

(4) 成績評定考査基準 (用地等関係業務)

1. 適用対象業務

この基準は、大阪市が発注する公共事業に必要な土地等の取得若しくは使用又はその他の損失補償にかかる建物及びその他の工作物等（以下「建物等」という。）の調査、補償金額の算定等並びにその他関連する業務（以下「用地等関係業務」という。）に適用する。

2. 評定方法

評定については、採点表（別紙 3－1～3－6、4－1、4－2）の各考査項目について、業務評定項目（別紙 2－1、2－2）の「評価の視点」の各項目に従って評価を行い、業務委託成績評定表（用地等Ⅰ・Ⅱ）（別紙 1－1、1－2）（以下「評定表」という。）を作成するものとする。

3. 評定表の提出等

評定者は、評定を行ったときは、遅滞なく、評定表を当該用地等関係業務を所掌する担当課長に提出するものとする。

4. 監督職員考査基準

(1) 考査方法

監督職員は、評定趣旨を十分に理解し尊重した上で、それぞれ総合的に評定を行う。

(2) 評定点範囲

採点表（監督職員用）の該当評価項目について、それぞれ総合的に判断して評定するものとする。

5. 補助監督職員及び検査職員考査基準

評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、採点表（補助監督職員用及び検査職員用）の各評価項目について評定を行うものとする。（評価項目の追加若しくは削除、又は評価比重の変更は行わない。但し、用地Ⅰ及びⅡの評定表にまたがる業務の評定の場合はこの限りでない）

6. 適用する採点表について

業務ごとの採点表は、以下の区分によるものとする。

（１）用地関係業務Ⅰ採点表は、以下の業務に適用する。

- ・ 地図の転写
- ・ 土地及び建物等の登記記録等の調査
- ・ 戸籍簿等の調査
- ・ 土地等の権利者の確認調査
- ・ 土地の測量、面積計算又は製図等
- ・ 土壌汚染に関する調査
- ・ 土地及び土地に関する所有権以外の権利の評価並びに残地補償等に関する調査又は補償金額の算定（不動産鑑定士による鑑定評価等業務を除く。）
- ・ 建物、工作物、墳墓及び立竹木に関する調査又は補償金額の算定
- ・ 居住者及び動産に関する調査又は補償金額の算定
- ・ 営業に関する調査又は補償金額の算定
- ・ 消費税等に関する調査
- ・ 公共補償に関する調査又は補償金額の算定
- ・ 土地調書及び物件調書の作成
- ・ 事業認定申請書、裁決申請書又は明渡裁決申立書及びこれらに添付する図書等の作成
- ・ 建物等の移転工法案の検討（予備調査部分のみの業務を含む）

・ 補償内容等の説明

・ その他前記に関する又は類する業務の調査又は補償金額の算定、資料等の作成

(2) 用地関係業務Ⅱは、以下の業務に適用する。

・ 用地交渉等

7. 総合評定点について

総合評定点を算出する際には、対象業務に応じて評価項目ごとに以下の重み付けを考慮する。

考査項目			用地関係業務Ⅰ
			業務評定
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	20
	実施の状況 の評価	執行管理執行計画	5
		品質管理執行計画	20
		業務特性執行計画	10
		創意工夫執行計画	4
	説明調整能力の評価	説明調整能力	6
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5
結果の評価		成果物の品質	30
合 計			100

考査項目		用地関係業務Ⅱ
		業務評定
専門技術力	目的と内容の理解	6
	的確な履行	3 6
	業務目的の達成度	1 8
管理技術力	業務実施体制の的確性	1 2
	打ち合わせの理解度	6
	指揮系統の迅速性、確実性	1 4
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	8
合 計		1 0 0

(用地等-別紙 1 - 1)

