

(別紙 1)

委託業務施行成績採点表 (調査業務、計画業務)

作成日 年 月 日

[業務番号]						委託期間	年月日~	[完了年月日]	[年月日]		
業務名						契約金額(最終)	年月日	完了検査年月日	年月日		
受託者						円		部分検査等年月日	年月日		
業務内容			業務担当員		検査員(部分・中間検査等)		検査員(完了検査)		年月日		
6	6	6	主任担当員氏名		検査員氏名		氏名	検査員調整後 評定点	業務評定		
評価項目			担当員氏名	検査員氏名	検査員氏名	(との平均) ×0.2			検査員の 評定点	評定点	加重平均点の算出 = / 満点
			業務担当員の 合計評定点	調整後の 評定点	検査員の 評定点	検査員の 評定点		= ×0.4 or = + ×0.2			
専門技術力	提案力、改善力	= 60~100	= ×1.0						=	2 / 200	
	業務執行技術力	= 20~100	= ×0.6	= 20~100	= 20~100	=	= 20~100	=	= +	2 / 200	
管理技術力	工程管理能力	= 20~100	= ×1.0						=	1 / 100	
	品質管理能力	= 60~100	= ×1.0						=	1 / 100	
	迅速性、弾力性、調整能力	= 60~100	= ×1.0						=	1 / 100	
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	= 28~100	= ×1.0						=	1 / 100	
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観	= 20~100	= ×1.0						=	1 / 100	
成果品の品質		= 20~100	= ×0.6	= 20~100	= 20~100	=	= 20~100	= 8~40	= +	4.5 / 450	
総合評定点の算定			= の評定点の加重平均点(= /13.5)						=	13.5	/ 1350
			業務執行に係る過失に伴う減点							(0~ = -18)	
			事故等による減点(業務遂行段階を対象とする。)							(-5~ = -15)	(該当する場合のみ入 力する)
			総合評定点 = + +								
所見	[業務担当員]	技術者評定点			検査員[部分・中間検査等]		検査員[完了検査]				
		管理	照査								

- 各項目ごとの評定点は、評価項目別運用表により評定点を記入すること。
- 検査員の網掛け部分に該当する項目は、評定対象外であること。
- 総合評定点は次により算出し、業務完了時に記入すること。
 - 部分・中間検査等がなかった場合；総合評定点 = 業務担当員評定点 × 0.6 + 検査員(完了検査) × 0.4
 - 部分・中間検査等があった場合；総合評定点 = 業務担当員評定点 × 0.6 + 検査員(部分・中間検査等) × 0.2 + 検査員(完了検査) × 0.2
部分・中間検査等が2回以上あった場合は、その平均値を検査員(部分・中間検査等)の評定点とする。
- 評定点及び総合評定点の算出に当たっては、小数第1位を四捨五入すること。
- 「所見」欄は、必要に応じ、評定者ごとに記入すること。
- 業務内容の欄には、各部で定める主な業務内容コードを3つまで記入すること。

(別紙 2)

