

○大阪市業務委託成績評定要領

制 定 平成24年 2 月29日

最近改正 令和 8 年 6 月12日

(目的)

第 1 条 この要領は、大阪市が発注する委託業務の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって受注者の適正な選定及び指導育成に資することを目的とする。

(評定の対象)

第 2 条 評定の対象は、完了検査時の業務委託料が 1 0 0 万円を超える測量・建設コンサルタント等業務（以下「建設コンサルタント等業務」という。）とする。

また、単年度ごとに単価により同一業者に発注する契約（以下「単価契約」という。）の場合は、当該年度に発注した業務委託料の合計金額が 1 0 0 万円を超える場合に評定を行うものとする。

2 建築設計等業務委託は、次の各号に掲げる業務をいう。

- (1) 建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいう。）
- (2) 設計意図を受注者に正確に伝えるために行う業務
- (3) 建築又は建築設備に関する診断業務
- (4) 上記 1 号から 3 号以外の建設コンサルタント業務（建築工事・建築設備工事監理業務及び敷地調査業務を除く。）
- (5) 建築工事・建築設備工事監理業務

3 土木設計・測量・地質等業務委託は、次の各号に掲げる業務をいう。なお、以下の共通仕様書および基準において一部修正等があった場合には最新版によるものとする。

- (1) 地質・土質調査共通仕様書に定める地質調査業務、及び別に定める基準に従い定められる単純調査業務（以下「単純調査業務」という。）
- (2) 測量業務共通仕様書（以下「測量共通仕様書」という。）に定める測量業務
- (3) 土木設計等業務委託共通仕様書及び電気通信施設設計業務共通仕様書（以下「設計共通仕様書」という。）に定める調査業務及び計画業務
- (4) 設計共通仕様書に定める設計業務（「概略・予備設計」、「詳細設計」）

4 用地関係業務委託は、次の各号に掲げる業務をいう。

- (1) 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

(評定者)

第 3 条 前条の評定を行うもの（以下「評定者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。その他、局長等（大阪市契約規則第 2 条第 2 号に定める局長等をいう。以下同じ。）が評定者として必要と認める者がある場合は、この限りでない。

(1) 監督職員

大阪市契約規則第 4 3 条第 1 項の規定により、局長等が指定する建設コンサルタント等業務の適正な履行を確保するために必要な監督を担当する職員

(2) 補助監督職員

前号の監督職員を直接補助する職員

(3) 検査職員

大阪市契約規則第43条第1項の規定により、局長等が指定する建設コンサルタント等業務の給付の完了の確認のために必要な検査を担当する職員

(評定の方法)

第4条 評定は、監督又は検査で確認した事項について、業務ごと及び評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。

2 評定者は、別に定める成績評定考査基準に基づき、評定を行うものとする。

(評定の時期)

第5条 検査職員は完了検査を実施したとき、監督職員及び補助監督職員は委託業務等が完了したとき、それぞれ評定を行うものとする。ただし、単価契約の業務委託にあっては、業務が完了したときに総合的に評定する。

(成績不良に関する報告)

第6条 評定の結果、次の場合は、速やかに契約管財局へ報告するものとする。

(1) 第2条第2項に定める業務委託の評定点が60点未満の場合

(2) 前号の業務を除く業務の評定点が55点未満の場合

(評定結果の通知)

第7条 局長等が指定する職員（以下「指定職員」という。）は、評定結果を業務委託成績評定通知書（様式1）により、当該業務の受注者に速やかに通知するものとする。

(評定結果の公表)

第8条 前条による通知と合わせて調達・契約システムにおいて、評定結果を公表するものとする。

2 前項により難い場合は、評定日の属する月の翌々月の10日までに大阪市ホームページにおいて、業務委託成績評定結果一覧表（様式2）にて行うものとする。

3 公表期間は、当該案件の最新履行期限から4年を経過した日の属する年度末までとする。ただし、前項による場合は、評定日の属する年度の翌年度末日までとする。

(評定の修正)

第9条 第7条の通知後、次の各号のいずれかに該当するときは、当該評定を修正しなければならない。

(1) 当該業務の成果品に受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約書の契約不適合責任に係る条項等に記された手続きに従い、履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除が実施された場合。ただし、履行の追完とは、軽微なミスの修正ではない大幅な追完をいう。

(2) 当該業務に関し、評定後に粗雑な履行が判明したことにより、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置（以下「停止措置」という。）が行われた場合

(3) 当該業務に関し、評定後に提出書類等に虚偽記載が判明したことにより、停止措置が行われた場合

(4) 当該業務に関し、評定後に法令違反行為が判明したことにより、停止措置が行われた場合

- (5) 当該業務に関し、評定上の考査誤り又は計算誤りが判明した場合
- 2 前項の規定による修正を行う対象は、修正を行う年度を含む過去6年度間に評定したものととする。
- 3 第1項により修正した場合は、遅滞なくその結果を、業務委託成績評定通知書(再通知)(様式3)により、当該業務の受注者に通知し、前条の公表についても修正を行うものとする。なお、公表の修正を行う際には、備考欄に修正した旨を記載すること。

(説明請求等)

- 第10条 第7条又は前条第3項の規定により評定結果の通知を受けた受注者は、その評定結果について疑義があるときは、通知を受けた日から起算して14日(期間の末日が本市における執務の休日に当たるときはその翌日)以内に、書面により、局長等に対して評定の内容について説明を求めることができる。
- 2 前項の規定により説明を求められた場合、局長等は、所属内の成績評定関係者の意見を聞き、成績評定結果に関する説明請求に対する回答書(様式4)により速やかに回答するものとする。

(再説明請求等)

- 第11条 前条第2項の回答を受けた受注者は、回答を受けた日から起算して14日(期間の末日が本市における執務の休日に当たるときはその翌日)以内に、書面により、局長等に対して再説明を求めることができる。
- 2 前項の規定により再説明を求められた場合、局長等は、大阪市入札等監視委員会の審議を経て、成績評定結果に関する再説明請求に対する回答書(様式5)により回答するものとする。

(細則)

- 第12条 この要領に定めるもののほか、本市が行う建設コンサルタント等業務の契約に係る成績評定に関し必要な事項は、契約管財局長が別に定めるものとする。

附 則(施行期日)

- 1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、一般競争入札又は入札に参加しようとする者を募集する指名競争入札の方法により締結する契約にあつてはこの規定の施行の日(以下「施行日」という。)以後に入札に参加しようとする者を募集するものについて、入札に参加しようとする者を募集しない指名競争入札の方法により締結する契約にあつては施行日以後に入札に参加させようとする者を指名するものについて、随意契約にあつては施行日以後に発注するものについて、それぞれ適用する。

附 則

- 1 この要領は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、施行日以降に成績評定を実施する業務委託について、適用する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日以降に成績評定を実施する業務について適用する。

附 則

- 1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この要領は、施行日以降に成績評定を実施する業務について適用する。

附 則

- 1 この要領は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この要領による改正後の大阪市業務委託成績評定要領は、この要領の施行日（以下「施行日」という。）以後に成績評定を実施する業務について適用し、施行日前に成績評定を実施した業務については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要領は、令和8年7月1日から施行する。
- 2 この要領による改正後の規定は、一般競争入札又は入札に参加しようとする者を募集する指名競争入札の方法により締結する契約にあつてはこの要綱の施行日（以下「施行日」という。）以後に入札に参加しようとする者を募集するものについて、入札に参加しようとする者を募集しない指名競争入札の方法により締結する契約にあつては施行日以後に入札に参加させようとする者を指名するものについて、随意契約にあつては施行日以後に発注するものについて、それぞれ適用し、施行日前に入札に参加しようとする者を募集し、入札に参加させようとする者を指名し、又は発注した案件については、なお従前の例による。

(様式1)

大〇〇第
令和 年 月 日 号

契約の相手方
所在地
商号又は名称

代表者氏名 様

大阪市 局 部

指定職員： 役職 〇〇 〇〇

業務委託成績評定通知書

貴社が受注した次の委託業務について、大阪市業務委託成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、この通知を受けた日から起算して14日（期間の末日が本市における執務の休日に当たるときはその翌日）以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により回答いたします。

なお、説明を求める場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は次のとおりです。

記

1 業 務 名 称

2 履 行 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 成 績 評 定 結 果 点（詳細については別紙のとおり）

4 送 付 先 〒 大阪市 区 丁目 番 号
大阪市 局 部 宛

5 手続等の問合せ先 大阪市 局 部 担当
TEL 06-〇〇〇〇-〇〇〇〇

貴社がこの「成績評定通知書」を受けられた日は次のとおり扱います。

- 直接お渡しした場合は、この通知書をお渡しした平成 年 月 日です。
- 郵送等によりお渡しした場合は、この通知書が貴社に配達された日です。

* 送付先、手続等の問合せ先は各局の事情に応じたものとしてください。

業 務 名 称		
契 約 金 額	当初：	最終：
契 約 日	令和 年 月 日	
設 計 委 託 期 限	当初： 令和 年 月 日	最終： 令和 年 月 日
完 了 年 月 日	令和 年 月 日	
完 了 検 査 年 月 日	令和 年 月 日	
契約相手方名称・所在地	名称：	所在地：
管 理 技 術 者 氏 名		
担 当 主 任 技 術 者 氏 名	建築：	電気：
	構造：	機械：
	積算：	その他：
業務評定点		
①総合点（基礎項目 ^{注1)} 及び創意工夫項目 ^{注2)} の評価による） ()		
②基礎点（基礎項目のみの評価による） ()		
管理技術者評定点		
管理技術者評定点（管理技術者に対する評価） ()		

注1) 基礎項目とは、すべての業務に共通する基礎的な内容に関する業過項目をいう。

注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。

注3) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

評 価 項 目			評 点
1. 専門技術力	I. 業務執行技術力	目的と内容の理解 必要情報の把握 検討・確認項目、検討・確認内容 打合せ資料の内容 十分な技術力	/
2. 管理技術力	I. 工程管理能力	実施手順、工事工程管理 実施体制 打合せ内容の理解、記録 関連工事監理者への情報伝達 工程管理	/
	II. 品質管理能力	ミス防止の実施	/
	III. 弾力性等	工事工程の変更への対応	/
3. コミュニケーション力	I. 説明力 表現力 協調性	理解しやすい説明・表現 円滑な業務遂行への努力	/
4. 取組姿勢 社会性	I. 責任感 積極性	責任感の強さ、積極性	/
5. 施工計画の確認検討 施工図等の検討 工事の確認		目的の達成度 業務報告書等の的確な取りまとめ ミスの有無	/
加 減 点 計			/ 35.00
基 準 点			65.0
法令遵守等（減点）			0.0
評 定 点 合 計			/100

評 価 項 目			業務評定 (評定点／満点)		
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制及び執行計画	点	／	点
	実施状況の評価	執行管理	点	／	点
		品質管理	点	／	点
		業務特性	点	／	点
		創意工夫	点	／	点
	説明調整能力の評価	説明調整能力	点	／	点
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	点	／	点
結果評価	成果品の品質		点	／	点
評定点の加重平均点			点		
業務執行上に係る過失に伴う減点			点		
事故等による減点			点		
履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除による減点			点		
その他（			点		
総合評定点（注２）			点		

注 1) 「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は設計業務のみ評定の対象とする。

注 2) 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。

(別紙-用地等)

用地関係業務 I

考 査 項 目			業務評定 (評定点／満点)
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	点 / 点
	実施状況の評価	執行管理執行計画	点 / 点
		品質管理執行計画	点 / 点
		業務特性執行計画	点 / 点
		創意工夫執行計画	点 / 点
	説明調整能力の評価	説明調整能力	点 / 点
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	点 / 点
結果評価		成果品の品質	点 / 点
評定点の小計（注２）			点 / 点
業務執行上に係る過失に伴う減点			点
事故等による減点			点
履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除による減点			点
その他（ ）			点
総合評定点（注２）			点

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している。

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、整数としている。

(別紙-用地等)

用地関係業務Ⅱ

考 査 項 目		業務評定 (評定点／満点)
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 点
	的確な履行	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点
	打ち合わせの理解度	点 / 点
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 点
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	点 / 点
評定点の小計（注２）		点 / 点
業務執行上に係る過失に伴う減点		点
事故等による減点		点
履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除による減点		点
その他（ ）		点
総合評定点（注２）		点

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している。

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、整数としている。

業務委託成績評定結果一覧表（令和 年 月分）

[illegible]

お問い合わせ先
〇〇〇局〇〇〇課
06 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

大〇〇第
令和 年 月 日 号

契約の相手方
所在地
商号又は名称
代表者氏名

様
大阪市 局 部
指定職員： 役職 〇〇 〇〇

業務委託成績評定通知書（再通知）

貴社が受注した次の委託業務について、大阪市業務委託成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、この通知を受けた日から起算して14日（期間の末日が本市における執務の休日に当たるときはその翌日）以内に書面により、再説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により回答いたします。

なお、説明を求める場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は次のとおりです。

記

1 業 務 名 称

2 履 行 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 成 績 評 定 結 果 点（詳細については別紙のとおり）

4 送 付 先 〒 大阪市 区 丁目 番 号
大阪市 局 部 宛

5 手続等の問合せ先 大阪市 局 部 担当
TEL 06-〇〇〇〇-〇〇〇〇

貴社がこの「成績評定通知書（再通知）」を受けられた日は次のとおり扱います。

- 直接お渡しした場合は、この通知書をお渡しした平成 年 月 日です。
- 郵送等によりお渡しした場合は、この通知書が貴社に配達された日です。

* 送付先、手続等の問合せ先は各局の事情に応じたものとしてください。

業 務 名 称		
契 約 金 額	当初：	最終：
契 約 日	令和 年 月 日	
設 計 委 託 期 限	当初： 令和 年 月 日	最終： 令和 年 月 日
完 了 年 月 日	令和 年 月 日	
完 了 検 査 年 月 日	令和 年 月 日	
契約相手方名称・所在地	名称：	所在地：
管 理 技 術 者 氏 名		
担 当 主 任 技 術 者 氏 名	建築：	電気：
	構造：	機械：
	積算：	その他：
業務評定点（再通知）		
①総合点（基礎項目 ^{注1)} 及び創意工夫項目 ^{注2)} の評価による） ()		
②基礎点（基礎項目のみの評価による） ()		
管理技術者評定点（再通知）		
管理技術者評定点（管理技術者に対する評価） ()		

注1) 基礎項目とは、すべての業務に共通する基礎的な内容に関する業過項目をいう。

注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。

注3) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

注4) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

評 価 項 目			評 点 (再通知)
1. 専門技術力	I. 業務執行技術力	目的と内容の理解 必要情報の把握 検討・確認項目、検討・確認内容 打合せ資料の内容 十分な技術力	/
2. 管理技術力	I. 工程管理能力	実施手順、工事工程管理 実施体制 打合せ内容の理解、記録 関連工事監理者への情報伝達 工程管理	/
	II. 品質管理能力	ミス防止の実施	/
	III. 弾力性等	工事工程の変更への対応	/
3. コミュニケーション力	I. 説明力 表現力 協調性	理解しやすい説明・表現 円滑な業務遂行への努力	/
4. 取組姿勢 社会性	I. 責任感 積極性	責任感の強さ、積極性	/
5. 施工計画の確認検討 施工図等の検討 工事の確認		目的の達成度 業務報告書等の的確な取りまとめ ミスの有無	/
加 減 点 計			/ 35.00
基 準 点			65.0
法令遵守等(減点)			0.0
評 定 点 合 計 (再通知)			/100

注1) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

評 価 項 目			業務評定（再通知） （評定点／満点）	
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制及び執行計画	点	／ 点
	実施状況の評価	執行管理	点	／ 点
		品質管理	点	／ 点
		業務特性	点	／ 点
		創意工夫	点	／ 点
	説明調整能力の評価	説明調整能力	点	／ 点
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	点	／ 点
結果評価	成果品の品質		点	／ 点
評定点の加重平均点			点	
業務執行上に係る過失に伴う減点			点	
事故等による減点			点	
履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除による減点			点	
その他（				

注１） 「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は設計業務のみ評定の対象とする。

注２） 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。

注３） 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

用地関係業務 I

考 査 項 目			業務評価 (再通知) (評定点／満点) (注 1)
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	点 / 点
	実施状況の評価	執行管理執行計画	点 / 点
		品質管理執行計画	点 / 点
		業務特性執行計画	点 / 点
		創意工夫執行計画	点 / 点
	説明調整能力の評価	説明調整能力	点 / 点
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	点 / 点
結果評価		成果品の品質	点 / 点
評定点の小計 (注 2)			点 / 点
業務執行上に係る過失に伴う減点			点
事故等による減点			点
履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除による減点			点
その他 ()			点
総合評定点 (注 2、注 3)			点

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している。

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、整数としている。

注 3) 再通知の場合は、総合評定点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

再通知（別紙-用地等）

用地関係業務Ⅱ

考 査 項 目		業務評価 (評定点／満点) (注1)
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 点
	的確な履行	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点
	打ち合わせの理解度	点 / 点
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 点
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	点 / 点
評定点の小計（注2）		点 / 点
業務執行上に係る過失に伴う減点		点
事故等による減点		点
履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除による減点		点
その他（ ）		点
総合評定点（注2、注3）		点

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している。

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、整数としている。

注3） 再通知の場合は、総合評定点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

大〇〇第
令和 年 月 日

契約の相手方
所在地
商号又は名称

代表者氏名 様

大阪市〇〇局長

(担当：〇〇担当 〇〇 〇〇)

成績評価結果に関する説明請求に対する回答書

令和 年 月 日付けで貴社から説明を求められました評価内容につきまして、次のとおり回答します。

なお、本説明書に疑問があるときは、この書面の回答を受けた日から起算して14日（期間の末日が本市における執務の休日に当たるときはその翌日）以内に書面により、説明を求めることができます。

