

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 一部改正

平成24年 7月 一部改正

平成25年 4月 一部改正

平成25年4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) 成績評定考査基準	9
2	業務等委託関係書類	39
3	検査の種類及び手続の流れ	73
4	関係法令等（抄）	77

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、委託にかかる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 京都市建設局において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）、流量観測作業共通仕様書（案）及び土木設計業務等共通仕様書（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41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48条（解除の効果）及び契約書第49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35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、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

(監督員となるべき職員等)

第5条 監督員は、以下に定める職員が行うものとする。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。）及び所属長が認めた担当課長
 - イ 各所属長が認めた課長補佐・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 各所属長が認めた統括主任以下の職員
- ウ 各所属長が認めた担当課長
- エ 各所属長

(3) 担当監督員

- ア 各所属長が認めた統括主任級以下の職員
- 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、契約図書に基づき、第3条に定める検査を行うものとする。

- 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、監督員を通じて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。
- 3 前項における手直し業務等の指示があった場合は、当該事業課の所属長は責任を持って履行させるものとする。

(検査員となるべき職員)

第7条 検査員は、以下に定める職員が行うものとする。

検査は原則として各所属長が行う。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 各所属長が認めた担当課長
- イ 各所属長が認めた各事業係長

(監督員と検査員の兼務の禁止)

第8条 事務規則第49条の規定に基づき、監督員と検査員を兼務してはならない。このため各所属長は、監督員と検査員を定める場合は、監督員が検査員の職務を兼務することのないように監督員を定めるものとする。

- 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、各々の業務を実施するに当たっては、厳正かつ公平に行うものとする。

(既済部分検査の手続)

第10条 既済部分検査の手続は、以下に定める順序で実施するものとする。なお、既済部分に準じた検査の場合は、この手続を準用するものとする。

- (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「(様式 16, 20)」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「(様式 27, 30)」という。) 及びそれぞれの部分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ものとする。

- (2) 監督員は、(様式 16, 20) 又は (様式 27, 30) に記載誤り若しくは不備がある場合は、受注者が正確に記載・訂正するまで受理しないものとする。
- (3) 監督員は、部分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、手直しを指示するとともに、(様式 16, 20) 又は (様式 27, 30) の原本を添えて、いったん返却するものとする。
- (4) 監督員は、(様式 16, 20) 又は (様式 27, 30) や部分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) (以下「(様式 39)」という。), 既済部分検査確認通知書 (様式 40) (以下「(様式 40)」という。) を作成し、検査員に対して、これらの書類の原本と部分に係る成果物を速やかに提出するものとする。
- (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) を作成し、受注者に対して、既済部分検査日通知書 (様式 38 (正)) を交付するものとする。
- (6) 検査員は、検査が終了又は中断したいずれの場合も、特別の理由がない限り、監督員に対して、部分に係る成果物を返却するものとする。
- (7) 監督員は、検査員が部分に係る成果物の業務内容を認められないとして第 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ものとする。
- (8) 検査員は、業務の完了を認めた場合は、(様式 39) の原本及び (様式 40) の原本に必要事項を記入し、監督員に対して、これらの書類及び部分に係る成果物を返却するものとする。
- (9) 監督員は、書類及び部分に係る成果物を受領したときは、(様式 39) の原本を保存するとともに、受注者に対して、(様式 40) の原本を交付するものとする。

2 前項でいう部分に係る成果物とは、委託箇所図、部分完了の成果物、成果物に使用した資料、ボーリング等記録写真、サンプル、記録写真、業務計画書、金入り内訳書、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 完了検査の手続は、以下に定める順序で実施するものとする。

- (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「(様式 15, 19)」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ものとする。
- (2) 監督員は、(様式 15, 19) の提出日等に記載誤り若しくは不備がある場合は、受注者が正確に記載・訂正するまで受理しないものとする。
- (3) 監督員は、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、手直しを指示するとともに、(様式 15, 19) の原本を添えて、いったん返却するものとする。
- (4) 監督員は、(様式 15, 19) 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「(様式 42)」という。), 完了検査確認通知書 (様式 44) (以下「(様式 44)」

という。)及び評定点集計表(様式 43-1, 2, 3A, 3B)(以下「(様式 43-1, 2, 3A, 3B)」という。)を作成するとともに、検査員に対してこれらの書類と合わせ、(様式 44)の原本及び成果物並びに第 10 条の規定により保存していた(様式 39)の原本及び部分に係る成果物を提出するものとする。

(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)を作成し、受注者に対して完了検査日通知書(様式 41(正))を交付するものとする。

(6) 検査員は、検査が終了又は中断したいずれの場合も、特別の理由がない限り、監督員に対して、成果物を返却するものとする。

(7) 監督員は、検査員が業務の完了を認められないとして第 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は次号以下の処理をしてはならないものとする。

(8) 検査員は、業務の完了を認めた場合は、(様式 42)、(様式 44)及び(様式 43-1, 2, 3A, 3B)、(様式 43-4, 5, 6)の各原本に必要な事項を記入し、(様式 39)の原本、契約書第 35 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(正))(以下「(様式 37(正))」という。)を監督員に返却するものとする。

(9) 監督員は、書類及び成果物を受領したときは、(様式 42)及び(様式 43-1, 2, 3A, 3B)の各原本を保存するとともに、受注者に対して、(様式 44)、(様式 43-4, 5, 6)の原本を交付し、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)の原本を提出するものとする。

2 前項でいう成果物とは、委託箇所図、成果物、成果物に使用した資料、ボーリング等記録写真、サンプル、記録写真、業務計画書、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 手直し業務をする場合は、手直し業務指示書(様式 37)(以下「(様式 37)」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) (様式 37(正))は、検査員名で発行(検査員の私印は不要)するものとする。なお、指示後は、検査員は、(様式 37)の写しを保管し、監督員に対しては手直し業務指示書(様式 37(控))の原本を渡し、受注者に対して、(様式 37(正))の原本を発行するものとする。

(2) 監督員は、遅延日数の算定に当たっては、土木請負工事監督・検査要綱第 9 条に基づき別に定める「検査技術マニュアル」の手直し工事の遅延日数の考え方に準拠して行うものとする。

(3) 監督員は、受注者から受注者側の完了確認印が押された(様式 37(正))の原本が提出された時は、成果物の手直しの有無を確認するものとし、確認できた場合は、(様式 37(正))の原本に所属長等の完了確認印を押印のうえ、その原本を検査員に提出するものとし、確認できない場合は、(様式 37(正))の原本をいったん返却し、引続き業務を行うよう指導するものとする。この場合の業務日数は、手直し業務期間に加算するものとする。

(4) 検査員は、監督員から(様式 37(正))の原本が提出されたときは、成果物により、その適否を再検査するものとする。

- (5) 検査員は、手直し業務が完了したと認めた場合は、(様式 37(正))の原本に押印の後、その原本を監督員に返却することにより、第 11 条の規定による業務の完了を確認したものとす。
- (6) 監督員は、検査員から(様式 37(正))の原本を受領したときは、その原本を受注者に交付するものとす。
- (7) 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、監督員を通じて(様式 37(正))の原本をいったん返却し、引き続いて手直し業務を行うよう指導するものとす。この場合の業務日数は、手直し業務期間に加算するものとす。

(成績評定の要領)

第 13 条 完了検査の成績評定は、「検査及び成績評定の要領」に基づき行うものとす。

(その他)

第 14 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。

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。

(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「成績評定考査基準」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)

完了検査の評定点は、成績評定考査基準の「7. 業務評定項目」の評価項目ごとに採点する。

(評定の対象)

- ・ 測量業務共通仕様書（案）に定める業務
- ・ 地質・土質調査業務共通仕様書（案）に定める業務
- ・ 流量観測作業共通仕様書（案）に定める業務
- ・ 土木設計業務等共通仕様書（案）に定める設計業務

(業務が特定できない場合)

・ 対象業務が複数にまたがる場合は、業務の目的を勘案して、主たる業務を選択するものとする。

なお、「主たる業務」の取扱いについては、成績評定考査基準の「3. 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。

・ 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ものとする。

(3) 成績評定考査基準

成績評定考査基準

項目	細目
専門技術力	提案力，改善力
	業務執行技術力
	施工時への配慮（注）
	コスト把握能力（注）
管理技術力	工程管理能力
	品質管理能力
	迅速性，弾力性，調整能力
コミュニケーション力	説明力，プレゼンテーション力，協調性
取組姿勢	責任感，積極性，倫理観
成果物の品質	

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

考 査 基 準

1. 総括監督員 考査基準

(1) 考査方法

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

(2) 評定点範囲

採点表（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定するものとする。

(3) 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、当該業務の総合評定点（100点満点換算）に対して、別表1を参考として－20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箇月以上 2箇月未満	競争入札参加 停止2箇月以上 4箇月未満	競争入札参加 停止4箇月以上 6箇月未満	競争入札参加 停止が6箇月 以上
考 査 点	－5点	－8点	－10点	－13点	－15点	－20点

【適応事例】

- ・入札前に提出した当該業務の技術提案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。（ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。）
- ・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、逮捕または送検等された。
- ・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。

(4) かし手直し業務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かしが存在し、契約書のかし担保条項等に記された手続きに従い、かし手直し業務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（100点満点換算）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、ここでいうかし手直し業務とは、軽微なミス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 かし手直し業務又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区 分	かし手直し業務又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失によるかし手直し業務又は損害賠償の実施
考 査 点	－10点	－20点

2. 担当監督員、主任監督員及び検査員審査基準

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

3. 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、「測量、地質・土質調査、単純調査等業務」、「調査業務、計画業務」、「設計業務」のうちの複数の業務にまたがる場合は、業務の目的を勘案して主たる業務の審査をもって評定点とみなすものとする。

ここで、「測量、地質・土質調査、単純調査等業務」、「調査業務、計画業務」、「設計業務」の3業務のうち複数の業務にまたがる場合の「主たる業務」の取扱いについては、以下を参考とされたい。

- (1) 「測量、地質・土質調査、単純調査等業務」、「調査業務、計画業務」、「設計業務」のどれかが500万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。
- (2) 「測量、地質・土質調査、単純調査等業務」、「調査業務、計画業務」、「設計業務」のどれもが500万円を超えるとき、もしくはどれもが500万円を超えない場合には、業務の目的を勘案して、「主たる業務」を1つ選定するものとする。

4. 「単純調査業務」について

「調査業務、計画業務」は広範かつ高度な専門的知識が要求される業務や高度な技術と豊かな経験が要求される業務といった比較的難易度の高い調査業務に対応するものであるため、これについては「調査業務、計画業務」採点表を使用するものとする。しかしながら、この採点表を使用する「土木設計業務等共通仕様書」第1204条及び第1205条に規定する業務には、高度な技術力をそれほど必要としない単純データ処理業務や資料収集・整理業務等も含まれることから、これを「単純調査業務」と定義し、「測量、地質・土質調査、単純調査等業務」採点表を用いて評定するものとする。

なお、「単純調査業務」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. 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扱いや単純調査業務の選定は，主任監督員が決定するものとする。

6. 総合評定点

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

評価項目		測量, 地質・土質調査, 単純調査等業務	調査業務, 計画業務	設計業務	
		業務評定	業務評定	業務評定	
専門 技術力	提案力, 改善力	2	2	2	
	業務遂行技術力	4	4	4	
	施工 時へ の配慮 (注)	概略 設計 ・ 予備 設計	—	—	1
		詳細設計	—	—	1
	コスト把握能力 (注)	—	—	1	
管 理 技術力	工程管理能力	2	2	2	
	品質管理能力	2	2	2	
	迅速性, 弾力性, 調整能力	1	1	1	
コミュニ ケーション 力	説明力, プレゼンテ ーション力, 協調性	1	1	1	
取組 姿勢	責任感, 積極性, 倫理観	2	2	2	
成果物の品質		7	7	8	
合 計		2 1 (100%)	2 1 (100%)	2 4 (100%)	

(注) 1 : 「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は、設計業務の対象とする。

2 : 設計業務の「施工時への配慮」を評定する場合は、概略設計・予備設計、詳細設計のいずれかを選択する。

7. 業務評定項目

評価項目	評価の視点	(1) 地質調査, 単純調査等業務, 測量作業				(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	担当監督員	主任監督員	総括監督員	検査員	担当監督員	主任監督員	総括監督員	検査員
専門技術力	提案力, 改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	○	○						○	○		
		業務遂行段階における提案	○	○						○	○		
		業務遂行上必要となる課題の提案	○	○						○	○		
		業務内容等改善の提案	○	○						○	○		
	業務執行技術力	小計	①	③						①	③		
		目的と内容の理解	○	○						○	○		
		必要情報の把握	○	○						○	○		
		作業(業務)項目, 作業(業務)手法 または検討項目, 検討手法 打合せ資料の内容	○	○	○					○	○	○	
		十分な技術力	○	○						○	○		
		小計	①	③	⑤	⑦				①	③	⑤	⑦
管理技術力	施工時への配慮 (設計時評価, 設計業務を対象 イ, ロのいずれかを選択する)	イ. 『概略設計, 予備設計』の場合											
		ロ. 『詳細設計』の場合											
		施工に関する一般的な知識											
		施工条件等の把握											
	コスト把握能力 (設計業務を対象に評定する。)	小計											
		実施手順, 工程計画 実施体制	○	○						○	○		
	工程管理能力	打合せ内容の理解, 記録	○	○						○	○		
		工程管理	○	○						○	○		
		小計	①	③						①	③		
		ミス防止の実施	○	○						○	○		
品質管理能力	小計	①	③						①	③			
	当初計画の変更	○	○						○	○			
	関連業者間の調整	○	○						○	○			
	地元住民との合意形成	○	○						○	○			
コミュニケーション力	小計	①	③						①	③			
	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)	○	○						○	○			
	理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	○	○						○	○	○		
	説明を補う努力	○	○						○	○			
取組姿勢	円滑な業務遂行への努力	○	○						○	○			
	小計	①	③						①	③			
	責任感, 積極性	○	○						○	○			
	責任感, 積極性, 倫理観	○	○						○	○			
結果評価	目的の達成度	○	○						○	○			
	的確なとりまとめ	○	○						○	○			
	ミスの有無	○	○						○	○			
	小計	①	③	⑤	⑦				①	③	⑤	⑦	
⑩小計													
業務執行に係る過失に伴う減点	⑪業務執行上の過失												
	⑫守秘性に伴う過失												
	⑬事故等による減点(業務執行段階を対象とする)												
	⑭成果品に, 受注者の責任に起因するかしが存在し, 契約図書に記載された手続に従い, かし手直し業務又は損害賠償が実施された場合(軽微なミスの修正を除く)												
⑮その他													
総合評点	⑯=(⑩+⑪)+⑫+⑬+⑭+⑮												

