

名古屋市瑞穂公園広場及び地下駐車場整備事業 モニタリング基本計画書

令和 8 年 1 月

名古屋市

目次

第1 総則	1
1 モニタリング基本計画書の位置付け	1
2 モニタリングの概要	1
3 モニタリングの方法	3
4 モニタリングの対象	3
5 モニタリングの費用負担	4
第2 各業務に関するモニタリング	4
1 基本的考え方	4
2 業務計画書の提出	4
3 モニタリングの時期・手順	4
4 要求水準未達の場合の措置	6

第 1 総則

1 モニタリング基本計画書の位置づけ

本モニタリング基本計画書（以下「本計画書」という。）は、名古屋市瑞穂公園広場及び地下駐車場整備事業（以下「本事業」という。）の実施に際して名古屋市（以下「市」という。）と設計・工事請負契約を締結し、事業を実施する者（以下「事業者」という。）が、設計・工事請負契約に定められた業務を確実に遂行し、かつ、要求水準（市が要求水準書等に基づき事業者に履行を求める水準を指したものであり、事業提案書の内容が要求水準書に定める水準を超える場合には、事業提案書による水準を指す。）を安定的に充足することを確認するための考え方、具体的な内容及びその方法等に係る基本的事項を示すものである。なお、本計画書において用いる用語は、本文中において特に明示するもの及び文脈上別異に解すべきものを除き、設計・工事請負契約書において定める。

2 モニタリングの概要

(1) 基本的考え方

名古屋市瑞穂公園広場及び地下駐車場整備事業モニタリングとは、本事業の履行に関し、事業者が行った業務の内容が要求水準書等に基づき適正かつ確実に履行されていることを確認するため、事業期間にわたり事業者が実施する各業務（統括管理業務、設計業務、建設業務、工事監理業務を指す。）の水準を市が監視・確認する行為のことである。セルフモニタリングとは、各業務について事業者が要求水準書等を満足できているか、自ら監視・確認する自己確認であり、主には、事業者が構成員に対して実施する業務履行状況の確認のことを指す。

本事業においては、官民の適切な役割分担の考え方に基づき、セルフモニタリング及び市が公共施設の管理者として実施するモニタリングとを併用し、効率的なモニタリングの実施を図るものとする。市は、事業者からセルフモニタリングの結果について報告や説明を受け、また、自らもモニタリングの一環として現場の確認等を行うことがあるが、これらをもって事業者が負うべき業務に関する責任が市に転嫁されるものではない。モニタリング実施後、要求水準の未達が判明した場合は、事業者責任において要求水準を充足するよう是正を行う。なお、当該是正に係る費用については、その一切を事業者が負担する。

(2) 内容

ア 定期モニタリング

要求水準の未達や業務スケジュールの遅延等のリスクが発生することの防止を目的として、事業者による業務の履行状況及び要求水準の充足状況について、事業者の提案に基づき市との協議によりあらかじめ決定される時期及び頻度において定期的な確認を行うもの。

イ 随時モニタリング

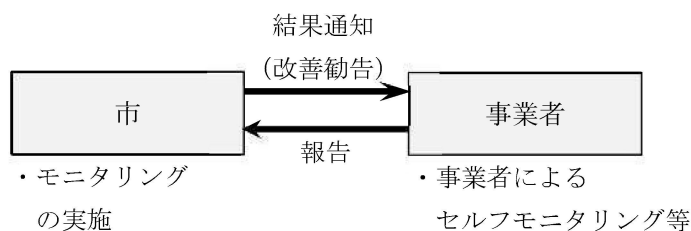
要求水準の未達や業務スケジュールに遅延等の恐れがあると認められる場合や品質確

認において事前に必要な対応等を実施することを目的として、第1 2 (2) アに示す定期モニタリングとは別に、市又は事業者が必要とする場合において臨時的に実施するもの。

(3) 実施体制

モニタリングは、市が事業者に対して実施する。ただし、市が実施するモニタリングは、事業者が実施するセルフモニタリングの結果を受けて実施することを基本とする。
(図表 1-1)

