

地方整備局用地関係業務成績評定要領

(目的)

第1条 この要領は、地方整備局の所掌する国の直轄事業（官庁営繕部、港湾局及び航空局の所掌に属するものを除く。）に必要な土地等の取得若しくは使用又はこれらに伴う損失の補償に関連する業務（以下「用地関係業務」という。）を請負（委託を含む。）に付した場合の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって補償コンサルタント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条 評定は、原則として1件の契約金額が100万円を超える用地関係業務について行うものとする。

(評定者)

第3条 業務成績の評定者（以下「評定者」という。）は、次に掲げる者とする。

- 一 契約事務取扱規則（昭和37年大蔵省令第52号）第18条第1項に規定する監督職員（用地補償総合技術業務にあっては、調査職員。）のうち総括監督員又は主任監督員（用地補償総合技術業務にあっては、総括調査員又は主任調査員。以下「総括監督員等」及び「主任監督員等」という。）に任命された者
- 二 契約事務取扱規則第20条第1項に規定する検査職員

(評定の方法)

第4条 評定は、別に定める考査基準により、用地関係業務ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。

2 評定の結果は、地方整備局用地関係業務請負基準準則（平成13年3月30日付け国総国調第97号。以下「請負基準準則」という。）第2条各号（第7号、第17号、第21号及び第26号の業務を除く。なお、第7号及び第17号にあっては不動産鑑定士による鑑定評価等業務に限り除く。）にあっては別記様式第1 - 、請負基準準則第2条第26号の業務にあっては別記様式第1 - の用地関係業務成績評定表に記録するものとする。

(評定の時期)

第5条 検査職員である評定者は完了検査を実施したとき、総括監督員等又は主任監督員

等である評定者は用地関係業務が完了したとき、それぞれ評定するものとする。

(用地関係業務成績評定表の提出等)

第6条 評定者は、評定を行ったときは、遅滞なく、用地関係業務成績評定表を支出負担行為担当官若しくは契約担当官又はこれらの代理官の契約した用地関係業務にあっては地方整備局長(以下「局長」という。)に、分任支出負担行為担当官若しくは分任契約担当官(以下「分任官」という。)又はこれらの代理官の契約した用地関係業務にあっては当該用地関係業務を所掌する事務所長(以下「事務所長」という。)に提出するものとする。

2 事務所長は、分任官の契約した用地関係業務の評定の結果について、速やかに局長に報告するものとする。

(評定の結果の通知)

第7条 局長(分任官の契約した用地関係業務にあっては、事務所長。次条及び第9条において同じ。)は、評定者から用地関係業務成績評定表の提出があったときは、遅滞なく、当該用地関係業務の受注者に対して、評定の結果を別記様式第2により通知するものとする。

(評定の修正)

第8条 局長は、前条の通知をした後、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。

2 局長は、前項の修正を行ったときは、遅滞なく、その結果を当該用地関係業務の受注者に通知するものとする。

(説明請求等)

第9条 第7条又は前条第2項による通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して14日(休日を含む。)以内に、書面により、局長に対して評定点の内容について説明を求めることができる。

2 前項の書面の提出先は、地方整備局技術調整管理官又は工事情質調整官(分任官の契約した用地関係業務にあっては、当該用地関係業務を担当する事務所の技官である副所長)とする。

3 局長は、評定点の通知を受けた受注者から評定点についての説明を求められたときは、速やかに別記様式第3により回答するものとする。

4 局長は、前項の回答をする場合、委託業務等成績評定評価委員会に意見を求めることができる。

5 前項の委託業務等成績評定評価委員会は、「請負工事成績評定要領の運用について(平成13年3月30日付け国官技第93号。以下「工事成績評定要領」という。)に基づき設置された工事成績評定評価委員会と兼ねることができるものとする。

6 局長は、説明の申立者に回答を行ったときは、速やかに申立者の提出した書面及び回答を行った書面を閲覧による方法により公表するものとする。

(再説明請求等)

