

平成20年度

P F I事業の評価に関する調査・分析

報告書

(概要)

平成21年3月

日建設計総合研究所

(内閣府委託調査)

## 目 次

第1章 業務の概要	1
第2章 業務要求水準書様式の検討	1
2 - 1 業務要求水準書作成の基本的考え方	1
2 - 2 業務要求水準書フォーマット	2
2 - 3 業務要求水準書作成にあたっての留意点	5
第3章 業務要求水準書作成に活用するチェックリストの作成	9
3 - 1 業務要求水準書チェックリストの作成方針	9
3 - 2 作成プロセスに係るチェックリスト	10
3 - 3 作成文書に係るチェックリスト	15

## 第1章 業務の概要

「PFI推進委員会報告 - 真の意味の官民のパートナーシップ(官民連携)実現に向けて - 」(平成19年11月)においては、PFI事業の適切な運営に向けては、業務要求水準書、モニタリング、支払いメカニズム(「三位一体」という)の緊密な連動が必要であり、その実現に向けても業務要求水準書の構成、内容等の明確化の必要性が指摘されている。また、業務要求水準書に示された管理者等の意図を民間事業者が完全に把握しきれず、契約締結段階等で管理者等と民間事業者の認識の不一致からくる齟齬が生じている事例があるなど、業務要求水準書に係る課題が指摘されている。

本業務ではこれらの背景を踏まえて、既存の業務要求水準書についての整理・検証や、有識者、発注者等および事業者へのヒアリング調査を行って、「業務要求水準書フォーマット」及び「業務要求水準書作成のためのチェックリスト」を作成し、適切な事業推進に資することを目的とする。

## 第2章 業務要求水準書様式の検討

### 2-1 業務要求水準書作成の基本的考え方

業務要求水準書は、入札参加者に対して、発注者が求める施設やサービスの種類、量、質を規定し、また、事業契約締結後の設計書や仕様書、業務計画書、モニタリング計画書等の内容にも反映され、事業全体の枠組みを構成する最も重要な書類として位置づけられる。業務要求水準書の持つべき役割として以下の点があげられる。

- ・発注者が求めるもの及びその水準について明確に示し、事業者との事業に関する共通認識の形成
- ・民間事業者の持つ自由な発想、創意工夫の誘導
- ・モニタリングメカニズムとのスムーズな連携の確保

業務要求水準書に盛り込むべき事項の考え方として、以下の点があげられる。

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) 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や民間事業者が業務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)) 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提示) 水準を求める背景や目的、方針(  の水準を達成する背景となった考え方) アウトプット仕様に関する管理者等の意図を示すための参考となるインプット仕様や図面等 法令や基準等により遵守すべきインプット仕様 確保すべき実施体制や、遵守すべき業務手順等
--

出典:「PFI事業契約との関連における業務要求水準書の基本的考え方(案)」

(平成20年7月 内閣府)

## 2 - 2 業務要求水準書フォーマット

### ( 1 ) 適用上の留意点

本フォーマットは既存の業務要求水準書の事例等を踏まえて、様式の一般化、標準化を狙いとして作成したものである。適用にあたっては、これはあくまで一般的な様式であり、必ずしもこの様式に縛られる必要性は無く、事業の内容や特性に対応して、発注者側で適宜、適切な項目の選択、追加及び重点項目の明記を行い、発注者と事業者間の事業内容に関する共通認識の形成、円滑で確実なモニタリングの実施及びより良い公共サービスの提供に向けて寄与すべきものである。

### ( 2 ) 構成

業務要求水準書の標準的な項目構成を、表 1、表 2 に示す。

業務要求水準書の項目構成としては大きく、総論、各論に分けて記述する。総論に盛り込むべき情報は、事業全体を理解するのに必要な情報や事業全体に共通する遵守すべき要件などである。各論については、業務内容の違いに対応して、施設整備業務、維持管理業務、運営業務に分けることとする。

なお、オプションとして、所有権移転業務、財務管理を含める。但し、所有権移転業務に関しては、事業方式が B T O 形式の場合は、施設整備竣工後に引き続く手続き業務が主たる内容となるため、施設整備業務の中に含める方が理解しやすいと考えられる。