図表 1-1 モニタリングの実施体制



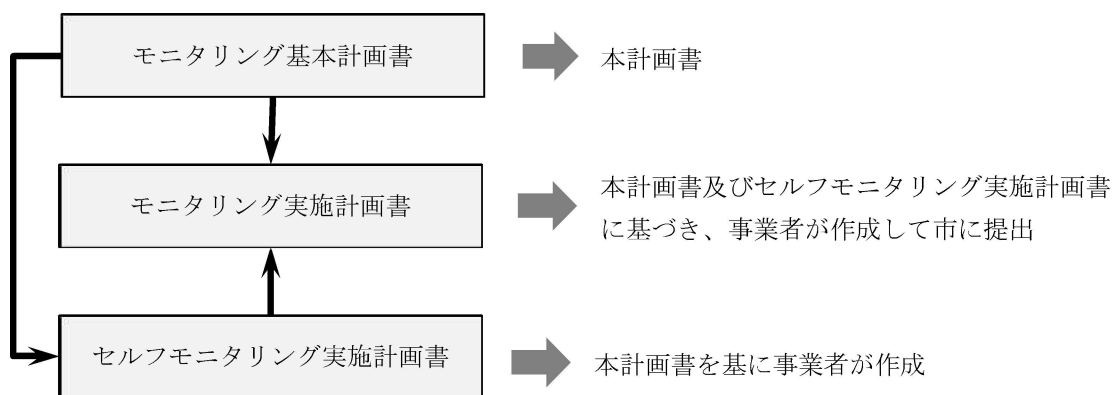
(4) モニタリング実施計画書

事業者は、設計・工事請負契約の締結後、事業提案書等に基づき、「モニタリング実施計画書」の案を作成し、各業務計画書とともに市に提出する。モニタリング実施計画書は、本計画書及び別途事業者により作成するセルフモニタリング実施計画書を踏まえて作成するものとする。

モニタリングの詳細な内容は事業提案書の内容に応じて異なる場合もあるため、設計・工事請負契約の締結後にモニタリング実施計画書を作成し、定めるものとする。なお、モニタリング実施計画書は事業期間中にわたり市及び事業者との協議に基づき適宜見直しを図り、業務品質の向上を図る。

本計画書並びに事業者が作成するセルフモニタリング実施計画書（要求水準等確認計画書を含む。以下、同様）及びモニタリング実施計画書の関係性は図表 1-2 のとおりである。

図表 1-2 各計画書の関係性



3 モニタリングの方法

(1) 書類確認

事業者は、業務遂行状況を、要求水準等確認計画書及び要求水準等確認報告書（チェックリスト及び要求水準確認資料等を含む）並びにその他入札説明書等において定める各業務に関する提出書類をとりまとめ、自ら確認の上、市に提出して確認等を受ける。

「別紙 07 提出図書一覧」に示す各時期において、図面や計算書、官公庁手続き書類に必要な各種資料及び取扱説明書のほか、市が必要とする書類等を市に提出し、確認等を受ける。

(2) 実施確認

市は、事業者が提出した要求水準等確認計画書において、施設との整合確認等、実地における立会いによる確認が必要とされている場合及びその他施工の各段階で市が必要と認めた場合には、各業務の実施内容が、設計図書及び要求水準を充足しているかについて、実地における確認を行う。また、必要に応じて、施工の各段階で品質確認のための中間確認を行う。市が実地における確認を行う場合には、事業者は立会うものとする。

なお、市は工事の施工部分が入札説明書等又は事業提案書に適合しないと認められる相当の理由がある場合において、必要があると認められるときは、当該相当の理由を事業者に通知して、工事の施工部分を最小限度破壊して検査することができる。この場合、検査及び復旧に直接要する費用は事業者の負担とする。

(3) 会議を通じた確認

市と事業者は必要に応じて、会議体を設置する。会議体の開催方法等の詳細については事業者の提案に基づき市と協議の上決定することとするが、月に一度の開催は必須とする。また、市又は事業者が必要と認める場合は、随時会議体を設け、業務の進捗状況及び要求水準の充足状況、課題等を確認・共有する。

4 モニタリングの対象

モニタリングの対象となる主な業務は図表 1-3 のとおりである。

図表 1-3 モニタリングの対象となる主な業務

業務	内容
統括管理業務	(全般)
設計業務	基本設計 実施設計
建設業務	(全般)
工事監理業務	(全般)

