

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-1 主任監督員	部長補佐〇〇〇〇						
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日							
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別 評価 (5段階)	得点	備考				
			5	4	3	2	1							
プロセス評価	専門技術力	提案力・改善力 〔加点点評価〕	20	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務の仕様や発注者からの指示等を満たす提案が適切になされたか。 ・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・解析の手法・技術に関する提案が適切になされたか。(注1) 							得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/10) 口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))			
			40						<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行段階で新たな視点からの提案が適切になされたか。 ・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か。(注1) 					
			20	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務で不足する課題が適切に抽出されたか。 ・検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が適切に提案されたか。 										
			20						<ul style="list-style-type: none"> ・業務の作業効率を向上させる提案が、自主的で適切になされたか。 ・業務の内容・精度を向上させる提案が、自主的で適切になされたか。 					
			点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								
			小計	100						A①		0		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・「委託業務成績評定要領の基本的解釈と運用方法について」の「3. 細部の運用(5)高度な技術レベルが求められる場合」を参照

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇				1-2主任監督員		部長補佐〇〇〇〇		
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇				平成〇〇年〇月〇〇日				
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考
			5	4	3	2	1			
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 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・業務計画書に必要事項が適切に記載されていたか。(わかりやすく内容が充実しているか。)						得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)
				・当該業務の目的、内容が理解されていたか。(業務全般を見て判断する。)						
			・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する適切な記述があったか。							
			・特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が適切に理解されていたか。							
			必要情報の把握 20 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・業務着手時点において、適切に資料等が整備されたか。						
				・業務実施の各段階で、入手した資料が適切に理解・活用されていたか。						
・業務遂行段階で、新たなに必要とされた情報収集の努力がなされていたか。										
・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か。										
検討項目・検討手法 20 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・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か。(満足の度合いで評価する。)									
	・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適切であったか。									
・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適切であったか。										
・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か。(注1)										
打ち合わせ資料の内容 20 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・打ち合わせ資料に、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か。									
	・打ち合わせ資料にミスがなかったか。(ミスがない場合でも内容をみて評価する。)									
・打ち合わせ資料に、業務を進めるにあ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か。										
・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あたり、的確な理論展開による説明が盛り込まれていたか。(注1)										
十分な技術力 20 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・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か。									
	・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か。									
・業務遂行段階において、発注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か。										
・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か。(注1)										
点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)						得点欄に直接記入する。	
小計		100						A②	0	

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・「委託業務成績評定要領の基本的解釈と運用方法について」の「3. 細部の運用(5) 高度な技術レベルが求められる場合」を参照

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-3 主任監督員		部長補佐〇〇〇〇				
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日						
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価 (5段階)	得点	備考			
			5	4	3	2	1						
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。イ・ロのいずれかを選択する。)	イ・「概略設計、予備設計」の場合	施工に関する一般的な知識	60 ・基礎点A=12点 ・加算点B=48点									得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20) 口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))
				施工条件の把握	40 ・基礎点A=8点 ・加算点B=32点								
			点数の補正									得点欄に直接記入する。	
			小計	100	評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。								
		ロ・「詳細設計」の場合	施工に関する一般的な知識	40 ・基礎点A=8点 ・加算点B=32点									得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20) 口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))
				施工条件の把握	30 ・基礎点A=6点 ・加算点B=24点								
			施工計画 (施工方法、仮設備計画)		30 ・基礎点A=6点 ・加算点B=24点								
				点数の補正									
		小計	100	評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)							A③	0	

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-4 主任監督員	部長補佐〇〇〇〇						
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日							
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考				
			5	4	3	2	1							
プロセス評価	専門技術力	コスト把握能力 (設計業務を対象に判定する。)	コスト把握能力 ・基礎点A=20点 ・加算点B=80点	<ul style="list-style-type: none"> ・工事費に関するコスト把握能力を有していたか。 ・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か。 ・コスト縮減に係わる提案があったか。 ・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か。 							得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20) 口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))			
				点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。
				小計	100							A④	0	

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-5 主任監督員		部長補佐〇〇〇〇		
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日				
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
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	・ 契約締結後5日以内に業務工程表が提出され、7日以内に業務着手がなされたか。(工程表の内容と着手時期を見て総合的に判断する。)							得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)
				・ 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か。							
				・ 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か。							
				・ 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か。							
			実施体制	・ 契約図書に基づき、業務主任技術者届け及び業務計画書が提出されたか。(内容と提出時期を見て総合的に判断する。)							
				・ 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、業務が適切に履行されたか。							
・ 配置された担当技術者又は照査技術者は、業務内容に応じた技術者が配置され、適切に履行されたか。											
打合せ内容の理解、記録	・ 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か。										
	20	・ 打合せ記録簿が打合せ後速やかに提出されたか。									
		・ 打合せ記録簿の記載内容が打ち合わ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か。									
		・ 受注者内(再委託先を含む)で意思疎通がなされ、指示や打ち合わせ事項がその後の資料等に適切に反映されていたか。									
・ 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か。(打合せ後に不明点等の問合せを発注者に行うことはなかったか。)											
工程管理	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か。									
		・ 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か。									
		・ 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か。									
		・ 履行中のポイントとなる工程目標等を含め全体を通して工程計画どおり完了できたか。									
点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)							得点欄に直接記入する。	
小計	100						A⑤	0			

