

土木設計業務等委託監督・検査諸規程

平成17年11月 制 定

平成20年10月 一部改定

平成24年 7月 一部改定

平成25年 4月 一部改定

令和 2年 4月 一部改定

令和6年2月

京 都 市 建 設 局

土木設計業務等委託監督・検査諸規程

目 次

1	土木設計業務等委託監督・検査要綱	1
	(1) 土木設計業務等委託監督・検査要綱	3
	(2) 検査及び成績評定の要領	8
	(3) 業務成績評定点等通知実施要領	9
	(4) 成績評定考査基準	10
2	業務等委託関係書類	131
3	検査の種類及び手続の流れ	167
4	関係法令等（抄）	171

1 土木設計業務等委託監督・検査要綱

(1) 土木設計業務等委託監督・検査要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、土木設計業務等委託の監督・検査に必要な事項を定め、もって業務委託の適正な履行の確保を図り、業務に関する技術水準の向上に資することを目的とする。

(総 則)

第2条 京都市建設局が行う土木設計業務等委託の監督及び検査は、地方自治法第234条の2（契約の履行の確保）第1項、同法施行令第167条の15（監督又は検査の方法）第1項、第2項、京都市契約事務規則（以下「事務規則」という。）の関係条項、業務委託契約書（以下「契約書」という。）の関係条項、測量業務共通仕様書（案）、地質・土質調査業務共通仕様書（案）、土木設計業務等共通仕様書（案）及び発注者支援業務共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）の関係条項、京都市事務分掌条例の関係条項の趣旨に基づき、この要綱の定めるところにより実施するものとする。

(検査の種類)

第3条 検査の種類は、以下のとおり定めるものとする。

- (1) 契約書第43条（部分払）の規定に基づき行う部分払（既履行部分）及び契約書第44条（部分引渡し）の規定に基づき行う部分完了（指定部分又は可分部分の完了）を確認するための既済部分検査
- (2) 契約書第59条（解除の効果）及び契約書第60条（解除に伴う措置）の各規定に基づき行う既済部分検査に準じた検査
- (3) 契約書第37条（検査及び引渡し）の規定に基づき行う完了した成果物を確認するための完了検査

(監督員の業務)

第4条 当該業務を担当する総括監督員、主任監督員及び担当監督員（それぞれの監督員を総称して、以下「監督員」という。）は、契約書第14条（監督員）に基づき、以下に定める業務を遂行するものとする。

- (1) 契約図書に定められた事項の処理
- (2) 委託現場における調査体制等の点検に関する業務

2 総括監督員は、中間打合せ時に設計図書の記載内容と履行内容を照合するとともに、業務の進捗状況、その他契約内容に対する履行状況を確認するものとする。

(監督員となるべき職員等)

第5条 監督員は、以下に定める職員とする。ただし、各号ア、イ、ウ、エの順に優先して行うものとする。

- (1) 総括監督員

ア 各課又は各土木みどり事務所等（以下「各事業課」という。）の所属長（以下「各所属長」という。）及び各所属長が認めた担当課長（以下「各事業課長」という。）

イ 各所属長が認めた係長(以下「各事業係長」という。)

(2) 主任監督員

ア 各所属長が認めた各事業係長

イ 各所属長が認めた主任級以下の職員

ウ 各所属長が認めた各事業課長

エ 各所属長

(3) 担当監督員

ア 各所属長が認めた主任級以下の職員

イ 各所属長が認めた各事業係長

ウ 各所属長が認めたその他の者

(検査員の業務)

第6条 検査員は、第3条に定める検査を契約図書に基づき行うものとする。

2 検査員は、業務の成果物が契約図書に定められた内容に適合しない場合は、受注者に対して是正の指導又は第12条に基づく手直し業務を指示するものとする。

(検査員となるべき職員)

第7条 検査員は、以下に定める職員とする。

(1) 検査は各所属長が行う。ただし、各所属長に事故があるとき又は事務が輻輳するときは、次の順に優先して行うものとする。

ア 各事業課長

イ 各事業係長

(2) 監理検査課長が指定する業務の検査は、監理検査課長又は監理検査課の各係長級が行うものとする。

(監督員と検査員の兼務の禁止)

第8条 事務規則第49条(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)の規定に基づき、監督員と検査員を兼務してはならない。

2 各所属長は、前項において必要な場合は、第5条の規定にかかわらず総括監督員、主任監督員、担当監督員の職務を兼務させる等の措置をとるものとする。

(監督・検査の公平)

第9条 監督員及び検査員は、厳正かつ公平に各々の業務を実施するものとする。

(既済部分検査の手続)

第10条 第3条第1項第1号に定める既済部分検査の手続は、以下の順序で実施する。第3条第1項第2号に定める既済部分検査に準じた検査は、この手続を準用する。

(1) 監督員は、受注者から業務部分完了報告書(測量及び地質・土質調査業務様式16又は設計業務様式20)(以下「部分完了報告書」という。)又は既済部分検査請求書(測量及び地質・土質調査業務様式27又は設計業務様式30)(以下「部分検査請求書」という。)

及び既済部分検査に係る成果物が提出されたときは、これらに記載誤りや不備がないことを確認する。

- (2) 監督員は、部分完了報告書又は部分検査請求書に記載誤りや不備がある場合は、受注者が正確に記載・訂正するまで受理しない。
- (3) 監督員は、既済部分検査に係る成果物に不備がある場合は、検査に支障が生じるため、受注者に対して、整備し直すよう指示するとともに、部分完了報告書又は部分検査請求書の原本を添えて、一旦返却するものとする。
- (4) 監督員は、部分完了報告書又は部分検査請求書や既済部分検査に係る成果物に記載誤りや不備がない場合は、既済部分検査調書（様式 39）、既済部分検査確認通知書（様式 40）、既済部分検査に係る成果物を、速やかに検査員に提出する。
- (5) 監督員は、検査員が決定した検査日に基づき、既済部分検査日通知書（様式 38）を受注者に交付する。
- (6) 検査員は、検査が終了した場合は、特別の理由がない限り、監督員に既済部分検査に係る成果物を返却する。
- (7) 監督員は、検査員が第 12 条の処理を行った場合は、当該処理が完了したと検査員が認めるまで、次号以下の処理をしてはならない。
- (8) 検査員は、業務の完了を認めた場合は、既済部分検査調書（様式 39）に必要事項を記入し、所属長の確認印を得た後、既済部分検査確認通知書（様式 40）及び既済部分検査に係る成果物を、監督員に返却する。
- (9) 監督員は、前号の書類及び部分に係る成果物を受領したときは、受注者に既済部分検査確認通知書（様式 40）を交付する。

2 前項でいう既済部分検査に係る成果物とは、委託箇所図、既済部分検査完了の成果物、成果物に使用した資料、業務計画書等提出書類一式、設計業務等履行状況写真、サンプル等、その他検査員が必要と認めた資料をいう。

（完了検査の手続）

第 11 条 第 3 条第 1 項第 3 号に定める完了検査の手続は、以下に定める順序で実施する。

- (1) 監督員は、受注者から業務完了報告書（測量及び地質・土質業務様式 15 又は設計業務様式 19）（以下「報告書」という。）及び成果物が提出されたときは、これらに記載誤りや不備がないことを確認する。
- (2) 監督員は、成果品に記載誤りや不備がある場合は、受注者が正確に記載・訂正するまで受理しない。
- (3) 監督員は、完了検査に係る成果物に不備がある場合は、検査に支障が生じるため、受注者に対して、整備し直すよう指示するとともに、報告書の原本を添えて、一旦返却するものとする。
- (4) 監督員は、報告書や成果物に記載誤りや不備がない場合は、完了検査調書（様式 42）（以下「検査調書」という。）、完了検査確認通知書（様式 44）（以下「通知書」という。）及び評定点集計表（様式 43-1、2、3、4）（以下「集計表」という。）及び成果物並びに既に第 10 条の検査を行った場合は既済部分検査調書（様式 39）を、速やかに検査員に提出する。

- (5) 監督員は、検査員が決定した検査日に基づき、完了検査日通知書（様式 41）を受注者に交付する。
 - (6) 検査員は、検査が終了した場合は、特別の理由がない限り、監督員に成果物を返却する。
 - (7) 監督員は、検査員が第 12 条の処理を行った場合は、当該処理が完了したことを検査員が認めるまで、次号以下の処理をしてはならない。
 - (8) 検査員は、業務の完了を認めた場合は、検査調書、通知書、集計表、項目別評定点（様式 43-5、6）及び既済部分検査調書（様式 39）、契約書第 37 条 5 項に基づく修補（以下「手直し業務」という。）があった場合は手直し業務指示書（様式 37）（以下「指示書」という。）を監督員に返却する。
 - (9) 監督員は、前号の書類を受領したときは、受注者に、通知書、項目別評定点（様式 43-5、6）を交付し、契約課長に対しては受領後 10 日以内に、完了検査報告書（様式 45）を提出する。
- 2 前項でいう成果物とは、委託箇所図、検査完了の成果物、成果物に使用した資料、業務計画書等提出書類一式、設計業務等履行状況写真、サンプル等、その他検査員が必要と認めた資料をいう。

（手直し業務）

- 第 12 条 契約書第 37 条（検査及び引渡し）第 5 項に基づく修補（以下「手直し業務」という。）を指示する場合は、「手直し業務指示書（様式 37）」（以下「指示書」という。）に基づき、以下に定める順序で実施するものとする。
- (1) 指示書は、検査員が受注者に対して発行（検査員の私印は不要）する。
 - (2) 監督員は、受注者から受注者側の完了確認印が押された指示書及び成果物が提出された時は、手直しの内容を確認し、確認できた場合は、指示書を検査員に提出する。
 - (3) 検査員は、監督員から指示書及び成果物が提出されたときは、その適否を再検査する。
 - (4) 検査員は、手直し業務が完了したと認めた場合は、指示書を監督員に返却する。
 - (5) 監督員は、検査員から指示書を受領したときは、受注者に指示書を交付する。
 - (6) 検査員は、手直し業務が完了したと認められない場合は、受注者に対して、指示書及び成果物を返却し、手直し業務を行うよう指導する。この場合の業務日数は、手直し業務期間に加算する。

（評定点の通知等）

- 第 13 条 「業務成績採点表」の「総合評定点」の通知等については、別に「業務成績評定点等通知実施要領」に定める。

（評定点の修正）

- 第 14 条 監督員は、「総合評定点」の結果を通知した後、契約不適合が判明した場合等で「総合評価点」を修正すべきと認める場合は、「総合評定点」を修正し、その結果を当該業務の受注者に通知するものとする。

（成績評定の要領）

第 15 条 完了検査の成績評定は、「(2) 検査及び成績評定の要領」に基づき行うものとする。

(その他)

第 16 条 この要綱に定めのない事項は、監理検査課長が定めるものとする。

付 則

(施行期日)

この要綱は、平成 20 年 10 月 1 日以降に契約を締結する委託業務等について適用する。

付 則

(施行期日)

この要綱は、平成 24 年 7 月 1 日以降に契約を締結する委託業務等について適用する。

付 則

(施行期日)

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日以降に契約を締結する委託業務等について適用する。

付 則

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 5 日以降に施行決定を起案する委託業務等について適用する。

付 則

(施行期日)

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日以降に契約を締結する委託業務等について適用する。

(2) 検査及び成績評定の要領

検査（既済部分検査及び完了検査）に当たっては、契約図書及び仕様書に基づき、成果物の適否を判定・確認するものとする。

成績評定は、担当監督員、主任監督員、総括監督員及び検査員が本要領及び「(4) 成績評定考查基準」に基づき行うものとする。

なお、標準的な考え方や留意事項を以下に示す。

留意事項

(評定点)

第1 完了検査の評定点は、「(4) 成績評定考查基準」の「8. 業務評定項目」の評価項目ごとに採点する。

(評定の対象)

第2 評定の対象は、土木設計業務等委託必携（令和6年2月 京都市建設局）に記載の下記の業務とする。

- (1) 測量業務共通仕様書（案）に定める業務
- (2) 地質・土質調査業務共通仕様書（案）に定める業務
- (3) 土木設計業務等共通仕様書（案）に定める調査・計画及び設計業務
- (4) 発注者支援業務共通仕様書（案）に定める工事監督支援業務

(評定者)

第3 委託業務等の評定者（以下「評定者」という。）は、「(1) 土木設計業務等委託監督・検査要綱」で定める検査員、担当監督員、主任監督員及び総括監督員をいう。

(業務が特定できない場合)

第4 対象業務が複数にまたがる場合は、業務の目的、金額を勘案して、主たる業務を選択する。

2 「主たる業務」の取扱いについては、「(4) 成績評定考查基準」の「5 (2). 対象業務が複数の業務にまたがる場合の取扱い」を参考として行うこと。

3 業務評定項目にない業務の場合は、当該業務により近い業務を参考にして選択する。

(3) 業務成績評定点等通知実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、「(1) 土木請負工事監督・検査要綱」(令和5年9月。以下「要綱」という。)に基づき、工事成績評定点等の通知、説明請求及びそれに対する回答に関する事務処理について、必要な事項を定めるものとする。

(評定点等の通知)

第2条 監督員は、検査員から成績採点に係る書類の送付を受けたときは、要綱の様式44により、当該業務の受注者に、検査結果及び「業務成績採点表」の「総合評定点」(以下「評定点」という。)を、様式43-5、6を添えて速やかに通知するものとする。ただし既済部分検査(部分払・部分引渡し(指定・可分))の場合は、評定点の記載を省略し、合否のみを通知するものとする。

(説明請求)

第3条 第2条の通知を受けた受注者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、書面により、市長に対して評定点について説明を求めることができる。

2 前項の書面の提出先は、事業担当課(所)とする。

(説明請求に対する回答)

第4条 市長は前条第1項の説明請求を受けたときは、文書により速やかに当該受注者に対して回答するものとする。

2 前項の事務は、事業担当課(所)の長の依頼により、監理検査課長が、事業担当課(所)の長と協議のうえ、行うものとする。

(必要な処理)

第5条 市長は前条に伴い評定点の修正等を行う場合は、必要な処理を行うとともに、その結果を受注者に通知するものとする。

2 前項の事務は、監理検査課長が、関係職員と協議のうえ、行うものとする。

(4) 成績評定考査基準

地質調査、単純調査業務、測量業務、調査業務、計画業務、設計業務

考査項目		細 別
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
結果評価		取組姿勢
		成果物の品質

発注者支援業務（工事監督支援業務）

評価項目			評 価 の 視 点
プロセス 評価	専門技術力	目的と内容の理解	業務趣旨の理解
		的確な履行	法令・技術基準の知識
			業務内容についての判断 関係者とのコミュニケーション
		業務目的の達成度	必要事項の記載 的確な取りまとめ
	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
		打ち合わせの理解度	打ち合わせの理解度
		指揮系統の迅速性、確実性	指揮系統の迅速性、確実性
	取組姿勢	責任感、積極性	責任感、積極性、発注者の視点

成績評価審査基準

1. 総括監督員審査基準

(1) 審査方法

総括監督員は、評価趣旨を十分に理解し尊重したうえで、それぞれ総合的に評価を行う。

(2) 評価点範囲

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

2. 担当監督員、主任監督員及び検査員審査基準

評価に当たっては、当該業務の履行状況に応じ、各評価項目に従って、評価を行うものとする（評価項目の追加、削除、若しくは評価比重の変更は行わない。）。

3. 事故等による減点等

(1) 事故等による減点

当該業務遂行中に受注者に起因する事故等が発生し競争入札参加停止等の措置を行った場合には、当該業務の総合評価点に対して、別表1を参考として15点まで減点することができる。

