				42	バルブ整備点検業務 点検表、写真	任意
				43	バルブ整備点検業務 不良箇所リスト	任意
				44	バルブ整備点検業務 作業日報	任意
				45	橋梁添架管点検業務 点検表、写真	任意
				46	橋梁添架管点検業務 不良箇所リスト	任意
				47	橋梁添架管点検業務 作業日報	提示
				48	電気防食設備点検業務（A点検）該当月分の点検記録表	任意
				49	電気防食設備点検業務（A点検）データロガーの記録用紙	任意
				50	中圧ガス導管防食定期測定業務　報告書、写真	任意
				51	電気防食設備点検業務（C点検）　点検結果報告書、写真	任意
				52	遠隔遮断バルブ整備点検業務 報告書、写真	任意
				53	埋設ガス導管漏洩検査 本市所有図面への記入物（半導体式ガス検知器検査路線、検査不能路線、漏洩発見箇所）	任意
				54	埋設ガス導管漏洩検査報告書	任意
				55	埋設ガス導管漏洩検査:写真（検知器動作確認状況、作業中写真（午前・午後各１枚）、作業終了写真）	任意
				56	埋設ガス導管漏えい検査報告書（日報）	任意
				57	水取器点検業務　報告書	任意
				58	水取器点検業務: 写真（作業日の午前・午後各１箇所ずつ一連の作業状況写真を撮る（設置状況については全数撮影する））	任意
				59	水取器点検業務:調査票の結果を記入した水取器台帳（原本）への調査票の結果を記入	提示
				60	水取器点検作業日報	提示
				61	移動式ガス発生設備容器法定点検業務 報告書、写真	任意
				62	移動式ガス発生設備(減圧装置)定期検査業務　報告書、写真	任意
				63	昇圧供給装置点検業務　報告書、写真	任意
				64	ガス灯保守点検業務 点検報告書、写真	任意

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	書類No.	提出書類	様式
	3.5 内管漏えい検査等業	3.5.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（内管漏えい検査等業務の従事者の名簿）	任意
				14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意
		3.5.4～3.5.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な工具等は適切に維持されているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	65	測定機器及び定期点検の状況が分かる書類	任意
				78	測定機器の日常点検及び整備記録	任意
				79	データ記録媒体の搬送及び使用に関する管理台帳	任意
				66	内管漏えい検査等業務の業務履行状況	任意
				67	安全点検データ集計日報	提示
				68	安全点検データ集計月報	提示
				69	ガス設備点検捺印用紙（自主保安として点検を実施した需要家）	提示
				70	保安措置報告書・同意書	提示
				122	その他に本市が求める報告書	－
				71	物件毎の調査票・集計表	提示
LPガス業務に関する事項	4.1 共通事項（LP）	4.1.9 LPガスに関する教育及び訓練の実施	□ LPガス業務の従事者教育訓練計画は適切か	14	附帯業務計画書（LPガス保安従事者教育訓練計画）	任意
			□ 計画通り教育訓練は行われているか	6	年度事業報告書（教育訓練履歴）	任意
		提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か	6	年度事業報告書	任意
	4.2 LPガスの緊急保安業	4.2.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（LPガス緊急保安に関する業務の従事者の名簿）	任意
				14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意
				15	人員計画書	任意
				14	附帯業務計画書（当該年度のLPガス緊急保安業務に従事する者の勤務表）	任意
				72	LPガス緊急保安業務に従事する者の勤務表	任意
		4.2.3～4.2.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	73	LPガス　緊急時連絡業務の実施状況	任意
				20	ガス保安一次処理業務完了届	提示
				21	ガス修繕受付票及び完了報告書	提示
				22	メーター取替伝票	提示
				24	ガス緊急保安日報	提示
				25	ガス緊急保安月報	提示
				26	修繕委託伝票	提示
				74	LPガス事故速報	提示
				75	LPガス事故　詳報　等　事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)	提示
				76	LPガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)	提示
	4.3 LPガス供給設備の緊急修繕業務	4.3.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（LPガスの緊急修繕業務における従事者の名簿）	任意
				14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意
				77	LPガスの緊急修繕　人員計画書	任意
		4.3.3～4.3.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	27	ガス導管修繕完了報告書	提示
				28	竣工図面、竣工写真	提示・任意
				29	ガス漏えい検知器による検査結果	任意
				22	メーター取替伝票	提示
				31	ガス修繕日報	提示
				32	ガス修繕月報	提示
				33	緊急出動報告書	任意
				34	水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書	提示
	4.4 LPガスの需要家保安業務	4.4.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（LPガスの需要家保安業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））	任意

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	書類No.	提出書類	様式
		4.4.4 ～4.4.6	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な工具等は適切に維持されているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	65	測定機器及び定期点検の状況が分かる書類	任意
				78	測定機器の日常点検及び整備記録	任意
				79	データ記録媒体の搬送及び使用に関する管理台帳	任意
				80	LPガスの需要家保安業務における業務履行状況	任意
				81	LPガス設備保安点検調査票	提示
				69	ガス設備点検捺印用紙（自主保安として点検を実施した需要家）	提示
				82	ガス安全点検結果通知捺印用紙（モバイルパソコンにサインを頂けなかった需要家）	提示
				70	保安措置報告書・同意書	提示
				122	その他に本市が求める報告書	－
水道業務に関する事項	5.1 共通事項（水道）	5.1.3 水道業務に関する教育及び訓練の実施・本市が実施する教育及び訓練への参加	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か	14	附帯業務計画書（従事者教育訓練計画）	任意
			□ 計画通り教育訓練は行われているか	6	年度事業報告書（教育訓練履歴）	任意
		5.1.4 服務等	□ 水道法第21条に基づく健康診断受診状況は適切か	127	健康診断記録書（導水管、施設場内配管）	任意
		提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か	6	年度事業報告書	任意
	5.2 水道の漏水等緊急対	5.2.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（水道の漏水等緊急対応業務の従事者の名簿）	任意
				14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意
				15	人員計画書	任意
				14	附帯業務計画書（当該年度の水道の漏水等緊急対応業務に従事する者の勤務表）	任意
				83	毎月の水道の漏水等緊急対応業務に従事する者の勤務表	任意
		5.2.4～5.2.9	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	84	水道修繕受付票	提示
				85	水道修繕委託伝票	提示
				86	水質試験問い合わせ用紙（水質分析が必要な場合）	提示
				87	水道メーター取替伝票（水道メーターを取り替えた場合）	提示
				88	水道修繕施工計画書	任意
				89	バルブ操作計画書	提示
				90	洗管作業計画書	提示
				91	業務日報（導水管、施設場内配管以外）	提示
				92	業務月報（導水管、施設場内配管以外）	提示
				128	業務日報（導水管、施設場内配管）	提示
				129	業務月報（導水管、施設場内配管）	提示
	5.3 水道の緊急修繕業務	5.3.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（水道の緊急修繕業務の従事者の名簿）	任意
				14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意
				15	人員計画書	任意

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	書類No.	提出書類	様式
		5.3.4～5.3.7	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	84	水道修繕受付票	提示
				85	水道修繕委託伝票	提示
				95	竣工図面	提示・任意
				96	施工写真	任意
				87	水道メーター取替伝票（水道メーターを取り替えた場合）	提示
				97	水道修繕日報（導水管、施設場内配管以外）	提示
				98	水道修繕月報（導水管、施設場内配管以外）	提示
				34	水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書	提示
				130	水道修繕日報（導水管、施設場内配管）	提示
				131	水道修繕月報（導水管、施設場内配管）	提示
	5.4 水道施設の点検等	5.4.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	14	附帯業務計画書（水道施設の点検等業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））	任意
		5.4.3～5.4.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な測定機器、工具等は適切に維持されているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	99	水道施設の点検等に関する月次の履行状況	任意
				100	仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査票、写真	提示
				101	仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査集計表	提示
				102	マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検一覧表	提示
				103	マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検台帳、写真	提示
				104	管路巡回点検業務：点検記録表、写真	提示
				105	管路巡回点検業務：幹線管路巡回点検状況総括表	提示
				106	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査票、写真	提示
				107	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査日報	提示
				108	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査集計表	提示
				109	水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳、写真	提示
				110	水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳一覧表	提示
				111	減圧弁点検業務：　点検結果報告書	提示
				112	減圧弁点検業務：　減圧弁台帳、写真	提示
				113	減圧弁点検業務：　減圧弁チェックリスト	提示
				114	導水管防食定期効果測定業務：導水管測定報告書、写真	任意
非常時及び緊急時の対応に関する事項	第6 非常時及び緊急時の対応	6.1.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	3	年度事業計画書	任意
		6.1.3 資機材の確保	□ 定められた資機材を日常的に備蓄しているか	6	年度事業報告書	任意
		6.2 大規模事故への対応	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか	115	業務報告書	任意
		6.3 災害対応	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか	115	業務報告書	任意
		6.4 新型インフルエンザ等への対策	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか	115	業務報告書	任意
		6.5 非常時及び緊急時の対応に関する日常的な教育・訓練の実施	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か	3	年度事業計画書	任意
			□ 計画通り教育訓練は行われているか	6	年度事業報告書	任意
任意事業に関する事項	任意事業に関する事項	実施契約書第21条、第22条(2)	□ 社会通念上の公序良俗に反する業務でないか □ 必要な申請等は行われているか	116	任意事業の届出書及び概要資料	任意
			□ 個人情報の管理は適切に行われているか	5	中期事業報告書	任意
			□ 会社経営及びガス小売に悪影響を及ぼしていないか	6	年度事業報告書	任意
			□ 景表法に則り、適切な活動が行われているか	7	四半期事業報告書	任意

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	書類No.	提出書類	様式
事業終了時に関する事項	事業終了時に関する事項	実施契約書第53条	□ 事業期間全般において適正に事業運営されていたか（「三方よし」の観点から本事業等の成果等を評価する）	4	全体事業報告書	任意
			□ 実施契約書第53条に基づく適切な書類となっているか	117	実施契約書第53条に定める引継ぎ書	任意
その他確認事項	セルフモニタリング実施計画書関連	モニタリング基本計画書及びモニタリング確認様式	□ モニタリング基本計画書に基づき適切に作成されているか	118	セルフモニタリング実施計画書	任意
			□ セルフモニタリング実施計画に基づき適切にセルフモニタリングできているか	119	セルフモニタリング確認様式	任意
				120	セルフモニタリング結果報告に関する当コンソーシアム確認結果	任意
				121	セルフモニタリング結果報告に関する第三者確認結果	任意
	料金改定又は新メニュー設置、廃止関連	実施契約書第33条、第34条	□ 本市の示す料金上限を上回る水準となっていないか □ 提案内容を網羅した内容となっているか	124	通知	任意
				124	改定又は変更、新設しようとする一般ガス料金又は選択ガス料金、その他新メニュー料金が確認できる書類	任意
				124	上記の料金等が本市の示す料金上限以下であることや選定事業者が提出した企画提案書の提案内容を網羅したものであるかを説明する資料	任意
				124	その他本市が求める資料（システム改修の概要資料等）	任意
	料金上限の変更提案	実施契約書第35条	□ 実施契約書第35条第1項の各号の該当事由に該当しているか	125	提案書	任意
				125	実施契約書第35条第1項の各号の該当事由に該当することを、証明及び説明できる資料	任意
				125	経営計画、中長期収支シミュレーション資料（変更前後）	任意
				125	提案内容の妥当性を説明できる資料	任意
				125	その他本市が求める資料	任意
	任意事業の開始、廃止の届出	任意事業の開始、廃止の届出	□ 内容、規模、目的等は明瞭に記載されているか	126	届出書	任意
				126	任意事業提案概要書	任意
				126	任意事業の終了における理由書又は報告書	任意
				126	その他本市が求める資料	任意

