

V 要求水準書の構成

1. 要求水準書と他の書類との関係

本章では、要求水準書と関係する書類として事業コンセプト（P 9. III 1（1）参照）を示す書類及びモニタリング基本計画書（P 3 2. III 2-2（1）参照）の構造について示す。

事業コンセプトを示す書類は、IIIに示したとおり、要求水準書を構成するものではないが、管理者等の意図をより深く理解するために、別途添付されることもある。

また、要求水準書との対応関係を明記したモニタリング基本計画書を作成し、公募の際に、募集要項の一部として提示する必要がある。さらに、要求水準書には、P F I コンセプト（P 1 2. III 1（2）参照）を記載する。

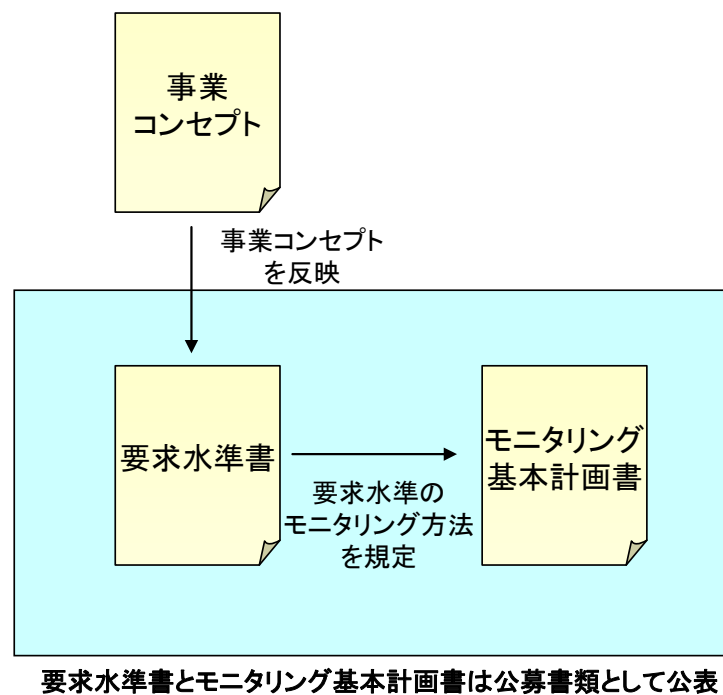


図. 要求水準書の位置づけ

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 管理者等が果たすべき役割（管理者等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管理者等が果たすべき役割（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 民間事業者に求める水準（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 アウトプット仕様に関する管理者等の意図を示すにあたり、参考となるインプット仕様や図面等（P 17. III 2-1（2）参照）
- 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位置づけ

- ・ 事業者選定における本書類の位置づけ、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、事業コンセプトの内容を示す。

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管理者等が果たすべき役割

- ・ PFI コンセプトに基づき管理者等の役割をまとめる。

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、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、業務全体を理解するために必要な情報、あるいは業務全体に共通で遵守すべき要件を記載する。

(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、管理者等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、管理者等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。(一般廃棄物処理事業において、投入される廃棄物の組成が一定範囲内にあること等)
- ・ 管理者等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、管理者等は、自らが設定する前提条件の充足を優先するあまり、民間事業者側に不利な規定を含めることや不用意に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。
- ・ 業務別の前提条件がある場合は、業務別要件に記載する。

(3) 業務別要件

- ・ 要求水準の記載方法を定型化することが、管理者等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管理者等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。その他の事業においても、既存施設の大規模修繕業務など、管理者等との役割分担を明確にする必要がある場

合は同様の記述が必要である。

③ 業務毎の要求水準

- ・ 個々の業務毎の要求水準として、管理者等が求める施設やサービスの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（P 17. III 2-1（2）参照）、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、例示によって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、P F I 事業の参考とすべき書類等は、添付資料として提示する。
- ・ P F I 事業に関連する計画、周辺施設の事業動向等、管理者等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、記載箇所が分散され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。