注) 1. 各評価項目の「⑩業務評定」は少数第二位を四捨五入し少数第一位までとする。
2. ⑩の小計は, 少数第一位を四捨五入し整数とする。

○は, 評定対象外
△は, 必須評定項目
△は, 選択評定項目

8. 採点表

(1) 測量、地質・土質調査、単純調査等業務 ①・③[担当監督員・主任監督員]

(1/4)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準		劣		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
提案力、改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・当該作業(業務)の仕様や発注者からの指示等を満たす提案がなされた。 <input type="checkbox"/> ・当該作業(業務)の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは高度な調査・解析の手法・技術に関する提案がなされた。注1)	
	業務遂行段階における提案	40	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行段階で新たな視点からの提案がなされた。 <input type="checkbox"/> ・関連する多面的な視点から検討された、あるいは高度な技術レベルに基づく提案がなされた。注1)	
	業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・当該作業(業務)で不足する課題が抽出された。 <input type="checkbox"/> ・検討課題とともに今後実施すべき検討事項・方針等が提案された。	
	業務内容等改善の提案	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・作業(業務)の作業効率を向上させる提案が、自主的になされた。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)の内容・精度を向上させる提案が、自主的になされた。	
	小計	100						①・③	
プロセス評価 専門技術力 業務執行技術力	目的と内容の理解	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・業務(調査)計画書に必要な事項が記載されていた。注2) <input type="checkbox"/> ・当該作業(業務)の目的、内容が理解されていた。 <input type="checkbox"/> ・業務(調査)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。注2) <input type="checkbox"/> ・特記仕様書等に示された当該作業(業務)と関連する他の作業(業務)、事業が理解されていた。	
	必要情報の把握	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・作業(業務)着手時点において、適切に資料等が整備された。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)実施の各段階で、入手した資料が理解・活用されていた。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされていた。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行段階で、当該作業(業務)に有意な情報が自主的に提供された。	
	作業(業務)項目、作業(業務)手法	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・作業(業務)項目は、特記仕様書等の設計図書の内容を満たしていた。 <input type="checkbox"/> ・採用された作業(業務)手法の技術的内容は、作業(業務)の目的に適合していた。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)目的に照らし必要な作業(業務)項目が不足なく設定され、作業(業務)項目間の整合も図られていた。 <input type="checkbox"/> ・提案された作業(業務)手法は、従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど、難易度の高いものであった。注1)	
	打合せ資料の内容	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・打合せ資料に大きなミスがなかった。 <input type="checkbox"/> ・打合せ資料に、作業(業務)を進めるに当たっての課題等が適切に盛り込まれていた。 <input type="checkbox"/> ・打合せ資料に、作業(業務)を進めるに当たっての課題解決策や提案等が適切に盛り込まれていた。 <input type="checkbox"/> ・適用する諸基準類のない作業(業務)、若しくは難易度の高い作業(業務)等を進めるに当たり、的確な理論展開による説明が盛り込まれていた。	
	十分な技術力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数		0	<input type="checkbox"/> ・作業(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。 <input type="checkbox"/> ・特記仕様書等に示された当該作業(業務)固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していた。(測量においては、作業に応じた機器等が配置されていたこともあわせて評価する。) <input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行段階において、発生した課題や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。 <input type="checkbox"/> ・新たな、あるいは高度な調査・解析の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注1)	
小計	100						①・③		

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

注2) 測量作業においては、国土交通省公共測量作業規定第10条又は、第110条に基づく作業計画をいう。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			優		標準	劣				
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
プロセス評価 管理技術力	工程管理能力	実施手順, 工程計画	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					0	<input type="checkbox"/> 契約書等に記載された期限以内(ex. 契約締結後14日以内)に業務工程表が提出され, 速やかに作業(業務)の着手がなされた。 <input type="checkbox"/> 業務実施方針及び工程表には, 設計図書に示された事項が適切に反映されていた。 <input type="checkbox"/> 業務実施方針又は詳細な工程表には, 作業(業務)実施上のポイントとなる工程目標等が具体的に示されていた。 <input type="checkbox"/> 作業(調査)項目間の実施手順等が適切に計画されていた。
		実施体制	10	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」						0
		打合せ内容の理解, 記録	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					0	
		工程管理	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」						0
		小計	100						①・③	
	品質管理能力	ミス防止の実施	100	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」					0	<input type="checkbox"/> チェックリスト等の品質管理の記録により, 品質の管理がされたことを確認できた。 <input type="checkbox"/> 品質管理のためのシステムが構築されている部署で作業(業務)が行われ, かつ, それらの成果への反映について確認できた。(ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認)
		小計	100							①・③

注1) 測量作業においては, 国土交通省公共測量作業規定第10条又は, 第110条に基づく作業計画をいう。

注2) 測量作業及び地質調査においては, 現場代理人及び主任技術者が該当する。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準	劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
管理技術力	迅速性, 弾力性, 調整能力	当初計画の変更	40	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行中に生じた, 当初工程計画や作業(業務)内容の変更要請, あるいは監督員の指示等に迅速に対応した。 <input type="checkbox"/> ・その結果生じた検討(作業)内容が特に優れていた。
		関連事業者間の調整	30	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・発注者からの指示, あるいは発注者との協議結果に基づき, 関連事業者間の調整に係わる提案資料が作成された。 <input type="checkbox"/> ・作成された資料の内容が特に良く取りまとめられていた。
		地元住民との合意形成	30	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・発注者からの指示, あるいは発注者との協議結果に基づき, 地元住民等との合意形成(円滑な業務履行の確保に資する地元等への配慮等を含む)に係わる提案資料が作成された。 <input type="checkbox"/> ・作成された資料の内容が特に良く取りまとめられていた。
		小計	100	①・③					
プロセス評価	説明力, プレゼンテーション力, 協調性	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・図表等を用いることにより, 理解しやすい資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・資料の内容が簡潔明瞭であり, 理解しやすい資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・資料の要約が作成されており, 容易に内容を捉えることができた。
		理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・打合せ開始時に, 打合せの趣旨・目的が説明された。 <input type="checkbox"/> ・質問に対する確かな回答がなされた, 又は即答できない場合には回答期限が提示された。 <input type="checkbox"/> ・一般論と当該作業(業務)固有の議論が明確に区別されていた。 <input type="checkbox"/> ・曖昧な表現がない, 的確かつ論理的な説明により, 内容が容易に理解できた。
		説明を補う努力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・説明の際に, 相手の理解度を把握するよう努力されていた。 <input type="checkbox"/> ・説明が不十分の場合, 他のメンバーにより補足説明がなされた。 <input type="checkbox"/> ・相手の理解度に応じ, 説明のポイント・速さ等が工夫されていた。 <input type="checkbox"/> ・説明を補足するための的確な資料が, 周到に用意されていた。
		円滑な業務遂行への努力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・密に作業(業務)の進捗状況等が, 発注者に報告されていた。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行上, 課題や問題点が発生した場合に迅速に報告がなされた。
		小計	100	①・③					

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			優		標準		劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
プロセス評価	取組姿勢 責任感、積極性、倫理観	責任感、積極性	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・管理技術者、照査技術者、担当技術者として、責任逃れの言動はなかった。注1) <input type="checkbox"/> ・打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行に誤りがないよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行段階において不明な点が生じた場合、問合せや確認が迅速になされた。	
		小計	100	①・③						
結果評価	成果物の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・設計図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> ・作業(業務)成果は、作業(業務)目的に照らし満足できる内容のものであった。 <input type="checkbox"/> ・高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し必要な作業(業務)成果が得られた。注2)	
		的確なとりまとめ	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・設計図書にある検討項目、作業(業務)遂行段階での指示事項を、漏れなく取りまとめている。 <input type="checkbox"/> ・理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 <input type="checkbox"/> ・簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ読みやすい。 <input type="checkbox"/> ・設計図書にある事項、作業(業務)遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。
		ミスの有無	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」						
		小計	100	①・③						

注1) 測量作業及び地質調査においては、現場代理人及び主任技術者が該当する。

注2) 考査基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準		劣		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	専門技術力 業務執行技術力	100	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。					<input type="checkbox"/> 当該作業(業務)の目的と内容の理解について,特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> 当該作業(業務)に必要な情報の把握について,特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> 当該作業(業務)に対する検討項目及び検討手法について,特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> 当該作業(業務)の打合せ資料の内容について,特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> 当該作業(業務)に必要とされる技術力を十分に発揮し,特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> その他(理由:)	
			チェック数	0					
	小計	100	⑤						
	取組姿勢 責任感,積極性,倫理観	100	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。					<input type="checkbox"/> 企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいる。 <input type="checkbox"/> 当該作業(業務)遂行に当たって,取り組みへの積極性・責任感に対して評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> 地域への貢献等に関して,特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> 作業(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,作業(業務)を完成させた。 <input type="checkbox"/> その他(理由:)	
チェック数			0						
小計	100	⑤							
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失		評価細目チェック数1つ毎に3点減点					<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 関係者から苦情が寄せられる等,問題が認められた。又は,問題発生時の情報連絡等,対応が適切に行われなかった。 <input type="checkbox"/> 業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。 <input type="checkbox"/> 業務実施体制に問題があった。 <input type="checkbox"/> その他(理由:)	
	守秘性に係る過失		評価細目チェック数1つ毎に3点減点(チェックは1つまで)						
			⑪						
			⑫						

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			優		標準	劣				
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
プロセス評価	専門技術力 業務執行技術力	作業(業務)項目 作業(業務)手法	50	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 作業(業務)項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足していた。 <input type="checkbox"/> 採用された作業(業務)手法の技術的内容は、作業(業務)の目的に適合していた。 <input type="checkbox"/> 作業(業務)目的に照らし必要な作業(業務)項目が不足なく設定され、作業(業務)項目間の整合も図られていた。 <input type="checkbox"/> 提案された作業(業務)手法は、従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど、難易度の高いものであった。注1)	
		十分な技術力	50	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 作業(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。 <input type="checkbox"/> 特記仕様書等に示された当該作業(業務)固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していた。(測量においては、作業に応じた機器等が配置されていたこともあわせて評価する。) <input type="checkbox"/> 作業(業務)遂行段階において、発生した課題や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。 <input type="checkbox"/> 新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注1)	
		小計	100						⑦	
	コミュニケーション力	説明力、プレゼンテーション力、協調性	説明力、プレゼンテーション力、協調性	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 質問に対する確かな回答がなされ、一般論と当該作業(業務)固有の議論が明確に区別されていた。 <input type="checkbox"/> 曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できた。 <input type="checkbox"/> 説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力され、相手の理解度に応じ、説明のポイント・速さ等が工夫されていた。 <input type="checkbox"/> 説明当事者の説明が十分なされた。説明が不十分の場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。
			小計	100						⑦
	結果評価	成果物の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 設計図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> 作業(業務)遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> 作業(業務)成果は、作業(業務)目的に照らし満足できる内容のものであった。 <input type="checkbox"/> 高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し必要な作業(業務)成果が得られた。注1)
的確なとりまとめ			30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 設計図書にある検討項目、作業(業務)遂行段階での指示事項を、漏れなく取りまとめている。 <input type="checkbox"/> 理解しづらい文章表現は、ほとんど認められない。 <input type="checkbox"/> 簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ読みやすい。 <input type="checkbox"/> 設計図書にある事項、作業(業務)遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。	
ミスの有無			30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」、〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」、〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> チェック方法に努力と工夫が見られた成果物であった。 <input type="checkbox"/> 成果物の品質に大きく影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> 誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> 必要書類等も整備されていた。	
小計			100						⑦	

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			優		標準		劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
プロセス評価	提案力, 改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 当該業務の仕様や発注者からの指示等を満たす提案がなされた。 <input type="checkbox"/> 当該作業(業務)の特性を考慮しつつ, 新たな, あるいは高度な調査・解析の手法・技術に関する提案がなされた。注1)	
		業務遂行段階における提案	40	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 業務遂行段階で新たな視点からの提案がなされた。 <input type="checkbox"/> 関連する多面的な視点から検討された, あるいは高度な技術レベルに基づく提案がなされた。注1)	
		業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 当該業務で不足する課題が抽出された。 <input type="checkbox"/> 検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案された。	
		業務内容等改善の提案	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 業務の作業効率を向上させる提案が, 自主的になされた。 <input type="checkbox"/> 業務の内容・精度を向上させる提案が, 自主的になされた。	
		小計	100	①・③						
	専門技術力	業務執行技術力	目的と内容の理解	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 業務(調査)計画書に必要な事項が記載されていた。 <input type="checkbox"/> 当該業務の目的, 内容が理解されていた。 <input type="checkbox"/> 業務(調査)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。 <input type="checkbox"/> 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た。
			必要情報の把握	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 業務着手時点において, 適切に資料等が整備された。 <input type="checkbox"/> 業務実施の各段階で, 入手した資料が理解・活用されていた。 <input type="checkbox"/> 業務遂行段階で, 新たに必要とされた情報収集の努力がなされていた。 <input type="checkbox"/> 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ていた。
			検討項目, 検討手法	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 検討項目は, 特記仕様書等の設計図書の項目を満足していた。 <input type="checkbox"/> 採用された検討手法の技術的内容は, 業務の目的に適合していた。 <input type="checkbox"/> 業務目的に照らし必要な検討項目が不足なく設定され, 検討項目間の整合も図られていた。 <input type="checkbox"/> 提案された業務手法は, 従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど, 難易度の高いものであった。注1)
			打合せ資料の内容	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 打合せ資料に大きなミスがなかった。 <input type="checkbox"/> 打合せ資料に, 業務を進めるに当たっての課題等が適切に盛り込まれていた。 <input type="checkbox"/> 打合せ資料に, 業務を進めるに当たっての課題解決策や提案等が適切に盛り込まれていた。 <input type="checkbox"/> 適用する諸基準類のない業務, 若しくは難易度の高い業務等を進めるに当たり, 的確な理論展開による説明が盛り込まれていた。
			十分な技術力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 特記仕様書等に示された当該業務固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していた。 <input type="checkbox"/> 業務遂行段階において, 発生した課題や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。 <input type="checkbox"/> 新たな, あるいは高度な調査・解析等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注1)
小計	100	①・③								

