

土木部委託業務等成績評定要領

(目的)

第1 この要領は、土木部が発注する委託業務等の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって、委託業務等の適正な履行の確保及び建設コンサルタント等の適正な評価に資することを目的とする。

(対象)

第2 この要領において評定の対象となる委託業務等は、次の各号に掲げる業務をいう。

(1) 測量作業共通仕様書（平成16年6月23日技第56号）に定める測量業務。

(2) 地質調査共通仕様書（平成16年6月23日技第56号）に定める地質調査業務、及び別に定める基準に従い定められる単純調査業務。

(3) 土木設計業務等共通仕様書（平成16年6月23日技第56号）に定める調査、計画業務及び設計業務。

2 評定は、1件の当初設計金額が100万円未満の業務にあつては、これを省略することができる。

3 業務の内容がこの評定に適さない場合は、別途取扱いについて定めることができる。

(評定者)

第3 委託業務等の成績の評定者（以下「評定者」という。）は、土木部測量・調査等業務検査要領及び土木設計業務等委託検査要領に定める、検査員ならびに調査（監督）職員とする。

(評定の方法)

第4 評定は、委託業務等1件ごとに行うものとする。

2 評定は、評定者が確認した事項に基づき、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。

3 評定の結果は、委託業務等成績評定表（様式2-1～4）（以下「評定表」という。）に記録するものとする。

4 評定に際しては、別に定める「考査基準（参考）」に留意して行うものとする。

(評定の時期)

第5 検査員は検査を実施したとき、調査（監督）職員は委託業務等が完了したとき、それぞれ評定するものとする。

(評定表の提出等)

第6 評定者は評定を行ったときは、遅滞なく評定表を委託業務確認書（様式1-1、2）とともに所属長に提出し、評定結果を報告するものとする。

2 前項に規定する評定表の提出等は、1件の当初設計金額が100万円未満の業務にあつては、委託業務確認書の提出をもって代えることができる。

(評定の結果の通知)

第7 所属長は、評定者から評定表の提出があったときは、遅滞なく当該委託業務等の受注者に対して、評定の結果を委託業務等成績評定通知書(様式3)により通知するものとする。

(評定の修正)

第8 評定を行った後、当該成果品に瑕疵等があることが発見されたときは、評定表の修正を行うものとする。

2 評定の修正に際しては、別に定める「審査基準(参考)」に留意して行うものとする。

3 所属長は第7の通知をした後第1項の修正を行ったときは、遅滞なくその結果を当該委託業務等の受注者に対して、委託業務等成績評定通知書(様式3)により通知するものとする。

(説明請求等)

第9 第7又は第8による通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して15日(「休日」を含む。)以内に書面により、所属長に対して評定点の内容について説明を求めることができる。

2 所属長は、評定点の通知を受けた受注者から評定点についての説明を求められた場合、速やかに委託業務等成績評定に係る説明書(様式4)により回答するものとする。

(評定表の保存)

第10 評定表の保存は年度経過後10年間とする。

(附 則)

この要領は、平成20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。

(参考)

考 査 基 準

1. 検査員考査基準

(1) 考査方法

評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、加減点要素の各項目に従って、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)

2. 総括監督(調査)員考査基準

(1) 考査方法

総括監督(調査)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(調査)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) 再委託(下請け)の未報告による減点(①)

当該業務において土木設計業務等共通仕様書第1127条(測量作業第27条、地質調査第126条)における再委託について違反した場合、総合評定点に対して以下を参考に-15点まで減点することができる。

- ・初回打ち合わせ時まで委任(下請負)承諾申請書を提出しなかった。(- 10点)

(4) 事故等による減点(②)

当該業務遂行中に受注者(請負者)に起因する事故等が発生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、別表-1を参考として-15点まで減点することができる。

別表-1 受注者(請負者)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	指名停止1ヶ月まで	指名停止が1ヶ月を超える
考 査 点	- 3点	- 5点	- 10点	- 15点

