

2. 各書類の構成及びその考え方

(1) 要求水準書に盛り込むべき事項の考え方

要求水準書においては、以下の点が明確に示される必要がある。

- ① 民間事業者の業務範囲（対象とするエリアや時間帯、施設等が明示されているか。）
- ② 発注者が果たすべき役割（発注者の業務範囲との区分が明確に示されているか、あるいは民間事業者が要求水準を満たすにあたって発注者が果たすべき役割（事業用地確保やインフラ整備等）などの前提条件が示されているか）
- ③ 事業者を求める水準（数値等を用いてできるだけ客観的に示されているか）
- ④ 水準を求める背景や目的、方針（③の水準を達成する背景となった考え方が示されているか）
- ⑤ アウトプットのレベル感を示すにあたり、参考となるインプット仕様や図面等
- ⑥ 法令や基準等により遵守すべきインプット仕様
- ⑦ 確保すべき実施体制や、遵守すべき業務プロセス等

上記について、個々の業務単位、維持管理業務や運営業務といったような業務種別単位、あるいは業務全体に対して、記述される必要がある。

(2) 要求水準書の構成

第1部 総論

事業全体を理解するために必要な情報、あるいは事業全体に共通で遵守すべき要件を総論に記載する。

①位置付け

- ・ 事業者選定における本書類の位置付け、他の書類との関係について示す。

②基本方針

- ・ 事業の背景や目的、事業の概要、事業目標等については、「事業コンセプト書」を引用するなどして示す。

③民間事業者に期待する役割

- ・ PFI コンセプトとして検討した民間事業者に期待する役割を記載する。

④発注者が果たすべき役割

- ・ PFI コンセプトに基づき発注者の役割をまとめる。

⑤法令等遵守すべき要件

- ・ 事業全体で遵守すべき法令や基準等がある場合、記載する。ただし、業務毎に記載したほうが分かりやすい場合、第2部（業務毎の要求水準）の総論において記載することも可能である。

⑥その他

- ・ 官民間の理解に齟齬が生じないように、誤解が生じやすい用語の定義は、用語集を作

成するなどして、できるだけ明確にする必要がある。

第2部 各論

(1) 総論

- ・ 施設整備業務、維持管理業務、運営業務といった業務毎に総論が設けられている場合もある。業務毎に記載したほうが分かりやすい内容がある場合は、業務毎の総論を設け、そこに記載することも可能である。

(2) 前提条件

- ・ 事業用地やインフラの整備など、民間事業者がPFI事業を実施するにあたり、発注者が満たすべき前提条件は、要求水準とは明確に区分して示す必要がある。
- ・ 要求水準に示される個々のアウトプットを達成するにあたり、発注者側が満たすべき前提条件がある場合、当該条件を明記する。(プラント事業において、投入される廃棄物の組成が一定範囲内にあること等)
- ・ 発注者の前提条件の充足は、民間事業者が要求水準を達成できなかった場合の免責要件となる等、リスク分担上の重要事項であるため、前提条件についても、要求水準と同様、できるだけ具体的に記載すべきである。
- ・ 一方、発注者が充足しやすいよう、前提条件の幅を拡げることは、民間事業者のコストを上昇させる点に配慮が必要である。
- ・ 業務全般の条件であるため、設計施工業務や維持管理業務、運営業務といった業務単位で設定することが考えられるが、総論あるいは業務別要件に記載した方が分かりやすい場合は、業務別に記載することも可能である。

(3) 業務別要件

- ・ PFI事業は多数の業務から構成される。要求水準の記載方法を定型化することが、発注者側の要求水準書作成に関する負担の軽減、応募者側の検討期間の短縮や理解の促進に有効である。以下のような項目を記載する。

① 基本方針

- ・ 個々の業務の基本方針や考え方、留意点などを示すことが民間事業者の理解の促進に資すると考えられる。
- ・ ただし、それが拘束力を有するものであるのか否かを明示するとともに、当該の記述が民間事業者の創意工夫の妨げにならないよう配慮することが必要である。

② 業務範囲

- ・ 対象とする業務の内容をできるだけ明確に示す必要がある。
- ・ 病院事業や刑務所事業など発注者との協働が前提となる事業では、業務区分や費用

負担区分が明確になるよう記述することが必要である。既存施設の大規模修繕業務など、発注者との役割分担を明確にする必要がある場合についても同様である。

③ 業務毎の要求水準

- ・ 個々の業務毎の要求水準として、求める水準をできるだけ具体的に示す必要がある。

④ インプット仕様、図面等

- ・ インプット仕様を提示する場合には、参考情報か拘束条件かを明記する必要がある。
- ・ 配置や動線に関する記述等については、文章を補うために、必要に応じて、図による例示等を検討すべきである。ただし、例示による特定のイメージが固定化しないよう留意する必要がある。