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準	劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	管理技術力	工程管理能力	実施手順, 工程計画	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」	0	<input type="checkbox"/> 契約書等に記載された期限以内(ex. 契約締結後14日以内)に業務工程表が提出され, 速やかに業務の着手がなされた。 <input type="checkbox"/> 業務実施方針及び工程表には, 設計図書に示された事項が適切に反映されていた。 <input type="checkbox"/> 業務実施方針又は詳細な工程表には, 業務実施上のポイントとなる工程目標等が具体的に示されていた。 <input type="checkbox"/> 作業(調査, 検討)項目間の実施手順等が適切に計画されていた。		
			実施体制	10	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」	0	<input type="checkbox"/> 契約図書に基づき, 管理技術者通知書及び業務計画書が提出された。 <input type="checkbox"/> 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, 業務が履行された。 <input type="checkbox"/> 配置された担当技術者若しくは照査技術者は, 業務内容に応じた技術者が配置され, 適正に履行された。 <input type="checkbox"/> 業務計画書(業務組織計画)に示された実施体制は, 本業務の履行に対して十分な体制であった。		
			打合せ内容の理解, 記録	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」	0	<input type="checkbox"/> 打合せ記録簿が, 打合せ後速やかに提出された。 <input type="checkbox"/> 打合せ記録簿の記載内容が打合せ結果を適切に反映し, 打合せ後の進め方や懸案事項等が的確に整理されていた。 <input type="checkbox"/> 受注者内(再委託先等を含む)で意思疎通がなされ, 指示や打合せ事項が, その後の資料等に適切に反映されていた。 <input type="checkbox"/> 打合せ時に生じた不明点等の協議・確認が適切になされ, 打合せ内容が理解された。(打合せ後に不明点等に対する問合せ等を発注者に行うことはなかった)。		
			工程管理	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」	0	<input type="checkbox"/> 指示や注意を行う必要のあるような工程の遅れや, 履行期限内に納品されない等はなかった。 <input type="checkbox"/> 設計図書に基づく作業状況の報告, 履行報告等を適切な時期に提出していた。 <input type="checkbox"/> 関連する他の業務や工事等に影響を及ぼすことなく完了できた。 <input type="checkbox"/> 履行中のポイントとなる工程目標等も含め, 全体を通して工程計画どおり完了できた。		
			小計	100			①・③		
		品質管理能力	ミス防止の実施	100	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」	0	<input type="checkbox"/> 「業務計画書」における「成果品の品質を確保するための計画」に記述された内容とその活動を適切に実施した等, 品質の管理がされたことを確認できた。 <input type="checkbox"/> 品質管理のためのシステムが構築されている部署で業務が行われ, かつ, それらの成果への反映について確認できた。(ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認)		
			小計	100			①・③		

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準		劣		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
管理技術力	迅速性, 弾力性, 調整能力	当初計画の変更	40	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・業務遂行中に生じた, 当初工程計画や業務内容の変更要請, あるいは監督員の指示等に迅速に対応した。 <input type="checkbox"/> ・その結果生じた検討内容が特に優れていた。
		チェック数		0					
		関連事業者間の調整	30	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・発注者からの指示, あるいは発注者との協議結果に基づき, 関連事業者間の調整に係わる提案資料が作成された。 <input type="checkbox"/> ・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていた。
		チェック数		0					
地元住民との合意形成	30	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・発注者からの指示, あるいは発注者との協議結果に基づき, 地元住民等との合意形成(円滑な業務履行の確保に資する地元等への配慮等を含む)に係わる提案資料が作成された。 <input type="checkbox"/> ・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていた。		
チェック数		0							
小計		100	①・③						
プロセス評価	説明力, プレゼンテーション力, 協調性	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・図表等を用いることにより, 理解しやすい資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・資料の内容が簡潔明瞭であり, 理解しやすい資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・資料の要約が作成されており, 容易に内容を捉えることができた。
		チェック数		0					
		理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・打合せ開始時に, 打合せの趣旨・目的が説明された。 <input type="checkbox"/> ・質問に対する確かな回答がなされた, 又は即答できない場合には回答期限が提示された。 <input type="checkbox"/> ・一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 <input type="checkbox"/> ・曖昧な表現がなく, 的確かつ論理的な説明により, 内容が容易に理解できた。
		チェック数		0					
		説明を補う努力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・説明の際に, 相手の理解度を把握するよう努力されていた。 <input type="checkbox"/> ・説明が不十分の場合, 他のメンバーにより補足説明がなされた。 <input type="checkbox"/> ・相手の理解度に応じ, 説明のポイント・速さ等が工夫されていた。 <input type="checkbox"/> ・説明を補足するための的確な資料が, 周到に用意されていた。
チェック数		0							
円滑な業務遂行への努力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> ・密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていた。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行上, 課題や問題点が発生した場合に迅速に報告がなされた。		
チェック数		0							
小計		100	①・③						

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準	劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	取組姿勢 責任感, 積極性, 倫理観	責任感, 積極性	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・管理技術者, 照査技術者, 担当技術者として, 責任逃れの言動はなかった。 <input type="checkbox"/> ・打合せにおいて確認, 解決すべき事項について見逃しがなかった。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行に誤りがないよう, 必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行段階において不明な点が生じた場合, 問合せや確認が迅速になされた。
		小計	100	①・③					
結果評価	成果物の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・設計図書に提示された項目が, 漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行段階での指示事項が, 漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> ・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。 <input type="checkbox"/> ・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必要な業務成果が得られた。注1)
		的確なとりまとめ	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・設計図書にある検討項目, 業務遂行段階での指示事項を, 漏れなく取りまとめている。 <input type="checkbox"/> ・理解しづらい文章表現等は, ほとんど認められない。 <input type="checkbox"/> ・簡潔で理解しやすい表現になっており, 記載方法に創意工夫がみられ読みやすい。 <input type="checkbox"/> ・設計図書にある事項, 業務遂行段階での指示事項を関連づけ, 重要な点が理解しやすく取りまとめられている。
		ミスの有無	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・チェック方法に努力と工夫が見られた成果物であった。 <input type="checkbox"/> ・成果物の品質に大きく影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> ・誤字・脱字, 表記等, 軽微なミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> ・必要書類も整備されていた。
		小計	100	①・③					

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準	劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	100	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。					<input type="checkbox"/> ・当該業務の目的と内容の理解について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務に必要な情報の把握について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務に対する検討項目及び検討手法について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務の打合せ資料の内容について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務に必要とされる技術力を十分に発揮し、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由:)
				チェック数	0				
	小計	100	⑤						
	取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理観	100	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。					<input type="checkbox"/> ・企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいる。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行に当たって、取り組みへの積極性・責任感に対して評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・地域への貢献等に関して、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・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、業務を完成させた。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由:)
チェック数				0					
小計	100	⑤							
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失			評価細目チェック数1つ毎に3点減点					<input type="checkbox"/> ・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。 <input type="checkbox"/> ・関係者から苦情が寄せられる等、問題が認められた。又は、問題発生時の情報連絡等、対応が適切に行われなかった。 <input type="checkbox"/> ・業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。 <input type="checkbox"/> ・業務実施体制に問題があった。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由:)
	守秘性に係る過失			評価細目チェック数1つ毎に3点減点(チェックは1つまで)					
			⑪						
			⑫						

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準	劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	専門技術力 業務執行技術力	検討項目, 検討手法	50	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 検討項目は, 特記仕様書等の設計図書の項目を満たしていた。 <input type="checkbox"/> 採用された検討手法の技術的内容は, 業務の目的に適合していた。 <input type="checkbox"/> 業務目的に照らし必要な検討項目が不足なく設定され, 検討項目間の整合も図られていた。 <input type="checkbox"/> 提案された業務手法は, 従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど, 難易度の高いものであった。注1)
		十分な技術力	50	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 特記仕様書等に示された当該業務固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していた。 <input type="checkbox"/> 業務遂行段階において, 発生した課題や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。 <input type="checkbox"/> 新たな, あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注1)
		小計	100	⑦					
	コミュニケーション力	説明力, プレゼンテーション力, 協調性	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 質問に対する確かな回答がなされ, 一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 <input type="checkbox"/> 曖昧な表現がなく, 的確かつ論理的な説明により, 内容が容易に理解できた。 <input type="checkbox"/> 説明の際に, 相手の理解度を把握するよう努力され, 相手の理解度に応じ, 説明のポイント・速さ等が工夫されていた。 <input type="checkbox"/> 説明当事者の説明が十分なされた。又は, 説明が不十分な場合, 他のメンバーにより補足説明がなされた。
		小計	100	⑦					
	結果評価	成果物の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0				
的確なとりまとめ			30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 設計図書にある検討項目, 業務遂行段階での指示事項を, 漏れなく取りまとめている。 <input type="checkbox"/> 理解しづらい文章表現は, ほとんど認められない。 <input type="checkbox"/> 簡潔で理解しやすい表現になっており, 記載方法に創意工夫がみられ読みやすい。 <input type="checkbox"/> 設計図書にある事項, 業務遂行段階での指示事項を関連づけ, 重要な点が理解しやすく取りまとめられている。
ミスの有無			30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> チェック方法に努力と工夫が見られた成果物であった。 <input type="checkbox"/> 成果物の品質に大きく影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> 誤字・脱字, 表記等, 軽微なミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> 必要書類等も整備されていた。
小計		100	⑦						

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準		劣		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	提案力、改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 当該業務の仕様や発注者からの指示等を満たす提案がなされた。 <input type="checkbox"/> 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た。注1)	
		業務遂行段階における提案	40	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 業務遂行段階で新たな視点からの提案がなされた。 <input type="checkbox"/> 関連する多面的な視点から検討された、あるいは高度な技術レベルに基づく提案がなされた。注1)	
		業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 当該業務で不足する課題が抽出された。 <input type="checkbox"/> 検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案された。	
		業務内容等改善の提案	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」, " =2⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 業務の作業効率を向上させる提案が、自主的になされた。 <input type="checkbox"/> 業務の内容・精度を向上させる提案が、自主的になされた。	
		小計	100			①・③			
	業務執行技術力	目的と内容の理解	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 業務計画書に必要事項が記載されていた。 <input type="checkbox"/> 当該業務の目的、内容が理解されていた。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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た。	
		必要情報の把握	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 業務着手時点において、適切に資料等が整備されていた。 <input type="checkbox"/> 業務実施の各段階で、入手した資料が理解・活用されていた。 <input type="checkbox"/> 業務遂行段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされていた。 <input type="checkbox"/> 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。	
		検討項目、検討手法	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 検討項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満たしていた。 <input type="checkbox"/> 採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 <input type="checkbox"/> 業務目的に照らし必要な検討項目が不足なく設定され、検討項目間の整合も図られていた。 <input type="checkbox"/> 提案された業務手法は、従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど、難易度の高いものであった。注1)	
		打合せ資料の内容	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 打合せ資料に大きなミスがなかった。 <input type="checkbox"/> 打合せ資料に、業務を進めるに当たっての課題等が適切に盛り込まれていた。 <input type="checkbox"/> 打合せ資料に、業務を進めるに当たっての課題解決策や提案等が適切に盛り込まれていた。 <input type="checkbox"/> 適用する諸基準類のない業務、若しくは難易度の高い業務等を進めるに当たり、的確な理論展開による説明が盛り込まれていた。	
		十分な技術力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」		チェック数 0		<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 特記仕様書等に示された当該業務固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していた。 <input type="checkbox"/> 業務遂行段階において、発生した課題や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。 <input type="checkbox"/> 新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注1)	
小計	100			①・③					