別表1 受注者に起因する事故等が発生した場合の減点基準

区 分	口頭注意	文書注意	競争入札参加停止 1ヶ月まで	競争入札参加停止 が1ヶ月を超える
考 査 点	－3点	－5点	－10点	－15点

【適応事例】

- ・入札前に提出した当該業務の技術提案書等が虚偽であった事実が判明した。
- ・発注者の承諾なしに当該業務に関する権利義務、成果物を第三者に譲渡又は承継、公開した。
- ・産業廃棄物処理法に違反する不法投棄、砂利採取法に違反する無許可採取等、関係法令に違反する事実が判明した。
- ・一括再委託、請負を行った。
- ・打合せ協議又は検査の実施に当たり、職務の執行を妨げた。
- ・当該業務において過積載等の道路交通法違反により、逮捕又は送検等された。
- ・当該業務において安全管理の対策が不適切であったために、死傷者を生じさせた業務関係者事故、又は重大な損傷を与えた公衆災害を起こした。

(2) 契約不適合及び損害賠償による減点

成果物に、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従い、契約不適合による履行の追完又は損害賠償が実施された場合には、当該業務の総合評定点に対して、別表2を参考として20点まで減点することができる。ただし、ここでいう契約不適合による履行の追完とは、軽微なミスの修正ではない大幅な手直しをいう。また、総合評定点が採点された後に当該事象が発生した場合は、遡って減点を実施するものとする。

別表2 契約不適合による履行の追完又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区 分	契約不適合による履行の追完又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失により契約不適合による履行の追完又は損害賠償の実施
考 査 点	－10点	－20点

4. 「単純調査業務」について

「土木設計業務等共通仕様書」第1204条（調査業務の内容）及び第1205条（計画業務の内容）に規定する「調査業務、計画業務」のうち、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・整理業務等について、「単純調査業務」と定義する。

なお、「単純調査業務」の対象業務については、以下に示す例を参考とされたい。

・「単純調査業務」の例

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	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情報	施工関連資料の収集整理 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、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

5. 適用する採点表について

(1) 業務種類別の適用採点表

① 「地質調査、単純調査業務、測量業務」採点表

「(2) 検査及び成績評定の要領」第2(1)及び(2)に規定する業務並びに「(2) 検査及び成績評定の要領」第2(3)に規定する業務のうち単純調査業務に適用する。

② 「調査業務、計画業務」採点表

「(2) 検査及び成績評定の要領」第2(3)に規定する調査・計画業務（単純調査業務を除く）に適用する。

③ 「設計業務」採点表

「(2) 検査及び成績評定の要領」第2(3)に規定する設計業務に適用する。

④ 「工事監督支援業務」採点表

「(2) 検査及び成績評定の要領」第2(4)に規定する業務のうち工事監督支援業務に適用する。

(2) 対象業務が複数の業務にまたがる場合の取扱い

対象業務が、上記(1)①から⑤のうちの複数の業務にまたがる場合においては、業務の目的、金額を勘案し、原則として主たる業務の採点表を適用する。

ここで、「主たる業務」の取扱いについては、以下を参考とされたい。

- ・上記(1)①から⑤の対象部分のどれかが100万円を超えるときには、その業務を「主たる業務」とみなすものとする。
- ・上記(1)①から⑤の対象部分の複数の100万円を超えるとき、若しくはどれも100万円を超えない場合には、業務の目的、金額を勘案して、「主たる業務」を1つ選定するものとする。

これらの取扱いは、担当監督員及び検査員で統一するものとする。

(3) 採点表の選定について

対象業務が複数にまたがる場合の取り扱いや単純調査業務の選定は、担当監督員が決定する。

6. 総合評定点

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。

地質調査、単純調査業務、測量業務、調査業務、計画業務、設計業務

考查項目		細 別	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	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

発注者支援業務（工事監督支援業務）

評価項目			工事監督支援業務
			業務評定
プロセス 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	8
合 計			1 0 0

7. 業務評定項目

地質調査、単純調査業務、測量業務、調査業務、計画業務、設計業務

審査項目		細 別	(1) 地質調査、単純調査業務、測量業務					(2) 調査業務、計画業務					(3) 設計業務				
			担当 監督員	主任 監督員	総括 監督員	検査 員	評定点／配点 (基礎点)	担当 監督員	主任 監督員	総括 監督員	検査 員	評定点／配点 (基礎点)	担当 監督員	主任 監督員	総括 監督員	検査 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)	○	○	○	○	／20(12.0)	○	○	○	○	／20(12.0)
	実施状況の評価	執行管理	○	○			／5(3.0)	○	○			／5(3.0)	○	○			／5(3.0)
		品質管理	○	○		○	／20(12.0)	○	○		○	／20(12.0)	○	○		○	／20(12.0)
		業務特性			○		／10(6.0)			○		／10(6.0)			○		／10(6.0)
		創意工夫	○	○			／4(2.4)	○	○			／4(2.4)	○	○			／4(2.4)
	説明調整能力の評価	説明調整能力	○	○			／6(3.6)	○	○			／6(3.6)	○	○			／6(3.6)
	取組姿勢	責任感、積極性、倫理観			○		／5(3.0)			○		／5(3.0)			○		／5(3.0)
結果評価		成果物の品質	○	○		○	／30(18.0)	○	○		○	／30(18.0)	○	○		○	／30(18.0)
評定者別評価点 ①			○	○	○	○	／40	○	○	○	○	／40	○	○	○	○	／40
評定者別基礎点 ②			○	○	○	○	／60	○	○	○	○	／60	○	○	○	○	／60
評定者別評定点 (③＝①＋②)			④	⑤	⑥	⑦	／100	④	⑤	⑥	⑦	／100	④	⑤	⑥	⑦	／100
業務評定点計 ⑧＝ (④×0.2＋⑤×0.2＋⑥×0.2＋⑦×0.4)			⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
⑨事故等による減点 (業務遂行段階を対象とする。)							⑨					⑨					⑨
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約 図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完又は 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					⑩					⑩
総合評価点⑪＝⑧＋⑨＋⑩							⑪					⑪					⑪

■ は、評価対象外、○は、評価項目

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

2. 「⑧」「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

工事監督支援業務

調査項目			評価の視点	(4) 工事監督支援業務				
				担当 監督員	主任 監督員	総括 監督員	検査 員	評定点／配点 (基礎点)
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	②			⑥＝Σ①×(1/2) ＋Σ②×(1/2)＋ ③×(1/4)＋ ④×(1/4)＋ ⑤×(1/2)
		的確な履行	法令・技術基準の知識	①	②			
			業務内容についての判断	①	②			
			関係者とのコミュニケーション	①	②			
		業務目的の達成	必要事項の記載	①	②			
			的確な取りまとめ	③	④		⑤	
	小計		○	○		○	⑥	
	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	⑦	⑧		⑨	⑬＝⑦×(1/4) ＋⑧×(1/4) ＋⑨×(1/2) ＋⑩×(1/2) ＋⑪×(1/2) ＋⑫×(1/4) ＋⑬×(1/4) ＋⑭×(1/2)
		打ち合わせの理解度	打ち合わせの理解度	⑩	⑪			
		指揮系統の迅速性、確実性	指揮系統の迅速性、確実性	⑫	⑬	⑭		
		小計		○	○	○	○	
	取組姿勢	責任感、積極性	責任感、積極性、発注者の視点	⑯	⑰	⑱		⑲＝⑯×(1/4) ＋⑰×(1/4) ＋⑱×(1/2)
		小計		○	○	○		
		計		○	○	○	○	⑳＝⑥＋⑮＋⑲
	業務執行に係る過失に伴う減点	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				㉑		㉑		
合計							㉒＝㉑＋㉑	
総合評価点の算定			事故等による減点				㉓	
			契約不適合による履行の追完又は損害賠償による減点				㉔	
			総合評価点 (㉒＋㉓＋㉔)				㉕	

適用評定表（採点表）

成績評定表種別	適用業務類型
(4) 工事監督支援業務	・ 工事監督支援業務

8. 採点表

(1) 1. 地質調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員1/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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[]								☐ 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(4)						

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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、速やかに提出されている。 ☐ 2. 契約締結後、速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くうえで速やかに行っている。 ☐ 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. 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。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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直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[]											
◎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(10)								

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	-	5	-	0	-5	-10	
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、十分に理解したうえで適用している。 ☐ 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。 また、使用にあたって、事前に監督職員の確認を得ている。 ☐ ☐ 3. 技術基準等がな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。 また、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。

(1)1. 地質調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員5/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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. 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(4)									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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。 ☐ ☐ 3. 品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。 ☐ ☐ 4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。 ☐ ☐ 5. 創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述() ●評価点 4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)を入力してください 点 * 業務評定の評価に反映。 ●判断基準 原則として、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。 ※但し、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ことができる。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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)									☐ 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. 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[]										

(1)1. 地質調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員8／9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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(4)									

(1)1. 地質調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員9/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
結果の評価	成果物の品質 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 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 []								☐ 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1～8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(4)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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、積極的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 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 点 * 業務評定の評価に反映。 ●判断基準 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、調査員及び主任調査員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。) ※業務執行上の過失として担当監督員及び主任監督員(検査員)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。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	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、業務評定は7.5点(b')評価以上とする。
業務評定は20点(a), 15点(a'), 10点(b), 7.5点(b'), 0点(c)で評価する。

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	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、業務評定は10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c)で評価する。

※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、調査員及び主任調査員が実施)※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。
(但し、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ことができる。)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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. 管理技術者は、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。 ☐ 3. 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。 ☐ 4. 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。 ☐ ☐ 5. 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。 ☐ ☐ 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。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ 8. 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。 ☐ ☐ 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(4)						

0

(検査員2/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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、業務期間を通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、管理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〔 〕								☐ 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)1. 地質調査業務 業務名:

0

(検査員3/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	－	5	－	0	－5	－10
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(5)									

(1)1. 地質調査業務 業務名:

0

(検査員4/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	-	10	-	0	-10	-20
結果の評価	成果物の品質 (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. 調査地点の確認の結果より判明した対応や、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、記載ミスなどがない。 ☐ 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。

0

(検査員5/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	-	10	-	0	-10	-20
結果の評価	成果物の 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									

業 務 成 績 採 点 表

(1)地質調査

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)						
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%			
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%			
		品質管理	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%			
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0										6.0	/ 10	%				
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																		2.4	/ 4	%			
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0															3.6	/ 6	%				
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0										3.0	/ 5	%				
結果の評価		成果物の品質	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+20.0		+10.0		0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%			
評定者別評価点 ①																																					
評定者別基礎点 ②										60.0																											
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦													
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																															/ 100						
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																					
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																					
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																					
所 見		(担当監督員)								(主任監督員)														(総括監督員)													

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点
(地質調査)

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		細 別	業 務 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		20.0点
	実 施 状 況 の 評 価	執行管理		5.0点
		品質管理		20.0点
		業務特性		10.0点
		創意工夫		4.0点
	説明調整能 力の評価	説明調整能力		6.0点
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観		5.0点
結果の 評価		成果品の品質		30.0点
評定点の小計(注1)			／100点	100点
事故等による減点				
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点				
総 合 評 定 点(注1)			／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

(1)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 1/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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 []								☐ 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(4)									

(1)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 2/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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、速やかに提出されている。 ☐ 2. 契約締結後、速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うえで速やかに行っている。 ☐ 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. 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。									☐ 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)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 3/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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直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調査職員に提出している。 ☐ ☐ 20. その他 ()									
		◎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(10)	

(1)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 4/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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。 また、使用にあたって、事前に監督職員の確認を得ている。 ☐ ☐ 3. 技術基準等がない項目の取扱いが、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。 また、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。

(1)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 5/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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. 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(4)

(1)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 6/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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。									
		☐ ☐ 3. 品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。									
		☐ ☐ 4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。									
		☐ ☐ 5. 創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述()									
		●評価点 4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)を入力してください 									
		* 業務評定の評価に反映。									
		●判断基準 原則として、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。 ※但し、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ことができる。									

(1)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 7/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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 []								☐ 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)2. 単純調査業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 8/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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(4)									

(担当監督員・主任監督員 9/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
結果の評価	成果物の品質 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 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 []								☐ 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1～8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(4)									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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、積極的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 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 * 業務評定の評価に反映。 ●判断基準 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、調査員及び主任調査員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。) ※業務執行上の過失として担当監督員及び主任監督員(検査員)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。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	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は7.5点(b')評価以上とする。 業務評定は20点(a), 15点(a'), 10点(b), 7.5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	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-	-
取組姿勢	責任感・ 積極性・ 倫理観 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 1. 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど、取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあった。 ☐ ☐ 2. 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあった。 ☐ ☐ 3. 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるに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 10 点 0 * 業務評定、管理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。 ※総括監督員は、担当監督員・主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。)									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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。 ☐ 3. 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。 ☐ 4. 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。 ☐ ☐ 5. 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。 ☐ ☐ 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。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ 8. 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。 ☐ ☐ 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(4)						

(1)2. 単純調査業務 業務名: 0

(検査員 2/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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、業務期間を通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、管理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 []								☐ 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)2. 単純調査業務 業務名: 0

(検査員 3/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	－	5	－	0	－5	－10
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(5)									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	-	10	-	0	-10	-20
結果の評価	成果物の品質 (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や、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、記載ミスなどがない。 ☐ 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)2. 単純調査業務 業務名: 0

(検査員 5/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	－	10	－	0	－10	－20
結果の評価	成果物の 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(9)

業 務 成 績 採 点 表

(1)単純調査業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)						
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%			
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%			
		品質管理	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%			
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0											6.0	/ 10	%			
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																			2.4	/ 4	%		
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0																3.6	/ 6	%			
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0											3.0	/ 5	%				
結果の評価		成果物の品質	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+20.0		+10.0		0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%			
評定者別評価点 ①																																					
評定者別基礎点 ②										60.0																											
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦													
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																															/ 100						
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																					
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																					
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																					
所 見		(担当監督員)								(主任監督員)														(総括監督員)													

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点
(単純調査業務)

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		細 別	業 務 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		20.0点
	実 施 状 況 の 評 価	執行管理		5.0点
		品質管理		20.0点
		業務特性		10.0点
		創意工夫		4.0点
	説明調整能 力の評価	説明調整能力		6.0点
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観		5.0点
結果の 評価		成果品の品質		30.0点
評定点の小計(注1)			／100点	100点
事故等による減点				
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点				
総 合 評 定 点(注1)			／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 1/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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 []								☐ 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(4)

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 2/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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、速やかに提出されている。 ☐ 2. 契約締結後、速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、調査職員の確認を受けたうえで速やかに行っている。 ☐ 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. 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。									

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 3/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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直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 ()									
		◎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(10)									

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 4/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	－	5	－	0	－5	－10	
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 従わなかつ た。
		☐ 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、十分に理解したうえで適用している。 ☐ 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。 また、使用にあたって、事前に監督職員の確認を得ている。 ☐ ☐ 3. 技術基準等がない項目の取扱いが、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。 また、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。										

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 11. 測定の正確性、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、調査職員の承諾を得て実施している。 ☐ ☐ 15. その他 []									
		◎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(5)	

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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。 ☐ ☐ 3. 品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。 ☐ ☐ 4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。 ☐ ☐ 5. 創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述() ●評価点 4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)を入力してください 点 * 業務評定の評価に反映。 ●判断基準 原則として、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。 ※但し、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ことができる。									

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 7/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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 []								☐ 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)3. 測量業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 8/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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)	◎評定は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(4)	