5 モニタリングの費用負担

モニタリングにかかる費用のうち、市に生じるものは、市が負担する。事業者は市が実施するモニタリングに関する人的経費等については自らの負担により市に協力するものとする。事業者のセルフモニタリングにかかる費用は、事業者の負担によるものとする。

第2 各業務に関するモニタリング

1 基本的考え方

本施設の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どうかの確認を、後述の「3 モニタリングの時期・手順」に示すとおりに行う。

2 業務計画書の提出

事業者は、次の時期までに業務計画書を作成・提出し市の確認を受けること。

- ・統括管理業務：契約締結後 14 日以内に
- ・設計業務：契約締結後 14 日以内に
- ・建設業務：当該業務の着手 30 日前まで
- ・工事監理業務：当該業務の着手 30 日前まで

なお、その他の業務に関しては、業務着手届と合わせて提出すること。詳細は設計・工事請負契約書による。

3 モニタリングの時期、手順

各業務のモニタリングの時期・手順及び事業者と市の役割は図表 2-1 のとおりである。なお、事業者は市のモニタリング終了後において、最終版の提出物を提出すること。

要求水準等確認計画書は各業務計画書とともに提出し、要求水準等確認報告書（関連書類含む）は下図に示す時期の 30 日前までに提出すること。

図表 2-1 モニタリングの時期・手順と役割

時期	事業者	市
統括管理業務の着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は契約締結後 14 日以内に、統括管理業務計画書（実施体制、その他要求水準書及び設計・工事請負契約書に示す書類を含む）を作成の上、市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市は、事業者からの報告及び提出書類に関して、要求水準書及び事業提案書の内容と相違ないことを確認する。
設計業務の着手前	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は契約締結後 14 日以内に、設計業務計画書（実施体制（各分野の担当者を明示のこと）、要求水準等確認計画書、その他要求水準書及び設計・工事請負契約書に示す書類を含む）を作成の上、市に提出する。 ・要求水準等確認チェックリストには個別の確認項目毎に、要求水準の確認方法（性能を客観的に証明する書類等）、確認時期（設計図書の作成時期等）、確認者等を記載する。 ・要求水準等確認チェックリストは、要求水準に係る項目すべてを網羅したものを作成する。 ・必要な事前調査を実施する場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・市は、事業者からの報告及び提出書類に関して、要求水準書及び事業提案書の内容と相違ないことを確認する。

	は、事業者は調査の着手前の段階において調査計画書を作成の上、市に提出する。	
基本設計業務の完了時、実施設計業務の完了時	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は基本設計業務の完了時及び実施設計業務の完了時に設計図書、その他要求水準書及び設計・工事請負契約書に示す書類を作成の上、市に提出する。 事業者は上記の内容をとりまとめた要求水準等確認報告書（要求水準等確認チェックリストを含む）を市に提出する。また、要求水準の確認における図面等の資料については、チェックリストに図面番号等を示すこと。 事業者は図面等関係資料の内容等を、自ら要求水準等確認報告書を活用して照合を行った旨を市に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> 市は要求水準の性能項目の全てについて、事業者から報告を受け、確認する。 市は必要に応じて実地で立会、確認、検査を行う。
建設業務の着手前	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は建設業務着手 30 日前までに、建設業務計画書（実施体制、その他要求水準書及び設計・工事請負契約書に示す書類を含む）を作成の上、市に提出する。 事業者は、建設工事の着手条件とされている監督官庁及び関係機関に対して提出した許認可書類及び届出書類等の写しを市にも提出する（市が申請者である場合は、市から受領する）。 	<ul style="list-style-type: none"> 市は建設工事の着手条件とされている監督官庁及び関係機関に対して提出した許認可書類及び届出書類等の写しを事業者に提供する（事業者が申請者である場合は、事業者から提示を受ける）。
建設業務期間中	<ul style="list-style-type: none"> 事業者は、工事監理業務報告書等、要求水準書及び設計・工事請負契約書に示す書類を作成の上、市に提出する。 什器・備品設備等設置業務の実施に当たっては、什器備品台帳を業務着手 30 日前までに作成の上、市に提出する。 事業者は、自身が設置した工事監理者に対し、施工及び工事監理の状況について市へ定期的（月 1 回程度）に報告させること。 	<ul style="list-style-type: none"> 市は、事業者が設置する工事監理者が内容を確認、修正した各種計画書及び報告書等の内容を確認する。 市は、必要に応じて事業者が開催する工程会議に出席する。 市は、事業者が設置する工事監理者から定期的（月 1 回程度）に報告を受け、施工及び工事監理の状況について確認を行うとともに、設計図書及び要求水準に従い建設されていることを確認するため、建設期間中、必要な事項に応じて説明要求や建設現場立会を実施する。
建設業務の中間確認	<ul style="list-style-type: none"> 中間確認を実施する場合は、市との協議に基づき書面又は実地での確認を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じ、工事の施工過程において執行状態の適正及び品質について確認するため、次の各