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目		
			優		標準	劣					
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2				
プロセス評価	専門技術力	施工時への配慮 [設計時評価] (設計業務を対象に評価する。) 概略設計 予備設計	施工に関する一般的な知識	60	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> 設計、図面作成において留意すべき、施工に関する一般的な知識を有していた。 <input type="checkbox"/> 施工方法の検討において一般的に留意すべき点を理解していた。 <input type="checkbox"/> 施工方法の内容及び長所・短所に関する一般的な知識を有していた。 <input type="checkbox"/> 施工方法が周辺環境におよぼす一般的な影響を理解していた。	
			施工条件の把握	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」				<input type="checkbox"/> 当該地点における施工上の制約条件や問題点を把握していた。 <input type="checkbox"/> 当該地域の環境特性を把握していた。 <input type="checkbox"/> 担当者の施工に係わる要求事項を把握していた。 <input type="checkbox"/> 契約図書及び発注者に指示された施工に係わる関係機関等の情報を把握した。		
		小計	100					①・③			
		詳細設計	施工時への配慮 [設計時評価] (設計業務を対象に評価する。)	施工に関する一般的な知識	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> 設計・図面作成において留意すべき、施工に関する一般的な知識を有していた。 <input type="checkbox"/> 施工方法の検討において一般的に留意すべき点を理解していた。 <input type="checkbox"/> 施工方法の内容及び長所・短所に関する一般的な知識を有していた。 <input type="checkbox"/> 施工方法が周辺環境に及ぼす一般的な影響を理解していた。
			施工条件の把握	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> 当該地点における施工上の制約条件や問題点を把握していた。 <input type="checkbox"/> 当該地域の環境特性を把握していた。 <input type="checkbox"/> 担当者の施工に係わる要求事項を把握していた。 <input type="checkbox"/> 契約図書及び発注者に指示された施工に係わる関係機関等の情報を把握した。	
			施工計画 (施工方法、仮設備計画)	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> 必要事項を記載した施工計画が提案された。 <input type="checkbox"/> 施工条件を的確に踏まえた施工方法、仮設備計画が提案された。 <input type="checkbox"/> 工事が周辺環境に及ぼす影響を考慮した上で、施工方法、仮設備計画が提案された。 <input type="checkbox"/> 当該工事箇所における施工上の留意事項が、重要度別かつ施工段階ごとに適切に整理する提案がなされた。	
	小計		100					①・③			
	コスト把握能力 (設計業務を対象に評価する。)	コスト把握能力	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」					<input type="checkbox"/> 工事費に関するコスト把握能力を有していた。 <input type="checkbox"/> 現地条件などの固有条件がコストに及ぼす影響を理解していた。 <input type="checkbox"/> コスト縮減に係わる提案があった。 <input type="checkbox"/> ライフサイクルコストや新技術・新工法等の総合的なコストを念頭においたコスト縮減に係わる提案があった。		
		小計	100					①・③			

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			優		標準	劣				
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
プロセス評価	管理技術力	実施手順、 工程計画	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」、" =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」、" =4⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> 契約書等に記載された期限以内(ex.契約締結後14日以内)に業務工程表が提出され、速やかに業務の着手がなされた。 <input type="checkbox"/> 業務実施方針及び工程表には、設計図書に示された事項が適切に反映されていた。 <input type="checkbox"/> 業務実施方針又は詳細な工程表には、業務実施上のポイントとなる工程目標等が具体的に示されていた。 <input type="checkbox"/> 作業(調査、検討、設計)項目間の実施手順等が適切に計画されていた。
				チェック数 0						
				実施体制	10	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」、" =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」、" =4⇒「1.0」				
		チェック数 0								
		打合せ内容の理解、記録	20			評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」、" =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」、" =4⇒「1.0」				
				チェック数 0						
				工程管理	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」、" =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」、" =4⇒「1.0」				
		チェック数 0								
		小計	100			①・③				
		品質管理能力 概略設計 予備設計	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 " =1⇒「0.8」、" =2⇒「1.0」					
チェック数 0										
小計	100				①・③					
品質管理能力 詳細設計	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」、" =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」、" =4⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> 業務計画書等に、照査体制、照査計画等が記載されていた。 <input type="checkbox"/> 業務計画書等に照査担当者が配置されていた。 <input type="checkbox"/> 照査報告書等の品質管理の記録により、照査が実施されたことを確認できた。 <input type="checkbox"/> 品質管理のためのシステムが構築されている部署で業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。(ex.ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認)	
			チェック数 0							
			小計	100	①・③					

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目		
			優		標準		劣				
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2				
管理技術力	迅速性、弾力性、調整能力	当初計画の変更	40	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 "=1⇒「0.8」, "=2⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・業務遂行中に生じた、当初工程計画や業務内容の変更要請、あるいは監督員の指示等に迅速に対応した。 <input type="checkbox"/> ・その結果生じた検討内容が特に優れていた。	
				チェック数 0							
		関連事業者間の調整	30	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 "=1⇒「0.8」, "=2⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・発注者からの指示、あるいは発注者との協議結果に基づき、関連事業者間の調整に係わる提案資料が作成された。 <input type="checkbox"/> ・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていた。	
				チェック数 0							
		地元住民との合意形成	30	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 "=1⇒「0.8」, "=2⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・発注者からの指示、あるいは発注者との協議結果に基づき、地元住民等との合意形成(円滑な業務履行の確保に資する地元等への配慮等を含む)に係わる提案資料が作成された。 <input type="checkbox"/> ・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていた。	
				チェック数 0							
	小計		100	①・③							
	プロセス評価	説明力、プレゼンテーション力、協調性	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 "=1⇒「0.4」, "=2⇒「0.6」 "=3⇒「0.8」, "=4⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・図表等を用いることにより、理解しやすい資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・資料の内容が簡潔明瞭であり、理解しやすい資料となっていた。 <input type="checkbox"/> ・資料の要約が作成されており、容易に内容を捉えることができた。
					チェック数 0						
			理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 "=1⇒「0.4」, "=2⇒「0.6」 "=3⇒「0.8」, "=4⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・打合せ開始時に、打合せの趣旨・目的が説明された。 <input type="checkbox"/> ・質問に対する確かな回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示された。 <input type="checkbox"/> ・一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 <input type="checkbox"/> ・曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できた。
					チェック数 0						
			説明を補う努力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 "=1⇒「0.4」, "=2⇒「0.6」 "=3⇒「0.8」, "=4⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力されていた。 <input type="checkbox"/> ・説明が不十分の場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。 <input type="checkbox"/> ・相手の理解度に応じ、説明のポイント・速さ等が工夫されていた。 <input type="checkbox"/> ・説明を補足するための的確な資料が、周到に用意されていた。
チェック数 0											
円滑な業務遂行への努力	20	評価細目チェック数=0⇒「0.6」 "=1⇒「0.8」, "=2⇒「1.0」						<input type="checkbox"/> ・密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていた。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告がなされた。			
		チェック数 0									
小計		100	①・③								

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準		劣		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	取組姿勢 責任感, 積極性, 倫理観	責任感, 積極性	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」, 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」, 〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・管理技術者, 照査技術者, 担当技術者として, 責任逃れの言動はなかった。 <input type="checkbox"/> ・打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行に誤りがないよう, 必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行段階において不明な点が生じた場合, 問合せや確認が迅速になされた。
		小計	100	①・③					
結果評価	成果物の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」, 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」, 〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・設計図書に提示された項目が, 漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> ・業務遂行段階での指示事項が, 漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> ・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。 <input type="checkbox"/> ・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必要な業務成果が得られた。注1)
		的確なとりまとめ	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」, 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」, 〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・設計図書にある検討項目, 業務遂行段階での指示事項を, 漏れなく取りまとめている。 <input type="checkbox"/> ・理解しづらい文章表現等は, ほとんど認められない。 <input type="checkbox"/> ・簡潔で理解しやすい表現になっており, 記載方法に創意工夫がみられ読みやすい。 <input type="checkbox"/> ・設計図書にある事項, 業務遂行段階での指示事項を関連づけ, 重要な点が理解しやすく取りまとめられている。
		ミスの有無	30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 〃=1⇒「0.4」, 〃=2⇒「0.6」 〃=3⇒「0.8」, 〃=4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> ・チェック方法に努力と工夫がみられた成果物であった。 <input type="checkbox"/> ・成果物の品質に大きく影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> ・誤字・脱字, 表記等, 軽微なミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> ・必要書類も整備されていた。
		小計	100	①・③					

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優		標準	劣			
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	100	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。					<input type="checkbox"/> ・当該業務の目的と内容の理解について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務に必要な情報の把握について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務に対する検討項目及び検討手法について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務の打合せ資料の内容について、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・当該業務に必要とされる技術力を十分に発揮し、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由:)
				チェック数	0				
	小計	100	⑤						
	取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理観	100	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。					<input type="checkbox"/> ・企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいる。 <input type="checkbox"/> ・当該業務遂行に当たって、取り組みへの積極性・責任感に対して評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・地域への貢献等に関して、特に評価できるものであった。 <input type="checkbox"/> ・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、業務を完成させた。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由:)
チェック数				0					
小計	100	⑤							
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失		評価細目チェック数1つ毎に3点減点					<input type="checkbox"/> ・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。 <input type="checkbox"/> ・関係者から苦情が寄せられる等、問題が認められた。又は、問題発生時の情報連絡等、対応が適切に行われなかった。 <input type="checkbox"/> ・業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。 <input type="checkbox"/> ・業務実施体制に問題があった。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由:)	
			⑪						
	守秘性に係る過失		評価細目チェック数1つ毎に3点減点(チェックは1つまで)					<input type="checkbox"/> ・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。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由:)	
			⑫						

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			優		標準	劣				
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
プロセス評価	専門技術力 業務執行技術力	検討項目, 検討手法	50	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 検討項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足していた。 <input type="checkbox"/> 採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 <input type="checkbox"/> 業務目的に照らし必要な検討項目が不足なく設定され、検討項目間の整合も図られていた。 <input type="checkbox"/> 提案された業務手法は、従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど、難易度の高いものであった。注1)	
		十分な技術力	50	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 特記仕様書等に示された当該業務固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していた。 <input type="checkbox"/> 業務遂行段階において、発生した課題や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。 <input type="checkbox"/> 新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注1)	
		小計	100	⑦						
	コミュニケーション力	説明力, プレゼンテーション力, 協調性	説明力, プレゼンテーション力, 協調性	100	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 質問に対する的確な回答がなされ、一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 <input type="checkbox"/> 曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できた。 <input type="checkbox"/> 説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力され、相手の理解度に応じ、説明のポイント・速さ等が工夫されていた。 <input type="checkbox"/> 説明当事者の説明が十分なされた。又は、説明が不十分な場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。
			小計	100	⑦					
	結果評価	成果物の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 設計図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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必要な業務成果が得られた。注1)
的確なとりまとめ			30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項を、漏れなく取りまとめている。 <input type="checkbox"/> 理解しやすい文章表現等は、ほとんど認められない。 <input type="checkbox"/> 簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ読みやすい。 <input type="checkbox"/> 設計図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。	
ミスの有無			30	評価細目チェック数=0⇒「0.2」 " =1⇒「0.4」, " =2⇒「0.6」 " =3⇒「0.8」, " =4⇒「1.0」 チェック数 0					<input type="checkbox"/> チェック方法に努力と工夫が見られた成果品であった。 <input type="checkbox"/> 成果物の品質に大きく影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> 誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかった。 <input type="checkbox"/> 必要書類等も整備されていた。	
小計			100	⑦						

注1) 考查基準の巻末「参考:採点上の補足」を参照のこと。

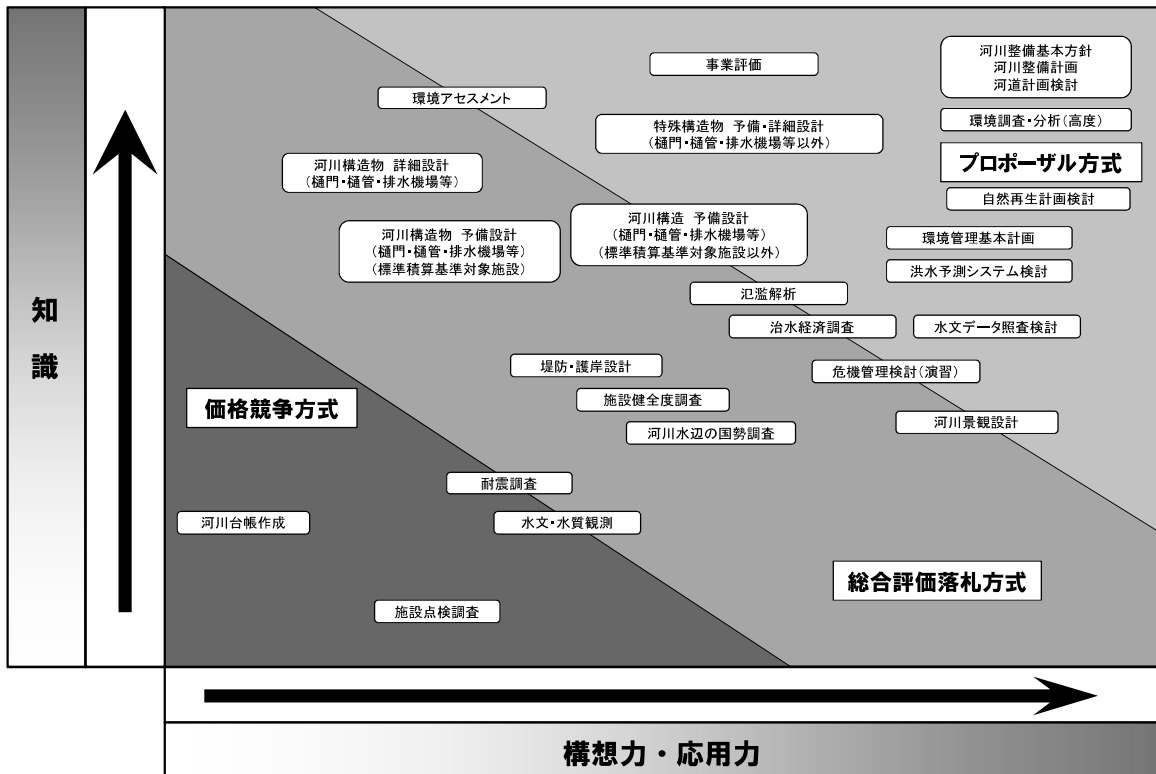
参考：採点上の補足

採点表の評価細目で，“高度な技術レベル” “難易度の高い業務” の項目があるが、これに関しては標準的な業務内容に応じた発注方式事例（以下「発注方式事例」という。）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。）

