

市長		副市長		教育長		部長						
----	--	-----	--	-----	--	----	--	--	--	--	--	--

様式第1号

工事監理委託業務成績評定表

年 月 日
委託業務所管課名

委託業務名		
箇所名		
契約金額	当初 円	最終 円
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
完了年月日	年 月 日	
完了検査年月日	第1回 年 月 日	第2回 年 月 日
中間検査年月日	第1回 年 月 日	第2回 年 月 日
受託者商号又は名称 代表者名		
現場代理人氏名 (管理技術者氏名)		
主任技術者氏名 (照査技術者氏名)		
主任技術者氏名 (照査技術者氏名)		
主任技術者氏名 (照査技術者氏名)		
主任技術者氏名 (照査技術者氏名)		
評定者	職 名	氏 名
工事等所管課長		印
工事等所管係長等		印
監督職員		印
中間検査員		印
中間検査員		印
完了検査員		印
総合評定点	点	

工事監理委託業務成績採点表

委託業務名：

工事監理業務		監督職員	工事等所管係長等	工事等所管課長	検査員		
評価項目	評価の視点	得点 / 配点	得点 / 配点	得点 / 配点	得点 / 配点		
プロセス評価	業務執行技術力	目的と内容の理解	/ 0.4				
		必要情報の把握	/ 2				
		検討・確認項目、検討・確認内容	/ 2		/ 10	/ 5	
		打合せ資料の内容	/ 2				
		十分な技術力	/ 2			/ 5	
		小計	/ 8.4		/ 10	/ 10	
	管理技術力	迅速性、工程管理 能力、調整能力	実施手順、工程計画	/ 0.6			
			実施体制	/ 0.6			
			打合せ内容の理解、記録	/ 1.6		/ 7.5	
			内部関係者（業務委託者内）への情報伝達	/ 0.4			
			工程管理	/ 3.4			
		小計	/ 6.6		/ 7.5		
		品質管理能力	ミス防止の実施	/ 1.2			
			小計	/ 1.2			
		弾力性等	当初工程計画の変更	/ 2			
			小計	/ 2			
	コミュニケーション	説明力、表現力、 協調性	理解しやすい説明・表現	/ 1			
			円滑な業務遂行への努力	/ 1.8			
			小計	/ 2.8			
	社取組 性姿勢	責任感、 積極性	責任感の強さ、積極性	/ 2		/ 10	
小計			/ 2		/ 10		
結果評価	施工計画の確認検 討、施工図等の検 討、工事の確認	目的の達成度		/ 4		/ 10	
		業務報告書等の的確な取りまとめ		/ 4	/ 7.5	/ 10	
		ミスの有無		/ 4		/ 5	
		小計		/ 12	/ 7.5	/ 25	
計			/ 35	/ 35	/ 35		
監督職員・工事等所管係長等評定点、工事等所管課長評定点、 検査員評定点（得点計+65点）							
評定点の比率			0.56	0.24	0.2		
x							
総合評定点の算出		総合評定点(減点なし) 点					
		事故等による減点（業務遂行段階を対象とする） 点					
		債務の不履行又は損害賠償による減点 (軽微なミスの修正を除く) 点					
		総合評定点 = + + 点					

各評価項目毎の採点は付表（評価項目運用表 - 1 ~ 評価項目運用表 - 3）によるものとする。

所見	工事等所管課長	
	工事等所管係長等	
	監督職員	
	検査員	

付表
 評価項目運用表 - 1 [監督職員・工事等所管係長等用]