		<p>号に掲げるものについて、中間確認を行う。</p> <p>(1) 外部から検査することが不可能な箇所特に重要な部分</p> <p>(2) 屋根、外壁及び地下室、高所又は崖下など完了時に直近から検査できない部分</p> <p>(3) 追加又は別途工事の施工のため完了を確認しておく必要がある部分</p> <p>(4) その他特に必要があると認められるとき</p>
<p>建設業務の完工確認時</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者は工事完了時に完成図書、その他要求水準書及び設計・工事請負契約書に示す書類を作成の上、市に提出する。 ・事業者は上記の書類を踏まえ、要求水準を満たしているかを取りまとめた要求水準等確認報告書を市に提出する。 ・事業者は、工事完了時に完了検査を行い、是正事項についても市が行う完工確認前までに完了させること。 ・事業者は工事完了時に設計図書、完成図書及び工事目的物の施工状況について、要求水準等確認報告書（要求水準等確認チェックリストを含む）を活用し、要求水準を満たしているかどうかについて照合を行った旨を市に報告する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・市は、事業者が実施する完了検査について、必要に応じて実地で立会う。 ・市は完成図書及び本施設の状況について、設計図書及び要求水準に従い建設されているかどうか事業者に報告を求め、実地で立会いの上確認、検査を行う。