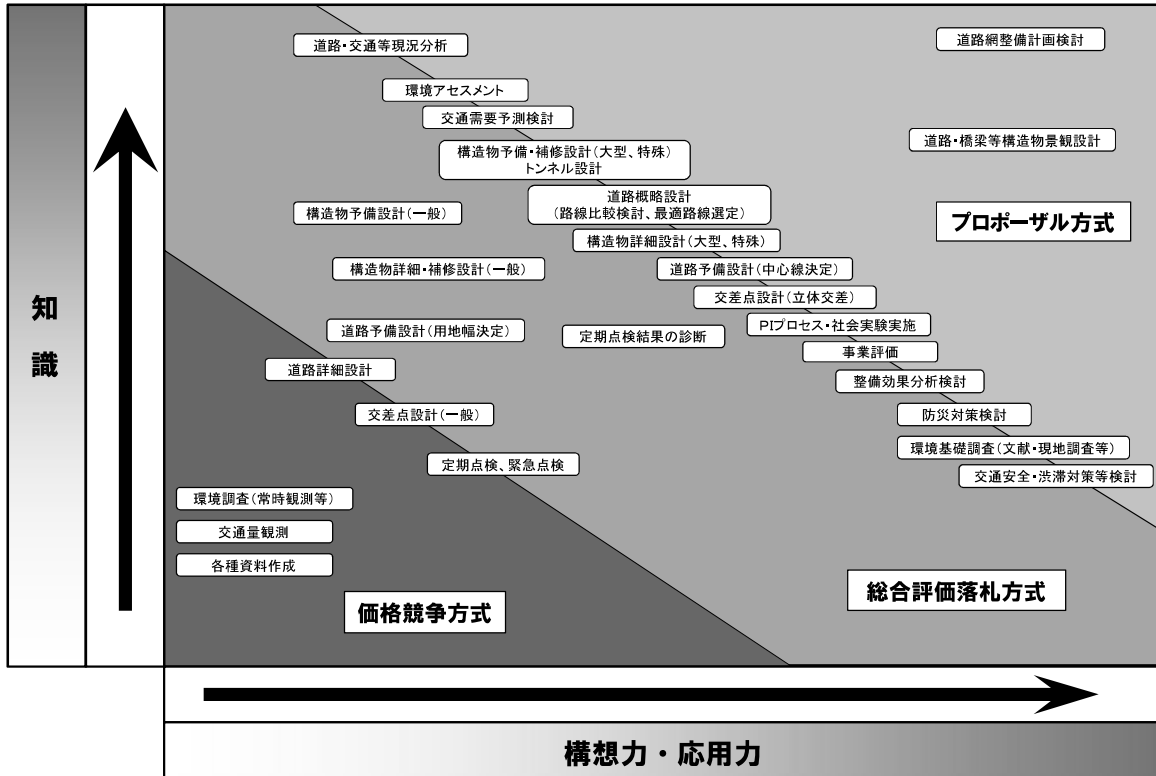
【出典】

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（平成23年6月 調査・設計等分野における品質確保に関する懇談会）
 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
<http://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku.html>

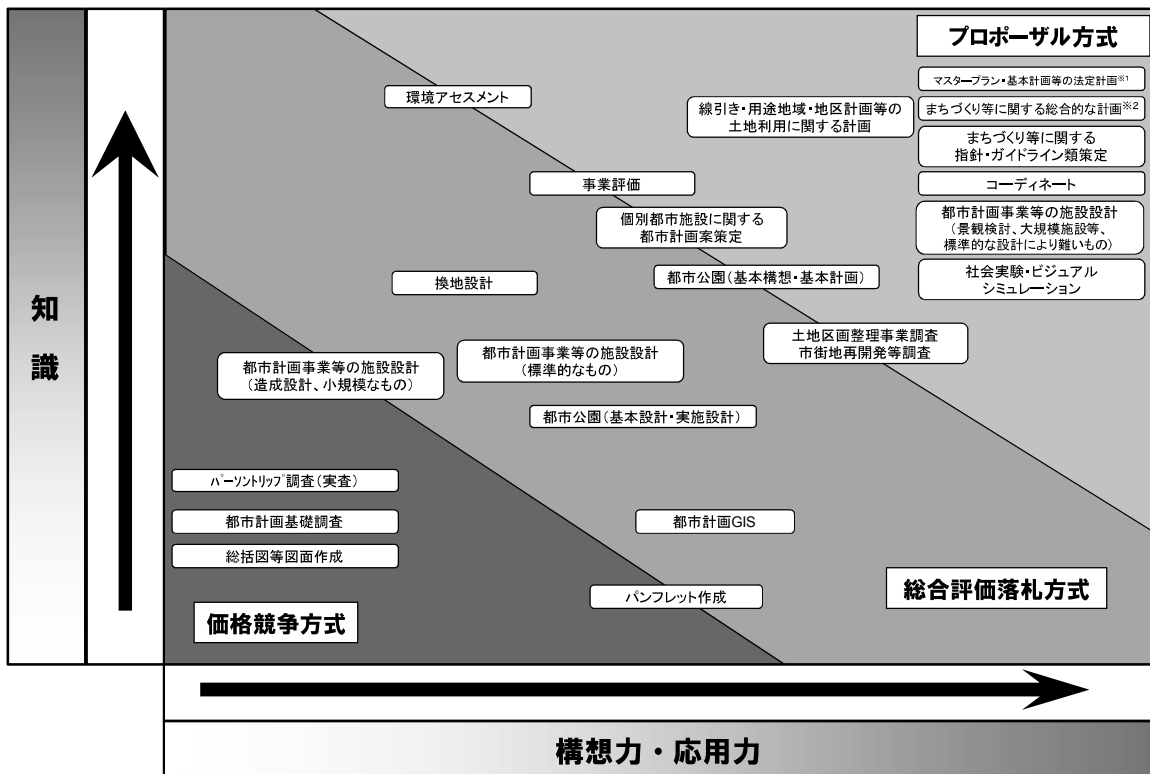
【河川事業】



【道路事業】

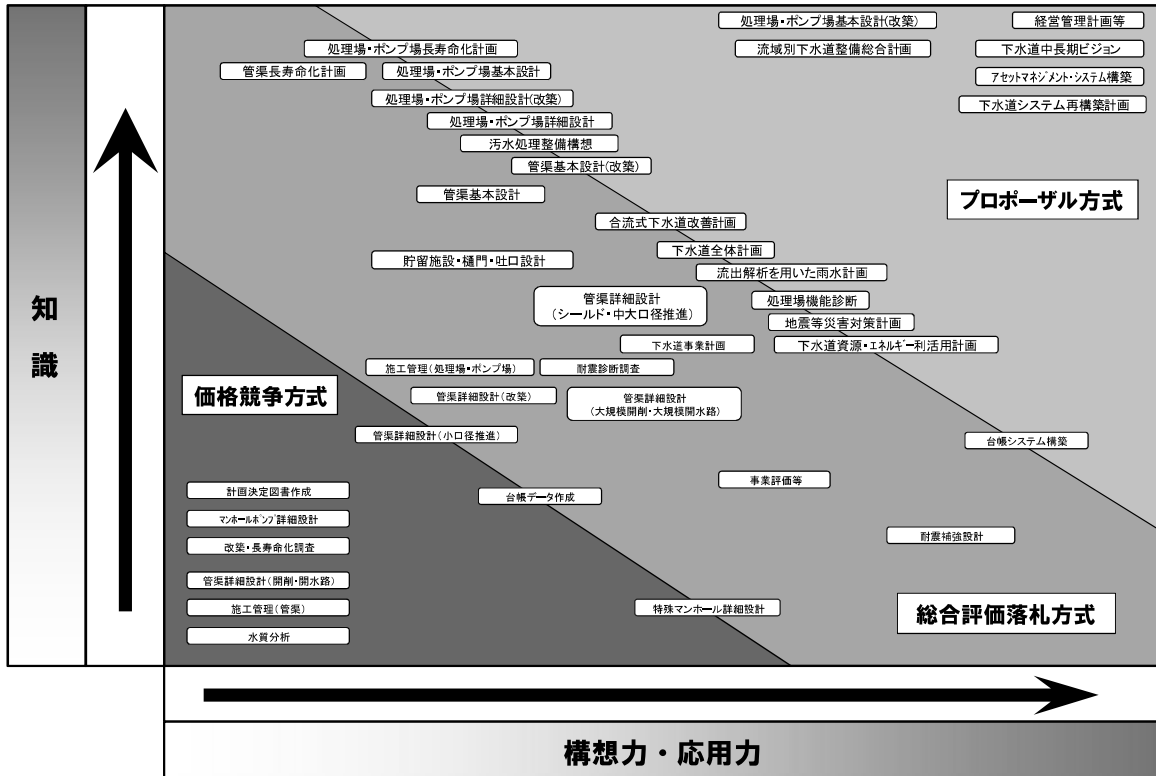


【都市事業】

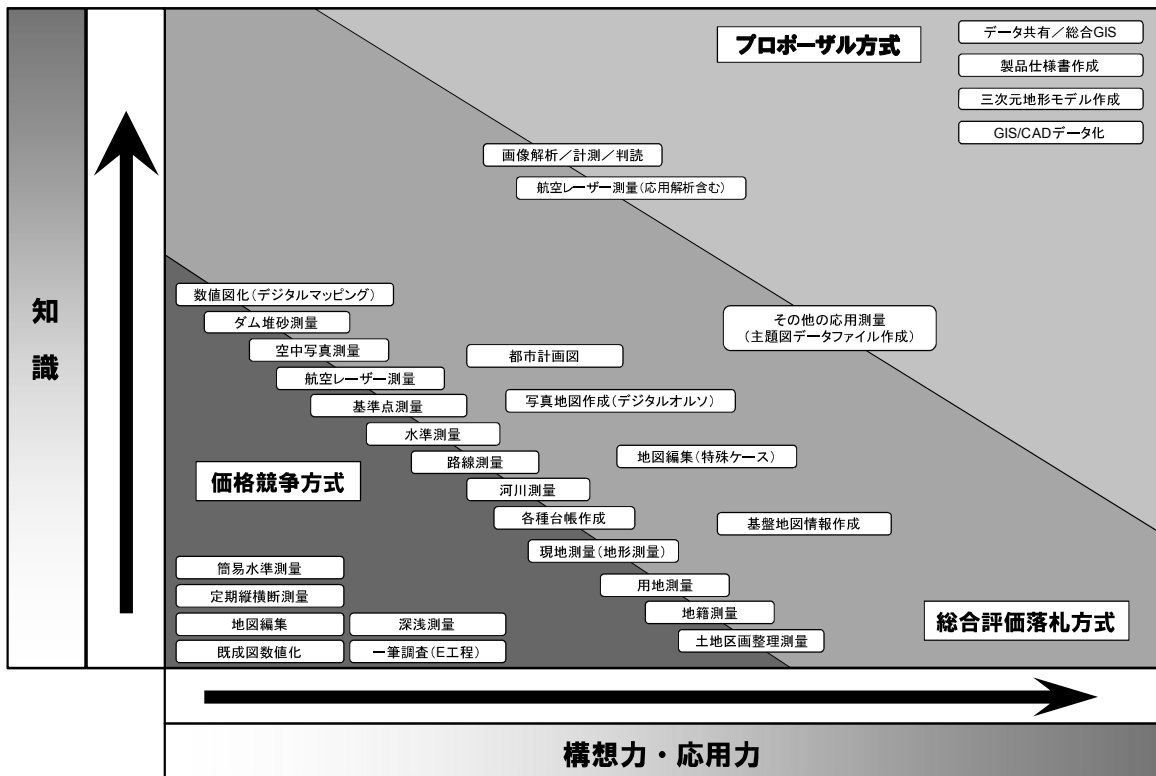


※1 都市計画区域マスタープラン、市町村マスタープラン、都市再開発方針、緑の基本計画、都市再生整備計画、中心市街地活性化基本計画、歴史的風致維持向上計画、景観計画 等
 ※2 都市交通に関するマスタープラン・戦略、市街地整備に関する戦略(大街区化等)、都市の観光・環境(低炭素都市づくり等)、防災等に関する基本的な計画 等