表1 業務要求水準書の項目構成その1

大項目	中項目	盛り込むべき内容
第1部 総論	(1)業務要求水準書の位置づけ	事業者選定における業務要求水準書の位置づけを記載する。
	(2)事業概要	事業を行うに至った背景や目的、目標、基本理念、基本方針等及び事業の概要として、遵守すべき法規制等や位置、敷地条件、施設の概要、事業の対象範囲について記載する。 1)事業の目的 2)基本理念または基本方針 3)事業の概要(基本的な前提条件、事業の範囲) 遵守すべき法規制、適用基準等 位置、敷地条件 施設の概要、施設規模 事業の対象範囲 モニタリング(事業全体に共通する基本的考え方等)
	((3)その他)	必要に応じて、業務要求水準書の構成や全般的な用語の定義なども必要に応じて、ここに記載する。
第2部 各論 施設整備 業務	(1)総則	施設整備に関する業務の対象や施設の内容、整備にあたっての基本的考え方及び施設整備の業務管理に関する基本的考え方を記載する。  1)施設整備業務に含まれる各種業務の概要 (施設整備に含まれる業務を列挙)  2)施設の概要及び施設整備の基本的考え方 (設計を行う際の基本的条件となる施設の内容や、整備にあたっての基本的または全般的な指針を記載する。)  3)施設整備の業務管理に関する基本的考え方 (業務要求水準の確保のための事業者による管理の考え方を記載する。)
	(2)業務の実施に関する要求事項	施設整備の設計及び施工に関する業務の実施に関しての要求事項(業務期間、業務範囲、業務内容、実施体制、実施手順、管理者への報告事項、提出書類、管理者による検査内容、合否確認の基準等)について記載する。  事前調査業務及びその関連業務 設計(基本・実施設計)業務 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務 工事監理業務 近隣対応・対策業務
	(3)設計要求水準	設計上の業務要求水準(計画全般から建築計画、構造計画、設備計画等)について記載する。  計画全般 (以下の項目は例示) ・社会性に関する基本的要件 ・環境保全性に関する基本的要件 ・安全性に関する基本的要件 ・機能性に関する基本的要件 ・経済性に関する基本的要件 建築計画における基本的要件 構造計画における基本的要件
	(4)各エリア等の業務要求水準	各エリアごとの諸室、各種機器・設備等に関する業務要求水準について記載する。 諸室ごとの要件 主要機器ごとの要件
	(5)その他の調達に関する業務要求水準	運営備品調達等に関する業務要求水準について記載する。
	(6)その他の記載事項	モニタリングの実施及び所有権移転業務について記載する。 1)モニタリングの実施(施設整備業務に関する特記事項) 2)所有権移転業務(BTO方式の場合)

表2 業務要求水準書の項目構成その2

大項目	中項目	盛り込むべき内容
第2部 各論 維持管理 業務	(1)総則	維持管理に関する業務の対象や維持管理業務実施の基本的考え方、業務管理に関する基本的考え方について記載する。 1)維持管理業務に含まれる各種業務の概要 (維持管理に含まれる業務を列挙) 2)維持管理業務実施の基本的考え方 業務実施の考え方 法令等の遵守 3)維持管理の業務管理に関する基本的考え方 業務計画書の作成 業務報告書の作成・提出 実施体制 管理者及び事業者の役割分担 費用の負担 非常時・緊急時の対応 点検及び故障等への対応 経常修繕、大規模修繕への対応
	(2)各業務の要求水準	1)業務別要求水準 維持管理の各業務の内容、範囲、実施手順について示し、維持管理の各業務の詳細項目ごとに業務要求水準の記述を行う。 2)モニタリング モニタリングの実施に関して、維持管理業務に特記すべき要求事項を記載する。 3)維持管理業務に関する特記事項 アベイラビリティの確保に影響する突発的な事象や問題への緊急時の対応について記載する。
第2部 各論 運営業務	(1)総則	運営に関する業務の対象や運営業務に共通する実施上の基本的考え方、運営の業務管理に関する基本的考え方について記載する。 1)運営業務に含まれる各種業務の概要 (運営業務に含まれる業務を列挙) 2)運営業務実施に共通する基本的考え方 業務実施の考え方 法令等の遵守 3)運営の業務管理に関する基本的考え方 運営期間 業務計画書の作成 業務報告書の作成・提出 運営業務マニュアルの作成 実施体制 業務従事者の教育等 管理者及び事業者の役割分担 費用の負担 非常時・緊急時の対応
	(2)各業務の要求水準	1)業務別要求水準 運営の各業務別に、内容、範囲、基本事項及び詳細項目ごとの要求水準の記述を行う。 2)モニタリング モニタリングの実施に関して、運営業務に特記すべき要求事項を記載する。
第2部 各論 所有権移 転業務	(1)総則	所有権移転業務の対象となる施設(建物本体、建物に一体となる設備、植栽・外構施設等)、設備、備品、関係資料等の対象について記載する。
	(2)業務の実施に関する要求事項	所有権移転業務の実施に関する要求事項として下記の項目について記載する。 所有権移転に必要とされる手続き 移転スケジュールの設定 建物、設備、機材等の性能等の要求水準 性能等の業務要求水準未達の場合の対処事項及びその費用負担 所有権移転登記の費用負担 等
第2部 各論 財務管理	(1)総則	SPCの設立や役割及び運営上の要件について記載し、また、多岐にわたるSPCの統括責任についての基本方針について記載する。
	(2)業務の実施に関する要求事項	実施体制の構築に関する要求事項として、SPC及び実施体制が事業計画どおりに設立されたかについて確認するための各種報告資料の提出を受けることを記載する。 また、財務状況のモニタリングについて記載する。 1)実施体制 等についての提出書類 SPCの定款の写し、株主名簿の写し、事業の実施体制図の提出 付保する保険の付保状況、付保条件の一覧の提出 発注者以外との契約書類の写しの提出 等 2)財務状況のモニタリング 確認時期 提出図書 (会計監査法人による監査を受けた財務関連書類及び附属明細書) 3)財務管理に関する特記事項 事業者の債務超過等の事業継続性のリスク対応措置等を記載する。

