

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。

・ 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と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。

書式変更：フォント：9 pt

書式変更：フォント：9 pt

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 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。
	(3)業務別要件	(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。
		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 1 7. 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。