別紙３　各会議体で取り扱う主なモニタリング書類の一覧

各会議体で取り扱う主なモニタリング書類の一覧

会合名称	開催頻度	主な報告等書類		
		区分	書類№	書類名称
年度事業報告会	年1回	事業報告書（年度以上）	5	中期事業報告書
			6	年度事業報告書
		決算書類	8	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他運営権者による計算書類に基づいた財務分析の結果）
		取締役会、株主総会関係書類	9	株主総会議事録及び議事録要旨
			10	会計監査人による監査報告書
			11	取締役会議事録及び議事録要旨
四半期業務報告会	4半期に１回	事業報告書（４半期）	7	四半期事業報告書
			13	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程の遵守確
			120	セルフモニタリング結果報告に関する当コンソーシアム確認結
			121	セルフモニタリング結果報告に関する第三者確認結果
月例報告会	月１回	事業報告書（月次）	25	ガス緊急保安月報
			32	ガス修繕月報
			36	ガス工作物等の点検及び検査等業務に関する月次の履行状況
			66	内管漏えい検査等業務の業務履行状況
			92	業務月報（導水管、施設場内配管以外）
			98	水道修繕月報（導水管、施設場内配管以外）
			129	業務月報（導水管、施設場内配管）
			131	水道修繕月報（導水管、施設場内配管）
			99	水道施設の点検等に関する月次の履行状況
			115	業務報告書
			119	セルフモニタリング確認様式
随時直近の報告会で報告等を実施			1	全体事業計画書
			2	中期事業計画書
			3	年度事業計画書
			4	全体事業報告書
			14	附帯業務計画書
			15	人員計画書
			118	セルフモニタリング実施計画書
			124	料金改定又は新メニュー設置、廃止時の書類
			125	任意事業の開始、廃止の届出
			126	料金上限の変更提案に係る提出書類

※四半期業務報告会の開催月は、月例報告会を兼ねて実施する。また、各報告会においては、上記報告書類以外に、運営権者からガス小売事業における販売状況やスイッチングの発生状況についての報告を受けるとともに、課題等に関する協議を行う。

別紙４　セルフモニタリング実施計画書

大津市ガス特定運営事業等

セルフモニタリング実施計画書

平成 30 年 12 月 25 日

びわ湖ブルーエナジー株式会社

第１章　総論

1-1 セルフモニタリングの目的

びわ湖ブルーエナジー株式会社（以下「当社」という。）並びに出資者である大阪ガス株式会社およびＪＦＥエンジニアリング株式会社、水道機工株式会社（以下「当コンソーシアム」という。）はセルフモニタリングを実施し、当社が実施する大津市ガス特定運営事業等（以下「本事業等」という。）の運営状況が大津市ガス特定運営事業等要求水準書（以下「要求水準書」という。）の基準を満たしているか、また、当コンソーシアムが提出した企画提案書（平成 30 年 9 月 7 日提出、以下「提案書」という。）に記載された内容を確実に履行しているかについて確認します。当社並びに当コンソーシアムは、セルフモニタリングを継続的に実施することで経営状況の変化と対処すべき課題を明確にして継続的な業務改善につなげ、サービスの向上および本事業等全体の長期的経営基盤の強化を図ります。

1-2 セルフモニタリング実施計画書の位置付け

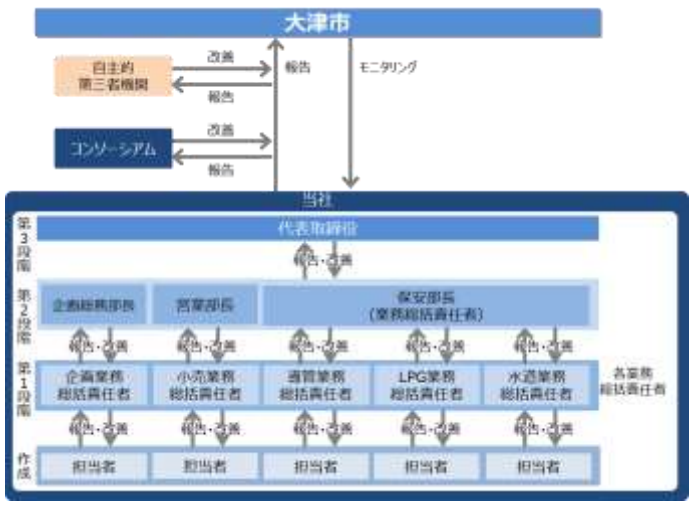
本セルフモニタリング実施計画書は、本事業等の事業期間中、当社並びに当コンソーシアムが「大津市ガス特定運営事業等公共施設等運営権実施契約書（以下「実施契約書」という。）」及び要求水準書に定められた要求水準や提案書に記載された内容を充足しつつ確実に遂行していることを確認するために行うセルフモニタリングの考え方や実施内容を示すものです。

1-3 セルフモニタリングの組織体制

組織体制は図１に示すとおり、最高執行責任者である当社代表取締役の下、企画総務部と営業部、保安部の３つの部で構成します。企画総務部長は経営、財務等に関する業務を統括します。営業部長はガス小売、需要家保安等に関する業務を統括します。保安部長は導管、LP ガス、水道の緊急保安等の附帯業務を統括します。

本事業等の社会的重要性を考慮し、大津市へのセルフモニタリング結果の報告にあたっては、当コンソーシアムおよび当社が選定した第三者機関（以下「自主的第三者機関」という。）による確認を実施します。

図１　セルフモニタリングの組織体制図



1-4 セルフモニタリング実施方針

セルフモニタリングの実施方針は以下のとおりです。

- セルフモニタリングにより、事業計画・業務計画の策定（Plan：計画）、事業・業務の実施（Do：実行）、セルフモニタリング・報告（Check：評価）、是正計画の策定・実施（再発防止・予防措置等）（Act：改善）の PDCA サイクルを循環し、継続的に業務水準を向上します。
- セルフモニタリングは実施契約書および要求水準書、提案書に記載された内容の履行状況について書類の確認により行います。
- 各業務総括責任者以上がセルフモニタリングを実施し、各部長、必要に応じて代表取締役が確認します。
- セルフモニタリングの結果は、適切に記録し、保管します。
- セルフモニタリング項目は継続的に確認し、モニタリング手法の見直しが必要となった際、新たな事業・業務が開始した際に必要に応じて項目・内容・頻度等を改定します。

第 2 章　経営のセルフモニタリング計画

2-1 セルフモニタリング概要

経営のセルフモニタリングは、本事業等において業務執行体制の問題や財務状況の悪化を理由とするサービス提供の停止や事業継続が困難になる等の事態を回避するために行います。そこで、経営に関する書類の内容が要求水準を満たしているか、提案書類を満たしているかについて確認します。

2-2 セルフモニタリング実施手順

セルフモニタリングは書類の確認により行います。

日々の経営業務の責任者である企画業務総括責任者は、セルフモニタリング確認様式に記載の頻度で、書類の記載内容に誤りが無いか、要求水準書や提案書に記載された内容を満たしており適切であるか、確認を行います（1 次確認）。また、セルフモニタリング確認様式に結果の記録を行います。企画総務部長はこれを確認し承認する 2 次確認を行います。

1、2 次確認が適切になされたことを確認した上で代表取締役は書類およびセルフモニタリング確認様式の 3 次確認を行います。なお書類に不備がある場合、1～3 次確認者は該当箇所をセルフモニタリング確認様式に記載し、書類を担当者に差戻し修正させ、記載内容は対応記録として残します。

また、第 6 章および第 7 章に従い、コンソーシアムによるモニタリングおよび自主的第三者機関による確認を行います。

上記手順を代表的なセルフモニタリング実施手順（図 2 参照）としますが、表 1 の確認書類の判断基準および表 2 により書類の確認を 1～2 次確認までとするか、3 次確認までとするかを決めます。

企画総務部長は記録済みのセルフモニタリング確認様式をセルフモニタリング結果報告書として、年度・四半期・月次業務報告書と合わせて大津市に提出します。

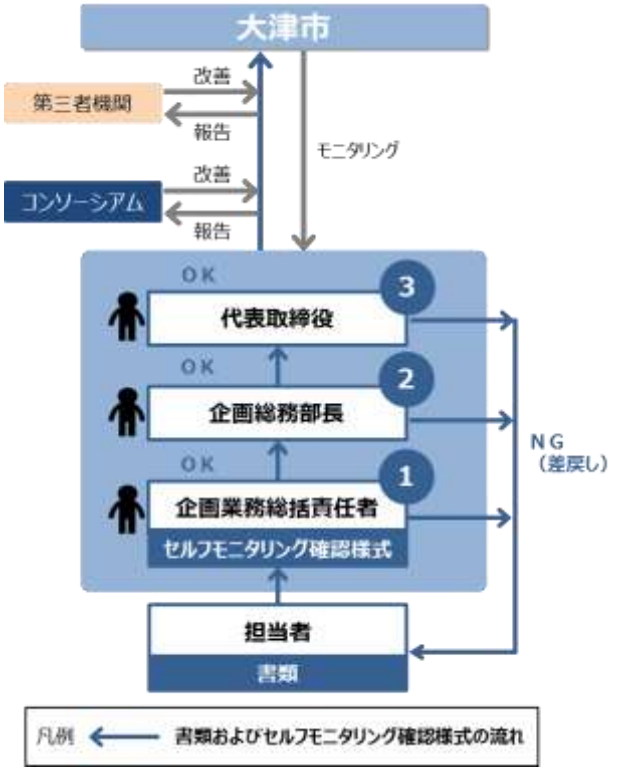
表 1　確認書類の判断基準

確認者	確認書類の判断基準
企画業務総括責任者	経営業務に関する全書類
企画総務部長	経営業務に関する全書類
代表取締役	事業継続への影響度の高い書類

表 2　書類区分ごとの確認者

書類	1 次確認	2 次確認	3 次確認
事業計画書	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役
事業報告書	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役
運営権者の委託等 に関する書類	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役
財務に関する書類	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役
内部統制に関する書類	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役
事業体制に関する書類	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役

図 2　経営のセルフモニタリングフロー



第３章　小売業務のセルフモニタリング計画

3-1 セルフモニタリング概要

小売業務のセルフモニタリングは、要求水準の確保を図るために各業務（調達、料金設定、販売・営業、需要家保安）が適切に実施されているかの確認を行います。また、提案書に記載された内容の履行状況の確認も行います。

3-2 セルフモニタリング実施手順

(1) 書類の確認

セルフモニタリングは書類の確認により行います。

小売業務総括責任者は、担当者から提出された各種の業務報告書等を取りまとめ、セルフモニタリング確認様式に記載の頻度で、書類の記載内容に誤りが無いか、要求水準書および提案書に記載された内容を満たしており適切であるか、確認を行います（1 次確認）。また、セルフモニタリング確認様式に結果の記録を行います。管理責任者である営業部長はこれを確認し承認する 2 次確認を行います。ただし、都市ガスの調達に関する書類については企画総務部長も 2 次確認を行います。

1、2 次確認が適切になされたことを確認した上で代表取締役は 3 次確認を行います。なお書類に不備がある場合、1～3 次確認者は該当箇所をセルフモニタリング確認様式に記載し、書類を担当者に差戻し修正させ、記載内容は対応記録として残します。

