

**宮城県上工下水一体官民連携運営事業
(みやぎ型管理運営方式)**

モニタリング実施計画書

令和4年3月31日

宮城県企業局

【目次】

第1. 総論.....	1
1.1 モニタリング実施計画の位置づけと目的.....	1
1.2 用語の定義.....	2
1.3 モニタリングの体制.....	3
1.4 モニタリングの実施計画書の変更.....	6
第2. モニタリングの方法.....	7
2.1 モニタリングの概要.....	7
2.1.1 書類による確認.....	7
2.1.2 会議体による確認.....	8
2.1.3 現地による確認.....	8
2.2 モニタリングの時期・内容・様式.....	8
2.2.1 運営権者によるセルフモニタリング.....	8
2.2.2 県によるモニタリング.....	9
2.2.3 経営審査委員会によるモニタリング.....	9
2.3 モニタリング結果の記録.....	9
2.4 モニタリング結果等の公表.....	9
2.4.1 実施計画書の公表.....	9
2.4.2 モニタリング結果の月次公表.....	9
2.4.3 モニタリング結果の第2四半期公表.....	10
2.4.4 モニタリング結果の年次公表.....	10
2.4.5 契約内容未達時の措置の公表.....	10
2.5 県における専門的知見を維持するための措置.....	10
第3. 契約内容の遵守状況に応じた措置.....	11
3.1 契約内容の遵守状況に応じた措置のフロー.....	11
第4. 事業終了時のモニタリング.....	13

別紙1 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（フォーマット）

別紙2 県によるモニタリング確認様式（フォーマット）

別紙3 県によるモニタリング実施予定表（フォーマット）

別紙4 県における専門的知見を維持するための措置

第1. 総論

1.1 モニタリング実施計画の位置づけと目的

宮城県（以下「県」という。）は、宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）（以下「本事業等」という。）の実施期間中、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。）に基づき選定された運営権者が、宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）公共施設等運営権実施契約書（以下「実施契約」という。）に定められた業務を確実に遂行し、かつ、宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）要求水準書（以下「要求水準書」という。）に定められた基準を安定的に遵守すること（以下「実施契約等の履行」という。）を確認するため、県が行うモニタリングについて、考え方及び内容を宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）モニタリング基本計画書（以下「基本計画書」という。）に示した。

本宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）モニタリング実施計画書（以下「実施計画書」という。）は、基本計画書に基づき、以下の事項等に係る詳細を加えるものである。

- ① モニタリングの体制
- ② モニタリングの方法
- ③ モニタリングの内容
- ④ 契約内容の遵守状況に応じた措置

各種モニタリング計画の関係を整理して、図1に示す。

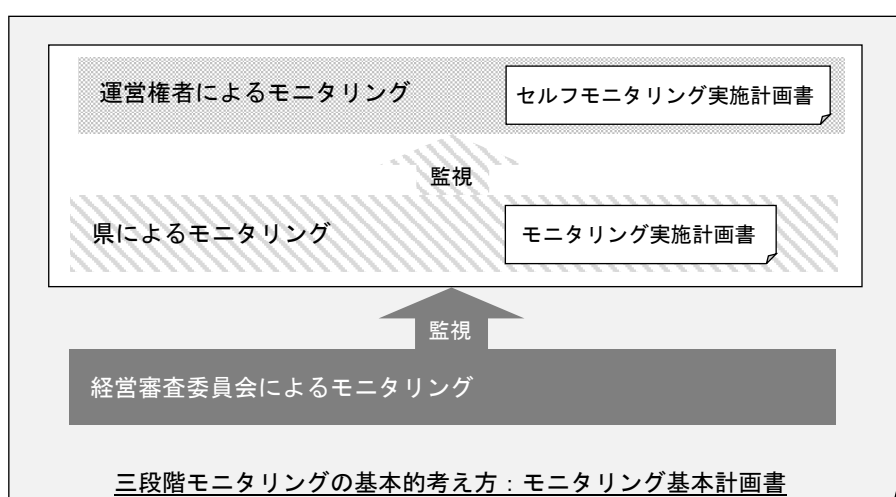


図1 各種モニタリング計画の関係

1.2 用語の定義

本実施計画書において使用する用語の定義は、次のとおりとする。なお、実施契約書において定義されている用語は、本実施計画書において特段の規定がない限り、本実施計画書においても同じ意味を有するものとする。

用語	定義
基本計画書	宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）モニタリング基本計画書をいう。
実施計画書	宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）モニタリング実施計画書をいう。
セルフモニタリング	本事業の運営状況が要求水準書の基準を遵守しているかについて運営権者が行う監視のこと。自らが作成したセルフモニタリング実施計画に基づき行う。
セルフモニタリング実施計画書	基本計画書に基づき運営権者が策定したセルフモニタリングに関する計画書のこと。
セルフモニタリング確認様式	セルフモニタリングの対象事業，対象業務，要求水準等，確認事項，確認頻度等が具体化された様式で，セルフモニタリングの結果を記録する様式のこと。事業年度単位で更新される。
県によるモニタリング	運営権者によるセルフモニタリングの結果を踏まえ，運営権者から提出された書類や会議体，現地による確認を基に行う県のモニタリング。
県によるモニタリング確認様式	セルフモニタリング確認様式の内容から，県によるモニタリングの時期及び内容を具体化した様式で，県のモニタリングの結果を記録する様式のこと。事業年度単位で更新される。
経営審査委員会によるモニタリング	運営権者によるセルフモニタリング結果及び県によるモニタリング結果を踏まえ，会議体による確認を基に行う経営審査委員会のモニタリング。
新 OM 会社	運営権者のすべての株主が出資して設立する，運営権者とは独立した企業。運営権者からの委託を受け，維持管理業務を担う。

1.3 モニタリングの体制

モニタリングは、①運営権者によるセルフモニタリング、②県によるモニタリング及び③経営審査委員会¹によるモニタリングの三段階により構成される。

① 運営権者のセルフモニタリング体制

運営権者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1）に示す。

② 県のモニタリング体制

県は、運営権者による業務の実施状況、運営権者の財務の状況及び水道事業の基盤の強化の進捗についてモニタリングを行う機関として、水道経営課にモニタリング事務局を設置する。モニタリング事務局は、経営・財務部門、上工下水別の維持管理・改築部門に分かれており、全体統括を統括部門が行う。各部門の権限等及び体制図については以下に示す。

表 1 県のモニタリング体制

部門	権限及び責任	構成員	人数	能力・資格要件
モニタリング責任者		水道経営課長	1名	
統括 ²	全体統括 経営審査委員会との窓口	水道経営課水道経営管理専門監 水道経営課総括課長補佐及び 総括技術補佐 水道経営課水道経営管理班	1名 3名 4名	
経営・財務	経営に関する業務 貸付に関する業務 試験研究等協力に関する業務 保険加入に関すること 任意事業	水道経営課水道班 水道経営課流域下水道班 外部アドバイザー ³	2名 1名	公営企業会計経験者 公認会計士
維持管理・改築（上水）	上水の維持管理業務 上水の改築業務 第二受水テレメータ室の運転管理及び保守点検 上水の事業用地及び運営権設定対象施設等の保安 上水の事業用地及び運営権設定対象施設等の環境保全 県の要請に応じた水質計測機器の保守・修繕・改築	水道技術管理者 水道経営課施設管理班（兼務） 大崎広域水道事務所施設管理班 仙南・仙塩広域水道事務所施設管理班 大崎広域水道事務所水質担当 仙南・仙塩広域水道事務所水質担当	1名 2名 5名 5名 2名 2名	水道技術管理者 機械職及び電気職 化学職又はこれと同等以上の知識経験を有する者

¹ 経営審査委員会の設置及び運営については、公営企業の設置等に関する条例に基づく。

² 統括部門は全体調整を行うとともに、他の全部門のモニタリングにも関与する。

³ 県は、県の規則に則り、財務に関する補佐として外部アドバイザーの委託を行う。外部アドバイザーは公認会計士の資格を有する者とし、20年間にわたり継続的に委託を行う。

部門	権限及び責任	構成員	人数	能力・資格要件
	市町の要請に応じた第二受水テ レメータ室の修繕・改築 上水の危機管理に関すること (保険加入に関するものを除 く)			
維持管理・ 改築 (工水)	工水の維持管理業務 工水の改築業務 工水使用水量測定 工水の事業用地及び運営権設定 対象施設等の保安 工水の事業用地及び運営権設定 対象施設等の環境保全 工水ユーザーの要請に応じた給 水施設・流末施設の工事 県の指定する工水ユーザーの給 水施設・流末施設の維持管理 工水の危機管理に関すること (保険加入に関するものを除 く)	水道経営課施設管理班(兼務) 大崎広域水道事務所施設管理班 工業用水道管理事務所施設管理 班	2名 1名 3名	機械職及び電気職
維持管理・ 改築 (下水)	下水の維持管理業務 下水の改築業務 下水の事業用地及び運営権設定 対象施設等の保安 下水の事業用地及び運営権設定 対象施設等の環境保全 石巻TC・東部TCからの汚泥受入 及び処理 県の要請に応じた大雨・地震発 生時等の管路点検 下水の危機管理に関すること (保険加入に関するものを除 く)	水道経営課施設管理班(兼務) 中南部下水道事務所施設管理班 中南部下水道事務所施設管理班 水質担当	2名 5名 2名	機械職及び電気職 化学職又はこれと同 等以上の知識経験を 有する者