添付資料

- ・ 要求水準を構成するものではないが、PFI事業の参考とすべき書類等は、添付資料として提示する。
- ・ PFI事業に関連する計画、周辺施設の事業動向等、発注者が入手できる情報については、できるだけ添付することが望ましい。
- ・ ただし、記載箇所を分散することによる見落とし等を避けるため、民間事業者が遵守すべき条件については、できるだけ本文中に記載することが望ましい。

以上を踏まえた要求水準書の様式例を次頁に示す。

・ 要求水準書の様式例（素案）

大項目		中項目	盛り込むべき内容	
第1部 総論		(1) 要求水準書の位置付け	事業者選定における要求水準書の位置付けを記載する。	
		(2) 事業概要	別添する事業コンセプト書の内容を引用し、事業を行うに至った背景や目的、目標等を記載する。 事業名称、整備する施設と概要、管理者、事業方式、事業期間等について記載する。	
		(3) 民間事業者に期待する役割(PFIコンセプト)	PFI方式を活用することで民間事業者にどの部分にウェイトをおいて創意工夫を発揮してほしいのか、発注者として民間事業者に期待する事項を具体的に記載する。	
		(4) 発注者の役割	PFI事業において、民間事業者に(3)に示す役割を期待するにあたり、発注者がどのような役割を担うかについて具体的に記載する。	
		(5) 適用法令	本事業に適用される法律や施行令、規則、条例を具体的に記載する。 各種基準については、関連ありそうなものを列記するのではなく、事業に応じた必要最低限のもののみを記載する。	
		(6) その他	目次、要求水準書の構成や用語集など、応募者のより良い理解に資するものを入れる。	
第2部 各論	1. 施設整備業務	(1) 総論	施設整備に関する基本的な考え方、発注者としての方針等を記載する。	
		(2) 前提条件	設計や施工にあたって前提条件として考慮すべき、対象土地、インフラ状況、事業期間、施設へのインプット(プラント事業の場合)などを記載する。	
		(3) 業務別要件	①基本方針	個々の業務にあたっての基本的な考え方、発注者としての方針等を記載する。
			②業務範囲	業務範囲や内容を明記する。 役割分担が前提となる部分については、業務区分や費用負担区分についても明確に示すことが望ましい。
③業務毎の要求水準	設計にあたっての要件(全体計画、機能別要件)等について明記する。 施工にあたっての要件(環境対策、安全対策、住民対応、周辺施設、廃棄物処理、現場管理、施工管理)について記載する。			

大項目		中項目		盛り込むべき内容	
2. 運営維持管理業務			④プロセス、実施体制	設計や施工の手順(設計、施工監理、検査、試験、検収)について記載する。 また、施工計画書の提出や実施体制の確保、報告書提出などの実施体制やプロセスについて記載する。	
			⑤インプット仕様	インプット仕様を用いる場合、その位置づけを明確にする。	
			(1)総論		運営や維持管理に関する基本的な考え方、発注者としての方針等を記載する。
			(2)前提条件		運営や維持管理全般にあたって前提条件として考慮すべき、対象施設などを記載する。
			(3)業務別要件	①基本方針	個々の業務にあたっての基本的な考え方、発注者としての方針等を記載する。
				②業務範囲	業務範囲や内容を明記する。 官民の役割分担が前提となる部分については、業務区分や費用負担区分についても明確に示すことが望ましい。
				③業務毎の要求水準	業務単位で、アウトプットとしての要求水準を個別に記載する。
				④プロセス、実施体制	業務別仕様書の提出やマニュアルの作成、報告書提出などの実施体制やプロセスについて記載する。
	⑥インプット仕様	インプット仕様を用いる場合、その位置づけを明確にする。			
	第3部 添付資料	図面		前提条件等となる図面を添付する。	
現況		参考資料として維持管理や運営等の現況に関する書類を添付する。拘束力がないことを明記する。			
参考資料		参考資料として提示するインプット仕様や図面を添付する。			

上記の業務区分は例示である。事業内容や業務特性にあった分類を行うことが望ましい。
また、事業者に統括的な機能が求められる事業の場合、統括マネジメント業務について記載することも考えられる。

別添 事業コンセプト書

項目	盛り込むべき内容
事業の経緯	本事業を行うに至った背景と目的について記載する。
事業のニーズ	発注者が考える問題意識とニーズについて記載する。
事業の目標	発注者が、事業を通じて達成したい政策目標について記載する。
事業の概要	事業の規模や整備する施設の内容、立地や実施スケジュールなど、事業の概要を記載する。