また、第 6 章および第 7 章に従い、コンソーシアムによるモニタリングおよび自主的第三者機関による確認を行います。

上記手順を代表的なセルフモニタリング実施手順（図 3 参照）としますが、表 3 の確認書類の判断基準および表 4 により書類の確認を 1～2 次確認までとするか、3 次確認までとするかを判断します。

営業部長は記録済みのセルフモニタリング確認様式をセルフモニタリング結果報告書として、モニタリング書類と合わせて大津市に提出します。

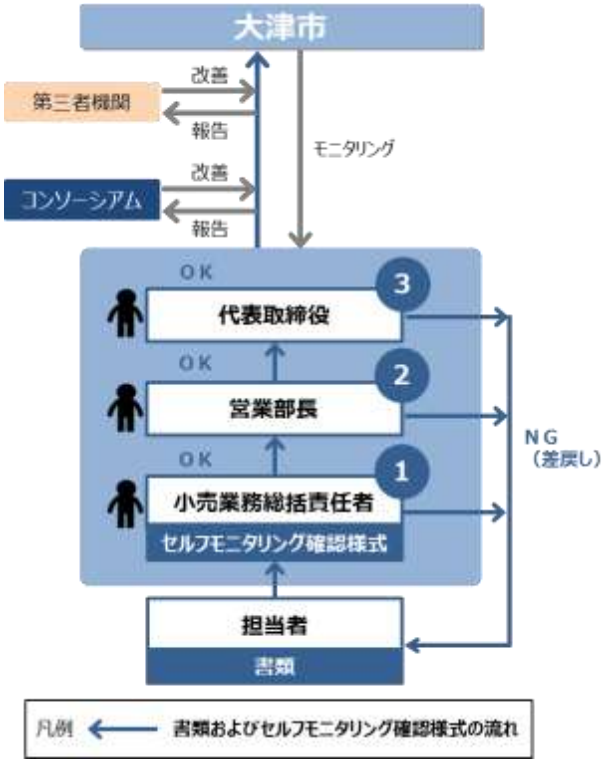
表 3　確認書類の判断基準

確認者	確認書類の判断基準
小売業務総括責任者	小売業務・都市ガス調達に関する全書類
営業部長	小売業務に関する全書類
企画総務部長	都市ガス調達に関する書類
代表取締役	事業継続への影響度の高い書類

表 4　書類ごとの確認者

書類	1 次確認	2 次確認	3 次確認
ガス小売事業に関する登録等に関する書類	小売業務総括責任者	営業部長	代表取締役
市事業承継時の需要家の取り扱いに関する書類	小売業務総括責任者	営業部長	代表取締役
都市ガスの調達に関する書類	小売業務総括責任者	営業部長 企画総務部長	代表取締役
小売料金の設定に関する書類	小売業務総括責任者	営業部長	代表取締役
都市ガスの販売・営業に関する書類	小売業務総括責任者	営業部長	代表取締役
ガス小売事業に係る需要家保安業務に関する書類	小売業務総括責任者	営業部長	代表取締役

図 3　小売業務のセルフモニタリングフロー



※「都市ガスの調達に関する書類」は、企画総務部長も 2 次確認を行う。

第４章　附帯業務のセルフモニタリング計画

4-1 セルフモニタリング概要

附帯業務のセルフモニタリングは、一般ガス導管事業、LP ガス事業、水道事業を対象とし、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の確認を行います。また提案書に記載された内容の履行状況の確認も行います。附帯業務では、書類の確認の他に必要に応じて現地確認を行います。

4-2 セルフモニタリング実施手順

⑴ 書類の確認

セルフモニタリングは書類の確認により行います。

附帯業務の各業務総括責任者は、担当者から提出された各種の業務報告書を取りまとめ、セルフモニタリング確認様式に記載の頻度で、書類の記載内容に誤りが無いか、要求水準書および提案書に記載された内容を満たしており適切であるか、確認を行います（1 次確認）。また、セルフモニタリング確認様式に結果の記録を行います。管理責任者である保安部長（業務総括責任者）はこれを確認し承認する 2 次確認を行います。

1、2 次確認が適切になされたことを確認した上で代表取締役は 3 次確認を行います。なお書類に不備がある場合、1 ～3 次確認者は該当箇所をセルフモニタリング確認様式に記載し、書類を担当者に差戻し修正させ、記載内容は対応記録として残します。

また、第 6 章および第 7 章に従い、コンソーシアムによるモニタリングおよび自主的第三者機関による確認を行います。

上記手順を代表的なセルフモニタリング実施手順（図 4）としますが、表 5 の確認書類の判断基準および表 6 により書類の確認を 1 次確認までとするか、2 次確認までとするか、3 次確認までとするかを決めます。

保安部長は記録済みのセルフモニタリング確認様式をセルフモニタリング結果報告書として、モニタリング書類と合わせて大津市に提出します。

表 5　確認書類の判断基準

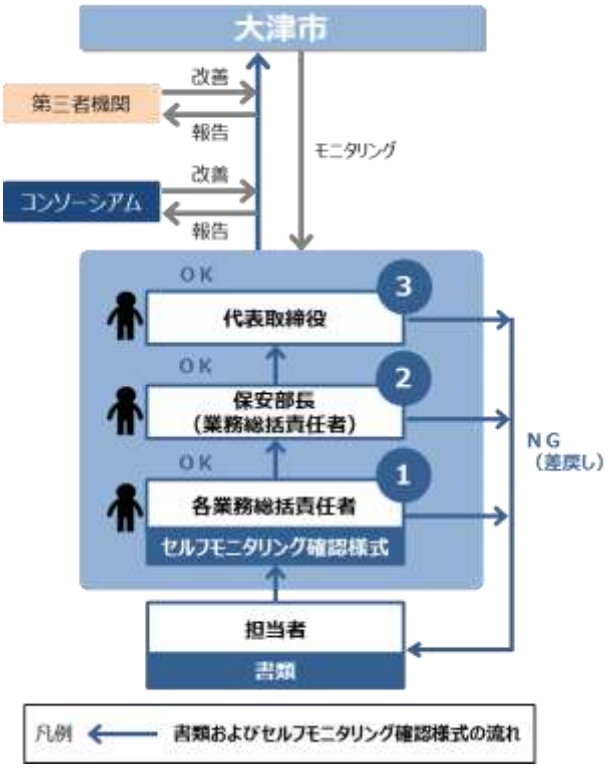
確認者	確認書類の判断基準
各業務総括責任者	各業務の全書類※
保安部長（業務総括責任者）	保安部の全書類※
代表取締役	・計画策定および設計に関する書類 ・事故に関する一部書類

※即時提出の一部書類を除く

表 6　書類ごとの確認者

書類	1 次確認	2 次確認	3 次確認
計画策定および設計に関する書類	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役
事故に関する一部書類	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役
その他の書類	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	-

図 4　附帯業務のセルフモニタリングフロー(書類)



(2) 現地確認

書類によるセルフモニタリングに加え、担当者は保安の主要管理点（例えば、ガバナ、整圧器、ダスト連続回収装置、橋梁添架管等）における点検等業務の実施内容が要求水準や各種規格値等を確保しているか現地確認を行い、立会報告書（立会い記録、施工管理記録、写真等）を作成します。実施頻度は各業務年 1 回以上とします。各業務総括責任者は担当者によって記入された立会報告書を用いて、適切に現地確認が行われていることを確認します。

第５章　任意事業のセルフモニタリング計画

5-1 セルフモニタリング概要

任意事業のセルフモニタリングは、任意事業の内容が要求水準および提案書に記載された内容を満たして適切に実施されているかを確認します。

5-2 セルフモニタリング実施手順

セルフモニタリングは書類の確認により行います。

任意事業は営業部が担当者からの書類を取りまとめ、管理責任者である小売業務総括責任者は、セルフモニタリング確認様式に記載の頻度で、書類の記載内容に誤りが無いか、要求水準書および提案書に記載された内容を満たしており適切であるか、確認を行います（1 次確認）。また、セルフモニタリング確認様式に結果の記録を行います。営業部長はこれを確認し承認する 2 次確認を行います。

1、2 次確認が適切になされたことを確認した上で代表取締役は 3 次確認を行います。なお書類に不備がある場合、1～3 次確認者は該当箇所をセルフモニタリング確認様式に記載し、書類を担当者に差戻し修正させ、記載内容は対応記録として残します。

また、第 6 章および第 7 章に従い、コンソーシアムによるモニタリングおよび自主的第三者機関による確認を行います。

上記手順を代表的なセルフモニタリング実施手順（図 5 参照）としますが、表 7 の確認書類の判断基準および表 8 により書類の確認を 1～2 次確認までとするか、3 次確認までとするかを判断します。

営業部長は記録済みのセルフモニタリング確認様式をセルフモニタリング結果報告書として、モニタリング書類と合わせて大津市に提出します。

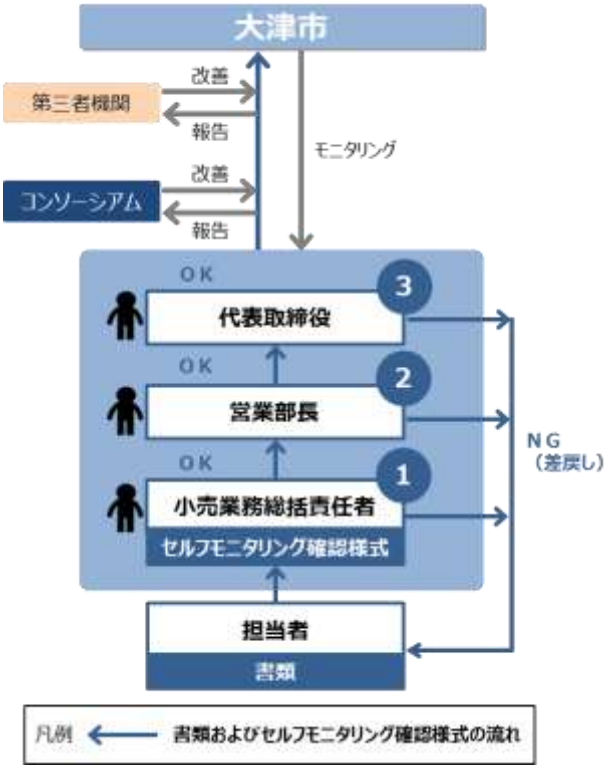
表 7　確認書類の判断基準

確認者	確認書類の判断基準
小売業務総括責任者	任意事業に関する全書類
営業部長	任意事業に関する全書類
代表取締役	提案概要書および報告書 事業継続への影響度の高い書類