業務委託成績評定表（用地関係業務Ⅰ）						
担当：用地部		担当			年月日	
業務名称						
契約金額	当初：			最終：		
履行期間	当初：年月日			最終：年月日		
契約相手方	名称：			所在地：		
完了年月日	年 月 日		完了検査年月日	年 月 日		
業務責任者氏名			担当技術者（業務従事）者氏名①			
照査技術者氏名			担当技術者（業務従事）者氏名②			
担当技術者氏名			担当技術者（業務従事）者氏名③			
監督職員所属・氏名						
検査職員所属・氏名						
補助監督職員所属・氏名						
考查項目			業務評定 (注1)	補助監督職員	監督職員	検査職員
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画				
	実施状況の評価	執行管理			—	—
		品質管理			—	
		業務特性		—		—
		創意工夫			—	—
	説明調整能力の評価	説明調整能力			—	—
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観		—		—
結果の評価		成果物の品質			—	
① 小計（注2）						
② 業務執行上に係る過失に伴う減点						
③ 事故等による減点						
④ 瑕疵修補又は損害賠償による減点						
⑤ その他（ ）						
⑥ 総合評定点＝①＋②＋③＋④＋⑤						
所見	補助監督職員		監督職員		検査職員	

注1) 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入する。

注2) ①小計は、小数第一位を四捨五入し、整数とする。

(用地等-別紙 1 - 2)

業務委託成績評定表 (用地関係業務Ⅱ)						
担当：用地部		担当			年月日	
業務名称						
契約金額		当初：		最終：		
履行期間		当初：年月日		最終：年月日		
契約相手方		名称：		所在地：		
完了年月日		年 月 日		完了検査年月日		年 月 日
業務責任者氏名				担当技術者（業務従事）者氏名		
担当技術者氏名①				担当技術者（業務従事）者氏名		
担当技術者氏名②				担当技術者（業務従事）者氏名		
監督職員所属・氏名						
検査職員所属・氏名						
補助監督職員所属・氏名						
考査項目			業務評定 (注 1)	補助監督職員	監督職員	検査職員
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解			—	—
		的確な履行			—	—
		業務目的の達成度			—	△
	管理技術力	業務実施体制の的確性		△	—	△
		打ち合わせの理解度			—	—
		指揮系統の迅速性、確実性				—
	取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点				—
	評定点の小計（注 2）					
業務執行に係る過失に伴う減点			—		—	
事故等による減点						
瑕疵修補または損害賠償による減点						
その他（ ）						
総合評定点						
所見	補助監督職員		監督職員		検査職員	

注 1) 各評価項目の評定点及び満点は、小数第二位を四捨五入して表示する。

注 2) 評定点の小計及び総合評定点は、小数第一位を四捨五入し、整数とする。

別紙 2－1 業務評価項目

考 査 項 目		評 価 の 視 点	用地関係業務 I			
			補助監督職員	監督職員	検査職員	評 定 点 ／ 配 点 (基礎点)
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	○	○	○	／ 20 (12. 0)
	実施状況の評価	執行管理	○			／ 5 (3. 0)
		品質管理	○		○	／ 20 (12. 0)
		業務特性		○		／ 10 (6. 0)
		創意工夫	○			／ 4 (2. 4)
	説明調整能力の評価	説明調整能力	○			／ 6 (3. 6)
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観		○		／ 5 (3. 0)
結果の評価		成果物の品質	○		○	／ 30 (18. 0)
評定者別評価点 ①			○	○	○	／ 40
評定者別基礎点 ②			○	○	○	／ 60
評定者別評定点 (③＝①＋②)			④	⑤	⑥	／ 100
業務評定点計 (⑦＝④×0. 4＋⑤×0. 2＋⑥×0. 4)			⑦	⑦	⑦	⑦
⑧事故等による減点 (業務遂行段階を対象とする)						⑧
⑨成果物に、受託者の責任に起因する瑕疵が存在し、契約図書に記された手続きに従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点 (軽微なミスの修正を除く)						⑨
⑩その他 (低入調査虚偽説明等)						⑩
総合評定点＝ (⑪＝⑦＋⑧＋⑨＋⑩)						⑪