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(担当監督員・主任監督員 9/9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
結果の評価	成果物の品質 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 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 []								☐ 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1～8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(4)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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的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 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 点 * 業務評定の評価に反映。 ●判断基準 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。) ※業務執行上の過失として担当監督員及び主任監督員(検査員)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。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	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は7.5点(b')評価以上とする。 業務評定は20点(a), 15点(a'), 10点(b), 7.5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	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-	-
取組姿勢	責任感・ 積極性・ 倫理観 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 1. 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど、取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあった。 ☐ ☐ 2. 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあった。 ☐ ☐ 3. 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるに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 10 点 0 * 業務評定、管理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、業務評定は10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c)で評価する。 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。)									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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。 ☐ 3. 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。 ☐ 4. 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。 ☐ ☐ 5. 業務計画書の記載内容と測量方法が一致し、現地環境を乱さず調査していることが確認できる。 ☐ ☐ 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。 ☐ ☐ 7. 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。 ☐ 8. 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。 ☐ ☐ 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(4)						

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(検査員 2/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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、業務期間を通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、管理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」において成果品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 []								☐ 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)3. 測量業務 業務名: 0

(検査員 3/5)

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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(5)											

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	－	10	－	0	－10	－20	
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. 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や、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、記載ミスなどがない。 ☐ 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。										

(1)3. 測量業務 業務名: 0

(検査員 5/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	-	10	-	0	-10	-20
結果の評価	成果物の 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(9)	

業 務 成 績 採 点 表

(1)測量業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)										
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%							
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%							
		品質管理	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%							
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0										6.0	/ 10	%								
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																		2.4	/ 4	%							
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0																3.6	/ 6	%							
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0											3.0	/ 5	%							
結果の評価		成果物の品質	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+20.0		+10.0		0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%							
評定者別評価点 ①																																									
評定者別基礎点 ②										60.0																															
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦																	
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																																			/ 100						
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																									
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																									
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																									
所 見		(担当監督員)							(主任監督員)							(総括監督員)																									

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点
(測量業務)

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		細 別	業 務 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		20.0点
	実施状況 の評価	執行管理		5.0点
		品質管理		20.0点
		業務特性		10.0点
		創意工夫		4.0点
	説明調整能力 の評価	説明調整能力		6.0点
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観		5.0点
結果の 評価		成果品の品質		30.0点
評定点の小計(注1)			／100点	100点
事故等による減点				
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点				
総 合 評 定 点(注1)			／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

0

1/9

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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(5)											

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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、速やかに提出されている。 ☐ 2. 契約締結後、速やかに設計業務等に着手している。 ☐ 3. TECRISへの登録申請を、監督職員の確認を受けたうえで速やかに行っている。 ☐ 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. 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。									☐ 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。

0

(担当監督員・主任監督員)3/9

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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. 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。 ☐ ☐ 13. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 14. 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。 ☐ ☐ 15. 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。 ☐ ☐ 16. その他 []									
		◎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(9)	

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (1/3)	●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。 また、使用にあたって、事前に調査職員の承諾を得ている。 ☐ ☐ 6. 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、十分に理解したうえで適用している。 ☐ ☐ 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. 業務の実施にあたり、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。									

(2)調査・計画業務 業務名:

0

(担当監督員・主任監督員)5/9

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	
実施状況 の評価	品質管理 (2/3)	●評価対象項目 (選択) (評定)										
		☐ 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 []										

0

(担当監督員・主任監督員)6/9

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (3/3)	◎評定は1～20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									

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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。 ☐ 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()

●判断基準

原則として、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。

※但し、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ことができる。

●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

点

* 業務評定の評価に反映。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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(1/1)	●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 []								☐ 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(3)						

0

(担当監督員・主任監督員)9/9

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
結果の評価	成果物の品質 (1/1)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 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. 現地調査等の結果が、写真や図面等により的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、的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、成果品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 []								☐ 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1～10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					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(6)						

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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. 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。 ☐ 2. 管理技術者は、関連のある設計業務等の受注者と、積極的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 []									
		●判断基準 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。) ※業務執行上の過失として担当監督員の細別評価項目において「d」または「e」評価があった場合は、「d」評価以下とし、「その他」に理由を記載すること。									
		●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 点 * 業務評定の評価に反映。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	0	-	-
実施状況 の評価	業務特性 (1/1)	●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。 ☐ 設計条件の設定にあたり、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 [] ※上記の対応事項に1つ以上「レ」点が付けば業務は7.5点(b')評価以上とする。									
		●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									
* 業務評定の評価に反映。											

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	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. 業務遂行にあたり、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。 ☐ 2. 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど特に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特に評価できるものがあった。 ☐ 4. その他 [] ●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、業務評定は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。 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。) ●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 * 業務評定の評価に反映。									

0

(検査員) 1/5

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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. 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、契約締結後速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。 ☐ ☐ 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(5)											

0

(検査員)2/5

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
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、業務期間を通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。 (ISO9001等の認証取得と、成果への反映が確認される場合に評価「レ」する。) ☐ 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 []								☐ 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。

0

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (2/2)	◎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(4)	

0

(検査員)4/5

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
結果の評 価	成果物の 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. 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設計上の対応や、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。								☐ 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。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
結果の評価	成果物の 品質 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 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. その他] 									

業 務 成 績 採 点 表

(2)調査、計画業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)			
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%
		品質管理	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0											6.0	/ 10	%
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																			2.4	/ 4
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0																3.6	/ 6	%
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0											3.0	/ 5	%
結果の評価		成果物の品質	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+20.0	+15.0	+10.0	+5.0	0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%
評定者別評価点 ①																																		
評定者別基礎点 ②										60.0																								
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦										
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																															/ 100			
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																		
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																		
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																		
所 見			(担当監督員)							(主任監督員)							(総括監督員)																	

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点
(調査・計画業務)

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		細 別	業 務 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		20.0点
	実 施 状 況 の 評 価	執行管理		5.0点
		品質管理		20.0点
		業務特性		10.0点
		創意工夫		4.0点
	説明調整能 力の評価	説明調整能力		6.0点
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観		5.0点
結果の 評価		成果品の品質		30.0点
評定点の小計(注1)			／100点	100点
事故等による減点				
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点				
総 合 評 定 点(注1)			／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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(4)						

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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、速やかに提出されている。 ☐ 2. 契約締結後、速やかに設計業務等に着手している。 ☐ 3. TECRISへの登録申請を、監督職員の確認を受けたうえで速やかに行っている。 ☐ 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. 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。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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. 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。 ☐ ☐ 13. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 14. 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。 ☐ ☐ 15. 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。 ☐ ☐ 16. その他 []									
◎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(9)						

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (1/3)	●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。									

(3) 1. 設計業務「概略・予備設計」 業務名

0

(担当監督員・主任監督員)5/10

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (2/3)	●評価対象項目 (選択) (評定)									
		☐ 10. 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。 また、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、十分に理解したうえで適用している。 ☐ 12. 設計業務等の実施にあたり、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。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (3/3)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 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 [] ◎評定は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(16)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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。 ☐ 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()

●判断基準

原則として、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。

※但し、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ことができる。

●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

点

* 業務評定の評価に反映。

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務	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 (1/1)	●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 []								☐ 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(3)			

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
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. 設計業務成果概要書は、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、工事実施にあ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、「土木工事数量算出要領集計表(案)」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が、漏れなくとりまとめられている。 ☐ ☐ 10. その他 []									

(3) 1. 設計業務「概略・予備設計」業務名

0

(担当監督員・主任監督員)10/10

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
結果の評価	成果物の品質 (2/2)	◎評価は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									
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(9)											

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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. 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。 ☐ 2. 管理技術者は、関連のある設計業務等の受注者と、積極的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 []									
		●判断基準 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施） ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 （但し、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ことができる。） ※業務執行上の過失として、担当監督員及び主任監督員細別評価項目において「d」または「e」評価があった場合は、「d」評価以下とし、「その他」に理由を記載すること。									
		●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 点									
		* 業務評定の評価に反映。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	0	-	-
実施状況 の評価	業務特性 (1/1)	●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。 ☐ 設計条件の設定にあたり、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 [] ※上記の対応事項に1つ以上「レ」点が付けば業務評定は7.5点(b')評価以上とする。 ●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 * 業務評定の評価に反映。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	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. 業務遂行にあたり、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。 ☐ 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特に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特に評価できるものがあった。 ☐ 4. その他 [] ●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、業務評定は10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c)で評価する。 ※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施) ※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。) ●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 * 業務評定の評価に反映。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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. 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、契約締結後速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。 ☐ ☐ 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(5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
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、業務期間を通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。 (ISO9001等の認証取得と、成果への反映が確認される場合に評価「レ」する。) ☐ 7. 設計エラーが無いよう設計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. 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。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 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] ◎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(7)									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
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 従わなかつ 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の対応や、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。									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
結果の評価	成果物の 品質 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 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. その他 [] ◎評定は1～13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(7)									

業 務 成 績 採 点 表

(3)設計業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)			
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%
		品質管理	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0											6.0	/ 10	%
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																			2.4	/ 4
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0																3.6	/ 6	%
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0											3.0	/ 5	%
結果の評価		成果物の品質	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+20.0	+15.0	+10.0	+5.0	0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%
評定者別評価点 ①																																		
評定者別基礎点 ②										60.0																								
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦										
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																															/ 100			
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																		
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																		
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																		
所 見			(担当監督員)							(主任監督員)							(総括監督員)																	

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点
(概略・予備設計業務)

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		細 別	業 務 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		20.0点
	実 施 状 況 の 評 価	執行管理		5.0点
		品質管理		20.0点
		業務特性		10.0点
		創意工夫		4.0点
	説明調整能 力の評価	説明調整能力		6.0点
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観		5.0点
結果の 評価		成果品の品質		30.0点
評定点の小計(注1)			／100点	100点
事故等による減点				
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点				
総 合 評 定 点(注1)			／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

0

(担当監督員・主任監督員 1/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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(4)

(3)2. 設計業務「詳細設計」業務名:

0

(担当監督員・主任監督員 2/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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、速やかに提出されている。 ☐ 2. 契約締結後、速やかに設計業務等に着手している。 ☐ 3. TECRISへの登録申請を、監督職員の確認を受けたうえで速やかに行っている。 ☐ 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. 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。									

(3)2. 設計業務「詳細設計」業務名:

0

(担当監督員・主任監督員 3/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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. 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。 ☐ ☐ 13. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。 ☐ ☐ 14. 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。 ☐ ☐ 15. 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調査職員に提出している。 ☐ ☐ 16. その他 []									
		◎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(9)											

(3)2. 設計業務「詳細設計」業務名:

0

(担当監督員・主任監督員 4/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (1/3)	●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。									

(3)2. 設計業務「詳細設計」 業務名:

0

(担当監督員・主任監督員 5/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (2/3)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 10. 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。 また、使用にあたって、事前に調査職員の承諾を得ている。 ☐ 11. 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、十分に理解したうえで適用している。 ☐ 12. 設計業務等の実施にあたり、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、維持管理が容易になるよう、詳細な検討がされている。									

(3)2. 設計業務「詳細設計」業務名:

0

(担当監督員・主任監督員 6/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (3/3)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ ☐ 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 [] ◎評定は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(18)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	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。 ☐ 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()

●判断基準

原則として、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。
※但し、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ことができる。

●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

点

* 業務評定の評価に反映。

0

(担当監督員・主任監督員 8/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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(1/1)	●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 []								☐ 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(3)						

(3)2. 設計業務「詳細設計」 業務名:

0

(担当監督員・主任監督員 9/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
結果の評価	成果物の品質 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 1. 設計業務成果概要書は、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、工事実施にあ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、「土木工事数量算出要領集計表(案)」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が、漏れなくとりまとめられている。 ☐ 10. 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。

(3)2. 設計業務「詳細設計」 業務名:

0

(担当監督員・主任監督員 10/10)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
結果の評価	成果物の品質 (2/2)	◎評価は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									
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(9)											

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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. 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。									
		☐ 2. 管理技術者は、関連のある設計業務等の受注者と、積極的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 []									
●判断基準											
※総括監督員は、担当監督員及び主任監督員の意見を参考に、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、担当監督員及び主任監督員が実施)											
※原則として、上記項目のレ点の数に応じて加算評価する。 (但し、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ことができる。)											
※業務執行上の過失として、担当監督員の細別評価項目において「d」または「e」評価があった場合は、「d」評価以下とし、「その他」に理由を記載すること。											
●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											
* 業務評定の評価に反映。											

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	0	-	-
実施状況 の評価	業務特性 (1/1)	●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。 ☐ 設計条件の設定にあたり、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 [] ※上記の対応事項に1つ以上「レ」点が付けば業務評定は7.5点(b')評価以上とする。									
		●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 * 業務評定の評価に反映。									

(検査員 1/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	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. 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、契約締結後速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。 ☐ ☐ 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									

(3)2. 設計業務「詳細設計」業務名:

0

(検査員 2/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
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、業務期間を通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。 (ISO9001等の認証取得と成果への反映が確認される場合) ☐ 7. 詳細設計照査要領に基づく照査を行い、かつ設計点検シート等の工夫が見られ内容も適切である。 ☐ 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。									

(3)2. 設計業務「詳細設計」 業務名:

0

(検査員 3/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 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] ◎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(10)									

(3)2. 設計業務「詳細設計」業務名:

0

(検査員 4/5)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	15	10	5	0	-10	-20	
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. 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の対応や、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。			

(3)2. 設計業務「詳細設計」 業務名:

0

(検査員 5/5)

考査項目	細 別	選択区分	評価区分	業 務	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	5	0	-10	-20
結果の評価	成果物の品質 (2/2)	●評価対象項目 (選択) (評定) ☐ 11. コスト縮減に関して、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. その他 [] ◎評定は1～13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(8)									

業 務 成 績 採 点 表

(3)設計業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)			
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%
		品質管理	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0											6.0	/ 10	%
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																		2.4	/ 4	%
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0																3.6	/ 6	%
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0											3.0	/ 5	%
結果の評価		成果物の品質	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+20.0	+15.0	+10.0	+5.0	0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%
評定者別評価点 ①																																		
評定者別基礎点 ②										60.0																								
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦										
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																															/ 100			
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																		
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																		
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																		
所 見			(担当監督員)							(主任監督員)							(総括監督員)																	

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点
(詳細設計業務)

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		細 別	業 務 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		20.0点
	実施状況 の評価	執行管理		5.0点
		品質管理		20.0点
		業務特性		10.0点
		創意工夫		4.0点
	説明調整能力 の評価	説明調整能力		6.0点
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観		5.0点
結果の 評価		成果品の品質		30.0点
評定点の小計(注1)			／100点	100点
事故等による減点				
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点				
総 合 評 定 点(注1)			／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

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	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を的確に理解していた。 ☐・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。 ☐・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。(担当路線・河川等の地域特性など)	
						チェック数 0						
	小計		10	6								
	専門技術力	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」					☐・業務に必要な法律・政令・通達等が十分に理解されていた。 ☐・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た。 ☐・特記仕様書等に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、図面及び技術的資料について留意すべき、専門的知識を十分有していた。	
						チェック数 0						
		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」					☐・業務着手時点において、業務に必要な資料等が整備されていた。 ☐・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。		
					チェック数 0							
		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(監督)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(監督)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(監督)職員に伝え、問題解決に繋がる提案をした。 ☐・関係者(工事請負業者等)との対話を心がけ、トラブルがなかった。		
	チェック数 0											
	小計		60	36								
	専門技術力	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。 ☐・監督職員からの指示事項が、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。	
						チェック数 0						
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なかった。 ☐・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。			
				チェック数 0								
小計		30	18	① ②								
専門技術力			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。			
				チェック数 0								

(4) 工事監督支援業務等①〔担当監督員・主任監督員用〕

(2/2)