## 2 - 3 業務要求水準書作成にあたっての留意点

### (1) 業務要求水準の規定方法・表現方法

PFI事業では、従来の公共事業方式のような仕様規定(どのように達成するか)ではなく、性能規定(何を達成するか)により業務要求水準を提示することを原則としている。しかし、性能規定により表現された水準が曖昧な場合、あるいは数値的に表現できない場合などに、発注者と民間事業者間の認識に齟齬が生じ、結果的にサービス低下やコスト増となるおそれもある。

仕様規定、性能規定に関しては、それぞれ表3に示すメリット、デメリットがあるため、原則としては性能規定を適用すべきであるが、一定水準のサービスの維持が重要な場合などでは、一部仕様規定の適用も考えられる。また、施設整備後あるいはPFI事業終了後に発注者が引き継いで維持管理運営を行う場合に、発注者が管理する他の公共施設との整合性などに配慮して施設整備に仕様規定を用いることは想定される。

表3 仕様規定、性能規定の比較

	説明	メリット	デメリット
仕様規定	施設やサービスの機能・目的を実現するために必要な条件・方法を規定	・最低限の品質は維持できる ・発注者の意図を簡潔に表せる	・民間事業者の創意工夫が発揮されない ・VFMが上がらない
性能規定	施設やサービスの満足すべき機能等の条件を規定	・民間事業者の創意工夫により、コスト削減やサービス向上が期待できる	・発注者の意図が伝わらない場合に認識の不一致が生ずる ・効果的なモニタリングが難しくなる場合がある

また、業務要求水準書に示された発注者の意図を民間事業者が完全に把握しきれず、発注者と民間事業者の認識の不一致からくる齟齬が生じている事例が多い。こうした問題を解消する一つの方策として、発注者は業務要求水準書を作成するにあたって、要求事項を次の4つのタイプに整理し、明確に伝えることが重要である。

しなくてはいけないこと

してはいけないこと

したほうが望ましいこと

自由提案を求めること

なお、とについては、原則として、業務要求水準で要求した内容は、モニタリングの実行可能性を意識することが必要である。

業務要求水準の表現に関しては、表4に示すとおりであり、「インプット表現」、「アウトプット表現」、「アウトカムの表現」に分類できる。また、それぞれ「定性的表現」と「定量的表現」が可能である。

表4 業務要求水準の表現方法の分類

分類		清掃業務での記述例	適用理由 (適している場合)
インプット表現	定性	経験者が清掃する。	他の表現が困難である 法令等で義務付けられている 他の表現に加えて、業務要求水準の達成をより確実なものとするために用いられることが多い
	定量	1日1回清掃する。	法令等で義務付けられている、または業務活動基準が標準として定まっている 管理者等(ユーザーを含む)が特定のインプット仕様を用いることを希望している 適切なリスク分担という点からは、インプット仕様を示すのが望ましい事情がある アウトプット表現にすると過度に複雑になる、またはアウトプット表現にするのでは管理者等の意図を伝えるのが困難である
アウトプット表現	定性	チリが落ちていないようにきれいにする。	定性的表現で性能確保のための業務活動水準が明確化可能 定量的表現で水準を示すことが困難、またはなじまない 性能確保のための達成方法が多様にある 発注者の要求を表現しやすい
	定量	単位面積当たりでチリが1個以下にする。	法令等で義務付けられている、または業務活動基準が標準として定まっている 定量的表現で性能確保のための業務活動水準がある サービスの最低限の品質保証を担保する
アウトカムの表現	定性	気持ちよく執務できるようにする。	発注者が提案に求める方向性を示し、民間事業者の提案により創意工夫を幅広く引き出す これまでに無い新しいサービスを求めたい 個別業務や施設、機能等についての基本的な業務要求水準を示す
	定量	清掃に関するクレーム数が年間2件以下である。	モニタリングや減額と関連付ける意図がある 適切な指標設定が可能である

