# 和歌山県県土整備部業務成績評定要領

[沿革]平成15年4月1日 制定

平成19年4月1日 一部改正

平成26年4月1日 一部改正

平成31年4月1日 一部改正

#### (目的)

第1 この要領は、和歌山県県土整備部及び農林水産部が所掌する業務委託の成績評定(以下「評定」という。)に必要な事項を定め、厳正かつ適確な評定の実施を図り、もって受託業者の適正な選定及び 指導育成並びに品質の向上を図ることを目的とする。

#### (評定の対象)

- 第2 評定は、和歌山県工事検査規程(平成14年4月1日和歌山県訓令第21号)第2条第1項(3)に 定める県工事に伴う業務のうち県土整備部及び農林水産部が所掌する業務について行うものとする。
- 2 評定を行う業務のうち、単純調査業務は別表1の例示のとおりとする。

#### (評定者)

第3 業務成績の評定者(以下「評定者」という。)は、和歌山県工事検査規程(平成 14 年 4 月 1 日和 歌山県訓令第 21 号)第2条第1項(5)に定める検査員、設計図書に定める監督員及び担当課長等 とする。

#### (評定の方法)

- 第4 評定は、業務委託契約ごとに独立して行うものとする。
- 2 評定は、評定者ごとに独立して適確かつ公正に行うものとする。

#### (監督員による評定)

第5 監督員による評定は、次の表に掲げる「業務成績評定表」、「評定点集計表」及び「採点表」により 行うものとする。評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、評価項目の各項目に従って、評価を 行うものとする。なお、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ものとする。

	地質調査 業務	単純調査 業務	測量業務	調査・計画 業務	概略·予備 設計業務	詳細設計 業務	発注者 支援業務
業務成績評定表	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1②
評定点集計表	別紙2①	別紙2①	別紙2①	別紙2②	別紙2②	別紙2②	別紙2③
採点表	別紙3①	別紙3②	別紙3③	別紙3④	別紙3⑤	別紙3⑥	別紙3⑦

#### (担当課長等による評定)

第6 担当課長等による評定は、次の表に掲げる「業務成績評定表」、「評定点集計表」及び「採点表」 により行うものとする。評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、評価項目の各項目に従って、評価を行うものとする。なお、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ものとする。

	地質調査 業務	単純調査 業務	測量業務	調査・計画 業務	概略·予備 設計業務	詳細設計 業務	発注者 支援業務
業務成績評定表	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1②
評定点集計表	別紙2①	別紙2①	別紙2①	別紙2②	別紙2②	別紙2②	別紙2③
採点表	別紙4①	別紙4②	別紙4③	別紙4④	別紙4⑤	別紙4⑥	別紙4⑦

2 担当課長等は、当該業務において受託者に起因する事故等が発生し、措置を行った場合には、当該業務の総合評定点に対して、次表を参考として一5点まで減点することができる。

区分	口頭注意	文書注意
考査点	-3点	一5点

3 担当課長等は、成果品に、受託者の責任に起因する瑕疵が存在し、契約図書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、次表を参考として-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、軽微なミスの修正ではない大幅な修補をいう。

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る瑕疵修補又は損害賠償 の実施
考査点	一10点	一20点

### (検査員による評定)

第7 検査員による評定は、次の表に掲げる「業務成績評定表」、「評定点集計表」及び「採点表」により 行うものとする。評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、評価項目の各項目に従って、評定を 行うものとする。なお、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ものとする。

	地質調査 業務	単純調査 業務	測量業務	調査・計画 業務	概略•予備 設計業務	詳細設計 業務	発注者 支援業務
業務成績評定表	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1①	別紙1②
評定点集計表	別紙2①	別紙2①	別紙2①	別紙2②	別紙2②	別紙2②	別紙2③
採点表	別紙5①	別紙5②	別紙5③	別紙5④	別紙5⑤	別紙5⑥	別紙5⑦

## (対象業務が複数の業務にまたがる場合の取扱い)

第8 対象業務が、「地質調査業務」、「単純調査業務」、「測量業務」、「調査・計画業務」、「概略・予備設計業務」、「詳細設計業務」、「発注者支援業務」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評価をもって評定点とみなすものとする。この取扱いは、監督員、担当課長等及び検査員で統一するものとする。

## (評定の結果の通知)

第9 評定結果の通知は、和歌山県県土整備部工事等成績評定通知実施要領(平成 15 年 4 月 1 日 施行)により行うものとする。

### (評定の修正)

第10 発注機関の長は、第9の通知をした後、当該評定を修正する必要があると認められる場合は、修正しなければならない。

別表1 単純調査業務

項目	具 体 例
	単純なデータ収集整理業務
# '%	単純なデータ処理業務
共通 	書類編集的な業務
	文献収集業務
	水理・水文観測業務
	データ加工業務 (降雨解析等)
   河川、砂防及び海岸	不等流計算等の計算業務(システム開発を除く)
河川、砂防及び海岸	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
	一般的な現地踏査
道路	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	施工関連資料の収集整理
	定期的なデータメンテナンス
情報	資料収集的な業務
	単純なデータ作成のみの業務
防災	資料収集的な業務
環境	大気汚染、水質汚濁、騒音、振動等調査・分析方法がJIS等で 規定されている測定業務
その他	上記具体例に準ずる業務

				業		彩	务	成		ž	績		評		定		3	表		
																*	*	年	月	日
															<u>C</u>	〇振	興局	00部	00	<u>課</u>
										*	*	年度	:	00		第		号		
		業	務	名															00	業務
契		約		金		額	当初:						円	最終:						円
Н						期	自:	* *	:	年	月	١	П	自:	*	*	年	月	日	
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					至:	* *		年	月		日 ·	至:		*	年	月	日	
完		式 	年		=	日					* *		年	月	E					
完	八	検	査	平	月	日					* *		年	月	E	1				
契	約右	相 手	方	住戶	<b>斤氏</b>	, 名														
主	任	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
鰛	督	員月	听 扂	nug •	氏	名		00	振興昂	司	OO調	Ŗ	技	師	0	0		Ð		点(注1)
担	当誤	₹長	等所	i属	・氏	名		00	振興昂	司	OOij	Ŗ	課	長	0	0		Ð		点(注1)
完	<b>ず検</b>	査検	査員	.所属	₹ • B	5名		検査	技術习	支援	誤	枝	金金	<b>員</b>	0	0		<b>(FI)</b>		点(注1)
評		価		項		目							業務	評定	(注1)	)				
	実別の記	も能力 平価	ካ		i体制 i行言	削及び †画														点
0				幇	行管	<b>雪</b>														点
プロ		<b>拖状</b> 测	兄	品	質質	<b></b> 雪														点
セス	の計	平価		業	終物	寺性														点
ス評価			-	倉	意コ	[夫														点
		月調整 りの記				隆能力														点
		且姿勢		責任性	·感· ·倫	· 積極 理観														点
結:	果の	評価	,			D品質														点
①小	計 (	注2	)																	点
②事;	故等	によ	る減	点																点
3瑕症	E修補	又は	損害	賠償	によ	る減点														点
<b>④そ</b> (	の他	(				)														点
総合	評定	点=①	D+(	2)+	3+	4														点

(注1) : 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。

(注2):①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別紙2①

	評定点	集計表												Ė	業 務 :	名						0	) 業	務				
===	/m-== []	4m - Dil			Ē	监督員(	a)					担	当課長	(b)					村	)員查	c)			細別評定点(注1)				
ā <del>'</del> i	価項目	細別	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点 (注2)	基礎点	評定点 /	配点	(評定率)
	実施能力 の評価	実施体制及び 執行計画																							12. 0	/	20	%
		執行管理																							3. 0	/	5	%
	実施 状況	品質管理																							12. 0	/	20	%
プロセ ス評価	の 評価	業務特性																							6. 0	/	10	%
		創意工夫																							2. 4	/	4	%
	説明調整能 力の評価	説明調整能力																							3. 6	/	6	%
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観																							3. 0	/	5	%
結果の	)評価	成果物の品質																							18. 0	/	30	%
評定者	定者別評価点 ①		•																									
評定者	f別基礎点 ②	)								•							•											
評定者	f別評定点 (	(3=1+2)	4							5	(5)				6													
	F定点(注3) (④×0.4+⑤>	× 0. 2+6 × 0. 4)															-						細別評定点 (注3) / 100					
8事故	次等による減点	(業務遂行段階	皆を対象	とする)																								
		の責任に起因す 損害賠償が実施																										
10その	)他(			)																								
⑪総合	許定点の算定	!	総合	評定点①	)=⑦+	8+9-	+10																					
	所 見					(担当	(課長)						(検査	(員)						2. 約 ( 3.	☆を四捨 #別の評 a)×0.4 「⑦」、	目の評定点 五入して表 価点算出は +(b)×0.2 「⑪」は、 し整数とす	示して 下記(: +(c) 小数第	ている。 こよる。 ×0.4				

別紙3①-1 (**監督員1/8**)

評価項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		这八巨刀	5	_	2.5	_	0	−2.5	-5
	実施体制 と執行計 画				が十分に理解されて 業務、事業が理解され			□ 実施体制及び 執行計画につ いて、監督員 が文書で改善 指示を行っ た。	□ 実施体制及び 執行計画につ いて、監督員 の文書による 改善指示に従 わなかった。
					との管理を適切に行っ 設計図書等に基づき		している。		
		■ □ 5. 担当技術者	皆(定めていない場合	は主任技術者)は、(	優れた技術力や創意	工夫をもって、業務の	の成果に貢献している	<b>.</b>	
		■ □ 6. 業務の実施 手順、手法であ		方法は、本業務の目	的を十分理解し、成界	きを得るための的確な	ì		
		■ □ 7. 業務の実施	も体制は、業務内容(	に応じた適切な人員配	配置であり、業務の停	滞や手戻りを生じさ	せず完了させた。		
		□ □ 8. 業務実施原	设階で判明した重要 <i>を</i>	事実等を速やかに	変更業務計画書に反	映し提出されている。			
		□ □ 9. その他〔					)		
		◎評定は1~9のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	00%未満 ···· b		チェックし、評価 ②必須項目と選択	対象の項目とする。		は、選択項目として該 た比率(%)計算の値 目数( )	
								ĺ	

別紙3①-2 (**監督員2/8**)

が 概 3 ① 一	_								(五百貝2/0)
評価項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			5	-	2.5	-	0	−2.5	-5
		●評価対象項目 (選択) (評定) ■ 1. 業務工程 ■ 2. 契約締結 □ 3. テクリスへ ■ 4. 監督員と連 □ 5. 監督員の打 ■ □ 6. 打合せに ■ □ 7. 打合せに ■ □ 8. 打合せに ■ □ 9. 業務計画 ■ □ 9. 業務計画	表は、契約締結後する をすみやかに業務に の登録申請を監督員 連絡を密にとり、円滑が に出速に対 にいて、発注者が判と は、必要事項が行 は、必要事項が行 は、必のまま	着手している。 の確認を受けた上では業務の実施に努めないる。 その解決策の提案ができる適切な資料の 簡潔に整理されておいる。	いる。 ですみやかに行ってい っている。 が優れている。 の提示・提出がなされ り、かつ、速やかに摂	いる。	0	-2.5 執行管理について、 対いて、 はいで、	□ 執行管理につ いて、監督員

別紙3①-3 **(監督員3/8)** 

可称につ	<u> </u>								(血目貝び)					
平価項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е					
		<b>运</b> 队 区 刀	5	_	2.5	_	0	-2.5	-5					
施状況 評価	執行管理 (2/2)	●評価対象項目												
11 1144	(2/2)	(選択) (評定)												
		│	i書に安全管理に係る	る項目があり、適切な	は内容の記述がある。									
		┃ ┃	□ 12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。											
		<u> </u>   12. 貝子され 	に凶音及い関係貝を	は、必安かなへなつ	た場合にたたりに必ず	引られている。								
		│ │	)土地等への立ち入り	リにあたって、トラブノ	レの発生がないように	適切な対応を行って	いる。							
		□ □ 14. 第三者の	)土地への立ち入りに	あたって交付を受け	けた身分証明書は、立	入完了後10日以内	に返却されている。							
			ti_ bi # = # _	- A T- /	. 7									
		│	において、第三者の	安全催保に努めてい	いる。									
		┃ ┃	において、事故が発	生しないよう作業員	等に安全教育の徹底	を図り、指導・監督に	こ努めている。							
		■ □ 17. 設計図書	‡に基づき、適切な時	期に履行状況報告が	が提出されている。									
		│	間に屋外作業を行う	場合は、事前に理由	を付した書面を監督	員に提出している。								
		┃ ┃					ì							
							1							
		◎評定は1~19のうち			①「評価対象項目	]」のうち、(選択)の■	■は必須項目とし、□1	は、選択項目として該	当する場合に					
		評価値が90%以上				五対象の項目とする。								
		評価値が70%以上9			②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。									
		評価値が70%未満	с		③評価値(	%)=該当項目数(	)/評価対象項目	数( )						

別紙3①-4 **(監督員4/8)** 

別紙3①-5 **(監督員5/8)** 

川紙3①一つ	,								(監督員3/6
平価項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			10	-	5	-	0	-5	-10
を	品質管理 (2/2)	<ul><li>□ 11. 照查技術</li><li>■ 12. 履行段階</li><li>□ 13. 資料収集</li></ul>	確性、適切性に着目 者は、業務の各照査 において、状況に応 の実施に際し、貸与 を得て実施している	を段階において自身で じた適切な対応を行 資料や設計図書に表	われている。 での照査を行い、照査 toた。もしくは提案が	を後に発注者からの打されている。 資料収集対象項目を	指摘がなかった。		
		◎評定は1~14のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	00%未満 ・・・・ b		チェックし、評価 ②必須項目と選	西対象の項目とする。 沢項目で選択した項		は、選択項目として該 た比率(%)計算の値 目数( )	

別紙3①-6 **(監督員6/8)** 

评価項目					1			•	(三目貝の			
	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е			
			4	3	2	1	0	_				
医状况 平価	創意工夫	●評価対象項目										
ГІЩ		(選択) (評定)										
		□ 1. 当該業務の	D特性を考慮しつつ、	新たな、あるいは調	査・解析等の手法・技	術に関する提案が	なされている。					
		□ 2. 検討課題と	:共に今後実施すべき	·検討事項·方針等/	が提案されている。							
		3. 品質管理の	のための照査体制を	構築させ、有効的に	機能している。							
		│ │	<b>皆への説明、交渉等の</b>	)資料等に工夫がみ	られ、分かりやすく、	説明しやすい。						
			提案力等にかかる特	F筆すべき事項があ	る。							
	具体記述(											
		●判断基準										
			)数により、4点(a), 3	点(a'), 2点(b), 1点	(b'), O点(c)で評価す <i>.</i>	გ.						
		上記の項目のレ点の			(b'), O点(c)で評価す。 ず、評価する内容を総		西する。					

別紙3①-7 (**監督員7/8**)

郭布頂日	소마 모네	湖伯区公	а	a'	b	b'	С	d	е
		送扒色刀	6	-	3	ı	0	-3	-6
評価項目 説明調整 能力の評 価		■ 3. 疑義に対す ■ 4. 説明内容が ■ 5. 打合せ及び	6 業効率、精度を向上さ テ上、課題や問題点が する質問や提案等が が事前に十分整理され が資料の説明において	- とせる提案が自主的にが発生した場合に迅流ので行われた。 れており、打合せも円で、論理的で容易にま	3 3 こ行われた。	- つれた。			 説明調整につ いて、監督員
		□ □ 8. 関係官公所 □ □ 9. 発注者の指	庁等及び地元関係者 ☆示による受注者が行う 『転・駐車にあたって♪	との手続きや交渉状	①「評価対象項目	ιている。 誠意をもって適切な☆	†応が図られている。 〕	は、選択項目として該	当する場合に
		評価値が70%以上9 評価値が70%未満			II		目を母数として計算した ング評価対象項目	た比率(%)計算の値 目数( )	で評価する。

別紙3①-8 **(監督員8/8)** 

別紙3①-	O								(監督員の/の)			
<b>郵価項日</b>	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е			
		医扒色刀	10	-	5	-	0	-5	-10			
評価項目 結果の評価		<ul><li>□ 2. 調査地点の</li><li>□ 3. 写真管理が</li><li>■ □ 4. 調査結果の</li></ul>		- 内容を表現での指示を表現である。 - 大学のでは、 - 大学のできる。	事項が漏れなくとりま こ整理されている。 る。	-		−5	<ul><li>□ 成果品につい</li><li>て、監督員の</li></ul>			
		■ 7. 業務報告記 □ 8. その他〔 ○評定は1~8のうち	さる検討項目など、難 書は、業務全般の内?		でではいませる。 ①「評価対象項目	-められている。       」のうち、(選択)の■	〕 ■は必須項目とし、□	は、選択項目として該	当する場合に			
		評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	90%未満 ‥‥ b		チェックし、評価対象の項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③評価値(%)=該当項目数()/評価対象項目数()							

別紙4①-1 (担当課長等1/3)

<b>加州4</b> ①			選択区分 a a' b b' c d e											
評価項目	細別	選択区分	la a' h h' c d e											
		医扒色刀	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10					
の評価	実施体制 と執行計 画	□ 2. 主任技術 <sup>2</sup> □ 3. 業務計画 <sup>2</sup> □ 4. 業務の効 <sup>2</sup>	者は、優れた技術力を 者は、関連のある業を 書における実施方針に 率化に関する具体的に 施体制において、支瓜	条等の受注者と積極 は、優れた手法、技 な提案がされている	かつ主導的に協議を 術もしくは創意工夫に 。	:行い相互に協力し業 こよるものである。		)						
		<ul><li>□ 6. その他〔</li><li>●評価点</li></ul>	)											
		●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c), −5点(d), −10点(e)で評価する。 ※担当課長等は、監督員の意見を参考に発注業務全体を視野に入れた総括的な評価を行う。 (業務履行過程での日々の対応の評価は監督員が実施) ※評価にあたっては、評価対象項目のレ点の数だけにとらわれず、評価する内容を総合的に判断し評価する。 (例えば、レ点が1つであっても、その内容が特に評価に値する場合は10点(a)評価も可) ※業務執行上の過失として監督員(検査員)細別評価項目において−5点(d)または−10点(e)評価があった場合、 −5点(d)評価以下とし「その他」に理由を記載すること。												

別紙4①−2 (担**当課長等2/3**)

別紙4①-	٠٧								(1	担当課長等2/3)						
評価項目	糸	田別	20   15   10   7.5   0   -   -   -													
評価項目 実施状況 の評価		田 別	●評価対象項目 (選択)(評定)  □ 1. 現場条件・ □ 2. 都市部等(	20 や環境条件などの制度の作業環境、社会条何	15 約条件が多く、その 牛等への対応が評(	対応が評価できる。										
			<ul> <li>□ 4. 業務の特殊性への対応が評価できる。</li> <li>□ 5. 関連する事業、工事に配慮する必要があり、その対応が評価できる。</li> <li>□ 6. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、評価できる。</li> <li>□ 7. その他〔</li> </ul>													
					点	<b>)点(c)を入力してくださ</b> 評価以上とする。	;i, v									

別紙4①-3 (**担当課長等3/3**)