は、評価対象外

○

は、評価項目

注： 1. 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。

2. 「⑦」は、小数第一位を四捨五入し、整数とする。

別紙 2－2 業務評価項目

評価項目			評価の視点	用地関係業務Ⅱ			
				補助監督職員	監督職員	検査職員	評定点
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	業務主旨の理解	①			④＝Σ ① ＋②×(1/2) ＋③×(1/2)
		的確な履行	法令・技術基準の知識	①			
			業務内容についての判断	①			
			関係者とのコミュニケーション	①			
		業務目的の達成度	必要事項の記載	①			
			的確な取りまとめ	②		③	
		小 計		○		○	④
	管理技術力	業務実施体制の的確性	業務実施体制の的確性	⑤		⑥	⑩＝⑤×(1/2)＋⑥× (1/2)＋⑦＋⑧× (1/2)＋⑨×(1/2)
		打ち合わせの理解度	打ち合わせの理解度	⑦			
		指揮系統の迅速性、確実性	指揮系統の迅速性、確実性	⑧	⑨		
		小 計		○	○	○	⑩
	取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	責任感、積極性、発注者側の視点	⑪	⑫		⑬＝⑪×(1/2)＋⑫× (1/2)
		小 計		○	○		⑬
		計		○	○	○	⑭＝④＋⑩＋⑬
過失に執行に伴う減点	業務執行上の過失			○			
	中立性、公平性に係る過失			○			
	守秘性に係る過失			○			
	小 計			⑮		⑮	
合計							⑯＝⑭＋⑮
総合評定点の算定			事故等による減点				⑰
			瑕疵修補又は損害賠償による減点				⑱
			その他（ ）				⑲
			総合評定点（⑯＋⑰＋⑱＋⑲）				⑳

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5
実施能力 の評価	実施体制 と執行計 画 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 1. 業務に必要な損失補償基準、マニュアル、仕様書等が十分に理解されている。 ☐ 2. 特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が理解されている。 ☒ 3. 業務責任者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。 ☐ 4. 担当技術者は、仕様書等に基づき、適正に業務を実施している。 ☐ 5. 担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。 ☐ 6. 業務の実施方針における実施方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法である。 ☐ 7. 業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。 ☐ 8. 業務実施段階で判明した重要な事実等を速やかに変更作業計画書に反映し提出されている。 ☐ 9. その他 [] (対象:主任、担当技術者)								☐ 実施体制と執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制と執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
		◎評定は1～9のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c								①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③評価値(%) = 該当項目数() / 評価対象項目数()	

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5
実施状況 の評価	執行管理 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定)								☐ 執行管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 執行管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
		☐ 1. 業務工程表は、契約締結後すみやかに提出されている。 ☐ 2. 契約締結後すみやかに業務等に着手している。 ☐ 3. テクリスへの登録申請を監督職員の確認を受けた上ですみやかに行っている。 ☐ 4. 監督職員と連絡を密にとり、円滑な業務の実施に努めている。 ☐ ☐ 5. 監督職員の指示事項に迅速に対応している。 ☐ 6. 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。 ☐ 7. 打合せにおいて、発注者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。 ☐ 8. 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。 ☐ 9. 作業計画書の業務工程(表)は、クリティカルポイントが明確にされている。 ☐ 10. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。									

- ①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。
- ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。
- ③評価値(%)＝該当項目数()／評価対象項目数()

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
				10	－	5	－	0	－5	－10		
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					28	－	14	－	0	－14	－28	
実施状況 の評価	品質管理 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 1. 業務の実施にあたり、仕様書等に定める損失補償基準等について、十分に理解した上で適用している。 ☐ 2. 業務の実施は、仕様書等に定める損失補償基準及び特記仕様書に基づいて行われている。 ☐ 3. 損失補償基準等に規定されていない特殊な案件について、具体的な対応策が記述されている。 ☐ 4. 測量、調査等の精度向上のための社内基準等を設けている。 ☐ 5. 業務の実施にあたり、調査地点の確認を行い、業務実施に必要な現地の状況を把握している。 調査地点の確認に際しては、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得ている。 ☐ 6. 資料の提出時に、転記・計算ミスがなく内容のチェックを行っている。 ☐ 7. 過年度からの打合せ経緯や成果を踏まえた成果となっている。 ☐ 8. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。 ☐ 9. 業務責任者が業務実施に必要な情報を収集して把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査が行われている。 ☐ 10. 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行った。もしくは提案がされている。									☐ 品質管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 品質管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。

別紙3-1採点表(用地関係業務Ⅰ) 業務名:

(補助監督職員 5/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	－	5	－	0	－5	－10	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					28	－	14	－	0	－14	－28	
実施状況 の評価	品質管理 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 11. 資料収集の実施に際し、貸与資料や仕様書等に示す事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、 監督職員の承諾を得て実施している。 ☐ ☐ 12. その他 [] (対象:業務責任者、担当技術者)										
		◎評定は1～12のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c										
①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合に チェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③評価値(%)＝該当項目数()／評価対象項目数()												