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-6主任監督員		部長補佐〇〇〇〇				
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日						
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考			
			5	4	3	2	1						
プロセス評価	管理技術力	品質管理能力	イ・「概略の設計・予備設計」の場合	ミス防止の実施	100	・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適切になされたことを確認できた。						得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/10)	
					・基礎点A=20点 ・加算点B=80点	・品質管理のためのシステム(ex. IS019001)が構築されている部署で業務が適切に行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。							
				点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±5点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)							得点欄に直接記入する。
				小計	100						A⑥		0
			ロ・「詳細設計」の場合	ミス防止の実施	100	・業務計画書等に、照査体制・照査計画等が適切に記載されていたか。						得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)	
					・業務計画書等に適切な照査担当者が配置されていたか。								
				・照査報告書等の品質管理の記録により、照査が適切に実施されたことを確認できたか。									
				・品質管理のためのシステム(ex. IS09001)が構築されている部署で適切に業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できたか。									
			点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)						得点欄に直接記入する。		
			小計	100						A⑥	0		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

口頭か文書かを問わず監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。

- ・成果品納入前に受けた場合（やや劣る（2点））
- ・成果品納入時以降に受けた場合（劣る（1点））

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-7主任監督員	部長補佐〇〇〇〇	平成〇〇年〇月〇〇日							
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇														
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考						
			5	4	3	2	1									
プロセス評価	管理技術力	迅速性 ・弾力性 ・調整能力	40	<ul style="list-style-type: none"> ・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、あるいは監督員等の指示等に適切で迅速に対応したか。 ・その結果生じた検討内容が特に優れていたか。 									得点=基礎点A +加算点B× (項目別評価計/10)			
			30	<ul style="list-style-type: none"> ・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適切に作成されたか。 ・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か。 										口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。		
			30	<ul style="list-style-type: none"> ・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適切に作成されたか。 ・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か。 											・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))	
			点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)										
			小計		100									A7	0	

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-8主任監督員	部長補佐〇〇〇〇			
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日				
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
プロセス評価	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	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)	・日時・場所・参加者・目次・頁等が適切に明記された資料となっていたか。							得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/20) 口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))
				・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か。							
				・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か。							
				・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か。							
			理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	・打合せ開始時に、打合せの趣旨・目的が適切に説明されたか。							
				・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か。							
・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か。 ・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か。											
説明を補う努力	・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か。										
	・説明が不十分の場合、他のメンバーにより補足説明が適切になされたか。										
	・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か。										
	・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か。										
円滑な業務遂行への努力	・密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていたか。										
	・業務遂行上、課題や問題点が発生した場合に適切で迅速に報告がなされたか。										
点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								
小計		100						A⑧	0		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-9 主任監督員		部長補佐〇〇〇〇				
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日						
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考			
			5	4	3	2	1						
プロセス評価	取組姿勢	責任感・積極性 責任感・積極性・倫理観	100	<ul style="list-style-type: none"> ・業務主任技術者、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か。(あった場合は2以下とし、ない場合は責任感の度合いで判断する。) ・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か。(見逃しがあつた場合には2以下とし、ない場合はその内容を見て総合的に判断する。) ・業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が適切に再確認されていたか。 ・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適切で迅速になされたか。 							得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/20) 口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))		
			点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。
			小計	100						A⑨		0	

※表の使用法... 該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

設計業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-10主任監督員		部長補佐〇〇〇〇		
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日				
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
結果評価	目的の達成度	40 ・基礎点A= 8点 ・加算点B=32点	・設計図書に提示された項目が、漏れなく実施されたか。(実施内容を見て総合的に判断する。)							得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)	
			・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施されたか。(実施内容を見て総合的に判断する。)								
			・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か。(実施内容を見て総合的に判断する。)								
			・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)成果が得られたか。(注1)								
	的確なとりまとめ	30 ・基礎点A= 6点 ・加算点B=24点	・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か。								口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))
			・理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められないか。								
			・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か。								
			・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か。								
	ミスの有無	30 ・基礎点A= 6点 ・加算点B=24点	・成果品の品質に大きな影響しない(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か。								
			・誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかったか。								
・チェック方法に努力と工夫が見られた成果品であったか。											
・必要書類も整備されていたか。											
点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)									
小計	100							A⑩	0		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・「委託業務成績評定要領の基本的解釈と運用方法について」の「3. 細部の運用(5)高度な技術レベルが求められる場合」を参照