【適応事例】

- ・入札前に提出した当該業務の技術提案書等が虚偽であった事実が判明した。
- ・発注者の承諾なしに当該業務に関する権利義務、成果物を第三者に譲渡又は継承、公開した。
- ・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。
- ・打ち合わせ協議または検査の実施にあたり、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、または重大な損害を与えた公衆災害を起こした。
- ・その他(理由:)

(5) 瑕疵修補及び損害賠償による減点 (③)

成果品に、受注者（請負者）の責任に起因する瑕疵が存在し、契約書のかし担保条項等に記された手続きに従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合には、当該業務の総合評定点に対して、別表－2を参考として－20点まで減点することができる。ただし、ここでいう瑕疵修補とは、軽微なミス of 修正ではない大幅な修補をいう。また、評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 瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区 分	瑕疵修補又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失により瑕疵修補又は損害賠償の実施
考 査 点	－10点	－20点

3. 主任監督（調査）員考査基準

(1) 考査方法

評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、加減点要素の各項目に従って、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）

(2) 委託業務等指示書の発行

委託業務等指示書の発行は、原則として評定項目の〔減点評価〕項目等の不履行及び業務の改善が必要と認められた場合に際し行い、委託業務指示書（様式5）をもって修正させるものとする。また、その他にも主任監督（調査）員の判断により発行できるものとする。

委託業務等指示書の発行は、原則として主任監督（調査）員が行うものとする。

(3) 評定の代理

主任監督（調査）員の評定について、主任監督（調査）員が認めた場合は監督（調査）員が代理できるものとする。ただし代理である旨は記さず、「委託業務等成績評定表」における主任監督（調査）員の氏名・押印は変更しないものとする。

4. 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、「測量作業、地質調査、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においては、業務の目的、金額を勘案し、原則として主たる業務の考査をもって評定点とみなすものとする。主たる業務の取扱いは、総括監督（調査）員が決定するものとする。

5. 「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。一方で高度な技術力をそれほど必要としない単純なデータ処理業務や資料収集・整理業務等については、これを「単純調査業務」と定義し、「測量作業、地質調査、単純調査等業務」採点表を用いて評定するものとする。「単純調査業務」の選定については、総括監督（調査）員が決定するものとする。以下に「単純調査業務」の参考例を示す。

・「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、砂防及び海岸	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 環境	資料収集的な業務 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
	等々