別紙4①-	•							(1	□ヨ詠女寺3/3/
評価項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		<b>送</b> 扒区刀	10	7.5	5	2.5	0	-	-
取組姿勢	責任感•	□ 2. 業務遂行 評価できるもの □ 3. 業務遂行の □ 4. 地域への □ 5. その他〔	こあたって、有用な損 受階において不明な。 のがあった。 中、新たに発生した設 貢献等に関して、評価	案が行われるなど頂点が生じた場合など、 黒題に対して、社内全 転できるものがあった	双組への積極性・責任 、問合わせや確認が な体として体制の拡充	・感に対して評価でき 迅速になされ、確認さ を図るなど、業務を写	,		
		●判断基準 上記該当項目を総合 ※担当課長等は、監 (業務履行過程で ※評価にあたっては	合的に判断して、10点 監督員の意見を参考! の日々の対応の評価 は、評価対象項目のし	点 (a), 7.5点(a'), 5点(b こ発注業務全体を視 (iは監督員が実施) 小点の数だけにとられ	<b>点(c)を入力してくださ</b> b), 2.5点(b'), 0点(c)で は野に入れた総括的な pれず、評価する内容 する場合は、15点(a)	「評価する。 「評価を行う。 を総合的に判断し評	祖一する。		

別紙5①-1 (**検査員1/4**)

# 別 選択区分	733424									(八五天 ) //			
実施休制   ●	<b>並価項日</b>	4年 Ell	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е			
②新作品    □   □   □   □   □   □   □   □   □			医((区))	10	_	5	_	0	-5	-10			
<ul> <li>□ 7. 守秘義務について具体的な計画を業務計画書等に記載している。</li> <li>□ 8. 個人情報の管理に関する管理体制等を業務計画書等に記載している。</li> <li>□ 9. その他 [</li> <li>□ 9. その他 [</li> <li>□ ○評定は1~9のうち         評価値が90%以上 ········· a         評価値が70%以上90%未満 ··· b</li> <li>①「評価対象項目」のうち、(選択)の■は必須項目とし、□は、選択項目として該当する場合に         チェックし、評価対象の項目とする。</li> <li>②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。</li> </ul>	実施能力	実施体制 と執行計	●評価対象項目 (選択) (評定) □ 1. 主任技術: 円滑な業務。 ■ 2. 業務計画: ■ 3. 業務計画:	10 者は、業務遂行段階 を行に努めている。 書は、設計図書に定る 書における実施方針 書における実施方針 わかりやすく記載され 書の記載内容と調査 対した場合、書面によ	で適切に照査技術者 かられた必要な事項 は、特記仕様書等の は、本業務の目的や は、本業務の目的や は、本業務の目的や は、本業務の目的や は、本業務の目的や	を記載し業務内容に を記載し業務内容に 設計図書の項目を満 内容に基づき、図表等 環境を乱さず調査して 環境を乱さず調査して	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	提出されている。 ない。 れ、	- 5 -5 実施体制及び 執行計画につ いて、監督員 が文書で改善 指示を行っ	e -10 実施体制及び 執行計画につ いて、監督員 の文書による 改善指示に従			
			管理を行い、	かつ、委託先の成果 こついて具体的な計i の管理に関する管理	品に対する照査を行動を業務計画書等に	っていることが書面で記載している。 書等に記載している。 ①「評価対象項目 チェックし、評価	確認できる。 」のうち、(選択)の■ i対象の項目とする。	〕 ■は必須項目とし、□					

別紙5①−2 (**検査員2/4**)

別紙5①-	2								(快宜貝2/4
評価項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		远队四刀	10	_	5	_	0	-5	-10
<b>実施状況</b> D評価	品質管理	□ 2. 照査技術: □ 3. 照査技術: 自身による照 □ 4. 照査技術: の上、主任技 □ 5. 品質確保(□ 6. 「業務計画 □ 7. 品質管理(□ 7. 品質(□ 7.	の内容を十分に理解 者は、照査計画を作用 者は、業務期間をとれ 資を行っている。 者は、業務完了に伴っ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	成し、照査に関する事 るして業務の節目におって照査結果を照査。 制が確立され、そのの の品質を確保する記 事築されており、かつ		忍を行うとともに、 め、照査技術者の署: ことが確認できる。 な業務の品質の管理に いて確認できる。	名捺印	-0 -0 -0 -0 -0 -0 -0 -0 -0 -0	□ 品質管理につ いて、監督員
		□ □ 9. その他〔 ◎評定は1~9のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上 評価値が70%未満	は、選択項目として該 た比率(%)計算の値 目数( )						

別紙5①-3 (**検査員3/4**)

別戒5①-	_					(快宜貝3/4)			
評価項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		选扒色力	20	1	10	1	0	-10	-20
結果 の 評	成品の(1/2)	■ 2. 活用した打 3. 設計業務 4. 調査地点の 5. 作業(業務 ■ 6. 必要書類 ■ 7. 誤字・脱漏 ■ 8. 理解しづら ■ 9. 個々の説 ■ 9. 個々の説 ■ 9. 個々の説 ■ 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10.	を術基準や文献等の への引き継ぎ事項、打 の確認の結果より判認 が遂行段階での指示 等が整備されていた。 、記載ミスなどがない い文章表現などがない はい文章表現などがない。	を術的ポイントが整理 明した対応が必要な事項が漏れなく整理 い。 なく、わかりやすい成身	の成果に記載され、オ !されている。 事項についての対策; されている。	が記載されている。		□ 成果品について、監督員が文書で改善指示を行った。	□ 成果品について、監督員の文書によるできまった。

別紙5①-4 (**検査員4/4**)

考査項目   細別   選択区分   a   a'   b   b'   c   d   e   e	が減ら①	-								(快旦貝サ/サ
日本	老杏陌日	如 민	湖地区分	а	a'	b	b'	С	d	е
(選択) (評定)  □ 11. 成果品に引用されている図表、写真等は著作権に配慮されたものとなっている。 □ 12. 成果品のチェック方法に工夫が見られた。 □ 13. 成果品は、独自に設定した社内基準を満足し、調査精度の向上に繋がったものである。 □ 14. その他 [ ]  ②評定は1~14のうち 評価値が90%以上				20	1	10	_	0	-10	-20
		成果品の 品質	●評価対象項目 (選択)(評定) □ 11. 成果品に ■ 12. 成果品の □ 13. 成果品の □ 14. その他 [ ○評定は1~14のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上 に対する。	こ引用されている図表 Dチェック方法に工夫 は、独自に設定した社 a 90%未満 b	、写真等は著作権に が見られた。	配慮されたものとなっ を精度の向上に繋が ①「評価対象項目 チェックし、評価 ②必須項目と選択	っている。 ったものである。 」のうち、(選択)の■ i対象の項目とする。 で選択した項目	】 ■は必須項目とし、□ 目を母数として計算し	は、選択項目として該た比率(%)計算の値	当する場合に

				業		系	务	成		肴	績	Ī	评		定	<u>.</u>	7	表			
																*	*	年	月	E	∃
															<u>C</u>	)〇振	興局?	建設部	00	<u>課</u>	
										* :	* 1	<b>丰度</b>		00		第		号			
		業	務	名															00	業	き務
契		約		金		額	当初:						円	最終:						円	
_						#0	自:	* *	ŕ	ŧ	月	E	1	自:	*	*	年	月	l E	ł	
エ						期	至:	* *	ź	Ŧ	月	E	3	至:	*	*	年	月		1	
完		或	年		₹	日					* *		ŧ	月		3					
完	成	検	査	年	月	日					* *	ź	Ŧ	月	E	3					
契	約4	相手	方	住戶	沂 氏	,名															
主	任	技	術	者	氏	名															
担	当	技	術	者	氏	名															
担	当	技	術	者	氏	名															
監	督	員月	听 扂	nus •	氏	名		00i	辰興后	ð	〇〇課		技	師	0	0		F	)		点(注1)
担	当誤	₹長:	等所	i属	・氏	名		00	辰興局	อี	OO課		課:	長	0	0		F	)		点(注1)
完	戓検	査検	査員	所属	≣ • B	5名		検査技	支術支	え援	課	検	査.	員	0	0		F	)		点(注1)
評		価		項		目						弟	<b>美務</b>	評定	(注1	)					
	実施の記	拖能ノ 平価	h		i体制 认行言	削及び ↑画															点
					行管																点
プロ	実別	<b>包状</b> 》	兄	品	占質管	<b>雪</b> 理															点
セス	の計	平価	-	業	終物	寺性															点
ス評価				倉	意コ	广夫															点
т,		月調素		説明	調素	隆能力															点
		1 1 2 1 3		責任性	-感	· 積極 理観															点
結:	果の	評価				の品質															点
①小	計 (	注2	)																		点
②事;	故等	によ	る減	点																-	点
3瑕症	化修補	する	損害	賠償	によ	る減点															点
<b>④そ</b> (	の他	(				)														-	点
総合	評定	点=(1	D+(	2)+	3+	4															点

(注1) : 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。

(注2):①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別紙2①

	評定点集計表										į	美 務 :	名	00	)業	务											
==	: /=-== ==	4m - Dil			Ę	整員(	a)					担	当課長	(b)					ħ	)員查	c)				細別評	定点(注 1)	
- E1	<b>萨</b> 価項目	細別	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点 (注2)	基礎点	評定点 / 配	点 (評定率)
	実施能力 の評価	実施体制及び 執行計画																							12. 0	/	20 %
		執行管理																							3. 0	/	5 %
	実施 状況	品質管理																							12.0	/	20 %
プロセ ス評価	の 評価	業務特性																							6. 0	/	10 %
		創意工夫																							2. 4	/	4 %
	説明調整能 力の評価	説明調整能力																							3. 6	/	6 %
	取組姿勢 責任感・積極 性・倫理観																								3. 0	/	5 %
結果(	結果の評価 成果物の品質																								18. 0	/	80 %
評定者	<b>者別評価点</b> ①	)																									
評定者	<b>皆別基礎点</b> ②	)																									
評定者	<b>皆別評定点</b> (	(3=1)+2)	4					5				6															
	平定点(注3) = (④×0.4+⑤>	× 0. 2+6 × 0. 4)							,	-						•							細別評! (注 3		/ 1	00	
⑧事は	枚等による減点	(業務遂行段階	を対象	とする)																							
		の責任に起因す 損害賠償が実施																									
<b>⑩そ</b> 0	D他(			)																							
①総合	総合評定点の算定総合評定点①		評定点①	)=⑦+	8+9-	+10																					
			(監督	<b>肾</b> 〕						(担当	謀長)						(検査	員)						位	を四捨	目の評定点は五入して表示	している。
	所	見																						3. I	a) × 0.4 「⑦」、	価点算出は下 + (b) × 0.2+ 「⑪」は、小 し整数とする	(c) × 0. 4 数第一位を

別紙3②-1 (**監督員 1/8**)

<b>孝</b> 杏佰日	細型	選択区分	а	a'	С	d	е		
		25八巨刀	5	Ī	2.5	-	0	-2.5	<b>−</b> 5
考査 項目	無別 実施体計画	□ 2. 特記仕様割 □ 3. 主任技術 □ 4. 担当技術 □ 5. 担当技術 □ 6. 業務の実施 手順、手法で	5 要な技術基準、マニュ 書等に示された当該部 者は、契約図書等に基 者(定めていない場合 者(定めていない場合 を方針における実施にある。	アル、共通仕様書等 業務と関連する他の記 まづき、業務の技術」 は主任技術者)は、記 は主任技術者)は、記 は主任技術者)は、行	b 2.5 2.5 が十分に理解されて業務、事業が理解されて業務、事業が理解されたとの管理を適切に行った。 との管理を適切に行った。 との管理を可じに行った。 とのでに行った。 とのでは行うに行った。 とのでは行うに行った。 とのでは行うに行うに行うに行うに行うに行うに行うに行うに行うに行うに行うに行うに行うに行	いる。 いる。 いている。 、適正に業務を実施し 工夫をもって、業務 <i>の</i> 早を得るための的確な	している。 D成果に貢献している	-2.5   実施体制及び   執行計画について、監督員が文書で改善   お示を行った。	-5
		□ □ 8. 業務実施 □ □ 9. その他〔 ◎評定は1~9のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上 評価値が70%未満	〕 ■は必須項目とし、□	は、選択項目として該 た比率(%)計算の値 目数( )					

別紙3②-2 (**監督員 2/8**)

									(血自貝 2/0)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	e
			5	-	2.5	_	0	-2.5	-5
実施価	(1/2)	<ul> <li>□ 2. 契約締結</li> <li>□ 3. テクリスへの</li> <li>□ 4. 監督員と連</li> <li>□ 5. 監督員の打</li> <li>□ 6. 打合せにお</li> <li>□ 7. 打合せにお</li> <li>□ 8. 打合せにお</li> <li>□ 9. 支給材料が業務完了時に</li> <li>□ 10. 業務計画</li> </ul>	した。契約締結後する 後すみやかに業務に活 の登録申請を監督員 の登録申請を監督にとり、円滑が にとり、円温速に対け いて、発注者が課題と いて、発注者が判 いて、発注者が判 いて、発注者が判 は、必要事項が行 がある給品精算書を扱うによりに には、必要事の受払 は、必要事の受払 は、との業務工程(表)に は、まためのエス	着手している。 の確認を受けた上では業務の実施に努めないる。 その解決策の提案ができる適切な資料の 簡潔に整理されておい。 は、グリティカルポイン	ですみやかに行ってい ですみやかに行ってい っている。 が優れている。 の提示・提出がなされ り、かつ、速やかに摂 尊を備え付け、常にそ	ている。 <b>全出されている。</b> その残高を明らかにし		執行管理について、書でいて、書でついて、書でついて、書でつった。	□ 執行管理につ いて、監督員

別紙3②-3 (**監督員 3/8**)

可能して									(三目貝 ひ/ の
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		医扒色刀	5	-	2.5	-	0	−2.5	-5
:施状況 評価	執行管理 (2/2)	●評価対象項目							
н і іш	(2) 2)	(選択)(評定)							
		│	『書に安全管理に係る	る項目があり、適切な	内容の記述がある。				
		│	t. 図書なが即 <i>を</i> 必数	リナー必要がた/たっ	た場合にただちに返れ	ロナわプリス			
		13. 貝子され	に凶音及び国际貝を	けは、必女がはへはつ	に場合にたたりに必ず	如られている。			
		 │	)土地等の立ち入りに	こあたって、トラブルの	)発生がないように適	切な対応を行ってい	る。		
		□ 15. 第三者の	)土地への立ち入りに	あたって交付を受け	た身分証明書は、立	入完了後10日以内	に返却されている。		
		│	において、第三者の	安全確保に努めてし	<b>い</b> る。				
		│ │	において 事故が発	生しないよう作業員	等に安全教育の徹底	を図り お道・監督に	- 怒めている		
			(1-030 C( + px// )	工0.64 67 77 未免		,它四人,旧寺 皿目(	-)]0) (0 0 0		
		■ 18. 設計図書	に基づき、適切な時	期に履行状況報告が	が提出されている。				
		□ □ 19. 休日、夜	間に屋外作業を行う	場合は、事前に理由	を付した書面を監督	員に提出している。			
							3		
		□ □ 20. その他〔					J		
		◎評定は1~20のうち			①「評価対象項目	」のうち、(選択)の■	■は必須項目とし、□	<u>.</u> は、選択項目として該	<u> </u>    当する場合に
		評価値が90%以上	а		チェックし、評価	西対象の項目とする。			
		評価値が70%以上9	00%未満 ···· b		②必須項目と選打	沢項目で選択した項目	目を母数として計算し	た比率(%)計算の値	で評価する。
		評価値が70%未満	с		③評価値(	%)=該当項目数(	)/評価対象項目	目数( )	

別紙3②-4 (**監督員 4/8**)

別 概 3 亿 一	•								(五百貝 4/0)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			10	-	5	-	0	-5	-10
実施評価	品質管理 (1/2)	■ 2. 業務の実施使用にあたって 3. 技術基準等 4. 業務の実施調査 4. 業務の実施 3. 資料の提出 5. 資料の提出 □ 6. 過年度から □ 7. 照査計画に 8. 主任技術者について照査	他にあたり、最新の技 て、事前に監督員ので 等がない項目の取扱 他にあたり、調査地点 認に際しては、調査 出時に、転記・計算ミ の打合せ経緯や成っ こおいて、発注者から	(術基準及び参考図) 確認を得ている。 いが具体的に記述さ の確認を行い、業務 対象項目を整理し、 スがなく内容のチェッ 果を踏まえた成果とな 指摘がなかった。 な情報を収集して把	8実施に必要な現地の 監督員の承諾を得て かりを行っている。 なっている。 握しているかの確認な	に基づき実施している の状況を把握している いる。	<b>3</b> .	日のでは、書でで、書でで、書を行った。	」 いて、監督員

別紙3②-5 **(監督員 5/8)** 

733424 ©									
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		医扒匠刀	10	_	5	_	0	-5	-10
実施状況の評価	(2/2)	□ 11. 照査技術 ■ 12. 履行段階 □ 13. 資料収集 監督員の承誌 □ 14. その他〔		を段階において自身で じた適切な対応を行 資料や設計図書に示	での照査を行い、照査った。もしくは提案がます事項と照合して、	されている。 資料収集対象項目を    」のうち、(選択)の■	・整理し、 〕 ■は必須項目とし、□	は、選択項目として該	当する場合に
		評価値が90%以上				5対象の項目とする。 5項目で選択した項目		たい変(04)計算の体	で で は ままる と しょう こうしょ こうしょ こうしょう こうしょう こうしょう こうしょう こうしょう しょうしょ しゅうしょう しゅうしゅう しゅう
		評価値が70%以上® 評価値が70%未満			II -		ヨを母剱とし〔計算し 〕/評価対象項[	た比率(%)計算の値 目数( )	C 青干1回 9 る。
		H 1 IMM ID-12 . 0 . 0 . [4][4]	· ·		○ #1   par   par		7. H. Imm. 3.20.30.	,	

別紙3②-6 (**監督員 6/8**)

	0									
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е	
			4	3	2	1	0	_	_	
東施田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田	創意工夫	□ 2. 検討課題 d □ 3. 品質管理 d □ 4. 地元関係 d	-共に今後実施すべる ひための照査体制を4	き検討事項・方針等が 構築させ、有効的にな の資料等に工夫がみ	機能している。 xられ、分かりやすく、		なされている。 )			
	●評価点 4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)を入力してください  ●判断基準 上記の項目のレ点の数により、4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)で評価する。									
					ず、評価する内容を終 する場合は4点(a)のフ		西する。			

別紙3②-7 (**監督員 7/8**)

別紙3②-8 (**監督員 8/8**)