再説明は、書面により回答いたします。

なお、説明を求める場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は次のとおりです。

記

1 業 務 名 称

2 疑義に対する回答

3 送 付 先 〒 大阪市 区 丁目 番 号
大阪市 局 部 宛

4 手続等の問合せ先 大阪市 局 部 担当
TEL 06-〇〇〇〇-〇〇〇〇

貴社がこの「成績評価結果に関する説明請求に対する回答書」を受けられた日は次のとおり扱います。

- 直接お渡しした場合は、この通知書をお渡しした平成 年 月 日です。
- 郵送等によりお渡しした場合は、この通知書が貴社に配達された日です。

*送付先、手続等の問合せ先は各局の事情に応じたものとしてください。

大〇〇第
令和 年 月 日

契約の相手方
所在地
商号又は名称

代表者氏名 様

大阪市〇〇局長

(担当：〇〇担当 〇〇 〇〇)

成績評価結果に関する再説明請求に対する回答書

令和 年 月 日付けで貴社から再説明を求められました評価内容につきまして、次のとおり回答します。

記

1 業 務 名 称

2 疑義に対する回答

(1) 成績評定考査基準（建築及び建築設備工事に係る設計業務）

（評定者）

第1 大阪市業務委託成績評定要領第3条に定める評定者のほか、次に掲げる者を評定者とする。

①担当職員 当該業務の担当係員とする。

（評定の方法）

第2 評定者は、評定を行おうとする委託業務（以下「対象業務」という。）について、別添の採点表により評定を行い、業務委託成績評定表（設計）（別紙1）を作成するものとし、評価項目、評価の視点及び評価細目の変更、追加、削除並びに配点の変更は、原則として行わない。

（評価項目）

第3 評価項目は、全ての業務に共通して必要となる基礎的な内容に関する評価項目（以下「基礎項目」という。）及び、創意工夫に関する評価項目（以下「創意工夫項目」という。）とし、評価項目の配点は表－1のとおりとする。

表－１ 評価項目

項目	評価分野	評価項目	評価の視点	配点	
				担当 職員等	監督 職員等
基礎項目	業務の実施能力	業務実施体制	実施体制	1	－
		管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握	0.5	－
			適切な工程管理(全体)	0.5	－
			取組み姿勢、責任感の強さ	0.5	－
			説明力(プレゼンテーション力)、協調性	0.5	－
			主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整	0.5
		適切な工程管理(各分野)		0.5	－
		取組み姿勢、責任感の強さ		0.5	－
		説明力(プレゼンテーション力)、協調性		0.5	－
		業務の実施状況	業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価	記載の程度	2
	途中成果物の内容			2	－
	調整及び説明、対応の迅速性		打合せ内容の理解、記録	1	－
			指示、協議事項への対応	1	－
	与案件の理解、業務への反映(設計提案)		与案件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討	1.5	－
			仕様書、基準類の理解	1.5	－
			施工に関する一般的な知識	1	－
	業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度	4	4
			成果物の内容	4	4
			資料等の整理、指示、協議事項への対応	－	4
	小計				23
合計				35	

※核算業務、診断業務を単独で発注する場合は、小計、合計が異なる。

創意工夫項目	業務の実施状況	調整及び説明、対応の迅速性	設計提案等の説明(プレゼンテーション力)	1	－
		提案力、業務執行技術力	創意工夫、積極的な提案	1.5	－
			専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整	1.5	－
	業務目的の達成度	課題への対応	物理的条件、社会的条件	2	2
			要望、コスト	2	2
小計				8	4
合計				12	

（評点者の種別）

第4 評点者の種別は、業務評定点（総合点及び基礎点）及び管理技術者評定点とし、各評定点の内容は以下による。ただし、創意工夫の余地の小さい業務については、創意工夫項目の採点を行わないものとし、総合点と基礎点は同一の点数になる。

- ① 総合点：基礎項目及び創意工夫項目の得点から求められる評定点（「瑕疵補修又は損害賠償等による減点」が行われた場合は、当該点数を減ずる。）
 - ② 基礎点：基礎項目の得点から求められる評価点
 - ③ 管理技術者評定点：管理技術者に係る評価項目に対する得点から求められる評定点
- ここに、対象業務に関する創意工夫の余地の大小の判断基準は次による。

（創意工夫の余地の判断基準）

創意工夫の余地の大きい業務は、次のいずれかを満たす業務とし、創意工夫の余地の小さい業務は、当該業務以外の業務とする。

- イ 一級建築士でなければできない設計、もしくは一級建築士又は二級建築士でなければできない設計（設計の一部のみを発注する場合を除く）
- ロ 上記イ以外の業務のうち、業務の内容が高度な知識又は高度な構想力もしくは応用力を必要とする業務

（監督職員及び補助監督職員等の採点）

第5 監督職員、補助監督職員、担当職員及び検査職員の採点は、次による。

- ① 監督職員は、採点表の③監督職員・検査職員用（各分野）により採点を行う。
- ② 補助監督職員は、採点表の①補助監督職員用により採点を行う。
- ③ 担当職員（各分野）は、採点表の②担当職員用（各分野）により採点を行う。
- ④ 検査職員は、採点表の③監督職員・検査職員用（各分野）により採点を行う。

（評定点の算出）

第6 評定点の算出は、採点を行った監督職員、補助監督職員、担当職員及び検査職員（以下「採点者」という。）の採点結果に基づき、次の方法により行うものとする。

- ① 業務内容に応じて、次の考え方により、各採点者の配点比率を設定する。
（配点比率を設定する際の考え方）

まず、各分野の担当職員の加減点数の配点比率を、合計が1.0になるように業務内容に応じて適切に設定する。次に、補助監督職員の配点比率を、補助監督職員の配点がある担当職員のいずれの配点も下回らないような最小の比率で設定する。なお、補助監督職員の配点比率は、小数点以下第3位を四捨五入した数値とする。各分野の監督職員及び検査職員の配点比率については、担当職員のそれと同じとする。（表－2参照）

- ② 各採点者の項目毎の配点は、表－1の評価項目毎の配点に上記①で設定した配点比率を乗じて算出する。

- ③ 各採点者の採点結果は、採点の対象項目の配点に得点率を乗じた値を合計して算出する。
- ④ 基礎点：基礎項目に対する採点者全員の採点結果の合計値を、65点（標準点）に加算して算出する。ただし、積算業務や診断業務を単独で発注する場合には、当該合計値を35点満点に換算した値を、65点（標準点）に加算して算出する。
- ⑤ 総合点：創意工夫項目及び基礎項目に対する採点者全員の採点結果の合計値を35点満点に換算した値を、65点（標準点）に加算して算出する。
- ⑥ 管理技術者の評定点：管理技術者に係る評価項目に対する採点者全員の採点結果の合計値を35点満点に換算した値を、65点（標準点）に加算して算出する。
- ⑦ 基礎点、総合点、管理技術者の評定点は、小数点以下四捨五入した整数とする。

【参考：評定点の算出式】

$$\begin{aligned}
 (\text{評定点}) = & \left\{ (\text{対象項目に対する採点結果の合計値}) \times \frac{35 \text{ 点}}{\text{対象項目に対する配点の合計 (満点)}} \right\} \\
 & + 65 \text{ 点 (標準点)}
 \end{aligned}$$

表－２ 発注方法による配点比率例

発注方法		補助 監督員	担当職員（監督職員・検査職員）							
			建築			機械設備		電気設備		
			意匠	構造	積算	機械設備	積算	電気設備	積算	
創意工夫の 余地の大きい業務	設計業務（設計・積算込）＜全分野＞		0.40	0.60						
			-	0.420	0.120	0.060	0.180	0.020	0.180	0.020
	〃　　＜構造分野除く＞		0.40	0.60						
			-	0.470	-	0.070	0.205	0.025	0.205	0.025
	〃　　＜建築分野のみ＞		0.50	0.50						
			-	0.700	0.200	0.100	-	-	-	-
	〃　　＜意匠分野のみ＞		0.60	0.40						
			-	0.875	-	0.125	-	-	-	-
	〃　　＜設備分野のみ＞		0.40	0.60						
			-	-	-	-	0.450	0.050	0.450	0.050
	設計業務（設計のみ）＜建築・設備分野＞		0.40	0.60						
			-	0.465	0.135	-	0.200	-	0.200	-
	〃　　＜構造分野除く＞		0.45	0.55						
			-	0.540	-	-	0.230	-	0.230	-
〃　　＜建築分野のみ＞		0.55	0.45							
		-	0.780	0.220	-	-	-	-	-	
〃　　＜設備分野のみ＞		0.55	0.45							
		-	-	-	-	0.500	-	0.500	-	
創意工夫の 余地の小さい業務	設計・積算込の場合	（建築＋設備）	0.25	0.75						
			-	0.300	0.150	0.100	0.150	0.075	0.150	0.075
		（建築＋設備） 構造除く場合	0.30	0.70						
			-	0.350	-	0.120	0.175	0.090	0.175	0.090
		（建築）	0.40	0.60						
			-	0.545	0.275	0.180	-	-	-	-
		（建築） 意匠のみの場合	0.45	0.55						
			-	0.750	-	0.250	-	-	-	-
		（設備）	0.30	0.70						
			-	-	-	-	0.335	0.165	0.335	0.165
	設計のみの場合	（建築＋設備）	0.30	0.70						
			-	0.400	0.200	-	0.200	-	0.200	-
		（建築＋設備） 構造除く場合	0.35	0.65						
			-	0.500	-	-	0.250	-	0.250	-
		（建築）	0.40	0.60						
			-	0.665	0.335	-	-	-	-	-
		（建築） 意匠のみの場合	0.55	0.45						
			-	1.000	-	-	-	-	-	-
		（建築） 構造のみの場合	0.55	0.45						
			-	-	1.000	-	-	-	-	-
		（設備）	0.50	0.50						
			-	-	-	-	0.500	-	0.500	-
	積算のみの場合	（建築）	0.55	0.45						
			-	-	-	1.000	-	-	-	-
		（設備）	0.55	0.45						
			-	-	-	-	-	0.500	-	0.500

業務委託成績評定表(設計)			
担当:		部	担当
		令和	年 月 日
業 務 名 称			
契 約 金 額	当初:	最終:	
契 約 日	令和 年 月 日		
設 計 委 託 期 限	当初: 令和 年 月 日	最終: 令和 年 月 日	
完 了 年 月 日	令和 年 月 日		
完 了 検 査 年 月 日	令和 年 月 日		
契 約 相 手 方 名 称・所 在 地	名称:	所在地:	
管 理 技 術 者 氏 名			
担 当 主 任 技 術 者 氏 名	建築:	電機:	
	構造:	機械:	
	積算:	その他:	
監 督 職 員 氏 名	所属:	氏名:	
	所属:	氏名:	
	所属:	氏名:	
補 助 監 督 職 員 氏 名	所属:	氏名:	
	所属:	氏名:	
	所属:	氏名:	
担 当 職 員 氏 名	所属:	氏名:	
	所属:	氏名:	
	所属:	氏名:	
検 査 職 員 氏 名	所属:	氏名:	
業務評定点			
業務評定点(総合点) ①－③[①－③－④] () []			
(再通知を行った日付 平成 年 月 日)			
業務評定点(総合点)の内訳			
①業務評定点(総合点:減点無し) () []			
②基礎点 () []			
③業務履行中に生じた事由による減点 () []			
④業務完了後に生じた事由による減点 () []			
管理技術者評定点			
管理技術者評定点 ()			
業務評定点(総合点:減点無し)の分野別内訳			
建築意匠 () []	電気設備 () []		
建築構造 () []	電気設備積算 () []		
建築積算 () []	機械設備 () []		
	機械設備積算 () []		

※ []内は修正後

採点表 ①補助監督員用

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 契約図書に基づき、実施体制を含む業務計画書等が期限までに提出された
				得点率						☐ 提出された実施体制は、業務を適切に遂行できるような構成及び人員配置となっていた
										☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた
										☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた
	管理技術者の能力	管理技術者としての責務		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.75) =2⇒『やや劣』(得点率-0.5) =3⇒『やや劣』(得点率-0.25) =4⇒『普通』(得点率±0) =5⇒『やや優』(得点率0.25) =6⇒『やや優』(得点率0.5) =7⇒『やや優』(得点率0.75) =8⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的、内容及び業務の実施状況を把握していた
				得点率						☐ 業務の目的、内容及び業務の実施状況を踏まえ、適時に適切な業務実施の方針を提示した
										☐ 業務全体について、必要な工程管理を行った
										☐ 発注者が十分な時間的余裕を持って実施状況の確認を行えるような工程管理を行った
										☐ 打合せ等に参加し、状況を把握しつつ業務を統轄した
										☐ 打合せ時などで自ら発言・提案を行い、積極的に配下の担当者を統率するなど、積極的に業務を統轄した
										☐ 発注者に業務上必要な説明を行った
										☐ 発注者が理解しやすいよう工夫して説明を行い、関係者と協調して成果をとりまとめた
	主任担当技術者の能力	主任担当技術者の役割		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.75) =2⇒『やや劣』(得点率-0.5) =3⇒『やや劣』(得点率-0.25) =4⇒『普通』(得点率±0) =5⇒『やや優』(得点率0.25) =6⇒『やや優』(得点率0.5) =7⇒『やや優』(得点率0.75) =8⇒『優』(得点率1)						☐ 担当分野に関して、他の分野との調整を図った
				得点率						☐ 担当分野に関して、他の分野との調整が適切に行われ、十分な成果が得られた
										☐ 担当分野について、必要な工程管理を行った
										☐ 発注者が十分な時間的余裕を持って実施状況の確認を行えるような工程管理を行った
										☐ 打合せ等に参加し、状況を把握しつつ担当業務を行った
										☐ 打合せ等などで自ら発言・提案を行うなどして、積極的に業務を行った
										☐ 発注者に業務上必要な説明を行った
										☐ 発注者が理解しやすいよう工夫して説明を行い、関係者と協調して成果をとりまとめた
小 計				／ ±100						
業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する 評価	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する 評価		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は、理解しうる表現で最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があり、理解しやすいように表現が工夫されていた
										☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無く、業務目的に沿った内容であった
										☐ ミスはほとんど無く、発注者の意図が十分反映された内容となっていた
	調整及び説明 対応の迅速性	調整及び説明 対応の迅速性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項に関する対応がなされた
				得点率						☐ 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項に関する対応が迅速に行われた
										☐ 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項への対応は、発注者の意図に沿ったものであった
										☐ 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項への対応は、発注者の意図に十分応えるものであった
	与条件の理解 業務への反映 (設計提案)	与条件の理解 業務への反映 (設計提案)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 与条件や必要な項目についての検討がなされた
				得点率						☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった
										☐ 業務を行う上で必要となる基準や法令類や施工方法等に関する知識を有していた
										☐ 上記の知識が、設計内容に十分反映されていた
小 計				／ ±100						
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった
		成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
課題への対応	物理的条件 社会的条件 要望 コスト		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)							☐ 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた
									☐ 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった	
			得点率						☐ 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた	
									☐ 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた	
小 計				／ ±100						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)
合 計				／ ±100						
評 定 点				／ × 35 + 65 =						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ②-1担当職員用(各分野)〔建築意匠〕

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点			
				優	やや	普通	やや	劣				
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0				
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた		
				得点率						☐ 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた		
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた		
				得点率						☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた		
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的及び内容を把握していた		
				得点率						☐ 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した		
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施状況を把握していた		
				得点率						☐ 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した		
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた		
				得点率						☐ 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった		
		主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 必要な工程管理を行った	
					得点率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	
			工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ等に参加した	
					得点率						☐ 打合せ時の発言や提案が積極的になされた	
			取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務を統轄した	
					得点率						☐ 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した	
			説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施方針等に対する説明がなされた	
					得点率						☐ 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	
			小計			／ ±100						☐ 発注者の意図を理解する姿勢が見られた
												☐ 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した
業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価		記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	
					得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった	
			途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった	
					得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	
	調整及び説明 対応の迅速性		打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった	
					得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった	
			指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった	
					得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた	
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された		
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された		
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた		
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた		
									☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応がなされた			
									☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応は迅速に行われた			
									☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に沿ったものであった			
									☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった			
									☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)			
									☐ 説明資料が準備されていた			
									☐ 説明資料は、代替案と比較した結果を示すなど、分かり易く適切な内容であった			
									☐ 提案の趣旨や内容が理解しうる説明であった			
									☐ 提案の趣旨や内容が、その妥当性を含めて容易に理解できる説明であった			

採点表 ②-1担当職員用(各分野)〔建築意匠〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点		
				優	やや	普通	やや	劣			
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0			
業務の実施状況	与条件の理解 業務への反映 (設計提案)	設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた	
				得 点 率						☐ 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた	
										☐ 業務の各段階で必要な検討がなされていた	
										☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	
		仕様書 基準類の理解		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた	
				得 点 率						☐ 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた	
										☐ 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた	
										☐ 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた	
		施工に関する 一般的な知識		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 施工方法、仮設計画等に関する一般的な知識を有していた	
				得 点 率						☐ 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた	
								☐ 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた			
								☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた			
										☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)	
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 発注者の求めに応じて、成果物のレベルを向上させるための提案を行った	
				得 点 率						☐ 成果物のレベルを向上させるための提案が積極的に行われた	
										☐ 業務の目的、内容に沿った提案がなされた	
										☐ 提案内容を採用することによって、成果物のレベルが著しく向上した	
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)	
				得 点 率						☐ 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等を十分に理解していた	
										☐ 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等が、提案内容に十分活かされていた	
										☐ 特定行政庁等の関係者との調整を行った	
										☐ 特定行政庁等の関係者との調整を円滑かつ適切に行った	
小 計				／ ±100							
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった	
		成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった	
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	
											☐ 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた
					評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった
					得 点 率						☐ 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた
											☐ 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた
											☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)
					評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた
				得 点 率						☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
										☐ 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	
										☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた	
				得 点 率						☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
										☐ 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた	
										☐ 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	
小 計				／ ±100							
合 計				／ 100							
評 定 点				／ × 35 + 65 =							