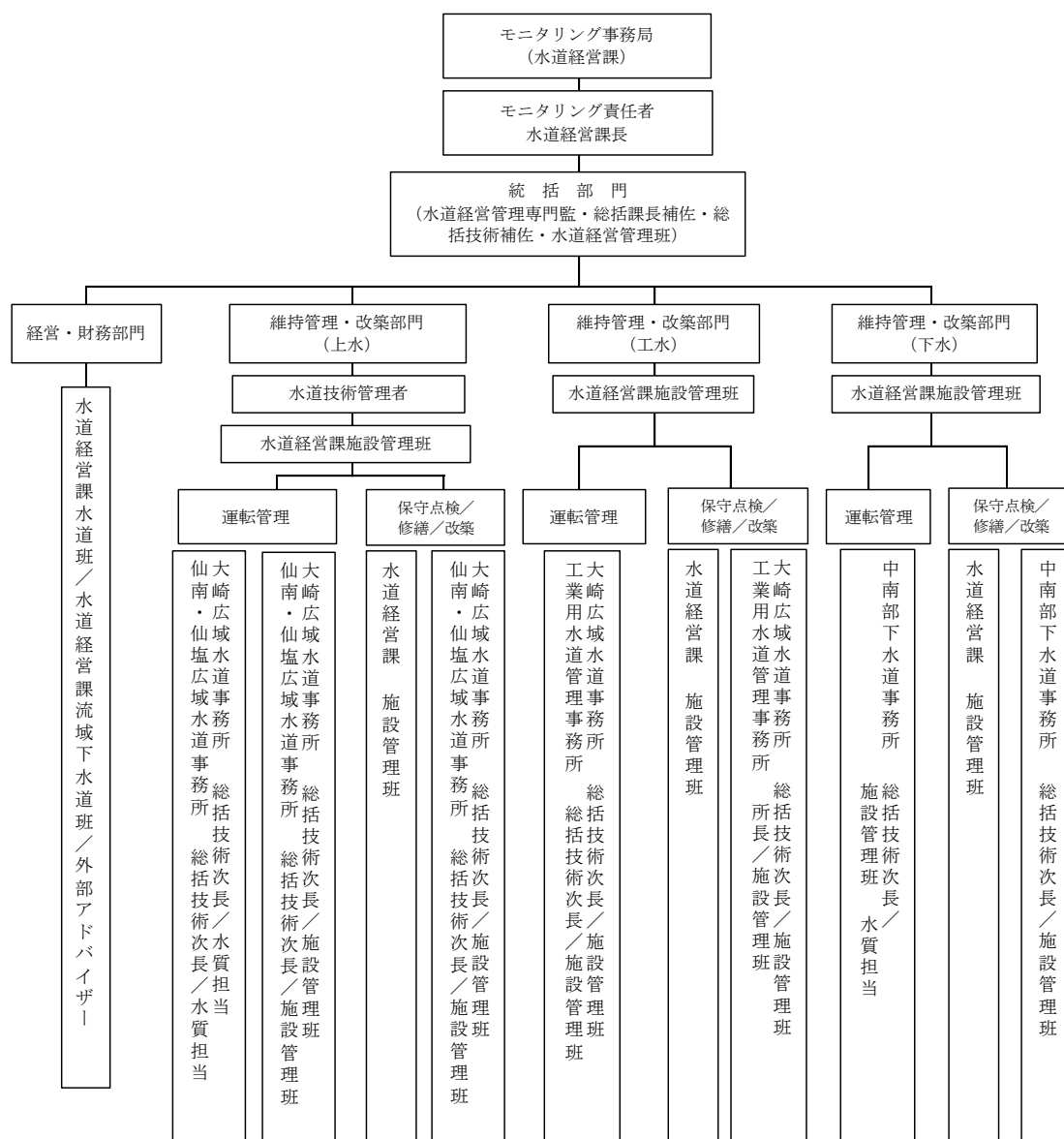


図 2 県のモニタリング体制図

③ 経営審査委員会のモニタリング体制

県は、中立かつ公平な意見を表明する機関として経営審査委員会を設置する。経営審査委員会は、運営権者によるモニタリング結果及び県によるモニタリング結果の確認・監視等を行う。

経営審査委員会の構成は以下のとおりである。

表 2 経営審査委員会のモニタリング体制

名称	経営審査委員会
----	---------

人数及び能力 ⁴	10名以内	
	上工下水道技術，経済又は経営，会計及び法務に関する専門家等，宮城県上工下水一体官民連携運営事業に関する優れた識見を有する者その他適当と認められる者のうちから公営企業管理者が任命する。	
	委員に求める能力・資格要件等は以下のとおり。	
	専門	能力・資格要件
	上工下水道技術	上工下水道技術を専門とする大学教授等の有識者
	経済又は経営	経済又は経営を専門とする大学教授等の有識者
会計	公認会計士の資格を有する者	
法務	弁護士の資格を有する者	
委嘱期間	3年間（非常勤）とし，再任は妨げない。	

1.4 モニタリングの実施計画書の変更

本実施計画書は，以下の事由により変更する場合がある。また，県は，定期的に本実施計画書を見直すものとする。

- 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，県が必要と認めた場合

⁴ 審議会等への女性委員の登用推進要項第3を準用し，女性員の比率45%以上を目標とする。

第2. モニタリングの方法

2.1 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に基づき、新OM会社に対するモニタリングも対象としたセルフモニタリングを行うとともに会議体による確認を行う。県によるモニタリングは書類による確認、会議体による確認、現地による確認により行う。経営審査委員会によるモニタリングは、会議体による確認により行う。

モニタリングの概要図を以下に示す。

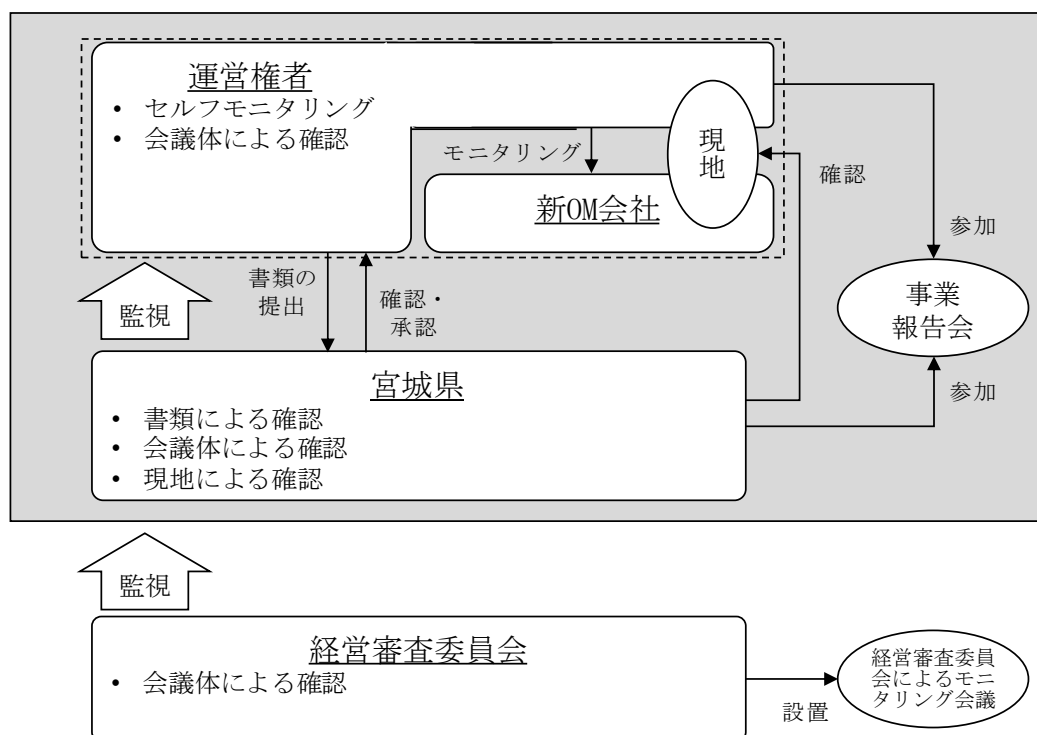


図 3 モニタリング概要図

2.1.1 書類による確認

運営権者は、自らが作成したセルフモニタリング実施計画書に基づき、本事業等の運営状況が要求水準を遵守しているかについてセルフモニタリングを実施し、セルフモニタリングの結果を基本計画書に定める書類及びセルフモニタリング確認様式として県に提出する。県は、セルフモニタリング結果を踏まえ、運営権者から提出された書類を確認又は承認することで、対象業務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モニタリングする。提出された書類のみでは判断できない場合、県は評価の根拠となる資料の提出を別途求める場合がある。

2.1.2 会議体による確認

1) 事業報告会

県は、以下の会議体を設置し、これらの会議体の開催を通じて、業務の進捗状況及び要求水準の遵守状況、経営の遂行状況、課題等を確認し、対応方針について運営権者と協議を行う。なお、県又は運営権者が必要と認める場合は、県と運営権者は、当該会議体によらず、随時、別途臨時の報告会を設けるものとする。

- ① 年度事業報告会
- ② 半期事業報告会
- ③ 月例報告会

なお、事業報告会の開催期日は、事業年度単位で県と運営権者の協議により定めるものとする。

2) 経営審査委員会によるモニタリング会議

県は、経営審査委員会によるモニタリング会議を設置する。経営審査委員会は、県、運営権者の双方がそれぞれの役割を適正に果たしていることを監視し、上工下水道水質が良好に保たれ、安定的に供給されていること等を第三者の観点で確認する。

2.1.3 現地による確認

上水道について、県は、市町村の受水地点において水道法第 20 条に基づく水質検査を実施し、受水地点における要求水準を満たしているかどうかの確認を行う。また、県は、水質管理に関し、運営権者が適正な体制で運転管理していることを監視し、さらに年 1 回以上、抜き打ちで検査を行うこととする。

流域下水道事業の放流水について、放流水質管理に関し、運営権者が適正な体制で運転管理していることを監視し、さらに年 1 回以上、抜き打ちで検査を行うこととする。

その他、県の立合が必要とされている場合、書類及び会議体における確認の結果、県が必要と判断した場合、または運営権者が現地における確認を要請した場合、県は現地における確認を行う。運営権者は県の現地における確認に必要な協力を行う。

2.2 モニタリングの時期・内容・様式

2.2.1 運営権者によるセルフモニタリング

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事業、対象業務、要求水準等、確認事項、確認頻度等は、セルフモニタリング確認様式において具体化する。運営権者は、セルフモニタリング確認様式を事業年度単位で更新し、当該事業年度開始日の 30 日前までに県による確認を得る。

セルフモニタリング確認様式を別紙1に示す。

2.2.2 県によるモニタリング

県は、運営権者から提出されるセルフモニタリング確認様式で具体化された内容に対して、県によるモニタリングの時期及び内容並びに事業年度単位の予定を定める。

県によるモニタリングの時期及び内容を定める様式（以下「県によるモニタリング確認様式」という。）を別紙2に示す。

また、県によるモニタリングの予定表を別紙3に示す。

2.2.3 経営審査委員会によるモニタリング

経営審査委員会は、経営審査委員会によるモニタリング会議を上半期及び下半期の年2回開催する。

経営審査委員会は、モニタリング会議において、運営権者が作成した基本計画書に定める書類及びセルフモニタリング確認様式並びに、県が作成した県によるモニタリング確認様式及び県の確認・承認の行為の根拠となる書類、県が実施する水質検査の結果等について、確認・監視を行うとともに、本事業等の運営状況について中立的な立場で客観的な評価・分析を行う。

2.3 モニタリング結果の記録

運営権者は、セルフモニタリング結果について、セルフモニタリング実施計画書に基づき記録する。

県は、モニタリング結果について、県によるモニタリング確認様式に記録するほか、モニタリング結果月次報告書、モニタリング結果半期報告書及びモニタリング結果年次報告書を作成する。

経営審査委員会は、経営審査委員会によるモニタリング会議において、運営権者及び県によるモニタリング結果の内容について確認・監視を行い、本事業等の運営状況の評価・分析の結果についてモニタリング結果報告書を作成する。

2.4 モニタリング結果等の公表

2.4.1 実施計画書の公表

県は、本実施計画書を県ホームページにおいて公表する。

2.4.2 モニタリング結果の月次公表

県は、県が作成したモニタリング結果月次報告書を、県ホームページにおいて公表する。

2.4.3 モニタリング結果の第2四半期公表

県は、県が作成したモニタリング結果半期報告書を、県ホームページにおいて公表する。

2.4.4 モニタリング結果の年次公表

県は、県が作成したモニタリング結果年次報告書及び経営審査委員会が作成したモニタリング結果報告書を、県ホームページにおいて公表する。

2.4.5 契約内容未達時の措置の公表

県は、契約内容を遵守していないと判断した場合において、運営権者に対する勧告及び命令の内容について、公表することができる。また、県は、要求水準違反違約金の請求について、その内容を公表する。