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	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	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。 ☐ 受注者内の意思疎通が正確で、指示や打ち合わせ事項が的確に業務に反映された。
		チェック数 0										
	管理技術力	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」						☐ 関係者間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。 ☐ 担当技術者への技術的関与が的確であった。
		チェック数 0										
	管理技術力計			100	32	④ ⑤						
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」						☐ 管理技術者、担当技術者として、無責任な姿勢は見られず、発注者を支援する立場としてふさわしい対応をとった。 ☐ 打合せにおいて、発注者側の視点から確認・解決すべき事項を見逃さなかった。 ☐ 業務遂行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問い合わせや確認が迅速になされた。 ☐ 発注者を支援する立場として、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。	
		チェック数 0										
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: 根拠のない改ざんが確認された。)
	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、請負者に帰する過失があった。 ☐ その他(理由: 職員に対して適切な対応がなされていない。)
	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:)
	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。 ☐ 関係者間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							

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なかった。 ☐ 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。
						チェック数 0						
		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、必要書類が遅延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。
						チェック数 0						
小 計			100	12	⑤							
計					18							

業 務 成 績 採 点 表

(4)発注者支援業務(工事監督支援業務)

委託業務名			0			履行場所			受注者			0			完了年月日			令和 年 月 日																				
評価項目		評価の視点	担当監督員								主任監督員								総括監督員								検査員								評価点			
			配点	得点割合						得点	評価点 (注1)	配点	得点割合						得点	評価点 (注1)	配点	得点割合						得点	評価点 (注1)									
				基準									基準									基準								基準								
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		0.0	1.0	0.8
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	業務趣旨の理解	○※	6						①=	○※	6							②=													⑬=①×1/2+ ②×1/2+ Σ③×1/2+ Σ④×1/2+ Σ⑤×1/4+ Σ⑥×1/4+ ⑦×1/2=					
		的確な履行	法令・技術基準の知識	○※	12							○※	12																									
			業務内容についての判断	○※	12								○※	12																								
			関係者とのコミュニケーション	○※	12								○※	12																								
				小計	／	36							③=	／	36							④=																
	業務目的の達成度	必要事項の記載	○※	12								○※	12																									
		的確な取りまとめ	○※	6								○※	6								○※	6											⑦=					
		小計	／	18								⑤=	／	18							⑥=	／																
	専門技術力 計			／	60							／	60								／																	
	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	○※	12							⑧=	○※	12							⑨=		○※	12									⑩=	⑭=⑧×1/4+ ⑨×1/4+ ⑩×1/2=				
		打ち合わせの理解度	打ち合わせの理解度	○※	6							⑪=	○※	6							⑫=																	
		指揮命令の迅速性、確実性	指揮命令の迅速性、確実性	○※	14							⑬=	○※	14							⑭=	○※	14															
		管理技術力 計			／	32							／	32							⑮=	／	14															
	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	○※	8							⑮=	○※	8							⑮=	○※	8											⑮=⑬×1/4+ ⑯×1/4+ ⑰×1/2=				
		取組姿勢 計			／	8							／	8							⑮=	／	8															
評定者の評価点			①+③+⑤+⑧+⑪+⑬+⑮									②+④+⑥+⑨+⑫+⑭+⑰									⑬+⑮									⑦+⑩								
⑭小計(注2) (⑬+⑭+⑮+⑯+⑰+⑱)																															/ 100							
業務執行に係る過失に伴う減点	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																																					
	⑭小計																																					
⑮事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																						
⑯成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																						
⑰総合評定点(⑭+⑮+⑯+⑰)																														/ 100								
所 見			(担当監督員)								(主任監督員)								(総括監督員)																			

は、評定対象外。○は、必須評定項目
(注1):各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。
(注2):小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点

(発注者支援業務(工事監督支援業務))

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		業 務 評 定 点	満 点
専門技術力	目的と内容の理解		6.0点
	的確な履行		36.0点
	業務目的の達成度		18.0点
管理技術力	業務実施体制の的確性		12.0点
	打ち合わせの理解度		6.0点
	指揮系統の迅速性、確実性		14.0点
取組姿勢	責任感・積極性、 発注者側の視点		8.0点
評定点の小計(注1)		／100点	100点
業務執行に係る過失に伴う減点			
事故等による減点			
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点			
総 合 評 定 点(注1)		／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

参考：採点上の補足

1. 業務執行に係る過失に伴う減点について

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、その例を示す。

(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（総括監督員の再三の指示にもかかわらず、改善されなかった。）

2. 高度な技術レベルが求められる場合等について

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。

以下、発注方式事例を示す。

(最新の発注方式事例は下記ホームページで確認すること。)

【出典】

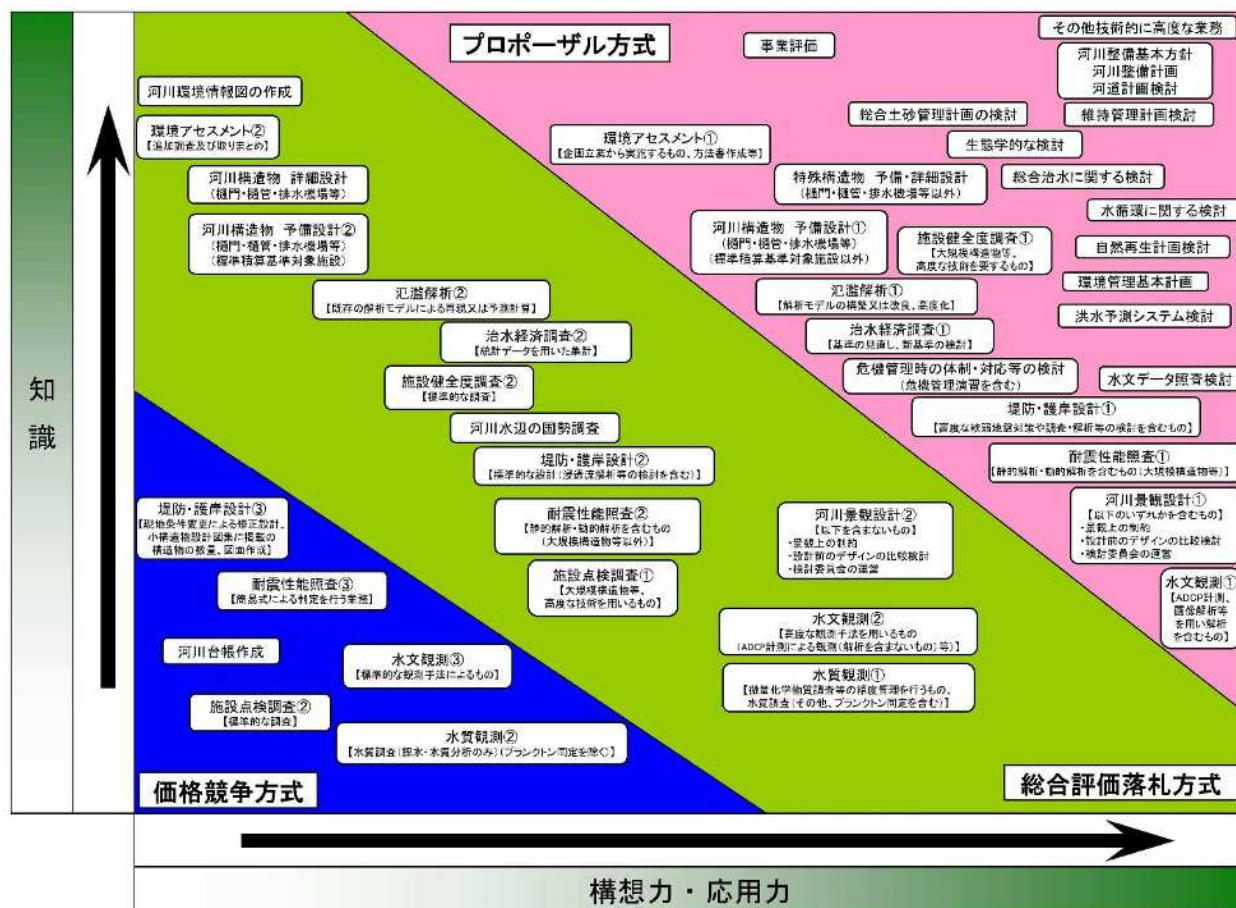
建設コンサルタント業務等におけるプロポーザル方式及び総合評価落札方式の運用ガイドライン（令和3年3月26日）

国土交通省ホームページ

ホーム>政策・仕事>技術調査>入札・契約>入札・契約関係

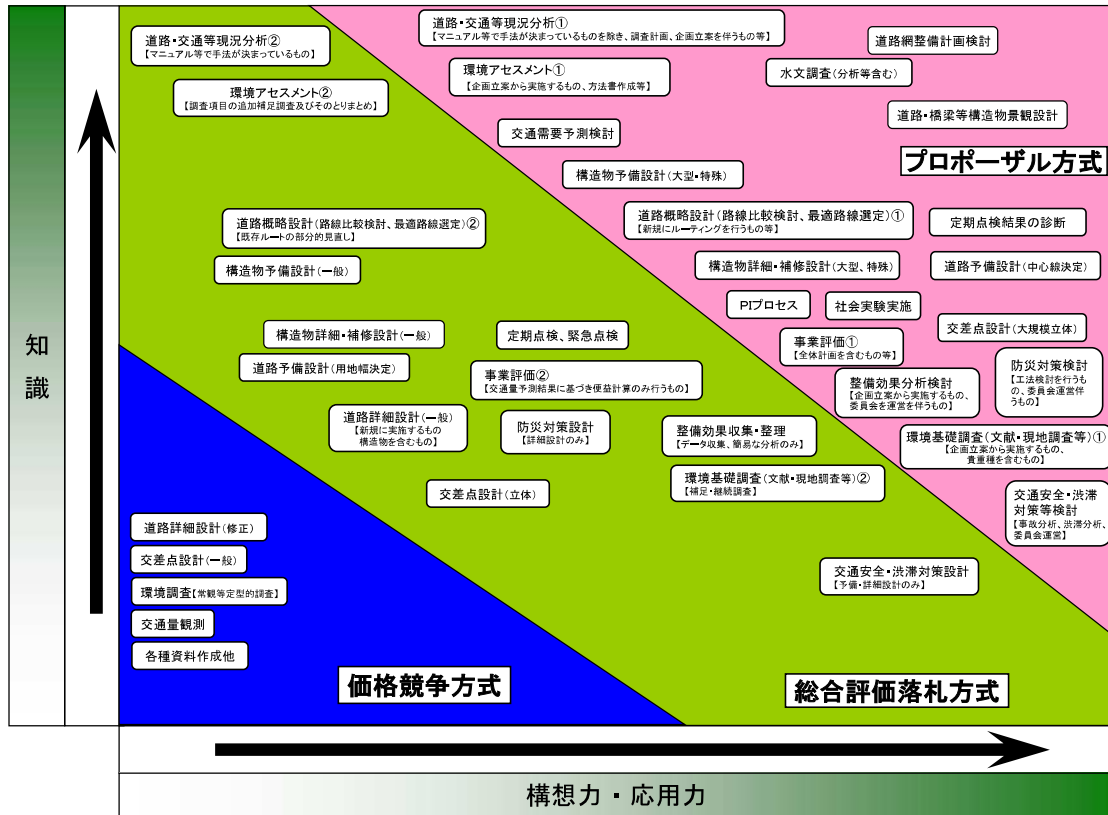
<https://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku.html>

【河川事業】

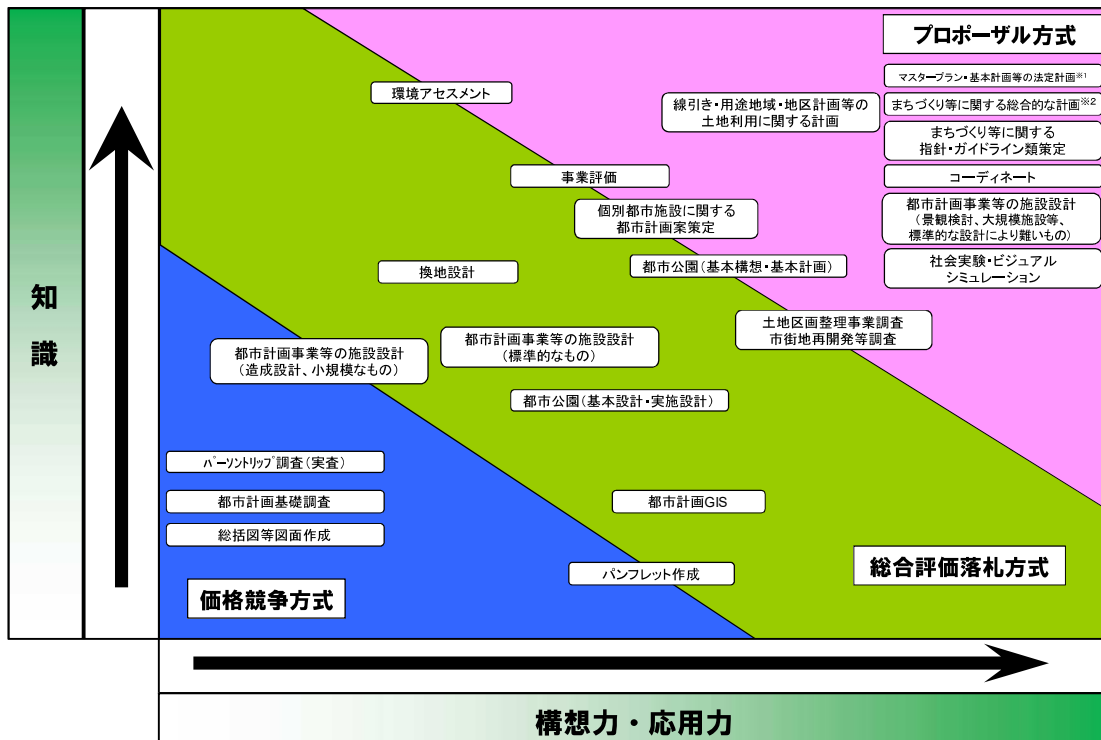


※海岸事業・砂防事業は、本表に準じて選定する。

【道路事業】



【都市事業】

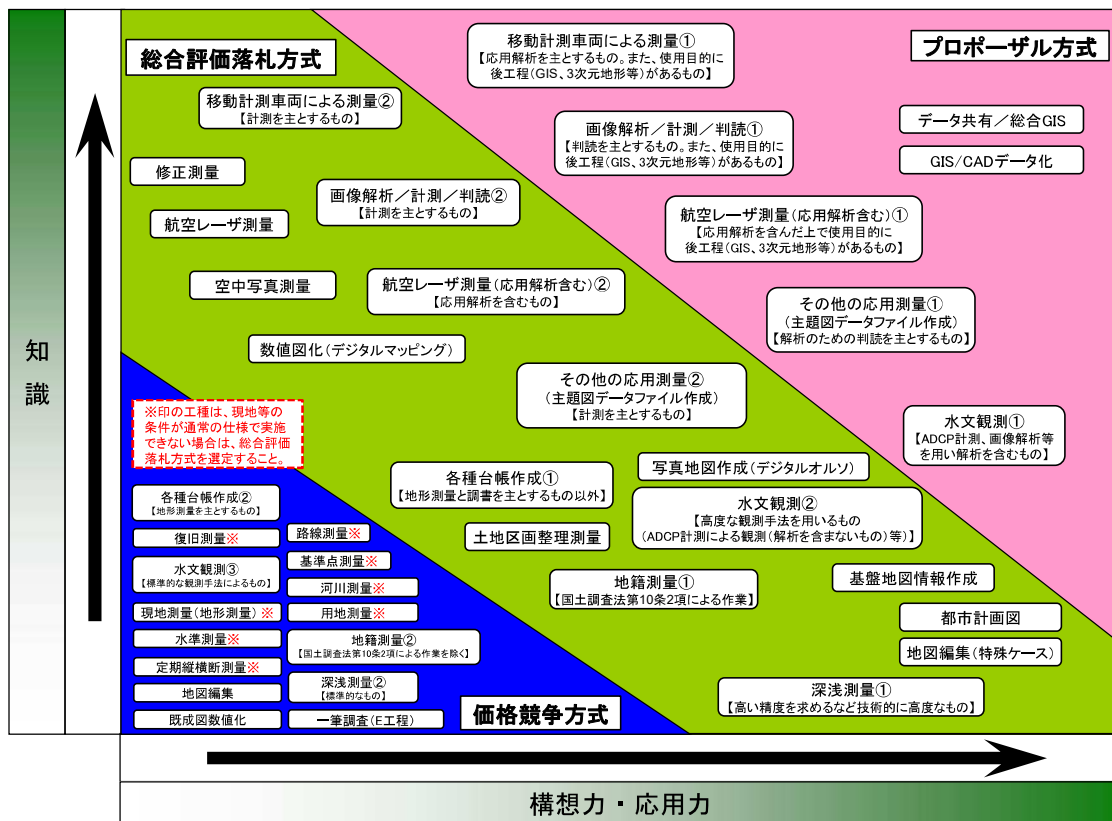


※1 都市計画区域マスタープラン、市町村マスタープラン、都市再開発方針、緑の基本計画、都市再生整備計画、中心市街地活性化基本計画、歴史的風致維持向上計画、景観計画 等
 ※2 都市交通に関するマスタープラン・戦略、市街地整備に関する戦略(大街区化等)、都市の観光・環境(低炭素都市づくり等)・防災等に関する基本的な計画 等