表 8　書類ごとの確認者

書類	1 次確認	2 次確認	3 次確認
任意事業届出書	小売業務総括責任者	営業部長	代表取締役
任意事業終了報告書	小売業務総括責任者	営業部長	代表取締役

図 5　任意事業のセルフモニタリングフロー



第６章　コンソーシアムによるモニタリング

当社の実施したモニタリング結果に関して、当コンソーシアムによる確認を実施します。

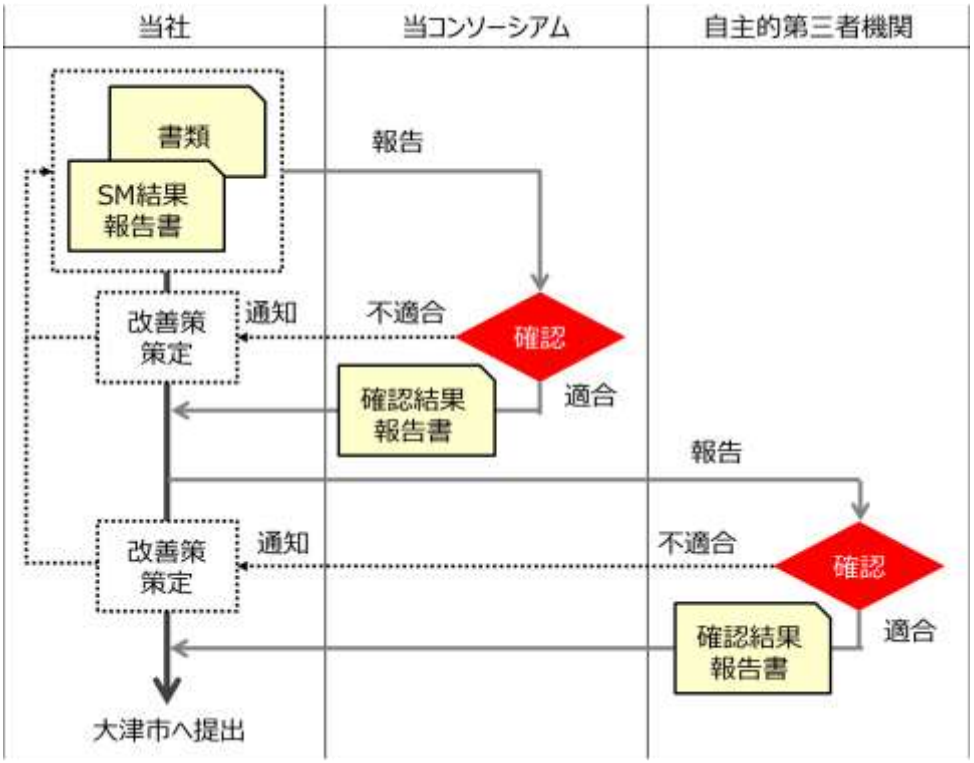
当社のモニタリング責任者（経営は企画総務部長、小売業務および任意事業は営業部長、附帯業務は保安部長（業務総括責任者））は、四半期ごとに当コンソーシアム担当者に、モニタリング実施結果について報告します。当コンソーシアム担当者は、当社からの報告を受け、大津市に対するセルフモニタリング結果報告の内容について確認を行うとともに、問題点等を発見した場合には改善策の策定を指示します。モニタリング実施手順を図６に示します。

長期にわたり改善が見られない項目が発生した場合には、当コンソーシアム担当者を中心に当コンソーシアムがステップインすることで対応します。

表 9　コンソーシアムによるモニタリング概要

項目	内容
実施頻度	四半期に一度
実施範囲	代表取締役決裁事項（経営状況、財務状況等）

図 6　コンソーシアムおよび自主的第三者機関によるモニタリングフロー



第７章　自主的第三者モニタリング

当社は、本事業等の社会的重要性を考慮して、事業の透明性を確保すべく自主的第三者機関に依頼し、セルフモニタリング内容に対する外部の評価を受けます。

当社のモニタリング責任者（経営は企画総務部長、小売業務および任意事業は営業部長、附帯業務は保安部長（業務総括責任者））は、四半期ごとに第三者機関に、セルフモニタリング実施結果について報告します。第三者機関は、当社からの報告を受け、大津市に対するセルフモニタリング結果報告の内容について確認を行うとともに、問題点等を発見した場合には改善策の策定を指示します（モニタリング実施手順は図６のとおりです）。

表 10　自主的第三者モニタリング概要

項目	内容
実施頻度	四半期に一度
委託先案	監査法人、有識者等
実施範囲	代表取締役決裁事項（経営状況、財務状況等）

第 8 章　セルフモニタリング結果の情報公開

8-1 情報公開の方針

当社は、本事業の社会的重要性を考慮し、セルフモニタリング結果や、本事業等の実施に係る情報等を適切に開示することをもって、利害関係者に対して説明責任を果たすことが出来る体制を構築します。

表 11 に実施契約等の規程に従い、一般公開する情報について記載します。

表 11　一般公開する内容・頻度・方法

項目	公開内容	公開内容のレベル	更新頻度	方法
経営	業務執行体制	経営、小売業務、附帯業務に係る組織図	更新毎	Web
財務	年度事業報告書	ダイジェスト版	1 回/年	Web
小売業務	小売料金の設定	大津市提出版から抜粋	1 回/年	Web
	需要家保安状況	大津市提出版から抜粋	四半期毎	Web
附帯業務	ガス導管の緊急保安状況	大津市提出版から抜粋	四半期毎	Web
	水道の緊急対応状況	大津市提出版から抜粋	四半期毎	Web
任意事業	事業報告（電力代理販売事業等）	活動状況報告	1 回/年	Web
セルフモニタリング	セルフモニタリング結果報告書	年間結果の要旨	1 回/年	Web

8-2 外部からの意見への対応方針

本事業に関する外部からの意見としては、一般利用者・専門家からの意見等を想定しています。当コンソーシアムでは、いずれの意見に関しても下記の方針に則り誠実に対応し、更なる業務の改善に役立てます。

表 12　外部からの意見への対応方針

項目	方針
外部の 意見窓口	企画総務部に受付の担当窓口を設置し、企画総務部長が責任者となり、担当者を任命します。また、外部からの意見箱を当社ホームページ上に設置します。
市への報告	受け付けた意見、苦情を月報にまとめ大津市へ報告します。
意見の処理 および対応方法	意見を受けた担当窓口は、意見の内容に応じて各部、部長または代表取締役と協議し、当該部へ対応の指示を行い、案件の対応管理を行います。

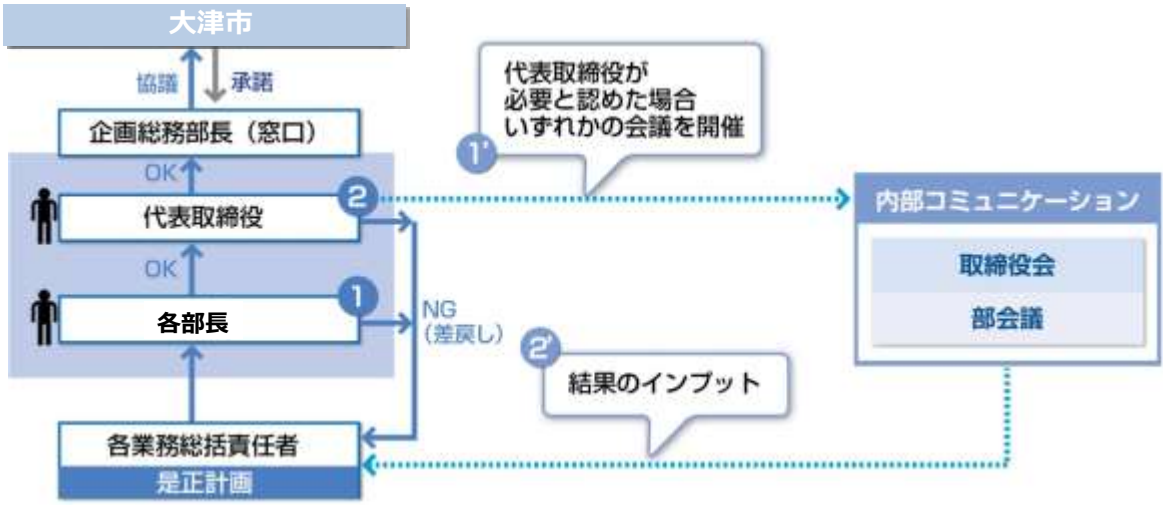
第 9 章　是正計画および予防処置計画

9-1 是正計画

セルフモニタリングの結果、不適合事象を認めた場合または大津市より是正レベル 1 以上の通知を受けた場合、企画総務部長は以下の要領で対処します。

- ●各業務総括責任者は不適合報告書を作成し、各部長、代表取締役は報告書の確認を行います。企画総務部長は大津市に不適合報告書を提出します。
- ●必要に応じ内部コミュニケーション（取締役会、部会議等）での協議を踏まえ、各業務総括責任者は不適合が発生した原因を究明し、再発防止のための是正計画を作成します。各部長、代表取締役は計画内容の確認を行います。企画総務部長は是正計画を大津市に提出し承諾を得ます。
- ●各業務総括責任者は是正を行い、各部長、代表取締役は、是正が適切に、効果的に完了していることを確認します。企画総務部長は是正報告書を大津市に提出します。
- ●是正の有効性が確認されない場合、担当者は是正計画の見直しを行い、有効性が確認されるまで PDCA サイクルを繰り返します。
- ●当コンソーシアム担当者は是正が完了するまでプロセスの監視・指導を行います。
- ●是正完了後に適宜手順書等の見直しを行います。

図 7　不適合事象が発生した場合の是正計画策定フロー



9-2 予防処置計画

セルフモニタリングの結果、不適合に達するほどの事象ではないが、予防処置を要する事象を認めた場合または大津市から是正レベル 1（要求水準の未達成となるものの、法令等で義務付けられている業務水準の違反とはならない契約内容未達）の恐れがあると注意を受けた場合、企画総務部長は以下の要領で対処します。

- 担当者は不適合となり得る事象の原因を究明し、再発防止のための予防処置計画を作成し、各業務総括責任者、部長、代表取締役は計画の確認を行います。
- 必要に応じ内部コミュニケーションでの協議を踏まえ、担当者は予防処置を行い、各業務総括責任者、部長、代表取締役は、予防処置が適切に、効果的に完了していることを確認します。企画総務部長は予防処置報告書を大津市に提出します。
- 予防処置の有効性が確認されない場合、担当者は予防処置計画の見直しを行い、有効性が確認されるまで PDCA サイクルを繰り返します。
- 予防処置完了後に適宜手順書等の見直しを行い業務改善の機会とします。

9-3 内部コミュニケーション

不適合事象または不適合事象となり得る事象（以下「不適合事象等」という。）が発生した場合で、代表取締役が必要と認めた場合、代表取締役は内部コミュニケーションを開催します（図 7）。代表取締役は不適合事象等の及ぼす影響度、複雑度等を勘案し、取締役会または部会議等を開催し、不適合事象等の原因究明および再発防止策について協議を行います。内部コミュニケーション開催の判断基準は表 13 のとおりとします。

表 13　内部コミュニケーション開催の判断基準

内部コミュニケーション	事象
内部コミュニケーション無し	不適合事象等の影響が軽微なもの (事象例) ・システム等への一時的な情報登録不履行
部会議等	不適合事象等の影響が社内に留まるもの (事象例) ・収支計画値未達
取締役会	不適合事象等の影響が第三者に及ぶもの (事象例) ・法令違反 ・労働災害(人身事故)の発生