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ②-2担当職員用(各分野)[建築構造]

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた
				得点率						☐ 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた
				得点率						☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的及び内容を把握していた
				得点率						☐ 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施状況を把握していた
				得点率						☐ 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた
				得点率						☐ 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった
	主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 必要な工程管理を行った
				得点率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ等に参加した
				得点率						☐ 打合せ時の発言や提案が積極的になされた
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務を統轄した
				得点率						☐ 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施方針等に対する説明がなされた
				得点率						☐ 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった
	小計				／ ±100					
業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
		設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた
										☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた

業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(						

採点表 ②-2担当職員用(各分野)〔建築構造〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点		
				優	やや	普通	やや	劣			
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0			
業務の実施状況	与条件の理解 業務への反映 (設計提案)	設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた ☐ 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた ☐ 業務の各段階で必要な検討がなされていた ☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	
		仕様書 基準類の理解		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた ☐ 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた ☐ 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた ☐ 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた	
		施工に関する 一般的な知識		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ 施工方法、仮設計画等に関する一般的な知識を有していた ☐ 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた ☐ 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた ☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた	
		創意工夫 積極的な提案		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目) ☐ 発注者の求めに応じて、成果物のレベルを向上させるための提案を行った ☐ 成果物のレベルを向上させるための提案が積極的に行われた ☐ 業務の目的、内容に沿った提案がなされた ☐ 提案内容を採用することによって、成果物のレベルが著しく向上した	
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目) ☐ 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等を十分に理解していた ☐ 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等が、提案内容に十分活かされていた ☐ 特定行政庁等の関係者との調整を行った ☐ 特定行政庁等の関係者との調整を円滑かつ適切に行った	
		小 計			／ ±100						
	業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった ☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった ☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった ☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
			成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた ☐ 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった ☐ 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた ☐ 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた
		課題への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目) ☐ 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた ☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった ☐ 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた ☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得 点 率						☐ 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた ☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった ☐ 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた ☐ 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	
小 計					／ ±100						
合 計			／ ±100								
評 定 点			／ × 35 + 65 =								

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ②-3担当職員用(各分野)〔建築積算〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点		
				優	やや	普通	やや	劣			
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0			
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた	
				得 点 率						☐ 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた	
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた	
				得 点 率						☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた	
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的及び内容を把握していた	
				得 点 率						☐ 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した	
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施状況を把握していた	
				得 点 率						☐ 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した	
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	
				得 点 率						☐ 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった	
	主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 必要な工程管理を行った	
				得 点 率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	
				得 点 率						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)の計画内容には妥当性があった	
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 担当分野について必要な工程管理を行った	
				得 点 率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ等に参加した	
				得 点 率						☐ 打合せ等において、発言や提案が積極的になされた	
	小 計				／ ±100						☐ 業務を統轄した
										☐ 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した	
										☐ 業務の実施方針等に対する説明がなされた	
										☐ 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	
										☐ 発注者の意図を理解する姿勢が見られた	
										☐ 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した	
										☐ 業務の実施方針等に対する説明がなされた	
										☐ 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	
										☐ 発注者の意図を理解する姿勢が見られた	
										☐ 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した	
業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	
				得 点 率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった	
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった	
				得 点 率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった	
				得 点 率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった	
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった	
				得 点 率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた	
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)							☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された
				得 点 率							☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された
評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進行状況連絡等)が図られた					
得 点 率						☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた					
										☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応がなされた	
										☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応は迅速に行われた	
										☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に沿ったものであった	
										☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった	

採点表 ②-3担当職員用(各分野)〔建築積算〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点		
				優	やや	普通	やや	劣			
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0			
業務の実施状況	与条件の理解 業務への反映	設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた	
				得 点 率						☐ 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた	
		仕様書 基準類の理解		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の各段階で必要な検討がなされていた	
				得 点 率						☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	
		施工に関する 一般的な知識		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた	
				得 点 率						☐ 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた	
小 計			／ ±100						☐ 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた		
業務目的の達成度		業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた
					得 点 率						☐ 施工方法、仮設計画等に関する一般的な知識を有していた
	小 計			／ ±100						☐ 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた	
				得 点 率						☐ 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた	
	合 計			／ ±100						☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた	
	評 定 点			／ × 35 + 65 =							

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ②-4担当職員用(各分野)〔電気設備〕

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点			
				優	やや	普通	やや	劣				
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0				
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた		
				得点率						☐ 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた		
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた		
				得点率						☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた		
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的及び内容を把握していた		
				得点率						☐ 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した		
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施状況を把握していた		
				得点率						☐ 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した		
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた		
				得点率						☐ 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった		
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 必要な工程管理を行った		
				得点率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った		
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ等に参加した		
				得点率						☐ 打合せ時の発言や提案が積極的になされた		
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務を統轄した		
				得点率						☐ 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した		
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施方針等に対する説明がなされた		
				得点率						☐ 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった		
		小計				／ ±100						☐ 発注者の意図を理解する姿勢が見られた
												☐ 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した
業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった			
			得点率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった			
	途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった			
			得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた			
			評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった			
			得点率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった			
			評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった			
			得点率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた			
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された		
				得点率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された		
			評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進捗状況連絡等)が図られた			
			得点率						☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた			
	指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応がなされた			
			得点率						☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応は迅速に行われた			
			評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に沿ったものであった			
			得点率						☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった			
設計提案等の説明 (プレゼンテーション)				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 説明資料が準備されていた		
										☐ 説明資料は、代替案と比較した結果を示すなど、分かり易く適切な内容であった		
										☐ 提案の趣旨や内容が理解しうる説明であった		
										☐ 提案の趣旨や内容が、その妥当性を含めて容易に理解できる説明であった		

業務実施能力

業務の実施状況

←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)

採点表 ②-4担当職員用(各分野)〔電気設備〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務の実施状況	与条件の理解 業務への反映 (設計提案)	設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた
				得 点 率						☐ 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた
										☐ 業務の各段階で必要な検討がなされていた
										☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった
		仕様書 基準類の理解		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた
				得 点 率						☐ 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた
		施工に関する 一般的な知識		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた
				得 点 率						☐ 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた
	創意工夫 積極的な提案		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 施工方法、仮設計画等に関する一般的な知識を有していた	
				得 点 率						☐ 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた
										☐ 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた
		専門的な知識、法令等の 理解 特定行政庁等との調整		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた
				得 点 率						☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた
小 計			／ ±100						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)	
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 発注者の求めに応じて、成果物のレベルを向上させるための提案を行った
				得 点 率						☐ 成果物のレベルを向上させるための提案が積極的に行われた
		成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的、内容に沿った提案がなされた
				得 点 率						☐ 提案内容を採用することによって、成果物のレベルが著しく向上した
	課題への対応	物理的条件 社会的条件		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)
					得 点 率					
		要望 コスト		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等が、提案内容に十分活かされていた
				得 点 率						☐ 特定行政庁等の関係者との調整を行った
	小 計			／ ±100						☐ 特定行政庁等の関係者との調整を円滑かつ適切に行った
	合 計			／ ±100						
	評 定 点			／ × 35 + 65 =						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ②-5担当職員用(各分野)〔電気設備積算〕

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた
				得点率						☐ 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた
				得点率						☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的及び内容を把握していた
				得点率						☐ 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施状況を把握していた
				得点率						☐ 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた
				得点率						☐ 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった
	主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 必要な工程管理を行った
				得点率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた
				得点率						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)の計画内容には妥当性があった
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 担当分野について必要な工程管理を行った
				得点率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ等に参加した
				得点率						☐ 打合せ等において、発言や提案が積極的になされた
	小計			／ ±100						☐ 担当分野の成果物の取りまとめを行った
	業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の取りまとめについて、業務期間を通して、責任を持った一貫した対応がなされていた
				得点率						☐ 分野別の業務の実施方針等に対する説明がなされた
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった
				得点率						☐ 発注者の意図を理解する姿勢が見られた
		調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した
				得点率						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
				得点率						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった

採点表 ②-5担当職員用(各分野)〔電気設備積算〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務の実施状況	与条件の理解 業務への反映	設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた
				得 点 率						☐ 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた
		仕様書 基準類の理解		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の各段階で必要な検討がなされていた
				得 点 率						☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった
		施工に関する 一般的な知識		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた
得 点 率					☐ 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた					
得 点 率					☐ 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた					
小 計			／ ±100						☐ 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた	
業務目的の達成度		業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					
	得 点 率					☐ 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた				
	得 点 率					☐ 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた				
	得 点 率					☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた				
	小 計			／ ±100						
合 計			／ ±100							
評 定 点			／ × 35 + 65 =							

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ②-6担当職員用(各分野)〔機械設備〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた
				得 点 率						☐ 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた
				得 点 率						☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的及び内容を把握していた
				得 点 率						☐ 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施状況を把握していた
				得 点 率						☐ 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた
				得 点 率						☐ 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった
	主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 必要な工程管理を行った
				得 点 率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた
				得 点 率						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)の計画内容には妥当性があった
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 担当分野について必要な工程管理を行った
				得 点 率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた
				得 点 率						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)の計画内容には妥当性があった
	小 計				／ ±100					
業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得 点 率						☐ 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった
		途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物の内容が理解しうる表現であった
				得 点 率						☐ 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった
				得 点 率						☐ ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった
				得 点 率						☐ 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた
	設計提案等の説明 (プレゼンテーション)		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せごとに打合せ記録簿が作成された	
			得 点 率						☐ 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された	
										☐ 打合せ後に対応(追加資料送付、進行状況連絡等)が図られた
								☐ 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応がなされた		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に対して、対応は迅速に行われた		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に沿ったものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった		
								☐ 発注		

採点表 ②-6担当職員用(各分野)〔機械設備〕

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務の実施状況	与条件の理解 業務への反映 (設計提案)	設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた ☐ 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた ☐ 業務の各段階で必要な検討がなされていた ☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった
		仕様書 基準類の理解		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた ☐ 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた ☐ 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた ☐ 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた
		施工に関する 一般的な知識		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ 施工方法、仮設計画等に関する一般的な知識を有していた ☐ 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた ☐ 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた ☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた
		創意工夫 積極的な提案		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目) ☐ 発注者の求めに応じて、成果物のレベルを向上させるための提案を行った ☐ 成果物のレベルを向上させるための提案が積極的に行われた ☐ 業務の目的、内容に沿った提案がなされた ☐ 提案内容を採用することによって、成果物のレベルが著しく向上した
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目) ☐ 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等を十分に理解していた ☐ 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等が、提案内容に十分活かされていた ☐ 特定行政庁等の関係者との調整を行った ☐ 特定行政庁等の関係者との調整を円滑かつ適切に行った
		小 計		／ ±100						
	業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった ☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった ☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった ☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた ☐ 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった ☐ 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた ☐ 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた
		課題への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目) ☐ 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた ☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった ☐ 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた ☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1) 得点率						☐ 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた ☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった ☐ 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた ☐ 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた
		小 計		／ ±100						
		合 計		／ ±100						
		評 定 点		／ × 35 + 65 =						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ②-7担当職員用(各分野)〔機械設備積算〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点		
				優	やや	普通	やや	劣			
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0			
業務実施能力	業務実施体制	実施体制 自主管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた	
				得 点 率						☐ 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた	
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた	
				得 点 率						☐ 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた	
		工程管理		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の目的及び内容を把握していた	
				得 点 率						☐ 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した	
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の実施状況を把握していた	
				得 点 率						☐ 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した	
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	
				得 点 率						☐ 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった	
		他分野との調整		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 必要な工程管理を行った	
				得 点 率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	
		取組姿勢 責任感の強さ		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ等に参加した	
				得 点 率						☐ 打合せ時の発言や提案が積極的になされた	
		説明力 (プレゼンテーション力) 協調性		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務を統轄した	
	得 点 率						☐ 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した				
小 計				／ ±100						☐ 業務の実施方針等に対する説明がなされた	
										☐ 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	
										☐ 発注者の意図を理解する姿勢が見られた	
										☐ 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した	
業務の実施状況	業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する評価	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 担当分野に関して、他の分野との調整を図った	
				得 点 率						☐ 他の分野との調整はすみやかに行われた	
	途中成果物の内容		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 他の分野との調整の結果、業務上の対応が図られた		
			得 点 率						☐ 他の分野との調整の結果、的確で十分な対応が図られた		
	調整及び説明 対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	
				得 点 率						☐ 当初提出された業務工程表(分野別)の計画内容には妥当性があった	
		指示、協議事項への対応		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 担当分野について必要な工程管理を行った	
				得 点 率						☐ 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	
											☐ 打合せ等に参加した
											☐ 打合せ等において、発言や提案が積極的になされた
										☐ 担当分野の成果物の取りまとめを行った	
										☐ 成果物の取りまとめについて、業務期間を通して、責任を持った一貫した対応がなされていた	

採点表 ②-7担当職員用(各分野)[機械設備積算]

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点		
優	やや			普通	やや	劣					
1.0	0.5	0	-0.5	-1.0							
業務の実施状況	与条件の理解 業務への反映	設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた	
				得 点 率						☐ 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた	
		仕様書 基準類の理解		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 業務の各段階で必要な検討がなされていた	
				得 点 率						☐ 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	
		施工に関する 一般的な知識		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた	
				得 点 率						☐ 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた	
				得 点 率						☐ 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた	
		小 計			／ ±100						☐ 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた
		業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					
	得 点 率					☐ 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた					
得 点 率						☐ 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた					
得 点 率						☐ 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた					
小 計				／ ±100							
合 計			／ ±100								
評 定 点			／ × 35 + 65 =								

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ③-1監督職員・検査職員用(各分野)[建築意匠]

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった
		成果物の内容 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
		資料等の整理 指示、協議事項への対応 【検査職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた
	課題への対応									☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた
										☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった
										☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)
課題への対応	物理的条件 社会的条件 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	
			得 点 率						☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
	要望 コスト 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	
			得 点 率						☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
	合 計			／ ±100						
				評 定 点						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ③-2監督職員・検査職員用(各分野)[建築構造]

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった
		成果物の内容 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
		資料等の整理 指示、協議事項への対応 【検査職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた
				得 点 率						☐ 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった
	課題への対応	物理的条件 社会的条件 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた
				得 点 率						☐ 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた
		要望 コスト 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた
				評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた
				得 点 率						☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった
									☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)	
									☐ 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	
									☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
									☐ 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	
									☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
									☐ 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた	
									☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
									☐ 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた	
									☐ 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	
合 計				／ ±100						
評 定 点				／ × 35 + 65 =						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ③-3監督職員・検査職員用(各分野)[建築積算]

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった
	業務目的の達成度	資料等の整理 指示、協議事項への対応 【検査職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた
得 点 率					☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた					
得 点 率					☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった					
合 計				／ ±100						
評 定 点				／ × 35 + 65 =						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ③-4監督職員・検査職員用(各分野)〔電気設備〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点		
				優	やや	普通	やや	劣			
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0			
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった	
		成果物の内容 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった	
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	
		資料等の整理 指示、協議事項への対応 【検査職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた	
				得 点 率						☐ 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった	
	課題への対応	物理的条件 社会的条件 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた	
				得 点 率						☐ 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた	
		要望 コスト 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた	
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた	
											☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた
											☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった
									☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)		
									☐ 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた		
									☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった		
									☐ 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた		
									☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった		
									☐ 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた		
									☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった		
									☐ 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた		
									☐ 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた		
合 計				／ ±100							
評 定 点				／ × 35 + 65 =							

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ③-5監督職員・検査職員用(各分野)〔電気設備積算〕

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった
	業務目的の達成度	資料等の整理 指示、協議事項への対応 【検査職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた
得 点 率					☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた					
得 点 率					☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった					
合 計			／ ±100							
評 定 点			／ × 35 + 65 =							

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ③-6監督職員・検査職員用(各分野)[機械設備]

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった
		成果物の内容 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
		資料等の整理 指示、協議事項への対応 【検査職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた
				得 点 率						☐ 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった
	課題への対応									☐ 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた
										☐ 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた
										☐ 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた
										☐ 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた
							☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた			
							☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった			
							☐ ←※チェックボックスが■のときは評価しない。□のときは評価する(創意工夫項目)			
課題への対応	物理的条件 社会的条件 【監督職員】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	
			得 点 率						☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
	要望 コスト 【監督職員】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	
			得 点 率						☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	
								☐ 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた		
								☐ 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった		
							☐ 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた			
							☐ 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた			
合 計				／ ±100						
評 定 点				／ × 35 + 65 =						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

採点表 ③-7監督職員・検査職員用(各分野)[機械設備積算]

評価項目		評価の視点	配点	得 点 率					得点	
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度 【監督職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった
				得 点 率						☐ 成果物には十分な記載(書き込み)があった
	業務目的の達成度	資料等の整理 指示、協議事項への対応 【検査職員用】		評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)						☐ 成果物の内容が理解しうる表現であった
				得 点 率						☐ 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた
				得 点 率						☐ 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた
得 点 率					☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた					
得 点 率					☐ 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった					
合 計				／ ±100						
評 定 点				／ × 35 + 65 =						

※各評価細目は、2細目ずつの組合せとなっており、下段をチェックする場合は上段もチェックする必要がある。

(2) 成績評定考査基準（工事監理委託業務）

（評定者）

第1 大阪市業務委託成績評定要領第3条に定める評定者のほか、次に掲げる者を評定者とする。

- ①担当職員 当該業務の担当係員とする。

（評定の方法）

第2 評定者は、評定を行おうとする委託業務（以下「対象業務」という。）について、別添の工事監理委託業務成績評定基準（以下「評定基準」という。）により評定を行い、業務委託成績評定表（工事監理）（以下「評定表」という。）（別紙1）を作成するものとし、評価項目、評価の視点及び評価細目の変更、追加、削除並びに配点の変更は、原則として行わない。