- 0								(五百貝 0/0)			
細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	e			
	25/16/7	10	_	5	-	0	-5	-10			
が	(選択) (評定)  ■ 1. 設計図書に □ 2. 現地踏査の □ 3. 写真管理が ■ 4. 調査結果の ■ 5. 調査結果が □ 6. 多岐にわた ■ 7. 業務報告 □ 8. その他〔 ◎評定は1~8のうち	10 こある検討項目、業務の結果が、写真や図記が適切に行われ、状況のとりまとめにおいていたのとりまとめにおいていたのともなりである検討項目など、難となる検討項目など、難となる検討項目など、難となる検討項目など、対象全般の内容	- A S 遂行段階での指示。	ま項が漏れなくとりまされている。 る。 の ででは、必要な作れとりまる。 ででは、必要な作りまる。	- ことめられている。 三業(業務)成果が得ら とめられている。		── 成果品につい て、監督員が 文書で改善指 示を行った。	e -10 成果品について、監督員の文書による従わなかった。			
	評価値が70%以上9	評価値が90%以上・・・・・・・ a チェックし、評価対象の項目とする。									
	成果品の品質	成果品の品質 ●評価対象項目 (選択) (評定) ■ 1. 設計図書( □ 2. 現地踏査の □ 3. 写真管理が □ 4. 調査結果が □ 5. 調査結果が □ 6. 多岐にわが □ 7. 業務報告記 □ 8. その他 [ ◎評定は1~8のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上 9. 1 を 1 を 1 を 1 を 1 を 1 を 1 を 1 を 1 を 1	細別 選択区分 10   成果品の 品質   ●評価対象項目 (選択) (評定)   ■	細 別 選択区分	横見   選択区分	顧別 選択区分 10 - 5 - 10   7   7   7   7   7   7   7   7   7	<ul> <li>類別</li> <li>選択区分</li> <li>10</li> <li>5</li> <li>0</li> <li>成果品の品質</li> <li>(選択) (評定)</li> <li>□ 1. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項が漏れなくとりまとめられている。</li> <li>□ 2. 現地踏査の結果が、写真や図面により的確に整理されている。</li> <li>□ 3. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。</li> <li>□ 4. 調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。</li> <li>□ 5. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。</li> <li>□ 6. 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。</li> <li>□ 7. 業務報告書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説されとりまとめられている。</li> <li>□ 8. その他 [</li> <li>①評定は1~8のうち評価値が90%以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	顧 別 選択区分 10 - 5 - 0 -5    成果品の			

別紙4②-1 (担当課長等 1/3)

加州4亿	!							(1=	日訴文寺 1/3/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		医扒色刀	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
	実施体制 と執行計 画	□ 2. 主任技術 <sup>2</sup> □ 3. 業務計画 <sup>2</sup> □ 4. 業務の効 <sup>2</sup> □ 5. 業務の実	者は、優れた技術力を 者は、関連のある業を 書における実施方針に 率化に関する具体的に 施体制において、支原	条等の受注者と積極 は、優れた手法、技 な提案がされている	かつ主導的に協議を 術もしくは創意工夫に 。	:行い相互に協力し業 こよるものである。			
		□ 6. その他〔 ●評価点		)点(e)を入力してくだ	〕 さい				
		※担当課長等は、監 (業務履行過程で ※評価にあたっては (例えば、レ点が1 ※業務執行上の過	合的に判断して、10点 監督員の意見を参考! の日々の対応の評価 は、評価対象項目のレ つであっても、その内 失として監督員(検査 下とし「その他」に理由	こ発注業務全体を視 は監督員が実施) 点の数だけにとられる でが特に評価に値 員)細別評価項目に	見野に入れた総括的な つれず、評価する内容 する場合は「a」評価等	は評価を行う。 ※を総合的に判断し評 も可)	<sup>z</sup> 価する。		

別紙4②-2 (担当課長等 2/3)

別紙4②-	2								(担	当課長等 2/	3)
考査項目	細	別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е	
				20	15	10	7.5	0	-	-	
実施状況  の評価	業務		●評価対象項目								
0) п пш			(選択) (評定)								
			□ 1. 現場条件	や環境条件などの制	約条件が多く、その対	対応が評価できる。					
			□ 2. 都市部等	の作業環境、社会条件	件等への対応が評価	iできる。					
			□ 3. 厳しい自然	<b>然、条件への対応が</b> 記	平価できる。						
			□ 4. 業務の特別	殊性への対応が評価	できる。						
			□ 5. 関連する	事業、工事に配慮する	る必要があり、その対	応が評価できる。					
			□ 6. 地元関係	者への説明、交渉等の	の資料等に工夫が <i>み</i>	られ、評価できる。					
			□ 7. その他〔					J			
			●評価点		0点(b), 7.5点(b'), 0, 点	点(c)を入力してくださ	l)				
			※上記の対応	5事項に1つ以上レ点	が付けば7.5点(b')評	価以上とする。					

別紙4②-3 (担当課長等 3/3)

別紙42	3							( <u>14</u>	ヨ球女守 3/3/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		<b>送</b> 扒区刀	10	7.5	5	2.5	0	-	_
	責任感・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	□ 2. 業務遂行 評価できるもの □ 3. 業務遂行の	こあたって、有用な摂 段階において不明な。 のがあった。 中、新たに発生した誤 貢献等に関して、評価	皇案が行われるなど取 点が生じた場合など。 果題に対して、社内全	対組への積極性・責任、間合わせや確認が 、問合わせや確認が ななとして体制の拡充	感に対して評価でき	された事項を記録し関	「係者に共有を図るなる 価できるものがあった	
		●判断基準 上記該当項目を総介	合的に判断して、10点	点 ā(a), 7.5点(a'), 5点(b	<b>点(c)を入力してくださ</b> か), 2.5点(b'), 0点(c)で 引野に入れた総括的な	評価する。			
		※評価にあたっては		点の数だけにとられ	oれず、評価する内容 する場合は10点(a)評		価する。		

別紙5②-1 (**検査員 1/4**)

7334PA @	•								(八五天 17 17	
<b>李</b> 本百日	40 Eil	海扣区分	а	a'	b	b'	С	d	е	
		医1八色刀	10	_	5	_	0	-5	-10	
考査項目 実施能力 の評価	細 別 実施体制 と執行計 画	田滑な業務道 ■ 2. 業務計画 ■ 3. 業務計画 ■ 4. 業務計画 かつ、内容が □ 5. 業務計画	10 者は、業務遂行段階 を行に努めている。 書は、設計図書に定め 書における実施方針の 書における実施方針の 書における実施方針の 書における実施方針の 書における実施方針の	で適切に照査技術者 かられた必要な事項には、特記仕様書等のは、本業務の目的やいている。	を記載し業務内容に設 設計図書の項目を満 内容に基づき、図表等	_	-10   実施体制及び 執行計画につ いて、監督員			
		管理を行い、		品に対する照査を行動を業務計画書等に			指導、 〕			
		<ul><li>◎評定は1~9のうち</li><li>評価値が90%以上</li><li>評価値が70%以上</li><li>評価値が70%未満</li></ul>	90%未満 ···· b		①「評価対象項目」のうち、(選択)の■は必須項目とし、□は、選択項目として該当する場チェックし、評価対象の項目とする。 ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価す ③評価値(%)=該当項目数()/評価対象項目数()					

別紙5②-2 (**検査員 2/4**)

素変項目   和 別   選択区分   a   a   b   b   c   d   c   c   d   c   c   d   c   c	別紙5亿一									(快宜貝 2/4)
展施状況 ● 評価対象項目	<b>老</b> 杏項日	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
の評価			1	10	_	5	-	0	-5	-10
評価値が90%以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		品質管理 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種 一種	(選択) (評定)  ■ 1. 設計図書( □ 2. 照査技術; □ 3. 照査技術; 自身による照査ながの上、主任技 ■ □ 5. 品質確保( ■ □ 6. 「業務計画 ■ □ 7. 品質を選びです。 ■ □ 8. 業の他〔 □ 9. その他〔	者は、照査計画を作成者は、業務期間をとれる。 者は、業務期間をとれる。 者は、業務完了に伴う。 者は、業務完了に伴う。 が者に提出している。 のための社内検査体 であためのシステムが有いためのシステムが有いためのシステムが有いためのシステムが有いためのシステムが有いた。	成し、照査に関する事 らして業務の節目におって照査結果を照査。 制が確立され、そのの の品質を確保する記 事築されており、かつ	事項を定め業務計画書 おいてその成果の確言 報告書としてとりまとの 体制で検査を行った。 述があり、かつ、当言 の、成果への反映につ 中のミス防止の実施	認を行うとともに、 め、照査技術者の署に ことが確認できる。 な業務の品質の管理に いて確認できる。	に繋がっている。 ]	□ いて、監督員 が文書で 指示を行っ た。	いて、監督員の文書による改善指示に従わなかった。
			評価値が90%以上 評価値が70%以上	た比率(%)計算の値						

別紙5②-3 (**検査員 3/4**)

考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			20	_	10	-	0	-10	-20
結果の評価	成果品の 品質 (1/2)	■ 2. 活用した打 3. 設計業務 4. 現地踏査(	こ定められた項目及で 技術基準や文献等の への引き継ぎ事項、打 の結果より判明した交 の結果より判明した交 の結果より判明した交 のおまなどがない は、記載ミスなどがない は、記載ミスなどがない はい文章表現などがない はい文章表現などがない はいて、図や表を	が指示事項が漏れな 出典先が、それぞれの 技術的ポイントが整理 対応が必要な事項につ 事項が漏れなく整理 い。 なく、わかりやすい成果 に活用するなどわかり	く整理されている。 の成果に記載され、 を とれている。 ついての対策が記載 されている。	T つかりやすく整理され されている。	ている。	□ 成果品について、監督改善でである。	<ul><li>□ 成果品につい</li><li>て、監督員の</li></ul>

別紙5②-4 (**検査員 4/4**)

が小れって	•								
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		医扒色刀	20	_	10	-	0	-10	-20
結果の評価	成果品の 品質 (2/2)	■ □ 12. 成果品0	)チェック方法に工夫	、写真等は著作権に が見られた。 内基準を満足し、調:					
		□ □ 14. その他					]		
		<ul><li>◎評定は1~14のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上: 評価値が70%未満</li></ul>	90%未満 ···· b		チェックし、評価②必須項目と選択	西対象の項目とする。	目を母数として計算し	は、選択項目として該た比率(%)計算の値目数( )	

				業		彩	务	成		ž	績		評		定		3	表		
																*	*	年	月	日
															<u>C</u>	〇振	興局	00部	00	<u>課</u>
										*	*	年度	:	00		第		号		
		業	務	名															00	業務
契		約		金		額	当初:						円	最終:						円
Н						期	自:	* *	:	年	月	١	П	自:	*	*	年	月	日	
							至:	* *		年	月		日 ·	至:		*	年	月	日	
完		式 	年		=	日					* *		年	月	E					
完	八	検	査	平	月	日					* *		年	月	E	1				
契	約右	相 手	方	住戶	<b>斤氏</b>	, 名														
主	任	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
鰛	督	員月	听 扂	nug •	氏	名		00	振興昂	司	OO調	Ŗ	技	師	0	0		Ð		点(注1)
担	当誤	₹長	等所	i属	・氏	名		00	振興昂	司	OOij	Ŗ	課	長	0	0		Ð		点(注1)
完	<b>ず検</b>	査検	査員	.所属	₹ • B	5名		検査	技術习	支援	誤	枝	金金	<b>員</b>	0	0		<b>(FI)</b>		点(注1)
評		価		項		目							業務	評定	(注1)	)				
	実別の記	拖能力 平価	ካ		i体制 i行言	削及び †画														点
0				幇	行管	<b>雪</b>														点
プロ		<b>拖状</b> 测	兄	品	質質	<b></b> 雪														点
セス	の計	平価		業	終物	寺性														点
ス評価			-	倉	意コ	[夫														点
		月調整 りの記				隆能力														点
		且姿勢		責任性	·感· ·倫	· 積極 理観														点
結:	果の	評価	,			D品質														点
①小	計 (	注2	)																	点
②事;	故等	によ	る減	点																点
3瑕症	E修補	又は	損害	賠償	によ	る減点														点
<b>④そ</b> (	の他	(				)														点
総合	評定	点=①	D+(	2)+	3+	4														点

(注1) : 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。

(注2):①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別紙2①

	評定点	集計表												3	美 務 ء	名						0	〇 業	務				
	·/	4m Fu			Ē	监督員(	a)					担	当課長	(b)					ħ	(全)	c)				細別評	定点(注:	1)	
計	<sup>亚</sup> 価項目	細別	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点 (注2)	基礎点	評定点 /	配点	(評定率)
	実施能力 の評価	実施体制及び 執行計画																							12. 0	/	20	%
		執行管理																							3. 0	/	5	%
	実施 状況	品質管理																							12. 0	/	20	%
プロセ ス評価	の 評価	業務特性																							6. 0	/	10	%
		創意工夫																							2. 4	/	4	%
	説明調整能 力の評価	説明調整能力																							3. 6	/	6	%
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観																							3. 0	/	5	%
結果の	D評価	成果物の品質																							18. 0	/	30	%
評定者	新評価点 ①	)						•																				
評定者	新基礎点 ②	)																										
評定者	<b>針別評定点</b> (	(3=(1+2)	4							5							6											
	平定点(注3) ④×0.4+⑤×0	. 2+6×0.4)															!							細別評! (注 3		/	100	
⑧事は	女等による減点	(業務遂行段階	を対象	とする)																								
		の責任に起因す 損害賠償が実施																										
<b>⑩そ</b> 0	D他(			)																								
⑪総台	合評定点の算定		総合	評定点①	)=⑦+	8+9-	+10																					
			(監督	肾員)						(担当	課長)						(検査	[員]										
	所	見																						2. 紐	を四捨: 明別の評	五入して表 価点算出は	示して 下記に	いる。 よる。
	нт.	元																						3.	⑦」、	+ (b) × 0.2 「⑪」は、 し整数とす	小数第	×0.4 5一位を

別紙3③-1 (**監督員 1/8**)

別紙33一									(監督員 1/8)		
考查項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е		
		221/1277	5	-	2.5	_	0	−2.5	<b>−</b> 5		
考査項目実施価	細 別 実施付計 画	□ 2. 特記仕様書 □ 3. 主任技術者 □ 4. 担当技術者 □ 5. 担当技術者 □ 6. 業務の実施 手順、手法で □ 7. 業務の実施 □ 9. その他 [ ◎評定は1~9のうち	5 要な技術基準、マニュ 書等に示された当該す 者は、契約図書等に基 者(定めていない場合 を方針における実施力 ある。 施体制は、業務内容に 段階で判明した重要な	ーアル、共通仕様書等 等務と関連する他の第 をづき、業務の技術上は主任技術者)は、記 は主任技術者)は、記 は主任技術者)は、配 で法は、本業務の目的	2.5 が十分に理解されていた。	ー	でいる。 成果に貢献している。 けず完了させた。 〕	-2.5   実施体制及び 執行計画について、監督員が文書で改善 指示を行った。	−5  実施体制及びのいて、書によにである。 はいて、書によいである。 はいった。		
		評価値が90%以上 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・									

別紙3③-2 (監督員 2/8)

	-2								(監督員 2/8)
老杏項日	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		这八巨刀	5	_	2.5	_	0	-2.5	-5
考査項目		■ 2. 契約締結② □ 3. テクリスへ ■ 4. 監督員と望 □ 5. 監督員の対 ■ 6. 打合せに対 ■ 7. 打合せに対 ■ 8. 打合せ記録 □ 9. 支給材料が 業務完了時に	ち 長は、契約締結後すみ 後すみやかに業務等にの登録申請を監督員 連絡を密にとり、円滑な 皆示事項に迅速に対応 おいて、業務の課題と おいて、発注者が判断 環簿は、必要事項が能 がある場合、その受払 には支給品精算書を提	ー といる。	2.5 いる。 ごすみやかに行ってい でいる。	る。 ている。 出されている。 の残高を明らかにし、	0		-5 -5 執行管理につ いて、監督員

別紙3③-3 (**監督員 3/8**)

別和る③一	3								(血目貝 3/0/				
考查項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е				
3271		<b>运</b> // 巨力	5	-	2.5	-	0	-2.5	-5				
実施状況 の評価	執行管理 (2/2)	●評価対象項目											
<b>О</b> УВТ IM	(2) 2)	(選択) (評定)											
		│	i書に安全管理に係る	項目があり、適切な	内容の記述がある。								
				11 N = 184-14- 4	18 0 1-1 1°1 1-75+1	144-1,7							
		□ □ 13. 貸与され	た図書及び関係資料	・は、必要かなくなった	に場合にたたちに返却	されている。							
		│ │	)土地等の立ち入りに	あたって、トラブルの	発生がないように適く	刃な対応を行っている							
				05/2 2 2 ( 1 ) 2 / 2 02	70±10 00 00 71=2E		,						
		□ □ 15. 第三者の	土地への立ち入りに	あたって交付を受け	た身分証明書は、立ん	入完了後10日以内に	返却されている。						
		□ □ 16. 屋外作業	□ 16. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。										
							ha. 1						
		│	において、事政が発	生しないよう作業員 🖣	<b>手に安全教育の徹底</b> を	を図り、指導・監督に	<b>努めている。</b>						
		■ □ 18.設計図書	に基づき、適切な時	脚に履行状況報告が	提出されている								
			「企業ラビ、歴史の表別	7911-18 13 17 70 TK LI 72	REMC10C0 00								
		□ □ 19. 休日、夜	間に屋外作業を行う	場合は、事前に理由る	を付した書面を監督員	に提出している。							
		□ □ 20. その他〔	[				)						
		0											
		◎評定は1~20のうち				「」のうち、(選択)の■ 「対象の項目とする。	■は必須項目とし、□に	は、選択項目として該語	当する場合に				
		評価値が90%以上 評価値が70%以上9		∃た丹粉レ  ケ計質! +	と比率(%)計算の値で	◎証価する							
		評価値が70%以工9					を母数として計算した     一)/評価対象項目		- 『丁[型 プ ② 。				
		一一一一一一一	C			/0/一以二次口奴(	// 叶岬/) 外境日	/					
1	ı							1	1				

別紙3③-4 (**監督員 4/8**)

									(皿目貝 サ/ ロ/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		选扒色力	10	ı	5	_	0	-5	-10
実施状価 状況		●評価対象項目 (選択) (評定) ■ 1. 業務の実施 ● 2. 業務の実施 使用にあたった □ 3. 技術基準等 ■ 4. 測量精度に □ 5. 業務の実施 調査地点のの提出 □ 7. 過年度から □ 7. 過年度から □ 9. 主任技照査 について照査	他にあたり、設計図書 他にあたり、最新の技 で、事前に監督員の研 等がない項目の取扱し 可上のための社内基準 他にあたり、調査地点 認に際しては、調査が 出時に、転記・計算ミス の打合せ経緯や成男	術基準及び参考図書 建認を得ている。 いが具体的に記述され 集等を設けている。 の確認を行い、業務的 対象項目を整理し、監 ながなく内容のチェック 果を踏まえた成果とな 指摘がなかった。 は情報を収集して把制	について、十分に理解 は立びに特記仕様書に れている。 実施に必要な現地の に替員の承諾を得てい かを行っている。 なっている。	大況を把握している。 大況を把握している。	<b>a</b> . •	−5 □ 品質管理について、書ででは、一方ででは、一方ででは、一方では、一方では、一方では、一方では、一方では	□ 品質管理につ いて、監督員

別紙3③−5 (**監督員 5/8**)

別紙33-	5								(監督員 5/8
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		ZEINEN	10	-	5	_	0	-5	-10
E施状況 ○評価	品質管理 (2/2)	<ul><li>□ □ 12. 照査技術</li><li>■ □ 13. 履行段階</li><li>□ □ 14. 資料収集</li><li>監督員の承諾</li></ul>	確性、適切性に着目者は、業務の各照査において、状況に応の実施に際し、貸与を得て実施している。	段階において自身で こた適切な対応を行っ 資料や設計図書に示	ı	後に発注者からの指	摘がなかった。	-5	-10
		│					)		
		◎評定は1~15のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	0%未満 ・・・・ b		チェックし、評価 ②必須項目と選択	5対象の項目とする。 R項目で選択した項目		ま、選択項目として該語 た比率(%)計算の値で 目数( )	

別紙3③-6 (**監督員 6/8**)

