

V 要求水準書の構成

1. 要求水準書と他の書類との関係

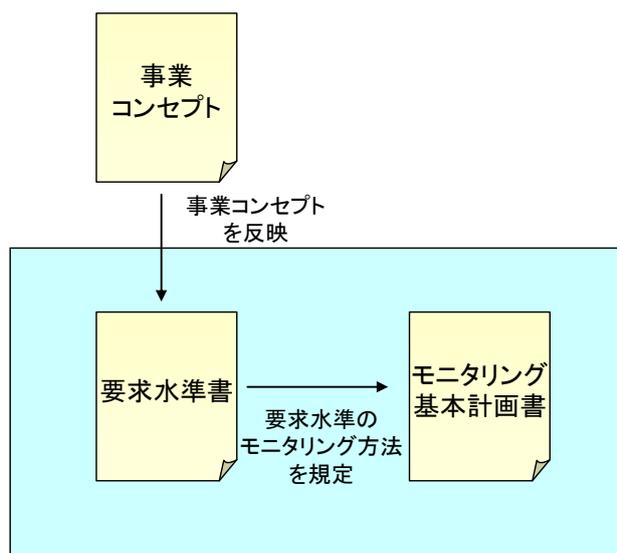
本章では、要求水準書と関係する書類として事業コンセプト（P 9. III 1（1）参照）を示す書類及びモニタリング基本計画書（P 3. 2. III 2-2（1）参照）の構造について示す。

削除: 2 3

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。

削除: が必要で

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。



要求水準書とモニタリング基本計画書は公募書類として公表

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

- ・ P F I 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

- ・ P F I 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