- 第10条 前条第3項の回答を受けた者は、説明に係る回答を受けた日から起算して14日(休日を含む。)以内に、書面により、局長に対して再説明を求めることができる。
- 2 前項の書面の提出先は、地方整備局技術調整管理官又は工事品質調整官とする。
 - 3 局長は、受注者から再説明を求められたときは、別記様式第4により回答するものとする。
 - 4 局長は、前項の回答をする場合、地方整備局委託業務等成績評定審査委員会の審議を経てから回答するものとする。
 - 5 前項の地方整備局委託業務等成績評定審査委員会は、工事成績評定要領に基づき設置された地方整備局工事成績評定審査委員会と兼ねることができるものとする。
 - 6 局長は、再説明の申立者に回答を行ったときは、速やかに再説明の申立者の提出した書面及び回答を行った書面を公表するものとする。

別記様式第 1 -

用地関係業務成績評定表					平成 年 月 日				
事務所名:									
業 務 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									
主 任 担 当 者 氏 名									
担 当 技 術 者 氏 名 (注3)									
照 査 技 術 者 氏 名									
総 括 監 督 員 所 属 ・ 氏 名						印	点 (注1)		
主 任 監 督 員 所 属 ・ 氏 名						印	点 (注1)		
検 査 職 員 所 属 ・ 氏 名						印	点 (注1)		
考 査 項 目		業 務 評 定 (注1)		技 術 者 評 定					
				主 任 担 当 者		担 当 技 術 者		照 査 技 術 者	
プ ロ セ ス 評 価	実 施 能 力 の 評 価	実 施 体 制 と 執 行 計 画							
	実 施 状 況 の 評 価		執 行 管 理						
			品 質 管 理						
			業 務 特 性						
			創 意 工 夫						
	説 明 調 整 能 力 の 評 価	説 明 調 整 能 力							
	取 組 姿 勢	責 任 感 ・ 積 極 性 ・ 倫 理 観							
結 果 の 評 価		成 果 物 の 品 質							
小 計 (注2)									
事 故 等 に よ る 減 点									
瑕 疵 修 補 又 は 損 害 賠 償 に よ る 減 点									
そ の 他 ()									
総 合 評 定 点 = + + +									

注) 1. 各考查項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示する。

2. 小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

3. 本欄に記載する技術者は、監督職員の確認を受けた上で業務実績情報として登録された担当技術者とする。

用地関係業務成績評定表						平成	年	月	日
						事務所名：			
業 務 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									
主 任 担 当 者 氏 名									
担 当 技 術 者 (業 務 従 事 者) 氏 名	(注1)								
総 括 調 査 員 所 属 ・ 氏 名	印								
主 任 調 査 員 所 属 ・ 氏 名	印								
検 査 職 員 所 属 ・ 氏 名	印								
評 価 項 目		主任調 査員 評定点	総括調 査員 評定点	検 査 職 員 評定点	業務評定・ 主任担当者評定 (注2)	担当技術者 (業務従事者) 評定 (注2)			
専門技術力	目的と内容の理解				/	/			
	的確な履行				/	/			
	業務目的の達成度				/	/			
管理技術力	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				/				
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点				/	/			
小計(注3)					/	/			
業務執行に係る過失に伴う減点									
事故等による減点									
瑕疵修補又は損害賠償による減点									
その他()									
総合評定点 = + + + +									

- 注)1.本欄に記載する技術者は、調査職員の確認を受けた上で業務実績情報として登録された担当技術者及び業務従事者とする。
 2.各評価項目の「業務評定・主任担当者評定」「担当技術者(業務従事者)評定」は、小数第二位を四捨五入して表示する。
 3.小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名 殿

国土交通省 地方整備局長
印

又は 国土交通省 地方整備局
事務所長
印

用地関係業務成績評定通知書

貴社が受注した下記の業務について、用地関係業務成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定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 14 日（休日を含む。）以内に、書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

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

記

1. 業務名 業務
2. 履行期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
3. 完了検査年月日 平成 年 月 日
4. 評定点 別表のとおり
5. 送付先
 - (本官の場合) 〒 -
国土交通省 地方整備局 技術調整管理官又は工物品質調整官宛
TEL - - (代) 内線
 - (分任官の場合) 〒 -
国土交通省 地方整備局 事務所 技術担当副所長 宛
TEL - - (代) 内線
6. 手続き等の問合せ先
 - (本官の場合) 〒 -
国土交通省 地方整備局 企画部 技術管理課 係
TEL - - (代) 内線
 - (分任官の場合) 〒 -
国土交通省 地方整備局 事務所 (担当)課 係
TEL - - (代) 内線