河祇3⑤―	U								(監督員 0/0
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			4	3	2	1	0		_
施状況	(1/1)	□ 2. 検討課題 2	・ 対性を考慮しつつ、 は共に今後実施すべきの ための照査体制を相 者への説明、交渉等の 提案力等にかかる特 4点(a)、3点(a')、2点	新たな、あるいは調査 検討事項・方針等が 構築させ、有効的に機 の資料等に工夫がみ。 筆すべき事項がある ((b), 1点(b'), 0点(c)	を・解析等の手法・技芸 が提案されている。 というでは、 をいるでは、 をいうでも、 をいうでも、 をいると。 をいると。 と。 をいると。 をいると。 をと。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 をの。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。 と。	術に関する提案がな 説明しやすい。	, ,	)	
		上記の項目のレ点の ※ただし、特段の評 (例えば、レ点が1 <sup>-</sup>		点の数にとらわれず	、評価する内容を総っ		する。		
	_								

別紙3③-7 (**監督員 7/8**)

考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		选扒区刀	6	1	3	1	0	-3	-6
説明調整 能力の評		●評価対象項目							
能力の計 価	日にノコ	(選択) (評定)							
		■ □ 1. 業務の作業	業効率、精度を向上さ	せる提案が自主的に	行われた。			□ 説明調整について、監督員	□ 説明調整につ いて、監督員
								が文書で改善	の文書による
		│	テ上、課題や問題点か	「発生した場合に迅速	区報告された。			指示を行っ た。	改善指示に従 わなかった。
		■ □ 0 図美に持っ	トフ 版明 仏担安学 ギャ	\$ kn				. = 5	,, ,, ,, ,, ,,
		■ □ 3. 疑義に対象	する質問や提案等が過	<b>並切に行われた。</b>					
		■ □ 4. 説明内容 <i>t</i>	が事前に十分整理され	1.でおり、打合せも円	滑に行われた。				
					/H1-114240/20				
		■ □ 5. 打合せ及び	び資料の説明において	て、論理的で容易に理	解できる説明が行わ	れた。			
		□ □ 6. 測量業務等	等を実施するための関	係官公庁等への手約	売きを速やかに行って	いる。			
		│	テう関係官公庁等へ <i>の</i>	)手続きに際して、分	かりやすく、説明しや <sup>・</sup>	すい資料等の作成が	行われている。		
		□ □ Ω 悶係官小原	宇	トの手続きわな渉骨:	見が展帯なく報告され	アハス			
		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	) 寺及い地元関係省で	_00子桃色《文沙水》	ルグ・定所なく取らられ	C 0.00°			
		│ │	お示による受注者が行う	うべき地元関係者への	説明、交渉等において	、誠意をもって適切な	対応が図られている。		
		□ □ 10. 車輌の運	運転·駐車にあたって地	也元住民に配慮し、苦	情等がなかった。				
		□ □ 11. その他 □	[				)		
		◎評定は1~11のうち			①「証価対象項目	」のうち (選択)の■	けぶ須頂日と 口に	<u>┃</u> よ、選択項目として該当	当まる場合に
		評価値が90%以上	а			」のうろ、(選択/の■ 対象の項目とする。		い、たいスロこしてのこ	コ / で <b>の</b> 四 に
		評価値が70%以上9					を母数として計算した	と比率(%)計算の値で	┊評価する。 ┃
		評価値が70%未満			0		)/評価対象項目		

別紙3③-8 (**監督員 8/8**)

別和の③一	0								(五目貝 0/0)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	e
		运队巨力	10	-	5	-	0	-5	-10
結果の評 価	成果品の 品質	●評価対象項目							
Щ	叩具	(選択) (評定)						h =	
		■ 1. 設計図書に	こある検討項目、業務	務遂行段階での指示	事項が漏れなくとりま	とめられている。		□ 成果品につい て、監督員が	□ 成果品につい て、監督員の
								文書で改善指	文書による改
		│	D結果が、写真や図i	面により的確に整理さ	されている。			示を行った。	善指示に従わ なかった。
		□ □ 2 医直答理#	が適切に行われ、状況	ロが家見に忸怩できる	Z				
		□ □ 3. 子具官垤ル 	ハ河河 ウリーココインイレ、1人 パ	ルが合勿に指揮できる	<b>ပ</b> ဲ				
		■ □ 4 調査結果 <i>0</i>	のとりまとめにおいて	ミスがなかった。					
			, 0						
		■ □ 5. 調査結果が	がわかりやすく整理さ	れ、工夫が見られる。	<b>5</b>				
		□ 6. 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。		
				-10 4. 1 1844					
		<b>■</b>	<b>髻は、業務全般の内</b> 線	学とそのボイントが的	確に解説されとりまと	:められている。			
		□ □ 8. その他〔					1		
							J		
		◎評定は1~8のうち			①「評価対象項目	]」のうち、(選択)の■	Ⅰは必須項目とし、□Ⅰ	 よ、選択項目として該≦	当する場合に
		評価値が90%以上	а		チェックし、評価	<b>西対象の項目とする。</b>			
		評価値が70%以上9	0%未満 ・・・・ b		②必須項目と選	沢項目で選択した項目	を母数として計算しナ	と比率(%)計算の値で	『評価する。
		評価値が70%未満	с		③評価値(	%)=該当項目数(	)/評価対象項目	数( )	

別紙4③-1 (担当課長等 1/3)

			1	7		•		\'-	<u> </u>
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		,	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
<b>を施能力</b> の評価	実施体制 と執行計 画	□ 2. 主任技術者 □ 3. 業務計画書 □ 4. 業務の効率	者は、優れた技術力を 者は、関連のある業務 書における実施方針に 率化に関する具体的な を体制において、支店	そもって、業務の技術 第等の受注者と積極が は、優れた手法、技術 な提案がされている。	上の管理を適切に行 かつ主導的に協議を 所もしくは創意工夫に	「 行い相互に協力し業 よるものである。	務を行っている。		
		□ 6. その他〔 ●評価点	10点(a), 7.5点(a'), 5	i点(b), 2.5点(b'), 0点	氖(c), 一5点(d), 一10	点(e)を入力してくださ	ž()	)	
		※担当課長等は、監 (業務履行過程で ※評価にあたっては (例えば、レ点が1 ※業務執行上の過	を   を   を   を   を   を   を   を   を   を	こ発注業務全体を視は監督員が実施) 点の数だけにとらわ 容が特に評価に値で 員)細別評価項目に	野に入れた総括的な れず、評価する内容 する場合は10点(a)評	を総合的に判断し評値	西する。		

別紙4③−2 (担当課長等 2/3)

別紙43-	_							(12	831課長寺(2/3)							
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е							
			20	15	10	7.5	0	_	-							
実施状況 の評価	業務特性	●評価対象項目														
21.1.		(選択) (評定)														
		□ 1. 現場条件や	や環境条件などの制線	的条件が多く、その対	け応が評価できる。											
		□ 2. 都市部等の	の作業環境、社会条例	‡等への対応が評価	できる。											
		□ 3. 厳しい自然	、条件への対応が評	価できる。												
		│ │ 4. 業務の特殊	<b>集性への対応が評価</b>	できる。												
			□ 4. 業務の特殊性への対応が評価できる。													
		□ 5. 関連する事	事業、工事に配慮する	必要があり、その対	応が評価できる。											
		□ 6. 地元関係者	<b>当への説明、交渉等の</b>	D資料等に工夫がみ	られ、評価できる。											
		□ 7. その他〔						)								
		●評価点	20点(a), 15点(a'), 1	0点(b), 7.5点(b'), 0点 点	気(c)を入力してくださり	,										
		※上記の対応	事項に1つ以上レ点	が付けば、7点(b')評(	価以上とする。											

別紙4③-3 (担当課長等 3/3)

<u>д4</u> (3) —					_	_	•	(18	は は は は は は は は は は は は は は は は は は は					
查項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е					
			10	7.5	5	2.5	0	_	_					
3姿勢	責任感・ 積極性・	●評価対象項目												
	倫理観	(選択) (評定)												
		│	こあたって、有用な提	案が行われるなど取	収組への積極性・責任	感に対して評価できる	るものがあった。							
		┃	の此においてを叩か。	ヒがナンナー ヒー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	明るもみりなぎが	ロホルナンナムの攻割ナ	ねた東西な記録! 関係	系者に共有を図るなど						
				はか生しに場合など、	、向音がせや惟認が知	ひ述になられ、唯認さ	10に争塡を記跡し矧は	作句に共有を凶るなと						
		計画できるもの	7713.00 212.											
		│ │	中、新たに発生した課	題に対して、社内全	・体として体制の拡充を	ド図るなど、業務を完	成させるにあたり評価	iできるものがあった。						
			1 ( 1)1/C1 = 20 == 0 / Cp/				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							
		□ 4. 地域への資	貢献等に関して、評価	iできるものがあった	•									
	□ 4. 地域への貢献等に関して、評価できるものがあった。 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □													
	□ 5. その他〔													
		●評価点	IU <b>ଲ(a), /.5</b> ଲ(a'), (	•	記(の)を入力してくたさ(	, 1								
				点										
		■判断基準												
		上記該当項目を総合	合的に判断して、10点	(a), 7.5点(a'), 5点(b	), 2.5点(b'), 0点(c)で	評価する。								
		※担当課長等は、監	監督員の意見を参考!	こ発注業務全体を視	野に入れた総括的な	評価を行う。								
		(業務履行過程で	の日々の対応の評価	は監督員が実施)										
		※評価にあたっては	、評価対象項目のレ	点の数だけにとらわ	れず、評価する内容を	を総合的に判断し評値	西する。							
		(例えば、レ点が1	つであっても、その内	容が特に評価に値で	する場合は、10点(a)評	平価も可)								

別紙5③-1 (検査員 1/4)

別紙の③一					_	•			
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		,	10	-	5	-	0	-5	-10
	実施体計 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	<ul> <li>□ 2. 業務計画報</li> <li>□ 3. 業務計画報</li> <li>□ 4. 業務計画報</li> <li>かつ、内容が</li> <li>□ 5. 業務計画額</li> <li>□ 6. 再委託に付管理を行い、</li> <li>□ 7. 守秘義務目</li> </ul>	書は、設計図書に定めまた。 書における実施方針( 書における実施方針( わかりやすく記載されまの記載内容と測量だけの記載内容と測量だけのである、書面によいて、要託先の成果について具体的な計画の管理に関する管理(	かられた必要な事項を は、特記仕様書等の は、本業務の目的や は、本業務の目的や はでいる。 方法が一致し、現地 り協力者との契約関 品に対する照査を行 画を業務計画書等に	等に記載している。	通した業務計画書が摂 足し指摘や修正がない 詳による工夫が見られ いることが確認できる 立者に対して適切な指 確認できる。	iv。 s。 si導、	□ 実施体制 (実施体制 (表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表	対行計画について、監督はよるでは、 いて、監督はよるでのできます。 のできまかった。
		評価値が90%以上 評価値が70%以上					まままま ままま ままま ままま ままま はっぱん はっぱん はっぱん はんしん はいしょ しょう はい	こ比率(%)計算の値で	☆評価する。
		評価値が70%未満				%)=該当項目数(	)/評価対象項目		
					<u>l'</u>				

別紙5③-2 (**検査員 2/4**)

									101-01
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		选扒区刀	10	i	5	ı	0	-5	-10
実施状況 の評価	品質管理	●評価対象項目 (選択) (評定)							
		■ □ 1. 設計図書の	の内容を十分に理解し	ノ、業務に反映してい	る。			□ 品質管理について、監督員が文書で改善	」 いて、監督員
		□ □ 2. 照査技術	者は、照査計画を作成	し、照査に関する事	項を定め業務計画書	に記載している。		指示を行った。	改善指示に従 わなかった。
			者は、業務期間をとお 査を行っている。	して業務の節目にお	いてその成果の確認	を行うとともに、			
		□ □ 4. 照査技術者 の上、主任技	者は、業務完了に伴っ 術者に提出している。		<b>6告書としてとりまとめ</b>	、照査技術者の署名	捺印		
		■ □ 5. 品質確保の	のための社内検査体制	制が確立され、その体	本制で検査を行ったこ	とが確認できる。			
		■ □ 6.「業務計画	『書」において成果品の	D品質を確保する記述	述があり、かつ、当該	業務の品質の管理に	繋がっている。		
		■ □ 7. 品質管理(	のためのシステムが構	<b>賃築されており、かつ</b> .	、成果への反映につい	って確認できる。			
		■ □ 8. 業務遂行(	にあたり、チェックシー	ト等を作成し、作業中	中のミス防止の実施に	努めている。			
		□ □ 9. その他〔				J			
		◎評定は1~9のうち			①「誣価対象項日	」のうち (選択)の■	けぶ須頂日と ロ	 よ、選択項目 <i>と</i> して該≦	4まる場合に
		評価値が90%以上	а			対象の項目とする。		5、た <u>いみ</u> ロCO(欧 =	1,000010
		評価値が70%以上9					を母数として計算した	と比率(%)計算の値で	誓評価する。 ┃
		評価値が70%未満					)/評価対象項目		
					<u>-</u>				

別紙5③-3 (**検査員 3/4**)

733142400									(民旦員 リノー)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			20	_	10	_	0	-10	-20
	成果品の 品質	●評価対象項目							
ımı 	叩貝 (1/2)	(選択) (評定)							,
		■ 1.設計図書に	こ定められた項目及び	ド指示事項が漏れな <sup>、</sup>	く整理されている。			□ 成果品についして、監督員が	□ 成果品につい て、監督員の
								文書で改善指	文書による改
		┃ ■	で 術基準や文献等の出	出典先が、それぞれ0	の成果に記載され、わ	かりやすく整理されて	<b>こいる。</b>	示を行った。	善指示に従わ なかった。
				- 4 4-1-1-2 / \   1	ナム・アレンフ				2.5 - 1.20
		┃	への引き継ぎ事項、技	は何的ホイントか整理	されている。				
		┃ ┃	7結里上11判明! たみ	広が必要な事項につ	Oいての対策が記載さ	けている			
		┃	グラウス のうけいけいごと	ⅳル゙必女仏尹炽に・	~ ○ · ○ ○ 〉 〉 〉 ◇ ◇ / ) ・ 記 単 ( ○	,10 CV TO 0			
		┃ ┃        5. 作業(業務	<ul><li>()遂行段階での指示</li></ul>	事項が漏れなく整理さ	<b>≛れている。</b>				
			····		••				
		■ □ 6. 必要書類等	等が整備されていた。						
		■ □ 7. 誤字•脱漏	、記載ミスなどがない	,°					
		_							
		■ □ 8. 理解しづら	い文章表現などがな	く、わかりやすい成果	<b>きとなっている</b> 。				
		<b>_</b>				_			
		┃ ■ □ 9. 個々の説明	別において、図や表を	活用するなどわかり	やすい成果となってい	<b>い</b> る。			
		■ □ 40 <b>Δ</b> ₩₩	推出など四の生に	(世数の口払し土田	、の道もはマ宮原に	レリナレムンムー・フ			
		■ □ 10. 全体的な 	(輌队や説明の流れか	い耒務の日旳と成果ん	への導きとして適切に	とりまとめられている	0		

別紙5③-4 (**検査員 4/4**)

考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			20	_	10	_	0	-10	-20
結果の評	成果品の品(2/2)	ー ー ■ □ 12. 成果品の	- 引用されている図表 Dチェック方法に工夫が は、独自に設定した社I - · · · · · · · a 90%未満 · · · · b	、写真等は著作権にが見られた。	配慮されたものとなっ	っている。 ったものである。 目」のうち、(選択)の■ 西対象の項目とする。	〕 ■は必須項目とし、□1 目を母数として計算し <i>t</i>	ま、選択項目として該≦	当する場合に

				業		彩	务	成		i	績		評		定		3	表		
																*	*	年	月	日
															<u>C</u>	〇振	興局	00部	00	<u>課</u>
										*	*	年度	<u> </u>	00		第		号		
		業	務	名															00	業務
契		約		金		額	当初:						円	最終:						円
エ						期	自:	* *	:	年	月		日	自:	*	*	年	月	日	
						791	至:	* *	:	年	月		日	至:	*	*	年	月	日	
完		式	年		₹	日					* *		年.	月	E					
完	成	検	査	年	月	日					* *		年	月	E	3				
契	約4	相手	方	住戶	沂 氏	名														
主	任	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
監	督	員店	听 扂	nos •	氏	名		00	振興原	司	OO部	ŧ	技	師	0	0		P		点(注1)
担	当誤	₹長:	等所	i属	・氏	名		00	振興原	司	00	₽	課	長	0	0		(fi)		点(注1)
完	戓検	査検	査員	所属	≣ • B	5名		検査	技術习	支援	爰課	ħ	食査.	<b>員</b>	0	0		<b>(F)</b>		点(注1)
評		価		項		目							業務	評定	(注1)	)				
	実別の記	色能え 平価	h		植体制 は行言	削及び †画														点
					竹管															点
プロ	実別	<b>包状</b> 》	兄	品	質質	<b></b> 野														点
セス	の計	平価		業	終物	寺性														点
ス評価				倉	意コ	[夫														点
		月調 りの言				<b>Ě能力</b>														点
		1姿勢		責任性	·感· • 倫	· 積極 理観														点
結:	果の	評価				の品質														点
①小	<b>†</b> (	注2	)																	点
②事;	故等	によ	る減	点																点
3瑕症	化修補	する	損害	賠償	によん	る減点														点
<b>④そ</b> (	の他	(				)														点
総合	評定	点=(1	1)+(	2)+	3+	4														点

(注1) : 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。

(注2):①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別紙2②

	評定点	定点集計表 監督員(a)												3	美 務 ء	名						00	) 業	務				
===	/m-== []	4m - Dil			Ē	监督員(	a)					担	当課長	(b)					核	)員查	5)				細別評	定点(注	1)	
ā <del>'i</del>	価項目	細別	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点 (注2)	基礎点	評定点 /	配点	(評定率)
	実施能力 の評価	実施体制及び 執行計画																							12. 0	/	20	%
		執行管理																							3. 0	/	5	%
	実施 状況	品質管理																							12. 0	/	20	%
プロセ ス評価	<i>の</i> 評価	業務特性																							6. 0	/	10	%
		創意工夫																							2. 4	/	4	%
	説明調整能 力の評価	説明調整能力																					3. 6	/	6	%		
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観																					3. 0	/	5	%		
結果の	果の評価 成果物の品質																				18. 0	/	30	%				
評定者	者別評価点 ①																											
評定者	f別基礎点 ②	)																										
評定者	f別評定点 (	(3=1+2)	4							5	5					6												
	P定点(注3) (④×0.4+⑤>	× 0. 2+6× 0. 4)																						細別評定点 (注3) / 100				
8事故	次等による減点	(業務遂行段階	皆を対象	とする)																								
		の責任に起因す 損害賠償が実施																										
10その	)他(			)																								
⑪総合	総合評定点の算定 総合評定点⑪=⑦+⑧+⑨+⑩																											
	(監督員)					(担当	(課長)						(検査	(員)						2. 約 ( 3.	☆を四捨 #別の評 a)×0.4 「⑦」、	目の評定点 五入して表 価点算出は ー(値) × 0.2 「⑪」は、 し整数とす	示して 下記( +(c) 小数()	ている。 こよる。 ×0.4				

別紙3④-1 (**監督員 1/8**)