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					4	3	2	1	0	－	－
実施状況 の評価	創意工夫 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 1. 当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは調査・算定等の手法・技術に関する提案がなされている。 ☐ ☐ 2. 検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。 ☐ ☐ 3. 品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。 ☐ ☐ 4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。 ☐ ☐ 5. 創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述()									

●評価点

4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)を入力してください

* 業務評定、業務責任者、担当技術者の評価に反映。

●判断基準

上記の項目のレ点の数により、1点から4点の加算評価とする。

※ただし、特段の評価ができる場合は、レ点の数にとらわれず、評価する内容を総合的に判断して評価する。

(例えば、レ点が1つであっても、その内容が特に評価に値する場合は4点(a)の加算評価も可)

別紙3-1採点表(用地関係業務Ⅰ) 業務名:

(補助監督職員 7/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					6	-	3	-	0	-3	-6
説明調整 能力の評価	説明調整 能力 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 1. 業務の作業効率、精度を向上させる提案が自主的に行われた。 ☐ ☐ 2. 業務の遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告された。 ☐ 3. 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。 ☐ 4. 説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。 ☐ 5. 打合せ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。 ☐ ☐ 6. 測量、調査等を実施するための関係官公庁等への手続きを速やかに行っている。 ☐ ☐ 7. 発注者が行う関係官公庁等への手続きに際して、分かりやすく、説明しやすい資料等の作成が行われている。 ☐ ☐ 8. 関係官公庁等及び地元関係者との手続きや交渉状況が遅滞なく報告されている。 ☐ ☐ 9. 発注者の指示による受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等において、誠意をもって適切な対応が図られている。 ☐ ☐ 10. 車輛の運転・駐車にあたって地元住民に配慮し、苦情等がなかった。 ☐ ☐ 11. その他 [] (対象:業務責任者、担当技術者)								☐ 説明調整について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 説明調整について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。

別紙3-1採点表(用地関係業務Ⅰ) 業務名:

(補助監督職員 8/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					6	－	3	－	0	－3	－6
説明調整 能力の評 価	説明調整 能力 (2/2)	◎評価は1～11のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c ①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合に チェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③評価値(%)＝該当項目数()／評価対象項目数()									

考査項目	細 別	選 択 区 分	評 価 区 分	業務責任者、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	－	5	－	0	－5	－10
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				12	－	6	－	0	－6	－12	
結果の評 価	成果物の 品質 (1/1)	●評価対象項目 (選択)(評定) ☐ 1. 仕様書等にある検討項目、業務遂行段階での指示事項が漏れなくとりまとめられている。 ☐ ☐ 2. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。 ☐ 3. 調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。 ☐ 4. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。 ☐ ☐ 5. 多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し、必要な作業(業務)成果が得られた。 ☐ 6. 成果物は、仕様書等に基づき適切にとりまとめられている。 ☐ ☐ 7. その他 []								☐ 成果物について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 成果物について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
				◎評定は1～7のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c ①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③評価値(%)＝該当項目数()／評価対象項目数()							

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施能力 の評価	実施体制 と執行計 画 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 1. 業務責任者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。 ☐ ☐ 2. 業務責任者は、関連のある業務等の受注者と積極かつ主導的に協議を行い相互に協力し業務を行っている。 ☐ ☐ 3. 作業計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。 ☐ ☐ 4. 業務の効率化に関する具体的な提案がされている。 ☐ ☐ 5. 業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。 ☐ ☐ 6. その他 []									
		●評価点 10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c), -5点(d), -10点(e)を入力してください * 業務評定、業務責任者の評価に反映。 ●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c), -5点(d), -10点(e)で評価する。 ※監督職員は、補助監督職員の意見を参考に発注業務全体を視野に入れた総括的な評価を行う。 (業務履行過程での日々の対応の評価は補助監督職員が実施) ※評価にあたっては、評価対象項目のレ点の数だけにとらわれず、評価する内容を総合的に判断し評価する。 (例えば、レ点が1つであっても、その内容が特に評価に値する場合は10点(a)評価も可) ※業務執行上の過失として補助監督職員(検査職員)細別評価項目において-5点(d)または-10点(e)評価があった場合、 -5点(d)評価以下とし「その他」に理由を記載すること。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	0	－	－
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				25	19	12.5	7	0	－	－	