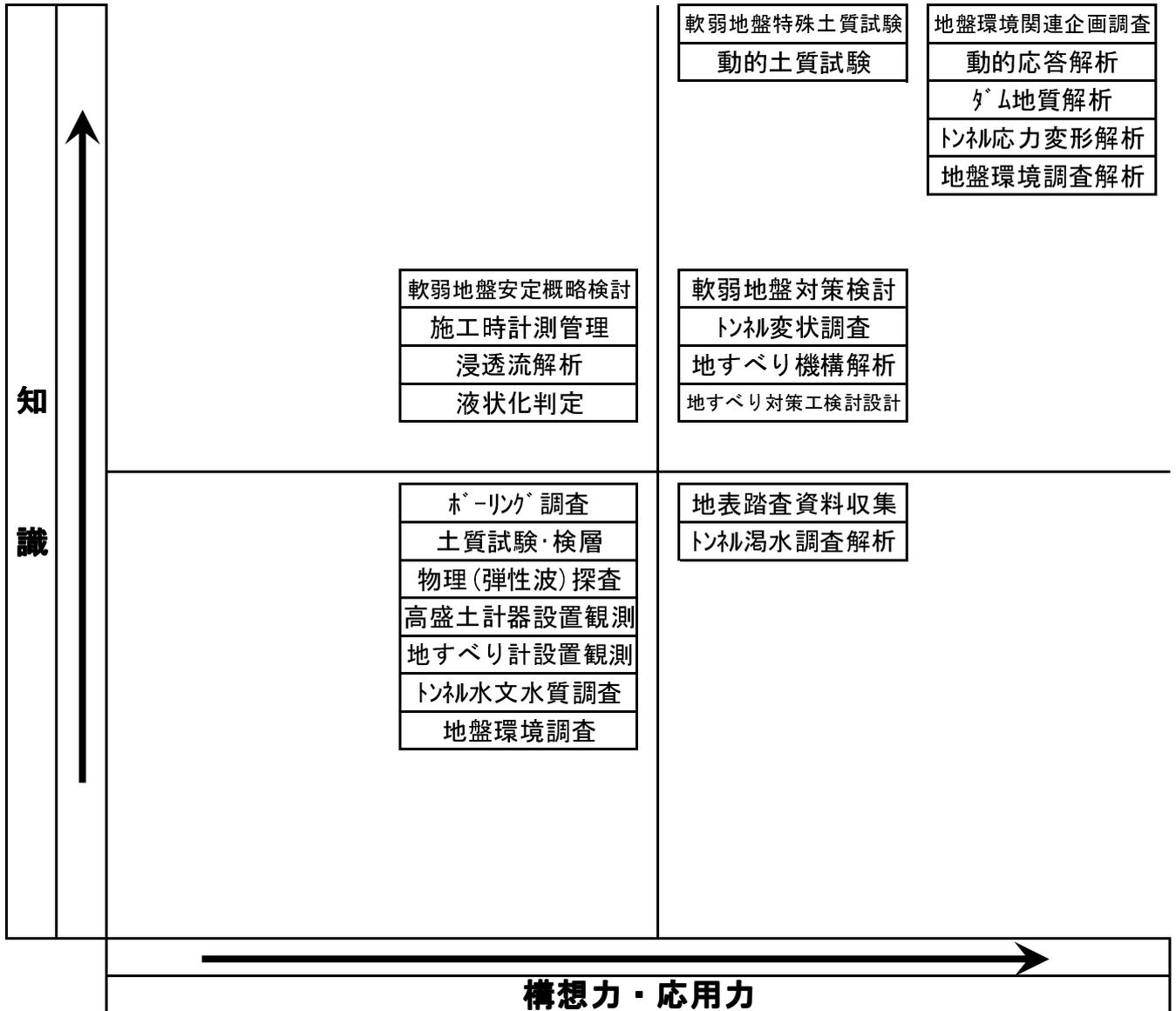
参考：採点上の補足

採点表の評価項目で“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「知識」の高い業務かつ/または「構想力・応用力」の高い業務を指す。以下に標準的な業務内容に基づいた例を示す。