別紙５　セルフモニタリング確認様式（フォーマット）

大津市ガス特定運営事業等　セルフモニタリング確認様式

要求水準		主なチェック項目	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	運営権者における確認者			運営権者における評価			確認日	備考
							1次	2次	3次	適合	セルフモニタリング評価	評価の根拠		
1.6.2 経営・財務等に関する要求水準	(1) 事業計画書の作成	□ 要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか □ 記載内容は要求水準の達成の観点から適正か	全体事業計画書	任意	事業開始前、変更時	事業開始50日前、変更時速やかに	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			要求水準書		
			中期事業計画書	任意	3年毎、変更時	事業開始50日前、変更時速やかに	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
			年度事業計画書	任意	毎年度、変更時	事業開始50日前、変更時速やかに	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
	(2) 事業報告書の作成	□ 要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか	中期事業報告書	任意	3年毎	当該年度終了後3ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			要求水準書 中期事業計画書		
			年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			要求水準書 年度事業計画書		
			四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後1ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
	(3) 運営権者の委託等に関する事項	□ 再委託先・内容は要求事項を満たしているか	年度事業計画書	任意	毎年度、変更時	事業開始50日前、変更時速やかに	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			要求水準書		
	(4) 財務に関する事項	□ 健全な財務状況が確保されているか □ 資金調達は健全か □ 収支の見通しは明確かつ確実か □ 独立採算が守られているか	四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後1ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			年度事業計画書 財務書類の保全等に関する基本方針		
			計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他運営権者による計算書類に基づいた財務分析の結果）	任意	毎年度	株主総会開催後	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
			株主総会議事録及び議事録要旨	任意	毎年度	株主総会開催後	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
			会計監査人による監査報告書	任意	毎年度	株主総会開催後	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
			取締役会議事録及び議事録要旨	任意	毎年度	株主総会開催後	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
			その他本市が求める書類	–	–	市の指示による	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
	(5) 内部統制に関する事項	□ 業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全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は明確か □ 上記基本方針は確実に機能しているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			内部統制に関する諸規定		
	(7) 事業体制に関する事項	□ 各責任者の役割分担、リスク分担は明確か □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			年度事業計画書に記載の業務執行体制、従事者名簿		
	提案書記載事項（地域貢献）	□ 地元企業・大津市既存出資会社と連携することができているか □ 地域雇用の維持・拡大に向けた取組みは推進されているか □ 地域経済・社会への貢献に向けた取組みは推進されているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			提案書		
	提案書記載事項（コンプライアンス）	□ コンプライアンス管理、苦情受付は適切に行われているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
第２ 小売業務	2.1.2 ガス小売事業に関する登録等	□ 必要な登録等は取得・維持されているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			要求水準書		
	2.1.3 本市事業の承継時の需要家の取扱い	□ 特定の需要家に対して差別的取扱いが行われていないか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
	2.2 都市ガスの調達	□ ガス小売事業者として求められる安全で安定したガスの調達を維持しているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			要求水準書 年度事業計画書		
	2.3 小売料金の設定	□ 経営努力により、料金の安定性、廉価性、公平性の確保に努めているか	四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
	2.4 都市ガスの販売・営業	□ 需要家の利便性及びサービス水準の向上はなされているか □ 需要家の利便性を大きく阻害する悪質営業等が防止されているか □ 用途別のガス契約件数の推移が健全か □ 顧客からの問い合わせ件数及び苦情処理の件数とその主な内容は適正か	四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			年度事業計画書 ガスの小売営業に関する指針、公正取引委員会及び経済産業省の適正なガス取引についての指針等		
	2.5 ガス小売業務に係る需要家保安業務	□ 小売事業者に係る需要家保安業務の作業要領を作成し、適切に更新しているか □ 小売業務の需要家保安業務に関する事故件数、処理件数が増加していないか、その主な内容に問題はないか	四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			要求水準書 年度事業計画書 小売事業に係る需要家保安業務に関する保安業務規程及び作業要領		
	提案書記載事項（需要家保安）	□ 需要家保安における大阪ガス独自の取組みの展開に向けた取組みは推進されているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			提案書		
	2.7 小売業務における結果の記録と報告	□ 要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか □ 記載内容は要求水準の達成の観点から適正か	四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			要求水準書		
			年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			年度事業計画書		
	提案書記載事項（ガス小売事業）	□ ガス料金の安定性、低廉性、独創性の実現に向けた料金施策を展開できているか □ ガス顧客・需要の維持・拡大に資する商品・サービスを展開できているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			提案書		
3.1 導管業務の共通事項	3.1.3 導管業務における中立性確保	□ 差別的取扱いをしていないか □ 物理的情報遮断が行われているか □ ITシステム上の情報遮断が行われているか □ 規程、計画書は適正に記載されているか	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程	任意	毎年度、変更時	当該年度開始1ヶ月前	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			公正取引委員会・経済産業省「適正なガス取引についての指針」		
			行為規制及び情報の適切な管理に関する規程の遵守確認書	任意	4半期毎	当該4半期終了後1ヶ月以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役					
			附帯業務計画書（情報管理計画書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			情報の適切な管理に関する規程 公正取引委員会・経済産業省「適正なガス取引についての指針」		
	3.1.4 導管業務に関する教育及び訓練の実施・本市が実施する教育及び訓練への参加	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か	附帯業務計画書（保安従事者訓練計画書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			教育訓練計画 教育訓練履歴		
		□ 計画通り教育訓練は行われているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役					
	提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	各業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			提案書		

要求水準		主なチェック項目	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	運営権者における確認者			運営権者における評価			確認日	備考
							1次	2次	3次	適合	セルフモニタリング評価	評価の根拠		
3.2 ガスの緊急保安業務	3.2.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（ガス緊急保安に関する業務の従事者の名簿）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 ガス漏えい及びガス事故等処理要領		
			附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 ガス漏えい及びガス事故等処理要領 労働基準法		
			附帯業務計画書（当該年度のガス緊急保安業務に従事する者の勤務表）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			毎月のガス緊急保安業務に従事する者の勤務表	任意	毎月	当該月開始１週間前	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
	3.2.5～3.2.9	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	ガス事故速報	提示	発生時	即時	保安責任者							
			ガス事故　詳報　等　事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)	提示	発生時	即時　（20日以内）	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)	提示	発生時	事故発生後１ヶ月以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役					
			ガス保安一次処理業務完了届	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス修繕受付票及び完了報告書	提示	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				大津市ガス保安規程、大津市ガス保安業務規程、ガス漏えい及びガス事故等処理要領、ガス漏えい及びガス事故等処理要領 年度事業計画書		
			メーター取替伝票	提示	実施時	実施後速やかに	保安責任者							
			ガス修繕に伴う連絡書	提示	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス緊急保安日報	提示	通常時は毎日、特別出動時は発生時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス緊急保安月報	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			修繕委託伝票	提示	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			その他本市が求める書類	–	–	市の指示による	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
3.3 ガス導管の緊急修繕業務	3.3.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（ガス修繕業務の従事者の名簿）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書		
			附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 労働基準法		
	3.3.5 ～3.3.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	ガス導管修繕完了報告書	提示	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			竣工図面、竣工写真	提示・任意	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 大津市企業局工事一般仕様書 ガス事業に関する法令 大津市の諸規程（大津市ガス保安規程、大津市ガス保安業務規程、ガス漏えい及びガス事故等処理要領、及びガス漏えい及びガス事故等処理要領（作業マニュアル）、ガス配管図作成要綱、大津市企業局建設工事監督要綱、大津市水道・ガス施工管理基準、大津市企業局工事検査要領、大津市水道・ガス工事記録写真撮影基準（配管工事編）		
			ガス漏えい検知器による検査結果	任意	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			メーター取替伝票	提示	実施時	実施後速やかに	保安責任者							
			ガス施設パージ計画書（大型・集合住宅施設用）	提示	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス修繕日報	提示	毎日	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス修繕月報	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			緊急出動報告書	任意	毎月	当該月終了後10日間以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書	提示	実施時	実施後速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
3.4 ガス工作物等の検査及び点検等業務	3.4.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（ガス工作物等の検査及び点検等業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書 年度事業計画書		
	3.4.5 検査・点検実施日及び工程	□ 点検スケジュールは適正か	工程表（工程を運営権者が作成する場合）	任意	毎月	当該月終了後10日間以内	導管業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書 年度事業計画書 大津市の諸規程		

要求水準		主なチェック項目	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	運営権者における確認者			運営権者における評価			確認日	備考
							1次	2次	3次	適合	セルフモニタリング評価	評価の根拠		
	3.4.6～3.4.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な測定機器、工具等は適切に維持されているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	ガス工作物等の点検及び検査等業務に関する月次の履行状況	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			ガバナ遠隔監視制御システム保守点検業務 保守点検報告書（写真含む）	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			整圧器及び圧力測定施設巡視点検業務　点検履歴（写真含む）	任意	実施時	実施後１週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			ダスト連続回収装置点検 点検履歴（写真含む）	任意	実施時	実施後１週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			整圧器整備点検業務 点検履歴報告書（写真含む）	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			整圧器整備点検業務 点検表	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			バルブ整備点検業務 点検表、写真	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 ガス事業に関する法令 大津市の各作業マニュアル 大津市の諸規程		
			バルブ整備点検業務 不良箇所リスト	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			バルブ整備点検業務 作業日報	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			橋梁添架管点検業務 点検表、写真	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			橋梁添架管点検業務 不良箇所リスト	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			橋梁添架管点検業務 作業日報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			電気防食設備点検業務（A点検）該当月分の点検記録表	任意	実施時	実施後１週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			電気防食設備点検業務（A点検）データロガーの記録用紙	任意	実施時	実施後１週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			中圧ガス導管防食定期測定業務　報告書、写真	任意	実施時	データ解析後２ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			電気防食設備点検業務（Ｃ点検）　点検結果報告書、写真	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			遠隔遮断バルブ整備点検業務 報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			埋設ガス導管漏洩検査 本市所有図面への記入等（半導体式ガス検知器検査路線、検査不能路線、漏洩発見箇所）	任意	実施時 （月１回程度の頻度）	市立会いのもと実施	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						市立会いのもと、市所有物への作業のため、決裁書類等は無し。
			埋設ガス導管漏洩検査報告書	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			埋設ガス導管漏洩検査:写真（検知器動作確認状況、作業中写真（午前・午後各１枚）、作業終了写真）	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			埋設ガス導管漏えい検査報告書（日報）	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 ガス事業に関する法令 大津市の各作業マニュアル 大津市の諸規程		
			水取器点検業務　報告書	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			水取器点検業務: 写真（作業日の午前・午後各１箇所ずつ一連の作業状況写真を撮る（設置状況については全数撮影する））	任意	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			水取器点検業務:調査票の結果を記入した水取器台帳（原本）への調査票の結果を記入	提示	随時	市立会いのもと実施	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						市立会いのもと、市所有物への作業のため、決裁書類等は無し。
			水取器点検作業日報	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			移動式ガス発生設備容器法定点検業務 報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			移動式ガス発生設備(減圧装置)定期検査業務　報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			昇圧供給装置点検業務　報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			ガス灯保守点検業務 点検報告書、写真	任意	実施時	実施後２週間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
3.5 内管漏えい検査等業務	3.5.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（内管漏えい検査等業務の従事者の名簿）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、 変更時速やかに	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			要求水準書 年度事業計画書		
			附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、 変更時速やかに	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役					
	3.5.4～3.5.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な工具等は適切に維持されているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	測定機器及び定期点検の状況が分かる書類	任意	実施時	実施後１ヶ月以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			測定機器の日常点検及び整備記録	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			データ記録媒体の搬送及び使用に関する管理台帳	任意	-	市の指示による	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			内管漏えい検査等業務の業務履行状況	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 ガス事業に関する法令 本市の安全点検ガイドライン 大津市の諸規程		
			安全点検データ集計日報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			安全点検データ集計月報	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			ガス設備点検捺印用紙（自主保安として点検を実施した需要家）	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			保安措置報告書・同意書	提示	実施時	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			その他に本市が求める報告書	–	–	市の指示による	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			物件毎の調査票・集計表	提示	毎月	当該月終了後 10日間以内	導管業務総括 責任者	保安部長 （業務総括責任者）				LP ガス保安従事者教育訓練計画		