が表し								-	(三日貝 1/0/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		<b>运</b> 扒色刀	5	_	2.5	-	0	-2.5	-5
実施価が	実施体制と調査を対象を表現である。	□ 2. 特記仕様割 □ 3. 主任技術者 □ 4. 担当技術者 □ 5. 担当技術者 □ 6. 業務の実施 手順、手法でな □ 7. 業務の実施	書等に示された当該著 皆は、契約図書等に基 皆(定めていない場合 皆(定めていない場合 を方針における検討) あり、他の手本となす を体制は、業務内容に	業務と関連する他の業 基づき、業務の技術上 は主任技術者)は、記 は主任技術者)は、配 ち法は、本業務の目的 べき優れたものであ に応じた適切な人員面	的を十分理解し、成果	ている。 がでいる。 適正に業務を実施し 工夫をもって、業務の を得るための的確な 滞や手戻りを生じさせ	成果に貢献している。	□ 実施体制及び 執行計監督 いがする がする がする た。	執行計画につ いて、監督員
		◎評定は1~9のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	00%未満 ・・・・ b		チェックし、評価 ②必須項目と選択	i対象の項目とする。	■は必須項目とし、口に 目を母数として計算した )/評価対象項目	と比率(%)計算の値で	

別紙3④-2 (監督員 2/8)

<u> </u>	<b>.</b>	ATT 1 = - 43	а	a'	b	b'	С	d	е
考査項目	細別	選択区分	5	-	2.5	-	0	-2.5	-5
	執行管理 (1/2) (選 □	評価対象項目	長は、契約締結後する をすみやかに設計業 の登録申請を監督員 連絡を密にとり、円滑が 皆示事項に迅速に対け らいて、業務の課題と らいて、発注者が判断 環算は、必要事項が行 よの業務工程(表)は に安全管理に係る では、必要を関るための工夫	上がかに提出されている。 の確認を受けた上では業務の実施に努めないる。 その解決策の提案ができる適切な資料のできる適別ですれている。 気がなされている。 がなされている。 がなされている。 がなされている。 がはながあり、声ブルにあたって、トラブル	ー すみやかに行っている。 でしる。 が優れている。 が提示・提出がなされている。 し、かつ、速やかに提出がのではない。 が明確にされている。 の発生が無いようにな	る。 されている。		-2.5 執行管理について、書でいる。	→5 執行管理について、 無によいで、 悪によいで、 ままかった。

別紙3④-3 (監督員 3/8)

考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
<b>万旦坝口</b>	ניל, שיא	医八色刀	5	_	2.5	-	0	-2.5	<b>−</b> 5
	執行管理 (2/2)		間に屋外作業を行うり		Fに安全教育の徹底を E付した書面を監督員		<b>努めている。</b> ]		
		◎評定は1~16のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	0%未満 ···· b		チェックし、評価 ②必須項目と選択	i対象の項目とする。 ₹項目で選択した項目		よ、選択項目として該当 こ比率(%)計算の値で  数( )	

別紙3④-4 (**監督員 4/8**)

別紙3④-5 (監督員 5/8)

が小式の中	0								(亜目貝 ひ/ 0/				
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е				
为且识口		送扒凶刀	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10				
	品質管理 (2/2)	<ul><li>□ 12. 過年度が</li><li>□ 13. 技術基準</li><li>□ 14. 当該業務</li><li>□ 15. 調査成男</li></ul>	さにおいて、状況に応いらの打合せ経緯や成準等が無い項目の取扱 あにおける調査・計画の とりまとめ、集計を のにないのである。	は果を踏まえた成果と ひいが具体的に記述 の留意点が、調査・記 を理が、設計図書に	となっている。 されている。 計画方法の内容に考り	<b>憲され的確に提案さ</b> れ							
		□ □ 16. 事業特性 ている。	生、地域特性等が、調	適正に行われ									
		□ □ 17. 評価項目	目の選定について、適	切な評価項目が提乳	案され、適切であるか	の照査が適正に行わ	われている。						
		□ □ 18. 調査結果	<b>具等の解析が適切で</b> あ	るかの照査が適正	に行われている。								
		□ □ 19. その他[		)									
		◎評定は1~20のうち											
		評価値が90%以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・											
		評価値が80%以上				西対象の項目とする。 							
		評価値が70%以上						た比率(%)計算の値で	ご評価する。				
			評価値が60%以上70%未満・・・・b' ③評価値( %)=該当項目数( )/評価対象項目数( )										
		評価値が60%未満	с										

別紙3④-6 **(監督員 6/8)** 

334200			a a' h h' c d e													
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е							
			4	3	2	1	0	_	_							
E施状況 D評価	創意工夫	●評価対象項目														
<b>УВТ ІД</b>		(選択) (評定)														
		□ 当該業務の特	性を考慮しつつ、新た	とな、あるいは高度な	ℷ調査·解析·設計等の	)手法・技術に関する	提案がなされている。									
				-												
		□ 検討課題と共	に今後実施すべき検	討事項・万針等が提	案されている。											
		┃	めの照査体制を構築	大开 右动的尸機能	J アハス											
		□ 叫貝目注(7)7.5	のが 正常では 本本	C C C H WITH C IN HE	(C C 0 1 2 )											
		┃														
		具体記述(														
			共 <b>体</b> 記型(													
		●判断基準	>*LI_	- 0 +- / 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -												
		上記の項目のレ点の			)。 <sup>*</sup> 、評価する内容を総 <sup>・</sup>	入的1-20KL 子冠/王-	<b>+</b> 7									
					、評価9る内容を総 ける場合は4点の加算		9 බං									
		(例えば、レ無が「	2 C83 2 C 0; C 03 P 1		の多口はすぶの加井	·叶岡 O -1 /										
		●評価点 4点(a), 3点(a'), 2点(b), 1点(b'), 0点(c)を入力してください														

別紙3④-7 (**監督員 7/8**)

7334P4 - O															
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е						
		医水色刀	6	-	3	-	0	-3	-6						
説明調整 能力の評		●評価対象項目 (選択)(評定)													
価		■ 1. 疑義に対す	ける質問や提案等が過	適切に行われた。				□ 説明調整について、監督員が文書で改善	□ 説明調整について、監督員の文書による						
		■ 2. 説明内容な	が事前に十分整理され	1ており、打合せも円	滑に行われた。			が文書で成書 指示を行っ た。	の文音による 改善指示に従 わなかった。						
		■ □ 3. 打ち合わせ	せ及び資料の説明にお	おいて、論理的で容易	易に理解できる説明が	行われた。									
		□ □ 4. 設計業務等	穿を実施するための <b>関</b>												
		□ □ 5. 発注者が行	テう関係官公庁等へ <i>0</i>	行われている。											
		□ □ 6. 関係官公所	<b>宁等及び地元関係者</b> 。												
		□ □ 7. 発注者の指	示による受注者が行う	うべき地元関係者への	説明、交渉等において	、誠意をもって適切な	対応が図られている。								
		□ □ 8. その他〔					]								
		◎評定は1~8のうち				」のうち、(選択)の■ i対象の項目とする。	は必須項目とし、□は	は、選択項目として該当	当する場合に						
		評価値が90%以上													
		評価値が70%以上9 評価値が70%未満						:比率(%)計算の値で **/	評価する。						
		評価値か70%本海	с		③評価値(	70/一談ヨ垻日剱(	)/評価対象項目	<b>致</b> (							

別紙3④-8 (**監督員 8/8**)

別紙4④-1 (担当課長等 1/3)

列和44—	<u>'                                     </u>								出林文寺	<u> 1/</u> 3,
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е	
			10	7.5	5	2.5	0	-5	-10	1
	実施体制 と執行計 画	□ 主任技術者は □ 業務計画書に □ 業務の効率化	は、優れた技術力をもは、関連のある設計業における実施方針は、とに関する具体的な技	って、業務の技術上 務等の受注者と積極 優れた手法、技術も 是案がされている。	の管理を適切に行っ 極かつ主導的に協議 しくは創意工夫による	ている。 を行い相互に協力し	業務を行っている。		1	
		●判断基準 ※担当課長等は、監 (業務履行過程で ※評価にあたっては (例えば、レ点が1 ※業務執行上の過	監督員の意見を参考(の日々の対応の評価は、評価対象項目のしつであっても、その内 失として監督員の細り	は監督員が実施) 点の数だけにとらわ 日容が特に評価に値 <sup>・</sup> 別評価項目においての	れず、評価する内容 する場合は「a」評価も dまたはe評価があっ	を総合的に判断し評 ,可) た場合、d評価以下の	でである。 とし「その他」に理由を	₹記載すること。		

別紙4④-2 (担当課長等 2/3)

								·	⇒除攻守 ∠/
查項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		<u>-</u>	20	15	10	7.5	0	-	-
版状況 F価	業務特性	●評価対象項目							
<del>'</del> 1Ш		(選択) (評定)							
		I 設計条件への対	応						
		□ 現場条件や環	環境条件などの制約	条件が多く、その対応	びが特に評価できる。				
		□ 設計条件の記	<b>没定において、高度な</b>	技術を要し、その対	応が特に評価できる。				
		□ 設計条件の説	段定に当たり、地元、	関係機関の意見聴取	マが必要であり、その?	対応が特に評価でき	る。		
			、工事に配慮する必						
		_	への説明、交渉等の資	資料等に工夫がみら	れ、特に評価できる。				
		□ その他〔					)		
			算きにおいて、多岐に		3要であり、その対応7 対応が特に評価できる		J		
		※上記の対応	芯事項に1つ以上レ点	iが付けばb'評価以.	上とする。				
		●評価点	20点(a), 15点(a'), 1	0点(b), 7.5点(b'), 0	点(c)を入力してくださ	: <b>(</b> \			

別紙4④-3 (担当課長等 3/3)

,+ <del>-</del> -								(1==	u p X を r						
項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е						
	•••	选队位刀	10	7.5	5	2.5	0	_							
	責任感• 積極性• 倫理観	□ 業務遂行段階 評価できるもの	皆において不明な点か のがあった。	、生じた場合など、問	・の積極性・責任感に 合わせや確認が迅速	をになされ、確認され	るものがあった。 た事項を記録し関係者 させるにあたり特に評								
		□ その他〔					J								
		●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、a ~ c 評価を行う。 ※担当課長等は、監督員の意見を参考に発注業務全体を視野に入れた総括的な評価を行う。 (業務履行過程での日々の対応の評価は監督員が実施) ※評価にあたっては、評価対象項目のレ点の数だけにとらわれず、評価する内容を総合的に判断し評価する。 (例えば、レ点が1つであっても、その内容が特に評価に値する場合は「a」評価も可)													
		●評価点	10点(a), 7.5点(a'), 5	i点(b), 2.5点(b'), 0点	点(c)を入力してくださ!	l,									

別紙5④-1 (**検査員 1/3**)

表意項目   相 別   選択区分   a   a'   b   b'   c   d   c   c   元	別紙54-	· I								(恢宜貝 /							
実施能力	<b>孝</b> 杏 佰 日	新 Ell	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е							
②表別 (研究)			医水色刀	10	-	5	-	0	-5	-10							
評価値が90%以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	実施評価	と執行計画	●評価対象項目 (選択) (評定)  ■ 1. 主任技術者は、照査結果の確認を行っている。														
			評価値が90%以上 評価値が70%以上	評価値が90%以上 ・・・・・・・・・ a チェックし、評価対象の項目とする。 評価値が70%以上90%未満 ・・・・ b ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比													

別紙5④-2 (**検査員 2/3**)

加州スチ									
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況の評価	品質管理	(選択) (評定)	の内容を十分点検して 者は、照査計画を作用 者は、業務期間をとれる。 者は、業務完了に伴うに提出している。 のためのシステムが相ののためのシステムが相談である。 では、ままますでは、ままます。 のためのシステムが相談である。 では、まままます。 では、業務の品質の管理に、ままます。	ている。  或し、照査に関する。  或し、照査に関する。  るして適切に照査を認って照査結果を照査  照査体制が確立されており、かないでは、かないでは、ないでは、ないでは、ないでは、ないでは、ないでは、ないでは、ないでは、	事項を定め、業務計画 実施している。 報告書にとりまとめ、 れ、その体制で照査を つ、成果への反映につ	図書に記載している。 照査技術者捺印の会 でいて確認できる。 が見られ内容も適切	うえ きる。 ]である。	□ 品質管理について、監督では、監督では、監督では、監督では、まででは、まででは、 このでは、 こので	□ 品質管理につ いて、監督員
		□ □ 9. その他〔 ◎評定は1~12のうち 評価値が90%以上 評価値が80%以上 評価値が70%以上 評価値が60%以上 評価値が60%以上 評価値が60%よ満	······a 90%未満 ···· a' 80%未満 ···· b		①「評価対象項目 チェックし、評価 ②必須項目と選 ③評価値(				

別紙5④-3 (**検査員 3/3**)

									(快宜員 3/3/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		,	20	15	10	5	0	-10	-20
結果 の評	留質	■ 2. 活用した打 ■ 3. 調査・計画 ■ 4. 現地踏査の ■ 5. 業務遂行 ■ 6. 誤字・脱漏 ■ 7. 理解しづら ■ 8. 個々の説 ■ 9. 全体的な材 ■ 10. 成果品の	i時の配慮事項、ポイの結果より判明した記 政階での指示事項が がはままり表現などがない。 い文おいて、図の流れが は、い文おいで、の流れが は、次はいで、の流れが は、独自に設定した社 の%未満 の%未満 での%未満 での記事項、ポイ	出典先が、それぞれ ントや品質を高める。  動査、計画上の対応が 漏れなく整理されてい 、。 なく、わかりやすい成 に活用するなどわかり 業務の目的と成果へ が見られた。	の成果に記載され、なための提案が別途、なが必要な事項についている。 果となっている。 果となってい説明となって の導きとして適切に の向上に繋がって の向上に繋がって ②必須耳目と選択	りかりやすく整理される。 いる。 とりまとめられている に対象ので選択している。 に対する に対する には できる では できる できる できない できる できない できる できない できる できない できない できない できない できない できない できない できない	整理されている。 している。 3。 〕 ■は必須項目とし、□ 。	は、選択項目として該 た比率(%)計算の値 目数( )	で、監督員の 文書による改善 善指示に従わ なかった。

			業	彩	<b>女</b>	成		績	i	評		定		表	ξ		
													* *	:	年	月	日
												00	ン振り	<b>具局建</b>	設部	00	<u>課</u>
							*	*	年度		00		<u></u> 第		—— 号		
	業	務	名						~				-11-		-	00	業務
契	約		金	額	当初:					円	最終:						円
					自:	* *	年	月	E		自:	*	*	年	月	日	
エ				期	至:	* *	年	月	E	3	至:	*	*	年	月	日	
完	成	年	月	日				* *	4	年	月	日					
完	成 検	査	年 月	日				* *	4	年	月	日					
契	約相手	∮方	住所日	÷ 名													
主	任 技	術	者 氏	名													
担	当 技	術	者 氏	名													
担	当 技	術	者 氏	名													
₽₽	叔吕	⣠5	属・氏			〇〇振	翩巳	00	<b>=</b>	技	無	0	0		(FI)		上/注1)
<u>m</u>	目 貝	ול ולד	当 · 以	, <del>1</del>			. 央 问	00	沐	1又1	nh	<u> </u>			ED)		点(注1)
担	当課長	等瓦	所属・日	. 名		〇〇振	興局	00	課	課:	長	0	0		F		点(注1)
完	成検査検	產員	員所属 • .	氏名		検査技	術支持	爰課	検	査	員	0	0		F		点(注1)
評	価		項	目					3	<b>業務</b>	評定	(注1)					
	実施能: の評価	力	実施体行 執行														点
			執行														点
プロ	実施状況	況	品質	管理													点
セ	の評価	-	業務	持性													点
ス 評 価			創意:	工夫													点
Щ	説明調能力の		説明調	整能力													点
	取組姿		責任感 性・倫														点
結:	┴ 果の評価	<u> </u>	成果物														点
①小	計 (注 2	2)															点
②事i	故等によ	る源															 点
3瑕症		は損害	言賠償によ	る減点													点
<b>4そ</b> (	 の他(			)													点
総合	 評定点≕	1)+	2+3+	-4													点

(注1):各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。

(注2):①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別紙2②

	評定点	集計表							3	<b>業務</b> 2	名																	
=π	/E-F-D	<b>6</b> m □1			臣	益督員(	a)					担	当課長	(b)					村	)員查	c)				細別評	定点(注	1)	
Ē <del>1</del>	価項目	細別	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点 (注2)	基礎点	評定点 /	配点	(評定率)
	実施能力 の評価	実施体制及び 執行計画																							12. 0	/	20	%
		執行管理																							3. 0	/	5	%
	実施 状況	品質管理																							12. 0	/	20	%
プロセ ス評価	の 評価	業務特性																							6. 0	/	10	%
		創意工夫																							2. 4	/	4	%
	説明調整能 力の評価	説明調整能力																						3. 6	/	6	%	
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観																							3. 0	/	5	%
結果の	)評価	成果物の品質																						18. 0	/	30	%	
評定者	f別評価点 ①	)				•	•																					
評定者	f別基礎点 ②	)															•											
評定者	f別評定点 (	(3=1+2)	4							5				6														
	P定点(注3) (④×0.4+⑤>	× 0. 2+6 × 0. 4)																						細別評(注3		/	100	
8事故	次等による減点	(業務遂行段階	を対象	とする)																								
		の責任に起因す 損害賠償が実施																										
10その	)他(			)																								
⑪総合	許定点の算定	!	総合	, 総合評定点⑪=⑦+⑧+⑨+⑩																								
	(監督員)						(担当	(課長)						(検査	(員)						2. 約 ( 3.	☆を四捨 #別の評 a)×0.4 「⑦」、	目の評定点 五入して表 価点算出は + (b) × 0. 2 「⑪」は、 し整数とす	示し <sup>*</sup> 下記( +(c) 小数(	ている。 こよる。 ×0.4			

別紙3⑤−1 (**監督員 1/8**)

別紙35一	· I								(監督員 1/8)
考查項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
JEXI	1144 223	ZEI/(E/)	5	-	2.5	_	0	-2.5	-5
考査項目実施価の	無別 実施体計画	□ 2. 特記仕様書 □ 3. 主任技術者 □ 4. 担当技術者 □ 5. 担当技術者 □ 6. 業務の実施 手順、手法である。 □ 7. 業務の実施 □ 9. その他 [ □ ○評定は1~9のうち	5 要な技術基準、マニュ 書等に示された当該す 者は、契約図書等に基 者(定めていない場合 を方針における検討プ あり、他の手本となす を体制は、業務内容に を体制は、業務内容に となず	ーアル、共通仕様書等。 き務と関連する他の業 きづき、業務の技術上は主任技術者)は、記 は主任技術者)は、記 は主任技術者)は、配 が法は、本業務の目的 べき優れたものである。 こ応じた適切な人員面	2.5 が十分に理解されていた。 事業が理解されていた。 事業が理解されたの管理を適切に行った。 ひ計図書等に基づき、 愛れた技術力や創意: りを十分理解し、成果のであり、業務の停む更業務計画書に反応であり、業務の停む更業務計画書に反応	ー	でいる。 成果に貢献している。 でず完了させた。	-2.5   実施体制及び 執行計画について、監督員が文書で改善 指示を行った。	−5  実施体制及びの 執行計画督よにで、書によに従わなかった。
		評価値が90%以上 評価値が70%以上9	0%未満 ···· b		-比率(%)計算の値で	ご評価する。			
		評価値が70%未満	с		③評価値(	%)=該当項目数(	)/評価対象項目	<b>致</b> ( )	