(3) モニタリング基本計画書の構成

第1部 総論

1. 目的、位置付け

- ・モニタリング基本計画書の目的について記載する。受注者が実際に提供するサービスについて、その達成度が確認されることを目的とする。
- ・モニタリング基本計画書の位置づけについて記載する。特に、要求水準を満たすサービス提供を実現するためにも、モニタリングの指標が、要求水準と支払いメカニズムと一体的に検討、設定されることが重要である旨について、確認されるべきである。
- ・受注者の業務パフォーマンスの要求水準及び入札時の受注者の提案等に対する、達成状況を計測するためのモニタリング指標を予め検討し、要求水準書と一体的に作成すべきものである。
- ・モニタリングの詳細は、提案書に基づき受注者が提供するサービスの内容と方法等に依存するため、事業契約締結後に「モニタリング実施計画書」を策定し、そこに定める。

2. 体制等

モニタリングの確認作業を担う委員会の設置、構成主体、役割、開催頻度等について記載する。

3. 対象業務

- ・モニタリングの対象業務（設計・施工時モニタリング、運営維持管理時、モニタリング、事業期間終了時モニタリング等）について記載する。

4. モニタリング実施計画書の変更

- ・変更があった場合に、モニタリング実施計画書の変更となる場合、要求水準書の変更となる場合の区分について記載する。

第2部 設計・施工時モニタリング

1. モニタリングの方法

- ・設計時、施工中及び完成時に、業務の計画や、当該施設が要求水準書等の内容を満たしているかを確認する。各種計画書や業務のモニタリング方法は、書類の確認又は現地立ち入り検査により行われる。

2. 未達の場合の措置

- ・未達の場合の是正措置の内容や、支払減額や契約解除等について記載する。

第3部 運営維持管理時モニタリング

1. モニタリングの方法

運営維持管理時においては、主に以下の3段階のモニタリング方法が実施されている。

(1) 日常モニタリング

受注者は、提供する業務パフォーマンスに対する日常的なセルフモニタリングを行い、苦情対応等も含めてその結果を業務日報としてとりまとめる。

(2) 定期モニタリング

受注者は、日常モニタリングの結果も含めて、業務パフォーマンスのセルフモニタリング結果を月報、四半期報等としてとりまとめる。

発注者はその報告及び定めたモニタリング項目にしたがっての現地巡回を実施し、各業務の遂行状況を確認する。

(3) 随時モニタリング

発注者は必要に応じて現地巡回し、各業務の遂行状況を確認する。利用者や職員等の満足度についても発注者は受注者に必要な説明を求める。また、発注者は業務是正勧告又は業務是正命令を行った業務について、業務パフォーマンスが回復しているか否か確認を行う。

2. モニタリングの種別

要求水準書に則ったモニタリング指標を、以下の考え方にに基づき発注者又は民間事業者の提案により設定する旨を設定する。

モニタリング指標については、発注者側も主体的に関与して設定することが必要である。運営維持管理業務において特に発注者側が重要視する事項や、想定可能な事項については、本基本計画書にて指標を設定することも考えられる。

(1) 業務評価（パフォーマンス）

- ・ 業務パフォーマンスの確認にあたっては、要求水準書に沿って受注者がモニタリング項目を設定する。この各モニタリング項目について、影響度からレベル分けをするとともに、「Yes/No」または「KPI」のいずれかで評価判断できるように業務判断基準を設定する。
- ・ 業務評価においては、受注者によるセルフモニタリング結果をもとに、発注者が日常、定期、随時モニタリングを実施する。

(2) 施設の利用可能性（アベイラビリティ）

- ・ 施設の利用可能性の確認にあたっては、特にモニタリング項目を定めることはなく、施設環境における問題が発生した時点で日常モニタリングに反映させることとするケースが多い。

- ・ なお、施設の利用可能性の基準の設定は、施設をエリアにより分類し、その重要度で設定する。

3. 未達の場合の措置

以下の項目について、業務ごとに設定する。

(1) 回復期間

施設の利用可能性（アベイラビリティ）のみに適用される。問題となる事象が発注者に報告されてから利用可能の報告までの期間が回復期間内であれば、サービス対価に反映されない。

未達になった場合に一定時間内の復帰を義務付ける場合、その定義と回復期間の設定について記載する。回復期間中はペナルティポイントや減額の対象とはならない。回復期間の長さについては、重要度に応じてランクを設定し、提案を踏まえて具体的な期間を設定する。

(2) ポイント付与の重み付け

業務評価においてはモニタリング項目のレベル分け、施設の利用可能性においては施設エリアの分類により、付与されるペナルティポイントに重み付けを設定する。また、業務是正勧告・命令の発動によってもポイントの重み付けを設定する。