実施状況
の評価

業務特性
(1/1)

●評価対象項目
(選択) (評定)

☐ ☐ 1. 現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が評価できる。

☐ ☐ 2. 都市部等の作業環境、社会条件等への対応が評価できる。

☐ ☐ 3. 厳しい自然、条件への対応が評価できる。

☐ ☐ 4. 業務の特殊性への対応が評価できる。

☐ ☐ 5. 関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が評価できる。

☐ ☐ 6. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、評価できる。

☐ ☐ 7. その他 []

●評価点

20点(a), 15点(a'), 10点(b), 7.5点(b'), 0点(c)を入力してください

点

* 業務評定、業務責任者の評価に反映。

●評価点

25点(a), 19点(a'), 12.5点(b), 7点(b'), 0点(c)を入力してください

点

* 担当技術者の評価に反映。

※上記の対応事項に1つ以上レ点が付けば業務評定、業務責任者は7.5点(b'), 担当技術者は7点(b')評価以上とする。

業務評定、業務責任者は20点(a), 15点(a'), 10点(b), 7.5点(b'), 0点(c)で評価する。

担当技術者は25点(a), 19点(a'), 12.5点(b), 7点(b'), 0点(c)で評価する。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務責任者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-	-
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					15	12	7.5	4	0	-	-
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 1. 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあった。 ☐ ☐ 2. 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあった。 ☐ ☐ 3. 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるに当たり評価できるものがあった。 ☐ ☐ 4. 地域への貢献等に関して、評価できるものがあった。 ☐ ☐ 5. その他 [] ●評価点 10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c)を入力してください 点 * 業務評定、業務責任者の評価に反映。 ●評価点 15点(a), 12点(a'), 7.5点(b), 4点(b'), 0点(c)を入力してください 点 * 担当技術者の評価に反映。 ●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、業務評定、業務責任者は10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c)で評価する。 担当技術者は15点(a), 12点(a'), 7.5点(b), 4点(b'), 0点(c)で評価する。 ※監督職員は、補助監督職員の意見を参考に発注業務全体を視野に入れた総括的な評価を行う。 (業務履行過程での日々の対応の評価は補助監督職員が実施) ※評価にあたっては、評価対象項目のレ点の数だけにとらわれず、評価する内容を総合的に判断し評価する。 (例えば、レ点が1つであっても、その内容が特に評価に値する場合は業務評定、業務責任者は10点(a), 担当技術者は15点(a)評価も可)									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
実施能力 の評価	実施体制 と執行計 画 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 1. 作業計画書は、仕様書等に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した作業計画書が提出されている。 ☐ 2. 作業計画書における実施方針は、特記仕様書等の項目を満足し指摘や修正がない。 ☐ 3. 作業計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図表等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。 ☐ ☐ 4. 作業計画書の記載内容と測量、調査等の方法が一致し、現地環境を乱さず調査していることが確認できる。 ☐ ☐ 5. 再委託に付した場合、書面により協力者との契約関係が明確であり、協力者に対して適切な指導、管理を行い、かつ、委託先の成果物に対する照査を行っていることが書面で確認できる。 ☐ ☐ 6. 守秘義務について具体的な計画を作業計画書等に記載している。 ☐ ☐ 7. 個人情報の管理に関する管理体制等を作業計画書等に記載している。 ☐ ☐ 8. その他 []								☐ 実施体制と執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制と執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
		◎評定は1～8のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c								①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③評価値(%)＝該当項目数()／評価対象項目数()	