2.5 県における専門的知見を維持するための措置

県と運営権者は、事業実施期間において県によるモニタリングの実施に必要な専門的知見を維持するため、研修等を実施する。具体的な内容については、別紙4に示す。

第3. 契約内容の遵守状況に応じた措置

3.1 契約内容の遵守状況に応じた措置のフロー

契約内容の遵守状況に応じた措置は、基本計画書に基づき実施する。契約内容の遵守状況に応じた手続きを、以下の図にて補足する。なお、モニタリングの結果及び実施契約の内容等について、県及び運営権者間で認識の齟齬及び紛争が生じた場合には、経営審査委員会において解決方法の調整を行う。

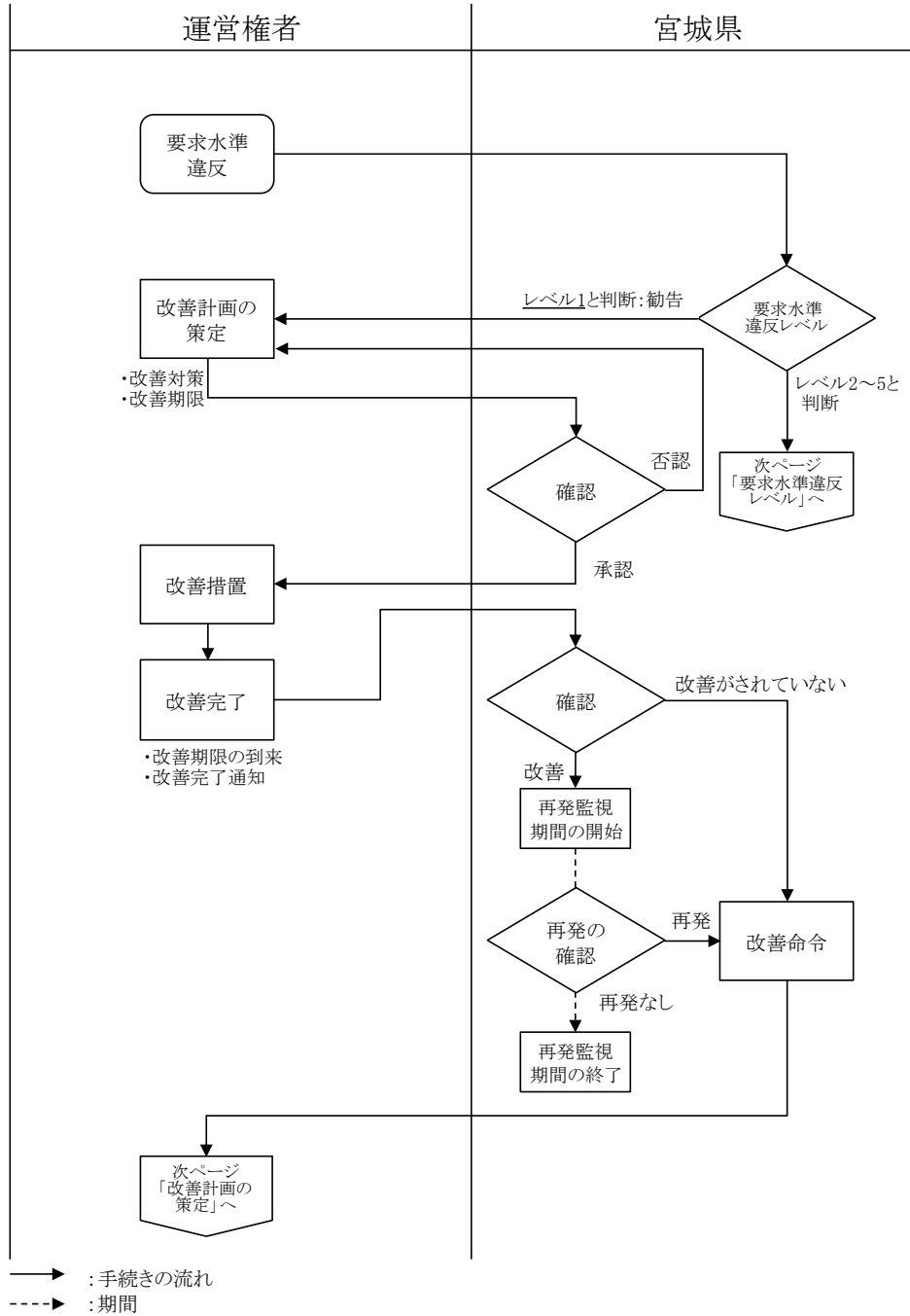
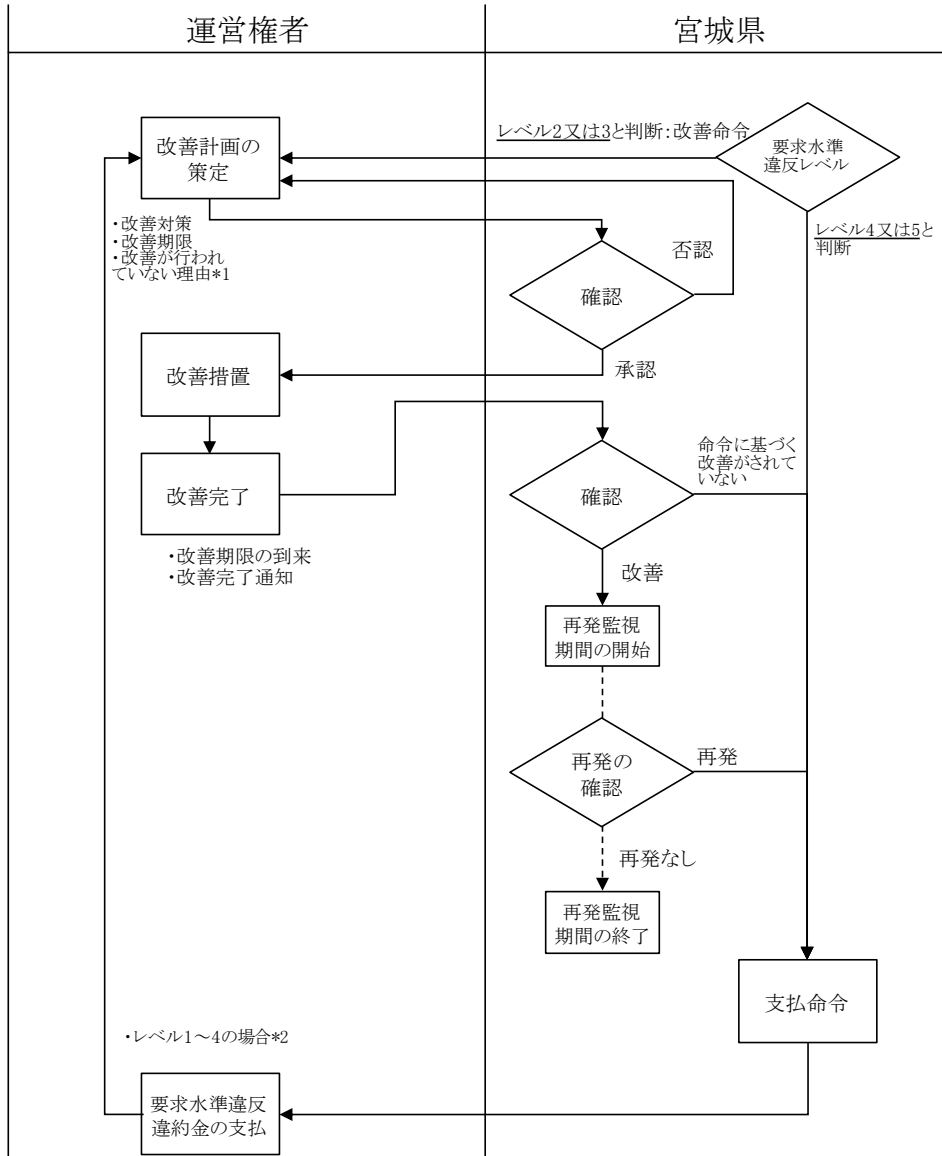


図 4 契約内容の遵守状況に応じた手続き



→ : 手続きの流れ
 ----> : 期間

*1: レベル1の勧告に基づく改善が行われておらず改善命令を受けた場合。
 *2: 要求水準違反違約金の支払と改善計画の策定は、必ずしも記載の順で実施されるとは限らない。

図 5 契約内容の遵守状況に応じた手続き (前ページ続き)

第4. 事業終了時のモニタリング

運営権者は、要求水準書に定めるとおり、施設機能確認報告書、引継ぎ文書及びその他、県が必要とする書類等を作成し、県に提出する。県は提出された書類の内容について確認するとともに、必要に応じて会議体や現地においても確認を行い、本事業終了時における施設機能確認や引継ぎの状況についてモニタリングを行う。事業終了時における具体的なモニタリングの手法については、運営権者との協議により定めるものとする。

別紙 1

**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（フォーマット）**

宮城県上工下水一体官民連携運営事業
(みやぎ型管理運営方式)

セルフモニタリング実施計画書

令和4年3月1日 第1版

株式会社みずむすびマネジメントみやぎ

版数	発行日	改訂履歴
第 1 版	令和 4 年 3 月 1 日	—
第 2 版	—	—

目 次

第1章 総論.....	1
1.1 セルフモニタリングの目的と本書の位置づけ.....	1
1.2 セルフモニタリング体制.....	2
1.3 セルフモニタリング実施方針.....	3
第2章 経営に関する業務のセルフモニタリング計画.....	5
第3章 維持管理業務のセルフモニタリング計画.....	7
3.1 運転管理・水質管理業務のセルフモニタリング計画.....	7
3.2 保守点検業務のセルフモニタリング計画.....	8
3.3 修繕業務のセルフモニタリング計画.....	9
第4章 改築業務のセルフモニタリング計画.....	11
第5章 土地、建築物及び工作物等貸付業務のセルフモニタリング計画.....	13
第6章 関連業務のセルフモニタリング計画.....	14
第7章 任意事業のセルフモニタリング計画.....	15
第8章 是正計画等.....	16
8.1 是正計画.....	16
8.2 改善計画.....	16
8.3 セルフモニタリング手法の見直し.....	17
第9章 セルフモニタリング結果の情報公開.....	18

別紙 セルフモニタリング確認様式

第1章 総論

1.1 セルフモニタリングの目的と本書の位置づけ

株式会社みずむすびマネジメントみやぎ（以下「SPC」という。）が行うセルフモニタリングは、宮城県（以下「県」という。）のモニタリング基本計画書に基づき、実施契約に定められた業務を確実に履行し、要求水準書に定められた基準を安定的に遵守するとともに、提案審査書類の内容も踏まえたSPCによる適切かつ確実な事業運営を行うことを目的としている。

本セルフモニタリング実施計画書は、セルフモニタリングに関する計画として、以下の事項（モニタリングの体制等、方法、内容及び契約内容の遵守状況に応じた措置等）を定めたものであり、この計画に則り、SPCによるセルフモニタリングが行われるものである。