## (2) モニタリング及び減額措置

事業が適切に実施、運営されるためには、業務要求水準の内容とモニタリング、及びサービス対価の支払いメカニズムが連動していることが重要である。業務要求水準で要求した内容はモニタリングできること、モニタリングしてサービス内容が満足できる内容でなければ減額することは原則である。

しかしながら、モニタリングの実行可能性があるということと、セルフモニタリングを事業者に要求することは別次元の問題である。業務要求水準書において明確に規定していないにもかかわらず、契約後に業務計画作成協議の名の下に発注者から事業者にセルフモニタリングを強要することは避けなければならない。

事業者に求めるセルフモニタリングの内容や減額措置の概要（発動の基準と減額規模）に関しては、本来、事業者の入札価格にも影響する重要な情報である。これらの情報は、業務要求水準書の公表段階において、可能な限り提示しなければならない。

### （３）業務要求水準の変更

業務要求水準書は、発注者の意図を明確に民間事業者に伝達する役割を持ち、入札参加者に公平に示され、かつ契約段階以降においても、モニタリング及びサービス対価支払いメカニズムと連動する位置づけを持つ重要な書類である。PFI事業、特に一般競争入札案件では、契約に則った変更を行わずに業務要求水準書の規定の変更を行うことは基本的には認められない。しかし、事業の実施段階になって発生してくる想定外の課題や、外的な事業環境の変化等に起因して、業務要求水準書に規定された条件の変更が必要になる場合がある。このような事態への現状の対応方法として、事業者との協議を行い、総事業コストに増減がないように、事業を構成する他のサービス内容を変更、調整している例が多い。微調整レベルの変更に関しては、発注者・事業者双方の合意の下に業務要求水準書の変更ができる旨を、予め契約書に記載しておくことが有効と考えられる。一方、この手法が常態化した結果、発注者側は契約後のこうした変更要求を当然のことと考え、時には事業者側に無理な要求を押し付けようとしている事例がみられると指摘されていることに留意する必要がある。

### （４）大規模修繕

これまでに供用開始されているPFI事業の多くは、大規模修繕が事業範囲に含んでいない。これらの事業の維持管理における問題点は、事業者が担う経常修繕と発注者が担う大規模修繕の間の線引きや、大規模修繕の実施時期について、業務要求水準に明確な記載が無く、発注者と事業者の間に認識の齟齬が見られることである。大規模修繕を事業範囲に含むことによって、この役割分担についての問題は解消される。そして、事業者にはライフサイクルの視点を促し、VFMを向上させるための一つの手法となる。

しかし、大規模修繕の内容を想定することが困難な場合には、事業範囲に含めず発注者が行うことが適切なことがある。このような事業においても、事業者が大規模修繕計画を提案させることが効果的であるという考え方もある。しかし、その提案内容を審査対象とするのであれば、原則としてモニタリング、減額のプロセスに関連付けられるのかという視点を持ち合わせなければならない。

### （５）PFI事業における地球温暖化防止への取り組み

ライフサイクルの視点で、地球温暖化対策を推進するためには、エネルギー関連施設やエネルギー関連業務に関して、民間事業者が創意工夫を発揮しやすい事業構造とする。

これまでのPFI事業では、光熱水費の支払いやエネルギーマネジメント業務は管理者等が行うケースが多く、民間事業者の創意工夫発揮へのインセンティブになっていない。したがって、これらの業務を民間事業者の業務範囲とすることにより、光熱水費の削減に向けて民間事業者が創意工夫し、結果としてVFM(LCCの削減)及び省エネルギー(LCCO<sub>2</sub>の削減)の向上が期待できる可能性がある。ただし、PFI事業者によるエネルギーマネジメントを期待する場合、無責任な提案内容を許すことのないように、審査基準、モニタリング、提案内容を基準とした減額措置を横断的に検討し、メカニズムを予め構築しておく必要がある。

## 第3章 業務要求水準書作成に活用するチェックリスト

### 3-1 業務要求水準書チェックリストの作成方針

#### (1) チェックリスト作成の目的

PFI事業において、業務要求水準書に関連し指摘される様々な課題を解決するため、業務要求水準書作成の手順や留意すべき事項を、多くの既往事例や有識者等の意見を踏まえ、確認項目として整理したものである。PFI導入実績のない自治体担当者は、本チェックリストを活用することによって、効率的に既往実績に基づくノウハウを得られるものと期待する。また、導入実績のある担当者についても、本リストはより良いPFI事業を作り上げるための支援ツールとなることが期待される。

#### (2) 対象事業

チェックリストは、我が国で導入事例が多いサービス購入型のBTO事業を対象として作成し、他のタイプの事業については必要に応じて注記を加え対応する。また、事業化のプロセスに当たっては、導入可能性調査が実施される一般的な手順を前提とする。

