

## 委託業務等成績評定試行要領

(目的)

第1 この要領は、長野県が発注する委託業務等の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、公正かつ的確な評定を行い、もって建設コンサルタント等並びに技術者の適正な選定及び指導育成に資することを目的とする。

(評定の対象)

第2 評定の対象は、長野県が発注する建設工事（森林整備工事を含む）に係る委託業務のうち、原則として、1件の予定価格（最終設計価格、税込み）が100万円を超える委託業務について行うものとする。ただし、次の各号に掲げる業務は評定の対象外とする。なお、発注機関の長（以下「所長」という。）が必要と認める場合には、これによらないで評定することができる。

- (1) 公益法人等に随意契約で委託した業務
- (2) 現場管理・保守点検業務及び類似業務
- (3) 小規模補修工事に係る総合的な依頼
- (4) その他、試行要領に基づく評定が困難または不適当な業務（災害時における緊急調査業務（当番表による随意契約・請求方式によるもの）など）

2 建築工事に係る設計及び設計図書作成業務については、「建築設計委託業務成績評定試行要領」により実施する。

(評定者)

第3 評定者は、完了検査員、担当係長等及び監督員とし、各評定者の定義は次の各号に掲げるとおりとする。なお、「完了検査員」と「担当係長等」を同一とすることはできない。

- (1) 完了検査員

長野県建設工事事務処理規程（以下「規定」という。）により、所長が完了検査を行わせるため指定した職員をいう。

- (2) 担当係長等

委託業務を担当する本庁又は現地機関の係長（ユニットリーダーを含む）、若しくは所長の指定する職員をいう。

- (3) 監督員

規定第29条により、所長が業務委託の箇所ごとに監督員として指定した職員をいう。

(評定の方法)

第4 評定者は、委託業務等ごと、監督又は検査により確認した事項に基づき、

独立して的確かつ公正に評価するものとする。

2 評価は、別添の「採点方法と基準」、「採点表」及び「評定点集計表」により実施する。

3 評価の結果は、様式第1の委託業務等成績評価表（以下「評価表」という。）に記録するものとする。

（評価の時期）

第5 評価は、完了検査が合格した後すみやかに実施するものとする。

（評価の照査）

第6 所長は、評価結果の通知に先立ち、評価が公正かつ適正に行われたかどうかの照査（以下「評価の照査」という。）を行うものとする。

2 所長は、評価の照査に当たっては、必要に応じて別に定める「工事等成績評価評価委員会」に意見を求め、評価者に対し評価の修正を求めることができるものとする。

（評価結果の通知）

第7 所長は、評価者から評価表の提出があったときは、遅滞なく、当該委託業務等の受注者に対して、評価の結果を委託業務等成績評価通知書（様式第2）及び委託業務等成績評価表（様式1）により通知するものとする。

2 所長は、各四半期末までに完了した評価表をとりまとめ、翌月の25日までに工事事務管理システムへの入力（システム未導入の発注機関にあっては、成績評価管理表（電子ファイル）で県土活用支援チームに提出）を行うものとする。

（評価結果の公表）

第8 所長は、評価に係る関係書類については、以下の各号の定めるところにより、公表を行うものとする。

（1）長野県ホームページで公開するもの

- ・ 委託業務成績評価試行要領
- ・ 採点方法と基準
- ・ 業務評価項目、採点表・集計表の各様式

（2）発注機関で閲覧するもの

- ・ 委託業務等成績評価通知書（様式第2）
- ・ 項目別評定点（別表1）
- ・ 試行要領第9に定める説明請求書とその回答書（様式第3・第4）

（3）求めにより公表するもの（当該委託業務契約者には説明請求時に公開、

第3者には公文書公開請求により公開)

- ・ 委託業務成績評定表（様式第1）
- ・ 評定根拠（採点表、減点表、評定点集計表）

（評定の修正）

第9 所長は、第7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（瑕疵の発生など）は、別に定める「工事等成績評定評価委員会」に意見を求め修正できるものとする。

2 所長は、前項の修正を行ったときは、遅滞なく、その結果を当該委託業務等の受注者に通知するものとする。

（説明請求等）

第10 第7又は第9による通知を受理した者は、当該通知日の翌日から起算して10日（長野県の休日を定める条例（平成元年条例第5号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、所長に対し、書面により、評定の内容について説明を請求することができるものとする。

2 所長は、前項による説明を求められた場合は、様式第3により回答するものとする。

3 所長は、前項による回答を行う場合、別に定める「工事等成績評定評価委員会」に意見を求めることができるものとする。

（再説明請求等）

第11 第10第2項の回答書を受理した者で、当該回答内容に不服のある者は、回答日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により、知事に対して、再説明を請求することができる。