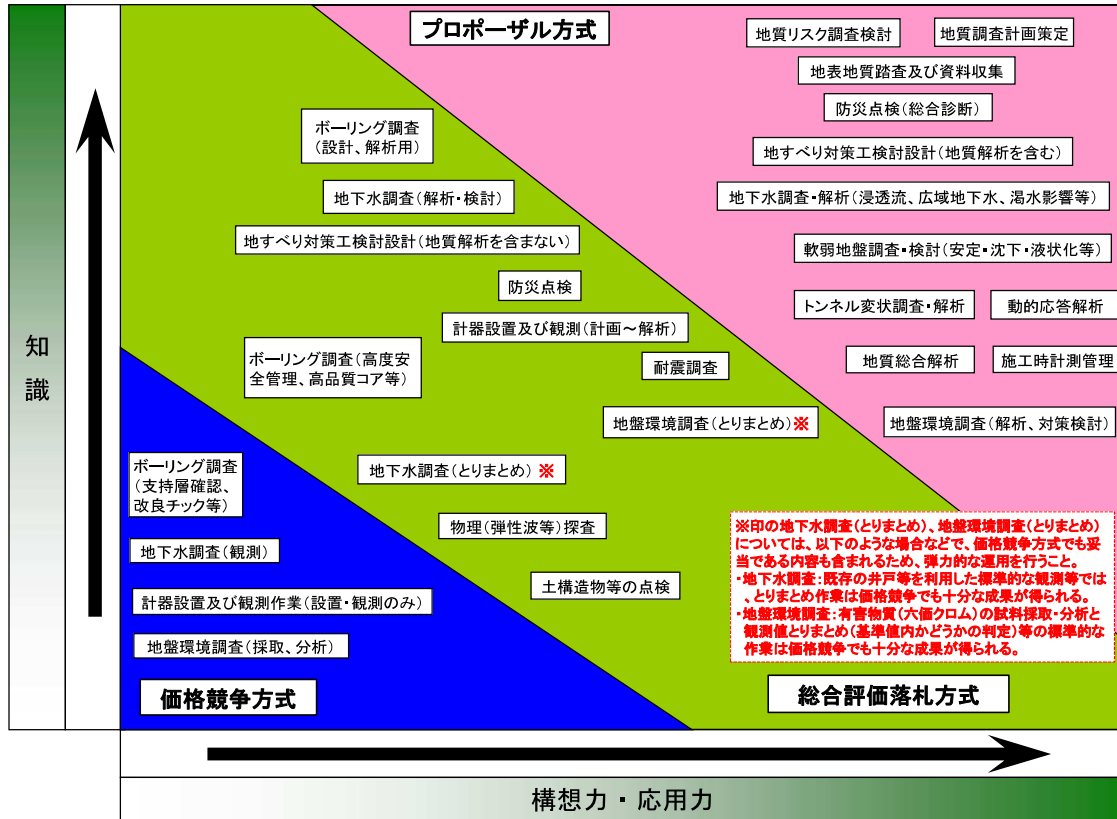
【下水道事業】



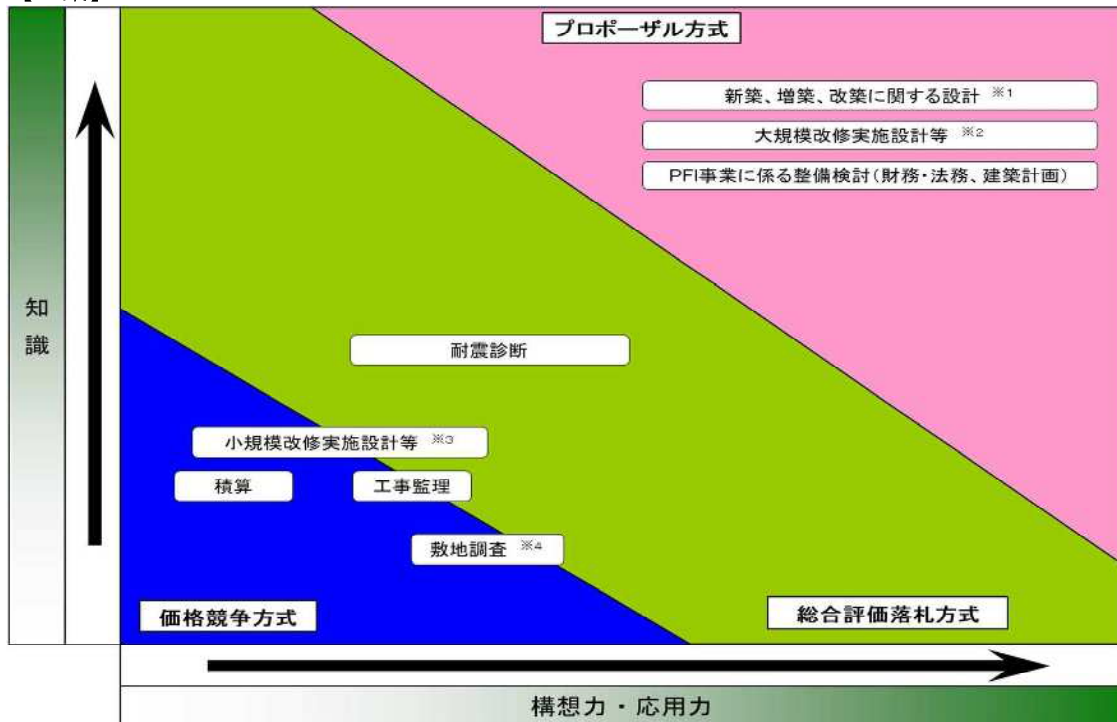
【測量調査】



【地質調査】



【建築】



※1 建築士法第3条又は第3条の2に規定する設計

※2 耐震改修実施設計、建築士法第3条又は第3条の2に規定する改修設計等で、提案を反映して仕様を確定する必要がある設計

※3 ※2以外の実施設計

※4 総合評価落札方式と価格競争方式の区分については、【測量調査】又は【地質調査】の区分に準ずる

※5 設計競技方式については上図によらないものとする

2 業 務 等 委 託 関 係 書 類

(注) 本編は、『業務委託契約書』『土木設計業務等共通仕様書(案)』『測量業務共通仕様書(案)』『地質・土質調査業務共通仕様書(案)』『発注者支援業務共通仕様書(案)』の各条文により、発注者から受注者に行う通知文等について、様式を定めたものである。なお、本様式については、令和6年4月1日以降に契約を締結する委託業務等に適用します。

業 務 等 委 託 関 係 書 類

土木設計及び測量、地質、発注者支援関係提出書類一覧表（目次）

様式番号	大きさ	様 式 名	決 定 者	作 成 者	提出先	届 け 先	部 数	提出期限	提出根拠・備考	ページ
30	A-4	監督員通知書 (控) (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速 や か に	(契)14条1、3項	134 135
31	A-4	監督員変更通知書 (控) (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速 や か に	(契)14条1、3項	136 137
32	A-4	業務の中止通知書 (控) (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速 や か に	(契)25条1、2項、(設仕)第1124条1、2項 (測仕)第125条1、2項、(地仕)第125条1、2 項、(発仕)第1024条1、2項	138 139
33	A-4	中止解除の通知書 (控) (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速 や か に	(契)25条1、2項、(設仕)第1124条1、2項 (測仕)第125条1、2項、(地仕)第125条1、2 項、(発仕)第1024条1、2項	140 141
34	A-4	委託料等の変更 (控) (協議開始日)通知書 (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	乙の意見を聞いた後に	(契)30条2項、31条2項、36条2項 各条項	142 143
35	A-4	損害発生(調査結果) (控) 通知書 (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速 や か に	(契)35条2項	144 145
36	A-4	臨機の措置指示書 (控) (正)	・・・	監 督 員	受注者	管理技術者	1	現場にて	(契)32条3項	146
37	A-4	手直し業務指示書 (控) (正)	・・・	検査員→ 監 督 員	受注者	管理技術者	1	その場にて	(契)37条5項	147
38	A-4	既済部分検査日通知 (控) 書(指定・可分併用) (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速 や か に	(設仕)第1119条2項、(測仕)第120条2項 (地仕)第120条2項、(発仕)第1015条2項	148 149

様式番号	大きさ	様 式 名	決定者	作 成 者	提出先	届け先	部 数	提出期限	提 出 根 拠・備 考	ページ
39	A-4	既済部分検査調書 (指定・可合併用)	・・・	監督員⇒検査員 ⇒監督員	・・・	監督員	1	速やかに	(事)48条	150
40	A-4	既済部分検査確認 通知書	・・・	監督員⇒検査員 ⇒監督員	受注者	管理技術者	1	速やかに	(契)44条1、2項	151
41	A-4	完了検査日通知書 (控) (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速やかに	(設仕)第1119条2項、(測仕)第120条2項 (地仕)第120条2項、(発仕)第1015条2項	152 153
42	A-4	完了検査調書	・・・	監督員⇒検査員 ⇒監督員	・・・	監督員	1	速やかに	(事)48条	154
43-1	A-3	業務成績採点表(1)	・・・	監督員⇒検査員 ⇒監督員	・・・	監督員	1	速やかに	(事)48条	155
43-2		〃 (2)								156
43-3		〃 (3)								157
43-4		〃 (4)								158
43-5 43-6	A-4	項目別評定点(調査、 測量、設計)、項目別 評定点(発注者支援)	・・・	検査員⇒ 監 督 員	受注者	管理技術者	1	速やかに	(契)37条2項	159 160
44	A-4	完了検査確認通知書	・・・	監督員⇒検査員 ⇒監督員	受注者	管理技術者	1	速やかに	(契)37条2項	161
45	A-4	完了検査報告書	・・・	局 長	・・・	監督員⇒ 契 約 課	1	完了検査後原本 を10日以内に	(事)48条	162
46	A-4	委託(下請)承諾書 (控) (正)	所 属 長	市 長	受注者	管理技術者	1	速やかに	(契)11条1項、(設仕)第1128条1、3項 (測仕)第129条1、3項、(地仕)第129条1、 3項、(発仕)第1016条1、3項	163 164
47	A-4	業務委託関係者に関 する措置要求書 (控) (正)	・・・	監 督 員	受注者	管理技術者	1	速やかに	(契)19条1項	165 166

注1：「提出根拠・備考」欄の(契)は業務委託契約書の略であり、(設仕)は土木設計業務等共通仕様書(案)、(測仕)は測量業務共通仕様書(案)、(地仕)は地質・土質調査業務共通仕様書(案)、(発仕)は発注者支援業務共通仕様書(案)、(事)は契約事務規則の略である。

2：定めのない様式は、監督員と協議の上、受注者において作成しなければならない。

監 督 員 通 知 書

受 注 者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔 担 当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所) 〕

業務委託契約書第14条第1項若しくは第3項に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 置いた監督員
- ☐ 総括監督員・職氏名 ()
- ☐ 主任監督員・職氏名 ()
- ☐ 担当監督員・職氏名 ()
- ☐ 担当監督員・職氏名 ()
- 4 監督員の権限は ☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1102条 のとおり
- ☐ 測量及び地質・土質調査業務共通仕様書(案)第102条
- ☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1002条
- 5 地方自治法施行令第167条15の4項により委任した場合の監督員の氏名及び権限内容
- 上記のとおり通知することを決定する。

決 定 者		担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	(印)				
	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。				(印)

注: ☐ 内には、該当する項目にレを記入すること。

令和 年 月 日

監 督 員 通 知 書

受 注 者

○ ○ ○ ○ 様

京 都 市 長 ○ ○ ○ ○
〔 担 当 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (所) 〕

業務委託契約書第14条第1項若しくは第3項に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 置いた監督員
☐ 総括監督員・職氏名 ()
☐ 主任監督員・職氏名 ()
☐ 担当監督員・職氏名 ()
☐ 担当監督員・職氏名 ()
- 4 監督員の権限は ☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1102条 のとおり
☐ 測量及び地質・土質調査業務共通仕様書(案)第102条
☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1002条
- 5 地方自治法施行令第167条15の4項により委任した場合の監督員の氏名及び権限内容

監督員変更通知書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔担当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所)〕

変更があったので、業務委託契約書第14条第1項若しくは第3項に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 変更があった日 (令和 年 月 日)
- 4 変更があった監督員
- ☐ 総括監督員・職氏名 ()
- ☐ 主任監督員・職氏名 ()
- ☐ 担当監督員・職氏名 ()
- ☐ 担当監督員・職氏名 ()
- 5 監督員の権限は ☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1102条 のとおり
- ☐ 測量及び地質・土質調査業務共通仕様書(案)第102条
- ☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1002条
- 6 地方自治法施行令第167条15の4項により委任した場合の監督員の氏名及び権限内容

上記のとおり通知することを決定する。

決定者		担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	(印)				
	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。				(印)

注: ☐ 内には、該当する項目に^レを記入すること。

令和 年 月 日

監督員変更通知書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔担当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所)〕

変更があったので、業務委託契約書第14条第1項若しくは第3項に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 変更があった日 (令和 年 月 日)
- 4 変更があった監督員
☐ 総括監督員・職氏名 ()
☐ 主任監督員・職氏名 ()
☐ 担当監督員・職氏名 ()
☐ 担当監督員・職氏名 ()
- 5 監督員の権限は ☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1102条 のとおり
☐ 測量及び地質・土質調査業務共通仕様書(案)第102条
☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1002条
- 6 地方自治法施行令第167条15の4項により委任した監督員の氏名及び権限

業 務 の 中 止 通 知 書

受 注 者

〇 〇 〇 〇 様

京 都 市 長 〇 〇 〇 〇
〔 担 当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所) 〕業務委託契約書第25条 ☐ 第1項
☐ 第2項

に基づき下記のとおり業務を中止することを通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 中止理由

上記のとおり通知することを決定する。

決 定 者		担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	(印)				
	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。				(印)