なお、その他の業務に関しては、設計・工事請負契約書及び要求水準書に基づき、各業務の内容に準じるものとする。

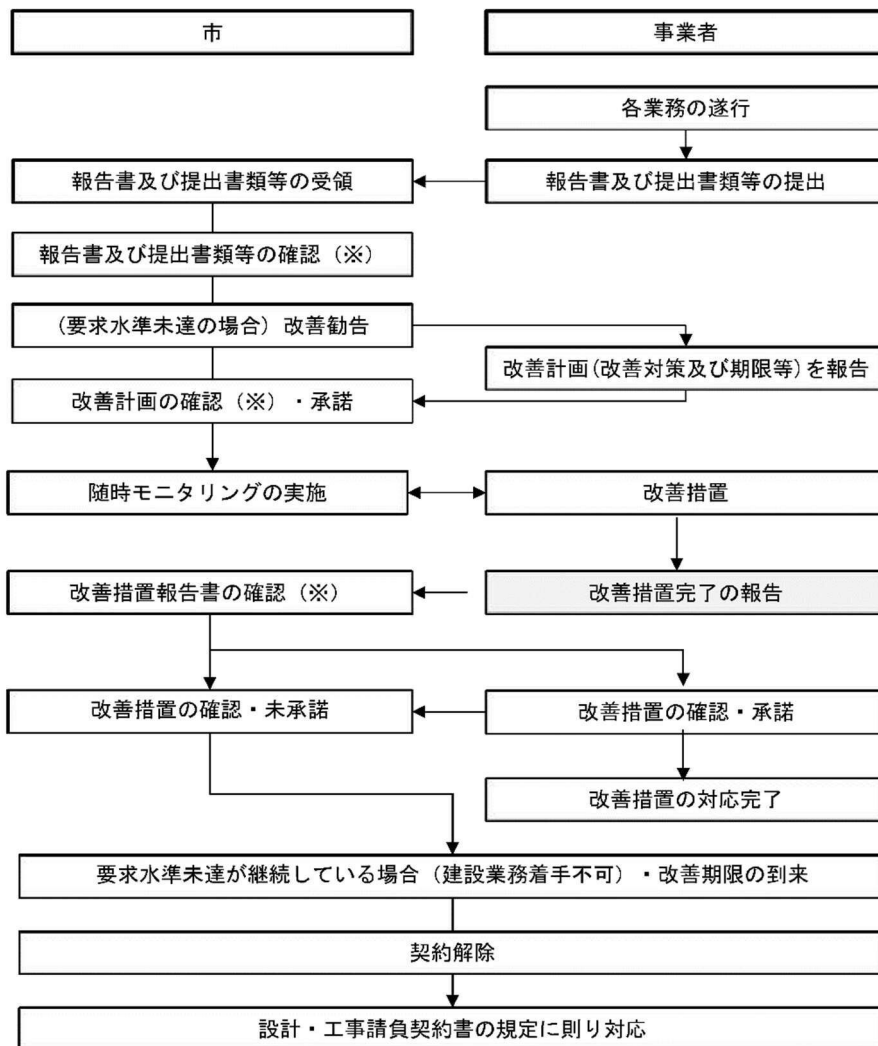
4 要求水準未達の場合の措置

(1) 要求水準未達の場合の措置（実施フロー）

要求水準未達の場合の措置は、図表 2-2 以降に示す実施フローで行う。各実施事項は後述する。

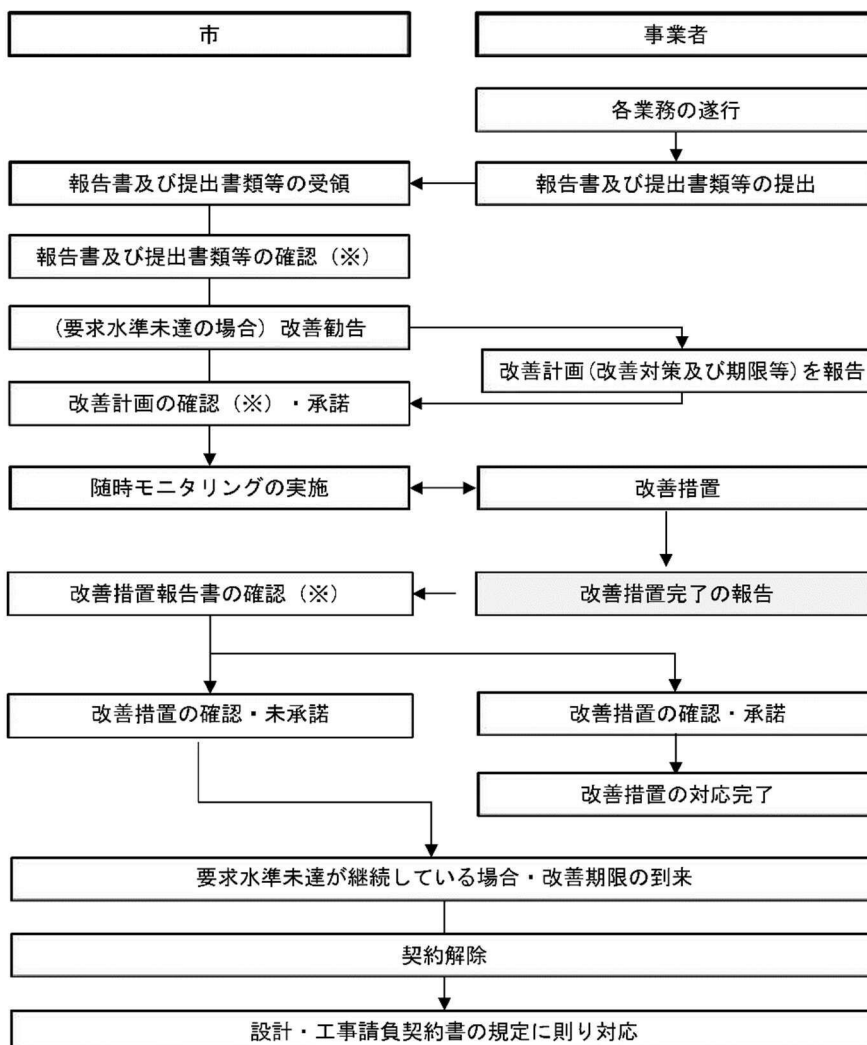
図表 2-2 要求水準未達の場合の措置

<設計業務完了時のモニタリング>



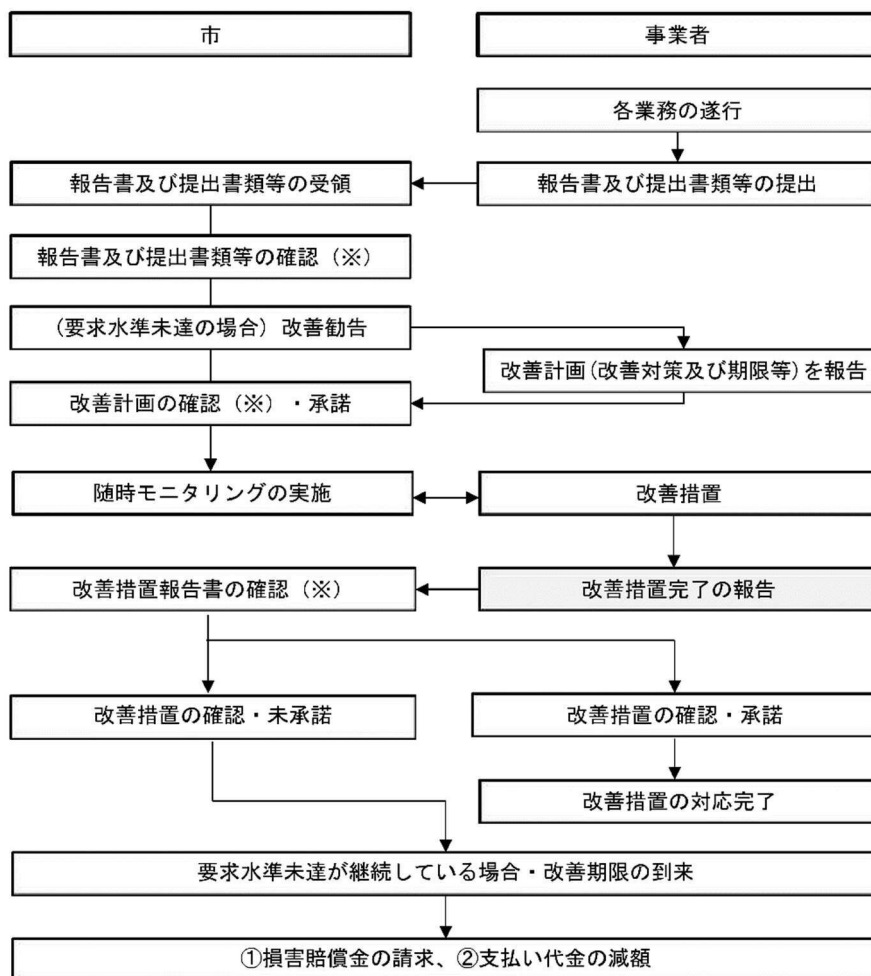
(※) 確認の結果、資料上の不備棟があると市が認めた場合は、事業者にて再度修正し、提出・報告するものとする。

図表 2-3 要求水準未達の場合の措置
 <建設業務途中段階の随時モニタリング>



(※) 確認の結果、資料上の不備棟があると市が認めた場合は、事業者にて再度修正し、提出・報告するものとする。

図表 2-4 要求水準未達の場合の措置
 <建設業務完了時のモニタリング>



(※) 確認の結果、資料上の不備棟があると市が認めた場合は、事業者にて再度修正し、提出・報告するものとする。

(2) 改善勧告

市は、モニタリングの結果、要求水準未達と判断した場合は、事業者に対して、文書にて要求水準未達の改善を行うよう勧告（以下「改善勧告」という。）する。

事業者は、市から改善勧告を受けた場合、改善計画（改善対策と改善期限等）を定め、その内容について市の確認・承諾を得て改善を行うものとする。

市は、事業者による対応完了の報告を受けて、適切に改善が行われたかどうかを確認する。改善完了を市が承諾できないときは、事業者による追加の改善措置と並行して市による随時モニタリングを行ったうえで、要求水準未達が継続する場合又は改善期限が到来した場合、設計・工事請負契約書の規定に則り、必要な対応を取るものとする。

(3) 改善費用の負担

事業者の責めにより、改善等の必要が生じた場合における改善等に要した費用につい

ては、事業者が全て負担する。市の責めに帰すべき事由による場合については、協議の上、事業者が生じた費用を市が負担する。不可抗力による場合については設計・工事請負契約の規定に従うものとする。また、事業者の責めによる改善等が必要な場合において、本事業の遅延に伴う一切の損失は事業者が負担することとする。