【セルフモニタリング実施計画書に記載する内容】

- ① セルフモニタリングの概要 [1.1、1.3]
- ② セルフモニタリングの体制等 [1.2]
- ③ セルフモニタリングの実施手順 [第2～第7]
- ④ 要求水準違反があった場合の是正計画等 [第8]
- ⑤ セルフモニタリング結果の情報公開 [第9]

※ [] 内は、本セルフモニタリング実施計画書における記載箇所。

注) 本書においては、業務水準向上のためのSPCによる自主的な措置を「改善」、県からの勧告・命令を受けた場合に実施する措置を「是正」とする。

上工下3事業（以下「3事業」）のセルフモニタリング計画

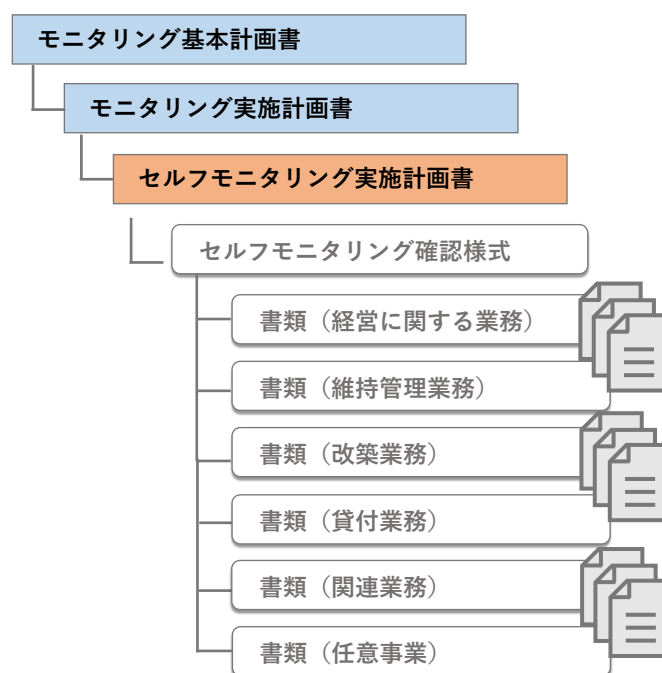


図1.1-1 セルフモニタリング実施計画書の位置づけ

1.2 セルフモニタリング体制

SPCによるセルフモニタリングは、図1.2-1に示すとおり、①各部門による一次モニタリング、②会議体（SPCモニタリング会議）による二次モニタリング、③改善モニタリング委員会（第三者機関）による三次モニタリングからなる多層的・多面的なセルフモニタリング実施体制とする。

さらに、代表企業（東証一部上場）の監査部門による内部監査、監査等委員による監査、会計監査人による監査の三様監査により、SPCによる適切なセルフモニタリングの実施を担保する外部体制を確保する。一次～三次モニタリングの体制等は、以下のとおりとする。

(1) 各部門による一次モニタリング（ダブルチェック体制）

別紙のセルフモニタリング確認様式を用いて、各々が自部門で所管する業務の一次モニタリングを実施する。経営に関する業務は経営管理部が、計画設計業務は技術企画部が、改築業務は工務部が、維持管理業務は施設管理部がそれぞれ担当し、各部では、担当者が日々の業務状況をチェックしたうえで、部長が要求水準や提案事項の遵守状況を確認するダブルチェック体制とする。

(2) 会議体による二次モニタリング（クロスチェック体制）

各部門による一次モニタリング結果はセルフモニタリング業務を所管する技術企画部が、全体とりまとめのうえ、代表取締役社長及び各部長が参加するSPCモニタリング会議を開催する。SPCの財務状況や大型工事の進捗、水質管理結果等の重要事項を各々が報告し、社長や他の部長が確認・審議するクロスチェック体制とする。なお、技術企画部の業務については経営管理部がクロスチェックを行う。

なお、一次モニタリングと同様に確認様式にて確認を行う。

また、上水2事業については、水道法第24条の7に定める水道施設運営等事業技術管理者を1名配置（2個別事業共通）し、水道の管理について技術上の業務を担当するとともに、これらの事務に従事する他の職員を監督する。なお、水道施設運営等事業技術管理者の選任については、水道法第24条の3第5項の政令で定める資格を有する者を選任する。

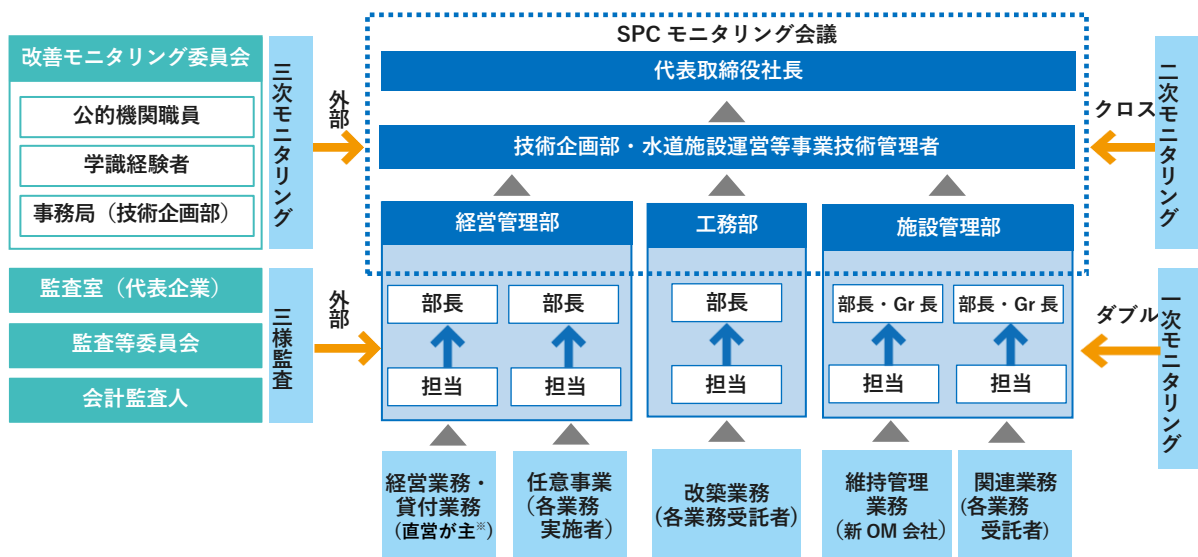
(3) 第三者による三次モニタリング（外部チェック体制）

SPCの外部監視機能として有識者等で構成する「改善モニタリング委員会」（第三者機関）を設置する。当該委員会の委員はSPCのセルフモニタリング結果を通じて、事業の運営状況を客観的かつ多角的に分析し、SPCに対して業務水準向上のための改善提案を行う。

なお、当該委員会の事務局は技術企画部が担うこととする。また、当該委員会はセルフモニタリング手法そのものについても定期的に評価する。

(4) セルフモニタリングを実施する人員の確保

SPCの代表取締役社長以下、各部の部長及び担当者は、各株主から各業務に精通した人員を出向させ配置する。なお、事業期間中に出向者が交代となる場合や直接雇用者に切り替える場合があるが、その場合にも十分な業務経験を積んだ後、モニタリングプロセスを教育・研修したうえで配置することとする。



※ 経営業務については、SPCによる直営（経営管理部等への出向者が実施）を基本とする一方、人事・総務、財務、情報システムなどの間接業務の一部（例：予算算業務の補助、通信機器の調達・トラブルの対応等）については、親会社であるメタウォーター(株)の間接部門へ委託することにより、SPCにおける業務負荷の平準化や業務の効率化を図る計画である。

図1.2-1 セルフモニタリング体制

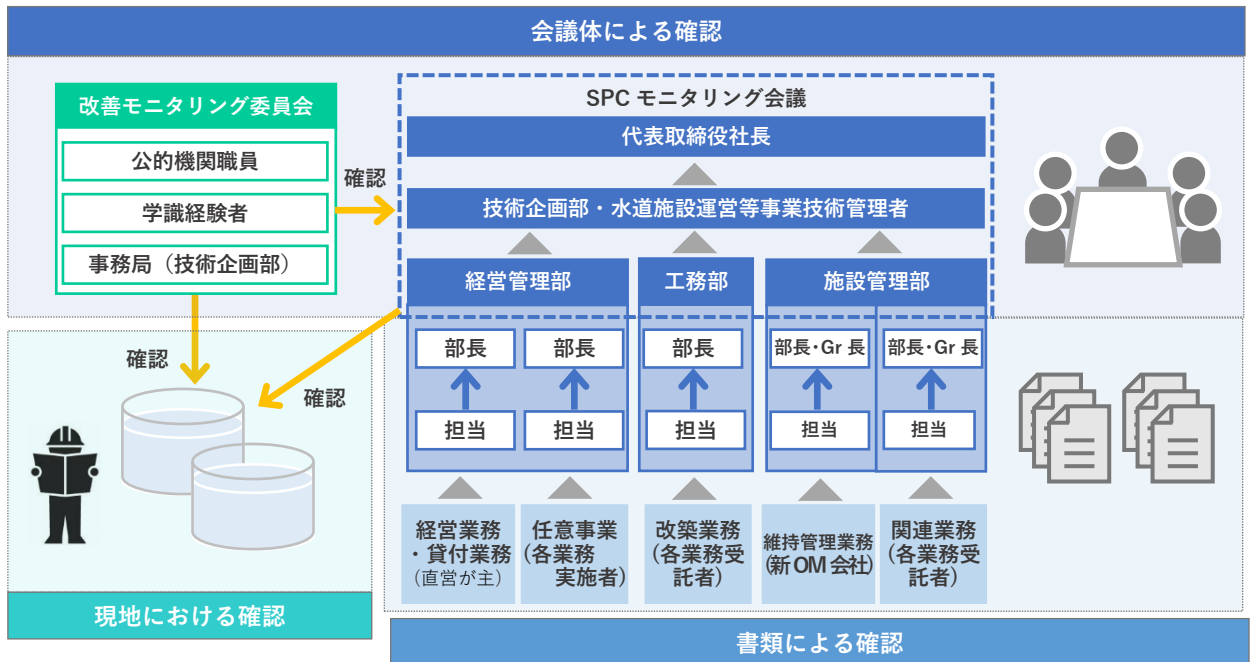
1.3 セルフモニタリング実施方針

モニタリング基本計画書、並びに、セルフモニタリングの目的と体制を踏まえたSPCによる適切かつ確実な事業運営を確保するための実施方針は以下のとおりとする。

- ① 要求水準の遵守状況及び提案事項の履行状況の確認については、図1.3-1に示すとおり、書類による確認、会議体による確認、現地における確認により実施。
- ② 書類による確認は、セルフモニタリング確認様式に基づいて行い、その結果を当該確認様式に記録。
- ③ モニタリング基本計画書「2.2.1 書類による確認 表2-1～2-13」に記載の計画書・報告書等（以下「モニタリングに係る書類」という。）を作成し、各業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況を確認。
- ④ セルフモニタリング確認様式及びモニタリングに係る書類を踏まえ、代表取締役社長及び各部長が参加するSPCモニタリング会議を毎月開催。当会議体の開催を通じて、業務の進捗状況及び要求水準の遵守状況、経営の遂行状況、課題等の確認と対応方針について協議のうえ、セルフモニタリング確認様式及びモニタリングに係る書類を県へ提出。なお、県がSPCのセルフモニタリング結果のバックデータを確認する必要があると判断した場合、SPCは県による確認に協力する。
- ⑤ 改善モニタリング委員会を定期的に開催し、SPCによるセルフモニタリング結果を検証。当該委員会から業務水準向上に向けた改善提案やより適切なセルフモニタリング手法の提言がされた場合、事業運営や業務遂行、セルフモニタリング等への反映を検討。
- ⑥ 水質や改築のほか、書類及び会議体における確認の結果、各確認者が必要と判断した場合は現地確認を実施。