別表

項目別評定点

考查項目		細別	業務評定 (評定点 / 満点)	技術者評定		
				主任担当者 (評定点 / 満点) (注1)	担当技術者 (評定点 / 満点) (注1)	照査技術者 (評定点 / 満点) (注1)
プロセス 評価	実施能力 の評価	実施体制と 執行計画	点 / 点	点 / 点	点 / 点	
	実施状況 の評価	執行管理	点 / 点	点 / 点	点 / 点	
		品質管理	点 / 点	点 / 点	点 / 点	点 / 点
		業務特性	点 / 点	点 / 点	点 / 点	
		創意工夫	点 / 点	点 / 点	点 / 点	
	説明調整能力 の評価	説明調整能力	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		
結果の評価		成果物の品質	点 / 点	点 / 点	点 / 点	点 / 点
評定点の小計(注2)			点 / 点	点 / 点	点 / 点	点 / 点
事故等による減点			点	点	点	点
瑕疵修補又は損害賠償による減点			点	点	点	点
その他()			点	点	点	点
総合評定点(注2)			点 / 100点	点 / 100点	点 / 100点	点 / 100点

注) 1.各考查項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示している。
 2.評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し、整数としている。

別表

項目別評定点

業務名：

評価項目	評価の視点	業務評定・主任担当者	担当技術者 (業務従事者)
専門技術力	目的と内容の理解	点 / 点	点 / 点
	的確な履行	点 / 点	点 / 点
	業務目的の達成度	点 / 点	点 / 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点 / 点	
	打ち合わせの理解度	点 / 点	
	指揮系統の迅速性、確実性	点 / 点	
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	点 / 点	点 / 点
評定点の小計(注2)		点 / 100 点	点 / 100 点
業務執行に係る過失に伴う減点		点	
事故等による減点		点	
瑕疵修補又は損害賠償による減点		点	
その他()		点	
総合評定点		点 / 100 点	点 / 100 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。
2.評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数としている。

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名 殿

国土交通省 地方整備局長
印

又は 国土交通省 地方整備局
事務所長
印

用地関係業務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、当職（注：事務所長からの場合は、「地方整備局長」と記載する。）に対してその疑問の旨を付して、この書面の回答を受けた日から起算して14日（休日を含む。）以内に、書面により、再説明を求めることができます。

なお、再説明は 地方整備局に設けられた委託業務等成績評定審査委員会の審議を経た上で行います。

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合せ先は下記のとおりです。

記

1. 業務名 業務

2. 疑問に対する回答

3. 送付先

〒 -
国土交通省 地方整備局 技術調整管理官又は工物品質調整官宛
TEL - - (代) 内線

4. 手続き等の問合せ先

〒 -
国土交通省 地方整備局 企画部 技術管理課 係
TEL - - (代) 内線

別記様式第 4

国 整 第 号
平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名 殿

国土交通省 地方整備局長
印

用地関係業務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 . 業務名 業務

2 . 疑問に対する回答

考 査 基 準

1 . 総括監督(調査)員考査基準

(1) 考査方法

総括監督(調査)員は、評定趣旨を十分に理解し尊重した上で、それぞれ総合的に評定を行う。

(2) 評定点範囲

採点表(総括監督(調査)員用)の該当評価項目について、それぞれ総合的に判断して評定するものとする。

2 . 主任監督(調査)員及び検査職員考査基準

評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、各評価項目の評定を行うものとする。(評価項目の追加若しくは削除又は評価比重の変更は行わない。)

3 . 事故等による減点等

(1) 事故等による減点

当該業務遂行中に受注者に起因する事故等が発生し指名停止等の措置を行った場合には、当該業務の総合評定点に対して、表 - 1 を参考として 15 点まで減点することができる。

表 - 1 受注者に起因する事故等が発生した場合の減点基準

区 分	口頭注意	文書注意	指名停止 1ヶ月まで	指名停止が 1ヶ月を超える
考 査 点	- 3 点	- 5 点	- 10 点	- 15 点

【適応事例】

- ・ 入札前に提出した当該業務の技術提案書等が虚偽であった事実が判明した。
- ・ 発注者の承諾なしに当該業務に関する権利義務、成果物を第三者に譲渡又は承継、公開した。
- ・ 法令等に違反する事実が判明した。
- ・ 一括再委託、請負を行った。