2 知事は、前項による再説明の請求があったときは、公共工事等における入札及び契約に係る苦情処理対応要領（平成14年7月30日付け14監第224号。以下「対応要領」という。）第10第2項及び第11に基づき処理するものとする。ただし、再説明請求者への回答は、様式第4によるものとする。

3 再説明請求の処理における対応要領の適用にあたっては、「再苦情」を「再説明」と、「申立」を「請求」と読み替えるものとする。

附則 この要領は、平成14年11月18日から適用する。

附則 この要領は、平成16年8月20日から適用する。

附則 この要領は、平成18年4月1日から適用する。

様式第1

委託業務等成績評定表		平成 年 月 日							
事務所名									
業務委託等名									
契約金額	当初：¥	最終：¥							
履行期間	当初：平成 年 月 日～平成 年 月 日	最終：平成 年 月 日～平成 年 月 日							
完了年月日	平成 年 月 日								
完了検査年月日	平成 年 月 日								
契約相手方住所氏名									
管理（主任）技術者氏名									
担当技術者氏名									
照査技術者氏名									
所長：氏名	印								
完了検査員：職・氏名	印								
担当課長等：職・氏名	印								
担当係長等：職・氏名	印								
監督員：職・氏名	印								
評価項目		監督 員評 定 点 ①	担 当 係 長 等 評 定 点 ③	完 了 検 査 員 評 定 点 ⑤	業務評定⑦ (注1)	技術者毎の評定配点(注5)			
						管理 (主任) 技術者 (注2)	担 当 技 術 者	照 査 技 術 者	
専門技術力	提案力、改善力		—	—	①×10/10			—	
	業務執行技術力				①×1/10+③×5/10+⑤×4/10			—	
	施工時への配慮 (注3)	概略設計 予備設計		—	—	①×10/10			—
		詳細設計		—	—	①×10/10			—
管理技術力	コスト把握能力(注3)		—	—	①×10/10			—	
	工程管理能力等		—	—	①×10/10		—	—	
	品質管理能力		—	—	①×10/10		—	—	
コミュニケーション力	迅速性、弾力性、調整能力		—	—	①×10/10		—	—	
	説明力、プレゼンテーション力、協調性		—	—	①×1/10+⑤×9/10			—	
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観			—	①×1/10+③×9/10			—	
成果品の品質			—		①×1/10+⑤×9/10			—	
⑩=⑦の評定点の加重平均点(注4)		—	—	—	—			—	
⑪事故等不適切な事項による減点		—	—	—	—	—	—	—	
⑫瑕疵修補又は損害賠償による減点		—	—	—	—	—	—	—	
⑬総合評定点=⑩+⑪+⑫		—	—	—	—	—	—	—	

注) 1. 各評価項目の「⑦業務評定」は少数第一位までとする。

2. 測量作業は現場代理人及び主任技術者、地質調査は現場代理人が該当する。

3. 「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は設計業務のみ評定の対象とする。

4. 「⑩=⑦の評定点の加重平均点」は、少数第一位を四捨五入し整数とする。

5. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

様式第2

平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称 ○ ○ ○ ○ 様

○ ○ 事務所長 印

### 委託業務等成績評定通知書

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

なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の通知日の翌日から起算して10日（「休日」を含まない）以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

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

#### 記

1. 委託業務等 平成○○年度 ○○工事 ○○市 大字○○○工区
2. 履行期間 平成○年○月○日～平成○年○月○日
3. 完了年月日 平成○年○月○日
4. 評 定 点 ○ ○ 点 項目別評定点及び評定者等は、様式第1のとおり  
(4. 修正評定点 ○ ○ 点 評定点が修正された場合のみ)
5. 送付先および問い合わせ先  
〒○○○-○○○○ 長野県 ○○市 大字○○○  
○ ○ 事務所 ○ ○ 課 ○ ○ 係  
TEL○○○-○○○○-○○○○ (代) 内線○○○○