別紙3⑤-2 (**監督員 2/8**)

	<b>公田</b> 早月	選扣区公	а	a'	b	b'	С	d	е
		<b>进</b> 抓区分	5	-	2.5	_	0	-2.5	-5
考査項目 実施状況 の評価	細 別 執行管理 (1/2)	■ 2. 契約締結6 □ 3. TECRISへ6 ■ 4. 監督員と連 □ 5. 監督員の打 ■ 6. 打合せにお	5 長は、契約締結後する 後すみやかに設計業 の登録申請を監督員 『絡を密にとり、円滑が 旨示事項に迅速に対 おいて、業務の課題と	ー といる。 その解決策の提案が こうない こうない こうない こうない こうない こうない こうない こうない	2.5 いる。 すみやかに行っている ている。	- 3.	_		-5
					J、かつ、速やかに提ら ・が明確にされている。				
		■ □ 3. 未初前回目	90米切工性(权/16	( ) ) ) 1/3/2/10/10/10/1	がら対解していている。	)			
		■ □ 10. 業務の進	捗を図るための工夫	がなされている。					
		│ │	[書に安全管理に係る	5項目があり、適切な	内容の記述がある。				
		│ │	土地等への立ち入り	にあたって、トラブル	の発生が無いように	適切な対応を行って	いる。		
		│ │	において、第三者の	安全確保に努めてい	<b>る</b> 。				

別紙3⑤-3 (**監督員 3/8**)

考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
为且识口	ניכ/ שיוי	送扒色力	5	ı	2.5	_	0	-2.5	-5
	執行管理 (2/2)		間に屋外作業を行うり		Fに安全教育の徹底を F付した書面を監督員	を図り、指導・監督に勢 に提出している。	号めている。 ]		
		◎評定は1~16のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	0%未満 ···· b		チェックし、評価②必須項目と選択	i対象の項目とする。 ₹項目で選択した項目		I ま、選択項目として該≦ ≿比率(%)計算の値で I数( )	

別紙3⑤-4 (**監督員 4/8**)

									(三日貝 4/0)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		送扒色刀	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
		●評価対象項目 (選択) (評定)  □ 1. 照査計画 □ 2. 照査技術 □ 3. 基本条が る その 中部 で で で で で で で で で で で で で で で で で で	こおいて、発注者から 者は、業務の各照査師 の設であるかにこの施りであるが、周辺にあるが、周辺にあるが、周辺にあるが、周辺にかが、一切では、一切では、一切では、一切では、一切では、一切では、一切では、一切では	指摘がなかった。 とではいてはいてはいではいてはいではいていた。 とではいてはいではいではいでは、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、で	の照査を行い、照査をの基本情報を収集しる。 はが反映されているからでは、できれている。 の適切性及び整合性に はは、建設副産物対策	をに発注者からの指 て把握しているかの の照査が適正に行れ こ着目し照査が適正 の妥当性についても されている。	摘がなかった。 確認を行い、 われている。 に行われている。  にでいる。	-5 □ 品質ででは、	□ 品質管理につ いて、監督員

別紙3⑤-5 (**監督員 5/8**)

_									
考查項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
	品質管理 (2/2)		での実施に際し、貸与 話を得て実施している		す設計事項を照合し	て、調査対象項目を勢	整理し、		
		■ □ 14. 資料収集 監督員の承	の実施に際し、貸与 諾を得て実施している		す設計事項と照合し	て、資料収集対象項(	目を整理し、		
		│ │	等が無い項目の取扱	ひいが具体的に記述る	≛れている。				
		■ □ 16. 履行段階	[において、状況に応]	じた適切な対応を行い	い、もしくは提案がされ	ている。			
		■ □ 17. 構造等に	ついて、維持管理が	容易となるよう詳細な	は検討がされている。				
		│	<b>純持管理の検討に</b> お	いて、施設の長寿命	でとなる提案がされて	ている。			
		□ □ 19. 過年度か	らの打合せ経緯や成	果を踏まえた成果と	なっている。				
		■ 20. 当該現場	られる	特性などを的確に把握	屋している。				
		■ □ 21. 当該現場	<b>における施工上の留</b>	/意点が、重要度や施	工段階を考慮し的確	に提案されている。			
		□ □ 22. 仮設計画	<b>Īが施工条件を的確</b> に	踏まえて提案されて	いる。				
		□ □ 23. その他〔					)		
		◎評定は1~23のうち							
		評価値が90%以上					は必須項目とし、口に	は、選択項目として該当	当する場合に
		評価値が80%以上9 評価値が70%以上8				対象の項目とする。 『項目で選択』た項目	太丹粉レ   て計質  お	と比率(%)計算の値で	*証価する
		評価値が60%以上7			II		)/評価対象項目		· pT im ソ る。
		評価値が60%未満	с		[-				,

別紙3⑤-6 **(監督員 6/8)** 

	0								(血自負 ひ/ ひ/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			4	3	2	1	0	_	_
実施状況 の評価	創意工夫	●評価対象項目							
		(選択) (評定)							
		□ 当該業務の特	性を考慮しつつ、新た	とな、あるいは高度な	な調査·解析·設計等の	D手法・技術に関する	提案がなされている。		
		│	に今後実施すべき検	討事項・方針等が提	案されている。				
			4 0 四末 <i>444</i> 4 # \$	·					
		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	めの照査体制を構築	させ、有効的に機能	きしている。				
		│ │	コストや新技術の活	田かど総会的かつ君	可効的なコスト縮減の!	<b>卓家がかされている</b>			
				(1)・6 こ 100 日 日 10 、 フ・戸	1 2/J L J / ひ 一 ノ ( I 川 I // 0 / 0 / )	<b>企業がなこれがこい。</b>			
		┃	案力等にかかる特筆	すべき事項がある。					
		具体記述(		, , , , , , , , , , , ,			)		
		●判断基準							
			)数により、1点から4		-				
					げ、評価する内容を総		する。		
		(例えば、レ点が1 <sup>・</sup> 	つであっても、その内	容が特に評価に値で	する場合は4点の加算	「評価も可)			
		<b>■</b> ■評価点	4点(a), 3点(a'), 2点	ā(b). 1点(b'). 0点(	c)を入力してください				

別紙3⑤-7 (**監督員 7/8**)

別紙3⑤	,								(監督員 // 8)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		送扒色刀	6	_	3	_	0	-3	-6
説明調整に価	説明調整	■ 2. 説明内容が ■ 3. 打ち合わせ □ 4. 設計業務等 □ 5. 発注者が行 □ 6. 関係官公所	等を実施するための関 すう関係官公庁等への す等及び地元関係者の	れており、打合せも円 おいて、論理的で容易 引係官公庁等への手約 の手続きに際して、分 との手続きや交渉状え	滑に行われた。 引に理解できる説明が 続きを速やかに行って かりやすく、説明しや 兄が遅滞なく報告され 説明、交渉等において	ている。 すい資料等の作成が ている。		□ 説明調整について、監督といて、監督といるで、監督では が文書でみた。	いて、監督員
		◎評定は1~8のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	0%未満 ···· b		チェックし、評価 ②必須項目と選択	対象の項目とする。		よ、選択項目として該当 と比率(%)計算の値で  数( )	

別紙3⑤-8 (**監督員 8/8**)

が表し										(三日貝 0/0/
<b>孝</b> 杏佰日	和	멘	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			送扒色刀	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
考査項目	成品 果質		<ul> <li>整理されている</li> <li>※理されている</li> <li>4. 数量計算書</li> <li>⑤ 5. 概算工事費</li> <li>⑥ 6. 施工計画書</li> <li>⑥ 7. 現地踏査の</li> <li>⑥ 8. 数量計算書</li> </ul>	10 成果概要書は、業務会 書は、設計条件、出典 る。 は、計算方法や計算 書は、計算する積算 書は、工事実施に当た の結果が、下土本工事数量 にある検討項目、業務	7.5 7.5 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	イントが的確に解説し がム、モデル図、アウト 記置により必要事項が され、採用する単価か され、採用する単価か されている。 ミ)」に基づき、工種別 事項を漏れなくとりま	2.5 とりまとめられている プットデータがわかり 漏れなく記載されてい ぶ妥当である。 れている。 、区間別に取りまとめ とめられている。	0 やすく いる。		e -10 成果物について、監督員の 文書による改善指示に従わなかった。
			評価値が80%以上9	0%未満 ···· a'		チェックし、評化	西対象の項目とする。	,		
			評価値が70%以上8						した比率(%)計算の値で	で評価する。
			評価値が60%以上7			③評価値(	%)=該当項目数(	)/評価対象項	頁目数( ) 	
			評価値が60%未満	с						

別紙4⑤-1 (担当課長等 1/3)

考査項目 細 別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施体制 実施体制 と執行計 画	(選択) (評定)  □ 主任技術者に □ 主任技術者に □ 業務計画書に □ 業務の効率化 □ 業務の実施を □ その他〔 ●判断基準 ※担当課長等は、監 (業務履行過程で ※評価にあたっては (例えば、レ点が1	は、優れた技術力をもま、関連のある設計業における実施方針は、とに関する具体的な技術のである。意見を多評ののの対象項目のの対象項目のの対象項目のの対象であったとして監督員細別において、大として監督員細別に対している。	って、業務の技術上 務等の受注者と積析 優れた手法、技術も 経案がされている。 本社などの支援体制 二発注業員がにとられ にはの数だけにとられ は内容が特に評価に値 平価項目においてda	の管理を適切に行って 亟かつ主導的に協議を しくは創意工夫による が整備されている。 野に入れた総括的な れず、評価する内容を する場合は「a」評価も	でいる。 そ行い相互に協力し ものである。 評価を行う。 を総合的に判断し評価 可) 場合、d評価以下とし	業務を行っている。		

別紙4⑤-2 (担当課長等 2/3)

□ 設計条件の記□ 設計条件の記□ 関連する事業	a 20 20 応 環境条件などの制約条 没定において、高度な設定に当たり、地元、間 と 大事に配慮する必 の説明、交渉等の資	技術を要し、その対成 関係機関の意見聴取 要があり、その対応が	むが特に評価できる。 が必要であり、その対 が特に評価できる。	b' 7.5 応が特に評価できる	c 0	d —	e
●評価対象項目 (選択)(評定) I 設計条件への対 □ 現場条件や類 □ 設計条件の記 □ 設計条件の記 □ 関連する事業 □ 地元関係者へ	応 環境条件などの制約条 没定において、高度な 没定に当たり、地元、問 後、工事に配慮する必	条件が多く、その対応 技術を要し、その対応 関係機関の意見聴取 要があり、その対応が	が特に評価できる。 なが特に評価できる。 が必要であり、その対 が特に評価できる。		1	_	_
(選択) (評定) I 設計条件への対  現場条件や現  設計条件の  設計条件の  設計条件の  設計条件の  地元関係者へ	環境条件などの制約条 役定において、高度な 役定に当たり、地元、 関 、工事に配慮する必	技術を要し、その対成 関係機関の意見聴取 要があり、その対応が	むが特に評価できる。 が必要であり、その対 が特に評価できる。	応が特に評価できる	<b>3</b> .		
I 設計条件への対 □ 現場条件や野□ 設計条件の計□ 設計条件の計□ 関連する事業□ 地元関係者	環境条件などの制約条 役定において、高度な 役定に当たり、地元、 関 、工事に配慮する必	技術を要し、その対成 関係機関の意見聴取 要があり、その対応が	むが特に評価できる。 が必要であり、その対 が特に評価できる。	応が特に評価できる	<b>5</b> .		
□ 現場条件や野田 設計条件の記 □ 設計条件の記 □ 関連する事業 □ 地元関係者/	環境条件などの制約条 役定において、高度な 役定に当たり、地元、 関 、工事に配慮する必	技術を要し、その対成 関係機関の意見聴取 要があり、その対応が	むが特に評価できる。 が必要であり、その対 が特に評価できる。	応が特に評価できる	<b>5</b> .		
□ 設計条件の記 □ 設計条件の記 □ 関連する事業 □ 地元関係者へ	没定において、高度な 没定に当たり、地元、 {、工事に配慮する必	技術を要し、その対成 関係機関の意見聴取 要があり、その対応が	むが特に評価できる。 が必要であり、その対 が特に評価できる。	応が特に評価できる	<b>5</b> .		
□ 設計条件の記□ 関連する事業□ 地元関係者/	設定に当たり、地元、関 、工事に配慮する必	関係機関の意見聴取 要があり、その対応が	が必要であり、その対 が特に評価できる。	応が特に評価できる	3.		
── 関連する事業 □ 地元関係者/	美、工事に配慮する必	要があり、その対応が	が特に評価できる。	応が特に評価できる	3.		
□ 地元関係者					)		
_	への説明、交渉等の資	<b>賢料等に工夫がみら</b> れ	れ、特に評価できる。		J		
□ その他〔					J		
□ 委員会もしく( □ その他〔	事きにおいて、多岐にだは有識者の意見聴取だ	が必要であり、その対	対応が特に評価できる		)		
●評価点	20点(a), 15点(a'), 1	0点(b), 7.5点(b'), 0,	点(c)を入力してくださ(	N			
				※上記の対応事項に1つ以上レ点が付けばb'評価以上とする。  ●評価点  20点(a), 15点(a'), 10点(b), 7.5点(b'), 0点(c)を入力してください			

別紙4⑤-3 (担当課長等 3/3)

<del>-</del> 0	<u>,                                     </u>							(15	トメを トメを ト			
項目	細 別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е			
		医扒色刀	10	7.5	5	2.5	0	_	-			
禾	責任感・ 情極性・ 倫理観	□ 業務遂行段階 評価できるもの	において不明な点が のがあった。	生じた場合など、問		になされ、確認された	≿事項を記録し関係者	に共有を図るなど特に 面できるものがあった。				
		□ その他〔					)					
		●判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、a ~ c 評価を行う。 ※担当課長等は、監督員の意見を参考に発注業務全体を視野に入れた総括的な評価を行う。 (業務履行過程での日々の対応の評価は監督員が実施) ※評価にあたっては、評価対象項目のレ点の数だけにとらわれず、評価する内容を総合的に判断し評価する。 (例えば、レ点が1つであっても、その内容が特に評価に値する場合は「a」評価も可)										
		●評価点	10点(a), 7.5点(a'), 5	点(b), 2.5点(b'), 0点	気(c)を入力してください	N						

別紙5⑤−1 (**検査員 1/3**)

別紙55	1								(検査員 1/3)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	e
		这八巨刀	10	-	5	-	0	-5	-10
実施能力	実施体制と画	■ 2. 業務計画書 ■ 3. 業務計画書 ■ 4. 業務計画書 ■ 5. 業務計画書 かつ、内容がえ □ 6. 再委託に作 管理行い、か・ □ 7. 守秘義務に	書における実施方針に書における実施方針に きにおける実施方針に わかりやすく記載され けした場合、書面によ つ、委託先の成果物に こついて具体的な計画	やかに提出されている かられた必要な事項を は、特記仕様書等の記 は、本業務の目的や が、ている。 り協力者との契約関係 に対する照査を行って 動が業務計画書等に記	を記載し業務内容に通 設計図書の項目を満 内容に基づき、図式等 係が明確であり、協力 ていることが書面で確	足し指摘や修正がない による工夫が見られ コ者に対して適切な指 認できる。	·\·	□ 実施体制及び 執行計画督 いが文書で行っ 指示を 指示を	型 執行計画について、監督員
		◎評定は1~9のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	0%未満 ···· b		チェックし、評価 ②必須項目と選択	前対象の項目とする。		は、選択項目として該当 と比率(%)計算の値で 数( )	

別紙5⑤-2 (**検査員 2/3**)

去本項日	<b>公田</b> 早日	選扣区公	а	a'	b	b'	С	d	е
		进机区力	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
考査項目と対象のでは、のでは、対象のでは、対象のでは、対象のでは、対象のでは、対象のでは、対象のでは、対象のでは、対象のでは、対象のでは、対象の	細 別 高質管理	□ 3. 照査技術者 □ 4. 照査技術者 ■ 5. 品質確保の □ 6. 品質管理の(ISO9001等 □ 7. 設計エラー ■ 8. 現場発生材 □ 9. 最適な施コ □ 10.「業務計画かつ、当該対	10 の内容を十分点検しておける。 解析 は、業務 完 に は、業務 に は、 業務 に は、 業務 に ための の が ない	7.5  だいる。  だし、照査に関する事 して適切に照査を実 って照査結果を照査 解査体制が確立され 素築されており、かつる 余シートが作成され、 明について検討され、 明について検討され、 のの品質を確ない。 のの品質である。	項を定め、業務計画記 施している。	2.5 書に記載している。 語査技術者捺印のうえ でったことが確認できる。 いて確認できる。 い内容も適切である。 いる。 にいる。	0 3.	-	-10 -10 品質管理について、監督員
		□ □ 12. その他〔  ◎評定は1~12のうち 評価値が90%以上 評価値が80%以上9 評価値が70%以上8 評価値が70%以上7 評価値が60%以上7	は必須項目とし、口は	は、選択項目として該当 と比率(%)計算の値で 数( <u>)</u>					

別紙5⑤-3 (**検査員 3/3**)

<b>李</b> 本佰日	<b>公田</b> 早月	選扣区公	а	a'	b	b'	С	d	е
		进机区刀	20	15	10	5	0	-10	-20
考査項目結果の評価	細別成果物の品質	□ 2. 現地踏査の □ 3. 現場でのが □ 4. 設計図書(□ 5. 業務遂行即 □ 6. エコマテリ 設計に反映さ □ 7. グリーン購 □ 8. 全体的な相 □ 9. 個々の説明	20 特性を踏まえた適切の結果より判明した設施工における技術的がこ定められた項目及び設階での指示事項がジアルの使用をはじめ、せている。  (入法に基づき、物品代講成や説明の流れが認明において、図や表を	な仮設計画、施工方式 計上対応が必要な事 ポイントが別途、引き終 が指示事項が漏れなく 開れなく整理されてい 現場発生材の積極的 東用の検討にあたって 業務の目的と成果へに 活用するなどわかり	10 法等が施工計画書に 事項についての対策か 継ぎ事項として整理されている。	ち 的確に記載されている。 が記載されている。 れている。 監督員と協議のうえ ない環境物品の採用 りまとめられている。	0 る。 をしている。		-20 □ 成果物につい て、監督員の
			技術・新工法の検討 ・・・・・・ a 90%未満 ・・・・ a' 80%未満 ・・・・ b		チェックし、評価 ②必須項目と選択	」のうち、(選択)の■ 対象の項目とする。 『項目で選択した項目		ま、選択項目として該当 :比率(%)計算の値で 数( <u></u> )	