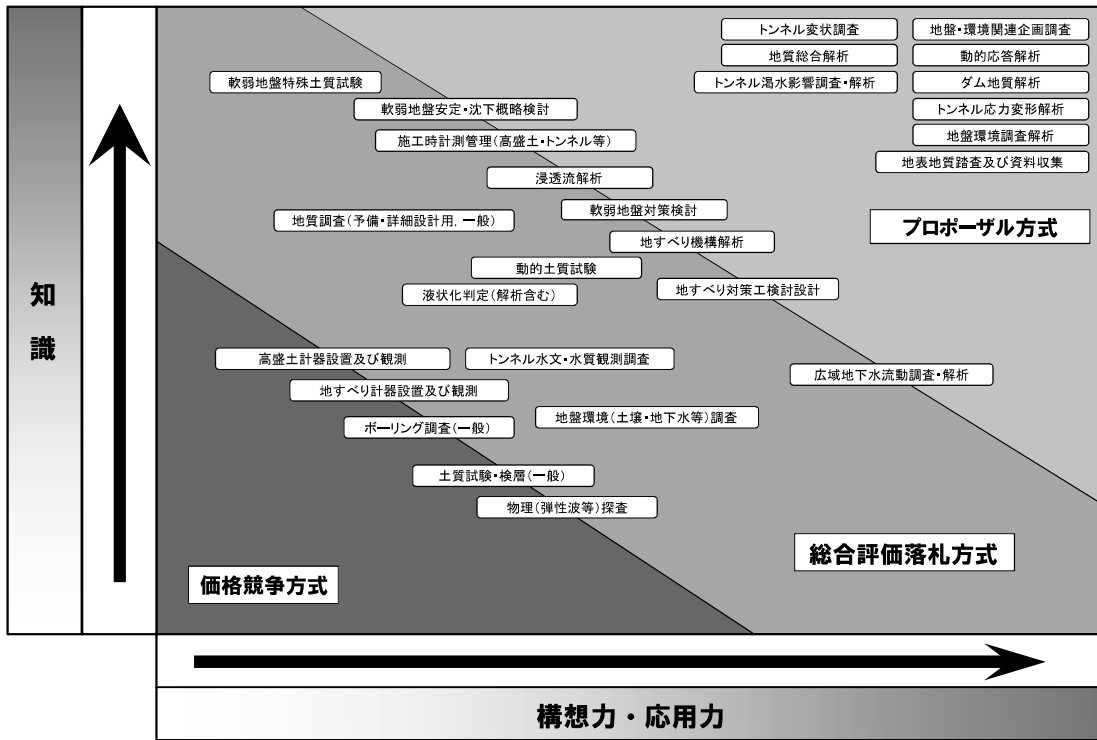
【下水道事業】



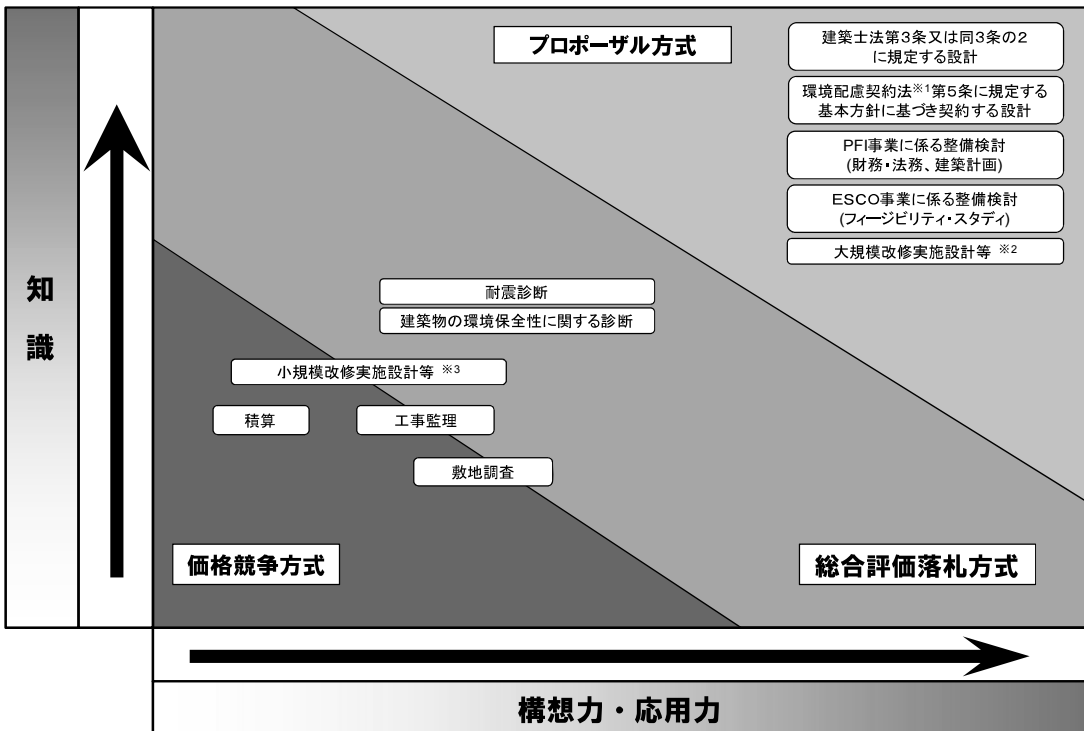
【測量調査】



【地質調査】



【建築】



※1 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律(平成19年法律第56号)
 ※2 耐震改修実施設計、大規模な改修実施設計等で、提案を反映して仕様を確定する必要がある実施設計
 ※3 ※2以外の実施設計
 ※4 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)』・『流量観測作業共通仕様書(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、平成25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・土質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)13条1,3項	42 43
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)13条1,3項	44 45
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)24条1,2項, (設仕)第1124条1,2項 (測仕)第125条1,2項 (地仕)第124条1,2項	46 47
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)24条1,2項, (設仕)第1124条1,2項 (測仕)第125条1,2項 (地仕)第124条1,2項	48 49
34	A-4	委託料等の変更 (協議開始日)通知書 (控) (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)28条2項, 29条2項, 34条2項 各条項	50 51
35	A-4	損害発生(調査結果) 通知書 (控) (正)	所属長	市長	受注者	管理技術者	1	速やかに	(契)33条2項	52 53
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)30条3項	54
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)35条5項	55
38	A-4	既済部分検査日通知 書(指定・可分併用) (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119条2項	56 57

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・可併用)	・・・	監督員→検査員 →監督員	・・・	監督員	1	速やかに	(事)48条	58
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)41条1,2項	59
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119条2項	60 61
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	62
43-1		評定点集計表 (1)								63
43-2		〃 (2)								64
43-3A	A-3	〃 (3)	・・・	監督員→検査員 →監督員	・・・	監督員	1	速やかに	(事)48条	65
43-3B		〃 (4)								66
43-4	A-4	項目別評定点 (測量)	・・・	検査員→ 監督員	受注者	管理技術者	1	速やかに	(契)35条2項	67
43-5		項目別評定点 (調査)								68
43-6		項目別評定点 (設計)								69
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)35条2項	70
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	71
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1129条1,3項 (測仕)第129条1,3項 (地仕)第128条1,3項	72 73

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)、(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ぬ。

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13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第(案)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
- 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)	(印)	(印)	(印)	(印)

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

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13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
- 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

○ ○ ○ ○ 様

京都市長 ○ ○ ○ ○
〔担当 ○ ○ 部 ○ ○ 課(所)〕

変更があったので、業務委託契約書第13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 (平成 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
- 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)	(印)	(印)	(印)	(印)

注: 内には、該当する項目にレを記入すること。

監督員変更通知書

受注者

○ ○ ○ ○ 様

京都市長 ○ ○ ○ ○
〔担当 ○ ○ 部 ○ ○ 課 (所)〕

変更があったので、業務委託契約書第13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 (平成 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
- 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

○ ○ ○ ○ 様

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

業務委託契約書第24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)	(印)	(印)	(印)	(印)

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

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)〕

第1項
業務委託契約書第24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24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)	(印)	(印)	(印)	(印)

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24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

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21条)
- 設計図書の変更の必要が生じたことに伴って (第23条)
- 履行期間の短縮の必要が生じたことに伴って (第27条第1項)
- 一般的損害に伴って (第31条ただし書き)
- 履行期間の変更 (第28条第2項)
- 委託料の増額を代えて設計図書を変更 (第34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20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22条第4項)
- 業務の一時中止に伴って (第24条)
- 臨機の措置に伴って (第30条第1,3項)
- 不可抗力による損害に伴って (第33条第2項)
- 委託料を変更 (第29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 (平成 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	(印)	(印)	(印)	(印)	(印)

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

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)〕

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 特許権等の使用に伴って (第12条) | <input type="checkbox"/> 支給材料及び貸与品の品質又は数量の変更に伴って (第20条) |
| <input type="checkbox"/> 甲の責による修補に伴って (第21条) | <input type="checkbox"/> 条件変更に基づく設計図書の訂正又は変更に伴って(第22条第4項) |
| <input type="checkbox"/> 設計図書の変更の必要が生じたことに伴って (第23条) | <input type="checkbox"/> 業務の一時中止に伴って (第24条) |
| <input type="checkbox"/> 履行期間の短縮の必要が生じたことに伴って (第27条第1項) | <input type="checkbox"/> 臨機の措置に伴って (第30条第1,3項) |
| <input type="checkbox"/> 一般的損害に伴って (第31条ただし書き) | <input type="checkbox"/> 不可抗力による損害に伴って (第33条第2項) |
| <input type="checkbox"/> 履行期間の変更 (第28条第2項) | <input type="checkbox"/> 委託料を変更 (第29条第2項) |
| <input type="checkbox"/> 委託料の増額を代えて設計図書を変更 (第34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 (平成 年 月 日)
- 4 変更したい内容

<input type="checkbox"/> 委託料を減額して、	
<input type="checkbox"/> 委託料を増額して、	<input type="checkbox"/> 履行期間を除く設計内容を変更
<input type="checkbox"/> 委託料増額の全部に代えて、	<input type="checkbox"/> 履行期間のみ変更
<input type="checkbox"/> 委託料増額の一部に代えて、	<input type="checkbox"/> 履行期間を含む設計内容を変更
<input type="checkbox"/> 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33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)	(印)	(印)	(印)

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33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	
管理技術者氏名	
主任技術者又は照査技術者氏名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検査員・職氏名	
指示日	平成 年 月 日
業務委託契約書第30条第3項に基づき下記のとおり指示します。	
指示内容	

完了日	受注者	管理技術者	主任技術者又は照査技術者
平成 年 月 日	(印)	(印)	(印)
指示の事後 確認印	所属長	担当課長	総括監督員
	(印)	(印)	(印)
			主任監督員
			担当監督員
			(印)

注1：受注者は、本票(正)を受領した後、直ちに臨機の措置を講じ、完了したときは、本票(正)の確認印欄のそれぞれに押印の後、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	
管理技術者氏名	
主任技術者又は照査技術者氏名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検査員・職氏名	
指示日	平成 年 月 日
業務委託契約書第30条第3項に基づき下記のとおり指示します。	
指示内容	

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)	(印)	(印)	(印)	(印)

注1：所属長らは、手直し業務の指示があったことを確認するため、本票(控)の確認印欄のそれぞれに押印の後、監督員がこれを保存すること。

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	
管理技術者氏名	
主任技術者又は照査技術者氏名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検査員・職氏名	
指示日	平成 年 月 日
業務委託契約書第35条第5項及び共通仕様書第1120条第2項、測仕第121条第2項、測仕第120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 平成 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	
管理技術者氏名	
主任技術者又は照査技術者氏名	
事業課(所)監督員・職氏名	
検査員・職氏名	
指示日	平成 年 月 日
業務委託契約書第35条第5項及び共通仕様書第1120条第2項、測仕第121条第2項、測仕第120条第2項に基づき下記のとおり指示します。	
指示内容	

完了日	受注者	管理技術者	主任技術者又は照査技術者
平成 年 月 日	(印)	(印)	(印)
指示の事後確認印	検査員	所属長	総括監督員
	(印)	(印)	(印)
			主任監督員
			担当監督員
			(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)の確認印欄のそれぞれに押印の後、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。

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)	(印)	(印)	(印)	(印)

注1：所属長らは、手直し業務の指示が完了したことを確認するため、本票(控)の確認印欄のそれぞれに押印の後、監督員がこれを保存すること。

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

<input type="checkbox"/>	第40条の2 (部分支払い・引渡しなし, 既履行部分検査)	
<input type="checkbox"/>	第41条第1項 (部分引渡し, 指定部分検査)	及び
<input type="checkbox"/>	第41条第1項 (部分引渡し, 可分部分検査)	
<input type="checkbox"/>	第47条から第49条 (その他の検査)	

<input type="checkbox"/>	土木設計業務等共通仕様書(案)第1119条第2項	
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	地質・土質調査業務共通仕様書(案)第119条第2項	

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 検査日 (平成 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) があつたので, 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	印	印	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40条の2 (部分支払い・引渡しなし, 既履行部分検査)
 第41条第1項 (部分引渡し, 指定部分検査) 及び
 第41条第1項 (部分引渡し, 可分部分検査)
 第47条から第49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

記

- 1 委託業務名 ()
- 2 履行場所 ()
- 3 検査日 (平成 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)

<input type="checkbox"/> 既履行 <input type="checkbox"/> 指定	<input type="checkbox"/> 可分 <input type="checkbox"/> その他	既 済 部 分 検 査 調 書			
平成 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) 平成 年 月 日		
当初契約年月日	平成 年 月 日		至 (終期日) 平成 年 月 日		
出 来 高 率			受 注 者 住 所 名 氏 名	(法人にあっては、事務所の所在地、名称及び代表者名を記入)	
出 来 高 額	¥				
事 業 課 (所) 担 当 監 督 員 名 職 名 ・ 氏 名			印	管理技術者又は 主任技術者氏名	
主 任 監 督 員 名 職 名 ・ 氏 名			印	既済部分検査内容	
総 括 監 督 員 名 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 (平成 年 月 日)		第2回 (平成 年 月 日)		第4回 (平成 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) 平成 年 月 日		手直し業務指示書の添付	有・無	
	(完了確認日) 平成 年 月 日				
検査員の職名・氏名	印				
検 査 結 果			所属長 確認印	印	担当課長 確認印
				印	印

- 注1：太線枠欄以外の監督員が記入し、太線枠欄は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。

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35条第2項に基づき通知する。

記

平成 年度	補助・単独	検 査 年 月 日	平成 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)平成 年 月 日
当初契約年月日	平成 年 月 日		至(終期日)平成 年 月 日
既済部分検査内容			
検 査 結 果			
検 査 員 職 名 ・ 氏 名			

平成 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

記

1 委託業務名 ()

2 履行場所 ()

3 検査日 (平成 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	印	印	印	印

注: 内には、該当する項目に \checkmark を記入すること。

平成 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

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 (平成 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					
平成	年度	補助・単独	完了通知書提出日	平成	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)平成		年	月	日		
当初契約年月日	平成			年	月	日	至(終期日)平成		年	月
変更(最終)委託料	¥	履行期間 (実施期間)		自(着手日)平成		年	月	日		
変更(最終)契約年月日	平成			年	月	日	至(完了日)平成		年	月
事業課(所)担当監督員職名・氏名		印	受注者住所氏名	(法人にあつては、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(平成		年	月	日)	第2回(平成		年	月	日)
	第3回(平成		年	月	日)	第4回(平成		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)平成		年	月	日	手直し業務指示書の添付		有・無		
	(完了確認日)平成		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	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準轉するときは、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。