（評定の時期）

第3 大阪市業務委託成績評定要領第5条に定める評定の時期については、対象工事が複数年度にわたる場合においては、最終年度のみとする。

（監督職員及び補助監督職員等の採点）

第4 監督職員、補助監督職員、担当職員及び検査職員の採点は、次による。

- ① 監督職員は、評定基準の③監督職員・検査職員用により採点を行う。
- ② 補助監督職員は、評定基準の②補助監督職員用により採点を行う。
- ③ 担当職員（各分野）は、評定基準の①担当職員用により採点を行う。
- ④ 検査職員は、評定基準の③監督職員・検査職員用により採点を行う。

（評定点の算出）

第5 評定点の算出は、採点を行った監督職員、補助監督職員、担当職員及び検査職員（以下「採点者」という。）の採点結果に基づき、次の方法により行うものとする。

- ① 評定基準により、各採点者の配点比率を設定する。
- ② 各採点者の項目毎の配点は、評価項目毎の配点に評定基準に定められた得点率を乗じて算出する。
- ③ 各採点者の評定点は、評価項目毎の得点の合計に65点（標準点）を加算して算出する。
- ④ 評定点（中計）は、各採点者の評定点に配点比率を乗じた値を合計して算出する。

業務委託成績評定表(工事監理)											
担当:		部		担当		令和 年 月 日					
業務名称											
契約金額		当初:				最終:					
履行期間		当初: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				最終: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日					
契約相手方		名称:				所在地:					
完了年月日		令和 年 月 日				完了検査年月日		令和 年 月 日			
委託監督員氏名											
監督職員所属・氏名											
補助監督職員所属・氏名											
担当職員所属・氏名											
検査職員所属・氏名											
評価項目				担当職員		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	業務執行技術力	目的と内容の理解								
			必要情報の把握								
			検討項目、検討手法(施工図の確認)								
			(工事の確認、指示事項等への対応)								
			打ち合わせ資料の内容								
			十分な技術力								
	管理技術力	工程管理能力	実施手順、工事工程管理								
			実施体制								
			打合せ内容の理解、記録								
			関連工事監理者間の情報伝達								
			工程管理								
		品質管理能力	ミス防止の実施								
		迅速性、弾力性、調整能力	工事工程の変更への対応								
	コミュニケーション	説明力、表現力、協調性	理解しやすい説明・表現								
			円滑な業務遂行への努力								
姿勢	責任感、積極性、倫理観										
結果評価	施工計画の確認検討、施工図等の検討、工事の確認	目的の達成度									
		的確なとりまとめ									
		ミスの有無									
加減点 計				① 0.0		② 0.0		③ 0.0			
評定点 計				④ 65+① 65.00		⑤ 65+② 65.00		⑥ 65+③ 65.00			
評定点 中計 ④×0.64+⑤×0.16+⑥×0.2				⑦ 65.0							
法令遵守等				⑧ 0.0							
評定点 合計 ⑦+⑧				⑨ 65							
所見		担当職員		補助監督職員		監督職員		検査職員			

工事監理委託業務成績評定基準

(①担当職員用)

(1/3)

評価項目			評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目 (太字は必須とし、評価できない場合は 同一視点の他の細目は評価しない)
					優	やや 優	普通	やや 劣	劣		
					1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	目的と内容の理解		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ ・ 業務計画書に必要事項が記載されていた。 ☐ ・ 当該業務の目的、内容が理解されていた。 ☐ ・ 業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 ☐ ・ 当該業務と他の業務、事業の関連が理解されていた。
			必要情報の把握		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ ・ 業務着手時点において、必要な技術基準等が準備されていた。 ☐ ・ 業務実施の各段階で、必要な技術基準等の内容が理解されていた。 ☐ ・ 業務実施の各段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされた。 ☐ ・ 業務実施の各段階で、新たに入手した資料が理解・活用されていた。
			検討・確認項目、検討・確認内容		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ ・ 検討・確認項目は、契約図書の項目を満足していた。 ☐ ・ 実施された検討・確認項目の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 ☐ ・ 業務目的に照らし、必要な検討項目が不足なく実施され、関連する業務・事業間の整合も図られていた。 ☐ ・ 実施された検討・確認項目の技術的内容は、新たな、あるいは高度な設計等の技術に対応した難易度の高いものであった。
			打合せ資料の内容		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ ・ 打合せ資料は、業務の各段階で必要な内容が盛り込まれたものであった。 ☐ ・ 打合せ資料の内容は、必要な技術レベルを満足するものであった。 ☐ ・ 打合せ資料は、前提条件、検討結果等の要点が明記された理解しやすいものであった。 ☐ ・ 打合せ資料は、作図や文章表現にミスがほとんど無かった。
			十分な技術力		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ ・ 設計内容(当該工事の仕様書や図面等の内容)や関係法令の内容が把握されていた。 ☐ ・ 当初の検討項目の遂行や指示事項等への対応に必要な技術力を有していた。 ☐ ・ 業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。 ☐ ・ 新たな、あるいは高度な設計等の技術に十分対応できる能力を有していた。
			小 計								

(①担当職員用)

(2/3)

管理技術力	実施手順、工程管理力、調整能力	実施手順、工事工程管理	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・ 契約締結後14日以内に業務計画書が提出されるなど、速やかに業務着手なされた。 ☐ ・ 請負業者が作成する工程表に対し、適切な助言を行っていた。 ☐ ・ 工程管理に際して、適切な助言を行っていた。 ☐ ・ 関連工事との工程調整を行うなど、適切な助言を行っていた。
		実施体制	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・ 契約図書に基づき、委託監督員通知書が提出された。 ☐ ・ 業務実施体制などの提示があり、体制に基づき業務が履行されていた。 ☐ ・ 業務を効率的あるいは円滑に遂行できる、適切な体制となっていた。 ☐ ・ 業務を円滑に遂行するために、社内からのバックアップ体制がとられていた。
		打合せ内容の理解、記録	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・ 打合せごとに、打合せ記録簿等が作成された。 ☐ ・ 打合せ後、遅延無く打合せ記録簿等が提出された。 ☐ ・ 打合せ記録簿等は、打合せ結果を的確に反映していた。 ☐ ・ 打合せ後の対応(追加資料送付、進行状況連絡等)は、打合せ結果の内容に沿ったものであった。
		関連工事監理者間の情報伝達	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・ 関連工事監理者間の情報伝達にミスが無かった。 ☐ ・ 関連工事監理者間の情報伝達が確認された。 ☐ ・ 関連工事監理者員間の情報伝達は迅速であった。 ☐ ・ 委託監督員は、業務遂行に係わるあらゆる状況を理解していた。
		工程管理	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・ 契約図書に定められた業務が、業務計画通りに実施された。 ☐ ・ 打合せ頻度は、十分なものであった。 ☐ ・ 打合せ時期は、必要な時期に適切に実施されていた。 ☐ ・ 打合せ、連絡等により、発注者が業務の進捗状況を概ね把握できる状態にあった。
		小 計			
	品質管理能力	ミス防止の実施	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・ 当該業務において、品質管理のためのチェックリストなどが作成され、運用されていた。 ☐ ・ 主要な材料に関し、第三者(監督員以外)のチェック等自主的な品質管理の努力がなされていた。 ☐ ・ 具体的な業務の実施状況の確認のための記録がなされていた。 ☐ ・ 品質管理のためのシステム(ex.ISO9001)が構築されていた。
		小 計			
	弾力性等	工事工程の変更への対応	評価細目チェック数 0個→「普通」 1個→「やや優」 2個→「優」		☐ ・ 工事工程の変更に伴う変更内容に適切に対応した。 ☐ ・ その結果生じた対応結果が、特に優れていた。 ☐ ・ 当初計画からの変更はなかった。(評価対象外)
		小 計			

(①担当職員用)

(3/3)

結果評価	コミュニケーション力	説明力、表現力、協調性	理解しやすい説明・表現	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・業務報告書等は、遅滞無く提出され必要事項が明記されていた。 ☐ ・業務報告書等は、検討・確認結果が簡潔明瞭であり、理解しやすい内容となっていた。 ☐ ・質問に対する確かな回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示された。 ☐ ・曖昧な表現が無い、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できた。
			円滑な業務遂行への努力	評価細目チェック数 0個→「普通」 1個→「やや優」 2個→「優」		☐ ・業務遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告がなされた。 ☐ ・密に業務の進捗状況等が監督職員に報告されていた。
			小 計			
	取組姿勢、社会性	責任感、積極性	責任感の強さ、積極性	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・委託監督員として、業務の取組み姿勢に積極性と責任感が認められた。 ☐ ・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。 ☐ ・業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 ☐ ・業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が迅速になされた。
			小 計			
	施工計画の確認検討、施工図等の検討、工事の確認	目的の達成度		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 ☐ ・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 ☐ ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容であった。 ☐ ・高度な技術レベル、多岐にわたる検討・確認項目など、難易度の高い業務に対し必要な業務成果が得られた。
			業務報告書等の的確な取りまとめ	評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・業務報告書やその他検討提出資料の内容において、著しい不整合がみられなかった。 ☐ ・契約図書にある業務内容、業務遂行段階での指示事項が的確に取りまとめられている。 ☐ ・簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ確認しやすい。 ☐ ・契約図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。
		ミスの有無		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」		☐ ・工事の品質に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ☐ ・工事の工程に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ☐ ・チェックリスト等の業務実施状況の記録により、ミスの防止が図られていた。 ☐ ・業務報告書の内容にミスは無く、打合せ記録簿等も完備されていた。
			小 計			
合 計						

工事監理委託業務成績評定基準

(②補助監督職員用)

(1/1)

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目 (太字は必須とし、評価できない場合は同一視点の他の細目は評価しない)
				優	やや優	普通	やや劣	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率 「-1」、 「-0.5」、 「0」(基準点)、 「0.5」、 「1」、 を付与する。 得点率を記入						☐ 当該業務の目的と内容の理解、および必要な情報の把握について、評価できるものであった。 ☐ 当該業務に対する検討項目及び検討手法、および打合せ資料の内容について、評価できるものであった。 ☐ 当該業務に必要とされる技術力を十分に発揮し、評価できるものであった。 ☐ その他高度な業務技術力を発揮した。 (理由:)	
		小計								
	監理技術力	実施計画、実施体制	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率 「-1」、 「-0.5」、 「0」(基準点)、 「0.5」、 「1」、 を付与する。 得点率を記入						☐ 実施手順の設定、工程計画の立案にあたり、業務を効率的あるいは円滑に遂行するための工夫がなされていた。 ☐ 工程管理において積極的な姿勢が見られた。 ☐ 業務を効率的あるいは円滑に遂行できるよう、必要な体制が確保されていた。 ☐ その他高度な工程管理を行った。 (理由:)	
		小計								
	取組姿勢、社会性	責任感、積極性	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率 「-1」、 「-0.5」、 「0」(基準点)、 「0.5」、 「1」、 を付与する。 得点率を記入						☐ 企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいる。(委託監督員への研修等) ☐ 業務遂行にあたって、取り組みへの積極性・責任感に対して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。 ☐ その他高度な提案等を積極的に行った。 (理由:)	
		小計								
結果評価	施工計画の確認、施工図等の検討、工事の確認	達成度	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率 「-1」、 「-0.5」、 「0」(基準点)、 「0.5」、 「1」、 を付与する。 得点率を記入						☐ 工事の品質に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ☐ 工事の工程に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ☐ 業務成果は、業務目的に照らし、評価できるものであった。 ☐ その他高度な業務を行った。 (理由:)	
	小計									
合計										
法令遵守等	法令遵守等		-20	右記評価細目の該当項目に応じて減点					☐ 入札参加停止3ヶ月以上 ☐ 入札参加停止2ヶ月以上3ヶ月未満 ☐ 入札参加停止1ヶ月以上2ヶ月未満 ☐ 入札参加停止2週間以上1ヶ月未満 ☐ 文書注意 ☐ 文書指示 ☐ 委託監督員に起因する業務関係者事故または公衆災害が発生したが、ヒューマンエラー等軽微なため、口頭注意以上の処分がなかった場合(不問で処分した案件。もらい事故や交通事故は含まない。)	
			-15							
			-13							
			-10							
			-8							
			-5							
			-3							
	小計									

工事監理委託業務成績評定基準

(③監督職員・検査職員用)

(1/1)

評価項目			評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
					優	やや優	普通	やや劣	劣		
					1.0	0.5	0	-0.5	-1.0		
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力【監督職員評価項目】	検討・確認項目、検討・確認内容(施工図の確認)		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ 設計内容を十分理解し関係法令の内容が理解されていた
											☐ 設計内容を十分理解し施工図の確認等技術的な知識を持って指示していた。
											☐ 業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。
	管理技術力	迅速性、工程管理能力、調整能力【監督職員評価項目】	検討・確認項目、検討・確認内容(工事の確認、指示事項等への対応)		評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ 新たな、あるいは難易度の高い指導を行っていた。
											☐ 施工計画等の確認等や工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認等を行った。
											☐ 施工計画等の確認等や工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認等がもれなく的確に行われたことが工事写真等の資料で確認できる。
小 計										☐ 協議事項や指示事項に対する対応がなされた。	
										☐ 協議事項や指示事項に対する対応が十分な説明資料をもってなされた。	
結果評価	施工計画の確認検討、施工図等の検討、工事の確認【検査職員評価項目】	業務報告書等(業務計画書、業務報告書)の的確な取りまとめ			評価細目チェック数 0個→「劣」 1個→「やや劣」 2個→「普通」 3個→「やや優」 4個→「優」						☐ 施工図や工事の確認、指示事項等への対応が行われた。
											☐ 施工図や工事の確認、指示事項等への対応が必要な時期に迅速に行われ、工事工期が適正に実施された。
											☐ 工事請負業者等との調整が円滑かつ十分に行われた。
	小 計										☐ 建築、設備など各分野をまたがる調整が円滑かつ十分に行われた。
	合 計										☐ 工事内容に応じた工事監理業務の内容が適正に記載されている。
										☐ 記載内容に著しい不整合が見られない。	
										☐ 的確で簡素な表現になっており、業務の履行状況が確認しやすい。	
										☐ 記載方法に創意工夫がみられ、補足資料等が充実している。	
合 計											

(3) 成績評定審査基準（土木等）

1. 通 則

評定は、正確な資料及び監督職員の業務又は検査職員により確認した事実に基づき、業務の案件等を勘案の上、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。

2. 適用対象業務

- 地質調査業務
- 単純調査業務（別掲）
- 測量業務
- 調査業務及び計画業務
- 設計業務「概略・予備設計」
- 設計業務「詳細設計」

3. 適用対象外の業務

- 現場技術業務
- 河川・道路関係等の巡視業務
- 機械等点検保守業務
- 清掃等の維持管理的な作業業務
- その他評定となる成果物がない業務
- 公益法人と随意契約した業務

4. 評価項目

評定は次に掲げる評価項目について行うものとする。

評 価 項 目		
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制及び執行計画
	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
結果評価	成果物の品質	
事故等による減点		
履行の追完、損害賠償、代金の減額の請求又は契約の解除による減点		

5. 評定方法

① 評定については、採点表（別紙2）の各評価項目について評価を行い、業務委託成績評定表（別紙1）を作成するものとする。

② 業務委託の総合評定点は、次により算出するものとする。

$$\text{総合評定点} = (\text{監督職員の評定点}) \times 0.6 + (\text{検査職員の評定点}) \times 0.4 + (\text{事故等による減点})$$

この場合、各評価項目の評定点及び総合評定点の算出にあたっては、少数第1位を四捨五入するものとする。

6. 評価項目と評定者の関係について

評価項目と評定者の関係は以下の通りとし、それぞれの採点表により評定する。

評価項目			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	実施体制及び執行計画	○	○	○
	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 評価	成果物の品質		○	—	○

7. 監督職員の考査基準

（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。

8. 補助監督職員及び検査職員の考査基準

評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、各評価項目の評定を行うものとする。
（評価項目の追加、削除、もしくは評価比重の変更は行わない）

9. 「単純調査等業務」について

「調査業務、計画業務」は、広範かつ高度な専門的知識が要求される業務や高度な技術と豊かな経験が要求される業務といった比較的難易度の高い調査業務に対応するものであるため、これについては「調査業務、計画業務」採点表を使用するものとする。しかしながら、これらの業務の中には、高度な技術力をそれほど必要としない単純なデータ処理業務や資料収集・整理業務等も含まれることから、これらを「単純調査等業務」と定義し、「測量業務、地質調査、単純調査等業務」採点表を用いて評定するものとする。

なお、「単純調査等業務」の主な対象業務については、以下に示すものとする。

「単純調査等業務」

- | | |
|--------------|--|
| ・ 各部門共通 | 単純なデータ収集整理業務
単純なデータ処理業務
書類編集的な業務
文献収集業務 |
| ・ 河川、砂防及び海岸 | 水理・水文観測業務
データ加工業務（降雨解析等）
不等流計算等の計算業務（システム開発を除く）
補償数量の算出
工事記録等資料の分類・整理
工事図面集、写真集等の作成 |
| ・ 道路 | 一般的な現地踏査
一般的な交通量観測業務
台帳整理等を目的とした資料収集業務 |
| ・ トンネル | クラック等変状の計測調査 |
| ・ 施工計画及び施工設備 | 施工関連資料の収集整理 |
| ・ 情報 | 定期的なデータメンテナンス
資料収集的な業務
単純なデータ作成のみの業務 |
| ・ 防災 | 資料収集的な業務 |
| ・ 環境 | 大気汚染、水質汚濁、騒音、土壌汚染、振動等調査・分析方法が
J I S等で規定されている測定業務 |

10. 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。

評 価 項 目			業務評定
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制及び執行計画	2 0
	実施状況の評価	執行管理	5
		品質管理	2 0
		業務特性	1 0
		創意工夫	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
結果評価	成果物の品質		3 0
合 計			1 0 0