- ⑦ SPCによるセルフモニタリング、県及び経営審査委員会によるモニタリングの結果を踏まえ、セルフモニタリング実施計画書（体制や手順、セルフモニタリング確認様式の確認事項等）の点検や見直しを毎年度実施。
- ⑧ 実施契約及び要求水準書が変更された場合や業務内容の変更等により、セルフモニタリング実施計画書に変更の必要が生じた場合も適時見直しを実施。

図1.3-1 セルフモニタリングの実施方法



第2章 経営に関する業務のセルフモニタリング計画

経営に関するセルフモニタリングは、経営管理部が主体となり、図2-1に示すフローに従い、モニタリングに係る書類及びセルフモニタリング確認様式を確認する。経営管理部による確認結果は、SPCモニタリング会議において各確認者へ報告するとともに、代表企業の経営会議にて毎月の経営状況報告と四半期決算報告を行う。

このほか、要求水準に基づき、四半期ごとに監査等委員会及び年1回の会計監査人の確認を受け、結果は県へ報告を行う。また、プロジェクトファイナンスを軸とした資金調達を実施することから、金融機関からも経営監視を受けることとなり、SPC内のセルフモニタリングのほか、外部の三様監査、金融機関の経営監視等、多重のモニタリング体制が敷かれることとなる。SPCが県へ提出する経営のモニタリングに係る書類を表2-1に示す。

また、SPCはセルフモニタリングに加えて、事業継続性の担保の観点から新OM会社の経営状況を合わせて確認し、確認結果を県へ報告する。

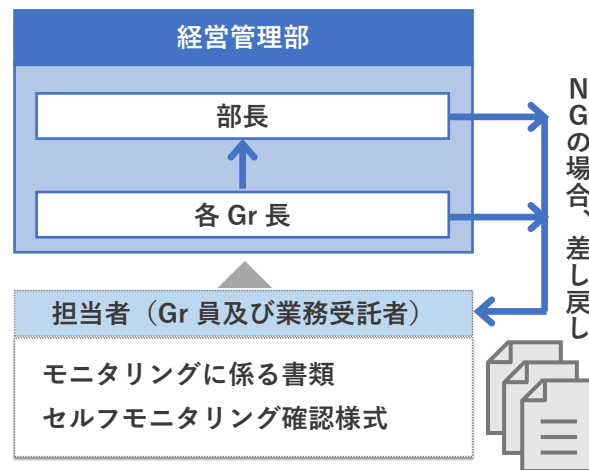


図 2-1 一次確認（書類確認）フロー

表2-1 経営のモニタリング対象書類

書類	提出期限	提出単位
全体事業計画書	・ 本事業開始予定日30日前まで	法人
中期事業計画書	・ 第1料金期間：本事業開始予定日30日前まで ・ 第2料金期間以降： 当該料金期間開始年度の前事業年度末の30日前まで	法人及び9個 別事業ごと
年間事業計画書	・ 事業開始年度：本事業開始予定日30日前まで ・ 各事業年度：前事業年度末の30日前まで	
業務継続計画書 (運営事業BCP)	・ 本事業開始予定日30日前まで	
危機管理マニュアル	・ 本事業開始予定日30日前まで	
セルフモニタリング実施計画書	・ 本事業開始予定日30日前まで	
単体作成財務諸表	・ 事業年度末から90日以内	法人
連結作成財務諸表	・ 事業年度末から90日以内	
会計監査人による監査報告書	・ 事業年度末から90日以内	
株主総会の議事録要旨	・ 開催後30日以内	9個事業ごと
9個別事業のBS,PL,CF計算書及 び個別注記表	・ 事業年度末から90日以内	
取締役会の議事録要旨	・ 開催後30日以内	法人
年間業務報告書	・ 事業年度末から90日以内	法人及び9個 別事業ごと
半期事業報告書	・ 第2四半期末から45日以内	
四半期業務報告書	・ 各四半期末から45日以内	
セルフモニタリング結果報告書	・ 年間業務報告書提出時及び月末から30日以内	

第3章 維持管理業務のセルフモニタリング計画

施設管理部が、維持管理業務の委託先企業である株式会社みずむすびサービスみやぎ（以下「新OM会社」という。）の運転管理・水質管理業務、保守点検・修繕業務の遂行状況及び実施契約等の履行状況をモニタリングに係る書類及びセルフモニタリング確認様式に基づき確認する。

施設管理部による確認結果は、SPCモニタリング会議（毎月）において各確認者へ報告するとともに、水質管理の状況等は必要に応じて現地における確認を実施する。

施設管理部は、各業務の履行について、中期、年間及び月間維持管理計画書、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を作成し、これらの計画等に基づきセルフモニタリングを実施する。

水質試験等や保守点検・修繕業務の結果に基づき作成する各書類及び実際の維持管理状況は、要求水準等を満たしているかどうかを確認のうえ、年間及び月間維持管理報告書へ反映する。

水質に関するモニタリングは、安全な水質確保達成のために必要な各業務が要求水準を満たすよう、提案審査書類に基づく水質管理目標値（県基準同等以上の目標値）及び管理指標値（水質管理目標値を達成するための管理指標）を含めてモニタリングするとともに、要求水準確認結果を含むセルフモニタリング結果報告書として取りまとめて県に提出する。

3.1 運転管理・水質管理業務のセルフモニタリング計画

運転管理業務・水質管理業務については、施設管理部長、上工水Gr長・下水道Gr長及びGr員が、セルフモニタリング確認様式に記載の頻度で要求水準等の達成状況とモニタリングに係る書類の記載内容の整合を責任部門の視点で一次確認を行い、結果をセルフモニタリング確認様式に記録する。

確認様式や書類に不備・不足がある場合は差し戻しを行い、再確認及び修正を担当者へ指示する。

運転管理業務・水質管理業務の一次確認（書類による確認）フローを図3.1-1に、SPCが県へ提出する3事業の運転管理・水質管理業務のモニタリングに係る書類を表3.1-1に示す。

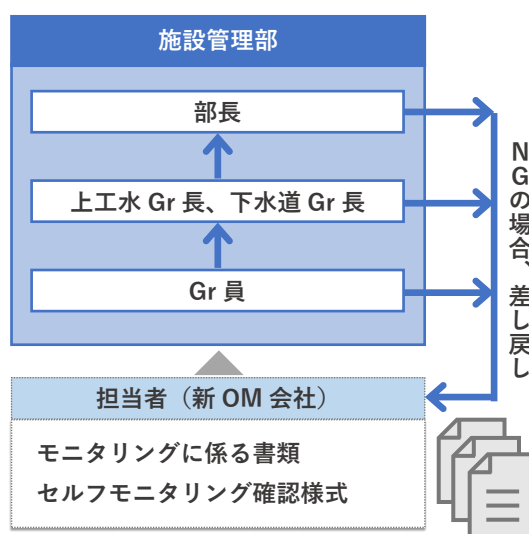


図 3.1-1 一次確認（書類確認）フロー

表3.1-1 運転管理・水質管理業務のモニタリング対象書類（3事業）

書類	提出期限	提出単位
計画書	中期運転管理・水質管理計画書	9個別事業ごと
	年間運転管理・水質管理計画書	
	月間運転管理・水質管理計画書	
報告書	年間運転管理・水質管理報告書	9個別事業ごと
	月間運転管理・水質管理報告書	

3.2 保守点検業務のセルフモニタリング計画

保守点検業務については、施設管理部長及び保守管理Gr長とGr員が、セルフモニタリング確認様式に記載の頻度で要求水準等の達成状況、モニタリングに係る書類の記載内容に誤りがないかを責任部門の視点で一次確認を行い、結果をセルフモニタリング確認様式に記録する。

確認様式や書類に不備・不足がある場合は差し戻しを行い、再確認及び修正を担当者へ指示する。

保守点検業務の一次確認（書類による確認）フローを図3.2-1に、SPCが県へ提出する3事業の保守点検のモニタリングに係る書類を表3.2-1に示す。

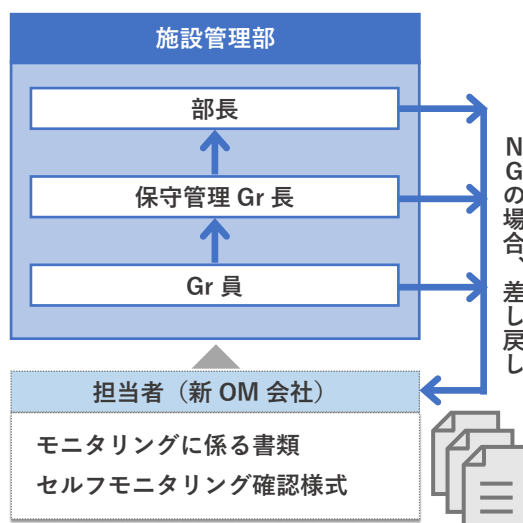


図 3.2-1 一次確認（書類確認）フロー

表3.2-1 保守点検のモニタリング対象書類（3事業）

書類		提出期限	提出単位
計 画 書	中期保守点検 計画書	第1料金期間：本事業開始予定日30日前まで 第2料金期間以降：当該料金期間開始年度の前事業年度末30日前まで	9 個 別 事 業 ご と
	年間保守点検 計画書	本事業開始予定日30日前まで (以降、事業年度の前事業年度末30日前まで)	
	月間保守点検 計画書	各計画書に記載する業務の開始前まで	
報 告 書	年間保守点検 報告書	事業年度末から30日以内 (別途県が指定する事項については、事業年度末から60日以内)	
	月間保守点検 報告書	月末から15日以内	

3.3 修繕業務のセルフモニタリング計画

修繕業務については、施設管理部の部長及び保守管理Gr長とGr員がセルフモニタリング確認様式に記載の頻度で要求水準等の達成状況、モニタリングに係る書類の記載内容に誤りがないかを責任部門の視点で一次確認を行い、結果をセルフモニタリング確認様式に記録する。