				業		剢	务	成		ž	績		評		定		3	表		
																*	*	年	月	日
															<u>C</u>	〇振	興局	00部	00	<u>課</u>
										*	*	年度	:	00		第		号		
		業	務	名															00	業務
契		約		金		額	当初:						円	最終:						円
Н						期	自:	* *	:	年	月	١	П	自:	*	*	年	月	日	
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					至:	* *		年	月		日 ·	至:		*	年	月	日	
完		式 	年		=	日					* *		年	月	E					
完	八	検	査	平	月	日					* *		年	月	E	1				
契	約右	相 手	方	住戶	<b>斤氏</b>	, 名														
主	任	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
担	当	技	術	者	氏	名														
鰛	督	員月	听 扂	nug •	氏	名		00	振興昂	司	OO誤	Ŗ	技	師	0	0		Ð		点(注1)
担	当誤	₹長	等所	i属	・氏	名		00	振興昂	司	OOij	Ŗ	課	長	0	0		Ð		点(注1)
完	<b>ず検</b>	査検	査員	.所属	₹ • B	5名		検査	技術习	支援	誤	枝	金金	<b>員</b>	0	0		<b>(FI)</b>		点(注1)
評		価		項		目							業務	評定	(注1)	)				
	実別の記	拖能力 平価	ካ		i体制 i行言	削及び †画														点
0				幇	行管	<b>雪</b>														点
プロ		<b>拖状</b> 测	兄	品	質質	<b></b> 雪														点
セス	の計	平価		業	終物	寺性														点
ス評価			-	倉	意コ	[夫														点
		月調整 りの記				隆能力														点
		且姿勢		責任性	·感· ·倫	· 積極 理観														点
結:	果の	評価	,			D品質														点
①小	計 (	注2	)																	点
②事;	故等	によ	る減	点																点
3瑕症	E修補	又は	損害	賠償	によ	る減点														点
<b>④そ</b> (	の他	(				)														点
総合	評定	点=①	D+(	2)+	3+	4														点

(注1) : 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。

(注2):①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

## 別紙2②

	評定点	i集計表												3	美 務 4	名						0	2 業	務			
==	: /m -= ==	4m Fu			Ē	监督員(	a)					担	当課長	(b)					枝	)員查	c)				細別評	定点(注1)	
<u>ā</u> -	<b>萨</b> 価項目	細別	а	a a' b		b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点 (注2)	基礎点	評定点 / 配,	点 (評定率)
	実施能力 の評価	実施体制及び 執行計画																							12. 0	/ 2	0 %
		執行管理																							3. 0	/	5 %
	実施 状況	品質管理																							12. 0	/ 2	0 %
プロセ ス評価	の	業務特性																							6. 0	/ 1	0 %
		創意工夫																							2. 4	/	4 %
	説明調整能 力の評価	説明調整能力																							3. 6	/	6 %
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観																							3. 0	/	5 %
結果の	D評価	成果物の品質																							18. 0	/ 3	0 %
評定	者別評価点 ①	)																									
評定	皆別基礎点 ②	)																									
評定	評定者別基礎点 ②       評定者別評定点 (③=①+②) ④     ⑤       ⑤																										
	平定点(注3) = (④×0.4+⑤)	× 0. 2+⑥×0. 4)								•							•							細別評! (注3		/ 10	0
8事	女等による減点	i.(業務遂行段階	を対象	とする)																							
9成5	果物に、受注者 瑕疵修補又は	の責任に起因す 損害賠償が実施	る瑕疵だ	が存在し 場合の洞	ン、契約 域点(軽	図書に	記されたスの修正	手続きを除く	に従 )																		
(I) 7 (I	D他(			)																							
①総1	合評定点の算定	?	総合	評定点①	1)=(7)+	·8+9·	+10																				
	①総合評定点の算定 総合評定点①=( (監督員) 所 見								(担当	<b>谷課長</b> )						(検査	[員]						位 2.新 (a 3.	を四捨 明別の評 a)×0.4 「⑦」、	目の評定点は、 五入して表示し 価点算出は下言 + (b) × 0.2+( 「⑪」は、小数 し整数とする。	ノている。 己による。 c)×0.4 対第一位を	

別紙3⑥-1 (**監督員 1/8**)

別紙36	- 1								(監督員 1/8)
老杏項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
,7 <u>T</u> ,X L	1144 753	ZI//E//	5	_	2.5	_	0	-2.5	-5
考査項目が出版の		□ 2. 特記仕様書 □ 3. 主任技術者 □ 4. 担当技術者 □ 5. 担当技術者 □ 6. 業務の実施 手順、手法でな □ 7. 業務の実施	5 要な技術基準、マニュ 書等に示された当該第 皆は、契約図書等に基 皆(定めていない場合	ーアル、共通仕様書等。 業務と関連する他の業 基づき、業務の技術上は主任技術者)は、意 は主任技術者)は、信 は主任技術者)は、信 が法は、本業務の目的 べき優れたものである。 に応じた適切な人員面	2.5 が十分に理解されていた。 ままが理解されていた ままが理解されていた ままが理解された を計図書等に基づき、 そのを十分理解し、成果 おものを十分理解し、成果 る。 こ置であり、業務の停を更業務計画書に反映	ー	の でいる。 の成果に貢献している。 せず完了させた。	-2.5 実施体制及び 執行計画につ いて、監督員 が文書で改善 指示を行っ た。	□ 実施体制及び 執行計画に いて、書によこ の文書指示に わなかった。
		□評定は1~9のうら 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満	00%未満 ・・・・ b		チェックし、評価	面対象の項目とする。 R項目で選択した項目		こ比率(%)計算の値で	

別紙3⑥-2 (**監督員 2/8**)

****	6m Dil	温和豆八	а	a'	b	b'	С	d	е
		<b>进</b> 状区分	5	-	2.5	-	0	−2.5	-5
考を施評価は、おは、おは、おは、おは、おは、おは、おは、は、は、は、は、は、は、は、は、	(1/2)	□ 2. 契約締結行 □ 3. TECRISへ □ 4. 監督員と返 □ 5. 監督員の打 □ 6. 打合せに対 □ 7. 打合せに対 □ 8. 打合せに対 □ 9. 業務計画記 □ 10. 業務計画記 □ 11. 業務計画	をは、契約締結後する をすみやかに設計業 の登録申請を監督員 連絡を密にとり、円滑が 指示事項に迅速に対 おいて、発注者が判断 は、必要事項が負 書の業務工程(表)は 連携を図るための工夫 連携を図るための工夫 連携を図るための工夫 では、必要事項が負	ータやかに提出されている。の確認を受けた上では業務の実施に努めている。 その解決策の提案ができる適切な資料の 簡潔に整理されており、クリティカルポイントまがなされている。 項目があり、適切な	2.5 いる。 すみやかに行っている ている。 「優れている。 し提示・提出がなされて し、かつ、速やかに提出 ・が明確にされている。	- る。 出されている。	0	-	-5

別紙3⑥-3 (**監督員 3/8**)

			•	•					
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
与且供口	וינל שיוי	医水色刀	5	_	2.5	_	0	-2.5	-5
	執行管理 (2/2)		間に屋外作業を行うり		学に安全教育の徹底を を付した書面を監督員		努めている。 ]		
		<ul><li>◎評定は1~16のうち 評価値が90%以上 評価値が70%以上9 評価値が70%未満</li></ul>	0%未満 ···· b		よ、選択項目として該当 と比率(%)計算の値で 数( )				

別紙3⑥-4 (**監督員 4/8**)

						_			(血自臭 サ/ リ/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		及八巴刀	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施に対しています。または、大阪では、大阪では、大阪では、大阪では、大阪では、大阪では、大阪では、大阪で		■ 2. 照査技術者 ■ 3. 基本条件の その内容が適 ■ 4. 埋設物、支 ■ 5. 設計計算 ■ 7. 分か 明査が ■ 8. 現場条件に ■ 9. 資料の提出 ■ 10. 業務の実 ■ 11. 業務の実	こおいて、発注者から 皆は、業務の各照査師 の設定に対し、このにの であるかに、このにの で物件、周辺が適ので は、設計図、が量のの は、設計図のみなている。 は、数量のがあるです。 のの正にた施工方法を は、生に当たいに、 は、生に、 は、数量ののである。 は、数量のがである。 は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、	指摘がなかった。 ととはいてはいてはいではいてはいではいではいではいではいではいでは、であるができないができないができないが、は、なが無くないが、は、ないは、ないが、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、ないが、は、ないが、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、ないが、は、ないが、ないが、は、ないが、ないが、は、ないが、は、ないが、は、ないが、ないが、ないが、ないが、ないが、ないが、ないが、ないが、ないが、ないが	の照査を行い、照査をの基本情報を収集しているから。 は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、	中に発注者からの指 て把握しているかので の照査が適正に行われてい の妥当性についても されている。	摘がなかった。 確認を行い、 つれている。 る。	-5 □ 品質で、 田間で、 ・ でででででででででででででででででででででできます。 ・ にっこって では、	□ 品質管理につ いて、監督員

別紙3⑥-5 (**監督員 5/8**)

考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е		
		-	10	7.5	5	2.5	0	-5	-10		
	品質管理 (2/2)	<del></del>	の実施に際し、貸与 諾を得て実施している		す設計事項を照合し	て、調査対象項目を整	を理し、				
		■ □ 14. 資料収集 監督員の承	の実施に際し、貸与 諾を得て実施している		す設計事項と照合し <sup>-</sup>	て、資料収集対象項目	目を整理し、				
		□ □ 15. 技術基準	等が無い項目の取扱	いが具体的に記述る	されている。						
	■ 16. 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。										
	■ 16. 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。 ■ 17. 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。										
	■ 17. 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。 □ 18. 構造及び維持管理の検討において、施設の長寿命化となる提案がされている。										
		□ □ 19. 過年度か	」 18. 構造及び維持管理の検討において、施設の長寿命化となる提案がされている。  19. 過年度からの打合せ経緯や成果を踏まえた成果となっている。								
		■ □ 20. 当該現場	もの施工条件や環境 <b>特</b>	特性などを的確に把握	<b>遣している</b> 。						
		■ □ 21. 当該現場	における施工上の留	意点が、重要度や施	工段階を考慮し的確	に提案されている。					
		□ □ 22. 仮設計画	<b>īが施工条件を的確</b> に	踏まえて提案されて	いる。						
		□ □ 23. その他〔					J				
		◎評定は1~23のうち									
		評価値が90%以上 評価値が80%以上9					は必須項目とし、口は	は、選択項目として該当	当する場合に		
		評価値が80%以上9 評価値が70%以上8				対象の項目とする。 !項目で選択した項目	を母数として計算した	-比率(%)計算の値で	     評価する。		
		評価値が60%以上7					)/評価対象項目				
		評価値が60%未満	с								

別紙3⑥-6 **(監督員 6/8)** 

が (近く)	U								(亜目貝 0/
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			4	3	2	1	0	_	_
D評価	創意工夫	<ul><li>□ 検討課題と共</li><li>□ 品質管理のた</li><li>□ ライフサイクル</li></ul>	に今後実施すべき検 めの照査体制を構築	討事項・方針等が提 させ、有効的に機能 用など総合的かつ有	皇案されている。		提案がなされている。		
		●判断基準 上記の項目のレ点の ※ただし、特段の評・		点の数にとらわれる	る。 げ、評価する内容を総 する場合は4点の加算				
					c)を入力してください				
		* 業務評定、管理技	<b>術者、担当技術者</b> の	評価に反映。					

別紙3⑥-7 (**監督員 7/8**)

別紙36)-	,								(監督員 //8)
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		这八世刀	6	-	3	-	0	-3	-6
説明調整に価		■	等を実施するための限 すう関係官公庁等への す等及び地元関係者の	れており、打合せも円 おいて、論理的で容易 引係官公庁等への手約 の手続きに際して、分 との手続きや交渉状え	滑に行われた。 別に理解できる説明が 続きを速やかに行って かりやすく、説明しや 兄が遅滞なく報告され 説明、交渉等において	ている。 すい資料等の作成が たている。		□ 説明調整について、監督員が文書で改善 が文書で改善 指示を行った。	」いて、監督員
		<ul><li>◎評定は1~8のうち</li><li>評価値が90%以上</li><li>評価値が70%以上9</li><li>評価値が70%未満</li></ul>	0%未満 ···· b		チェックし、評価	i対象の項目とする。		よ、選択項目として該当 と比率(%)計算の値で  数( )	

別紙3⑥−8 (**監督員 8/8**)

選択区分	a 10	a' 7.5	b 5	b'	С	d	е
	10	7.5	5	0.5		_	
●評価対象項目		2.5	0	<b>-</b> 5	-10		
■ 2. 設計計算書整理されている ■ 3. 設計図面に ■ 4. 数量計算書 ■ 5. 概算工事書 ■ 6. 施工計画書 ■ 7. 現地踏査の ■ 8. 数量計算書 ■ 9. 設計図書に □ 10. その他〔 ◎評定は1~10のうち	は、設計条件、出典 る。 は、特記仕様書に基づ は、計算方法や計算 は、計算方法や計算 は、近用する積算基 は、工事実施に当た の結果が、写真や図面 は、「土木工事数量: こある検討項目、業務	根拠、計算プログラムを、適切な縮尺、配き、適切な縮尺、配き、適切な縮尺、配き手順が明確である。準書に基づき構成されて必要な事項の基づにより的確に整理されまり的確に整理されまり。	イントが的確に解説しる ム、モデル図、アウトフ 置により必要事項が別 され、採用する単価が されている。 シ」に基づき、工種別、 事項を漏れなくとりまと	とりまとめられている パットデータがわかり 弱れなく記載されてい 妥当である。 、ている。 区間別に取りまとめ められている。	。 やすく いる。 られている。	□ 成果物について、監督員が 文書で改善指示を行った。	□ 成果物について、 、監による従 を を を なかった。
評価値が80%以上9 評価値が70%以上8 評価値が60%以上7	0%未満 ···· a' 0%未満 ···· b 0%未満 ···· b'		チェックし、評価②必須項目と選択	- 対象の項目とする。 ₹項目で選択した項目	目を母数として計算し	た比率(%)計算の値で	
	整理されている 3. 設計図面に  4. 数量計算書  4. 数量計算書  5. 概算工事  6. 施工計画書  7. 現地踏査の  8. 数量計算書  9. 設計図書に  10. その他〔  ②評定は1~10のうち 評価値が80%以上 評価値が70%以上 評価値が70%以上 評価値が60%以上 評価値が60%以上	整理されている。         3. 設計図面は、特記仕様書に基づ         4. 数量計算書は、計算方法や計算         5. 概算工事費は、適用する積算基         6. 施工計画書は、工事実施に当た         7. 現地踏査の結果が、写真や図面         8. 数量計算書は、「土木工事数量等         9. 設計図書にある検討項目、業務         10. その他[	整理されている。  ③ 3. 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配  ④ 4. 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。  ⑤ 5. 概算工事費は、適用する積算基準書に基づき構成さ  ⑥ 6. 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の表  ⑥ 7. 現地踏査の結果が、写真や図面により的確に整理さ  ⑥ 8. 数量計算書は、「土木工事数量算出要領集計表(案)  ⑥ 9. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示  ⑥ 10. その他〔  ◎評定は1~10のうち 評価値が90%以上 ・・・・・・  評価値が70%以上80%未満・・・・・  。	整理されている。  3. 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が派  4. 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。  5. 概算工事費は、適用する積算基準書に基づき構成され、採用する単価が登  6. 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の基本的内容が記載され  7. 現地踏査の結果が、写真や図面により的確に整理されている。  8. 数量計算書は、「土木工事数量算出要領集計表(案)」に基づき、工種別、  9. 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とりまと  10. その他〔  ②評定は1~10のうち 評価値が90%以上	整理されている。	整理されている。	□ 2. 設計計算書は、設計条件、出典根拠、計算プログラム、モデル図、アウトブットデータがわかりやすく整理されている。         文書で改善指示を行った。           整理されている。         3. 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が漏れなく記載されている。           □ 4. 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。         5. 概算工事費は、適用する積算基準書に基づき構成され、採用する単価が妥当である。           □ 5. 概算工事費は、適用する積算基準書に基づき構成され、採用する単価が妥当である。           □ 7. 現地踏査の結果が、写真や図面により的確に整理されている。           □ 8. 数量計算書は、「土木工事数量算出要領集計表(案)」に基づき、工種別、区間別に取りまとめられている。           □ 9. 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とりまとめられている。           □ 10. その他 [           ②評価値が90%以上 100のうち 評価値が90%以上 200%未満 。           評価値が90%以上 200%未満 。           評価値が100%以上 200%未満 。           ②必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で3評価値(%0%以上70%未満 。           ③評価値( %0)=該当項目数( ) /評価対象項目数( )

別紙4⑥-1 (担当課長等 1/3)

							(1-	
考査項目 細 別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施保計 実施保計画	(選択) (評定)	は、優れた技術力をもない。 は、関連のある設計業における実施方針は、 に関する具体的な技 は制において、支店・オ は制において、支店・オ は制において、支店・オ は、評価の対象のの対象でのの対象であって監督員のの対象でも、こであって監督のであってとして監督のは、つち点(a')、5	務等の受注者と積極優れた手法、技術も案がされている。 全社などの支援体制 は監督員が実施) 点の数だけにとらわ容が特に評価に値で	極かつ主導的に協議を しくは創意工夫による が整備されている。 野に入れた総括的な れず、評価する内容を する場合は「a」評価も またはe評価があったよ	を行い相互に協力し業 ものである。 評価を行う。 を総合的に判断し評( 可) 場合、d評価以下とし	価する。 「その他」に理由を記載	式すること。	

別紙4⑥-2 (担当課長等 2/3)

<b>训拟400</b> —	_							(32	当時文寺 4/3
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			20	15	10	7.5	0	_	-
実施状況 D評価	業務特性	●評価対象項目							
/ノ 吉士 1皿		(選択) (評定)							
		I 設計条件への対応	态						
		□ 現場条件や環	環境条件などの制約第	6件が多く、その対応	が特に評価できる。				
					なが特に評価できる。				
						付応が特に評価できる	0		
			、工事に配慮する必						
			、の説明、交渉等の資	[料等に工夫がみられ	1、特に評価できる。				
		□ その他〔						)	
		□ 委員会もしくに □ その他 [ ※上記の対応	きにおいて、多岐に は有識者の意見聴取; な事項に1つ以上レ点	が必要であり、その対 が付けばb'評価以上		0		)	
		●評価点	20点(a), 15点(a'), 1	O点(b), 7.5点(b'), O点	点(c)を入力してくださ	r,			

別紙4⑥-3 (担当課長等 3/3)

11/12410								\ <u>J</u>	
香項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
		送扒色刀	10	7.5	5	2.5	0	-	-
組姿勢「素	責任極性・	── 業務遂行段階 評価できるもの	のがあった。	生じた場合など、問	合わせや確認が迅速	になされ、確認された	≿事項を記録し関係者	に共有を図るなど特に 西できるものがあった。 〕	
		※担当課長等は、監 (業務履行過程で ※評価にあたっては	合的に判断して、a ~ 監督員の意見を参考に の日々の対応の評価 は、評価対象項目のレ つであっても、その内	発注業務全体を視け は監督員が実施) 点の数だけにとらわ	れず、評価する内容を	を総合的に判断し評価	<b>西する</b> 。		
		●評価点	10点(a), 7.5点(a'), 5	点(b), 2.5点(b'), 0点	貳(o)を入力してくださ(	Ņ			

別紙5⑥-1 (検査員 1/3)