注： ☐ 内には、該当する項目にレを記入すること。

令和 年 月 日

業 務 の 中 止 通 知 書

受 注 者

○ ○ ○ ○ 様

京 都 市 長 ○ ○ ○ ○
〔 担 当 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (所) 〕

☐ 第1項
業務委託契約書第25条 に基づき下記のとおり業務を中止することを通知します。
☐ 第2項

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履 行 場 所 ()
- 3 中 止 理 由

中止解除の通知書

受注者

〇〇〇〇様

京都市長 〇〇〇〇
〔担当 〇〇部 〇〇課(所)〕

業務委託契約書第25条に基づく業務の中止について下記のとおり解除することを通知します。

記

1 委託業務名 ()

2 履行場所 ()

3 解除理由

上記のとおり通知することを決定する。

決定者		担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	(印)				
	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。(印)				

令和 年 月 日

中止解除の通知書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔担当 〇 〇 部 〇 〇 課(所)〕

業務委託契約書第25条に基づく業務の中止について下記のとおり解除することを通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 解除理由

令和 年 月 日

委託料等の変更（協議開始日） 通知書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔担当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所)〕

- ☐ 特許権等の使用に伴って (第12条)☐ 甲の責による修補に伴って (第22条)☐ 設計図書の変更の必要が生じたことに伴って (第24条)☐ 履行期間の短縮の必要が生じたことに伴って (第29条第1項)☐ 一般的損害に伴って (第33条ただし書き)☐ 履行期間の変更 (第30条第2項)☐ 委託料の増額に代えて設計図書を変更 (第36条第2項)
- ☐ 支給材料及び貸与品の品質又は数量の変更に伴って (第21条)☐ 条件変更に基づく設計図書の訂正又は変更に伴って (第23条第4項)☐ 業務の一時中止に伴って (第25条)☐ 臨機の措置に伴って (第32条第1、3項)☐ 不可抗力による損害に伴って (第35条第2項)☐ 委託料を変更 (第31条第2項)

したいので、その内容に関する協議のため、下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 協議開始日 (令和 年 月 日)
- 4 変更したい内容
- ☐ 委託料を減額して、☐ 委託料を増額して、☐ 委託料増額の全部に代えて、☐ 委託料増額の一部に代えて、☐ 委託料を変更せず、

☐ 履行期間を除く設計内容を変更☐ 履行期間のみ変更☐ 履行期間を含む設計内容を変更

上記のとおり通知することを決定する。

決 定 者		担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。(印)				

注： ☐ 内には、該当する項目にレを記入すること。

令和 年 月 日

委託料等の変更（協議開始日） 通知書

受 注 者

○ ○ ○ ○ 様

京 都 市 長 ○ ○ ○ ○
〔 担 当 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (所) 〕

- | | |
|--|---|
| ☐ 特許権等の使用に伴って（第12条） | ☐ 支給材料及び貸与品の品質又は数量の変更に伴って（第21条） |
| ☐ 甲の責による修補に伴って（第22条） | ☐ 条件変更に基づく設計図書の訂正又は変更に伴って（第23条第4項） |
| ☐ 設計図書の変更の必要が生じたことに伴って（第24条） | ☐ 業務の一時中止に伴って（第25条） |
| ☐ 履行期間の短縮の必要が生じたことに伴って（第29条第1項） | ☐ 臨機の措置に伴って（第32条第1、3項） |
| ☐ 一般的損害に伴って（第33条ただし書き） | ☐ 不可抗力による損害に伴って（第35条第2項） |
| ☐ 履行期間の変更（第30条第2項） | ☐ 委託料を変更（第31条第2項） |
| ☐ 委託料の増額に代えて設計図書を変更（第36条第2項） | |

したいので、その内容に関する協議のため、下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名（ ）
- 2 履行場所（ ）
- 3 協議開始日（令和 年 月 日）
- 4 変更したい内容

☐ 委託料を減額して、	
☐ 委託料を増額して、	☐ 履行期間を除く設計内容を変更
☐ 委託料増額の全部に代えて、	☐ 履行期間のみ変更
☐ 委託料増額の一部に代えて、	☐ 履行期間を含む設計内容を変更
☐ 委託料を変更せず、	

損 害 発 生 (調 査 結 果) 通 知 書

受 注 者

〇 〇 〇 〇 様

京 都 市 長 〇 〇 〇 〇
〔 担 当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所) 〕

業務委託契約書第35条第2項に基づき下記のとおり通知します。

記

1 委 託 業 務 名 ()

2 履 行 場 所 ()

3 調 査 結 果 及 び 措 置

別紙の通知(測仕様式24、設仕様式27)があったので、上記のとおり通知することを決定する。

決 定 者	担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	(印)			(印)
文書管理システムによる電子決裁で対応してください。				

令和 年 月 日

損 害 発 生 (調 査 結 果) 通 知 書

受 注 者

○ ○ ○ ○ 様

京 都 市 長 ○ ○ ○ ○
〔 担 当 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (所) 〕

業務委託契約書第35条第2項に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履 行 場 所 ()
- 3 調査結果及び措置

様式36（正）

臨 機 の 措 置 指 示 書	
委 託 業 務 名	
履 行 場 所	
受 注 者 名	
管理技術又は主任技術者氏名	
照 査 技 術 者 氏 名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検 査 員 ・ 職 氏 名	
指 示 日	令和 年 月 日
業務委託契約書第32条第3項に基づき下記のとおり指示します。	
指 示 内 容	

様式36（控）

臨 機 の 措 置 指 示 書	
委 託 業 務 名	
履 行 場 所	
受 注 者 名	
管理技術又は主任技術者氏名	
照 査 技 術 者 氏 名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検 査 員 ・ 職 氏 名	
指 示 日	令和 年 月 日
業務委託契約書第32条第3項に基づき下記のとおり指示します。	
指 示 内 容	

完了確認	完 了 日		管理技術者又は主任技術者		照査技術者
	令和 年 月 日				
	所 属 長	担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

指示の事後 確 認 印	所 属 長	担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
	(印)				
文書管理システムによる電子決裁で対応してください。(印)					

注1：受注者は、本票（正）を受理した後、直ちに臨機の措置を講じ、完了したときは、本票（正）の 確認欄
のそれぞれに記名（署名又は押印含む）し、発注者に提出すること。

2：発注者は、完了を確認したときは、直ちに本票（正） 確認印欄のそれぞれに押印の後、受注者に発行する
（これらの写しを発注者側にて保存する） こと。

様式37 (正)

手 直 し 業 務 指 示 書	
委 託 業 務 名	
履 行 場 所	
受 注 者 名	
管理技術又は主任技術者氏名	
照 査 技 術 者 氏 名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検 査 員 ・ 職 氏 名	
指 示 日	令和 年 月 日
業務委託契約書第 37 条第 5 項及び共通仕様書設仕第 1120 条第 2 項、測仕第 121 条第 2 項、地仕第 121 条第 2 項に基づき下記のとおり指示します。	
指示内容	(業 務 期 限 令和 年 月 日)

様式37 (控)

手 直 し 業 務 指 示 書	
委 託 業 務 名	
履 行 場 所	
受 注 者 名	
管理技術又は主任技術者氏名	
照 査 技 術 者 氏 名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検 査 員 ・ 職 氏 名	
指 示 日	令和 年 月 日
業務委託契約書第 37 条第 5 項及び共通仕様書設仕第 1120 条第 2 項、測仕第 121 条第 2 項、地仕第 121 条第 2 項に基づき下記のとおり指示します。	
指示内容	

完了確認	完 了 日		管理技術者又は主任技術者		照査技術者
	令和 年 月 日				
	検 査 員	所 属 長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

注1：受注者は、本票（正）を受領した後、直ちに手直しの措置を講じ、完了したときは、本票（正）の 確認欄 のそれぞれに記名（署名又は押印含む）し、発注者に提出すること。

2：発注者は、完了を確認したときは、直ちに本票（正） 確認欄のそれぞれに押印の後、受注者に発行する（これらの写しを発注者側にて保存する） こと。

指示の事後 確認印	所 属 長	担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。(印)				(印)

既 済 部 分 検 査 日 通 知 書

受 注 者

〇 〇 〇 〇 様

京 都 市 長 〇 〇 〇 〇
〔 担 当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所) 〕

業務委託契約書 ☐ 第43条 (部分支払い・引渡しなし、既履行部分検査) 及び
☐ 第44条第1項(部分引渡し、指定部分検査)
☐ 第44条第1項(部分引渡し、可分部分検査)
☐ 第51条から第54条、第59条から第61条(その他の検査)

☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1119条第2項
☐ 測量業務共通仕様書(案)第120条第2項 に基づき下記のとおり通知します。
☐ 地質・土質調査業務共通仕様書(案)第120条第2項
☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1015条第2条

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履 行 場 所 ()
- 3 検 査 日 (令和 年 月 日)
- 4 検 査 場 所
- 5 検査開始時間

(☐ 午 前 時 分より
☐ 午 後 時 分より)

別紙の通知(様式16、20)があったので、上記のとおり通知することを決定する。

決 定 者	担 当 課 長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。			印

注: ☐ 内には、該当する項目に $\blacktriangleright$ を記入すること

既 済 部 分 検 査 日 通 知 書

受 注 者

○ ○ ○ ○ 様

京 都 市 長 ○ ○ ○ ○
〔 担 当 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (所) 〕

業務委託契約書 ☐ 第43条 (部分支払い・引渡しなし、既履行部分検査) 及び
☐ 第44条第1項(部分引渡し、指定部分検査)
☐ 第44条第1項(部分引渡し、可分部分検査)
☐ 第51条から第54条、第59条から第61条(その他の検査)

☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1119条第2項
☐ 測量業務共通仕様書(案)第120条第2項 に基づき下記のとおり通知します。
☐ 地質・土質調査業務共通仕様書(案)第119条第2項
☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1015条第2条

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履 行 場 所 ()
- 3 検 査 日 (令和 年 月 日)
- 4 検 査 場 所
- 5 検査開始時間
(午 前 時 分より)
(午 後 時 分より)

☐ 部分払い(既履行)	☐ 部分引渡し(可分)	既 済 部 分 検 査 調 書	
☐ 部分引渡し(指定)	☐ その他		
令和 年 度		補 助 ・ 単 独	
委 託 業 務 名			
履 行 場 所			
当初(変更)委託料	¥	履 行 期 間 (契 約 期 間)	自(始期日) 令和 年 月 日
当 初 契 約 年 月 日	令和 年 月 日		至(終期日) 令和 年 月 日
出 来 高 率		受 注 者 住 所 名	(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者名を記入)
出 来 高 額	¥		
事業課(所) 担当監督員 名・氏名		管理技術者又は 主任技術者氏名	
主 任 監 督 員 名・氏名		既済部分検査内容	
総 括 監 督 員 名・氏名			
これまでの既済部分完了検査の確認日	第1回(令和 年 月 日) 第2回(令和 年 月 日) 第3回(令和 年 月 日) 第4回(令和 年 月 日)		
上記の業務委託について、部分検査を行った結果、契約図書のとおり出来ていることを確認したので、京都市契約事務規則48条に基づき本調書を作成するとともに、受注者に対し契約書に基づき通知する。			
既済部分検査の年月日	(検査日) 令和 年 月 日	手直し業務指示書の添付	有・無
	(完了確認日) 令和 年 月 日		
検査員の職名・氏名	印		
検 査 結 果		所属長 確認印	担当課長 確 認 印
		印	印

注1：太線枠欄以外に監督員が記入し、太線枠欄に検査員が記入すること。

2：□ 内には、該当する項目に✓を記入すること。

3：各「職名・氏名」欄には、それぞれに記名・押印すること。

4：当該検査終了後においては、各事業課(所)にて本調書を保存し受注者に対し別紙「通知書」(様式40)を発行すること。

5：検査員は各事業課(所)の所属長が行う。ただし、各所属長の事務が転換するときは、各所属長が認めた担当課長及び課長補佐・係長の順に優先して行うものとする。

6：「検査結果」欄は、検査員が所見を記載すること。

令和 年 月 日

既 済 部 分 検 査 確 認 通 知 書

受 注 者

○ ○ ○ ○ 様

京 都 市 長 ○ ○ ○ ○

貴社が受注した下記業務委託について、部分検査を行った結果、契約図書のとおり出来ていることを確認したので、業務委託契約書第37条第2項に基づき通知する。

記

令和 年 度	補助・単独	検 査 年 月 日	令和 年 月 日
委 託 業 務 名			
履 行 場 所			
当初 (変更) 委託料	¥	履 行 期 間 (契約期間)	自 (始期日) 令和 年 月 日
当初契約年月日	令和 年 月 日		至 (終期日) 令和 年 月 日
既済部分検査内容			
検 査 結 果			
検 査 員 職 名 ・ 氏 名			

令和 年 月 日

完了検査日通知書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔担当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所)〕☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1119条第2項☐ 測量業務共通仕様書(案)第120条第2項

に基づき下記のとおり通知します。

☐ 地質・土質調査業務共通仕様書(案)第119条第2項☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1015条第2項

記

1 委託業務名 ()

2 履行場所 ()

3 検査日 (令和 年 月 日)

4 検査場所

5 検査開始時間

☐ 午 前	時	分より
☐ 午 後	時	分より

別紙の通知(様式15、19)があったので、上記のとおり通知することを決定する。

決 定 者	担 当 課 長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所属長	印			
文書管理システムによる電子決裁で対応してください。				
				印

注: ☐ 内には、該当する項目にレを記入すること。

令和 年 月 日

完了検査日通知書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔担当 〇 〇 部 〇 〇 課 (所)〕

- ☐ 土木設計業務等共通仕様書(案)第1119条第2項
- ☐ 測量業務共通仕様書(案)第120条第2項
- ☐ 地質・土質調査業務共通仕様書(案)第119条第2項
- ☐ 発注者支援業務共通仕様書(案)第1015条第2項

に基づき下記のとおり通知します。

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 検査日 (令和 年 月 日)
- 4 検査場所
- 5 検査開始時間
〔☐ 午 前 時 分より
☐ 午 後 時 分より〕

完了検査調書				業 務 番 号	
				当初契約番号	
				変更契約番号	
令和 年度	補助・単独	完了通知書提出日	令和 年 月 日	遅 延 日 数 (終期日の翌日より)	日
委 託 業 務 名					
履 行 場 所					
当 初 委 託 料	¥	履 行 期 間 (契約期間)	自 (始期日) 令和 年 月 日		
当 初 契 約 年 月 日	令和 年 月 日		至 (終期日) 令和 年 月 日		
変 更 (最 終) 委 託 料	¥	履 行 期 間 (実施期間)	自 (着手日) 令和 年 月 日		
変 更 (最 終) 契 約 年 月 日	令和 年 月 日		至 (完了日) 令和 年 月 日		
事 業 課 (所) 担 当 監 督 員 職 名 ・ 氏 名	印	受 注 者 住 所 名 氏 名	(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者名記入)		
主 任 監 督 員 職 名 ・ 氏 名	印	管理技術者又は 主任技術者氏名			
総 括 監 督 員 職 名 ・ 氏 名	印				
これまでの既済部分完了検査の確認日	第1回 (令和 年 月 日) 第2回 (令和 年 月 日) 第3回 (令和 年 月 日) 第4回 (令和 年 月 日)				
上記の業務委託について、完了検査を行った結果、契約図書のとおり出来ていることを確認したので、京都市契約事務規則第48条に基づき本調書を作成するとともに、受注者に対し、契約書に基づき通知する。					
総 合 評 定 点	業 務 評 定	点/100点			
完了検査の年月日	(検査日) 令和 年 月 日	手直し業務指示書の添付	有・無		
	(完了確認日) 令和 年 月 日				
検査員の職名・氏名	印				
検 査 記 事		所属長 確認印	印	担当課長 確 認 印	印