確認様式や書類に不備・不足がある場合は差し戻しを行い、再確認及び修正を担当者へ指示を行う。

修繕業務の一次確認（書類による確認）フローを図3.3-1に、SPCが県へ提出する3事業の修繕業務のモニタリングに係る書類を表3.3-1に示す。

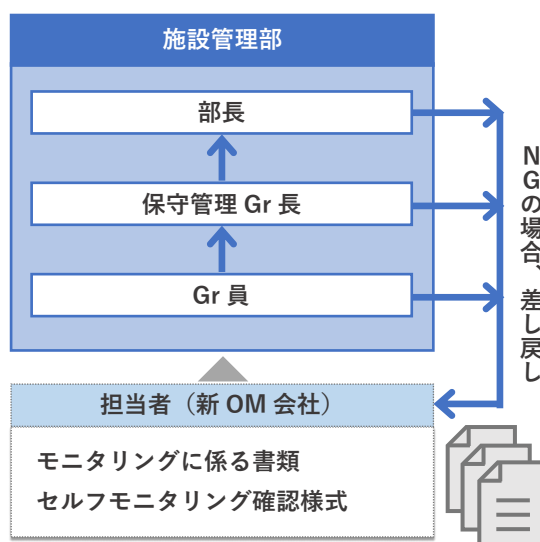


図 3.3-1 一次確認（書類確認）フロー

表3.3-1 修繕業務のモニタリング対象書類（3事業）

書類		提出期限	提出単位
計 画 書	中期修繕計画書	第1料金期間：本事業開始予定日30日前まで 第2料金期間以降：当該料金期間開始年度の前事業年度末30日前まで	9個別事業ごと
	年間修繕計画書	本事業開始予定日30日前まで (以降、事業年度の前事業年度末30日前まで)	
	月間修繕計画書	各計画書に記載する業務の開始前まで	
報 告 書	年間修繕報告書	事業年度末から30日以内 (別途県が指定する事項については、事業年度末から60日以内)	9個別事業ごと
	月間修繕報告書	月末から15日以内	
	工事完成図書	工事完成後、速やかに	修繕ごと
	故障事故報告書	発生後、速やかに	発生の都度
情報登録		・適時実施（県への提示は要請に応じて）	9個別事業ごと
健全度調査計画書		・本事業開始予定日30日前まで	

第4章 改築業務のセルフモニタリング計画

改築業務については、計画から設計、工事発注、施工管理まで多様な業務が内在しており、それぞれのプロセスにおいて、図4-1に示す所管の下、各部門の部長及びGr長がセルフモニタリング確認様式に記載の頻度で、書類の正確性及び要求水準、提案内容の達成状況、モニタリングに係る書類の記載内容を確認し、結果をセルフモニタリング確認様式に記録するとともに県への提出を行う。

SPCが県へ提出する3事業の改築業務のモニタリングに係る書類を表4-1に示す。



図4-1 図書類及び業務確認フロー

表4-1 改築業務のモニタリング対象書類（3事業）

書類	提出期限	提出単位
改築計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・第1料金期間：本事業開始予定日60日前まで （事業開始日までに承認を受ける） ・第2料金期間以降： <ul style="list-style-type: none"> ・上水・工水…各定期改定実施年度の前々事業年度8月末まで （9月末日までに承認を受ける） ・下水 …各定期改定実施年度の前事業年度5月末まで （6月末日までに承認を受ける） 	9個別事業ごと
着手届（設計）	・設計着手前	改築ごと
完成届（設計）	・設計完了後、速やかに	
設計図書	・設計完了後、速やかに	
着手届（工事）	・工事着手前	
施工計画書	・工事着手前	
施工管理記録及び工事写真台帳	・工事完成後速やかに（事故報告は事故発生後速やかに）	
製作図及び施工図等	・機器製作前（設計図書から変更が生じた場合）	
試運転計画書	・試運転の前まで	
性能試験計画書	・性能試験の前まで	
完成届（工事）	・工事完了後、速やかに	
工事完成図書	・工事完成後、速やかに	
情報登録	・適時実施（県への提示は要請に応じて）	9個別事業ごと
改築実施基本協定	・料金期間ごとに当該料金期間の最初の事業年度の4月20日まで	下水道事業
年度実施協定	・各事業年度の4月20日まで	下水道事業

第5章 土地、建築物及び工作物等貸付業務のセルフモニタリング計画

土地、建築物及び工作物等貸付業務に関するセルフモニタリングは、経営管理部が主体となり、図5-1に示すフローに従い、モニタリングに係る書類及びセルフモニタリング確認様式を確認する。

確認様式や書類に不備・不足がある場合は差し戻しを行い、再確認及び修正を担当者へ指示を行う。

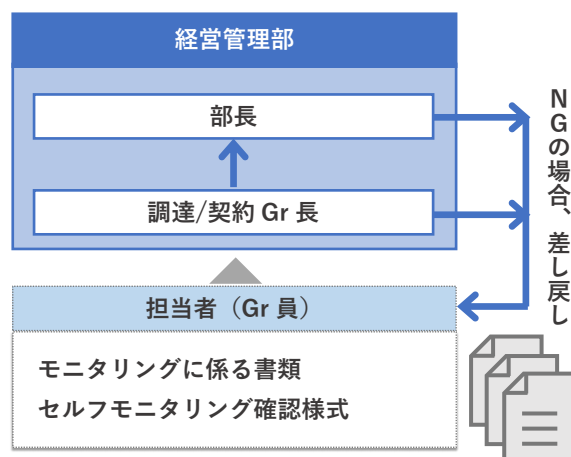


図 5-1 一次確認（書類確認）フロー

表5-1 土地、建築物及び工作物等貸付業務のモニタリング対象書類

書類		提出期限	提出単位
計画書	貸付業務計画書	・ 貸付業務開始前	法人
	貸付業務契約書	・ 貸付業務契約締結後,速やかに	
報告書	年間貸付業務報告書	・ 事業年度末から60日以内	法人
	貸借対照表, 損益計算書, キャッシュ・フロー計算書及び個別注記表	・ 事業年度末から90日以内	
	貸付業務終了報告書	・ 貸付業務終了後,速やかに	

第6章 関連業務のセルフモニタリング計画

関連業務に関するセルフモニタリングは、運転及び保全に係る業務については施設管理部が、改築に係る業務については工務部が主体となり、図6-1に示すフローに従い、モニタリングに係る書類及びセルフモニタリング確認様式を確認する。

確認様式や書類に不備・不足がある場合は差し戻しを行い、再確認及び修正を担当者へ指示を行う。

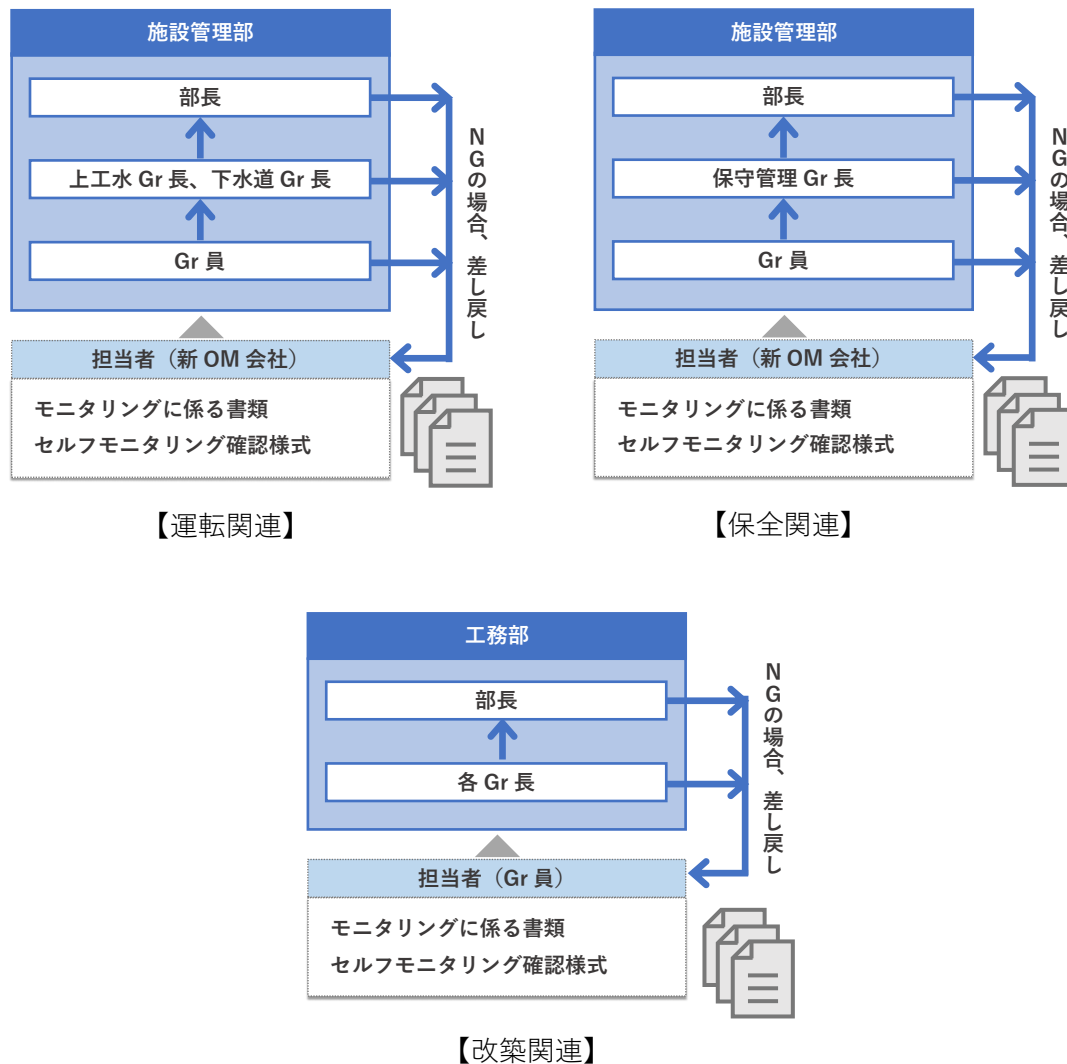


図 6-1 一次確認（書類確認）フロー

表6-1 関連業務のモニタリング対象書類

書類		提出期限	提出単位
計画書	関連業務計画書	・ 関連業務開始前	9個別事業ごと
報告書	年間関連業務報告書	・ 事業年度末から60日以内 財務関係を含む	9個別事業ごと

第7章 任意事業のセルフモニタリング計画

任意事業に関するセルフモニタリングは、経営管理部が主体となり、図7-1に示すフローに従い、モニタリングに係る書類及びセルフモニタリング確認様式を確認する。

確認様式や書類に不備・不足がある場合は差し戻しを行い、再確認及び修正を担当者へ指示を行う。

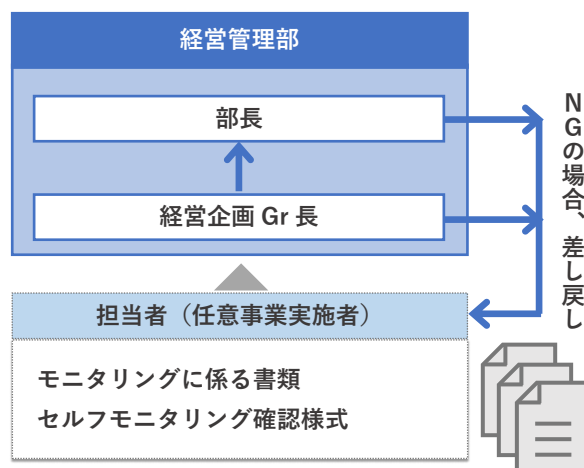


図7-1 一次確認（書類確認）フロー

表7-1 任意事業のモニタリング対象書類

書類		提出期限	提出単位
計画書	任意事業計画書	・任意事業開始前	事業ごと
報告書	年間任意事業報告書	・事業年度末から60日以内	事業ごと
	貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書及び個別注記表	・事業年度末から90日以内	
	任意事業終了報告書	・任意事業終了後,速やかに	