別紙5億一	ļ								(快宜貝 1/3)				
考査項目	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е				
		医扒色刀	10	-	5	_	0	-5	-10				
実の評価	実施体計画	■ 2. 業務計画記 3. 業務計画記 4. 業務計画記 4. 業務計画記 5. 業務計画記 かつ、内容が記 6. 再委託に作管理行い、かい 7. 守秘義務に 9. その他 [ 9. その他 [ ]	書における実施方針に書における実施方針にわかりやすく記載されけした場合、書面によって要託先の成果物にこついて具体的な計画	やかに提出されている かられた必要な事項を は、特記仕様書等の記 は、本業務の目的やに でいる。 り協力者との契約関 こ対する照査を行って 面が業務計画書等に	を記載し業務内容に通 設計図書の項目を満 内容に基づき、図式等 係が明確であり、協力 ていることが書面で確 記載している。	足し指摘や修正がなり による工夫が見られ 可者に対して適切な指認できる。	·····································	□ 実施体制に 実施体制画督で、書行、書行 ・ まで、書で、書で、書で、書で、書で、書で、書で、書で、書で、書で、書で、書で、書で	<ul><li>執行計画について、監督よの文書に示して、監督よる改善者は示にためです。</li></ul>				
		<ul> <li>◎評定は1~9のうち</li> <li>評価値が90%以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>											

別紙5⑥-2 (**検査員 2/3**)

7)·1/1/1/10 00 Z									
考査項目 紙	細別	選択区分	а	a'	b	b'	С	d	е
			10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施状況		□ 2. 照査技術 3 3. 照査技術 4 1. 照査技術 4 1. 照査技術 4 1. 照査技術 4 1. 照査技術 6 1. 品質管理 (ISO9001 計	者は、業務期間をとお 者は、業務には、業務完ける。 者は、業務には、業務完ける。 のためのの取には、 のための取には、 のための取には、 のための取には、 のための取には、 のための取には、 のための取には、 のたのででは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、	成し、照査に関する事 はし、照査に関する事 はして適切に照査を実 って照査結果を照査幸 既査体制が確り、かれる いたがかかってがない。 を行い、か検討でいて検討が可いて検ががっていて検討でいる。 物の品質を確保する。	服告書にとりまとめ、照 、その体制で照査を行 、成果への反映についる。 減分の上、等のエれている。 、成果に反映されている。 、成果に反射が得られている。 となる成果が得られている。 ための計画」に記述されている。 ではより工期短縮が可 ではより工期短縮が可 ではより工期短縮が可 ではより工期短縮が可	質査技術者捺印のうえ テったことが確認でき いて確認できる。 見られ内容が適切でいる。 こいる。 にいる。 になる成果が得られ が得られ ではまする。 はとなる成果が得られ ではまする。 は、で選択した項目とした項目とした項目とした項目との可以です。	る。 ある。 うり、 れている。 〕 【は必須項目とし、□(:	は、選択項目として該当また。 は、選択項目として該当また。	改善指示に従わなかった。

別紙5⑥-3 (**検査員 3/3**)

去本項日	如 민	湖地区分	а	a'	b	b'	С	d	е					
		,	20	15	10	5	0	-10	-20					
考重の評価	成品の別のの	□ 2. 現地踏査の 3. 現場でのが □ 4. 設計図書(□ 5. 業務遂行即□ 5. 業務遂行即□ 7. グリーン購□ □ 8. 全体的な材□ □ 9. 個々の説明□ □ 10. 活用した□ □ 11. 生産性向□ □ □ 11. 生産性向□ □ □ 11. 生産性向□ □ □ 11. 生産性向□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	20 特性を踏まえた適切が か結果より判明した設施工における技術的が こ定められた項目及び を関での指示事項がが アルの使用をはじめ、 せている。 は、物品に基づき、物品に 構成や説明の流れが動 別において、図や表を 技術基準や文献等の は、コスト縮減)留意	15 な仮設計画、施工方法 計上対応が必要な事 ペイントが別途、引き終 が指示事項が漏れなく 電れなく整理されてい 現場発生材の積極的 使用の検討にあたった 業務の目的と成果への 活用するなどわかりた 出典先が、それぞれ 書において、有益な提	10 法等が施工計画書に 国項についての対策が 継ぎ事項として整理されている。 いる。 いる。 いな利活用を検討し、 で環境への負荷が少さい。 の導きとして適切にといいる。 やすい説明となっている。 の成果に記載され、オ 是案がされている。	5 的確に記載されている。 れている。 れている。 監督員と協議のうえ ない環境物品の採用 りまとめられている。 いる。	0 る。 をしている。		-20					
		■ □ 12. 有用な新□ □ □ 13. その他〔	技術・新工法の検討											
		<ul> <li>◎評定は1~13のうち</li> <li>評価値が90%以上・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>												

	業	務	成		績		評		定	ā	長		
										* *	年	月	日
									<u>C</u>	〇振興局	100部	3 00	<u>課</u>
						* *	 年度	00			<del></del> 号		
業	巻 務 名											00	)業務
契 約	1 金	·····································	当初:				円	最終:					円
		#0	自:	* *	年	月	日	自:	* >	* 年	月	日	
エ		期	至:	* *	年	月	日	至:	* *	* 年	月	日	
完 成	年	月 日				* *	年	月	日				
完成検	査 年	月日				* *	年	月	日				
契約相	手 方 住	所 氏 名											
管 理 技	支 術 者	氏名											
担当技	支 術 者	氏 名											
担当技	支 術 者	氏 名											
監督員	所 属	· 氏 名			00	振興局	〇〇課	技師	i O	0			P
担当課長	:等所属	・氏名			00	振興局	〇〇課	課長	. 0	0			Ð
完成検査板	食査 員 所	属・氏名			検査	技術支持	<b></b>	検査員	. 0	0			(FI)
評	価	i	項		目			業	務	評 (注1)		定	
	目的と内	内容の理解											点
専門技術力	的確な履	<b>愛行</b>											点
	業務目的	内の達成度											点
	業務実別	を体制の的確	性										点
管理技術力	打ち合れ	つせの理解度											点
	指揮系統	流の迅速性、	確実性										点
取組姿勢	責任感、	積極性、発	注者側の視	点									点
①小計 (	(注2)												点
②業務執	行に係る:	過失に伴う減	点										点
③事故等	による減	点											点
④瑕疵修	補又は損	害賠償による	減点										点
<ul><li>④その他</li></ul>	! (			)									点
総合評定	点=①+②	)+3+4+(	5										点

(注1):各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。

(注2):①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

## 別紙2③

	计化点	原集計表(発注者支援	表表 <i>的)</i>						耒	務(					00 業績	穷		
		評価項目	評価のネ							1					検査員		評定点の	評定点
	1	ᇚᄤᄌᆸ	B (	CON.	配点	得点割	合	得点	配点		得点割合	得点	配点	<b></b>	<b>計点割合</b>	得点	算出方法	(注1)
	目的と内	容の理解	業務主旨の理解		6. 0	1.0 ~	0. 2	1)=									評定点=①	
			法令・技術基準の知識		12. 0	1.0 ~	0. 2											
	的確な履	行	業務内容についての判断		12. 0	1.0 ~	0. 0										→評定点=②	
専門	H J H L O / IS	.,	関係者とのコミュニケー	ション	12. 0	1.0 ~	0. 2											
技 術			小計		36. 0			2=										
力			必要事項の記載		12. 0	1.0 ~	0. 2	3=										
	業務目的	の達成度	的確なとりまとめ		6. 0	1.0 ~	0. 2	<b>4</b> =					6.	0 1.0	0 ~ 0.	2 ⑤=	4 × 1/2+	
			小計		18. 0								6.	0			@ · · · · / 2	
		専門	引技術力 計		60. 0								6.	0				
告	業務実施	体制の的確性	業務実施体制の的確性		12. 0	1.0 ~	0. 2	<b>6</b> =					12.	0 1.0	0 ~ 0.	2 7=	評定点=⑥×1/2· ⑦×1/2	+
理	打ち合わ	せの理解度	打ち合わせの理解度		6. 0	1.0 ~	0. 2	<b>8</b> =									評定点=⑧	
術	指揮系統	の迅速性、確実性	指揮命令の迅速性、確実	生	14. 0	1.0 ~	0. 0	9=	14. 0	1.	0 ~ 0	. 2 10=					評定点=⑨×1/2- ⑩×1/2	+
73		管理	里技術力 計		32. 0				14. 0	)			12.	0				
		積極性、発注者側の視点	責任感、積極性、発注者的	則の視点	8. 0	1.0 ~	0. 0	1)=	8. 0	1.	0 ~ 0	. 2 12=					評定点=⑪×1/2- ⑫×1/2	+
姿		取	組姿勢 計		8. 0				8. 0	)								
者の	評定点(担	旦当課長等が行う業務執行に係	る過失に伴う減点は含んで	いない。)														_
(注2	2)																	
		業務執行上の過失																
		中立性、公平性に係る過失															一一一	
夫に付	半う減点	守秘性に係る過失															計化从一個	
		<b>④小計</b>										<b>14</b> =						
等に	よる減点	(業務遂行段階を対象とする)																
修補	又は損害期	<b>音償による減点</b>																
他																		
定点	(=(3)+(1)	(4+(5+(16+(17))																
		(監督員)		(担当課長等)					(検査員	員)								
沂	見																	
	すること)																ⅳ奴弗一似を!	当怙エノ
	門技術力 管理技術力 勢 名 十	専門技術力     管理技術力       動の確な     業務目       事門技術力     業務 ち 揮 任       事門技術力     財組姿の かき       事件     会点       事件     よる は 見       事件     よる は 見       事門技術力     事件       事門技術力     事業 付 指       事門技術力     事業 付 計       事門技術力     事業 付 計       事門技術力     事業 を を を を を を を を を を を を を を を を を を を	評価項目  目的と内容の理解  的確な履行  業務目的の達成度  業務実施体制の的確性 打ち合わせの理解度 指揮系統の迅速性、確実性  責任感、積極性、発注者側の視点 取響 と者の評定点(担当課長等が行う業務執行に係 (注2)  業務執行に係る。 (共22)  業務執行上の過失 中立性、公平性に係る過失 守秘性に係る過失 守秘性に係る過失 でおせに係る過失 では、といる過失 では、といるのは、と		評価項目	評価項目   評価の視点   配点   配点   表務主旨の理解   6.0   法令・技術基準の知識   12.0   業務内容についての判断   12.0   関係者とのコミュニケーション   12.0   小計   36.0   必要事項の記載   12.0   か確な度行   必要事項の記載   12.0   か確なとりまとめ   小計   18.0   専門技術力 計   60.0   専門技術力 計   60.0   専門技術力 計   60.0   専門技術力 計   2.0   東務実施体制の的確性   打ち合わせの理解度   打ち合わせの理解度   打ち合わせの理解度   14.0   管理技術力 計   32.0   国	評価項目   評価の視点   一記点   得点制   一記点   得点制   一記点   得点制   目的と内容の理解   年務主旨の理解   12.0   1.0 ~	評価項目   評価の視点   記憶員   記点   得点割合   記点   得点割合   記点   得点割合   記念   得点割合   記念   現象   記念   現象   記念   記念   記念   記念   記念   記念   記念   記	評価項目	評価項目   評価の視点   記点   特点割合   特点 配点   日の代点   日の代点   特点割合   特点 配点   日の代本   日の代本	評価項目   評価の視点   配点   円点   配点   円点   配点   円点   配点   円点   円	計価項目   計価の視点   一般	野価項目   野価の視点   野価の視点   円点 配点   円点 配点   円点 配点   円点	野橋頂目   野橋頂目   野橋の横点   野橋の横点   田内   田内   田内   田内   田内   田内   田内   田	計画語画	計画の構成   一部	特価項目   特価項目   特価項目   特価項目   対価の関連   特点の関係   特点の関係   特点の関係   特点の関係   特点の関係   特点の関係   特点の関係   特点の関係   対象を関係   12.0   1.0 ~ 0.0 2   2.0 ~ 0.0   1.0 ~ 0.0 2   0.0 ~ 0.0   1.0 ~ 0.0 2   0.0 ~ 0.0   0	野産の財産   野産の財産   野産の財産   大き食用   野産の財産   日から中の理解   株式生の理解   株式生の理解   株式生の理解   株式生の理解   日から中の理解   株式生の理解   日から中の理解   日から中の理解

別紙3 ⑦ - 1 (監督員 1/2)

別紙る	⑦ - 1					/m ·				(監督員 1/2
評価項	評価	iの視点	配	点	優	得 標準		劣	得点	評価細目
		当該業務 の主分にてい 解か?	重み 10	実点	評/ // = // =	価細目チュ =0⇒「0.2 =1⇒「0.4 =2⇒「0.6 =3⇒「0.8 =4⇒「1.0	]	0.2		□ ・当該業務の目的、内容が理解されていた。 □ ・業務計画書に記載された内容を的確に理解していた。 □ ・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。 □ ・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
	小計		10	6						地域特性など) 
	- HI	法令・技 術基準の 知識は十 分か?	20		" = " =	価細目チ] =0⇒「0.2 =1⇒「0.4 =2⇒「0.6 =3⇒「0.8 =4⇒「1.0	] ] []			<ul> <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>
プロセ担	的確な履 行	業務内容につい断の判断の確か?	20	12	" = " =	価細目チ1 =0⇒「0」 =1⇒「0.2 =2⇒「0.4 =3⇒「0.6 =4⇒「0.8	] ]			□ ・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。 □ ・業務遂行段階で、業務に必要な資料収集がなされていた。 □ ・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。 □ ・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。 □ ・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。
ス評価		関係者ミュ ニケョン 道切か?	20	12	// : // :	価細目チュ =0⇒「0.2 =1⇒「0.4 =2⇒「0.6 =3⇒「0.8 =4⇒「1.0	] ] ]			<ul> <li>□ ・日々の業務内容を監督員に報告するなど常に連絡を密にしていた。</li> <li>□ ・緊急性のあるもの、ないものとの判断が適切に行われ、監督員に分かりやすく伝えられた。</li> <li>□ ・現場での問題点などを迅速に監督員に伝え、問題解決に繋がる提案をした。</li> <li>□ ・関係者(工事請負業者等)との対話を心がけ、トラブルがなかった。</li> </ul>
	小 計	I	60	36						
	業務目的	必要事項 が適切に 記載され ている か?	20	12	// = // =	価細目チュ =0⇒「0.2 =1⇒「0.4 =2⇒「0.6 =3⇒「0.8 =4⇒「1.0	]			<ul> <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>・監督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>
	の達成度	業務に求 められる 的確な取 りまとれて いるか?	10		// : // :	価細目チュ =0⇒「0.2 =1⇒「0.4 =2⇒「0.6 =3⇒「0.8 =4⇒「1.0	]			<ul> <li>□ ・業務上作成、提出すべき資料に漏れが無かった。</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>
亩日	┃小 計 『技術力計		100							
哥	ᆙᇇᆙᄊᅚ		100	00					1	

別紙3 ⑦ - 2 (監督員 2/2)

別紙 3	<b>⊕</b> - ∠		1					_		, ,	(監督員 2/2)
評価項	≣च्च /∓	の担占	配	点	唐	得		率	412	須占	氢亚 体 如 日
目	<b>言☆1</b> Ⅲ	「の視点	重み	実点	優 1.0		標準	0.4	<u>劣</u>	得点	評価細目
	業務実施 性	体制の的確	40			評価細 =0⇒ 〃=1⇒ 〃=2⇒ 〃=3⇒ 〃=4⇒	0.2 <sub>-</sub> [0.4] [0.6] [0.8]	]   			□ ・業務計画書等、必要書類が遅滞なく提出されていた。 □ ・当該業務に必要な資格取得者が適切に配置されていた。 □ ・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、業務が適切に履行された。 □ ・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。
管理技術力	打合せ内 容の理解	発注者と の打合せ は適切 か?	20	6		評価細 =0⇒ 〃=1⇒ 〃=2⇒	√0.2 √0.6	]		8	<ul><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>□ ・受注者内の意思疎通が正確で、指示や打合せ事項が的確に業務に反映された。</li></ul>
プロセス評価	指揮系統 の迅速性 確実性	情報伝達の基本ないのでは、	40	14		評価細 =0⇒ 〃=1⇒ 〃=2⇒ 〃=3⇒ 〃=4⇒ 〃=5⇒	0.2   0.2   0.4   0.6   0.8	 		9	<ul> <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> <li>□・担当技術者への技術的関与が的確であった。</li> </ul>
管理	_ 哩技術力計		100	32							
取組姿勢	責任感、 積極性、 発注者側	の視点	100	8		評価細 =0⇒ 〃=1⇒ 〃=2⇒ 〃=3⇒ 〃=4⇒ 〃=5⇒	0.2 0.2 0.4 0.6 0.6	 		(1)	<ul> <li>□・管理技術者、担当技術者として、無責任な姿勢は見られず、発注者を支援する立場としてふさわしい対応をとった。</li> <li>□・打合せにおいて、発注者側の視点から確認・解決すべき事項を見逃さなかった。</li> <li>□・業務遂行段階において不明な点が生じた場合は、発注者を支援する立場として問い合わせや確認が迅速になされた。</li> <li>□・発注者を支援する立場として、関係者に対する対応が適切であるとともに、必要な報告・調整が遅滞なく実施された。</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>
取約	組姿勢 計		100	8							
	計			100							

別紙4⑦ (担当課長等 1/1)

253/1000 1 🕚		l .		1	相	点	\$			(3_4
		西	点		得	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				<b></b>
評価項目	評価の視点		,,,,,	優		標準		劣	得点	評価細目
		重み	実点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
	業務執行上の過失				田目チェ	ック数 1	つ毎(	こ3点		□ ・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: )
業務執行に 係る過失に 伴う減点	中立性・ 公平性に 係る過失		-3			ック数 1 ックは		に3点 まで)		□ ・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。 □ ・その他(理由: )
	守秘性に 係る過失		-3				_	に3点 まで)		<ul><li>□ ・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。</li><li>□ ・その他(理由: )</li></ul>
	小 計		-21							
	指示系統の 迅速性・確 実性	100	14	「0.4	りに判	目の認 断して 0.6」 1.0」 <sup>;</sup>	了 (基準	?」 <b>、</b> 点)、		<ul> <li>□・指示系統の迅速性が確保されている。</li> <li>□・指示系統が系統どおり確実に実施されている。</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>□・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> <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> </ul>
	小 計	100	14				7			
取組姿勢	責任感、 積極性、 発注者側 の視点	100	8	「0.4	りに判	目の診 断して 0.6」 1.0」 <sup>;</sup>	了 (基準	?」 <b>、</b> 点)、		□ ・企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいる。 □ ・当該業務遂行にあたって、取組への積極性・責任感に対して評価できるものであった。 □ ・地域への貢献等に関して、特に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: )
	小 計	100	8				9			
計			22							

別紙 5 ⑦ (検査員 1/1)

別約	纸5	<u> </u>										(検査員 1/1)
				配	点		得	,	率			<b></b>
四四	分	評価	iの視点			優		標準		劣	得点	評価細目
			1	重み	実点	1.0	8.0	0.6	0.4	0.2		
プロ	門	成度	業務に求め られる的確 な取りまと めがされて いるか?	100	6		=0: " =1: " =2: " =3:	個目fI ⇒「0.2 <sub>.</sub> ⇒「0.4 <sub>.</sub> ⇒「0.6 <sub>.</sub> ⇒「0.8 <sub>.</sub>	]			・業務上作成、提出すべき資料に漏れが無かった。 ・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。 ・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。 ・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。
セ		小計		100	6				3			
乙評価		評価細目チエック数 =0⇒「0.2」 業務実施体制の的 確性 100 12 // =1⇒「0.4」 // =2⇒「0.6」 // =3⇒「0.8」 // =4⇒「1.0」					・業務計画書等、必要書類が遅滞なく提出されていた。 ・当該業務に必要な資格取得者が適切に配置されていた。 ・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、業務が適切に履行された。 ・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。					
		小 計		100	12				⑤			
		計			18							