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e	
				10	－	5	－	0	－5	－10		
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	－	10	－	0	－10	－20	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					12	－	6	－	0	－6	－12	
実施状況 の評価	品質管理 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 1. 仕様書等の内容を十分に理解し、業務に反映している。 ☐ ☐ 2. 照査技術者は、照査計画を作成し、照査に関する事項を定め作業計画書に記載している。 ☐ 3. 品質確保のための社内検査体制が確立され、その体制で検査を行ったことが確認できる。 ☐ 4. 「作業計画書」において成果物の品質を確保する記述があり、かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。 ☐ 5. 品質管理のためのシステムが構築されており、かつ、成果への反映について確認できる。 ☐ 6. 業務遂行にあたり、チェックシート等を作成し、作業中のミス防止の実施に努めている。 ☐ ☐ 7. その他 [] (対象:業務責任者、担当技術者) ◎評定は1～7のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c ①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合に チェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③評価値(%)＝該当項目数()／評価対象項目数()									☐ 品質管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 品質管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	－	10	－	0	－10	－20	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					28	－	14	－	0	－14	－28	
結果の評 価	成果物の 品質 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 成果物について、監督職員 が文書で改善 指示を行っ た。	☐ 成果物につい て、監督職員 の文書による 改善指示に従 わなかった。
		☐ 1. 仕様書等に定められた項目及び指示事項が漏れなく整理されている。 ☐ 2. 活用した損失補償基準や文献等の出典先が、それぞれの成果に記載され、わかりやすく整理されている。 ☐ 3. 現地踏査の結果より判明した対応が必要な事項についての対策が記載されている。 ☐ 4. 作業(業務)遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。 ☐ 5. 必要書類等が整備されていた。 ☐ 6. 誤字・脱漏、記載ミスなどがない。 ☐ 7. 理解しづらい文章表現などがなく、わかりやすい成果となっている。 ☐ 8. 個々の説明において、図や表を活用するなどわかりやすい成果となっている。 ☐ 9. 全体的な構成や説明の流れが業務の目的と成果への導きとして適切にとりまとめられている。										

- ①「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。
- ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。
- ③評価値(%)＝該当項目数()／評価対象項目数()

評価項目		評価の視点		配点		得点率					得点	評価細目	
						優標準劣							
				重み	実点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	当該業務の主旨を十分に理解しているか？	10	6	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・当該業務の目的、内容が理解されていた。 ☐ ・業務計画書に記載された内容が当該業務を的確に反映理解していた。 ☐ ・業務計画書に各作業段階における作業手順や留意事項が詳細に記載されていた。 ☐ ・提出資料等に当該業務の特徴、注意すべき事項などが適切に記述されていた。（地域特性など）	
		小計		10	6								
		的確な履行	法令・技術基準の知識は十分か？	20	12	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・業務に必要な法令・損失補償基準・通達等が十分に理解されていた。 ☐ ・業務に必要な共通仕様書が十分に理解されていた。 ☐ ・特記仕様書等に表示された当該業務固有の条件が十分に理解されていた。 ☐ ・業務上必要となる、用地図面、建物図面、工事図面等の基礎資料について留意すべき専門的知識を十分有していた。	
			業務内容についての判断は的確か？	20	12	評価細目チェック数 =0⇒「0」 〃=1⇒「0.2」 〃=2⇒「0.4」 〃=3⇒「0.6」 〃=4⇒「0.8」 〃=5⇒「1.0」						☐ ・業務遂行段階で、業務に必要な資料収集がなされていた。 ☐ ・業務実施の各段階において必要な作業がなされていた。 ☐ ・業務遂行段階で、当該業務に有意な情報が自主的に提供された。 ☐ ・業務遂行段階において発注者から新たに指示された事項について十分満足できる解決が図られていた。 ☐ ・業務（現場）で発生した諸問題に対して十分対応できる能力を有していた。	
			関係者とのコミュニケーションは適切か？	20	12	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・日々の業務内容を調査職員に報告するなど常に連絡を密にしていた。 ☐ ・緊急性のあるもの、ないものとの判断が適切に行われ、調査職員に分かりやすく伝えられた。 ☐ ・現場での問題点などを迅速に調査職員に伝え、問題解決に繋がる提案をした。 ☐ ・関係者との対話を心がけ、受注者が原因となるトラブルがなかった。	
		小計		60	36								
	業務目的の達成度	必要事項が適切に記載されているか？	20	12	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 ☐ ・調査職員からの指示事項が、漏れなく実施された。 ☐ ・業務成果は、適正な内容のものであった。 ☐ ・高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い業務に対し十分な業務成果が得られた。（注）		
		業務に求められる的確な取りまとめがされているか？	10	6	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・業務上作成、提出すべき資料に漏れが無かった。 ☐ ・業務上作成する資料について、十分な理解の上で、適切に取りまとめられていた。 ☐ ・業務上作成する資料が簡潔で理解しやすい表現となっていた。 ☐ ・業務上、入手した情報を総合的に活用し、重要な点が理解しやすく取りまとめられていた。		
		小計		30	18	① ②							
	専門技術力 計			100	60								
管理技術力	業務実施体制の的確性		40	12	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・業務計画書等、必要書類が遅滞なく提出されていた。 ☐ ・当該業務に必要な資格取得者が適切に配置されていた。 ☐ ・業務計画書に示された業務組織計画に基づく実施体制により、業務が適切に履行された。 ☐ ・履行期間を通じて安定的で十分な業務実施体制が確保されていた。		