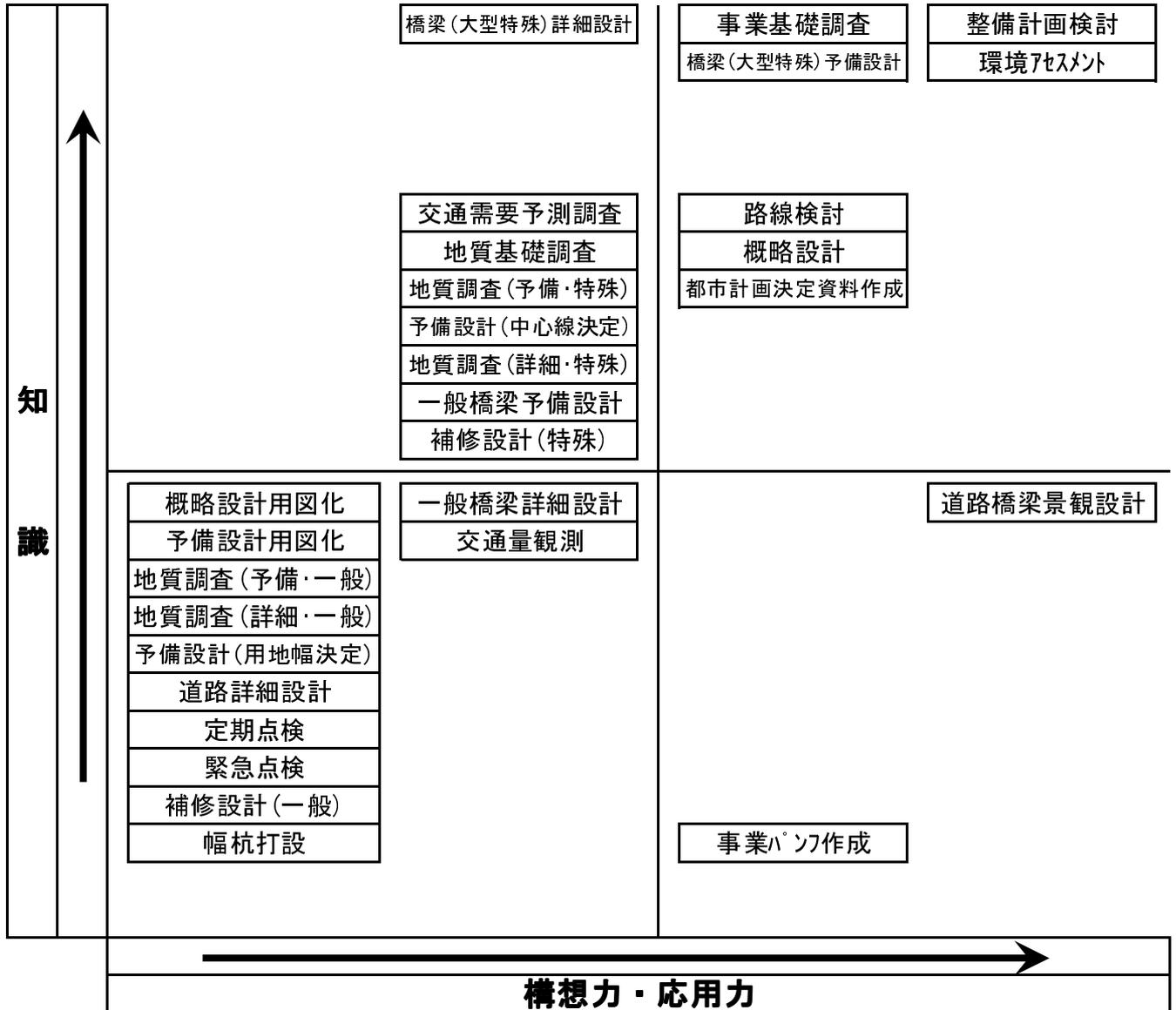
1) 測量作業の例



2) 地質調査の例



3) 道路事業に係わる調査・計画・設計業務の例



4) 河川事業に係わる調査・計画・設計業務の例



(様式3)

〇〇 第 号
平成 年 月 日

契約の相手方
所在地
商号または名称
代表者名 様

奈良県 〇 〇 事務所長 印

委 託 業 務 等 成 績 評 定 通 知 書

貴社が受注した下記の委託業務等について、委託業務等成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定結果に疑問があるときは、当職に対しその疑問の旨を付して、この書面の通知を受けた日から起算して15日（「休日」を含む。）以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

なお、説明を求める場合の書面の送付先及び手続等についての問い合わせは下記のとおりです。

記

- 1 委託業務等名・業務番号 平成〇〇年度 第〇〇号
〇〇〇〇 業務
- 2 完了検査年月日 平成 年 月 日
- 3 成績評定点 〇〇 点
- 4 書面の送付先 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市 〇〇町 〇〇
奈良県 〇〇事務所長 宛
- 5 手続等の問い合わせ先 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市 〇〇町 〇〇
奈良県 〇〇事務所 〇〇課 〇〇係
TEL 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 内線〇〇

(様式4)

〇〇 第 号
平成 年 月 日

契約の相手方
所在地
商号または名称
代表者名 様

奈良県 〇 〇 事務所長 印

委託業務等成績評定に係る説明書（回答）

平成 年 月 日付で貴社から説明を求められた評定内容について、下記のとおり回答します。

記

- 1 委託業務等名・業務番号 平成〇〇年度 第〇〇号
〇〇〇〇 業務
- 2 完了検査年月日 平成 年 月 日
- 3 成績評定点 〇〇 点
- 4 疑問に対する回答