

・ 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) 要求水準書の位置づけ	事業者選定における要求水準書の位置づけを記載する。	
		(2) 事業概要	事業コンセプト ⁹ 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、管理者等、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) ¹⁰	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、管理者等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) 管理者等の役割	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、管理者等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。	
		(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記載する。	
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、管理者等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、対象用地、インフラ状況、事業期間、延床面積、利用者数、開業日数・時間、施設へのインプット(一般廃棄物処理事業等の場合)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、管理者等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。			

⁹ P 9. III 1 (1) を参照。

¹⁰ P 1 2. III 1 (2) を参照。

大項目		中項目		盛り込むべき内容	
			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 ¹¹	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。 標準仕様等については、関連の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。	
	2. 運営維持管理業務	(1) 総論			運営や維持管理に関する基本的な考え方、管理者等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、管理者等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。			
	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。

¹¹ P 17. III 2-1 (2) 参照。

事業コンセプトの内容(例)

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	管理者等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	管理者等が、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、位置づけ

- ・ モニタリング計画書は要求水準書と一体的に作成することが必要であり、要求水準書の提示とあわせて示す必要がある。
- ・ モニタリング基本計画書の具体的な目的について記載する。基本的には、民間事業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が実現されるためには、モニタリングの指標が、要求水準及び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。
- ・ モニタリングの項目によっては、モニタリング方法が民間事業者が提供するサービスの内容と方法等によって異なる場合があるため、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。
- ・ なお、本指針ではいわゆる財務モニタリング（経営状況の報告）については、要求水準を満足するサービスの提供がなされているかどうかを確認するモニタリングとは別のものとして整理し、触れていない。

2. 体制等

- ・ モニタリングための協議の場（例えば、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（建設モニタリング、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

- ・ モニタリングの実施方法の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 建設モニタリング

1. モニタリングの方法

- ・ 設計時、施工中及び完成時に、業務計画の具体的な内容や、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、一般的に書類の確認又は現地立ち入り検査により行われる。

2. 要求水準未達の場合の措置

- ・ 要求水準未達の場合の管理者等による是正勧告や是正命令等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

民間事業者は、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

民間事業者は、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。

管理者等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

管理者等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。また、管理者等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。

(4) その他

例えば、管理者等や民間事業者が、業務のパフォーマンスや業務全体の傾向を確認するためにサービスの最終利用者やユーザーに対するアンケートを実施することが考えられる。

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、以下の考え方に基づき管理者等又は民間事業者の提案により設定する。

モニタリング指標については、管理者等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管理者等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¹²）

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民間事業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、事業全体への影響度からレベル分けをするとともに、客観的な業務判断基準を設定する。

業務評価においては、民間事業者によるセルフモニタリング結果をもとに、管理者等が日常、定期、随時モニタリングを実施する。

¹² P 37. 脚注4を参照。