要求水準		主なチェック項目	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	運営権者における確認者			運営権者における評価			確認日	備考
							1次	2次	3次	適合	セルフモニタリング評価	評価の根拠		
4.1 共通事項（LP）	4.1.9 LPガスに関する教育及び訓練の実施	□ LPガス業務の従事者教育訓練計画は適切か	附帯業務計画書（LPガス保安従事者教育訓練計画）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			教育訓練履歴		
		□ 計画通り教育訓練は行われているか	年度事業報告書（教育訓練履歴）	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			年度事業計画書 要求水準書		
	提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	各業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			提案書		
4.2 LPガスの緊急保安業務	4.2.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（LPガス緊急保安に関する業務の従事者の名簿）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書		
			附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 労働基準法		
			人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			附帯業務計画書（当該年度のLPガス緊急保安業務に従事する者の勤務表）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			LPガス緊急保安業務に従事する者の勤務表	任意	毎月	当該月開始１週間前	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
	4.2.3～4.2.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	LPガス　緊急時連絡業務の実施状況	任意	毎月	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス保安一次処理業務完了届	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書		
			ガス修繕受付票及び完了報告書	提示	実施時	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				LP ガスの保安業務規程 保安業務計画書		
			メーター取替伝票	提示	実施時	実施後速やかに	保安責任者							
			ガス緊急保安日報	提示	通常時は毎日、特別出動時は発生時	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス緊急保安月報	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			修繕委託伝票	提示	実施時	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書		
			LPガス事故速報	提示	発生時	即時	保安責任者					液石法施行規則		
			LPガス事故　詳報　等　事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)	提示	発生時	発生後7日以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			事故発生より10日以内のため		
			LPガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)	提示	発生時	事故発生後１ヶ月以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書		
4.3 LPガス供給設備の緊急修繕業務	4.3.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（LPガスの緊急修繕業務における従事者の名簿）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書		
			附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 労働基準法		
			LPガスの緊急修繕　人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
	4.3.3～4.3.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	ガス導管修繕完了報告書	提示	実施時	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			竣工図面、竣工写真	提示・任意	実施時	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス漏えい検知器による検査結果	任意	実施時	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 LPガス保安業務規程 LPガス保安業務計画書		
			メーター取替伝票	提示	実施時	実施後速やかに	保安責任者							
			ガス修繕日報	提示	毎日	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス修繕月報	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			緊急出動報告書	任意	毎月	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書	提示	実施時	実施後速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書		
4.4 LPガスの需要家保安業務	4.4.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（LPガスの需要家保安業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
	4.4.4 ～4.4.6	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な工具等は適切に維持されているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	測定機器及び定期点検の状況が分かる書類	任意	実施時	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			測定機器の日常点検及び整備記録	任意	毎月	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			データ記録媒体の搬送及び使用に関する管理台帳	任意	－	市の指示による	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			LPガスの需要家保安業務における業務履行状況	任意	実施時	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				年度事業計画書 要求水準書 LPガス保安業務規程 LPガス保安業務計画書		
			LPガス設備保安点検調査票	提示	実施時	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス設備点検捺印用紙（自主保安として点検を実施した需要家）	提示	実施時	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			ガス安全点検結果通知捺印用紙（モバイルパソコンにサインを頂けなかった需要家）	提示	実施時	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			保安措置報告書・同意書	提示	実施時	当該月終了後10日間以内	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			その他に本市が求める報告書	－	－	市の指示による	LPガス業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
5.1 共通事項（水道）	5.1.3 水道業務に関する教育及び訓練の実施・本市が実施する教育及び訓練への参加	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か	附帯業務計画書（従事者教育訓練計画）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			全体事業計画書		
		□ 計画通り教育訓練は行われているか	年度事業報告書（教育訓練履歴）	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			年度事業計画書		
	5.1.4 服務等	□ 水道法第21条に基づく健康診断受診状況は適切か	健康診断記録書（導水管、施設場内配管）	任意	毎年度	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書		
	提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後1ヶ月以内	各業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）	代表取締役			提案書		

要求水準		主なチェック項目	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	運営権者における確認者			運営権者における評価			確認日	備考
							1次	2次	3次	適合	セルフモニタリング評価	評価の根拠		
5.2 水道の漏水等緊急対応	5.2.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（水道の漏水等緊急対応業務の従事者の名簿）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書		
			附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書 労働基準法		
			附帯業務計画書（当該年度の水道の漏水等緊急対応業務に従事する者の勤務表）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				人員計画書		
			毎月の水道の漏水等緊急対応業務に従事する者の勤務表	任意	毎月	当該月の開始１週間前	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
	5.2.4～5.2.9	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	水道修繕受付票	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書		導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			水道修繕委託伝票	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			水質試験問い合わせ用紙（水質分析が必要な場合）	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			水道メーター取替伝票（水道メーターを取り替えた場合）	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			水道修繕施工計画書	任意	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			バルブ操作計画書	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			洗管作業計画書	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			業務日報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎日	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			業務月報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			業務日報（導水管、施設場内配管）	提示	毎日	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			業務月報（導水管、施設場内配管）	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
5.3 水道の緊急修繕業務	5.3.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（水道の緊急修繕業務の従事者の名簿）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			人員計画書	任意	毎年度、変更時	当該年度の１ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書 労働基準法		
	5.3.4～5.3.7	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか	水道修繕受付票	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				要求水準書		導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			水道修繕委託伝票	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			竣工図面	提示・任意	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			施工写真	任意	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			水道メーター取替伝票（水道メーターを取り替えた場合）	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			水道修繕日報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎日	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）				水道修繕施工計画		
			水道修繕月報（導水管、施設場内配管以外）	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書	提示	実施時	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						導水管、施設場内配管と左記以外に分けて作成
			水道修繕日報（導水管、施設場内配管）	提示	毎日	実施後速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
			水道修繕月報（導水管、施設場内配管）	提示	毎月	当該月終了後10日間以内	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						
5.4 水道施設の点検等	5.4.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	附帯業務計画書（水道施設の点検等業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））	任意	毎年度、変更時	当該年度の1ヶ月前、変更時速やかに	水道業務総括責任者	保安部長（業務総括責任者）						

要求水準		主なチェック項目	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	運営権者における確認者			運営権者における評価			確認日	備考
							1次	2次	3次	適合	セルフモニタリング評価	評価の根拠		
	5.4.3～5.4.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な測定機器、工具等は適切に維持されているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか	水道施設の点検等に関する月次の履行状況	任意	毎月	当該月終了後 10日間以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）				要求水準書		
			仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査票、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査集計表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検一覧表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検台帳、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			管路巡回点検業務：点検記録表、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			管路巡回点検業務：幹線管路巡回点検状況総括表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査票、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査日報	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査集計表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳一覧表	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			減圧弁点検業務：　点検結果報告書	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			減圧弁点検業務：　減圧弁台帳、写真	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			減圧弁点検業務：　減圧弁チェックリスト	提示	毎年度	当該年度業務終了後 1ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
			導水管筋食定期効果測定業務：導水管測定報告書、写真	任意	毎年度	データ解析後２ヶ月以内	水道業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）						
第6 非常時及び緊急時の対応	6.1.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか	年度事業計画書	任意	毎年度、変更時	事業開始50日前、 変更時速やかに	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			企業局災害対策要綱 事故復旧要領		
	6.1.3 資機材の確保	□ 定められた資機材を日常的に備蓄しているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後 １ヶ月以内	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			企業局災害対策要綱		
	6.2 大規模事故への対応	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか	業務報告書	任意	実施時	実施後速やかに	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			大津市企業局事故復旧要領 要求水準書 年度事業計画書		
	6.3 災害対応	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか	業務報告書	任意	実施時	実施後速やかに	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			企業局災害対策要綱 要求水準書 年度事業計画書		
	6.4 新型インフルエンザ等への対策	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか	業務報告書	任意	実施時	実施後速やかに	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			要求水準書 年度事業計画書		
	6.5 非常時及び緊急時の対応に関する日常的な教育・訓練の実施	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か	年度事業計画書	任意	毎年度、変更時	事業開始50日前、 変更時速やかに	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			非常時及び緊急時の対応に関する年間教育計画		
		□ 計画通り教育訓練は行われているか	年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後 １ヶ月以内	各業務総括責任者	保安部長 （業務総括責任者）	代表取締役			教育実施履歴		
任意事業に関する事項	実施契約書第21条、第22条(2)	□ 社会通念上の公序良俗に反する業務でないか □ 必要な申請等は行われているか	任意事業の届出書及び概要資料	任意	実施時	実施前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			景品表示法 等		
		□ 個人情報の管理は適切に行われているか □ 会社経営及びガス小売に悪影響を及ぼしていないか □ 景表法に則り、適切な活動が行われているか	中期事業報告書	任意	3年毎	当該年度終了後 ３ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			年度事業報告書	任意	毎年度	当該年度終了後 １ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			四半期事業報告書	任意	4半期毎	当該4半期終了後 １ヶ月以内	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
事業終了時に関する事項	実施契約書第53条	□ 事業期間全般において適正に事業運営されていたか （「三方よし」の観点から本事業等の成果等を評価する）	全体事業報告書	任意	最終年度	協議により決定	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			要求水準書 提案書 全体事業計画書		
		□ 実施契約書第53条に基づく適切な書類となっているか	実施契約書第53条に定める引継ぎ書	任意	最終年度	本事業終了日180 日前	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役			実施契約書		
セルフモニタリング実施計画書関連	モニタリング基本計画書及びモニタリング確認様式	□ モニタリング基本計画書に基づき適切に作成されているか	セルフモニタリング実施計画書	任意	事業開始前、変更時	契約締結まで、 変更時速やかに	企画業務総括責任者	企画総務部長				要求水準書 年度事業計画書		
		□ セルフモニタリング実施計画に基づき適切にセルフモニタリングできているか	セルフモニタリング確認様式	任意	毎月	当該月終了後１ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長				モニタリング実施計画書		
			セルフモニタリング結果報告に関する当コンソーシアム確認結果	任意	4半期毎、 年度毎、 3年毎	当該4半期、年度業務終了後 １ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
			セルフモニタリング結果報告に関する第三者確認結果	任意	4半期毎、 年度毎、 3年毎	当該4半期、年度業務終了後 １ヶ月以内	企画業務総括責任者	企画総務部長	代表取締役					
料金改定又は新メニュー設置、廃止関連	実施契約書第33条、第34条	□ 本市の示す料金上限を上回る水準となっていないか □ 提案内容を網羅した内容となっているか	通知	任意	実施時	事業開始90日前まで 変更は30日前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			要求水準書 提案書		
			改定又は変更、新設しようとする一般ガス料金又は選択ガス料金、その他新メニュー料金が確認できる書類	任意	実施時	事業開始90日前まで 変更は30日前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			上記の料金等が本市の示す料金上限以下であることや選定事業者が提出した企画提案書の提案内容を網羅したものであるかを説明する資料	任意	実施時	事業開始90日前まで 変更は30日前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			その他本市が求める資料（システム改修の概要資料等）	任意	市の指示による	市の指示による	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					

