

2. チェックリスト

1. に示した各段階で使用するチェックリスト（案）を以下に示す。

(1) 使用方法

- ・ 本チェックリストは、「検討プロセスチェックリスト」と「書類チェックリスト」の2つに分かれている。
- ・ 「検討プロセスチェックリスト」は、要求水準書の検討に関してチェックすべき事項が時系列で示されている。管理者等の検討チームにおいて、各段階の実施前に必要項目を確認したうえで検討に着手するとともに、実施後にチェックを行い、記録として残すことを想定している。
- ・ 「書類チェックリスト」は、要求水準書及びモニタリング基本計画書の骨子や案及び最終版の作成にあたり、各々の業務の要求水準作成担当者が、業務毎にチェックを行うことを想定している。
- ・ チェック者は、各項目のチェックを行った後、チェック欄である□にレを記入する。当該項目が関係ない(事業や業務の性質上チェックする必要がない)場合は、備考欄に「N/A」を記入する。その他、留意すべき点を備考欄に記入することを想定している。

(2) チェックリスト（案）

A. 検討プロセスチェックリスト

確認時期	大項目	チェック項目	備考
導入可能性 調査前	事業コンセプト の明確化	<input type="checkbox"/> 事業コンセプト(管理者等の政策目的や求める成果(アウトカム))を明確化している。	
		<input type="checkbox"/> 事業コンセプトを明確化し、それを配布することなどにより、管理者等の内部で認識を共有している。	
		<input type="checkbox"/> 庁内の関係者との情報共有の仕組みを構築している(庁内連絡会議の開催等)	
		<input type="checkbox"/> PFI 事業の検討に必要な各部門のスタッフを確保している。	
		<input type="checkbox"/> 対象施設を利用すると想定される者(例えば学校PFIの教師など)も検討に参画させている。	
		<input type="checkbox"/> <既にPFI事業を実施したことのある管理者等の場合>PFI事業に関与したスタッフにも関与させている。	
	事業の優先順位の評価	<input type="checkbox"/> 納税者の視点から、事業の優先順位について検討している。	
導入可能性 調査	検討体制の確保	<input type="checkbox"/> 当該分野で要求水準を作成するノウハウを有するアドバイザーに導入可能性調査を委託している。	
		<input type="checkbox"/> 必要に応じて、庁内の検討にかかわるスタッフを増やしている。	