#### (3) 想定する使用者

自治体職員がコンサルタントに導入可能性調査やアドバイザー業務を委託することを前提とし、両者がチェックリストを活用するものと想定する。

#### (4) チェックの対象およびチェックリストの構成

作成プロセスのチェックリストと、作成文書のチェックリストを整理する。作成プロセスのチェックリストについては、スケジュール進捗の段階別に整理する。作成文書のチェックリストは、標準的な目次に沿った整理を行い、記載の有無をチェックする方針とする。作成文書のチェックリストにおいて複数の項目に関連する事項は、共通事項として整理する。

#### (5) チェックリストを使用するタイミング

提案するチェックリストは、業務要求水準書を作成するために用いるものとする。したがって、チェックリストは、導入可能性調査前から、発注者等と事業者の契約締結までの期間における活用を想定する。

#### (6) モニタリング基本計画書の作成

モニタリングの内容は、業務要求水準書において規定する要求事項に対応する。したがって、自らに関係する部分を中心に使用する読み手の立場からすれば、モニタリングの内容を業務要求水準書の各要求事項に併記することによって理解が容易になるものと想定し、モニタリング基本計画書の作成は任意とすることを前提とした。

### 3 - 2 作成プロセスに係るチェックリスト

確認時期	大項目	チェック項目	備考
導入可能性調査前	事業に係わる政策目的や求める成果（アウトカム）の明確化	管理者等の事業に係わる政策目的や求める成果（アウトカム）を明確化している。	
	体制準備	P F I 事業の検討に必要な各部門のスタッフを特定している。	
		対象施設を利用すると想定される者（例えば学校 P F I の教師など）も検討に参画させている。	
		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）	
	敷地確保	法規制や施設ボリュームに係る概略の検討を踏まえ、事業が実施可能な用地（工事のための用地）を確保している。	
	近隣住民等説明	近隣住民への説明を行い、事業実施に理解を得ている。また、直営事業に P F I を導入する場合、組合等への説明を行っている。	
導入可能性調査	体制準備	P F I 事業の検討に必要なスタッフを集め検討チームを立ち上げている。	
		当該分野で業務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。	
	事業に係わる政策目的や求める成果（アウトカム）の確認	事業に係わる政策目的や求める成果（アウトカム）を再確認し、関係スタッフやアドバイザーと共有している。	
	支払許容度の確認	当該事業に対する管理者等の支払許容度を確認している。	
	事業内容の整理	関連する業務のメニューと内容を整理している。	
		管理者等において、民間事業者に期待する役割その他 P F I で何を期待しているかを具体的かつ明確に整理している。	
	ニーズ整理	管理者等の関係各部門からの事業に対するニーズや条件を把握、整理している。	
		利用者のニーズ（需要予測に係るニーズ、施設整備や提供サービスの内容に係るニーズなど）を調査、整理している。一方で禁忌事項について検討整理している。	特に独立採算型事業や民間収益施設を一部に含む場合は重要となる。

		敷地条件整理	敷地測量、インフラ（電気、ガス、水道、下水道、電話回線）の整備状況の確認、地盤条件、埋蔵文化財および既存建物の調査（調査の予算化）を行っている。	事業契約後に埋蔵文化財調査を実施する場合は、工期遅延リスクを管理者等が負担することが妥当。
		民間事業者に期待する役割の確認	事業スキームを検討している。	
			民間事業者に期待する点について、管理者等にとっての優先順位を検討している。	
			民間の創意工夫を發揮することが期待される内容が、民間事業者に実施可能な内容であることを確認している。	
			民間事業者に期待する役割を踏まえ、管理者等と民間事業者の役割分担やリスク分担を明確化している。	
			ライフサイクルの視点で、大規模修繕を含む維持管理修繕の効率化、エネルギー消費およびLCCO2削減などを中心に、民間の創意工夫を引き出す可能性を検討しているか。	具体的には大規模修繕、光熱水費の負担、エネルギーマネジメント業務などについて民間の業務範囲とする可能性を検討する。
		業務要求水準書（骨子）の作成	民間事業者に期待する役割の内容を業務要求水準書（骨子）に記載している。	
			民間事業者に期待する役割及び事業に係わる政策目的や求める成果（アウトカム）に基づき、業務要求水準書（骨子）を作成している。	
			業務要求水準書に規定する内容が、P S CやP F I - L C Cの算定を行うに足る程度の具体性を有していることを確認している。	
		モニタリング基本計画書（骨子）の作成	モニタリングの基本的枠組みを作成している。	業務要求水準書（骨子）の一部としても良い。
			支払メカニズム（減額までの仕組み、減額幅）とインセンティブ付与の仕組みの概要を示している。	
			民間事業者のセルフモニタリング結果の確認手法が示されている。	
		マーケットサウンディング	マーケットサウンディングの方法を検討している。この際、公平性、透明性に配慮している。	マーケットサウンディングを業務要求水準書（骨子）作成前に実施する手順も可能。
			事業の実施可能性、役割分担の妥当性、事業スキームについて、意見や提案を得ている。	