（注）” 高度な技術レベル” ” 難易度の高い業務” は、標準的な業務内容に応じた発注方式事例に示される「知識」の高い業務又は 「構想力・応用力」の高い業務を指す。

評価項目	評価の視点		配点		得点率					得点	評価細目
			重み	実点	優	標準			劣		
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	管理技術力	打合せ内容の理解度	発注者との打ち合わせは適切か？	20	6	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.6」 〃=2⇒「1.0」					☐ ・打合せ記録が適切に整理され、遅滞なく作成されていた。 ☐ ・指示や打ち合わせ事項が的確に業務に反映された。
		指揮系統の迅速性、確実性	情報伝達の基本は守られているか？	40	14	評価細目チェック数 =0⇒「0」 〃=1⇒「0.2」 〃=2⇒「0.4」 〃=3⇒「0.6」 〃=4⇒「0.8」 〃=5⇒「1.0」					☐ 受注者内の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。 ☐ ・情報伝達の誤認等による問題が発生しなかった。 ☐ ・当該業務に関する社内の情報伝達内容が書類により記録されていた。 ☐ ・問題が発生した場合のバックアップ体制が確立していた、又は対応が迅速に行われた。 ☐ ・担当技術者又は業務従事者への技術的関与が的確であった。
	管理技術力 計			100	32	④ ⑥					
	取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点		100	8	評価細目チェック数 =0⇒「0」 〃=1⇒「0.2」 〃=2⇒「0.4」 〃=3⇒「0.6」 〃=4⇒「0.8」 〃=5⇒「1.0」					☐ ・業務責任者、担当技術者又は業務従事者として、責任逃れの対応はなかった。 ☐ ・打合せにおいて、確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。 ☐ ・業務遂行の各段階において不明な点が生じた場合は、発注者を支援する立場として関係機関等へ問い合わせや確認がなされた。 ☐ ・関係者に対する対応が適切であるとともに、必要な報告・調整が遅滞なく実施された。 ☐ ・業務の内容・精度を向上させる新たな取組が自主的になされた。
		取組姿勢 計			100	8	⑧				
計					100						

評価項目	評価の 視点	配点		得 点 率					得点	評価細目
		重み	実点	優	標準		劣			
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失		-15	評価細目チェック数1つ毎に3点減点						☐ ・業務執行上、指摘又は指導等を行ったが、改善されなかった。 ☐ ・関係者から苦情が寄せられる等、問題が認められた、又は問題発生時の情報連絡等、対応が適切に行われなかった。 ☐ ・業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。 ☐ ・業務実施体制に問題があった。 ☐ ・その他（理由： ）（注）
	中立性・公平性に係る過失		-3	評価細目チェック数1つで3点減点 （チェックは1つまで）						☐ ・中立性・公平性に関して、第三者から苦情があり、受注者に帰する過失があった。 ☐ ・その他（理由： ）（注）
	守秘性に係る過失		-3	評価細目チェック数1つで3点減点 （チェックは1つまで）						☐ 業務に関する情報漏洩があり、受注者の責任によるものと発注者が判断した。 ☐ ・その他（理由： ）（注）
	小 計		-21							
指示系統の迅速性・確実性	指示系統の迅速性・確実性	100	14	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して「0.2」、「0.4」、「0.6」（基準点）、「0.8」、「1.0」を付与する。						☐ ・指示系統の迅速性が確保されている。 ☐ ・指示系統が系統どおり確実に実施されている。 ☐ ・情報伝達の誤認等による問題が発生しなかった。 ☐ ・問題が発生した場合のバックアップ体制が確立していた、又は対応が迅速に行われた。 ☐ ・受注者内の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。
	小 計	100	14	⑦						
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	100	8	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して「0.2」、「0.4」、「0.6」（基準点）、「0.8」、「1.0」を付与する。						☐ ・企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいる。 ☐ ・当該業務遂行にあたって、取組への積極性・責任感に対して評価できるものであった。 ☐ ・地域への貢献等に関して、特に評価できるものであった。 ☐ ・業務遂行中、新たに発生した課題等に対して、社内全体として体制の拡充を図る等により、業務を完了させた。 ☐ ・その他（理由： ）
	小 計	100	8	⑨						
計			22							