該当する評価細目の「 」を「 」に置き換える。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	業務全般 評価細目
			優	やや	普通	やや	劣		
			1.0	0.5	0	-0.5	-1		
プロセス評価 （監督職員） 専門技術力 業務執行技術力	目的と内容の理解	0.4	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」					<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書に必要事項が記載されていた。 ・当該業務の目的、内容が理解されていた。 ・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 ・当該業務と他の業務、事業の関連が理解されていた。 	
	必要情報の把握	2	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」					<ul style="list-style-type: none"> ・業務着手時点において、必要な技術基準等が準備されていた。 ・業務実施の各段階で、必要な技術基準等の内容が理解されていた。 ・業務実施の各段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされた。 ・業務実施の各段階で、新たに入手した資料が理解・活用されていた。 	
	検討・確認項目 検討・確認内容	2	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」					<ul style="list-style-type: none"> ・検討・確認項目は、契約図書の内容を満足していた。 ・実施された検討・確認項目の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 ・業務目的に照らし必要な検討・確認項目が不足無く実施され、関連する業務・事業間の整合も図られていた。 ・実施された検討・確認項目の技術的内容は、新たな、あるいは高度な設計等の技術に対応した難易度の高いものであった。 	
	打合せ資料の内容	2	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」、 =2 「普通」、 =3 「やや優」、 =4 「優」					<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ資料は、業務の各段階で必要な内容が盛り込まれたものであった。 ・打合せ資料の内容は、必要な技術レベルを満足するものであった。 ・打合せ資料は、前提条件、検討結果等の要点が明記された理解しやすいものであった。 ・打合せ資料は、作図や文章表現にミスがほとんど無かった。 	
	十分な技術力	2	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」					<ul style="list-style-type: none"> ・設計内容（当該工事の仕様書や図面等の内容）や関係法令の内容が把握されていた。 ・当初の検討項目の遂行や指示事項等への対応に必要な技術力を有していた。 ・業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。 ・新たな、あるいは高度な設計等の技術に十分対応できる能力を有していた。 	
	小計	8.4							

付表
 評価項目運用表 - 1 [監督職員・工事等所管係長等用]

該当する評価細目の「 」を「 」に置き換える。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	業務全般 評価細目
			優	やや	普通	やや	劣		
			1.0	0.5	0	-0.5	-1		
プロセス評価 (監督職員)	管理技術力	迅速性、 工程管理能力、 調整能力	実施手順、 工程計画	0.6	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」			<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後速やかに業務計画書が提出されるなど、早期に業務着手がなされた。 ・業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた。 ・立案された実施手順と工程計画は、整合が図られ、かつ業務内容に適合したものであった。 ・実施手順の設定、工程計画の立案にあたり、業務を効率的あるいは円滑に遂行するための工夫がなされていた。 	
			実施体制	0.6	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」			<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に基づき、技術者届が提出された。 ・業務計画書に示された業務体制組織計画に基づく実施体制により、業務が履行されていた。 ・業務を効率的あるいは円滑に遂行できる、適切な構成となっていた。 ・業務を効率的あるいは円滑に遂行できるよう、必要な人員数が確保されていた。 	
			打合せ内容の 理解、記録	1.6	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」			<ul style="list-style-type: none"> ・打合せごとに、打合せ記録簿が作成された。 ・打合せ後、遅延無く打合せ記録簿が提出された。 ・打合せ記録簿は、打合せ結果を的確に反映していた。 ・打合せ後の対応（追加資料送付、進捗状況連絡等）は、打合せ結果の内容に沿ったものであった。 	
			内部関係者（業務委託者内）への 情報伝達	0.4	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」			<ul style="list-style-type: none"> ・内部関係者への情報伝達が確認された。 ・内部関係者への情報伝達にミスがなかった。 ・内部関係者への情報伝達は迅速であった。 ・管理技術者は、業務遂行に係わるあらゆる状況を理解していた。 	
			工程管理	3.4	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」			<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ頻度は、十分なものであった。 ・契約図書に定められた業務が、業務工程計画どおりに実施された。 ・打合せ時期は、概ね業務着手時に立案した打合せ計画どおりであった。 ・打合せ、連絡等により、発注者が業務の進捗状況を概ね把握できる状態にあった。 	
		小計	6.6						
		品質管理能力	ミス防止の実施	1.2	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」			<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務において、品質管理のための体制が確保されていた。 ・具体的な業務の実施状況の確認手法を記した、業務計画書が提出された。 ・第三者（管理技術者、担当技術者以外）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）が構築されていた。 	
			小計	1.2					
		弾力性等	当初工程計画の 変更	2	評価細目チェック数 =0 「普通」 =1 「やや優」 =2 「優」			<ul style="list-style-type: none"> ・変更指示書に基づき、当初工程計画からの変更要請に対応した。 ・その結果生じた対応結果が、特に優れていた。 	
			小計	2					

付表
評価項目運用表 - 1 [監督職員・工事等所管係長等]