注1：本調書に、「評定点集計表」、中間段階の各調書を添えて提出すること。

2：太線枠欄以外は監督員が記入し、太線枠欄は検査員が記入すること。

3：各「職名・氏名」欄には、それぞれに記名・押印すること。

4：「総合評定点」欄には、別紙「評定点集計表」の「⑩総合評定点」数値を転記すること。

5：当該検査終了後においては、各事業課(所)にて本調書を保存し、受注者に対し、別紙「通知書」(様式44)を発行すること。

6：検査員は各事業課(所)の所属長が行う。ただし、各所属長が事故又は事務が事變するときは、各所属長が認めた担当課長及び課長補佐・係長の順に優先して行うものとする。

業 務 成 績 採 点 表

(1)地質調査、単純調査業務、測量業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

1 6 8 審査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)						
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%			
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%			
		品質管理	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%			
		業務特性																+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0										6.0	/ 10	%			
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																		2.4	/ 4	%			
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0																3.6	/ 6	%			
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0											3.0	/ 5	%			
結果の評価		成果物の品質	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0								+20.0		+10.0		0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%			
評定者別評価点 ①																																					
評定者別基礎点 ②			60.0																																		
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦													
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																																					
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																					
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																					
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																					
所 見		(担当監督員)								(主任監督員)														(総括監督員)													

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

業 務 成 績 採 点 表

(2)調査、計画業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)			
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%
		品質管理	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0										6.0	/ 10	%	
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																		2.4	/ 4	%
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0															3.6	/ 6	%	
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0										3.0	/ 5	%	
結果の評価		成果物の品質	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+20.0	+15.0	+10.0	+5.0	0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%
評定者別評価点 ①																																		
評定者別基礎点 ②										60.0																								
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦										
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																															/ 100			
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																		
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																		
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																		
所 見			(担当監督員)							(主任監督員)							(総括監督員)																	

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

業 務 成 績 採 点 表

(3)設計業務

委託業務名	0	履行場所		受注者	0	完了年月日	令和 年 月 日
-------	---	------	--	-----	---	-------	----------

考査項目		細 別	担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							細別評定点(注1)			
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	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	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0		+5.0		0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
	実施状況の評価	執行管理	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0	+5.0		+2.5		0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%
		品質管理	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
		業務特性															+20.0	+15.0	+10.0	+7.5	0										6.0	/ 10	%	
		創意工夫	+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0			+4.0	+3.0	+2.0	+1.0	0																		2.4	/ 4	%
	説明調整能力の評価	説明調整能力	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0	+6.0		+3.0		0	-3.0	-6.0															3.6	/ 6	%	
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観															+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0										3.0	/ 5	%	
結果の評価		成果物の品質	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0	+10.0	+7.5	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10.0								+20.0	+15.0	+10.0	+5.0	0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%
評定者別評価点 ①																																		
評定者別基礎点 ②										60.0																								
評定者別評定点(③=①+②)			④							⑤							⑥							⑦										
業務評定点計(注2) ⑧=(④×0.2+⑤×0.2+⑥×0.2+⑦×0.4)																															/ 100			
⑨事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																		
⑩成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																		
⑪総合評定点の算定(⑧+⑨+⑩)																																		
所 見			(担当監督員)							(主任監督員)							(総括監督員)																	

(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。
(注2):「⑧」、「⑪」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

業 務 成 績 採 点 表

(4)発注者支援業務(工事監督支援業務)

委託業務名		0		履行場所		受注者		0		完了年月日		令和 年 月 日																							
評価項目		評価の視点		担当監督員							主任監督員							総括監督員							検査員							評価点			
				配点	得点割合						得点	評価点 (注1)	配点	得点割合						得点	評価点 (注1)	配点	得点割合						得点	評価点 (注1)					
					基準									基準									基準												
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0			1.0			0.8	0.6
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	業務趣旨の理解	○※	6						①=	○※	6							②=															⑯=①×1/2+ ②×1/2+ Σ③×1/2+ Σ④×1/2+ Σ⑤×1/4+ Σ⑥×1/4+ ⑦×1/2=
		的確な履行	法令・技術基準の知識	○※	12							○※	12								○※	12													
			業務内容についての判断	○※	12							○※	12																						
			関係者とのコミュニケーション	○※	12							○※	12																						
			小計	／	36							③=	／	36								④=													
	業務目的の達成度	必要事項の記載	○※	12							○※	12																							
		的確な取りまとめ	○※	6							○※	6											○※	6									⑦=		
		小計	／	18							⑤=	／	18								⑥=			／											
	専門技術力 計		／	60							⑥=	／	60										／												
	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	○※	12						⑧=	○※	12								⑨=			○※	12								⑩=	⑳=⑧×1/4+ ⑨×1/4+ ⑩×1/2=	
		打ち合わせの理解度	打ち合わせの理解度	○※	6						⑪=	○※	6								⑫=													㉑=⑪×1/2+ ⑫×1/2=	
		指揮命令の迅速性、確実性	指揮命令の迅速性、確実性	○※	14						⑬=	○※	14								⑭=	○※	14										⑮=	㉒=⑬×1/4+ ⑭×1/4+ ⑮×1/2=	
		管理技術力 計		／	32							⑬=	／	32								⑭=	／	14											
	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	○※	8						⑯=	○※	8								⑰=	○※	8											㉓=⑯×1/4+ ⑰×1/4+ ⑱×1/2=	
		取組姿勢 計		／	8							⑯=	／	8							⑰=	／	8												
評定者の評価点		①+③+⑤+⑧+⑪+⑬+⑮									②+④+⑥+⑨+⑫+⑭+⑰									⑮+⑱									⑦+⑩						
㉔小計(注2) (⑬+㉑+㉒+㉓+㉔)																														/ 100					
業務執行に係る過失に伴う減点	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																																		
	㉕小計																																		
㉖事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)																																			
㉗成果物に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約図書に記された手続きに従い、契約不適合による履行の追完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。)																																			
㉘総合評定点(㉔+㉕+㉖+㉗)																														/ 100					
所 見			(担当監督員)									(主任監督員)									(総括監督員)														

は、評定対象外。 ○は、必須評定項目
(注1):各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。
(注2):小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項 目 別 評 定 点

(〇〇〇〇業務)

委託業務名

受注者名

評 価 項 目		細 別	業 務 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		20.0点
	実施状況の評価	執行管理		5.0点
		品質管理		20.0点
		業務特性		10.0点
		創意工夫		4.0点
	説明調整能力の評価	説明調整能力		6.0点
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観		5.0点
結果の評価		成果品の品質		30.0点
評定点の小計(注1)			／100点	100点
事故等による減点				
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点				
総 合 評 定 点(注1)			／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

項目別評定点

(発注者支援業務(工事監督支援業務))

委託業務名

受注者名

評価項目		業務評定点	満点
専門技術力	目的と内容の理解		6.0点
	的確な履行		36.0点
	業務目的の達成度		18.0点
管理技術力	業務実施体制の的確性		12.0点
	打ち合わせの理解度		6.0点
	指揮系統の迅速性、確実性		14.0点
取組姿勢	責任感・積極性、 発注者側の視点		8.0点
評定点の小計(注1)		／100点	100点
業務執行に係る過失に伴う減点			
事故等による減点			
契約不適合による履行の追完 又は損害賠償による減点			
総合評定点(注1)		／100点	

(注1)評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。各項目の点数は、小数第二位を四捨五入しているため、評定点の小計と合わない場合がある。

令和 年 月 日

完了検査確認通知書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇

貴社が受注した下記の業務委託について、完了検査を行った結果、契約図書のとおり出来ていることを確認したので業務委託契約書第37条2項に基づき通知する。

なお、評定の結果に疑問があるときは、その疑問の旨を付して、この書面を受けた日から起算して14日（「休日」を含む。）以内に、書面により、説明を受けることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により郵送します。

記

令和 年 度	補助・単独	検 査 年 月 日	令和 年 月 日	遅 延 日 数 (終期日の翌日より)	日
委 託 業 務 名					
履 行 場 所					
当 初 委 託 料	¥	履 行 期 間 (契約期間)	自 (始期日) 令和 年 月 日		
当 初 契 約 年 月 日	令和 年 月 日		至 (終期日) 令和 年 月 日		
変 更 (最 終) 委 託 料	¥	履 行 期 間 (実施期間)	自 (着手日) 令和 年 月 日		
変 更 (最 終) 契 約 年 月 日	平成 年 月 日		至 (完了日) 令和 年 月 日		
総合(業務)評定点	点 /100 点 (項目別評定点は別紙のとおり)				
検 査 員 職 名・氏 名					

令和 年 月 日

完了検査報告書

行 財 政 局 長 様

建 設 局 長

業務委託契約書第 37 条第 1 項に基づき受注者から完了通知があった業務委託について、完了検査を行った結果、下記のとおり完了したことを確認しましたので報告します。

記

年 度	年 度
委 託 業 務 名	
履 行 場 所	
受 注 者	
検 査 年 月 日	令和 年 月 日
総合(業務)評定点	点 /100 点

令和 年 月 日

委任（下請負）承諾書

受注者

〇 〇 〇 〇 様

京都市長 〇 〇 〇 〇
〔担当 〇 〇 部 〇 〇 課（所）〕

令和 年 月 日付けで申請のあった下記業務について、その一部を下記に
より 委任する ことを承諾します。
請負わせる

1 業務名 ()

2 業務場所 ()

3 委任等に対する業務及び業務量

4 委任等に対する履行期間

5 委任に付する受託者の住所等

(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

住 所 ()

氏 名 ()

上記のとおり承諾することを決定する。

決 定 者		担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
所 属 長	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

令和 年 月 日

委任（下請負）承諾書

受注者

○ ○ ○ ○ 様

京都市長 ○ ○ ○ ○
〔担当 ○ ○ 部 ○ ○ 課（所）〕

令和 年 月 日付けで申請のあった下記業務について、その一部を下記に
より 委任する ことを承諾します。
請負わせる

1 業務名 ()

2 業務場所 ()

3 委任等に対する業務及び業務量

4 委任等に対する履行期間

5 委任に付する受託者の住所等

(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者を記入)

住 所 ()

氏 名 ()

業 務 委 託 関 係 者 に 関 す る 措 置 要 求 書	
委 託 業 務 名	
履 行 場 所	
受 注 者	
管理技術者又は主任技術者氏名	
照 査 技 術 者	
事業課（所）監督職員・職氏名	
要 求 日	令和 年 月 日
業務委託契約書第 19 条に基づき下記のとおり必要な措置を採ることを請求します。	
要求内容及びその理由	

	所属長	担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
事後確認 印					
	文書管理システムによる電子決裁で対応してください。				
	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

業 務 委 託 関 係 者 に 関 す る 措 置 要 求 書					
委 託 業 務 名					
履 行 場 所					
受 注 者					
管理技術者又は主任技術者氏名					
照 査 技 術 者					
事業課（所）監督職員・職氏名					
要 求 日			令和 年 月 日		
業務委託契約書第 19 条に基づき下記のとおり必要な措置を採ることを請求します。					
要求内容及びその理由					

完了確認	完 了 日			管理技術者又は主任技術者	照査技術者
	令和 年 月 日				
	所属長	担当課長	総括監督員	主任監督員	担当監督員
	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

注 1：受注者は、本票（正）を受理した後、当該請求に係る措置を講じ、完了した後に確認欄のそれぞれに記名（署名又は押印含む）し、発注者へ提出すること。

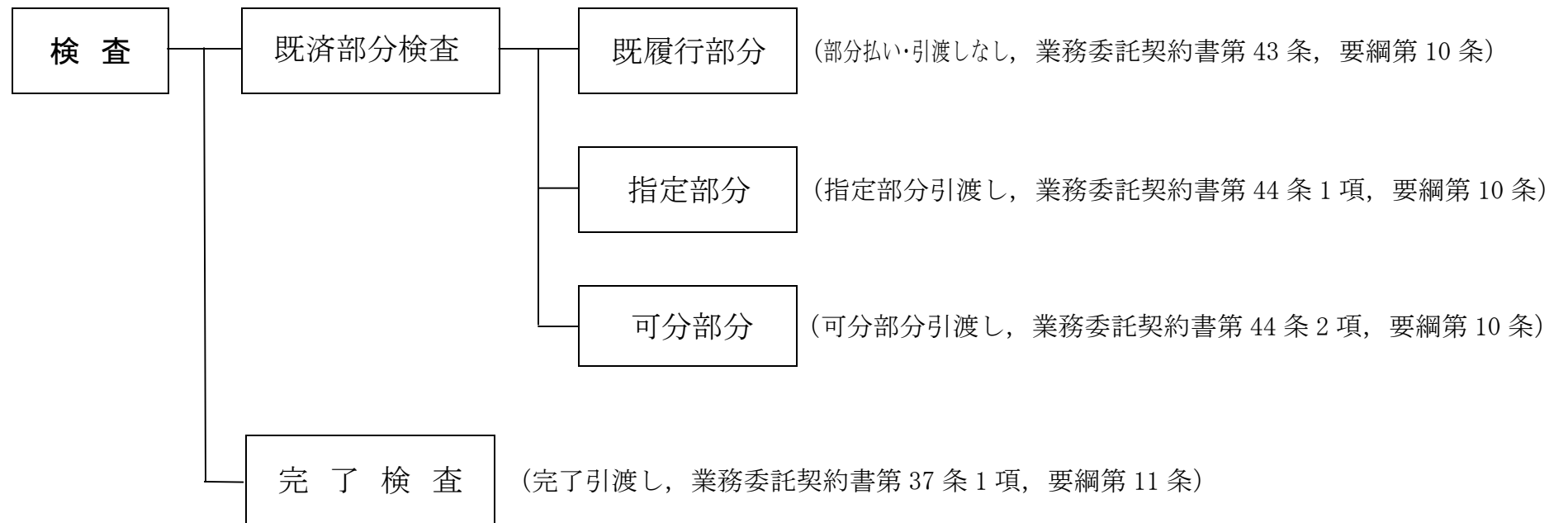
2：受注者は、本票（正）の請求があったときは、当該請求についての対応方法を決定し、その結果を、請求を受けた日から 10 日以内に打合簿にて発注者へ通知すること。