（注）採点表の評価細目で「その他」を選択する場合は、その理由を記載する。以下、例を示す。

（業務実施上の過失の評価例）

- ・その他（プロポーザル方式又は総合評価落札方式において契約図書に反映された技術提案の実施が不十分であった。）
- ・その他（監督職員の再三の指示にもかかわらず、改善されなかった。）

配分		評価の 視点		配点		得 点 率					得点	評価細目
						優 標準 劣						
				重み	実点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	専門 技術力	業務目的 の達成度	業務に求め られる的確 な取りまと めがされて いるか？	100	6	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・業務上作成、提出すべき資料に漏れが無かった。 ☐ ・業務上作成する資料について、十分な理解の上で、適切に取りま とめられていた。 ☐ ・業務上作成する資料が簡潔で理解しやすい表現となっていた。 ☐ ・業務上、入手した情報を総合的に活用し、重要な点が理解しやす く取りまとめられていた。
		小 計		100	6	③						
	管理 技術力	業務実施体制の的確 性		100	12	評価細目チェック数 =0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」 〃=4⇒「1.0」						☐ ・業務計画書等、必要書類が遅滞なく提出されていた。 ☐ ・当該業務に必要な資格取得者が適切に配置されていた。 ☐ ・業務計画書に示された業務組織計画に基づく実施体制により、業 務が適切に履行された。 ☐ ・履行期間を通じて安定的で十分な業務実施体制が確保されてい た。
		小 計		100	12	⑤						
	計					18						

成績採点表(用地関係業務Ⅰ)

														業務名													
審査項目		細 別	補助監督職員						監督職員						検査職員						細別評定点(注1)						
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	評価点	基礎点	評定点 / 配点	(評定率)
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画																						12.0	/ 20	()	
	実施状況の評価	執行管理																						3.0	/ 5	()	
		品質管理																						12.0	/ 20	()	
		業務特性																						6.0	/ 10	()	
		創意工夫																						2.4	/ 4	()	
	説明調整能力の評価	説明調整能力																						3.6	/ 6	()	
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観																						3.0	/ 5	()	
結果評価	成果物の品質																							18.0	/ 30	()	
評定者別評価点 ①																											
評定者別基礎点 ②			60.0																								
評定者別評定点(③＝①＋②)			④						⑤						⑥												
業務評定点計(注2) ⑦＝(④×0.4＋⑤×0.2＋⑥×0.4)																										/ 100	()
⑧事故等による減点(業務遂行段階を対象とする)																											
⑨成果物に、受注者の責任に起因する瑕疵が存在し、契約図書に記された手続きに従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点(軽微なミスの修正を除く)																											
⑩その他(低入調査虚偽説明等)																											
総合評定点の算定		総合評定点⑪＝⑦＋⑧＋⑨＋⑩																									
所 見		(補助監督職員)						(監督職員)						(検査職員)													

業務責任者		担当技術者		照査技術者	
基礎点	評定点 / 配点	基礎点	評定点 / 配点	基礎点	評定点 / 配点
12.0	/ 20	3.0	/ 5		
3.0	/ 5	3.0	/ 5		
12.0	/ 20	18.0	/ 30	30.0	/ 50
6.0	/ 10	7.5	/ 12.5		
2.4	/ 4	2.4	/ 4		
3.6	/ 6	3.6	/ 6		
3.0	/ 5	4.5	/ 7.5		
18.0	/ 30	18.0	/ 30	30.0	/ 50
	/ 100		/ 100		/ 100
注: 1. 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。 2. 「⑦」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。					

別紙 4-2 成績採点表（用地関係業務Ⅱ）

[illegible]