業務委託成績評定表													
(3)地質調査業務			令和 年 月 日										
			事務所名: 局 部 課										
業 務 名													
契 約 金 額		当初:				円		最終:				円	
履 行 期 間		当初:		令和 年 月 日		～ 令和 年 月 日		最終:		令和 年 月 日		～ 令和 年 月 日	
契 約 番 号			第		号								
完 了 年 月 日			令和 年 月 日										
完 了 検 査 年 月 日			令和 年 月 日										
契 約 相 手 方 住 所 氏 名			所在地										
			名称				役職 氏名						
管 理 技 術 者 氏 名													
照 査 技 術 者 氏 名 ①													
照 査 技 術 者 氏 名 ②													
業 務 責 任 者 氏 名													
主 任 技 術 者 氏 名													
担 当 技 術 者 氏 名 ①													
担 当 技 術 者 氏 名 ②													
担 当 技 術 者 氏 名 ③													
監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
補 助 監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
検 査 職 員 所 属 ・ 氏 名													
評 価 項 目			業務評定 (注1) (⑤×0.4+⑥×0.2+⑦×0.4)			補助監督職員 (注1) ⑤	監督職員 (注1) ⑥	検査職員 (注1) ⑦					
			評定点	評価点	基礎点								
プ ロ セ ス 評 価	実施能力の 評価	実施体制及び 執行計画			12.0								
	実施状況の 評価	執行管理			3.0		—	—					
		品質管理			12.0		—						
		業務特性			6.0	—		—					
		創意工夫			2.4		—	—					
	説明調整能力の 評価	説明調整能力			3.6		—	—					
	取組姿勢	責任感・積極性・ 倫理観			3.0	—		—					
結果評 価	成果品の品質				18.0		—						
①小計 (注2)					60	—	—	—					
②事故等による減点						—	—	—					
③瑕疵修補又は損害賠償による減点						—	—	—					
④その他()						—	—	—					
総合評定点＝①＋②＋③＋④						—	—	—					
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して表示している。
2. ①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(3)地質調査業務

(補助監督職員1／9)

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
					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)	(選択)のチェックボックスに赤色着色がある項目は基本「必須」項目 ☒ ☐ 1. 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通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. 主任技術者は、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、設計図書等に基づき、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業務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)							☐ 実施体制及び 執行計画につ いて、監督職 員が文書で改 善指示を行っ た。	☐ 実施体制及び 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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)						

(3)地質調査業務

(補助監督職員2/9)

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
					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) ☒ ☐ 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. 業務打合せ書は、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. 業務計画書の業務工程(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。								☐ 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。

(3)地質調査業務

(補助監督職員3／9)

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		
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5		
実施状況 の評価	執行管理 (2/2)	●評価対象項目 (選択)(評定) ☐ ☐ 11. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。 ☐ ☐ 12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。 ☐ ☐ 13. 第三者の土地等への立ち入りにあたって、トラブルの発生がないように適切な対応を行っている。 ☐ ☐ 14. 第三者の土地への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。 ☐ ☐ 15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。 ☒ ☐ 17. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。 ☐ ☐ 18. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。 ☐ ☐ 19. その他 [](対象:主任、担当技術者)											
◎評定は1～19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(0%)=該当項目数(0)／評価対象項目数(0)								

(3)地質調査業務

(補助監督職員4／9)

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	
					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、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。 ☒ ☐ 2. 業務の実施にあたり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。 使用にあたって、事前に監督職員の承諾を得ている。 ☐ ☐ 3. 技術基準等が無い項目の取扱いが具体的に記述されている。 ☐ ☐ 4. 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。 ☒ ☐ 5. 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。 ☐ ☐ 6. 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。 ☒ ☐ 7. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。 ☒ ☐ 8. 主任技術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。 ☒ ☐ 9. 実施方針や方法が適切であるかの照査が適正に行われている。									☐ 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。

(3)地質調査業務

(補助監督職員5／9)

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	
					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)										
		☒ ☐ 10. 調査の正確性、適切性に着目し照査が適正に行われている。 ☐ ☐ 11. 照査技術者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に発注者からの指摘がなかった。 ☒ ☐ 12. 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。 ☐ ☐ 13. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書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。 ☒ ☐ 14. 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得て実施している。 ☐ ☐ 15. その他 [](対象:主任、担当技術者)										
◎評定は1～15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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)												

(3)地質調査業務

(補助監督職員6／9)

考查項目	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
					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・解析等の手法・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。									

☐☐☐☐☐☐具体記述()

●評価点

点

* 業務評定、主任技術者、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、4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)で評価する。

※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)

(3)地質調査業務

(補助監督職員7/9)

考查項目	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		
					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. 地質・土質調査業務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:主任、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。

(3)地質調査業務

(補助監督職員8／9)

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
					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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)									

(3)地質調査業務

(補助監督職員9／9)

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	
					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	成果品の 品質 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 成果品につい て、監督職員 が文書で改善 指示を行っ た。	☐ 成果品につい て、監督職員 の文書による 改善指示に従 わなかった。
		☒ ☐ 1. 設計図書にある検討項目、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. 調査地点の確認の結果が、写真や図面により的確に整理されている。 ☐ ☐ 3. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。 ☒ ☐ 4. 調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。 ☒ ☐ 5. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。 ☐ ☐ 6. 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。 ☒ ☐ 7. 業務報告書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説されとりまとめられている。 ☐ ☐ 8. その他 [] ◎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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)										

(3)地質調査業務

(監督職員1／3)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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) ☐ ☐ ☐ ☐ 2. 主任技術者は、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. 業務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
点
* 業務評定、主任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、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。

(3)地質調査業務

(監督職員2／3)

考査項目	細 別	選 択 区 分	評 価 区 分	業務、 主任技術者	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、地盤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り、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

点

* 業務評定、主任技術者の評価に反映。

●評価点

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、主任技術者は7.5点(b'), 担当技術者は7点(b')評価以上とする。
業務評定、主任技術者は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。

(3)地質調査業務

(監督職員3／3)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
取組姿勢	責任感・ 積極性・ 倫理観 (1/1)			業務、 主任技術者	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	－	－

●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あ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

点

* 業務評定、主任技術者の評価に反映。

●評価点

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、主任技術者は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、主任技術者は10点(a), 担当技術者は15点(a)評価も可)

(3)地質調査業務

(検査職員1／5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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. 主任技術者は、業務遂行段階で適切に照査技術者による照査を受け、その内容を把握して ☒ ☐ 2. 業務計画書が契約締結後すみやかに提出されている。 ☒ ☐ 3. 業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した業務計画書が提出されている。 ☒ ☐ 4. 業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。 ☒ ☐ 5. 業務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。 ☐ ☐ 6. 業務計画書の記載内容と調査方法が一致し、現地環境を乱さず調査していることが確認できる。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ ☐ 8. 守秘義務について具体的な計画を業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 9. 個人情報の管理に関する管理体制等を業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 10. その他 []								☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
◎評定は1～10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(0%) = 該当項目数(0) / 評価対象項目数(0)						

(3)地質調査業務

(検査職員2/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 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。
		☒ ☐ 1. 設計図書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業務計画書に記載している。										
		☐ ☐ 3. 照査技術者は、業務期間をととして業務の節目においてその成果の確認を行うとともに、自身による照査を行っている。										
		☐ ☐ 4. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印の上、主任技術者に提出している。										
		☐ ☐ 5. 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。										
		☒ ☐ 6. 「業務計画書」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。										
		☒ ☐ 7. 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。										
		☒ ☐ 8. 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。										
		☐ ☐ 9. その他 [] (対象:主任、担当技術者)										

(3)地質調査業務

(検査職員3/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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 (2/2)	◎評価は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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)										

(3)地質調査業務

(検査職員4/5)

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	成果品の 品質 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 成果品について、監督職員 が文書で改善 指示を行っ た。	☐ 成果品について、監督職員 の文書による 改善指示に従 わなかった。
		☒ ☐ 1. 設計図書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. 活用した技術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. 設計業務への引き継ぎ事項、技術的ポイントが整理されている。	☐ ☐ 4. 調査地点の確認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。	☒ ☐ 5. 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。	☒ ☐ 6. 必要書類等が整備されていた。	☒ ☐ 7. 誤字・脱漏、記載ミスなどが無い。	☒ ☐ 8. 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。	☒ ☐ 9. 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。		

(3)地質調査業務

(検査職員5/5)

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	成果品の 品質 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 11. 成果物に引用されている図表、写真等は著作権に配慮されたものとなっている。 ☐ ☐ 12. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。 ☐ ☐ 13. 成果物は、独自に設定した社内基準を満足し、調査精度の向上に繋がったものである。 ☐ ☐ 14. その他]										
		◎評定は1～14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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)	

業務委託成績評定表													
(3)単純調査業務			令和 年 月 日										
			事務所名: 局 部 課										
委託業務等名													
契約金額		当初:				円		最終:				円	
履行期間		当初:		令和 年 月 日～令和 年 月 日				最終:		令和 年 月 日～令和 年 月 日			
契約番号				第				号					
完了年月日				令和 年 月 日									
完了検査年月日				令和 年 月 日									
契約相手方住所氏名		所在地											
		名称						役職氏名					
管理技術者氏名													
照査技術者氏名①													
照査技術者氏名②													
業務責任者氏名													
主任技術者氏名													
担当技術者氏名①													
担当技術者氏名②													
担当技術者氏名③													
監督職員所属・氏名													
補助監督職員所属・氏名													
検査職員所属・氏名													
評価項目			業務評定 (注1) (⑤×0.4+⑥×0.2+⑦×0.4)			補助監督職員 (注1) ⑤	監督職員 (注1) ⑥	検査職員 (注1) ⑦					
			評定点	評価点	基礎点								
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制及び 執行計画			12.0								
	実施状況の評価	執行管理			3.0		—	—					
		品質管理			12.0		—						
		業務特性			6.0	—		—					
		創意工夫			2.4		—	—					
	説明調整能力の評価	説明調整能力			3.6		—	—					
	取組姿勢	責任感・積極性・ 倫理観			3.0	—		—					
結果評価	成果品の品質				18.0		—						
①小計 (注2)					60	—	—	—					
②事故等による減点						—	—	—					
③瑕疵修補又は損害賠償による減点						—	—	—					
④その他()						—	—	—					
総合評定点=①+②+③+④						—	—	—					
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して表示している。

2. ①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(3) 単純調査業務

(補助監督 2/9)

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
					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. 業務打合せ書は、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. 支給材料がある場合、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにし、業務完了時には支給品精算書を提出している。 ☐ ☐ 10. 業務計画書の業務工程(表)は、クリティカルポイントが明確にされている。 ☐ ☐ 11. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。									

(3) 単純調査業務

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	
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5	
実施状況 の評価	執行管理 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 12. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。 ☐ ☐ 13. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。 ☐ ☐ 14. 第三者の土地等の立ち入りにあたって、トラブルの発生がないように適切な対応を行っている。 ☐ ☐ 15. 第三者の土地への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。 ☐ ☐ 16. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 17. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。 ☒ ☐ 18. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。 ☐ ☐ 19. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。 ☐ ☐ 20. その他](対象:主任、担当技術者) ◎評定は1～20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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)										

(3)単純調査業務

(補助監督 4/9)

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	
					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、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。 ☒ ☐ 2. 業務の実施にあたり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。 使用にあたって、事前に監督職員の承諾を得ている。 ☐ ☐ 3. 技術基準等が無い項目の取扱いが具体的に記述されている。 ☐ ☐ 4. 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。 ☒ ☐ 5. 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。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。 ☐ ☐ 8. 主任技術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。 ☐ ☐ 9. 実施方針や方法が適切であるかの照査が適正に行われている。									☐ 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。

(3) 単純調査業務

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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)

(3) 単純調査業務

●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・解析等の手法・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

* 業務評定、主任技術者、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、4点(a)、3点(a')、2点(b)、1点(b')、0点(c)で評価する。

※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)

(3) 単純調査業務

(補助監督 7/9)

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		
					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. 調査業務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: 主任、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。

(3) 単純調査業務

(補助監督 8/9)

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
					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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)									

(3) 単純調査業務

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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. 主任技術者は、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. 主任技術者は、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. 業務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 * 業務評定、主任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、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「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。									

(3)単純調査業務

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
実施状況 の評価	業務特性 (1/1)			業務、 主任技術者	20	15	10	7.5	0	-	-
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					25	19	12.5	7	0	-	-
●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 点 * 業務評定、主任技術者の評価に反映。 ●評価点 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、主任技術者は7.5点(b'), 担当技術者は7点(b')評価以上とする。 業務評定、主任技術者は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。											

(3)単純調査業務

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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あ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 ●評価点 点 * 業務評定、主任技術者の評価に反映。 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、主任技術者は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、主任技術者は10点(a), 担当技術者は15点(a)評価も可)									

(3) 単純調査業務

(検査職員 1/5)

(3)単純調査業務

(検査職員 2/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 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。
		☒ ☐ 1. 設計図書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業務計画書に記載している。 ☐ ☐ 3. 照査技術者は、業務期間をとおして業務の節目においてその成果の確認を行うとともに、自身による照査を行っている。 ☐ ☐ 4. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印の上、主任技術者に提出している。 ☐ ☐ 5. 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。 ☒ ☐ 6. 「業務計画書」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。 ☒ ☐ 7. 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。 ☒ ☐ 8. 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。 ☐ ☐ 9. その他 [] (対象:主任、担当技術者)										

(3) 単純調査業務

(検査職員 3/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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 (2/2)	◎評価は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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)									

(3)単純調査業務

(検査職員 4/5)

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	成果品の 品質 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 設計図書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. 活用した技術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. 設計業務への引き継ぎ事項、技術的ポイントが整理されている。 ☐ ☐ 4. 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。 ☒ ☐ 5. 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。 ☒ ☐ 6. 必要書類等が整備されていた。 ☒ ☐ 7. 誤字・脱漏、記載ミスなどが無い。 ☒ ☐ 8. 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。 ☒ ☐ 9. 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。 ☐ ☐ 10. 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。									☐ 成果品について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 成果品について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。

(3) 単純調査業務

(検査職員 5/5)

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	成果品の 品質 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 11. 成果物に引用されている図表、写真等は著作権に配慮されたものとなっている。 ☐ ☐ 12. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。 ☐ ☐ 13. 成果物は、独自に設定した社内基準を満足し、調査精度の向上に繋がったものである。 ☐ ☐ 14. その他 }										
		◎評定は1～14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。 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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)										

業務委託成績評定表													
(3)測量業務			令和 年 月 日										
			事務所名： 局 部 課										
業 務 名													
契 約 金 額		当初：				円		最終：				円	
履 行 期 間		当初：		令和 年 月 日		～ 令和 年 月 日		最終：		令和 年 月 日		～ 令和 年 月 日	
契 約 番 号		第 号											
完 了 検 査 年 月 日		令和 年 月 日											
完 了 検 査 年 月 日		令和 年 月 日											
契 約 相 手 方 住 所 氏 名		所在地											
		名称				役職・氏名							
管 理 技 術 者 氏 名													
照 査 技 術 者 氏 名 ①													
照 査 技 術 者 氏 名 ②													
業 務 責 任 者 氏 名													
主 任 技 術 者 氏 名													
担 当 技 術 者 氏 名 ①													
担 当 技 術 者 氏 名 ②													
担 当 技 術 者 氏 名 ③													
監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
補 助 監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
検 査 職 員 所 属 ・ 氏 名													
評 価 項 目			業務評定 (注1) (⑤×0.4+⑥×0.2+⑦×0.4)			補助監督職員 (注1) ⑤	監督職員 (注1) ⑥	検査職員 (注1) ⑦					
			評定点	評価点	基礎点								
プ ロ セ ス 評 価	実施能力の 評価	実施体制及び 執行計画			12.0								
	実施状況の 評価	執行管理			3.0		—	—					
		品質管理			12.0		—						
		業務特性			6.0	—		—					
		創意工夫			2.4		—	—					
	説明調整能力の 評価	説明調整能力			3.6		—	—					
	取組姿勢	責任感・積極性・ 倫理観			3.0	—		—					
結果評価	成果品の品質				18.0		—						
①小計 (注2)					60	—	—	—					
②事故等による減点						—	—	—					
③瑕疵修補又は損害賠償による減点						—	—	—					
④その他()						—	—	—					
総合評定点＝①＋②＋③＋④						—	—	—					
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して表示している。

2. ①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(3)測量業務

(補助監督職員 1/9)

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
					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)	(選択)のチェックボックスに赤色着色がある項目は基本「必須」項目 ☒ 1. 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通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. 主任技術者は、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、設計図書等に基づき、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業務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)							☐ 実施体制及び 執行計画につ いて、監督職 員が文書で改 善指示を行っ た。	☐ 実施体制及び 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(0%)=該当項目数(0)/評価対象項目数(0)						

(3)測量業務

(補助監督職員 2/9)

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	
					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. 業務打合せ書は、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. 支給材料がある場合、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにし、業務完了時には支給品精算書を提出している。 ☐ ☐ 10. 業務計画書の業務工程(表)は、クリティカルポイントが明確にされている。 ☐ ☐ 11. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。										

(3)測量業務

(補助監督職員 3/9)

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
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5
実施状況 の評価	執行管理 (2/2)	●評価対象項目 (選択)(評定) ☐ ☐ 12. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。 ☐ ☐ 13. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。 ☐ ☐ 14. 第三者の土地等の立ち入りにあたって、トラブルの発生がないように適切な対応を行っている。 ☐ ☐ 15. 第三者の土地への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。 ☐ ☐ 16. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 17. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。 ☒ ☐ 18. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。 ☐ ☐ 19. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。 ☐ ☐ 20. その他 [](対象:主任、担当技術者)									
		◎評定は1～20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(0%)=該当項目数(0)÷評価対象項目数(0)

(3)測量業務

(補助監督職員 4/9)

考查項目	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	
					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、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。 ☒ ☐ 2. 業務の実施にあたり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。 使用にあたって、事前に監督職員の承諾を得ている。 ☐ ☐ 3. 技術基準等が無い項目の取扱いが具体的に記述されている。 ☒ ☐ 4. 測量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. 主任技術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. 実施方針や方法が適切であるかの照査が適正に行われている。									☐ 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。