(3) 減額措置

減額金額の算出手順等を設定し、これに基づきペナルティポイントに応じて減額を措置する。

※ ペナルティポイントが付与されて以降、受注者の業務サービスの質が著しく向上した場合、リカバリーポイントが付与され、一定条件を満たすことにより、リカバリーポイントによるペナルティポイントの相殺を可能とする。

(4) 業務是正に関する措置

発注者は、当該業務を担当する協力企業等の変更の受注者への要請や、受注者に対する契約の一部または全部の解除が可能であること、またその条件を定める。

第4部 終了時モニタリング

- ・ 契約期間の終了時、その後発注者が運営維持管理業務を実施していくにあたり、要求水準書に示す機能を達成しているか否かの確認を、発注者と受注者との立会いのもと実施する。
- ・ 要求水準未達の場合の措置も位置づける。

以上を踏まえたモニタリング基本計画書の様式例を以下に示す。

モニタリング基本計画書の様式例（素案）

大項目	中項目	盛り込む内容	備考	
第1部 総論	1. 目的・位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準等を満たすサービス提供を確認するためのモニタリングである旨、要求水準書や民間事業者が作成するモニタリング実施計画書との関係を記載する。 		
	2. 体制	<ul style="list-style-type: none"> 各種モニタリングの実施主体、体制について記載する。 		
	3. 対象業務	<ul style="list-style-type: none"> モニタリングの対象業務(設計・施工時モニタリング、運営維持管理時、モニタリング、事業期間終了時モニタリング等)について記載する。 		
	4. モニタリング実施計画書の変更	<ul style="list-style-type: none"> 変更があった場合に、モニタリング実施計画書の変更となる場合、要求水準書の変更となる場合について記載する。 		
第2部 設計・施工時モニタリング	1. モニタリングの方法	<ul style="list-style-type: none"> 書類確認、現場確認等のモニタリング方法について記載する。 	手続きの確認が中心であるため、書類確認や現場確認によるモニタリングを中心に記載する。	
	2. 未達の場合の措置	<ul style="list-style-type: none"> 未達の場合の是正措置の内容や、支払減額や契約解除等について記載する。 		
第3部 運営維持管理時モニタリング	1. モニタリングの方法	(1) 日常モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が自ら行う、日報の作成や日常的な日報の確認等について記載する。 	
		(2) 定期モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 事業者が自ら行う、月報の作成や月報の確認、意見交換の実施等について記載する。 	
		(3) 随時モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 発注者が行う、必要に応じた実地確認等について記載する。 	
	2. モニタリングの種別	(1) 業務評価	<ul style="list-style-type: none"> パフォーマンス(業務評価基準)に関する指標について記載する。 サービス対価への反映方法を記載する。 未達成の場合の業務是正措置について記載する。 	<ul style="list-style-type: none"> 民間事業者の提案によらないモニタリング指標については、発注者側が設定し、基本計画書内に盛り込む。
(2) 施設の利用可能性		<ul style="list-style-type: none"> アベイラビリティ(施設の利用可能性)の設定について記載する。 標準環境不供事象の構成要素を記載する。 施設の利用可能性の結果をサービス対価に反映する旨を記載する。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容を踏まえ、必要に応じて記載する。 民間事業者の提案によらないモニタリング指標については、発注者側が設定し、基本計画書内に盛り込む。 	

			込む。
3. 未達の場合の措置	(1)回復期間	<ul style="list-style-type: none"> 未達になった場合に一定時間内の復帰を義務付ける場合、その定義と回復期間の設定について記載する。 回復期間中はペナルティポイントや減額の対象とはならない。 	<ul style="list-style-type: none"> 回復期間の長さについては、重要度に応じてランクを設定し、提案を踏まえて具体的な期間を設定する。
	(2)ペナルティポイント付与	<ul style="list-style-type: none"> 業務に応じたペナルティポイントの重み付けについて記載する。 ペナルティポイントの付与の仕方について記載する。 	<ul style="list-style-type: none"> これを相殺できるリカバリーポイントの考え方と相殺手順について記載する。
	(3)減額措置	<ul style="list-style-type: none"> 減額の対象期間、サービス対価の減額率の算出式、減額金額の算出式、減額金額の上限設定について記載する。 	
	(4)業務是正に関する措置	<ul style="list-style-type: none"> 要求水準が満たされていない際等の、業務是正勧告・業務是正確認・業務是正命令について記載する。 契約の全部または一部が解除可能である旨を記載する。 	協力企業の変更要請が可能である旨を記載する例もある。
第4部 終了時 モニタ リング	1. モニタリングの方法	<ul style="list-style-type: none"> 書類確認、現場確認等のモニタリング方法について記載する。 	
	2. 減額メカニズム	<ul style="list-style-type: none"> 未達の場合の是正措置の内容や、支払減額について記載する。 	