3：発注者は、完了を確認したときは、直ちに本票（正）の確認印欄のそれぞれに押印の後、受注者へ発行する（この写しを発注者側にて保存する。）こと。

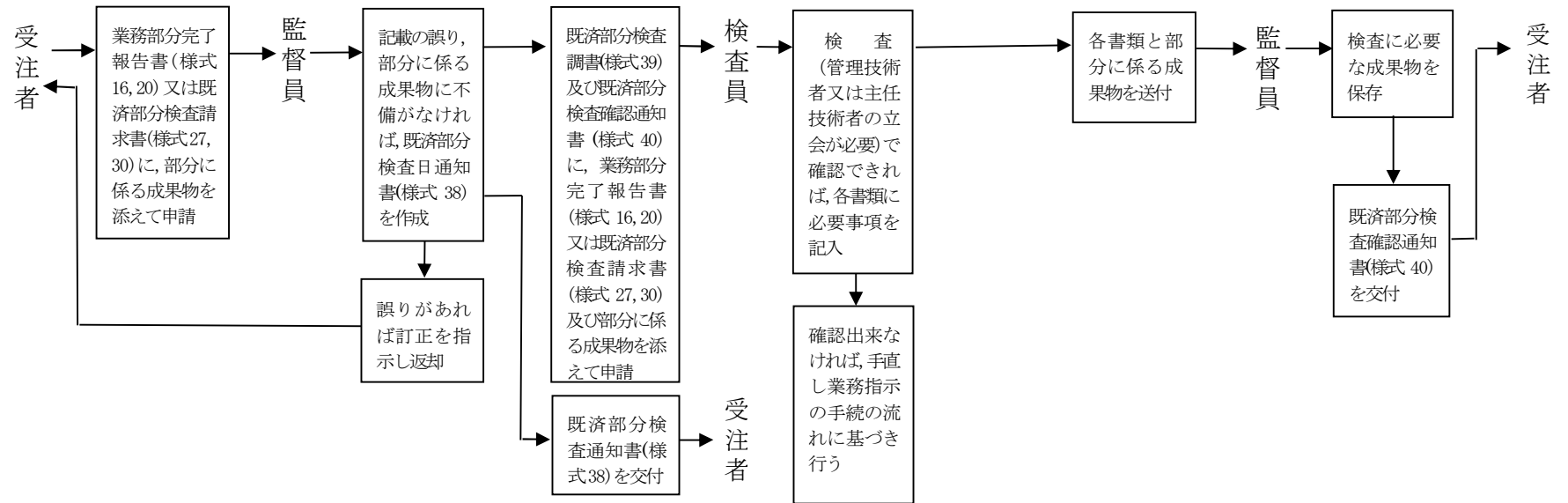
3 検査の種類及び手続きの流れ

「検査の種類及び手続の流れ」

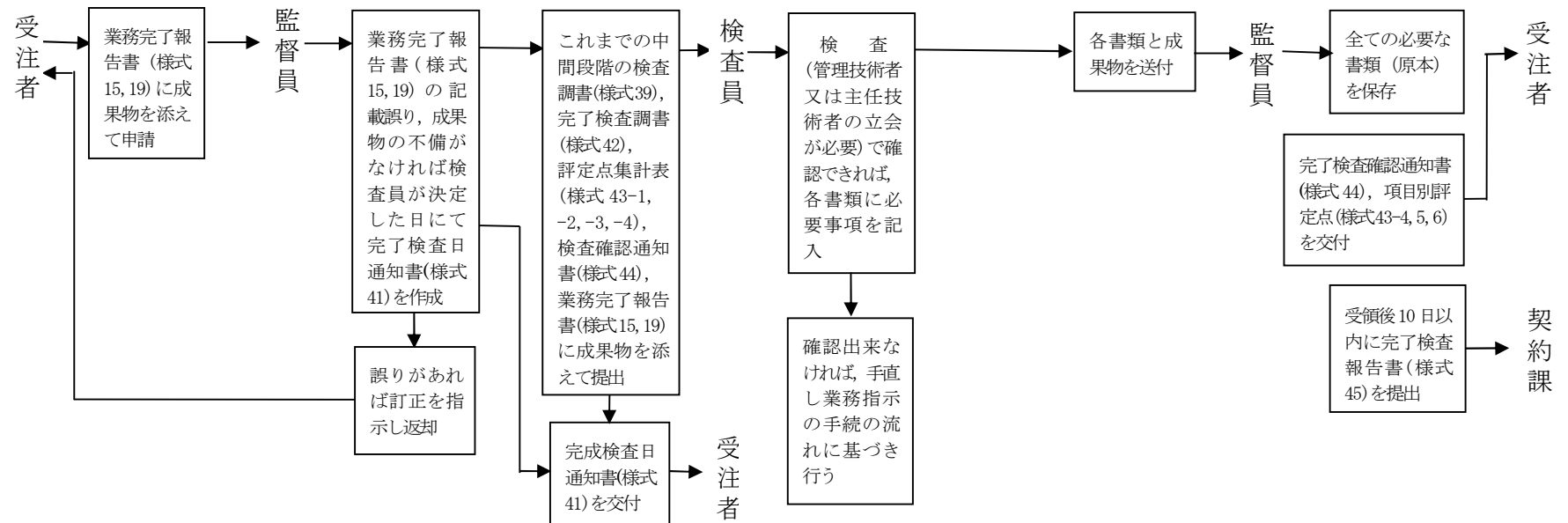
検査の種類



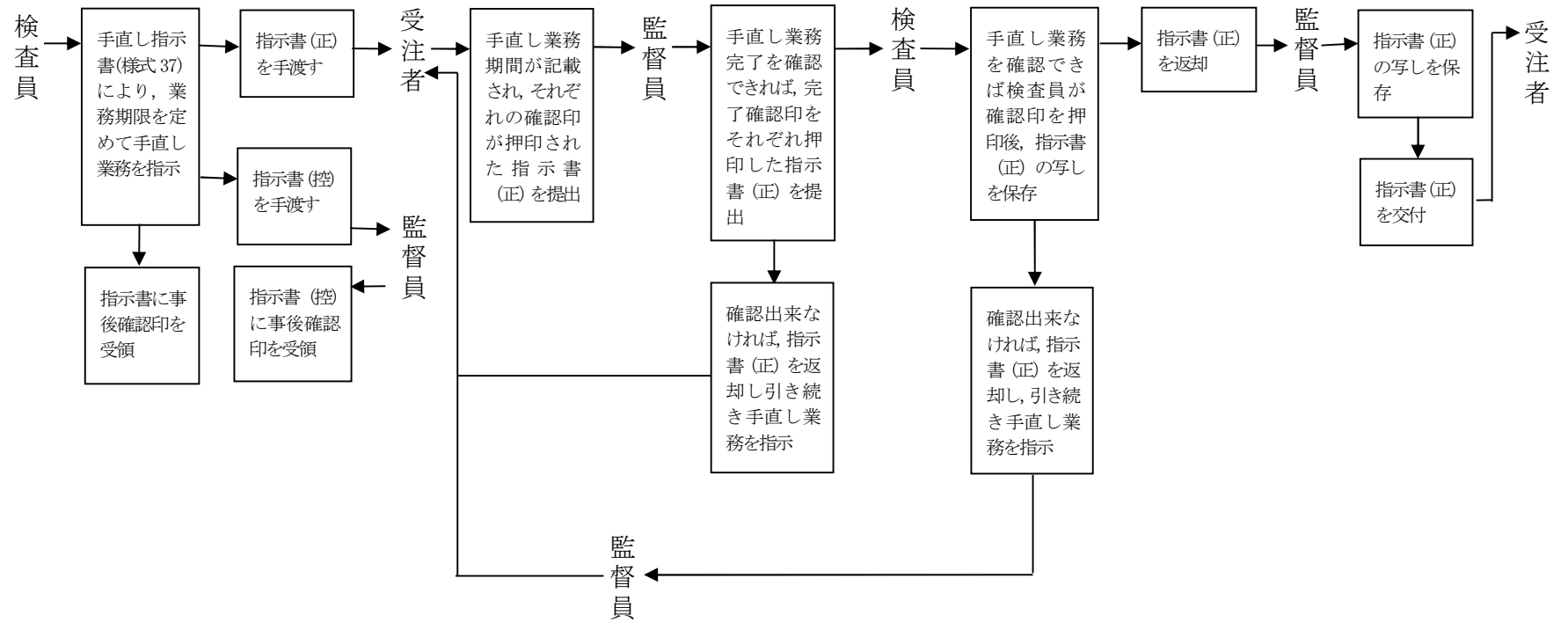
1 既済部分検査の手続の流れ（要綱第10条）



2 通常の完了検査の手続の流れ（要綱第11条）



3 手直し業務指示の手の続の流れ（要綱第12条）



4 關係法令等 (抄)

関係法令等（抄）の目次

地 方 自 治 法	1 7 3
地 方 自 治 法 施 行 令	1 7 4
京 都 市 契 約 事 務 規 則	1 7 5
京 都 市 局 長 等 専 決 規 程	1 7 7
政府契約の支払遅延防止等に関する法律	1 7 8

地 方 自 治 法 (抄)

〔 昭 和 2 2 年 4 月 1 7 日 〕
〔 法 律 第 6 7 号 〕
(令和元年6月14日法律第37号)

(会計年度及びその独立の原則)

第 208 条 普通地方公共団体の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日に終わるものとする。

2 各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。

(契約の履行の確保)

第 234 条の 2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

2 普通地方公共団体が契約の相手方をして契約保証金を納付させた場合において、契約の相手方が契約上の義務を履行しないときは、その契約保証金（政令の定めるところによりその納付に代えて提供された担保を含む。）は、当該普通地方公共団体に帰属するものとする。ただし、損害の賠償又は違約金について契約で別段の定めをしたときは、その定めたところによるものとする。

地方自治法施行令（抄）

〔 昭和 2 2 年 5 月 3 日 〕
〔 政 令 第 1 6 号 〕
（ 令和元年 5 月 31 日政令第 15 号）

（歳出の会計年度所属区分）

第 143 条 歳出の会計年度所属は，次の区分による。

一 省略

（ ）

三 省略

四 工事請負費，物件購入費，運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった
後支出するものは，当該行為の履行があった日の属する年度

五 省略

（監督又は検査の方法）

第 167 条の 15 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による監督は，立会い，指示その他の方法によって行わなければならない。

2 地方自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定による検査は，契約書，仕様書及び設計書その他の関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づき行わなければならない。

3 普通地方公共団体の長は，地方自治法第 234 条の 2 第 1 項に規定する契約について，契約の目的たる物件の給付の完了後相当の期間内に当該物件につき破損，変質，性能の低下その他の事故が生じたときは，取替え，補修その他必要な措置を講ずる旨の特約があり，当該給付の内容が担保されると認められるときは，同項の規定による検査の一部を省略することができる。

4 普通地方公共団体の長は，地方自治法第 234 条の 2 第 1 項に規定する契約について，特に専門的な知識又は技能を必要とすることその他の理由により当該普通地方公共団体の職員によって監督又は検査を行うことが困難であり，又は適当でないと認められるときは，当該普通地方公共団体の職員以外の者に委託して当該監督又は検査を行なわせることができる。

京都市契約事務規則（抄）

〔 昭和 3 9 年 4 月 1 日 〕
規 則 第 6 7 号
(平成 31 年 3 月 29 日規則第 118 号)

（監督）

第 39 条 契約の相手方は、その義務の履行について、監督職員等（監督について権限を有する本市職員その他の者をいう。）の監督に従わなければならない。

（違約金の徴収）

第 42 条 契約の相手方の責に帰すべき理由により契約期間内に義務を履行しないときは、遅延日数 1 日につき契約金額の 1,000 分の 1 に相当する金額を違約金として徴収する。
ただし、義務の履行を終わった部分（義務の履行が不可分である場合を除く。）については、この限りではない。

2 以下省略

（監督の方法）

第 44 条 令第 167 条の 15 第 1 項に規定するその他の方法は、工程の管理または使用材料の試験もしくは検査等とする。

（検査）

第 46 条 契約の相手方は、その義務の履行につき、請負契約にあつては完成したとき、その他契約にあつては給付の完了のとき、立会いのうえ、検査職員等（検査について権限を有する本市職員その他の者をいう。以下同じ。）の検査を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、契約の相手方は、義務の履行完済前に代価の部分払いを受ける場合においては、請負契約に係るものにあつては、その既済部分、その他の契約に係るものにあつては、その既済または既納部分について検査を受けなければならない。

3 前 2 項に規定する検査に契約の相手方が立ち会わないときは、検査結果についての抗弁は認めない。

4 第 1 項の検査に合格しないときは、契約の相手方は、取りこわし、再築、取替え、補修その他の措置を市長の指定する期限までに講じなければならない。この場合において、これに要する費用は、当該契約の相手方の負担とする。

5 前項に規定する措置に要する日数は、当該契約期間に算入する。

(検査の方法)

第 47 条 前条第 1 項に規定する検査を行なう場合において必要があるときは、破壊、分解、試験その他の方法によるものとする。

(検査調書)

第 48 条 検査職員等は、検査を完了した場合においては、別に定める場合を除き、検査調書を作成しなければならない。

2 検査職員等は検査結果及び第 46 条第 4 項前段に規定する措置を講じさせた場合にあっては、当該措置の内容を検査調書に記載するものとする。

3 検査調書を作成すべき場合においては、当該検査調書により、履行の確認をした後でなければ支払いをすることができない。

(監督の職務と検査の職務の兼職禁止)

第 49 条 同一契約の履行において、監督の職務は検査の職務と兼ねることができない。ただし、市長が特別の理由があると認めたときは、この限りではない。

京都市局長等専決規程（抄）

〔 昭和 3 8 年 5 月 1 6 日 〕
〔 訓 令 甲 第 2 号 〕
(令和元年 11 月 1 日訓令甲第 8 号)

（共通専決事項）

第 3 条 局長等の共通専決事項は、別表第 1 のとおりとする。

別表第 1（第 3 条関係）	
局長及び担当局長(文化市民局文化担当局長及びスポーツ担当局長, 保健福祉局医務担当局長, 都市計画局都市政策担当局長, 土木技術担当局長及び建築技術・景観担当局長並びに建設局土木技術・防災減災担当局長を除く。)	(1) 省略) (18) 省略 (19) 1 件 150, 000, 000 円以下の工事施行決定及び工事請負契約並びにこれらに伴う経費の支出決定に関すること。ただし, 契約にあつては, 財政担当局長が別に定める随意契約に限る。 (20) 以下省略
工事を担当する部長及び室長	(1) 1 件 20, 000, 000 円以下の測量, 地質調査及び設計委託の決定に関すること。 (2) 1 件 50, 000, 000 円以下の工事施工決定に関すること。 (3) 工事（委託調査及び測量を含む。）の完了期限の延期に関すること。
工事を担当する課長及び担当課長	(1) 1 件 5, 000, 000 円以下の測量, 地質調査及び設計委託の決定に関すること。 (2) 1 件 3, 000, 000 円以下の工事施工決定に関すること。 (3) 工事の着手及び一時中止命令に関すること。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（抄）

〔 昭和 2 4 年 1 2 月 1 2 日 〕
〔 法 律 第 2 5 6 号 〕
(令和元年 5 月 31 日法律第 16 号)

（政府契約の必要的内容事項）

第 4 条 政府契約の当事者は、前条の趣旨に従い、その契約の締結に際しては、給付の内容、対価の額、給付の完了の時期その他必要な事項のほか、次に掲げる事項を書面（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この条において同じ。）（財務省令で定めるものに限る。）を含む。第 10 条において同じ。）により明らかにしなければならない。ただし、他の法令により契約書（その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。）の作成を省略することができるものについては、この限りでない。

- 1 契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期
- 2 対価の支払の時期
- 3 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- 4 契約に関する紛争の解決方法

（給付の完了の確認又は検査の時期）

第 5 条 前条第 1 号の時期は、国が相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については 14 日、その他の給付については 10 日以内の日としなければならない。

- 2 国が相手方のなした給付を検査しその給付の内容の全部又は一部が契約に違反し又は不当であることを発見したときは、国は、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、前項の時期は、国が相手方から是正又は改善した給付を終了した旨の通知を受けた日から前項の規定により約定した期間以内の日とする。

（完了の確認又は検査の遅延）

第 9 条 国が約定の時期までに給付の完了の確認又は検査をしないときは、その時期を経過した日から完了の確認又は検査をした日までの期間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、又当該遅延期間が約定期間の日数を越える場合には、約定期間は満了したものとみなし、国は、その越える日数に応じ前条の計算の例に準じ支払遅延に関し約定した利率をもって計算した金額を相手方に対し支払わなければならない。

（この法律の準用）

第 14 条 この法律（第 12 条及び前条第 2 項を除く。）の規定は，地方公共団体のなす契約に準用する。