該当する評価細目の「 」を「 」に置き換える。

評価項目		評価の視点	配点	得点率					得点	業務全般 評価細目
				優	やや	普通	やや	劣		
				1.0	0.5	0	-0.5	-1		
プロセス評価 (監督職員)	コミュニケーション力	説明力、表現力、協調性	1	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」						<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書及び業務報告書は、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。 ・業務計画書及び業務報告書は、検討・確認結果が簡潔明瞭であり、理解しやすい内容となっていた。 ・質問に対する確かな回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示された。 ・曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できた。
			1.8	評価細目チェック数 =0 「普通」 =1 「やや優」 =2 「優」						<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。
		小計	2.8							
プロセス評価 (監督職員)	取組姿勢、社会性	責任感、積極性	2	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」						<ul style="list-style-type: none"> ・業務の取組み姿勢に積極性と責任感が認められた。 ・打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。 ・業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 ・業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が迅速になされた。
			小計	2						
結果評価 (工事等所管係長等)	施工計画の確認検討 施工図等の検討 工事の確認	目的の達成度	4	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」						<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 ・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容であった。 ・高度な技術レベル、多岐にわたる検討・確認項目など、難易度の高い業務に対し必要な業務成果が得られた。
			4	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」						<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書にある業務内容、業務遂行段階での指示事項が的確に取りまとめられている。 ・業務報告書やその他検討提出資料の内容において、著しい不整合がみられなかった。 ・簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ確認しやすい。 ・契約図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。
		4	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」						<ul style="list-style-type: none"> ・工事の品質に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ・工事の工程に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ・チェックリスト等の業務実施状況の記録により、ミスの防止が図られていた。 ・業務報告書の内容にミスは無く、打合せ記録簿等も完備されていた。 	
		小計	12							
合計			35							
評定点			合計+65							

付表
評価項目運用表 - 2 [工事等所管課長用]

該当する評価細目の「 」を「 」に置き換える。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優	やや	普通	やや	劣		
			1.0	0.5	0	-0.5	-1		
プロセス評価	専門技術力 業務執行技術力	業務執行技術力	10	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率「-1」、「-0.5」、「0」（基準点）、「0.5」、「1」を付与する。					<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・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。 ・その他（理由： ）
		得点率を記入							
	小計	10							
	管理技術力 工程管理能力	実施計画、実施体制	7.5	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率「-1」、「-0.5」、「0」（基準点）、「0.5」、「1.0」を付与する。					<ul style="list-style-type: none"> ・実施手順の設定、工程計画の立案にあたり、業務を効率的あるいは円滑に遂行するための工夫がなされていた。 ・工程管理において積極的な姿勢が見られた。 ・業務を効率的あるいは円滑に遂行できるよう、必要な人員及び資格者が確保されていた。 ・その他（理由： ）
		得点率を記入							
	小計	7.5							
取組姿勢、社会性 責任感、積極性	責任感の強さ、積極性	10	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率「-1」、「-0.5」、「0」（基準点）、「0.5」、「1.0」を付与する。					<ul style="list-style-type: none"> ・企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいる。 ・業務遂行にあたって、取り組みへの積極性・責任感に対して評価できるものであった。 ・業務遂行中、新たに発生した課題等に対して、社内全体として体制の拡充を図る等により、業務を完了させた。 ・その他（理由： ） 	
	得点率を記入								
小計	10								
結果評価 施工計画の確認検討、施工図等の検討、工事の確認	達成度	7.5	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して得点率「-1」、「-0.5」、「0」（基準点）、「0.5」、「1.0」を付与する。					<ul style="list-style-type: none"> ・業務成果は、業務目的に照らし、特に評価できるものであった。 ・工事の品質に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ・工事の工程に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ・その他（理由： ） 	
	得点率を記入								
小計	7.5								
合計		35							
評定点		合計+65							

付表
評価項目運用表 - 3 [検査員用]