様式43-1 評定点集計表(1) 測量、地質・土質調査、単純調査等業務

評価項目	評価の視点	委託業務名		履行場所		受注者		完了年月日		平成		業務評定 加重平均点の算出 評定 / 満点	
		担当監督員		主任監督員		総括監督員		検査員		評定点 (注1)	評定点⑨		
		配点	得点	調整後の評定 点	配点	得点	調整後の評定 点	配点	得点				調整後の評定 点
提案力、改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮 業務遂行段階における提案 業務遂行上必要となる課題の提案 業務内容等改善の提案 小計	20										20 / 9.5	
		40	②=	④=									
		20	①×0.5	③×0.5									
		20											
		100	①=0	②=0									
		20											
		20											
		20	②=	④=									
		20	①×0.1	③×0.1									
		20											
業務執行技術力	目的と内容の理解 必要情報の把握 作業(業務)項目、作業(業務)手法 打合せ資料の内容 十分な技術力 小計	20										20 / 19.0	
		20											
		20	②=	④=									
		20	①×0.1	③×0.1									
		20											
		100	①=0	②=0									
		20											
		20											
		20	②=	④=									
		20	①×0.1	③×0.1									
プロセス評価	イ、『概略設計、 予備設計』 の設計時評価、設計 業務を対象に評定 する。 ロ、『詳細設計』 の場合 イ、ロのいずれかを 選択する。 コスト把握能力 (設計業務を対象に評定する。) 小計	30										30 / 9.5	
		10	②=	④=									
		20	①×0.5	③×0.5									
		40											
		100	①=0	②=0									
		100											
		100	①=0	②=0									
		40	②=	④=									
		30	①×0.5	③×0.5									
		30											
管理技術力	当初計画の変更 関連事業者間の調整 地元住民との合意形成 小計	40										40 / 4.8	
		30	②=	④=									
		30	①×0.5	③×0.5									
		100	①=0	②=0									
		100											
		100	①=0	②=0									
		30											
		30	②=	④=									
		20	①×0.1	③×0.1									
		20											
コミュニケーション力	説明力、プレゼンテーション力、協調 性 円滑な業務遂行への努力 小計	100										100 / 4.8	
		30	②=	④=									
		30	①×0.1	③×0.1									
		100	①=0	②=0									
		100											
		100	①=0	②=0									
		30											
		30	②=	④=									
		20	①×0.1	③×0.1									
		20											
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観 小計	100										100 / 9.5	
		100	②=	④=									
		100	①×0.1	③×0.1									
		100	①=0	②=0									
		100											
		100	①=0	②=0									
		40											
		30	②=	④=									
		30	①×0.1	③×0.1									
		30											
結果評価	目的の達成度 的確なとりまとめ ミスの有無 小計	100										100 / 33.3	
		40	②=	④=									
		30	①×0.1	③×0.1									
		100	①=0	②=0									
		100											
		100	①=0	②=0									
		40											
		30	②=	④=									
		30	①×0.1	③×0.1									
		30											
業務執行に係る過失に伴う減点	⑪業務執行上の過失											0 / 100	
	⑫守秘性に伴う過失												
⑬事故等による減点(業務遂行段階を対象とする)													
⑭成果品に、受注者の責任に起因するかしが存在し、契約図書に記載された手続きに従い、かし直し業務又は損害賠償が実施された場合の減点(軽微なミスの修正は除く)													
⑮その他													
総合評定点の算定													
⑯総合評定点=⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮													
事業課(所、室)													
氏名		平成		年月日		主任監督員		平成		年月日		検査員	
印						印						印	
所見(必ず記載すること)													

欄に得点を記入する。
注1:各評価項目の⑨業務評定は、少数第二位を四捨五入し少数第一位までとする。
注2:「⑩小計」は、少数第一位を四捨五入し整数とする。
注3:検査員の所見は、完了検査調査に記載すること。
は、評定対象外

様式43-2 評価項目集計表(2) 調査業務, 計画業務

評価項目	評価の視点	委託業務名			履行場所			受注者			完了年月日		平成 年 月 日						
		担当監督員			主任監督員			総括監督員			検査員			評定点 (注1)	評定点⑨	加重平均点の算出 評定 / 満点			
		配点	得点	調整後の評定点	配点	得点	調整後の評定点	配点	得点	調整後の評定点	配点	得点	調整後の評定点						
提案力, 改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮 業務遂行段階における提案 業務遂行上必要となる課題の提案 業務内容等改善の提案 小計	20			20														
		40	②=	④=	40														
		20	①×0.5	③×0.5	20														
		20			20														
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		20			20														
		20	②=		20														
		20	①×0.1	④=	20														
		20		③×0.1	20														
		20			20														
業務執行技術力	目的と内容の理解 必要情報の把握 検討項目, 検討手法 打合せ資料の内容 十分な技術力 小計	100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		20			20														
		20			20														
		20	②=		20														
		20	①×0.1	④=	20														
		20		③×0.1	20														
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		20			20														
		20			20														
		20			20														
プロセス評価	イ、『概略設計, 予備設計, 設計の業務を対象に評価する。』 ロ、『詳細設計』の場合 イ, ロのいずれかを 選択する。 コスト把握能力 (設計業務を対象に評定する。) 工程管理力 品質管理能力 迅速性, 弾力性, 調整能力	30			30														
		10	②=	④=	10														
		20	①×0.5	③×0.5	20														
		40			40														
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		100	②=0	④=0	100	③=0	④=0												
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		40	②=		40														
		30	①×0.5	④=	30														
		30		③×0.5	30														
コミュニケーション力	説明力, プレゼンテーション力, 協調性 円滑な業務遂行への努力 小計	100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		30			30														
		30	②=	④=	30														
		20	①×0.1	③×0.1	20														
		20			20														
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		100	②=0	④=0	100	③=0	④=0												
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		40	②=		40														
		30	①×0.1	③×0.1	30														
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理観 目的の達成度 的確なとりまとめ ミスの有無 小計	100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		40			40														
		30	②=	④=	30														
		30	①×0.1	③×0.1	30														
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		100	②=0	④=0	100	③=0	④=0												
		100	①=0	②=0	100	③=0	④=0												
		40	②=		40														
		30	①×0.1	③×0.1	30														
		30			30														
結果評価	⑩小計(注2)	21			21														
		0			0														
業務執行に係る過失に伴う減点		⑪業務執行上の過失																	
業務執行に係る過失に伴う減点		⑫守秘性に伴う過失																	
⑬事故等による減点(業務遂行段階を対象とする)																			
⑭成果品に, 受注者の責任に起因するかしが存在し, 契約図書に記載された手続きに従い, かし直し業務又は損害賠償が実施された場合の減点(軽微なミスの修正は除く)																			
⑮その他																			
総合評定の算定		⑩総合評定点=⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮																	
事業課(所, 室)		氏名			平成 年 月 日			主任監督員			平成 年 月 日			検査員			平成 年 月 日		
所見(必ず記載すること)		氏名			平成 年 月 日			主任監督員			平成 年 月 日			検査員			平成 年 月 日		

事業課(所, 室)		氏名			平成 年 月 日			主任監督員			平成 年 月 日			検査員			平成 年 月 日		
所見(必ず記載すること)		氏名			平成 年 月 日			主任監督員			平成 年 月 日			検査員			平成 年 月 日		

欄に特記を記入する。
注1:各評価項目の⑨業務評定は, 少数第二位を四捨五入し少数第一位までとする。
注2:「⑩小計」は, 少数第一位を四捨五入し整数とする。
注3:検査員の所見は, 完了検査調書に記載すること。
注4: 評価対象外

様式43-3A評定点集計表(3)設計業務・概略設計、予備設計

Main evaluation table with columns: 評価項目 (Evaluation Item), 評価の視点 (Evaluation Viewpoint), 担当監督員 (Supervisor), 主任監督員 (Chief Supervisor), 総括監督員 (Overall Supervisor), 検査員 (Inspector), 受注者 (Client), 完了年月日 (Completion Date), 平成 (Heisei), 年 (Year), 月 (Month), 日 (Day), 評定点 (Evaluation Points), 評定率 (Evaluation Rate), 加重量 (Weight), 加重量平均点の算出 (Calculation of Weighted Average Points), 満点 (Full Points).

Summary table with columns: 氏名 (Name), 印 (Seal), 平成 (Heisei), 年 (Year), 月 (Month), 日 (Day), 主任監督員 (Chief Supervisor), 総括監督員 (Overall Supervisor), 検査員 (Inspector), 評定率 (Evaluation Rate), 平成 (Heisei), 年 (Year), 月 (Month), 日 (Day), 評定点 (Evaluation Points), 加重量 (Weight), 加重量平均点の算出 (Calculation of Weighted Average Points), 満点 (Full Points).

所見 (必ず記載すること)

欄に得点を記入する。注1:各評価項目の⑨業務評定は、少数第二位を四捨五入し少数第一位までとする。注2:「⑩小計」は、少数第一位を四捨五入し整数とする。注3:検査員の所見は、完了検査調書に記載すること。は、評定対象外

評価項目	評価の視点	委託業務名		履行場所		受注者		完了年月日		平成 年 月 日			
		担当監督員		主任監督員		総括監督員		検査員		評定点(注1)	業務評定		
		配点	得点	調整後の評定点	配点	得点	調整後の評定点	配点	得点			調整後の評定点	
提案力、改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮 業務遂行段階における提案 業務遂行上必要となる課題の提案 業務内容等改善の提案 小計	20								9=0	2	0 / 8.3	
		40	2=1×0.5	4=3×0.5									
		20											
		20											
		100	1=0	3=0	4=0							8.3%	
		20											
		20											
		20	2=1×0.1	4=3×0.1								4	0 / 16.7
		20											
		20											
業務執行技術力	目的と内容の理解 必要情報の把握 検討項目、検討手法 打合せ資料の内容 十分な技術力 小計	100	1=0	3=0	4=0								
		20											
		20											
		20											
		20	2=1×0.1	4=3×0.1									
		20											
		20											
		100	1=0	3=0	4=0							16.7%	
イ、『概略設計、予備設計』の場合 ロ、『詳細設計』の場合	施工に関する一般的な知識 施工条件等の把握 小計												
		40											
		30	2=1×0.5	4=3×0.5									
		30											
		100	1=0	3=0	4=0								
		100	2=1×0.5	4=3×0.5									
		100	1=0	3=0	4=0								
		30											
		10	2=1×0.5	4=3×0.5									
		20											
工程管理能力	実施手順、工程計画 実施体制 打合せ内容の理解、記録 工程管理 小計	40											
		10											
		20	2=1×0.5	4=3×0.5									
		40											
		100	1=0	3=0	4=0								
		100	2=1×0.5	4=3×0.5									
		100	1=0	3=0	4=0								
		40											
		30	2=1×0.5	4=3×0.5									
		30											
品質管理能力	当初計画の変更 関連事業者間の調整 地元住民との合意形成 小計	40											
		30	2=1×0.5	4=3×0.5									
		30											
		100	1=0	3=0	4=0								
		30											
		30	2=1×0.5	4=3×0.5									
		100	1=0	3=0	4=0								
		30											
		30	2=1×0.5	4=3×0.5									
		30											
コミュニケーション力	説明力、プレゼンテーション力、協調性 円滑な業務遂行への努力 小計	30											
		30	2=1×0.1	4=3×0.1									
		20											
		20	2=1×0.1	4=3×0.1									
		100	1=0	3=0	4=0								
		30											
		30	2=1×0.1	4=3×0.1									
		100	1=0	3=0	4=0								
		40											
		30	2=1×0.1	4=3×0.1									
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観 小計	100	1=0	3=0	4=0								
		100	2=1×0.1	4=3×0.1									
		100											
		100	1=0	3=0	4=0								
		40											
		30	2=1×0.1	4=3×0.1									
		30											
		100	1=0	3=0	4=0								
		40											
		30	2=1×0.1	4=3×0.1									
結果評価	目的の達成度 的確なとりまとめ ミスの有無 小計	100	1=0	3=0	4=0								
		40											
		30	2=1×0.1	4=3×0.1									
		30											
		100	1=0	3=0	4=0								
		40											
		30	2=1×0.1	4=3×0.1									
		30											
		100	1=0	3=0	4=0								
		100											
⑩小計(注2)		100									24	0.0 / 100.0	
業務執行に係る過失に伴う減点													
⑪業務執行上の過失													
⑫守秘性に伴う過失													
⑬事故等による減点(業務遂行段階を対象とする)													
⑭成果品に、受注者の責任に起因するかし、契約図書に記載された手続きに従い、かし直し業務又は損害賠償が実施された場合の減点(軽微なミスの修正は除く)													
⑮その他													
総合評定点の算定		⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮											
事業課(所、室)		氏名	印	主任監督員	平成 年 月 日	総括監督員	平成 年 月 日	検査員	平成 年 月 日	評定平均点の算出(評定/満点)	0 / 100		
所見(必ず記載すること)													

項目別評定点

(測量, 地質・土質調査, 単純調査等業務)

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		28.5
管理技術力		23.8
コミュニケーション力		4.8
取組姿勢		9.5
成果品の品質		33.3
小計		99.9
	／100点	100点
業務執行上の過失による減点		
守秘性に伴う過失による減点		
事故等による減点		
かし手直し業務又は損害賠償による減点		
その他		
総合評定点	／100点	

項目別評定点 (調査業務, 計画業務)

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		28.5
管理技術力		23.8
コミュニケーション力		4.8
取組姿勢		9.5
成果品の品質		33.3
小計		99.9
	／100点	100点
業務執行上の過失による減点		
守秘性に伴う過失による減点		
事故等による減点		
かし手直し業務又は損害賠償による減点		
その他		
総合評定点	／100点	

項目別評定点

(設計業務)