			民間の創意工夫を引き出す可能性や阻害要因について意見や提案を得ている。	民間の創意工夫を活かしやすい業務要求水準書を作成するという観点から意見を聴取する。
			P F I - L C C 算定に必要な情報を得ている。	
実施方針等の公表まで	導入可能性調査結果の反映		導入可能性調査の結果を踏まえ、庁内で事業内容やP F I 事業スキームの見直し検討を行い、P F I 導入方針に係る意思決定をしている。	詳細を除き、事業の内容、範囲、スキームについては、アドバイザー業務の発注までに決定する。
		敷地条件整理	敷地測量、インフラ（電気、ガス、水道、下水道、電話回線）の整備状況の確認、地盤条件、埋蔵文化財および既存建物の調査について、導入可能性調査で必要とされ、未着手のものについて実施している。	
		業務要求水準書（案）モニタリング基本計画書（案）の作成	「作成文書に係るチェックリスト」に記載した内容に配慮して、業務要求水準書（案）モニタリング基本計画書（案）を作成している。	
			業務要求水準の設定にあたって、民間企業の意見を聴取している。	
			業務要求水準の項目間の記載内容の齟齬がないようにチェックしている。	
			業務要求水準と実施方針や契約書（案）の記載内容の間に齟齬がないようにチェックしている。	
			業務要求水準で規定する内容がモニタリング可能であるかチェックすることに加え、より適切なモニタリング方法について検討している。	
			業務要求水準を満足できない場合の減額措置の程度について検討し、方針を設定している。	
		現地見学会の開催検討	現地見学会の開催と説明内容について検討している。	
		個別対話実施の検討	個別対話については、少なくとも1回、提案書提出締め切りの1ヵ月前頃に実施する方向で検討する。	2回実施する場合は、加えて入札説明書公表後の質疑回答にあわせて実施する。
			個別の対話を行う場合、予め対話手続の進め方について基準を作成している。	具体的な対話の進め方については、P F I 関係省庁連絡会議幹事会申合せ「P F I 事業に係る民間事業者の選定及び協定締結手続について」（平成18年11月22日）参照

実施方針等の公表から入札公告まで	業務要求水準書（案）モニタリング基本計画書（案）の公表	業務要求水準書（案）モニタリング基本計画書（案）を実施方針公表時に公表する。	
	実施方針の公表	業務要求水準書（案）及びモニタリング基本計画書（案）に係る質問書と意見書提出に関する事項、および現地見学や個別対話の予定について実施方針に記載している。	質問書、意見書については、事業者のノウハウに関係するものについて、非公開とする要望があった場合に必ずるか検討の上、明示する。
	現地見学会の実施	管理者等の担当者間で情報提供の内容や範囲に齟齬が生じないように再確認する。	
	質問回答作成、公表	質問や意見の内容が曖昧である点については意図を確認聴取する。	アドバイザーが個別にヒアリングしてもよい。
		質問回答を通じて、業務要求水準書の解釈等について明確化を図っている。	一部の質問について期日内の回答が困難な場合には、当該回答のみを後日公表とすることが望ましい。
	業務要求水準書（案）モニタリング基本計画書（案）の修正	質問回答や対話の内容をふまえ、業務要求水準書を修正している。	
		内容が「作成文書に係るチェックリスト」に照らして妥当なものであるかを再確認している。	
		一定の時期にサービス内容の見直し・調整を行う旨の規定をPFI事業契約に規定する必要があるかを検討している。	新規性の高い事業、複雑な事業などでは、特に見直しの必要性が生じる可能性がある。ただし、この場合でも、できるだけ業務要求水準は明確に規定すべきである。不明確であると、変更する際に価格算定が困難になり不都合が生じる。
	審査基準の作成	業務要求水準書と齟齬がなく、管理者等、ユーザーの意図が審査に反映されるように審査基準等を設定している。	
入札公告後から提案書受付まで	業務要求水準書公表と質問回答	質問回答を通じて、業務要求水準書の解釈等について明確化を図っている。	
		運営段階で事業に携わることが予定されているユーザーの意向を質疑回答に反映させるよう努めている。	