第8章 是正計画等

セルフモニタリングにおいて不適合事象が発生した場合や県からの勧告、命令を受けた場合には、以下のプロセス（PDCAサイクル）で是正を図る。

8.1 是正計画

セルフモニタリングにおいて不適合事象が発生した場合または県から勧告・命令を受けた場合は、図8.1-1のプロセスにて是正を行う。

当該不適合事象の担当者は不適合報告書を作成し、各部長を通じて県へ報告、担当者及び各部長は原因究明を行い、是正計画（P）を立案して県へ承認を依頼する。また、担当者は是正計画に従って是正措置（D）に取り組み、部長が状況を確認・評価（C）する。なお、是正措置の有効性が確認されない場合は、計画を見直し（A）、有効性が確認されるまでPDCAサイクルを繰り返し実施し、是正完了後は手順書改訂等、再発防止・予防措置（A）を講じる。



図8.1-1 是正プロセス

8.2 改善計画

改善モニタリング委員会から改善提案がされた場合、図8.2-1のプロセスにて改善を実施する。

SPCは提案された改善方法の具体化と有効性を検証し、有効性が確認された場合は該当部門が改善計画を立案（P）して、計画に従った改善措置（D）を実施する。改善措置の実効性が確認（C）された場合は、当該手法をマニュアル化するなどの定着化（A）をはかる措置を講じる。

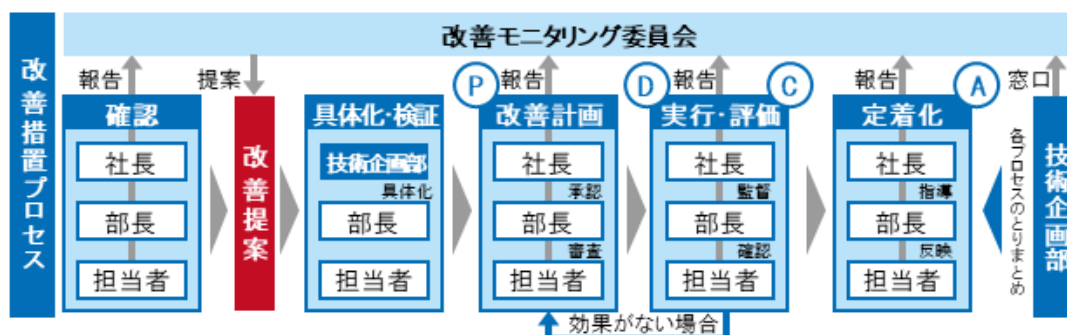


図8.2-1 改善プロセス

8.3 セルフモニタリング手法の見直し

本事業は20年間という長期にわたるため、セルフモニタリング手法（体制、項目、頻度、結果の反映方法等）を当該年度の事業運営状況、実施結果、県のモニタリング実施結果等を踏まえ、表8.3-1に示すとおり毎年度見直しを実施する。特に、法令変更等の事業環境の変化に伴い、要求水準の変更等が行われた場合には、その変更が発生した都度、変更後の要求水準を踏まえたセルフモニタリング手法の見直しを検討し、セルフモニタリング実施計画書（セルフモニタリング確認様式を含む）に反映して県へ提出することとする。

なお、要求水準違反レベル1以上に該当する事象が発生した年度の見直しでは、時限的に当該違反事象関連の確認事項や確認頻度を増やす等のセルフモニタリング手法の見直しを実施する。県がモニタリング手法を変更する場合には、必要に応じてSPCのセルフモニタリング手法の見直しを実施する。

また、改善モニタリング委員会において、SPCに対して業務水準向上のための改善提案がされた場合、セルフモニタリング等への反映を検討する。

表 8.3-1 セルフモニタリング手法の見直し方針

検討時期	検討頻度	見直し内容
定期	毎年度	改善措置、是正措置を行った結果をフィードバック、その他、代表企業による監査等の反映
臨時	要求水準書の変更があった場合	対応する計画書変更箇所の見直し
	要求水準違反レベル1以上に該当する事象の発生	時限的な頻度の増加、項目の追加
	県及び経営審査委員会による指導	運営方法も含めた手法の見直し
	独自の改善モニタリング委員会による提案	運営方法も含めた手法の見直し
	県民等の外部から意見が寄せられ、SPCが本事業運営の改善に有益であると判断し、県からも対応の指示があった場合	運営方法も含めた手法の見直し

第9章 セルフモニタリング結果の情報公開

本事業が重要な公共サービスであることを踏まえ、事業運営に関する情報の積極的な公開と継続的でわかりやすい情報公開により、経営の透明性の確保に努めることを基本方針とする。

なお、セルフモニタリング結果の情報公開については、ホームページ上で行う。

表9-1 セルフモニタリング結果等の情報公開

公開内容	公開する情報	頻度
セルフモニタリング結果報告書	・年間結果の要旨 ・是正対応状況	1回/年
改善モニタリング委員会報告書	・年間結果の要旨 ・県への報告、SPCへの指導の状況	1回/年

【法人】

A. 義務事業

1. 経営に関する業務

No	対象事業	対象業務	要求水準等	記載書類	章節目目等	頁	確認事項	確認書類等	確認頻度	書類による確認			会議体による確認結果				
										経営管理部			確認書類等提出	適合	評価の根拠	違反レベル	SPCモニタリング会議後の追記内容
1-1	法人	事業計画の作成（全体事業計画書）	実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と全体事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに全体事業計画書を県に提出すること。	要求水準書	2.1.1	8	①全体事業計画書の作成	①全体事業計画書	①策定時及び変更時	経営企画Gr員	経営企画Gr長	経営管理部長					
1-2	法人及び9個別事業	事業計画の作成（中期事業計画書）	第1料金期間については、実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と中期事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに中期事業計画書を県に提出すること。 また、第2料金期間以降については、当該料金期間開始年度の前事業年度末の90日前までに県と中期事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに中期事業計画書を県に提出すること。	要求水準書	2.1.2	8	①中期事業計画書の作成	①中期事業計画書	①策定時（各料金期間開始年度ごと）及び変更時	経営企画Gr員	経営企画Gr長	経営管理部長					
1-3	法人及び9個別事業	事業計画の作成（年間事業計画書）	本事業開始日を含む事業年度については、実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と年間事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに年間事業計画書を県に提出すること。 また、それ以降の各事業年度については、当該事業年度の前事業年度末の90日前までに県と年間事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに年間事業計画書を県に提出すること。	要求水準書	2.1.3	9	①年間事業計画書の作成	①年間事業計画書	①策定時（毎年度）及び変更時	経営企画Gr員	経営企画Gr長	経営管理部長					
1-4	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（年間業務報告書）	年間業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、年間業務報告書については事業年度末から90日以内とする。	要求水準書	2.1.4	9	①年間業務報告書の作成	①年間業務報告書	①毎年度	経営企画Gr員	経営企画Gr長	経営管理部長					
1-5	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（半期業務報告書）	半期業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、半期業務報告書については第2四半期末から45日以内とする。	要求水準書	2.1.4	9	①半期業務報告書の作成	①半期業務報告書	①半期ごと（第2四半期末後）	経営企画Gr員	経営企画Gr長	経営管理部長					
1-6	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（四半期業務報告書）	四半期業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、四半期業務報告書については各四半期末から45日以内とする。	要求水準書	2.1.4	9	①四半期業務報告書の作成	①四半期業務報告書	①四半期ごと	経営企画Gr員	経営企画Gr長	経営管理部長					
1-7	法人	実施体制の確保（組織体制）	・1.4.3に示す業務を効率的に実施し、持続可能な事業運営が可能となる体制を整えること。 ・業務執行を意思決定する機能及び取締役の職務執行を監督する機能を確保するため、取締役会を設置すること。 ・各業務責任者の役割分担が明確となっており、適切なリスクの分担が図られていること。 ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者が当該業務を実施すること。 ・業務全体の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確となっており、確実かつ機能的な体制となっていること。 ・関係行政機関との調整・協議を効率的に実施することができる体制となっていること。	要求水準書	2.2.1	10	業務を効率的に実施し、持続可能な事業運営が可能となる体制として、 ①取締役会の設置 ②各業務責任者の役割分担及びリスク分担 ③各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者の配置 ④業務全体の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法 ⑤関係行政機関との調整・協議を効率的に実施することができる体制	①～⑤年間事業計画書（組織体制等）	①計画策定時及び変更の都度	人事総務Gr員	人事総務Gr長	経営管理部長					
1-8	法人	実施体制の確保（内部統制）	業務の適正を確保するため、以下に掲げる事項を踏まえ、内部統制において必要な体制を確保すること。 ・内部統制の対象は、業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全とする。 ・倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティの確保、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針を明確にし、確実に機能すること。	要求水準書	2.2.2	10	①内部統制の体制 ②倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティ、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針の制定	①中期事業計画書 ②全体事業計画書又は各種基準等	①計画策定時及び変更の都度 ②計画又は各種基準等策定時及び変更の都度	人事総務Gr員	人事総務Gr長	経営管理部長					
1-9	法人	実施体制の確保（安全衛生管理）	安全衛生管理として以下に掲げる事項を実施すること。 ・従事職員の安全衛生管理及び健康管理に十分な注意を払うこと。安全衛生管理においては、作業環境の保全及び事故防止に努め、安全かつ快適な職場環境を形成すること。 ・労働者の安全・衛生に関して国をはじめとする関係機関等に報告義務を負う事案が発生した場合、県に対して、国等へ提出する報告書等の写しを提出すること。 ・従事職員の安全衛生管理及び健康管理に関する教育・研修等に努めること。	要求水準書	2.2.3	11	①従事職員の安全衛生管理及び健康管理の状況 ②作業環境の保全及び事故防止の状況 ③安全衛生管理及び健康管理に関する教育・研修等の実施状況	①～③年間・月間安全衛生計画書 ①～③年間・月間安全衛生報告書	①～③計画策定時及び変更時 ①～③毎月及び毎年度	人事総務Gr員	人事総務Gr長	経営管理部長					

