

所長	主幹	計調課長	工務課長	係長

# 委託業務等成績評定表

[積算技術業務]

平成 年 月 日  
評定点 100 点

受注者名：

事務所名：

委託業務等名		業務番号	
路線・河川名	業務場所	年度	
業務概要			
契約金額	当初：		円
	最終：		円
履行期間	当初：平成 年 月 日～平成 年 月 日		
	最終：平成 年 月 日～平成 年 月 日		
完了年月日	平成 年 月 日		
完了検査年月日	平成 年 月 日		
契約相手方住所氏名			
管理技術者氏名			
照査技術者氏名			
現場代理人氏名			
主任技術者氏名			
担当技術者氏名 (1)			
担当技術者氏名 (2)			
担当技術者氏名 (3)			
主任監督(調査)員所属・職氏名			印
総括監督(調査)員所属・職氏名			印
検査員所属・職氏名			印

評価項目	主任監督員等 評定点				総括監督員等 評定点	検査員 評定点	業務評定	
	初回	中間	納品	小計				
専門技術力	提案力、改善力	—	—	—	0.00	—	0.0	
	業務執行技術力	—	—	51.00	51.00	0.00	9.00	
	施工時への 配慮(注)	概略設計	—	—	—	—	—	0.0
		詳細設計	—	—	—	—	—	0.0
	コスト把握能力(注)	—	—	—	—	—	0.0	
管理技術力	工程管理能力	—	—	7.00	7.00	—	7.0	
	品質管理能力	—	—	—	0.00	—	7.00	
	迅速性、弾力性、調整能力	—	—	21.00	21.00	—	21.0	
コミュニケーション力	説明力、協調性	—	—	—	0.00	—	0.0	
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観	—	—	5.00	5.00	0.00	5.0	
成果品の品質				—	0.00	—	0.0	
①下請け(再委託)の未報告の減点				—	—	—	0.0	
②事故等による減点				—	—	—	0.0	
③瑕疵修補又は損害賠償による減点				—	—	—	0.0	
総合評定点				84.0	0.0	16.0	100.0	

所 見		
主任監督(調査)員	総括監督(調査)員	検査員
0	0	0

(1) 積算技術業務 ①〔主任監督（調査）員用〕

業務完了時 平成 年 月 日

委託業務等名

業務番号

受注者名：

評価項目		評価の視点	評価細目	評定点	
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務の目的、内容が理解されていた。</li> <li>業務計画書に記載された内容を的確に理解していた。</li> <li>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。</li> <li>提出資料等に当該業務の特徴、注意すべき事項などが適切に記述されていた。（担当路線・河川等の地域特性など）</li> </ul>	6.00	
		的確な履行	法令・技術基準の知識は十分か	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な法律・政令・通達等が十分に理解されていた。</li> <li>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。</li> <li>特記仕様書等に示された当該業務固有の条件が十分に理解されていた。</li> <li>業務上必要となる、図面及び技術的資料について留意すべき、専門的知識を十分有していた。</li> </ul>	12.00
			業務内容についての判断は的確か	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務着手時点において、業務に必要な資料等が整備されていた。</li> <li>業務執行段階で、業務に必要な資料収集がなされていた。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>業務（現場）で発生した諸問題に対して十分対応できる能力を有していた。</li> </ul>	12.00
		業務目的の達成度	必要事項が適切に記載されているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。</li> <li>調査職員からの指示事項が、漏れなく実施された。</li> <li>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。</li> <li>高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い業務に対し十分な業務成果が得られた。</li> </ul>	12.00
	業務に求められる的確な取りまとめがされているか		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務上作成、提出すべき資料に漏れがなかった。</li> <li>業務上作成する資料について、十分な理解の上で、適切に取りまとめられていた。</li> <li>業務上作成する資料が簡潔で理解しやすい表現となっていた。</li> <li>業務上、入手した情報を総合的に活用し、重要な点が理解しやすく取りまとめられていた。</li> </ul>	9.00	
	管理技術力	業務実施体制の的確性		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務上作成する資料が期限内に提出されていた。</li> <li>提出された資料について、管理技術者が内容を適切に把握していた。</li> <li>履行期間を通じて安定的で十分な業務実施体制が確保されていた。</li> <li>成果品の品質確保のためのチェック体制が構築され、有効に機能していた。</li> </ul>	7.00
		打合せ内容の理解	発注者との打合せは適切か	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ記録が適切に整理され、遅滞なく作成されていた。</li> <li>受注者内の意志疎通が正確で、指示や打合せ事項が的確に業務に反映された。</li> </ul>	7.00
		指揮系統の迅速性、確実性	情報伝達の基本は守られているか	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係者間の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。</li> <li>情報伝達の誤認等による問題が発生しなかった。</li> <li>当該業務に関する社内の情報伝達内容が書類により記録されていた。</li> <li>問題が発生した場合のバックアップ体制が確立していた。又は、対応が迅速に行われた。</li> </ul>	14.00
	取組姿勢	責任感 積極性		<ul style="list-style-type: none"> <li>管理技術者、担当技術者として、責任逃れの言動は無かった。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>業務の内容・精度を向上させる新たな取組が自主的になされた。</li> </ul>	5.00

評定

主任監督（調査）員 所見 （※必ず記載すること）		84.0
-----------------------------	--	------

(1) 積算技術業務 ②〔総括監督(調査)員用〕

業務完了時 平成 年 月 日

委託業務等名

業務番号

受注者名:

評価項目	評価の視点	評価細目	評定点
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失	<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: )	0.00
	中立性・公平性に係る過失	<input type="checkbox"/> ・中立性・公平性に関して、第三者から苦情があり、請負者に帰する過失があった。 <input type="checkbox"/> ・その他(理由: )	0.00
	守秘性に係る過失	<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: )	0.00

評定

総括監督(調査)員 所見 (※必ず記載すること)		0.0
-----------------------------	--	-----

(1) 積算技術業務 ③〔検査員用〕

検査時 平成 年 月 日

委託業務等名

業務番号

受注者名：

評価項目		評価の視点	評価細目	評定点
プロセス評価	専門技術力	業務目的の達成度 業務に求められる確かな取りまとめがされているか	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ・業務上作成、提出すべき資料に漏れがなかった。</li><li>■ ・業務上作成する資料について、十分な理解の上で、適切に取りまとめられていた。</li><li>■ ・業務上作成する資料が簡潔で理解しやすい表現となっていた。</li><li>■ ・業務上、入手した情報を総合的に活用し、重要な点が理解しやすくとりまとめられていた。</li></ul>	9.00
	管理技術力	業務実施体制的的確性	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ・業務上作成する資料が期限内に提出されていた。</li><li>■ ・提出された資料について、管理技術者が内容を適切に把握していた。</li><li>■ ・履行期間を通じて安定的で十分な業務実施体制が確保されていた。</li><li>■ ・成果品の品質確保のためのチェック体制が構築され、有効に機能していた。</li></ul>	7.00

評定

検査員 所見 (※必ず記載すること)		16.0
-----------------------	--	------