評価項目別運用表(1/4)
(調査業務, 計画業務)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					担当員	主任担当員	完了検査員	評価細目	業務番号	
			優	標準	劣	得点	得点						得点
			1.0	0.8	0.6								
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	評価細目フィク数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」				12 ~ 20	12 ~ 20		・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。 ・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。			
			0.6~1.0										
	業務遂行段階における提案	40	評価細目フィク数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」				24 ~ 40	24 ~ 40		・業務遂行段階で新たな視点からの提案がなされた。 ・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。			
			0.6~1.0										
	業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目フィク数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」				12 ~ 20	12 ~ 20		・当該業務で不足する課題が抽出された。 ・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。			
0.6~1.0													
業務内容等改善の提案	20	評価細目フィク数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」				12 ~ 20	12 ~ 20		・業務の作業効率を向上させる提案が、自主的になされた。 ・業務の内容・精度を向上させる提案が、自主的になされた。				
		0.6~1.0											
小計	100					60~100	60~100						
						60~100							
プロセス評価 専門技術力	目的と内容の理解	20	評価細目フィク数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」				4 ~ 20	4 ~ 20		・業務計画書に必要事項が記載されていた。 ・当該業務の目的、内容が理解されていた。 ・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 ・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。			
			0.2~1.0										
	必要情報の把握	20	評価細目フィク数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」				4 ~ 20	4 ~ 20		・業務着手時点において、適切に資料等が整備された。 ・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。 ・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。 ・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。			
			0.2~1.0										
	検討項目、検討手法	20	評価細目フィク数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」				4 ~ 20	4 ~ 20	10 ~ 50	・検討項目は、特記仕様書等の設計図書の内容を満足していた。 ・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。 ・業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も図られていた。 ・提案された検討手法は、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。			
			0.2~1.0										
	打合せ資料の内容	20	評価細目フィク数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」				4 ~ 20	4 ~ 20		・打合せ資料に大きなミスがなかった。 ・打合せ資料に、業務を進めるにあたっての課題等が適切に盛り込まれていた。			
			0.2~1.0										
	十分な技術力	20	評価細目フィク数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」				4 ~ 20	4 ~ 20	10 ~ 50	・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に対応可能な十分な技術力を有していた。 ・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。 ・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。			
			0.2~1.0										
小計	100					20~100	20~100	20~100					
						20~100							

(別紙 2)

評価項目別運用表(2/4)
(調査業務, 計画業務)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					担当員 得点	主任担 当員 得点	完了検 査員 得点	評価細目	業務番号	
			優	標準	劣	得点	得点						得点
			1.0	0.8	0.6								
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	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.6」、# =2 「1.0」 0.2~1.0			6 ~ 30	6 ~ 30		・契約締結後14日以内に業務工程表が提出されるなど、速やかに作業(業務)着手がなされた。 ・業務工程表には、設計図書に示された事項が適切に反映されていた。			
		実施体制	10	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.6」、# =2 「1.0」 0.2~1.0			2 ~ 10	2 ~ 10		・契約締結後15日以内に業務計画書が提出された。 ・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、業務が履行された。			
		打合せ内容 の理解、記 録	10	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.6」、# =2 「1.0」 0.2~1.0			2 ~ 10	2 ~ 10		・打ち合わせ簿が、打合せ後速やかに提出された。 ・打ち合わせ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。			
		内部関係者 への情報伝 達	10	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.6」、# =2 「1.0」 0.2~1.0			2 ~ 10	2 ~ 10		・受託者内で意志疎通がなされ、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。 ・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い合わせ等を発注者に行うことはなかった)			
		工程管理	40	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.6」、# =2 「1.0」 0.2~1.0			8 ~ 40	8 ~ 40		・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。 ・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。			
	小計	100				20~100	20~100						
品質管理 能力	ミス防止の 実施	100	評価細目フィク数=0 「0.6」 # =1 「0.8」、# =2 「1.0」 0.6~1.0			60 ~ 100	60 ~ 100		・第三者(管理技術者、担当者、照査技術者以外)のチェック等自主的な品質管理の努力がなされていた。 ・品質管理のためのシステム(ex. ISO9001)が構築されている部署で業務を行った。				
			0.6~1.0			60 ~ 100	60 ~ 100						
	小計	100				60~100	60~100						

照査技術者が定められている場合

(別紙 2)