別紙 2

県によるモニタリング確認様式（フォーマット）

【法人】

A. 義務事業

1. 経営に関する業務

No	対象事業	対象業務	要求水準等	記載書類	章節項目等	頁	確認事項	確認書類等	確認頻度	確認者	確認（承認）方法			確認（承認）記録																備考								
											書類	会議	現地	計画書	4月分	5月分	6月分	第1 四半期		7月分	8月分	9月分	第2 四半期		10月分	11月分	12月分	第3 四半期			1月分	2月分	3月分	第4 四半期				
														・通年																								
1-1	法人	事業計画の作成（全体事業計画書）	実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と全体事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに全体事業計画書を県に提出すること。	要求水準書	2.1.1	8	①全体事業計画書の作成	①全体事業計画書	①策定時及び変更時	統括部門 経営・財務部門	●			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1-2	法人及び9個別事業	事業計画の作成（中期事業計画書）	第1料金期間については、実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と中期事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに中期事業計画書を県に提出すること。 また、第2料金期間以降については、当該料金期間開始年度の前事業年度末の90日前までに県と中期事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに中期事業計画書を県に提出すること。	要求水準書	2.1.2	8	①中期事業計画書の作成	①中期事業計画書	①策定時（各料金期間開始年度ごと）及び変更時	統括部門 経営・財務部門	●			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1-3	法人及び9個別事業	事業計画の作成（年間事業計画書）	本事業開始日を含む事業年度については、実施契約締結後本事業開始日の90日前までに県と年間事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに年間事業計画書を県に提出すること。 また、それ以降の各事業年度については、当該事業年度の前事業年度末の90日前までに県と年間事業計画書に関する協議を開始し、当該協議結果を踏まえ、同30日前までに年間事業計画書を県に提出すること。	要求水準書	2.1.3	9	①年間事業計画書の作成	①年間事業計画書	①策定時（毎年度）及び変更時	統括部門 経営・財務部門	●			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1-4	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（年間業務報告書）	年間業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、年間業務報告書については事業年度末から90日以内とする。	要求水準書	2.1.4	9	①年間業務報告書の作成	①年間業務報告書	①毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1-5	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（半期業務報告書）	半期業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、半期業務報告書については第2四半期末から45日以内とする。	要求水準書	2.1.4	9	①半期業務報告書の作成	①半期業務報告書	①半期ごと（第2四半期末後）	統括部門 経営・財務部門	●	●		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1-6	法人及び9個別事業	事業計画書に対応する報告書（四半期業務報告書）	四半期業務報告書を作成し、県に提出すること。提出期限は、四半期業務報告書については各四半期末から45日以内とする。	要求水準書	2.1.4	9	①四半期業務報告書の作成	①四半期業務報告書	①四半期ごと	統括部門 経営・財務部門	●	●		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1-7	法人	実施体制の確保（組織体制）	・1.4.3に示す業務を効率的に実施し、持続可能な事業運営が可能となる体制を整えること。 ・業務執行を意思決定する機能及び取締役の職務執行を監督する機能を確保するため、取締役会を設置すること。 ・各業務責任者の役割分担が明確となっており、適切なリスクの分担が図られていること。 ・各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者が当該業務を実施すること。 ・業務全体の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法が明確となっており、確実かつ機能的な体制となっていること。 ・関係行政機関との調整・協議を効率的に実施することができる体制となっていること。	要求水準書	2.2.1	10	業務を効率的に実施し、持続可能な事業運営が可能となる体制として、 ①取締役会の設置 ②各業務責任者の役割分担及びリスク分担 ③各業務の遂行に適した能力及び経験を有する者の配置 ④業務全体の効率的かつ効果的な遂行を管理する体制及び方法 ⑤関係行政機関との調整・協議を効率的に実施することができる体制	①～⑤年間事業計画書（組織体制等）	①計画策定時及び変更の都度	統括部門 経営・財務部門	●			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1-8	法人	実施体制の確保（内部統制）	業務の適正を確保するため、以下に掲げる事項を踏まえ、内部統制において必要な体制を確保すること。 ・内部統制の対象は、業務活動の有効性・効率性、財務報告、法令遵守、資産の保全とする。 ・倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティの確保、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針を明確にし、確実に機能すること。	要求水準書	2.2.2	10	①内部統制の体制 ②倫理行動基準、個人情報保護、情報セキュリティ、不正防止、財務書類の保全等に関する基本方針の制定	①中期事業計画書 ②全体事業計画書又は各種基準等	①計画策定時及び変更の都度 ②計画又は各種基準等策定時及び変更の都度	統括部門 経営・財務部門	●			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
1-9	法人	実施体制の確保（安全管理）	安全管理として以下に掲げる事項を実施すること。 ・従事職員の安全管理及び健康管理に十分な注意を払うこと。安全管理においては、作業環境の保全及び事故防止に努め、安全かつ快適な職場環境を形成すること。 ・労働者の安全・衛生に関して国をはじめとする関係機関等に報告義務を負う事業が発生した場合、県に対して、国等へ提出する報告書等の写しを提出すること。 ・従事職員の安全管理及び健康管理に関する教育・研修等に努めること。	要求水準書	2.2.3	11	①従事職員の安全管理及び健康管理の状況 ②作業環境の保全及び事故防止の状況 ③安全管理及び健康管理に関する教育・研修等の実施状況	①～③年間・月間安全衛生計画書 ①～③年間・月間安全衛生報告書	①～③計画策定時及び変更時 ①～③毎月及び毎年度	維持管理・改築部門（上工下）	●														—										—			
1-10	法人	実施体制の確保（委託等）	本事業等に係る業務について委託等を行う場合、業務の実施に当たり関係法令を遵守し、受託者等と十分な調整を図るとともに、運営権者が自らの責任において受託者等及び再委託先等を適切に管理すること。	要求水準書	2.2.4	11	①実施契約書に示す手続き状況	①外部委託情報等に関する通知及び契約書（写）等	①発生の都度	統括部門 維持管理・改築部門（上工下）	●			—																						—		
1-11	9個別事業	財務管理（資金調達及び収支計画）	・事業の当初段階及び本事業期間を通じて、事業の安定性や継続性を保つための資金調達方針が明確で適切に機能する体制を整えており、必要な一切の資金が確保されていること。 ・収支の見通しが適切で、明確かつ確実なものとなっていること。	要求水準書	2.3	12	①資金調達の状況 ②収支計画の見直し	①四半期業務報告書（財務数値） ②中期・年間事業計画書	①四半期ごと ②各料金期間開始年度ごと及び毎年度	統括部門 経営・財務部門	●	●		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

別紙 3

県によるモニタリング実施予定表（フォーマット）

別紙 4

県における専門的知見を維持するための措置

県における専門的知見を維持するための措置

県は、事業期間にわたり、適切なモニタリングを継続的に実施することに必要な技術面及び経営面における県職員の専門的知見を維持するため、運営権者と連携し、宮城県上工下水一体官民連携運営事業（みやぎ型管理運営方式）の事業期間中において、以下に示す研修を実施する。

1. 県が参加する職員研修等

＜県又は外部団体が主催する研修について＞

県は、県職員の専門的知見を維持するため、職員研修の実施及び外部研修への参加を行う。

研修への参加に当たっては、職員の経験や能力、適性を踏まえ、以下に示す表から参加する研修及び参加者を決定し、必要な技術等の習得機会を確保する。なお、研修の内容は毎年度見直す方針である。また、これに加えて、後述する運営権者が実施する研修等についても積極的に活用し、技術力等の維持・向上を図る。

表 1 県職員が参加する研修の内容

区分	主 催	研 修
上水	日本水道協会	浄水場等設備技術実務研修会
		水道技術管理者研修
		水道技術者研修会（Aコース）
		水道技術者専門別研修会（機械電気計装設備部門）
		水道技術者専門別研修会（給水装置部門）
		水道技術者専門別研修会（浄水施設部門）
		配管設計講習会
		漏水防止講座
	東京都水道局	運転・設備管理概論
		浄水施設機能Ⅱ
		浄水処理技術
		水質計器管理
		知的財産（著作権・商標権・特許・意匠・実用新案）
		電気保全（講義）
環境調査研修所	課題分析研修Ⅰ（プランクトン）	
	機器分析研修	
工水	経済産業省	工業用水道基礎研修
下水	日本下水道協会	下水道技術職員養成講習会
	日本下水道事業団	アセットマネジメント・ストックマネジメント
		下水道事業における危機管理と災害対策
		下水道事業の広域化・共同化
		下水道事業入門
		管きよの点検・調査
		事業場排水対策
		処理場管理Ⅰ
		処理場設計Ⅱ
		処理場設備の設計（機械設備）
		処理場設備の設計（電気設備）
		水質管理Ⅰ

区分	主 催	研 修
		水質管理Ⅱ
事務	地方財務協会	地方公営企業財務会計講習会
	地方自治研究機構	地方公営企業会計基準実務講習会
	東北地区用地対策連絡会	用地職員等初級者研修会
	日本下水道協会	下水道事務職員養成講習会
	日本下水道事業団	技術系職員のための公営企業会計（入門編）
		消費税
日本経営協会	地方公営企業の消費税	
その他	企業局（内部）	一般研修（事例発表会）
		企業会計制度研修（入門編・実務編）
		危機管理・内部統制研修
		技術職員研修
		現場研修
		新任職員研修

<運営権者が実施する研修について>

運営権者は、本事業で養われる上工下水道事業のノウハウと、構成員が有する全国各地及び海外での経験や多様なノウハウを融合し、地域人材に継承していくため「みずむすびアカデミー」を創設する。当アカデミーで提供する研修は、県職員及び運営権者、新 OM 会社の従事者に加え、本事業に関係する地元企業や、県内市町村職員といった県内の“水”に関わるすべての人材を対象にしている。

運営権者がカリキュラム、教材、講師を準備し、実施設における体験型研修だけでなく、専門講師（運営権者社員、構成員社員、外部講師）によるオンライン講義（Off-JT）を行う。

上工下水道事業の運転管理等に関しては受講者の習熟度に応じた講座（初級編（経験 1~2 年）・中級編（経験 3~5 年）など）を設定するほか、事業経営やキャリア開発に関する講座を設定し、内容についても県職員や各構成員の教育・研修内容と連携しながら柔軟な対応が可能である。

表 2 県職員が参加する運営権者主催の研修の内容

項目	研修内容と対象レベル	開催頻度
上水 工水	(初級) 水道事業の基礎・水処理プロセスの基礎	年 2 回
	(中級) 浄水処理・排水処理のポイント, 留意事項	年 1 回
	(中級) 水質管理のポイント, 留意事項	年 1 回
下水	(初級) 下水道事業の基礎・水処理プロセスの基礎	年 2 回
	(中級) 下水処理・汚泥処理のポイント, 留意事項	年 1 回
	(中級) 水質管理のポイント, 留意事項	年 1 回
3 事業共通	(中級) 機械設備・電機設備の保守点検	年 1 回
	(実習) 重要設備の点検・分解・整備 ⇒ 地元化, 新 OM 会社での内製化に貢献	年 2 回
	(演習) BCP 運用訓練 ⇒ 人材の危機対応力の強化	年 1 回
	(実習) ドローン点検教習 (外部教習等活用)	適宜
	(ワークショップ) 最新技術調査・適用検討発表会	適宜
事業経営	(中級) 公営企業会計・管路マネジメント・事業計画	適宜
キャリア開発	(管理職候補) マネジメント・リーダーシップ・リスク管理研修 ⇒ 地域人材の管理職登用へ	適宜