		個別対話の実施	対話を通じて、民間事業者がどのような提案が可能か等について明確化を図っている。	
			運営段階で事業に携わることが予定されているユーザーの意向を対話に反映させるよう努めている。	ユーザーが直接対話に参加する場合には、管理者等側の関係者の間で回答に齟齬が生じないように留意する。
		提案書の審査	提案内容が業務要求水準書を満足しているか確認している。	
	提案書受付から契約締結まで	契約協議	業務要求水準書の内容について、落札者と管理者等の間で理解の齟齬がなく全て合意できていることを確認している。	
			必要に応じて、提案内容を契約書（特に、通常、契約書別紙に規定する減額措置に係る基準）に反映している。	

### 3 - 3 作成文書に係るチェックリスト

#### 大項目 1 : 共通事項

	中項目	小項目	チェック項目	備考
	前提条件の明示		業務要求水準達成にあたっての前提条件を明確に示している。	
	要求条件の規定方法	アウトカム	業務要求水準の内容が事業に係わる政策目的や求める成果（アウトカム）及び民間事業者に期待する役割に適合するものであるかを確認している。	
			事業を構成する各業務について、可能な場合は求める成果（アウトカム）及び民間事業者に期待する役割を示している。	満足すべき最低限の業務要求水準のみならず、発注者が何を重視し、何を民間事業者に期待するのか、提案の方向性を詳述することが重要である。その内容は、審査基準と密接に関連付けられる必要がある。
		インプット仕様の採用	インプット仕様を用いる場合には、まずインプット仕様を用いる下記の理由があるかを確認している。 法令等で義務付けられている。 管理者等（ユーザーを含む）が特定のインプット仕様にすることを明確に希望している。 適切なりスク分担という点からは、インプット仕様を示すのが望ましい事情がある。 アウトプットで表現すると過度に複雑になる。 アウトプットで表現するのでは管理者等の意図を伝えるのが困難である。	
		要求条件の過不足	管理者等にとって不必要な過剰仕様になっているところがないかを確認している。一方で広く意見を聴取することなどにより、要求条件に不足がないかを確認している。	
			必要以上に詳細な業務要求水準を設け、民間の創意工夫を阻害するものになっていないかを確認している。	例示（参考）としても差支えない場合には例示として位置づけ、できるだけ創意工夫を害しないようにする。
		表現の具体性、詳細性、客観性	各項目について、解釈の齟齬が生じるような内容がないかを確認している。数値を用いるなど、業務要求水準をできるだけ客観的に記載しているかを確認している。	数値や材質等、解釈の齟齬がないように客観的に示されているか。

			民間事業者による見積が可能である程度の具体性があるかを確認している。	
		例示による表現	各項目が例示（参考）にすぎないのか、拘束力を有するのか明示している。	
		基準等の活用	必要に応じて、ISOやHACCP等のようなプロセスの基準を利用し、業務要求水準を示している。	
	モニタリング等との連携	共通指標の採用	モニタリング対象や支払対価増減のための基準は、原則として業務要求水準書に規定される客観的な指標であることを確認している。	
		修復期間	それぞれの項目について、未達が発生した場合の修復期間を設定している。	
	一貫性	法令やガイドラインとの整合性	業務要求水準自体が法令、ガイドライン等に反する部分はないかを確認している。	
		業務要求水準書内の項目間	業務要求水準の項目間で、矛盾が生じているもの（事実上、両項目を反映させた設計は困難というものも含む）がないかを確認している。	

## 大項目2：総論

	中項目	小項目	チェック項目	備考
	位置づけ		業務要求水準書の位置づけを記載している。	
	事業概要	事業目的	事業の目的、目指すべき成果を示している。	
		基本理念・方針	事業実施における基本方針、考え方を示している。	
		事業の概要	遵守すべき法規制、基準等を示している。	事業を構成する特定の業務に係るものは、該当箇所で記載しても良い。
			事業実施の位置、概略の敷地条件を示している。	事業を構成する特定の業務に係るものは、該当箇所で記載しても良い。
			施設の概要、規模を示している。	事業を構成する特定の業務に係るものは、該当箇所で記載しても良い。
			業務内容の概要を示している。事業全般について、民間事業者の業務範囲（対象とする施設、許認可の取得等）の概要を示している。また、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）の概要を示している。	詳細の業務範囲については、各論で記述する。