評価項目別運用表(3/4)
(調査業務, 計画業務)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					担当員	主任担当員	完了検査員	評価細目	業務番号
			優	標準	劣	得点	得点					
管理技術力	迅速性、弾力性、調整能力	当初計画の変更	40	評価細目フィク数=0 「0.6」 # =1 「0.8」、# =2 「1.0」	0.6~1.0	24~40	24~40				<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行中に生じた、当初工程計画からの変更要請に迅速に対応した。 ・その結果生じた検討内容が特に優れていた。 	
				0.6~1.0	18~30	18~30						
		関連事業者間の調整	30	評価細目フィク数=0 「0.6」 # =1 「0.8」、# =2 「1.0」	0.6~1.0	18~30	18~30				<ul style="list-style-type: none"> ・発注者からの指示に基づき、関連事業者間の調整のための資料が円滑に作成された。 ・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。 	
				0.6~1.0	18~30	18~30						
地元住民との合意形成	30	評価細目フィク数=0 「0.6」 # =1 「0.8」、# =2 「1.0」	0.6~1.0	18~30	18~30				<ul style="list-style-type: none"> ・発注者からの指示に基づき、地元住民との合意形成のための資料が円滑に作成された。 ・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。 			
		0.6~1.0	60~100	60~100								
小計	100			60~100	60~100							
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	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.4」、# =2 「0.6」 # =3 「0.8」、# =4 「1.0」	0.2~1.0	6~30	6~30				<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 	
				0.2~1.0	6~30	6~30						
		理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	30	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.4」、# =2 「0.6」 # =3 「0.8」、# =4 「1.0」	0.2~1.0	6~30	6~30				<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ開始時に、打合せの趣旨・目的が説明された。 ・質問に対する確かな回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示された。 ・一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 ・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。 	
				0.2~1.0	4~20	4~20						
		説明を補う努力	20	評価細目フィク数=0 「0.2」 # =1 「0.4」、# =2 「0.6」 # =3 「0.8」、# =4 「1.0」	0.2~1.0	4~20	4~20				<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・説明が不十分若しくは説明当事者の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。 ・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。 ・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。 	
0.2~1.0	12~20			12~20								
円滑な業務遂行への努力	20	評価細目フィク数=0 「0.6」 # =1 「0.8」、# =2 「1.0」	0.6~1.0	12~20	12~20				<ul style="list-style-type: none"> ・密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていた。 ・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。 			
		0.6~1.0	28~100	28~100								
小計	100			28~100	28~100							

(別紙 2)

評価項目別運用表(4/4)
(調査業務, 計画業務)

評価項目				得点率					担当員	主任担当員	完了検査員	評価細目	業務番号
				優	標準	劣	得点	得点					
評価項目	評価の視点	配点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	得点	得点	得点			
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	評価細目フィク数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」			20 ~ 100	20 ~ 100			<ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者、照査技術者、担当技術者として、責任逃れの言動は無かった。 ・打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。 ・業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 ・業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が迅速になされた。 	
					0.2~1.0								
					0.2~1.0								
					小計	100							
結果評価	目的の達成度	40	評価細目フィク数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」			8 ~ 40	8 ~ 40	8 ~ 40		<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 ・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容のものであった。 ・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必要な業務成果が得られた。 			
			0.2~1.0										
			0.2~1.0										
			0.2~1.0										
	成果品の品質	的確なとりまとめ	30	評価細目フィク数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」			6 ~ 30	6 ~ 30	6 ~ 30		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 ・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。 ・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。 		
				0.2~1.0									
				0.2~1.0									
				0.2~1.0									
	成果品の品質	ミスの有無	30	評価細目フィク数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」			6 ~ 30	6 ~ 30	6 ~ 30		<ul style="list-style-type: none"> ・成果品の品質に大きな影響を及ぼすような、重大なミスは無かった。 ・誤字・脱字、表記・計算ミスがわずかに認められたが、簡易に修正できる軽微なものであった若しくはミスがなかった。 ・修正が必要なミスは無かった。 ・ミスは無く、必要書類等も完備されていた。 		
				0.2~1.0									
				0.2~1.0									
				0.2~1.0									
小計	100				20~100	20~100	20~100						
業務執行に係る過失	業務執行上の過失	30	評価細目フィク数1つ毎に3点減点			0 ~ -15	0 ~ -15			<ul style="list-style-type: none"> ・業務執行上、指摘又は指導等を行ったが、改善されなかった。 ・関係者から苦情が寄せられる等、問題が認められた。又は、問題発生時の情報連絡等、対応が適切に行われなかった。 ・業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。 ・業務実施体制に問題があった。 ・その他(理由:) 			
			0~-15										
			0~-15										
			小計	30								0~-15	0~-15
守秘性に係る過失	守秘性に係る過失	30	評価細目に1つでもフィクがあれば3点減点			0 ~ -3	0 ~ -3			<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する情報漏洩があり、受託者の責任によるものと発注者が判断した。 ・その他(理由:) 			
			0~-3										
			0~-3										
			小計	30								0~-3	0~-3