別表 1

## 項目別評定点

評価項目	評価の視点		業務評定 (評定点/満点)	技術者毎の評定配点 (注3)		
				管理技術者、主 任技術者 (評定点/満点)	担当技術者 (評定点/満点)	照査技術者 (評定点/満点)
専門技術力	提案力、改善力		点 / 点	点 / 点	点 / 点	—
	業務執行技術力		点 / 点	点 / 点	点 / 点	—
	施工時 への配 慮 (注1)	概略設計, 予備設計	点 / 点	点 / 点	点 / 点	—
		詳細設計	点 / 点	点 / 点	点 / 点	—
	コスト把握能力 (注1)		点 / 点	点 / 点	点 / 点	—
管理技術力	工程管理能力等		点 / 点	点 / 点	—	—
	品質管理能力		点 / 点	点 / 点	—	点 / 点
	迅速性, 弾力性, 調整 能力		点 / 点	点 / 点	—	—
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		点 / 点	点 / 点	点 / 点	—
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理 観		点 / 点	点 / 点	点 / 点	—
成果品の品質			点 / 点	点 / 点	点 / 点	点 / 点
評定点の加重平均点						
事故等不適切な事項による減点				—	—	—
瑕疵修補又は損害賠償による減点				—	—	—
総合評定点 (注2)			点 /100点	点 /100点	点 /100点	点 /100点

注) 1. 「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は、設計業務のみ評定の対象とする。

2. 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。

3. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

様式第3

平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称 ○ ○ ○ ○ 様

○ ○ 事務所長印

委託業務等成績評定に係る説明書（回答）

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

本説明書に疑問があるときは、知事に対してその疑問の旨を付してこの書面の回答日の翌日から起算して10日（「休日」を含まない）以内に書面により、再説明を求めることができます。

疑問の旨に対する再説明は、書面により郵送いたします。

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

記

1. 委託業務名・箇所名 平成○○年度 ○○業務 ○○市 大字○○工区

2. 疑問に対する回答

3. 送付先および問い合わせ先

〒○○○-○○○○ 長野県 ○○市 大字○○○

県庁内 主管部 主管課 ○○係

TEL○○○-○○○○-○○○○（代） 内線○○○○

様式第4

平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称 ○○ ○○ 様

知 事 名 印

委託業務等成績評定に係る再説明書（回答）

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

記

1. 委託業務名・箇所名 平成○○年度 ○○業務 ○○市 大字○○工区
2. 疑問に対する回答

「委託業務等成績評定試行要領」新旧対照表 (H18年4月1日適用)

項目	改正前	改正後
試行要領第2	(4) その他、試行要領に基づく評定が困難または不適当な業務	(4) その他、試行要領に基づく評定が困難または不適当な業務 <u>(災害時における緊急調査業務(当番表による随意契約・請求方式によるもの)など)</u>
試行要領第3	(2) 担当係長等 委託業務を担当する本庁又は現地機関の係長、若しくは所長の指定する職員をいう。	(2) 担当係長等 委託業務を担当する本庁又は現地機関の係長 <u>(ユニットリーダーを含む)</u> 、若しくは所長の指定する職員をいう。
試行要領第7	2 所長は、各四半期末までに完了した評定表をとりまとめ、翌月の25日までに工事事務管理システムへの入力を行うものとする	2 所長は、各四半期末までに完了した評定表をとりまとめ、翌月の25日までに工事事務管理システムへの入力 <u>(システム未導入の発注機関にあっては、成績評定管理表(電子ファイル)で県土活用支援チームに提出)</u> を行うものとする。
試行要領第9	所長は、第7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、別に定める「工事等成績評定評価委員会」に意見を求め修正できるものとする。	所長は、第7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 <u>(瑕疵の発生など)</u> は、別に定める「工事等成績評定評価委員会」に意見を求め修正できるものとする。
様式第1	担当課長	担当課長等 <u>(※チームリーダーを含む意)</u>
様式2	なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の通知を受けた日から起算して10日(「休日」を含まない)以内に書面により、説明を求めることができます。	なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の通知日の翌日から起算して10日(「休日」を含まない)以内に書面により、説明を求めることができます。
	3. 完了検査年月日	3. 完了年月日
工事等成績評定評価委員会規則	第3 委員会は、次の者3名以上で構成する。 (1) 所長 (2) 総務担当課長 (3) 当該工事等担当課長	第3 委員会は、次の者3名以上で構成する。 (1) 所長 (2) 総務担当 <u>チームリーダー</u> (3) 当該工事等担当 <u>チームリーダー</u>
	第5 委員会の庶務は、総務課等が行う。	第5 委員会の庶務は、総務 <u>チーム</u> 等が行う。
採点表共通(品質管理能力)	第3者(管理技術者、担当者、照査技術者)以外のチェック等自主的な品質管理の努力がなされていた。	・第3者(管理技術者、担当者、照査技術者 <u>以外</u> )のチェック等自主的な品質管理の努力がなされていた。