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		33.4
管理技術力		20.8
コミュニケーション力		4.2
取組姿勢		8.3
成果品の品質		33.3
小計		100.0
	／100点	100点
業務執行上の過失による減点		
守秘性に伴う過失による減点		
事故等による減点		
かし手直し業務又は損害賠償による減点		
その他		
総合評定点	／100点	

完了検査確認通知書

受注者

○ ○ ○ ○ 様

京都市長 ○ ○ ○ ○

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35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

平成 年度	補助・単独	検査年月日	平成 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)平成 年 月 日		
当初契約年月日	平成 年 月 日		至(終期日)平成 年 月 日		
変更(最終)委託料	¥	履行期間 (実施期間)	自(着手日)平成 年 月 日		
変更(最終)契約年月日	平成 年 月 日		至(完了日)平成 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					

平成 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35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	平成 年 月 日
総 合 (業 務) 評 定 点	点 /100 点

平成 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)〕

平成 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)

平成 年 月 日

委任（下請負）承諾書

受注者

○ ○ ○ ○ 様

京都市長 ○ ○ ○ ○
〔担当 ○ ○ 部 ○ ○ 課(所)〕

平成 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)

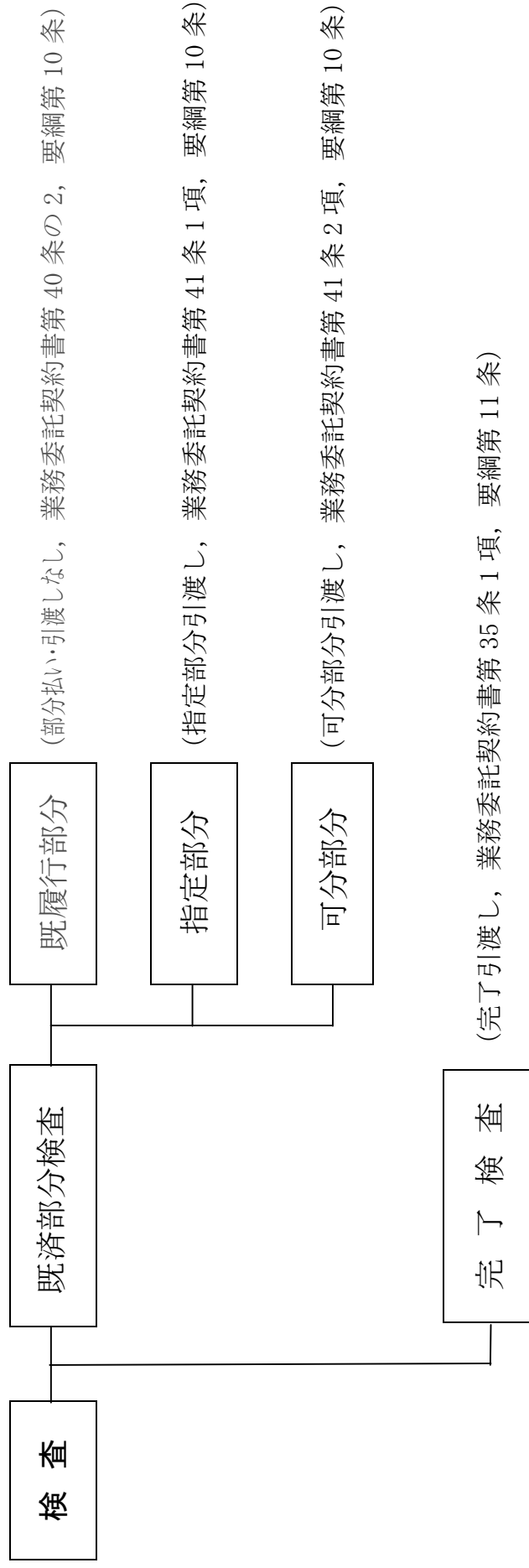
住所 ()

氏名 ()

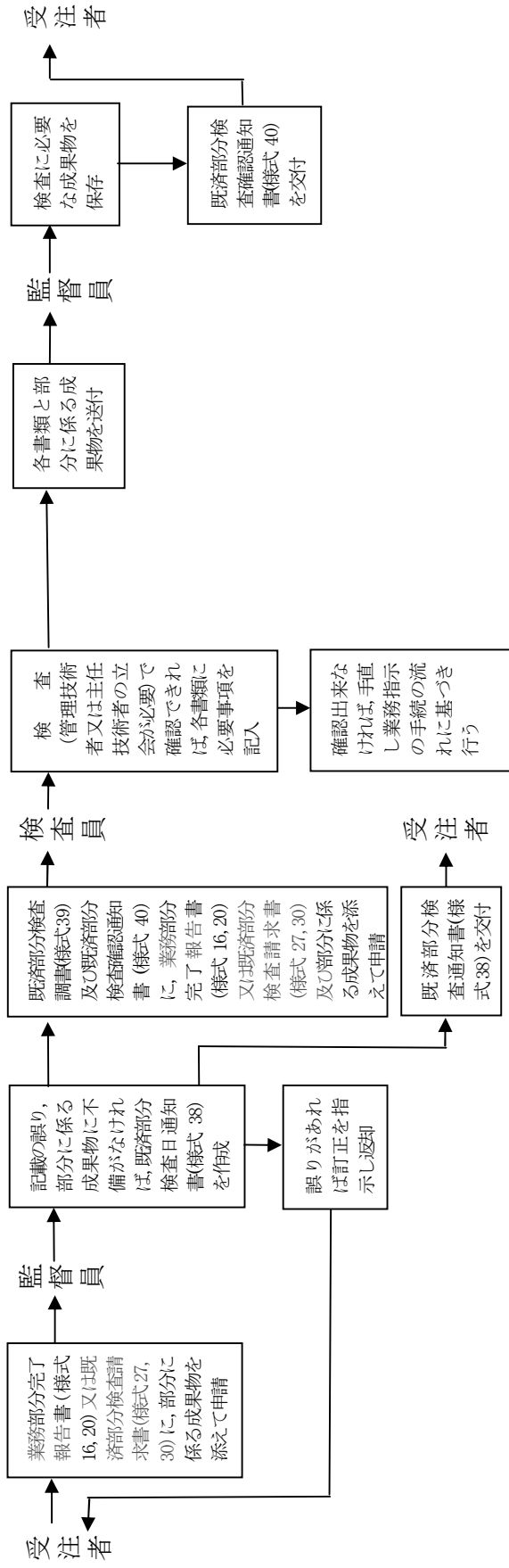
3 検査の種類及び手続きの流れ

「検査の種類及び手続の流れ」

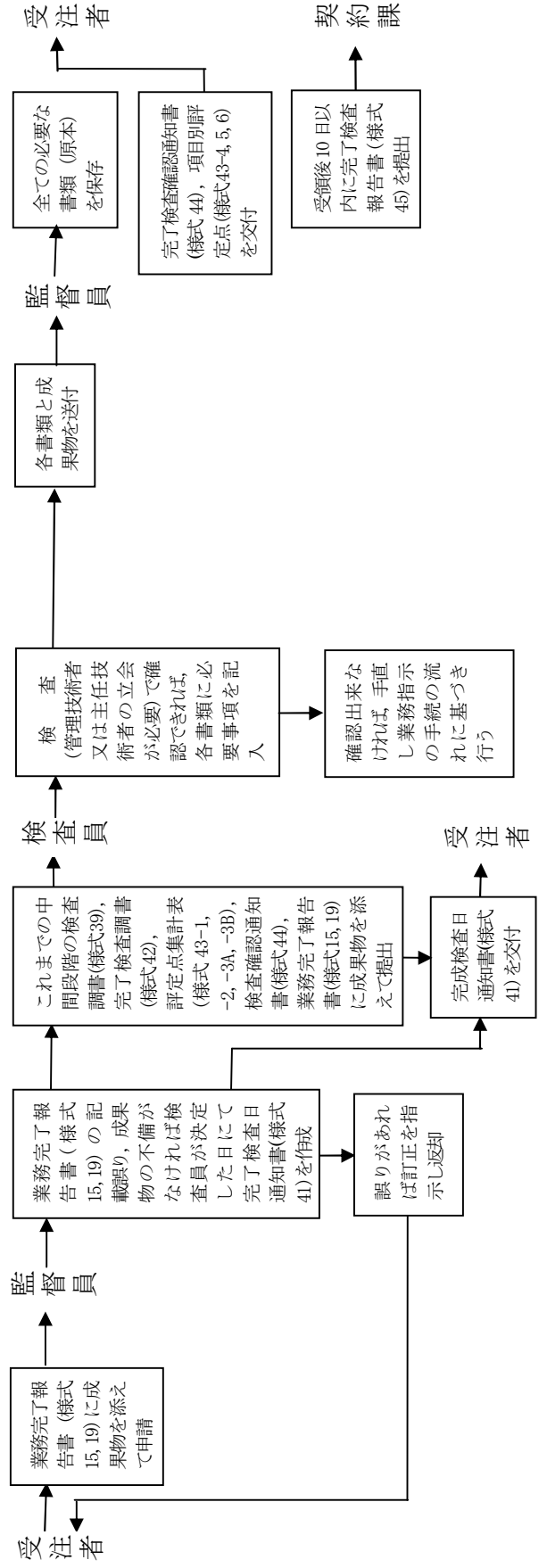
検査の種類



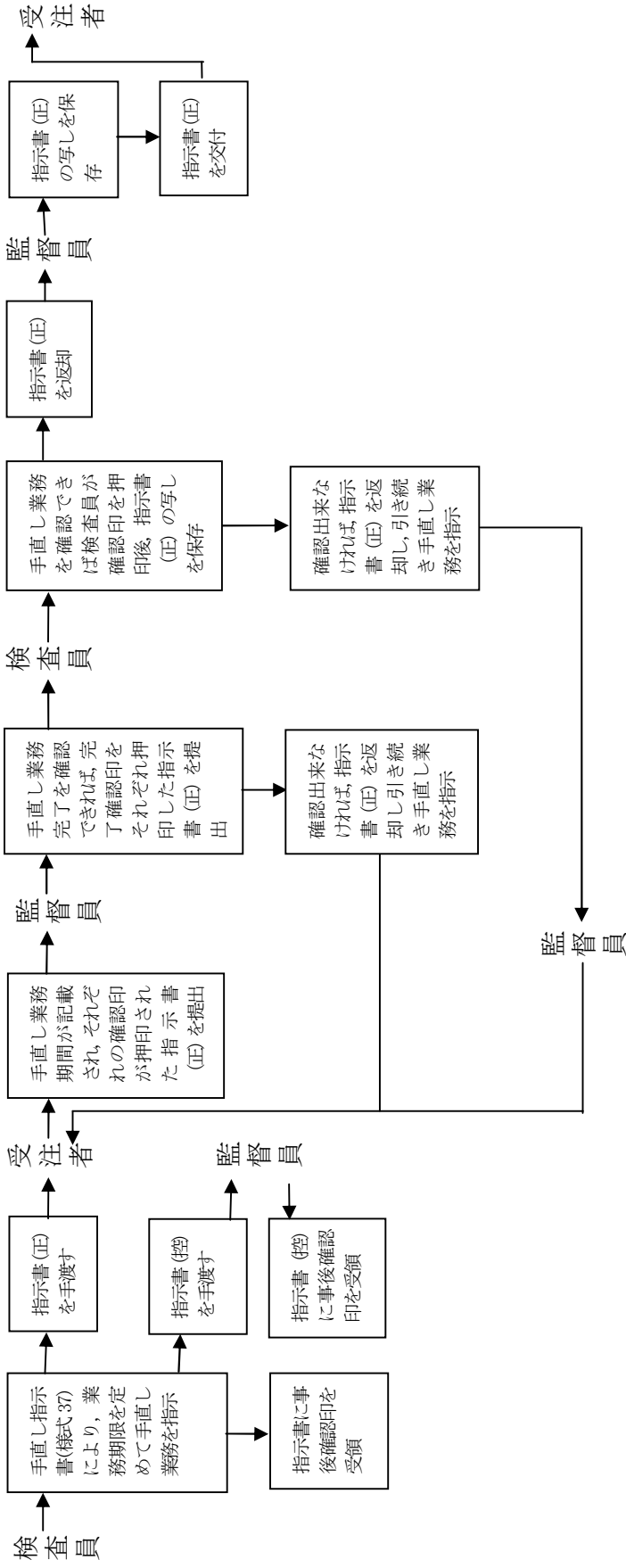
1 既済部分検査の手続の流れ（要綱第10条）



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	8 1
地 方 自 治 法 施 行 令	8 2
京 都 市 契 約 事 務 規 則	8 3
京 都 市 局 長 等 専 決 規 程	8 5
政府契約の支払遅延防止等に関する法律	8 6

地方自治法(抄)

〔 昭和 22 年 4 月 17 日 〕
法律 第 67 号
(平成 23 年 12 月 14 日法律第 122 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 22 年 5 月 3 日 〕
〔 政 令 第 16 号 〕
（平成 24 年 2 月 3 日政令第 26 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
- 二 〃
- 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 23 年 3 月 29 日規則第 74 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るときは、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
 (平成 23 年 11 月 11 日訓令甲第 4 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(環境政策局事業ごみ減量担当局長, 文化市民局スポーツ担当局長, 保健福祉局介護・医療企画担当局長, 都市計画局土木技術担当局長及び建築技術担当局長並びに建設局土木技術担当局長を除く。)	(1) 省略) (17) 省略 (18) 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事。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。 (19) 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事。 (2) 1 件 50, 000, 000 円以下の工事施工決定に関する事。 (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事。
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事。 (2) 1 件 3, 000, 000 円以下の工事施工決定に関する事。 (3) 工事の着手及び一時中止命令に関する事。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（抄）

〔昭和24年12月12日〕
〔法律第256号〕
(平成14年12月13日法律第152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。