### 大項目 3：施設整備業務

	中項目	小項目	チェック項目	備考
	総則	業務範囲	施設整備に係る業務について、民間事業者の業務範囲（対象とする施設、許認可の取得等）を詳細に示している。また、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）を詳細に示している。	
		適用法規制	関連する法令・条例、適用する要綱・基準を列記している。	これらについてはできるだけ列記すべきであるが、「その他の関係法令を遵守」という表現を含むことで対応も可能。
		敷地条件	敷地住所、面積、区域の条件（用途地域等）、インフラ（電気、ガス、水道、下水道、電話回線）の整備状況、地盤条件、埋蔵文化財および既存建物に関する情報を記載している。	資料として図面等の添付が有効。
	業務実施に関する事項	セルフモニタリング	事業者によるセルフモニタリングの体制や、必要な書類作成・確認・提出についての考え方を示している。	
		モニタリング	管理者等によるモニタリング（セルフモニタリング結果の確認を含む）の実施方法について示している。	
		近隣説明	事業実施についての近隣説明に関して、事業者に期待する役割を示している。	
		事前調査	事業実施に当たって管理者等が必要と想定する事前調査を示し、当該調査において事業者に期待する役割を明示している。	
		設計業務	設計体制、及び基本設計と実施設計それぞれに必要な書類作成・確認・提出に関する要件を示している。	
		建設工事	工事体制、及び着工時、工事中、工事完了時にそれぞれ必要な書類作成・確認・提出に関する要件を示している。	
	設計業務要求水準	基本的要件	施設設計において配慮すべき社会性、環境保全、安全性、機能性、経済性に係る基本的要件を明示している。	
		建築計画	敷地内のゾーニングや建物施設内のゾーニングについて、満足すべき条件、管理者等が重要と考える事項を明示している。	
			建物の平面計画、断面計画について、満足すべき条件、管理者等が重要と考える事項を明示している。	

			建物の外装、内装仕上げについて、施設全般（もしくは大部分のエリア）に共通する満足すべき条件、管理者等が重要と考える事項を明示している。	
			出入り口の位置、駐車場、植栽、屋外倉庫等、建物外構について、満足すべき条件、管理者等が重要と考える事項を明示している。	
		構造計画	建築物の安全性、耐久性について要件を明示している。また、建物基礎についての基本的要件を示している。	耐久性については、要求する耐用年数を明示することもできる。
		設備計画	電気設備、機械設備等について、施設全般（もしくは大部分のエリア）に共通の基本的要件を明示している。	
	各エリア等の業務要求水準	諸室ごとの概要	各エリアの諸室について、可能な範囲で用途や使用形態を示している。	
		諸室ごとの要件	各エリアの諸室について、必要に応じ規模、内装、設備等に関する業務要求水準を示している。	たとえば、規模については、面積で規定する方法（アウトプット仕様）や、使用目的や使用人数で規定する方法（アウトカム仕様）がある。
		主要機器ごとの要件	各エリアの諸室について、各種機器・設備等に関する業務要求水準を示している。	
	その他の調達に関する事項		必要な備品、消耗品等の調達について事業者と管理者等の役割分担を詳細に明示している。	

#### 大項目 4：維持管理・運営業務

	中項目	小項目	チェック項目	備考
	総則	業務の概要	維持管理・運営に含まれる業務を列挙し、事業者の業務範囲を明示している。また、必要に応じ、管理者等の役割を示している。	維持管理業務と運営業務それぞれの業務量が大きい場合は、分割した構成とすることを検討する。
		業務実施の基本的考え方	維持管理・運営業務実施の基本的要件について明示している。	
			維持管理・運営業務全般に共通に適用される法令等の遵守について示している。	
		業務管理の基本的考え方	維持管理・運営業務全般に関する業務計画書、業務報告書の作成・確認・提出に関する要件を示している。	

			維持管理・運營業務全般に関する体制、及び責任者に関する要件を示している。	非常時や緊急時の対応、点検及び故障等への対応について、基本的要件を示す。
			維持管理・運營業務全般に関する費用負担について、事業者と管理者等の役割分担を明示している。	
	業務別の業務要求水準		維持管理・運営の各業務の内容、範囲、実施手順、必要な有資格者について示し、維持管理の各業務の詳細について規定している。	各業務別に記載する。
	清掃業務（例示）	業務実施、対象	構成する業務（例えば、定期清掃、日常清掃、防虫・防鼠）が列記されており、前記各業務を実施するエリア等が明示されている。	維持管理と運営の役割分担が異なる場合は、役割分担について詳細な記述を行うことが望ましい。
		業務計画書	業務計画書の作成について記載している。	一般的に作成を要求するケースが多いが、不要の場合は省略可能。
		業務要求水準	各部位（例えば、室ごと、あるいは床・壁などの施設構成要素ごと）に対して、要求する水準を規定している。	インプット、アウトプット、両者の併用、いずれによる規定も可能。
		清掃用具・資機材等の負担	役割分担を明記している。	
		清掃用具・資機材等の保管	役割分担を明記している。	
	大規模修繕業務（例示）	業務対象	事業者の役割となる大規模修繕の対象を明記する。	
		業務実施	業務実施の計画、修繕のタイミングについて、管理者等が指示をするなど関与する場合は明記している。	
		業務要求水準	どの程度の水準を目標として機能回復するのか、また保証を求める場合には明記する。	事業期間中は業務要求水準書の建物、設備の維持管理に係る業務要求水準で規定することができるが、事業終了時における規定が重要となる。