該当する評価細目の「 」を「 」に置き換える。

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			優	やや	普通	やや	劣		
			1.0	0.5	0	-0.5	-1		
プロセス評価	業務執行技術力	検討・確認項目 検討・確認内容	5	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」				<ul style="list-style-type: none"> ・検討・確認項目は、契約図書の内容を満足していた。 ・実施された検討・確認項目の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 ・業務目的に照らし必要な検討・確認項目が不足無く実施され、関連する業務・事業間の整合も図られていた。 ・実施された検討・確認項目の技術的内容は、新たな、あるいは高度な設計等の技術に対応した難易度の高いものであった。 	
		十分な技術力	5	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」				<ul style="list-style-type: none"> ・設計内容（当該工事の仕様書や図面等の内容）や関係法令の内容が把握されていた。 ・当初の検討項目の遂行や指示事項等への対応に必要な技術力を有していた。 ・業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。 ・新たな、あるいは高度な設計等の技術に十分対応できる能力を有していた。 	
		小計	10						
結果評価	施工計画の確認検討、施工図等の検討、工事の確認	目的の達成度	10	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」				<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 ・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容であった。 ・高度な技術レベル、多岐にわたる検討・確認項目など、難易度の高い業務に対し必要な業務成果が得られた。 	
		業務報告書等の 的確な取りまとめ	10	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」				<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書にある業務内容、業務遂行段階での指示事項が的確に取りまとめられている。 ・業務報告書やその他検討提出資料の内容において、著しい不整合がみられなかった。 ・簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ確認しやすい。 ・契約図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。 	
		ミスの有無	5	評価細目チェック数 =0 「劣」 =1 「やや劣」 =2 「普通」 =3 「やや優」 =4 「優」				<ul style="list-style-type: none"> ・工事の品質に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ・工事の工程に大きな影響を及ぼすような、重大なミスはなかった。 ・チェックリスト等の業務実施状況の記録により、ミスの防止が図られていた。 ・業務報告書の内容にミスは無く、打合せ記録簿等も完備されていた。 	
		小計	25						
合計		35							
評定点		合計+65							

項目別評定表

委託業務名

受注者名

評定点

(事故等による減点 点 / 瑕疵修補又は損害賠償による減点 点)

評価項目		評価の視点	指標	得点	配点
専門技術力	業務執行技術力	目的と内容の理解 必要情報の把握 検討・確認項目、検討・確認内容 打ち合わせ資料の内容 十分な技術力		/	9.10
管理技術力	迅速性 工程管理能力 調整能力	実施手順、工程計画 実施体制 打合せ内容の理解、記録 内部関係者（業務委託者内）への情報伝達 工程管理		/	5.50
	品質管理能力	ミス防止の体制 ミス防止の実施		/	0.67
	弾力性等	当初工程計画の変更		/	1.12
コミュニケーション力	説明力 表現力 協調性	理解しやすい説明・表現 円滑な業務遂行への努力		/	1.57
取組姿勢 社会性	責任感 積極性	責任感の強さ、積極性		/	3.52
施工計画の確認検討 施工図等の検討 工事の確認		目的の達成度 業務報告書等の的確な取りまとめ ミスの有無		/	13.52
(表の記載方法)				/	35.00

- (表の記載方法)
- 1) 評定点は 6.5 点を標準として加減点最大 ± 3.5 点で算出。
 - 2) 本業務の受注者が得点した点数を項目別に指標化。
 - 3) 指標は 0 を標準 (加減点なし) とし、- 1.00 から + 1.00 までの整数で表示。