(3) 測量業務

(補助監督職員 5/9)

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	
					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. 測量の正確性、適切性に着目し照査が適正に行われている。 ☐ ☐ 12. 照査技術者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に発注者からの指摘がなかった。 ☒ ☐ 13. 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。 ☐ ☐ 14. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書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。 ☒ ☐ 15. 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得て実施している。 ☐ ☐ 16. その他 [] (対象:主任、担当技術者)										
		◎評定は1～16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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)

(3)測量業務

(補助監督職員 6／9)

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
					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・解析等の手法・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。									

☐☐☐☐☐☐具体記述()

●評価点

* 業務評定、主任技術者、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)

(3) 測量業務

(補助監督職員 7/9)

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
					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. 測量業務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. 車両の運転・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:主任、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。

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
					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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)									

(3) 測量業務

(補助監督職員 9/9)

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	
					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)									☐ 成果品について、監督職員 が文書で改善 指示を行っ た。	☐ 成果品につい て、監督職員 の文書による 改善指示に従 わなかった。
		☒ ☐ 1. 設計図書にある検討項目、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. 現地踏査の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。 ☐ ☐ 3. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。 ☒ ☐ 4. 調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。 ☒ ☐ 5. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。 ☐ ☐ 6. 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。 ☒ ☐ 7. 業務報告書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説されとりまとめられている。 ☐ ☐ 8. その他 [] ◎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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)												

(3) 測量業務

(監督職員 1/3)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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. 主任技術者は、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. 主任技術者は、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. 業務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 * 業務評定、主任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、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(完了検査官)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。									

(3)測量業務

(監督職員 2/3)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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 点 * 業務評定、主任技術者の評価に反映。					●評価点 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、主任技術者は7.5点(b'), 担当技術者は7点(b')評価以上とする。 業務評定、主任技術者は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。											

(3) 測量業務

(監督職員 3/3)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
取組姿勢	責任感・ 積極性・ 倫理観 (1/1)			業務、 主任技術者	10	7.5	5	2.5	0	－	－
				担当技術者	15	12	7.5	4	0	－	－

●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あ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

点

* 業務評定、主任技術者の評価に反映。

●評価点

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、主任技術者は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、主任技術者は10点(a), 担当技術者は15点(a)評価も可)

(3)測量業務

(検査職員 1/5)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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. 主任技術者は、業務遂行段階で適切に照査技術者による照査を受け、その内容を把握して円滑な業務遂行に努めている。 ☒ ☐ 2. 業務計画書が契約締結後すみやかに提出されている。 ☒ ☐ 3. 業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した業務計画書が提出されている。 ☒ ☐ 4. 業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。 ☒ ☐ 5. 業務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。 ☐ ☐ 6. 業務計画書の記載内容と測量方法が一致し、現地環境を乱さず測量していることが確認できる。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ ☐ 8. 守秘義務について具体的な計画を業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 9. 個人情報の管理に関する管理体制等を業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 10. その他 []								☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
◎評定は1～10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(0%) = 該当項目数(0) / 評価対象項目数(0)						

(3)測量業務

(検査職員 2/5)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 設計図書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業務計画書に記載している。 ☐ ☐ 3. 照査技術者は、業務期間をととして業務の節目においてその成果の確認を行うとともに、自身による照査を行っている。 ☐ ☐ 4. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名捺印のうえ、主任技術者に提出している。 ☐ ☐ 5. 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。 ☒ ☐ 6. 「業務計画書」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。 ☒ ☐ 7. 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。 ☒ ☐ 8. 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。 ☐ ☐ 9. その他 [] (対象: 主任、担当技術者)										☐ 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。

(3) 測量業務

(検査職員 3/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任技術者	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 (2/2)										
		◎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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)									

(3)測量業務

(検査職員 4/5)

考查項目	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	成果品の 品質 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 設計図書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. 活用した技術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. 設計業務への引き継ぎ事項、技術的ポイントが整理されている。 ☐ ☐ 4. 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。 ☒ ☐ 5. 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。 ☒ ☐ 6. 必要書類等が整備されていた。 ☒ ☐ 7. 誤字・脱漏、記載ミスなどが無い。 ☒ ☐ 8. 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。 ☒ ☐ 9. 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。 ☐ ☐ 10. 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。									☐ 成果品について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 成果品について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。

(3) 測量業務

(検査職員 5/5)

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	成果品の 品質 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 11. 成果物に引用されている図表、写真等は著作権に配慮されたものとなっている。 ☒ ☐ 12. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。 ☐ ☐ 13. 成果物は、独自に設定した社内基準を満足し、測量精度の向上に繋がったものである。 ☐ ☐ 14. その他]										
		◎評定は1～14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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)	

業務委託成績評定表									
(3)調査・計画業務			令和 年 月 日						
			事務所名: 局 部 課						
業 務 名									
契 約 金 額		当初:				最終:			
履 行 期 間		当初:		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		最終:		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
契 約 番 号		第 号							
完 了 年 月 日		令和 年 月 日							
完 了 検 査 年 月 日		令和 年 月 日							
契 約 相 手 方 住 所 氏 名		所在地							
		名称				役職 氏名			
管 理 技 術 者 氏 名									
照 査 技 術 者 氏 名 ①									
照 査 技 術 者 氏 名 ②									
業 務 責 任 者 氏 名									
主 任 技 術 者 氏 名									
担 当 技 術 者 氏 名 ①									
担 当 技 術 者 氏 名 ②									
担 当 技 術 者 氏 名 ③									
監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名									
補 助 監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名									
検 査 職 員 所 属 ・ 氏 名									
評 価 項 目		業務評定 (注1) (⑤×0.4+⑥×0.2+⑦×0.4)				補助監督職員 (注1) ⑤	監督職員 (注1) ⑥	検査職員 (注1) ⑦	
		評定点	評価点	基礎点					
プ ロ セ ス 評 価	実施能力の 評価	実施体制及び 執行計画			12.0				
	実施状況の 評価	執行管理			3.0		—	—	
		品質管理			12.0		—		
		業務特性			6.0	—		—	
		創意工夫			2.4		—	—	
	説明調整能 力の評価	説明調整能力			3.6		—	—	
	取組姿勢	責任感・積極性・ 倫理観			3.0	—		—	
結果評 価	成果物の品質				18.0		—		
①小計 (注2)				60	—	—	—		
②事故等による減点						—	—	—	
③瑕疵修補又は損害賠償による減点						—	—	—	
④その他 ()						—	—	—	
総合評定点=①+②+③+④						—	—	—	
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して表示している。
2. ①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(3) 調査・計画業務

(補助監督職員) 1/6

(3)調査・計画業務

(補助監督職員)2/6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●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設計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. 業務打合せ書は、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. 業務計画書の業務工程(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。									
		☐ ☐ 11. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。									
		☐ ☐ 12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。									
☐ ☐ 13. 第三者の土地等への立ち入りにあたって、トラブルの発生が無いように適切な対応を行っている。											

		☐ ☐ 14. 第三者の土地への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。 ☐ ☐ 15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。 ☐ ☐ 17. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。 ☐ ☐ 18. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。 ☐ ☐ 19. その他 () (対象:管理、担当技術者)		
◎評価は1～19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(0%) = 該当項目数(0) / 評価対象項目数(0)		

(3)調査・計画業務

(補助監督職員)3/6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					28	21	14	7	0	-14	-28
実施状況 の評価	品質管理	●評価対象項目 (選択) (評定)								☐ 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。
		☐ ☐ 1. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。 ☐ ☐ 2. 照査技術者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に発注者からの指摘がなかった。 ☐ ☐ 3. 現地の状況に対応した調査方法を複数提案し、総合的な判断に基づき決定されている。 ☐ ☐ 4. 資料の提出時に、転記・計算ミスが無く内容のチェックを行っている。 ☐ ☐ 5. 業務の実施に当たり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。 使用にあたって、事前に監督職員の承諾を得ている。 ☒ ☐ 6. 業務の実施に当たり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。 ☐ ☐ 7. 計算、集計整理、データ作成、図面等の内容が、適切であるかの照査が適正に行われている。 ☐ ☐ 8. 業務の実施に当たり、現地踏査を行い業務実施に必要な現地の状況を把握している。 ☐ ☐ 9. 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、 監督職員の承諾を得て実施している。									

	☐ ☐ 10. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項と照合して、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。 ☐ ☐ 11. 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。 ☐ ☐ 12. 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。 ☐ ☐ 13. 技術基準等が無い項目の取扱いが具体的に記述されている。 ☐ ☐ 14. 当該業務における調査・計画の留意点が、調査・計画方法の内容に考慮され的確に提案されている。 ☐ ☐ 15. 調査成果のとりまとめ、集計整理が、設計図書に定める又は監督職員の指示する業務の節目毎に、適切であるかの照査が適正に行われている。 ☐ ☐ 16. 事業特性、地域特性等が、調査、予測及び照査の手法の選定に考慮されているかの評価が適正に行われている。 ☐ ☐ 17. 評価項目の選定について、適切な評価項目が提案され、適切であるかの照査が適正に行われている。 ☐ ☐ 18. 調査結果等の解析が適切であるかの照査が適正に行われている。 ☐ ☐ 19. その他 [](対象:管理、担当、照査技術者)			
	◎評価は1～19のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)		

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に関する提案がなされている。 ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ 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(●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点の加算評価も可) ●評価点 * 業務評定、管理技術者、担当技術者の評価に反映。									

(3)調査・計画業務

(補助監督職員)5／6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。 ☒ ☐ 2. 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。 ☒ ☐ 3. 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。 ☐ ☐ 4. 設計業務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。 ☐ ☐ 5. 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。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ ☐ 8. その他 [](対象:管理、担当技術者)									

◎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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)

(3) 調査・計画業務

(補助監督職員)6/6

考査項目	細 別	選 択 区 分	評 価 区 分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					12	9	6	3	0	-6	-12	
結果の評価	成果物の 品質	●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. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項を漏れなくとりまとめられている。 ☐ ☐ 2. 現地踏査等の結果が、写真や図面等によりの確にとりまとめられている。 ☒ ☐ 3. 成果等の取りまとめにおいて、ミスがなかった。 ☒ ☐ 4. 業務成果は、特記仕様書、各調査業務及び計画業務の共通仕様書の各章の該当条文に定めた内容での確にとりまとめられている。 ☒ ☐ 5. 業務報告書の作成にあたり、その検討・解析結果等を特記仕様書に定められた調査・計画項目に対応させ、その検討・解析等の過程と共に、的確にとりまとめられている。 ☒ ☐ 6. 調査、検討、解析に使用した理論、公式の引用、文献などが漏れなく記載されている。 ☐ ☐ 7. 検討、解析の計算過程がわかりやすく整理されている。 ☒ ☐ 8. 業務計画書で、成果物の品質を確保するための計画が記載され、漏れなく成果に反映されている。 ☐ ☐ 9. その他 []										
◎評定は1～9のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)												

(3)調査・計画業務

(監督職員)1／3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 管理技術者は、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。 ☐ 管理技術者は、関連のある設計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。 ☐ 業務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。 ☐ 業務の効率化に関する具体的な提案がされている。 ☐ 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。 ☐ その他 [] ●判断基準 ※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「a」評価も可) ※業務執行上の過失として補助監督職員細別評価項目においてdまたはe評価があった場合、d評価以下とし「その他」に理由を記載すること。 ●評価点 * 業務評定、管理技術者の評価に反映。									

(3)調査・計画業務

(監督職員)2/3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) I 設計条件への対応 ☐ 現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が特に評価できる。 ☐ 設計条件の設定において、高度な技術を要し、その対応が特に評価できる。 ☐ 設計条件の設定に当たり、地元、関係機関の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。 ☐ 関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が特に評価できる。 ☐ 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、特に評価できる。 ☐ その他〔業務箇所数が多くそれぞれの地区特性に配慮していた〕 II 高度な技術力への対応 ☐ 設計成果の導きにおいて、多岐にわたる比較検討が必要であり、その対応が特に評価できる ☐ 委員会もしくは有識者の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。 ☐ その他〔 ※上記の対応事項に1つ以上レ点が付けばb' 評価とする。 ●評価点 * 業務評定、管理技術者の評価に反映。 ●評価点 * 担当技術者の評価に反映。									

(3)調査・計画業務

(監督職員)3／3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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

●評価対象項目

(選択) (評定)

☐

業務遂行にあつて、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して特に評価できるものがあった。

☐

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特に評価できるものがあった。

☐

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あたり特に評価できるものがあった。

☐

その他 []

●判断基準

上記該当項目を総合的に判断して、a ～ c 評価を行う。

※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「a」評価も可)

●評価点

●評価点

* 業務評定、管理技術者の評価に反映。

* 担当技術者の評価に反映。

(3) 調査・計画業務

(検査職員) 1/3

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 管理技術者は、照査結果の確認を行っている。 ☒ ☐ 2. 業務計画書が契約締結後すみやかに提出されている。 ☒ ☐ 3. 業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した業務計画書が提出されている。 ☒ ☐ 4. 業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。 ☒ ☐ 5. 業務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、図式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。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 守秘義務について具体的な計画が業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 8. 個人情報等の管理に関する管理体制等が業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 9. その他 [] ◎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								☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
		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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)									

(3)調査・計画業務

(検査職員)2/3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	15	10	5	0	-10	-20	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
12	9	6	3		0	-6	-12					
実施状況 の評価	品質管理	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 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。
		☒ ☐ 1. 設計図書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、業務計画書に記載している。 ☐ ☐ 3. 照査技術者は、業務期間をとおして適切に照査を実施している。 ☐ ☐ 4. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書にとりまとめ、照査技術者捺印のうえ管理技術者に提出している。 ☐ ☐ 5. 品質確保のための会社独自の照査体制が確立され、その体制で照査を行ったことが確認できる。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 調査・計画業務の誤りが無いよう、点検シートが作成され、シートに工夫が見られ内容も適切である。 ☒ ☐ 8. 「業務計画書」における「成果物の品質を確保するための計画」に記述された内容が適切であり、かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。 ☐ ☐ 9. その他 [(対象:管理、照査、担当技術者)										

(3) 調査・計画業務

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				20	15	10	5	0	-10	-20	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				12	9	6	3	0	-6	-12	
		◎評価は1～9のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)											

(3)調査・計画業務

(検査職員)3/3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				28	21	14	7	0	-14	-28	
結果の評価	成果物の品質	●評価対象項目 (選択)(評定) ☒ ☐ 1. 設計図書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. 活用した技術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. 調査・計画時の配慮事項、ポイントや品質を高めるための提案が別途、引き継ぎ事項として整理されている。 ☐ ☐ 4. 現地踏査の結果より判明した調査、計画上の対応が必要な事項についての対策が記載されている。 ☐ ☐ 5. 業務遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。 ☒ ☐ 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説明となっている。 ☐ ☐ 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。 ☒ ☐ 10. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。 ☐ ☐ 11. 成果物は、独自に設定した社内基準を満足し、精度の向上に繋がっている。 ☒ ☐ 12. 必要書類等が整備されていた。 ☐ ☐ 13. 成果物に引用されている図表、写真等は著作権に配慮されたものとなっている。 ☐ ☐ 14. その他									

◎評定は1～14のうち
評価値が90%以上 a
評価値が80%以上90%未満 a'
評価値が70%以上80%未満 b
評価値が60%以上70%未満 b'
評価値が60%未満 c

業務委託成績評定表													
(3)設計業務「概略・予備設計」					令和 年 月 日								
					担当: 局 部 課								
業 務 名													
契 約 金 額		当初:				円		最終:				円	
履 行 期 間		当初:		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				最終:		令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日			
契 約 番 号				第				号					
完 了 年 月 日				令和 年 月 日									
完 了 検 査 年 月 日				令和 年 月 日									
契 約 相 手 方 住 所 氏 名													
管 理 技 術 者 氏 名													
照 査 技 術 者 氏 名 ①													
照 査 技 術 者 氏 名 ②													
業 務 責 任 者 氏 名													
主 任 技 術 者 氏 名													
担 当 技 術 者 氏 名 ①													
担 当 技 術 者 氏 名 ②													
担 当 技 術 者 氏 名 ③													
監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
補 助 監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
検 査 職 員 所 属 ・ 氏 名													
評 価 項 目			業務評定 (注1) (⑤×0.4+⑥×0.2+⑦×0.4)			補助監督職員 (注1) ⑤	監督職員 (注1) ⑥	検査職員 (注1) ⑦					
			評定点	評価点	基礎点								
プ ロ セ ス 評 価	実施能力の 評価	実施体制及び 執行計画			12.0								
	実施状況の 評価	執行管理			3.0		—	—					
		品質管理			12.0		—						
		業務特性			6.0	—		—					
		創意工夫			2.4		—	—					
	説明調整能力の 評価	説明調整能力			3.6		—	—					
	取組姿勢	責任感・積極性・ 倫理観			3.0	—		—					
結果評価	成果物の品質				18.0		—						
①小計 (注2)					60	—	—	—					
②事故等による減点						—	—	—					
③瑕疵修補又は損害賠償による減点						—	—	—					
④その他()						—	—	—					
総合評定点=①+②+③+④						—	—	—					
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して表示している。
2. ①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(3)設計業務「概略・予備設計」

(補助監督職員) 1/6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●評価対象項目 (選択)のチェックボックスに赤色着色がある項目は基本「必須」項目 (選択) (評定)								☐ 実施体制及び 執行計画につ いて、監督職 員が文書で改 善指示を行っ た。	☐ 実施体制及び 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。
		☒ ☐ 1. 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通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. 管理技術者は、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、設計図書等に基づき、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検討方法は、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、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。	☒ ☐ 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業務計画書に反映し提出されている。		
◎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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)						