要求水準		主なチェック項目	提出書類	様式	提出頻度	提出締切	運営権者における確認者			運営権者における評価			確認日	備考
							1次	2次	3次	適合	セルフモニタリング評価	評価の根拠		
料金上限の変更提案	実施契約書第35条	□ 実施契約書第35条第1項の各号の該当事由に該当しているか	提案書	任意	提案時	提案と同時	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			実施契約書第35条第1項の各号の該当事由に該当することを、証明及び説明できる資料	任意	提案時	提案と同時	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			経営計画、中長期収支シミュレーション資料（変更前後）	任意	提案時	提案と同時	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			提案内容の妥当性を説明できる資料	任意	提案時	提案と同時	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			その他本市が求める資料	任意	市の指示による	市の指示による	小売業務責任者	営業部長	代表取締役			実施契約書		
任意事業の開始、廃止の届出	任意事業の開始、廃止の届出	□ 内容、規模、目的等は明瞭に記載されているか	届出書	任意	実施時	実施、廃止前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			任意事業提案概要書	任意	実施時	実施、廃止前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			任意事業の終了における理由書又は報告書	任意	実施時	実施、廃止前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					
			その他本市が求める資料	任意	実施時	実施、廃止前まで	小売業務責任者	営業部長	代表取締役					

別紙６　モニタリング関係様式集

（様式）　　報告書No.　　-

大津市ガス特定運営事業等モニタリング結果報告書

【本市モニタリングの結果】　　年　月　日

対象年度		対象期間	自 至		本市確認日	
モニタリング事項						
モニタリングの内容及び書類等						
現地確認の有無	□ 有り　□ 無し　※有りの場合：モニタリング確認チェック表の備考欄を参照					
概況及び確認結果						

【運営権者への指導等】※大津市ガス特定運営事業等モニタリング実施計画書P.18～

対応日 （通知日等）		対応No.		※指導等の経過管理は、 別紙の経過一覧を参照
区分	□ 指導　□ 勧告　□ 命令　□ その他（　　）			
契約内容 未達事象				
是正内容				

【大津市ガス特定運営事業等検証委員会による本市モニタリングの検証結果】

委員会検証日		
意見・助言等		

（様式）

大津市ガス特定運営事業等　モニタリング確認チェック表

※本市資料は、「大津市ガス特定運営事業等モニタリング結果報告書」の単位で作成する。　　対象年度　　期間　　～　　作成日　年　月　日

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	モニタリング結果	書類No.	提出書類	モニタリング結果確認日 企業局	管理者	検証	備考
経営・財務等に関する事項	1.6.2　経営・財務等に関する要求水	(1) 事業計画書の作成	□　要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか □　記載内容は要求水準の達成の観点から適正か		1	全体事業計画書				
					2	中期事業計画書				
					3	年度事業計画書				
		(2) 事業報告書の作成	□　要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか		5	中期事業報告書				
					6	年度事業報告書				
					7	四半期事業報告書				
		(3) 運営権者の委託等に関する事項	□　再委託先・内容は要求事項を満たしているか		3	年度事業計画書				
		(4) 財務に関する事項	□　健全な財務状況が確保されているか □　資金調達は健全か □　収支の見通しは明確かつ確実か □　独立採算が守られているか		7	四半期事業報告書				
					8	計算書類（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表又は注記事項、その他運営権者による計算書類に基づいた財務分析の結果）				
					9	株主総会議事録及び議事録要旨				
					10	会計監査人による監査報告書				
					11	取締役会議事録及び議事録要旨				
					123	その他本市が求める書類				
		(5) 内部統制に関する事項	□ 業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全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は明確か □　上記基本方針は確実に機能しているか		6	年度事業報告書				
		(7) 事業体制に関する事項	□　各責任者の役割分担、リスク分担は明確か □　適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □　確実かつ機能的な実施体制となっているか		6	年度事業報告書				
		提案書記載事項（地域貢献）	□　地元企業・大津市既存出資会社と連携することができているか □　地域雇用の維持・拡大に向けた取組みは推進されているか □　地域経済・社会への貢献に向けた取組みは推進されているか		6	年度事業報告書				
		提案書記載事項（コンプライアンス）	□　コンプライアンス管理、苦情受付は適切に行われているか		6	年度事業報告書				
ガス小売に関する事項	第２　小売業務	2.1.2 ガス小売事業に関する登録等	□　必要な登録等は取得・維持されているか		6	年度事業報告書				
		2.1.3 本市事業の承継時の需要家の取扱い	□　特定の需要家に対して差別的取扱いが行われていないか		6	年度事業報告書				
		2.2 都市ガスの調達	□　ガス小売事業者として求められる安全で安定したガスの調達を維持しているか		6	年度事業報告書				
		2.3 小売料金の設定	□　経営努力により、料金の安定性、廉価性、公平性の確保に努めているか		7	四半期事業報告書				
		2.4 都市ガスの販売・営業	□　需要家の利便性及びサービス水準の向上はなされているか □　需要家の利便性を大きく阻害する悪質営業等が防止されているか □　用途別のガス契約件数の推移が健全か □　顧客からの問い合わせ件数及び苦情処理の件数とその主な内容は適正か		7	四半期事業報告書				
		2.5 ガス小売業務に係る需要家保安業務	□　小売事業者に係る需要家保安業務の作業要領を作成し、適切に更新しているか □　小売業務の需要家保安業務に関する事故件数、処理件数が増加していないか、その主な内容に問題はないか		7	四半期事業報告書				
		提案書記載事項（需要家保安）	□　需要家保安における大阪ガス独自の取組みの展開に向けた取組みは推進されているか		6	年度事業報告書				
		2.7 小売業務における結果の記録と報告	□　要求水準における記載すべき内容が全て記載されているか □　記載内容は要求水準の達成の観点から適正か		7	四半期事業報告書				
					6	年度事業報告書				
		提案書記載事項（ガス小売事業）	□　ガス料金の安定性、低廉性、独創性の実現に向けた料金施策を展開できているか □　ガス顧客・需要の維持・拡大に資する商品・サービスを展開できているか		6	年度事業報告書				

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	モニタリング結果	書類No.	提出書類	モニタリング結果確認日			備考
							企業局	管理者	検証	
ガス導管業務に関する事項	3.1 導管業務の共通事項	3.1.3 導管業務における中立性確保	□ 差別的取扱いをしていないか □ 物理的情報遮断が行われているか □ ITシステム上の情報遮断が行われているか □ 規程、計画書は適正に記載されているか		12	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程				
					13	行為規制及び情報の適切な管理に関する規程の遵守確認書				
					14	附帯業務計画書（情報管理計画書）				
		3.1.4 導管業務に関する教育及び訓練の実施・本	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か		14	附帯業務計画書（保安従事者訓練計画書）				
			□ 計画通り教育訓練は行われているか		6	年度事業報告書				
		提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か		6	年度事業報告書				
	3.2 ガスの緊急保安業務	3.2.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（ガス緊急保安に関する業務の従事者の名簿）				
					14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）				
					15	人員計画書				
					14	附帯業務計画書（当該年度のガス緊急保安業務に従事する者の勤務表）				
					16	毎月のガス緊急保安業務に従事する者の勤務表				
		3.2.5～3.2.9	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか		17	ガス事故速報				
					18	ガス事故 詳報 等 事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)				
					19	ガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)				
					20	ガス保安一次処理業務完了届				
					21	ガス修繕受付票及び完了報告書				
					22	メーター取替伝票				
					23	ガス修繕に伴う連絡書				
					24	ガス緊急保安日報				
					25	ガス緊急保安月報				
					26	修繕委託伝票				
					123	その他本市が求める書類				
	3.3 ガス導管の緊急修繕業務	3.3.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（ガス修繕業務の従事者の名簿）				
					14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）				
					15	人員計画書				
		3.3.5 ～3.3.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか		27	ガス導管修繕完了報告書				
					28	竣工図面、竣工写真				
					29	ガス漏えい検知器による検査結果				
					22	メーター取替伝票				
					30	ガス施設パージ計画書（大型・集合住宅施設用）				
					31	ガス修繕日報				
					32	ガス修繕月報				
					33	緊急出動報告書				
					34	水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書				
	3.4 ガス工作物等の検査及び点検等業務	3.4.4 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（ガス工作物等の検査及び点検等業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））				
		3.4.5 検査・点検実施日及び工程	□ 点検スケジュールは適正か		35	工程表（工程を運営権者が作成する場合）				

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	モニタリング結果	書類No.	提出書類	モニタリング結果確認日 企業局	管理者	検証	備考
		3.4.6～3.4.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な測定機器、工具等は適切に維持されているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか		36	ガス工作物等の点検及び検査等業務に関する月次の履行状況				
					37	ガバナ遠隔監視制御システム保守点検業務 保守点検報告書（写真含む）				
					38	整圧器及び圧力測定施設巡視点検業務 点検履歴（写真含む）				
					39	ダスト連続回収装置点検 点検履歴（写真含む）				
					40	整圧器整備点検業務 点検履歴報告書（写真含む）				
					41	整圧器整備点検業務 点検表				
					42	バルブ整備点検業務 点検表、写真				
					43	バルブ整備点検業務 不良箇所リスト				
					44	バルブ整備点検業務 作業日報				
					45	橋梁添架管点検業務 点検表、写真				
					46	橋梁添架管点検業務 不良箇所リスト				
					47	橋梁添架管点検業務 作業日報				
					48	電気防食設備点検業務（A点検）該当月分の点検記録表				
					49	電気防食設備点検業務（A点検）データロガーの記録用紙				
					50	中圧ガス導管防食定期測定業務 報告書、写真				
					51	電気防食設備点検業務（C点検） 点検結果報告書、写真				
					52	遠隔遮断バルブ整備点検業務 報告書、写真				
					53	埋設ガス導管漏洩検査 本市所有図面への記入物（半導体式ガス検知器検査路線、検査不能路線、漏洩発見箇所）				
					54	埋設ガス導管漏洩検査報告書				
					55	埋設ガス導管漏洩検査:写真（検知器動作確認状況、作業中写真（午前・午後各１枚）、作業終了写真）				
					56	埋設ガス導管漏えい検査報告書（日報）				
					57	水取器点検業務 報告書				
					58	水取器点検業務: 写真（作業日の午前・午後各１箇所ずつ一連の作業状況写真を撮る（設置状況については全数撮影する））				
					59	水取器点検業務:調査票の結果を記入した水取器台帳（原本）への調査票の結果を記入				
					60	水取器点検作業日報				
					61	移動式ガス発生設備容器法定点検業務 報告書、写真				
					62	移動式ガス発生設備(減圧装置)定期検査業務 報告書、写真				
					63	昇圧供給装置点検業務 報告書、写真				
					64	ガス灯保守点検業務 点検報告書、写真				
	3.5 内管漏えい検査等業務	3.5.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（内管漏えい検査等業務の従事者の名簿）				
					14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）				
		3.5.4～3.5.8	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な工具等は適切に維持されているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか		65	測定機器及び定期点検の状況が分かる書類				
					78	測定機器の日常点検及び整備記録				
					79	データ記録媒体の搬送及び使用に関する管理台帳				
					66	内管漏えい検査等業務の業務履行状況				
					67	安全点検データ集計日報				
					68	安全点検データ集計月報				
					69	ガス設備点検捺印用紙（自主保安として点検を実施した需要家）				
					70	保安措置報告書・同意書				
					122	その他に本市が求める報告書				
					71	物件毎の調査票・集計表				
LPガス業務に関する事項	4.1 共通事項（LP）	4.1.9 LPガスに関する教育及び訓練の実施	□ LPガス業務の従事者教育訓練計画は適切か		14	附帯業務計画書（LPガス保安従事者教育訓練計画）				
			□ 計画通り教育訓練は行われているか		6	年度事業報告書（教育訓練履歴）				
		提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か		6	年度事業報告書				
	4.2 LPガスの緊急保安業務	4.2.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（LPガス緊急保安に関する業務の従事者の名簿）				
					14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）				
					15	人員計画書				
					14	附帯業務計画書（当該年度のLPガス緊急保安業務に従事する者の勤務表）				
					72	LPガス緊急保安業務に従事する者の勤務表				