(評定点) と (6.5 + 項目別の得点の合計) は四捨五入の関係等で一致しない場合がある。

項目別評定点採点表

委託業務名：

工事監理業務			監督職員 工事等所管係長等 <small>(得点×0.56) / (配点×0.56)</small>	工事等所管課長 <small>(得点×0.24) / (配点×0.24)</small>	検査員 <small>(得点×0.2) / (配点×0.2)</small>	項目別評定点 <small>(工事等所管課長の得点は項目数で按分し集計)</small>	
評価項目	評価の視点						
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	/ 0.224	/ 2.4		/ 0.704
			必要情報の把握	/ 1.12			/ 1.6
			検討・確認項目、検討・確認内容	/ 1.12		/ 1	/ 2.6
			打合せ資料の内容	/ 1.12			/ 1.6
			十分な技術力	/ 1.12		/ 1	/ 2.6
			小計	/ 4.704		/ 2.4	/ 2
	管理技術力	迅速性、 工程管理能力、 調整能力	実施手順、工程計画	/ 0.336	/ 1.8		/ 0.696
			実施体制	/ 0.336			/ 0.696
			打合せ内容の理解、記録	/ 0.896			/ 1.256
			内部関係者（業務委託者内）への情報伝達	/ 0.224			/ 0.584
			工程管理	/ 1.904			/ 2.264
			小計	/ 3.696		/ 1.8	
		品質管理能力	ミス防止の実施	/ 0.672		/ 0.672	
			小計	/ 0.672		/ 0.672	
		弾力性等	当初工程計画の変更	/ 1.12		/ 1.12	
			小計	/ 1.12		/ 1.12	
	コミュニケーション力	説明力、表現力、 協調性	理解しやすい説明・表現	/ 0.56		/ 0.56	
			円滑な業務遂行への努力	/ 1.008		/ 1.008	
			小計	/ 1.568		/ 1.568	
	社会組性姿勢	責任感、積極性	責任感の強さ、積極性	/ 1.12	/ 2.4		/ 3.52
小計			/ 1.12	/ 2.4		/ 3.52	
結果評価	施工計画の確認検討、 施工図等の検討、 工事の確認	目的の達成度	/ 2.24	/ 1.8	/ 2	/ 4.84	
		業務報告書等の的確な取りまとめ	/ 2.24		/ 2	/ 4.84	
		ミスの有無	/ 2.24		/ 1	/ 3.84	
		小計	/ 6.72		/ 1.8	/ 5	/ 13.52
計			/ 19.6	/ 8.4	/ 7	/ 35	

佐久市工事監理委託業務成績評定要領の運用

(評定の方法)

第1 評定を行おうとする委託業務(以下「対象業務」という。)の評定は、「工事監理委託業務成績採点表」及び付表「評価項目運用表 - 1」～「評価項目運用表 - 3」を用いて行うものとし、評価項目、評価の視点及び評価細目の変更、追加、削除並びに配点の変更は行わないものとする。

(業務を所管する者の評定)

第2 業務を所管する者の評定点の作成手順は下記による。

監督職員は、評価項目運用表 - 1 [監督職員・工事等所管係長等用]を用い、プロセス評価項目について評定を行う。

工事等所管係長等は、評価項目運用表 - 1 [監督職員・工事等所管係長等用]を用い、結果評価項目について評定を行う。

監督職員・工事等所管係長等評定点は、評価項目運用表 - 1 [監督職員・工事等所管係長等用]を用い、 のプロセス評価項目の評定及び の結果評価項目の評定を合わせ算出する。

工事等所管課長は、評価項目運用表 - 2 [工事等所管課長用]を用いて、評定点を作成する。

(検査員の評定)

第3 検査員の評定点の作成手順は下記による。

検査員は、評価項目運用表 - 3 [検査員用]を用いて、評定点を作成する。なお、検査員評定点は、中間検査の都度作成する評定点及び完了検査の評定点の平均とする。

(総合評定点)

第4 総合評定点の作成手順は下記による。

総合評定点は、監督職員・工事等所管係長等評定点、工事等所管課長評定点及び検査員評定点に比率を乗じて得た点の総計とし、小数点第一位を四捨五入して整数にする。なお、比率は、監督職員・工事等所管係長等評定点 0.56、工事等所管課長評定点 0.24、検査員評定点 0.2 とする。

対象業務の遂行中に受注者に起因する事故等が発生し、当該業務に関し指名停止等の措置を行った場合には、当該業務の総合評定点に対して、表 1 を参考として - 15 点まで減点することができる。

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	文書注意	指名停止 1 ヶ月まで	指名停止が 1 ヶ月を超える
減 点	- 5 点	- 1 0 点	- 1 5 点

対象業務において、受注者に起因する契約の違反が発生し、債務の不履行又は債務の不履行と共に損害賠償の請求等の措置を行った場合には、表 - 2 を参考として - 2 0 点まで減点することができる。また、総合評定点が採点された後に当該違反が発生した場合は、遡って減点を実施するものとする。

表 - 2 債務の不履行又は債務の不履行と共に損害賠償の請求等の措置を行った場合の減点基準

区 分	履行請求又は履行請求と共に損害賠償の実施	故意又は重大な過失により履行請求又は履行請求と共に損害賠償の実施
減 点	- 1 0 点	- 2 0 点

(項目別評定表)

第 5 様式第 3 号「項目別評定表」は、対象業務の受注者に対する評定の結果の説明に使用するものとする。

附則

この運用は、平成 19 年 10 月 1 日から適用する。