(3)設計業務「概略・予備設計」

(補助監督職員)2/6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●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設計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. 業務打合せ書は、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. 業務計画書の業務工程(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。										
		☐ ☐ 11. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。										
		☐ ☐ 12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。										
☐ ☐ 13. 第三者の土地等への立ち入りにあたって、トラブルの発生が無いように適切な対応を行っている。												

		☐ ☐ 14. 第三者の土地への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。 ☐ ☐ 15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。 ☐ ☐ 17. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。 ☐ ☐ 18. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。 ☐ ☐ 19. その他 () (対象:管理、担当技術者)		
◎評定は1～19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(0%) = 該当項目数(0) / 評価対象項目数(0)		

(3)設計業務「概略・予備設計」

(補助監督職員)3/6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
				28	21	14	7	0	-14	-28		
実施状況 の評価	品質管理	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 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。
		☒ ☐ 1. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。										
		☒ ☐ 2. 照査技術者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に発注者からの指摘がなかった。										
		☐ ☐ 3. 基本条件の設定に対し、管理技術者が現地状況等の基本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。										
		☒ ☐ 4. 埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が反映されているかの照査が適正に行われている。										
		☐ ☐ 5. 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査が適正に行われている。										
		☒ ☐ 6. 設計計算書、設計図、数量の正確性、概算工事費の適切性及び整合性に着目し照査が適正に行われている。										
		☒ ☐ 7. 受取対象物の照査のみならず、仮設工及びコスト縮減、建設副産物対策の妥当性についても十分な照査が適正に行われている。										
		☒ ☐ 8. 現場条件に対応した施工方法を複数提案し、総合的な判断に基づき決定されている。										
		☒ ☐ 9. 資料の提出時に、転記・計算ミスが無く内容のチェックを行っている。										
		☐ ☐ 10. 業務の実施に当たり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。 使用にあたって、事前に監督職員の承諾を得ている。										
		☒ ☐ 11. 業務の実施に当たり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。										
		☒ ☐ 12. 設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握している。										

		☒ ☐ 13. 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得て実施している。 ☐ ☐ 14. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項と照合して、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。 ☐ ☐ 15. 技術基準等が無い項目の取扱いが具体的に記述されている。 ☒ ☐ 16. 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。 ☒ ☐ 17. 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。 ☐ ☐ 18. 構造及び維持管理の検討において、施設の長寿命化となる提案がされている。 ☐ ☐ 19. 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。 ☒ ☐ 20. 当該現場の施工条件や環境特性などを的確に把握している。 ☒ ☐ 21. 当該現場における施工上の留意点が、重要度や施工段階を考慮し的確に提案されている。 ☐ ☐ 22. 仮設計画が施工条件を的確に踏まえて提案されている。 ☐ ☐ 23. その他 () (対象:管理、担当、照査技術者) ◎評価は1～23のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)		
--	--	---	--	--

(3)設計業務「概略・予備設計」

(補助監督職員)4／6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に関する提案がなされている。 ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ ライフサイクルコストや新技術の活用など総合的かつ有効的なコスト縮減の提案がなされている。 ☐ 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() ●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点の加算評価も可) ●評価点 * 業務評定、管理技術者、担当技術者の評価に反映。									

(3)設計業務「概略・予備設計」

(補助監督職員)5／6

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。 ☒ ☐ 2. 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。 ☒ ☐ 3. 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。 ☐ ☐ 4. 設計業務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。 ☐ ☐ 5. 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。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ ☐ 8. その他 [](対象:管理、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。
		◎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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)									

(3)設計業務「概略・予備設計」

(補助監督職員) 6/6

考査項目	細 別	選 択 区 分	評 価 区 分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					12	9	6	3	0	-6	-12
結果の評価	成果物の品質	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 設計業務成果の概要書や報告書の内容が、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説しとりまとめられている。 ☒ ☐ 2. 設計計算書等は、設計条件、出典根拠、計算プログラム、モデル図、アウトプットデータがわかりやすく整理されている。 ☒ ☐ 3. 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が漏れなく記載されている。 ☒ ☐ 4. 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。 ☐ ☐ 5. 概算工事費は、適用する積算基準書に基づき構成され、採用する単価が妥当である。 ☐ ☐ 6. 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の基本的内容が記載されている。 ☒ ☐ 7. 現地踏査の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。 ☒ ☐ 8. 数量計算書は、共通仕様書に基づき、工種別、区間別に取りまとめられている。 ☒ ☐ 9. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項を漏れなくとりまとめられている。 ☐ ☐ 10. その他 [] ◎評定は1～10のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%未満 c								☐ 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「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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)

(3)設計業務「概略・予備設計」

(監督職員) 1 / 3

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 管理技術者は、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。 ☐ 管理技術者は、関連のある設計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。 ☐ 業務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。 ☐ 業務の効率化に関する具体的な提案がされている。 ☐ 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。 ☐ その他 [] ●判断基準 ※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「a」評価も可) ※業務執行上の過失として補助監督職員細別評価項目においてdまたはe評価があった場合、d評価以下とし「その他」に理由を記載すること。 ●評価点 * 業務評定、管理技術者の評価に反映。									

(3)設計業務「概略・予備設計」

(監督職員)2／3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) I 設計条件への対応 ☐ 現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が特に評価できる。 ☐ 設計条件の設定において、高度な技術を要し、その対応が特に評価できる。 ☐ 設計条件の設定に当たり、地元、関係機関の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。 ☐ 関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が特に評価できる。 ☐ 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、特に評価できる。 ☐ その他〔業務箇所数が多くそれぞれの地区特性に配慮していた〕 II 高度な技術力への対応 ☐ 設計成果の導きにおいて、多岐にわたる比較検討が必要であり、その対応が特に評価できる ☐ 委員会もしくは有識者の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。 ☐ その他〔 ※上記の対応事項に1つ以上レ点が付けばb' 評価とする。									
		●評価点 * 業務評定、管理技術者の評価に反映。	●評価点 * 担当技術者の評価に反映。								

(3)設計業務「概略・予備設計」

(監督職員)3／3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 業務遂行にあつて、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して特に評価できるものがあった。 ☐ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問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特に評価できるものがあった。 ☐ 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あたり特に評価できるものがあった。 ☐ その他 []									
		●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、a ～ c 評価を行う。 ※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「a」評価も可) ●評価点 * 業務評定、管理技術者の評価に反映。 ●評価点 * 担当技術者の評価に反映。									

(3)設計業務「概略・予備設計」

(検査職員) 1 / 3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ 1. 管理技術者は、照査結果の確認を行っている。 ☒ 2. 業務計画書が契約締結後すみやかに提出されている。 ☒ 3. 業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した業務計画書が提出されている。 ☒ 4. 業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。 ☒ 5. 業務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、図式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。 ☐ 6. 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。 ☐ 7. 守秘義務について具体的な計画が業務計画書等に記載している。 ☐ 8. 個人情報等の管理に関する管理体制等が業務計画書等に記載している。 ☐ 9. その他 []								☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制及び執行計画について、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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)

(3)設計業務「概略・予備設計」

(検査職員)2/3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	15	10	5	0	-10	-20	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
12	9	6	3		0	-6	-12					
実施状況 の評価	品質管理	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 設計図書の内容を十分点検している。 ☒ ☐ 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、業務計画書に記載している。 ☒ ☐ 3. 照査技術者は、業務期間をとおして適切に照査を実施している。 ☒ ☐ 4. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書にとりまとめ、照査技術者捺印のうえ 管理技術者に提出している。 ☐ ☐ 5. 品質確保のための会社独自の照査体制が確立され、その体制で照査を行ったことが確認できる。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 照査にあたり、設計点検シート等の工夫が見られ内容が適切である。 ☐ ☐ 8. 現場発生材の発生抑制や利活用について検討され、成果に反映されている。 ☐ ☐ 9. 最適な施工計画の立案等により、コスト縮減が可能となる成果が得られている。 ☒ ☐ 10. 「業務計画書」における「成果物の品質を確保するための計画」に記述された内容が適切であり、 かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。 ☒ ☐ 11. 最適な施工計画の立案、新技術、新工法の採用等により工期短縮が可能となる成果が得られている。 ☐ ☐ 12. その他									☐ 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。
](対象:管理、照査、担当技術者)												

](対象:管理、照査、担当技術者)

(3)設計業務「概略・予備設計」

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					12	9	6	3	0	-6	-12
		◎評定は1～12のうち									
		評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)	

(3)設計業務「概略・予備設計」

(検査職員)3/3

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
				照査技術者	20	15	10	5	0	-10	-20
					a	a'	b	b'	c	d	e
					28	21	14	7	0	-14	-28
結果の評価	成果物の 品質	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 1. 現地条件・特性を踏まえた適切な仮設計画、施工方法等が施工計画書に的確に記載されている。 ☐ ☐ 2. 現地踏査の結果より判明した設計上対応が必要な事項についての対策が記載されている。 ☐ ☐ 3. 現場での施工における技術的ポイントが別途、引き継ぎ事項として整理されている。 ☒ ☐ 4. 設計図書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。 ☒ ☐ 5. 業務遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。 ☐ ☐ 6. エコマテリアルの使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、監督職員と協議のうえ設計に反映させている。 ☐ ☐ 7. グリーン購入法に基づき、物品使用の検討にあたって環境への負荷が少ない環境物品の採用をしている。 ☐ ☐ 8. 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。 ☒ ☐ 9. 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説明となっている。 ☒ ☐ 10. 活用した技術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。 ☐ ☐ 11. コスト縮減の着目点、留意事項等において、詳細設計に向けた有益な提案がされている。 ☒ ☐ 12. 有用な新技術・新工法の検討がされ、施工品質向上を図る提案がされている。 ☒ ☐ 13. 必要書類等が整備されていた。 ☒ ☐ 14. 誤字・脱漏、記載ミスなどが無い。 ☒ ☐ 15. 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。 ☒ ☐ 16. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。 ☐ ☐ 17. 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1～17のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)		
--	--	---	--	--

業務委託成績評定表													
(3)設計業務「詳細設計」					令和 年 月 日								
					事務所名: 局 部 課								
業 務 名													
契 約 金 額		当初:				円		最終:				円	
履 行 期 間		当初:		令和 年 月 日		～ 令和 年 月 日		最終:		令和 年 月 日		～ 令和 年 月 日	
契 約 番 号				第				号					
完 了 年 月 日				令和 年 月 日									
完 了 検 査 年 月 日				令和 年 月 日									
契 約 相 手 方 住 所 氏 名		所在地											
		名称						役職 氏名					
管 理 技 術 者 氏 名													
照 査 技 術 者 氏 名 ①													
照 査 技 術 者 氏 名 ②													
業 務 責 任 者 氏 名													
主 任 技 術 者 氏 名													
担 当 技 術 者 氏 名 ①													
担 当 技 術 者 氏 名 ②													
担 当 技 術 者 氏 名 ③													
監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
補 助 監 督 職 員 所 属 ・ 氏 名													
検 査 職 員 所 属 ・ 氏 名													
評 価 項 目			業務評定 (注1) (⑤×0.4+⑥×0.2+⑦×0.4)			補助監督職員 (注1) ⑤	監督職員 (注1) ⑥	検査職員 (注1) ⑦					
			評定点	評価点	基礎点								
プ ロ セ ス 評 価	実施能力の 評価	実施体制及び 執行計画			12.0								
	実施状況の 評価	執行管理			3.0		—	—					
		品質管理			12.0		—						
		業務特性			6.0	—		—					
		創意工夫			2.4		—	—					
	説明調整能力の 評価	説明調整能力			3.6		—	—					
	取組姿勢	責任感・積極性・ 倫理観			3.0	—		—					
結果評 価	成果物の品質				18.0		—						
①小計 (注2)					60	—	—	—					
②事故等による減点						—	—	—					
③瑕疵修補又は損害賠償による減点						—	—	—					
④その他()						—	—	—					
総合評定点=①+②+③+④						—	—	—					
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して表示している。
2. ①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(3)設計業務「詳細設計」

(補助監督職員 1/6)

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務、管理、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	●評価対象項目 (選択)のチェックボックスに赤色着色がある項目は基本「必須」項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通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. 管理技術者は、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、設計図書等に基づき、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検討方法は、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、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。 ☒ ☐ 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業務計画書に反映し提出されている。 ☐ ☐ 9. その他 [(対象: 管理、担当技術者)								☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制及び執行計画について、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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)											

(3)設計業務「詳細設計」

(補助監督職員 2/6)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●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設計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. 業務打合せ書は、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. 業務計画書の業務工程(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。 ☐☐ 11. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。 ☐☐ 12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。 ☐☐ 13. 第三者の土地等への立ち入りにあたって、トラブルの発生が無いように適切な対応を行っている。										

		☐ ☐ 14. 第三者の土地への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。 ☐ ☐ 15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。 ☐ ☐ 17. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。 ☐ ☐ 18. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。 ☐ ☐ 19. その他 () (対象:管理、担当技術者)		
◎評価は1～19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(0%) = 該当項目数(0) / 評価対象項目数(0)		

(3)設計業務「詳細設計」

(補助監督職員 3/6)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					28	21	14	7	0	-14	-28	
実施状況 の評価	品質管理	●評価対象項目 (選択) (評定)									☐ 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。
		☒	☐ 1. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。									
		☒	☐ 2. 照査技術者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に発注者からの指摘がなかった。									
		☐	☐ 3. 基本条件の設定に対し、管理技術者が現地状況等の基本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。									
		☒	☐ 4. 埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が反映されているかの照査が適正に行われている。									
		☐	☐ 5. 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査が適正に行われている。									
		☒	☐ 6. 設計計算書、設計図、数量の正確性、適切性及び整合性に着目し照査が適正に行われている。									
		☒	☐ 7. 受取対象物の照査のみならず、仮設工及びコスト縮減、建設副産物対策の妥当性についても十分な照査が適正に行われている。									
		☒	☐ 8. 現場条件に対応した施工方法を複数提案し、総合的な判断に基づき決定されている。									
		☒	☐ 9. 資料の提出時に、転記・計算ミスが無く内容のチェックを行っている。									
		☐	☐ 10. 業務の実施に当たり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。 使用にあたって、事前に監督職員の承諾を得ている。									
		☒	☐ 11. 業務の実施に当たり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。									
		☒	☐ 12. 設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握している。									

	☒ ☐ 13. 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得て実施している。		
	☐ ☐ 14. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項と照合して、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。		
	☐ ☐ 15. 技術基準等が無い項目の取扱いが具体的に記述されている。		
	☒ ☐ 16. 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。		
	☒ ☐ 17. 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。		
	☐ ☐ 18. 構造及び維持管理の検討において、施設の長寿命化となる提案がされている。		
	☐ ☐ 19. 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。		
	☒ ☐ 20. 当該現場の施工条件や環境特性などを的確に把握している。		
	☒ ☐ 21. 当該現場における施工上の留意点が、重要度や施工段階を考慮し的確に提案されている。		
	☐ ☐ 22. 仮設計画が施工条件を的確に踏まえて提案されている。		
	☐ ☐ 23. その他 () (対象:管理、担当、照査技術者)		
	◎評価は1～23のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%) = 該当項目数(0) / 評価対象項目数(0)

(3)設計業務「詳細設計」

(補助監督職員 4／6)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に関する提案がなされている。 ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ ライフサイクルコストや新技術の活用など総合的かつ有効的なコスト削減の提案がなされている。 ☐ 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(●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点の加算評価も可) ●評価点 * 業務評定、管理技術者、担当技術者の評価に反映。									

(3)設計業務「詳細設計」

(補助監督職員 5/6)

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務、管理、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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。 ☒ ☐ 2. 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。 ☒ ☐ 3. 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。 ☐ ☐ 4. 設計業務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。 ☐ ☐ 5. 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。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ ☐ 8. その他 [](対象:管理、担当技術者) ◎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									☐ 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。
		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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)										

(3)設計業務「詳細設計」

(補助監督職員 6/6)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					12	9	6	3	0	-6	-12
結果の評価	成果物の品質	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 設計業務成果の概要書や報告書の内容が、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説し取りまとめられている。 ☒ ☐ 2. 設計計算書等は、設計条件、出典根拠、計算プログラム、モデル図、アウトプットデータがわかりやすく整理されている。 ☒ ☐ 3. 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が漏れなく記載されている。 ☒ ☐ 4. 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。 ☐ ☐ 5. 概算工事費は、適用する積算基準書に基づき構成され、採用する単価が妥当である。 ☐ ☐ 6. 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の基本的内容が記載されている。 ☒ ☐ 7. 現地踏査の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。 ☒ ☐ 8. 数量計算書は、共通仕様書に基づき、工種別、区間別に取りまとめられている。 ☒ ☐ 9. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項を漏れなくとりまとめられている。 ☐ ☐ 10. その他 [] ◎評定は1～10のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%未満 c								☐ 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「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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)

(3)設計業務「詳細設計」

(監督職員 1/3)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者						
				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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 管理技術者は、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。 ☐ 管理技術者は、関連のある設計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。 ☐ 業務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。 ☐ 業務の効率化に関する具体的な提案がされている。 ☐ 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。 ☐ その他 [] ●判断基準 ※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「a」評価も可) ※業務執行上の過失として補助監督職員細別評価項目においてdまたはe評価があった場合、d評価以下とし「その他」に理由を記載すること。 ●評価点 * 業務評定、管理技術者の評価に反映。								

(3)設計業務「詳細設計」

(監督職員 2／3)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) I 設計条件への対応 ☐ 現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が特に評価できる。 ☐ 設計条件の設定において、高度な技術を要し、その対応が特に評価できる。 ☐ 設計条件の設定に当たり、地元、関係機関の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。 ☐ 関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が特に評価できる。 ☐ 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、特に評価できる。 ☐ その他 [] II 高度な技術力への対応 ☐ 設計成果の導きにおいて、多岐にわたる比較検討が必要であり、その対応が特に評価できる ☐ 委員会もしくは有識者の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。 ☐ その他 [] ●評価点 * 業務評定、管理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b' 評価とする。 ●評価点 * 担当技術者の評価に反映。									