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	モニタリング結果	書類No.	提出書類	モニタリング結果確認日 企業局	管理者	検証	備考
		4.2.3～4.2.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか		73	LPガス　緊急時連絡業務の実施状況				
					20	ガス保安一次処理業務完了届				
					21	ガス修繕受付票及び完了報告書				
					22	メーター取替伝票				
					24	ガス緊急保安日報				
					25	ガス緊急保安月報				
					26	修繕委託伝票				
					74	LPガス事故速報				
					75	LPガス事故　詳報　等　事故状況・保安措置等の報告書類(軽微なものを除く)				
					76	LPガス同種事故防止対策(軽微なものを除く)				
	4.3 LPガス供給設備の緊急修繕業務	4.3.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（LPガスの緊急修繕業務における従事者の名簿）				
					14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）				
					77	LPガスの緊急修繕　人員計画書				
		4.3.3～4.3.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか		27	ガス導管修繕完了報告書				
					28	竣工図面、竣工写真				
					29	ガス漏えい検知器による検査結果				
					22	メーター取替伝票				
					31	ガス修繕日報				
					32	ガス修繕月報				
					33	緊急出動報告書				
					34	水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書				
	4.4 LPガスの需要家保安業務	4.4.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（LPガスの需要家保安業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））				
		4.4.4 ～4.4.6	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な工具等は適切に維持されているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか		65	測定機器及び定期点検の状況が分かる書類				
					78	測定機器の日常点検及び整備記録				
					79	データ記録媒体の搬送及び使用に関する管理台帳				
					80	LPガスの需要家保安業務における業務履行状況				
					81	LPガス設備保安点検調査票				
					69	ガス設備点検捺印用紙（自主保安として点検を実施した需要家）				
					82	ガス安全点検結果通知捺印用紙（モバイルパソコンにサインを頂けなかった需要家）				
					70	保安措置報告書・同意書				
					122	その他に本市が求める報告書				
水道業務に関する事項	5.1 共通事項（水道）	5.1.3 水道業務に関する教育及び訓練の実施・本市が実施する教育及び訓練への参加	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か		14	附帯業務計画書（従事者教育訓練計画）				
			□ 計画通り教育訓練は行われているか		6	年度事業報告書（教育訓練履歴）				
		5.1.4 服務等	□ 水道法第21条に基づく健康診断受診状況は適切か		127	健康診断記録書（導水管、施設場内配管）				
		提案書記載事項（附帯業務）	□ 各種講習等の教育実施状況は適切か		6	年度事業報告書				
	5.2 水道の漏水等緊急対応	5.2.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（水道の漏水等緊急対応業務の従事者の名簿）				
					14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）				
					15	人員計画書				
					14	附帯業務計画書（当該年度の水道の漏水等緊急対応業務に従事する者の勤務表）				
					83	毎月の水道の漏水等緊急対応業務に従事する者の勤務表				
		5.2.4～5.2.9	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか		84	水道修繕受付票				
					85	水道修繕委託伝票				
					86	水質試験問い合わせ用紙（水質分析が必要な場合）				
					87	水道メーター取替伝票（水道メーターを取り替えた場合）				
					88	水道修繕施工計画書				
					89	バルブ操作計画書				
					90	洗管作業計画書				
					91	業務日報（導水管、施設場内配管以外）				
					92	業務月報（導水管、施設場内配管以外）				
					128	業務日報（導水管、施設場内配管）				
					129	業務月報（導水管、施設場内配管）				
	5.3 水道の緊急修繕業務	5.3.3 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（水道の緊急修繕業務の従事者の名簿）				
					14	附帯業務計画書（公的資格等を有することを証する書面（取得資格証明書等）の写し及び経歴書）				
					15	人員計画書				

モニタリング事項	要求水準		主なチェック項目	モニタリング結果	書類No.	提出書類	モニタリング結果確認日			備考
							企業局	管理者	検証	
		5.3.4～5.3.7	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 需要家から業務履行に起因する苦情や事故はないか □ 業務上安全は確保されているか		84	水道修繕受付票				
					85	水道修繕委託伝票				
					95	竣工図面				
					96	施工写真				
					87	水道メーター取替伝票（水道メーターを取り替えた場合）				
					97	水道修繕日報（導水管、施設場内配管以外）				
					98	水道修繕月報（導水管、施設場内配管以外）				
					34	水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書				
					130	水道修繕日報（導水管、施設場内配管）				
					131	水道修繕月報（導水管、施設場内配管）				
	5.4 水道施設の点検等	5.4.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		14	附帯業務計画書（水道施設の点検等業務に従事する技術者一覧表（経歴書含む））				
		5.4.3～5.4.5	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 点検スケジュール通り点検業務が実施されているか □ 点検に必要な測定機器、工具等は適切に維持されているか □ 市への報告等は適切に行われているか □ 業務上安全は確保されているか		99	水道施設の点検等に関する月次の履行状況				
					100	仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査票、写真				
					101	仕切弁ボックス等調査点検業務：仕切弁ボックス等調査集計表				
					102	マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検一覧表				
					103	マンホール等危険箇所点検業務：マンホール等危険箇所点検台帳、写真				
					104	管路巡回点検業務：点検記録表、写真				
					105	管路巡回点検業務：幹線管路巡回点検状況総括表				
					106	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査票、写真				
					107	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査日報				
					108	消火栓ボックス点検業務：消火栓ボックス調査集計表				
					109	水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳、写真				
					110	水管橋点検業務：水管橋梁管管理台帳一覧表				
					111	減圧弁点検業務： 点検結果報告書				
					112	減圧弁点検業務： 減圧弁台帳、写真				
					113	減圧弁点検業務： 減圧弁チェックリスト				
					114	導水管防食定期効果測定業務：導水管測定報告書、写真				
非常時及び緊急時の対応に関する事項	第6 非常時及び緊急時の対応	6.1.2 体制の整備	□ 各責任者は適切な資格、実績等を保有しているか □ 適任者(有資格者)が当該業務に従事しているか □ 確実かつ機能的な実施体制となっているか		3	年度事業計画書				
		6.1.3 資機材の確保	□ 定められた資機材を日常的に備蓄しているか		6	年度事業報告書				
		6.2 大規模事故への対応	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか		115	業務報告書				
		6.3 災害対応	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか		115	業務報告書				
		6.4 新型インフルエンザ等への対策	□ 要求水準に従って適切に業務を実施しているか □ 市への報告等は適切に行われているか		115	業務報告書				
		6.5 非常時及び緊急時の対応に関する日常的な教育・訓練の実施	□ 保安従事者教育訓練計画は適切か		3	年度事業計画書				
			□ 計画通り教育訓練は行われているか		6	年度事業報告書				
任意事業に関する事項	任意事業に関する事項	実施契約書第21条、第22条(2)	□ 社会通念上の公序良俗に反する業務でないか □ 必要な申請等は行われているか		116	任意事業の届出書及び概要資料				
			□ 個人情報の管理は適切に行われているか		5	中期事業報告書				
			□ 会社経営及びガス小売に悪影響を及ぼしていないか		6	年度事業報告書				
			□ 景表法に則り、適切な活動が行われているか		7	四半期事業報告書				
事業終了時に関する事項	事業終了時に関する事項	実施契約書第53条	□ 事業期間全般において適正に事業運営されていたか（「三方よし」の観点から本事業等の成果等を評価する）		4	全体事業報告書				
			□ 実施契約書第53条に基づく適切な書類となっているか		117	実施契約書第53条に定める引継ぎ書				

（様式）

大津市ガス特定運営事業等　運営権者への指導等における改善等の経過一覧

年　月　日現在

対応No.	報告書No.	報告年度	モニタリング事項等	対応日（通知等）	区分	内容	運営権者の対応	経過状況	完了区分	完了日
（例）1	※-※	令和元	・ガス導管業務に関する事項	令和元年6月25日	改善指導	住民からの修繕工事にかかる苦情の頻発（同一現場にて複数件苦情が寄せられた）	緊急修繕業務従事者（関係会社含む）に対する従事者教育（工事関係車両の運用等）を実施	令和元年6月22日 ・緊急修繕現場の近隣住民より、駐車車両に対する苦情が本市へ複数件寄せられ、運営権者に事実確認を実施 令和元年6月25日 ・運営権者へ業務改善指導を実施 令和元年6月26日 ・改善にあたっての協議を実施 令和元年7月1日 ・運営権者が是正計画を策定 令和元年7月2日 ・是正計画について承諾 令和元年7月3日 ・運営権者より、対応完了の報告を受ける ・同日に本市にて是正を確認	完了	令和元年7月3日

【改訂及び修正履歴】

区分	年月日	項	項目	内容
策定	平成31年3月27日	大津市ガス特定運営事業等モニタリング実施計画書策定		
修正	令和元年7月12日	11	表5　年間モニタリングスケジュール	四半期業務報告会の開催時期等を修正
修正	令和元年12月4日	別紙	別紙6　モニタリング関係様式集	(様式)モニタリング結果報告書及び(様式)運営権者への指導等における改善等の経過一覧の修正
改訂	令和4年4月1日	附帯業務中、水道事業に関する業務（維持管理）の要求水準の変更（導水管、施設場内配管における漏水等緊急対応及び緊急修繕を追加）に伴う修正		
		別紙1	モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧	・書類No.91、92、97及び98の提出書類名を変更 ・書類No.127、128、129、130及び131を追加
		別紙2	モニタリング事項別チェック内容一覧	・書類No.91、92、97及び98の提出書類名を変更 ・書類No.127、128、129、130及び131を追加
		別紙3	各会議体で取り扱う主なモニタリング書類の一覧	・書類No.92及び98の書類名称を変更 ・書類No.129及び131を追加
		別紙5	セルフモニタリング確認様式（フォーマット）	・業務日報、業務月報、水道修繕日報及び水道修繕月報について、名称を変更 ・健康診断記録書（導水管、施設場内配管）、業務日報（導水管、施設場内配管）、業務月報（導水管、施設場内配管）、水道修繕日報（導水管、施設場内配管）及び水道修繕月報（導水管、施設場内配管）を追加 ・水道修繕受付票、水道修繕委託伝票、水道修繕施工計画書、竣工図面、施工写真及び水道・ガス修繕工事に伴う舗装復旧工事連絡書の各備考欄に追記
		別紙6	モニタリング関係様式集	・書類No.91、92、97及び98の提出書類名を変更 ・書類No.127、128、129、130及び131を追加
修正		モニタリング報告会の実施方法及び内容の見直しに伴う修正		
		9	表4　会議体の設置	確認事項の内容を修正
		11	表5　年間モニタリングスケジュール	提出書類の報告時期を修正
		別紙3	各会議体で取り扱う主なモニタリング書類の一覧	書類No.1、2、3、14、15及び118の報告時期を変更

【改訂及び修正履歴】

区分	年月日	項	項目	内容
改訂	令和8年4月1日	水道法施行規則の一部改正による定期の健康診断の実施頻度の変更に伴う修正		
		別紙1	モニタリングに係る運営権者提出書類等の一覧	・書類No.127の提出頻度を変更
		別紙5	セルフモニタリング確認様式（フォーマット）	・健康診断記録書（導水管、施設場内配管）の提出頻度を変更