(3)設計業務「詳細設計」

(監督職員 3／3)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 業務遂行にあつて、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して特に評価できるものがあった。 ☐ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問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特に評価できるものがあった。 ☐ 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あたり特に評価できるものがあった。 ☐ その他 [] ●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、a ～ c 評価を行う。 ※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「a」評価も可) ●評価点 * 業務評定、管理技術者の評価に反映。 ●評価点 * 担当技術者の評価に反映。									

(3)設計業務「詳細設計」

(検査職員 1/3)

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務、 管理技術者	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	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 管理技術者は、照査結果の確認を行っている。 ☒ ☐ 2. 業務計画書が契約締結後すみやかに提出されている。 ☒ ☐ 3. 業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した業務計画書が提出されている。 ☒ ☐ 4. 業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。 ☒ ☐ 5. 業務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、図式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。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 守秘義務について具体的な計画が業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 8. 個人情報等の管理に関する管理体制等が業務計画書等に記載している。 ☐ ☐ 9. その他 [] ◎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									☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	☐ 実施体制及び執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
		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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)										

(3)設計業務「詳細設計」

(検査職員 2/3)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	15	10	5	0	-10	-20	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					12	9	6	3	0	-6	-12	
実施状況 の評価	品質管理	●評価対象項目 (選択) (評定) ☒ ☐ 1. 設計図書の内容を十分点検している。 ☐ ☐ 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、業務計画書に記載している。 ☐ ☐ 3. 照査技術者は、業務期間をとおして適切に照査を実施している。 ☐ ☐ 4. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書にとりまとめ、照査技術者捺印のうえ 管理技術者に提出している。 ☐ ☐ 5. 品質確保のための会社独自の照査体制が確立され、その体制で照査を行ったことが確認できる。 ☐ ☐ 6. 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。 ☐ ☐ 7. 照査にあたり、設計点検シート等の工夫が見られ内容が適切である。 ☐ ☐ 8. 現場発生材の発生抑制や利活用について検討され、成果に反映されている。 ☐ ☐ 9. 最適な施工計画の立案等により、コスト縮減が可能となる成果が得られている。 ☒ ☐ 10. 「業務計画書」における「成果物の品質を確保するための計画」に記述された内容が適切であり、 かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。 ☒ ☐ 11. 最適な施工計画の立案、新技術、新工法の採用等により工期短縮が可能となる成果が得られている。 ☐ ☐ 12. その他									☐ 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。

](対象: 管理、照査、担当技術者)

](対象: 管理、照査、担当技術者)

(3)設計業務「詳細設計」

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 管理技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					12	9	6	3	0	-6	-12
		◎評価は1～12のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)	

(3)設計業務「詳細設計」

(検査職員 3/3)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、管理、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	15	10	5	0	-10	-20	
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					28	21	14	7	0	-14	-28	
結果の評価	成果物の 品質	●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. 現地条件・特性を踏まえた適切な仮設計画、施工方法等が施工計画書に的確に記載されている。 ☐ ☐ 2. 現地踏査の結果より判明した設計上対応が必要な事項についての対策が記載されている。 ☐ ☐ 3. 現場での施工における技術的ポイントが別途、引き継ぎ事項として整理されている。 ☒ ☐ 4. 設計図書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。 ☒ ☐ 5. 業務遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。 ☐ ☐ 6. エコマテリアルの使用をはじめ、現場発生材の積極的な利活用を検討し、監督職員と協議のうえ設計に反映させている。 ☐ ☐ 7. グリーン購入法に基づき、物品使用の検討にあたって環境への負荷が少ない環境物品の採用をしている。 ☐ ☐ 8. 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。 ☒ ☐ 9. 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説明となっている。 ☒ ☐ 10. 活用した技術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。 ☐ ☐ 11. コスト縮減留意書において、有益な提案がされている。 ☒ ☐ 12. 有用な新技術・新工法の検討がされ、施工品質向上を図る提案がされている。 ☒ ☐ 13. 必要書類等が整備されていた。 ☒ ☐ 14. 誤字・脱漏、記載ミスなどが無い。 ☒ ☐ 15. 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。 ☒ ☐ 16. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。 ☐ ☐ 17. その他										

		◎ 評価は1～17のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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(0%)＝該当項目数(0)／評価対象項目数(0)		
--	--	--	--	--

【参考:採点上の補足】

採点表の評価細目で、“高度な技術レベル”“難易度の高い業務”の項目があるが、これに関しては、次表を参考とすること。以下、標準的な業務内容に基づいた例を示す。

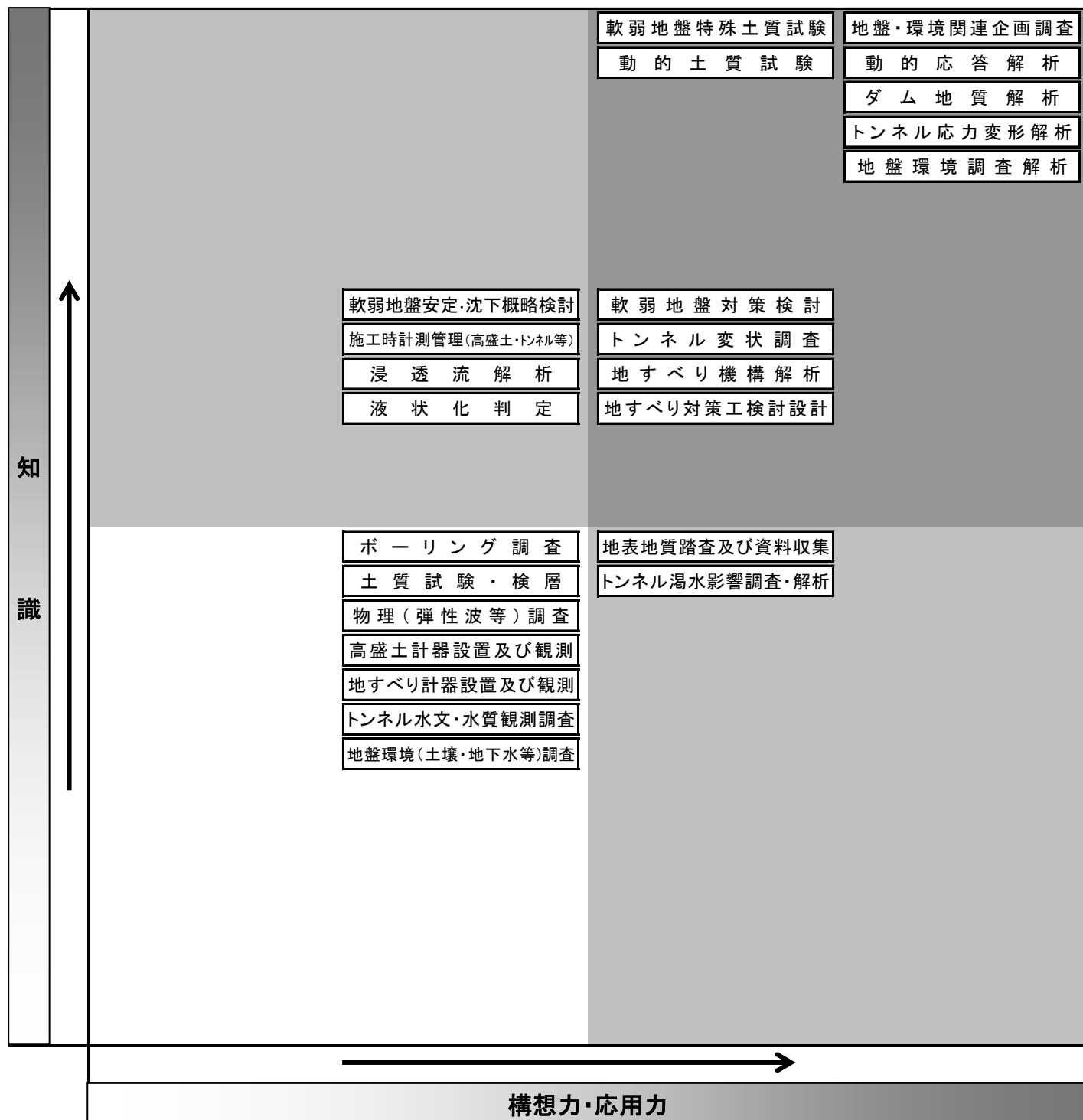


図 地質調査の例

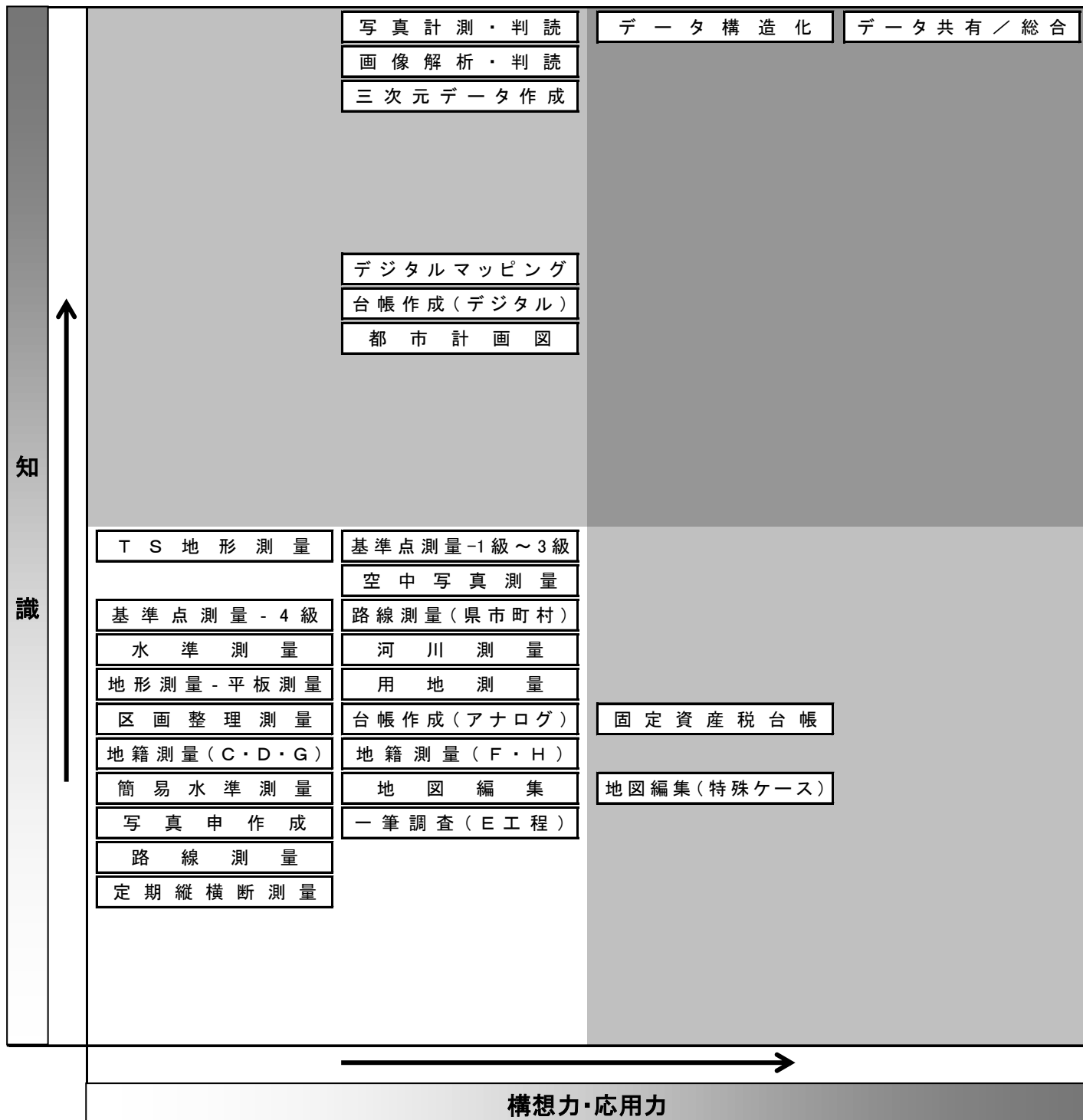
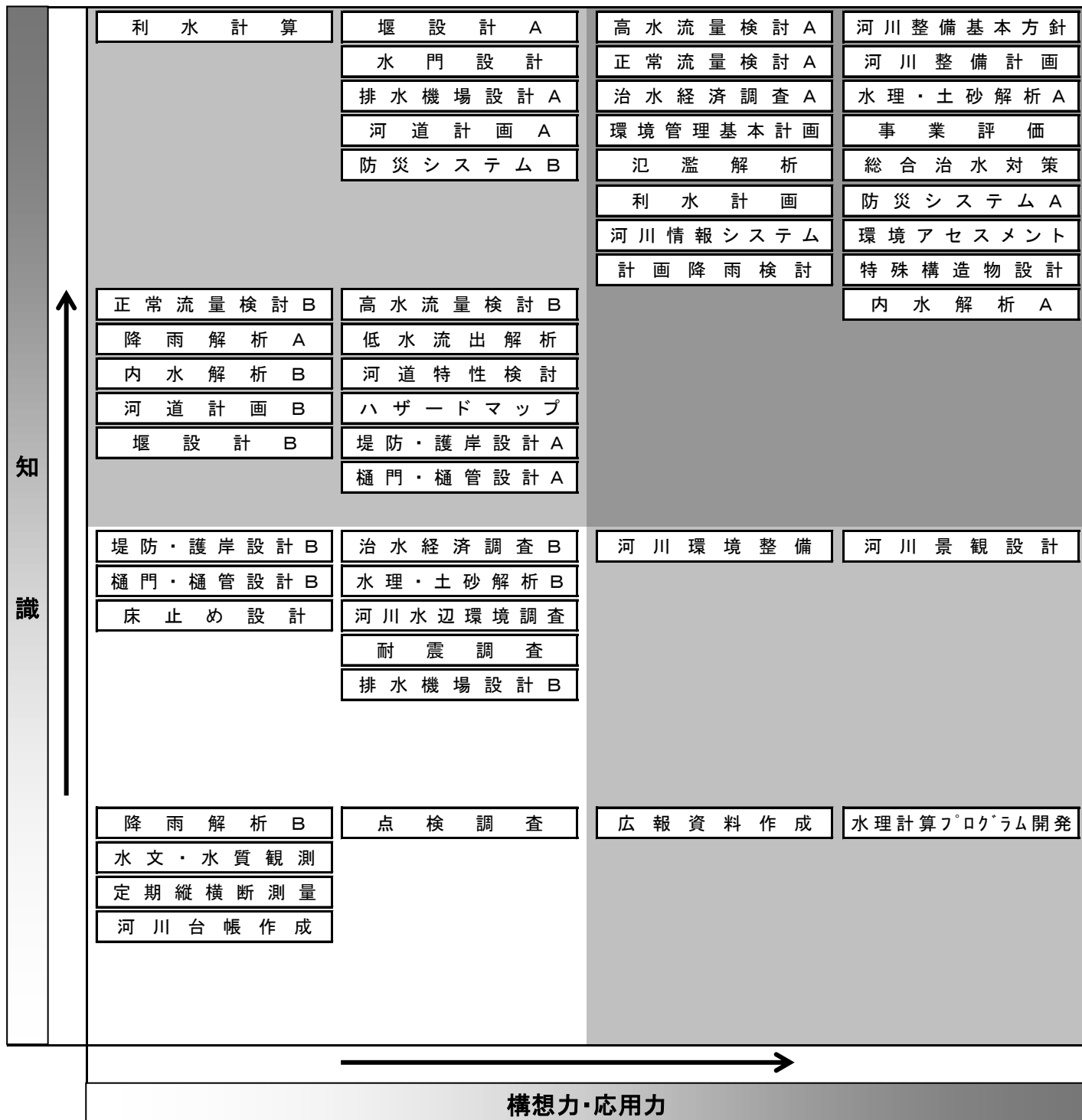


図 測量作業の例



注：A・Bは同種の業務における難易度の違いを表し、Aは難易度が大きいものであるもの。

図 河川事業に係わる調査・計画・設計業務の例

(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

		用地関係業務Ⅱ
		業務評価
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業務評定項目

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。									

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 (2/2)	●評価対象項目 (選択)(評定) ☐ ☐ 11. 作業計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。 ☐ ☐ 12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。 ☐ ☐ 13. 第三者の土地等の立ち入りにあたって、トラブルの発生がないように適切な対応を行っている。 ☐ ☐ 14. 第三者の土地への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、業務完了後速やかに返却されている。 ☐ ☐ 15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。 ☐ ☐ 17. 仕様書等に基づき、適切な時期に用地調査等業務日報が提出されている。 ☐ ☐ 18. その他 [](対象:業務責任者、担当技術者)									
◎評定は1～18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。									

☐☐☐☐☐☐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あ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()									

- 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、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																															
考查項目		細 別	補助監督職員							監督職員							検査職員							細別評定点(注1)				業務責任者		担当技術者		照査技術者																
			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	()	12.0	/ 20	3.0	/ 5																		
	実施状況の評価	執行管理																						3.0	/ 5	()	3.0	/ 5	3.0	/ 5																		
		品質管理																						12.0	/ 20	()	12.0	/ 20	18.0	/ 30	30.0	/ 50																
		業務特性																						6.0	/ 10	()	6.0	/ 10	7.5	/ 12.5																		
		創意工夫																						2.4	/ 4	()	2.4	/ 4	2.4	/ 4																		
	説明調整能力の評価	説明調整能力																						3.6	/ 6	()	3.6	/ 6	3.6	/ 6																		
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観																						3.0	/ 5	()	3.0	/ 5	4.5	/ 7.5																		
結果評価	成果物の品質																						18.0	/ 30	()	18.0	/ 30	18.0	/ 30	30.0	/ 50																	
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)																															

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。