- ・打ち合わせ協議または検査の実施にあたり、職務の執行を妨げた。
- ・当該業務において安全管理の処分が不適切であったために、死傷者を生じさせた業務関係者事故、または重大な損害を与えた公衆災害を起こした。

(2) 瑕疵修補及び損害賠償による減点

成果物に、受注者の責任に起因する瑕疵が存在し、契約書の瑕疵担保条項等に記された手続きに従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合には、当該業務の総合評定点に対して、表 - 2 を参考として 20 点まで減点することができる。ただし、ここでいう瑕疵修補とは、軽微なミスの修正ではない大幅な修補をいう。また、地方整備局用地関係業務成績評定要領（以下「評定要領」という。）第 7 条に定める評定の結果の通知後に当該事象が発生した場合は、評定要領第 8 条に定める評定の修正を行うものとする。

表 - 2 瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

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

(3) 低入札価格調査における虚偽説明等による減点

「建設コンサルタント業務等に係る低入札価格調査の運用について」（平成 19 年 10 月 5 日付け国地契第 34 号、国官技第 172 号、国営整第 84 - 4 号、国土用第 14 - 5 号）記 5 の規定により業務成績評定点を減点する場合は、当該業務の総合評定点に対して、表 - 3 を参考として 10 点まで減点することができる。また、評定要領第 7 条に定める評定の結果の通知後に当該事象が発生した場合は、評定要領第 8 条に定める評定の修正を行うものとする。

なお、この場合、評定要領別記様式第 1 及び第 2 に定める用地関係業務成績評定表及び用地関係業務成績評定通知書別表においては、「その他（低入札価格調査における虚偽説明等による減点）」として記入するものとする。

表 - 3 低入札価格調査における虚偽説明等が明らかとなった場合の減点基準

区 分	調査対象者の故意又は重大な過失による虚偽説明等の場合

考 査 点	- 10点
-------	-------

(4) 業務コスト調査における虚偽説明等による減点

「業務コスト調査について」(平成20年3月31日付け国地契第75号、国官技第323号、国営整第179号、国土用第59号)記5の規定に基づき業務成績評定点を減点する場合は、当該業務の総合評定点に対して、表-4を参考として10点まで減点することができる。また、この場合評定要領第8条に定める評定の修正を行うものとする。

なお、この場合、評定要領別記様式第1及び第2に定める用地関係業務成績評定表及び用地関係業務成績評定通知書別表においては、「その他(業務コスト調査における虚偽説明等による減点)」として記入するものとする。

表-4 相当の理由なく期限内に業務コスト調査マニュアルに基づいて作成された調査票等の提出がないとき又は調査票等に虚偽の記入があることが判明した場合の減点基準

区 分	調査票等に一部記入ミス(注1)があるとき	調査票等に多数記入ミス(注1)があるとき	受注者の故意又は重大な過失による虚偽報告の場合
	調査票等に軽微な不備(注2)があるとき	調査票等に一部不備(注2)があるとき	相当の理由なく期限内に調査票等の提出がないとき
考 査 点	- 3点	- 5点	- 10点

(注1) 業務コストに影響を与えない軽微なミスは含まない。

(注2) 調査票等の不備とは、提出期限を過ぎても提出すべき調査票等が揃っていない状態をいう。

4. 適用する採点表について

業務ごとの採点表は、以下の区分によるものとする。

(1) 用地関係業務 採点表

地方整備局用地関係業務請負基準準則(平成13年3月30日付け国総国調第97号。以下「請負基準準則」という。)第2条各号(第7号、第17号、第21号及び第26号の業務を除く。なお、第7号及び第17号にあつては不動産鑑定士による鑑定評価等業務に限り除く。)に適用する。

(2) 用地関係業務 採点表

請負基準準則第2条第26号の業務に適用する。

5. 総合評定点について

総合評定点を算出する際には、対象業務に応じて各評価項目ごとに以下の重み付けを考慮する。

審査項目			用地関係業務			
			業務評定	技術者評定（注）		
				主任担当者	担当技術者	照査技術者
プロセス 評価	実施能力 の評価	実施体制と 執行計画	20	20	5	
	実施状況 の評価	執行管理	5	5	5	
		品質管理	20	20	30	50
		業務特性	10	10	12.5	
		創意工夫	4	4	4	
	説明調整 能力の評価	説明調整能力	6	6	6	
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観	5	5	7.5	
結果の評価		成果物の品質	30	30	30	50
合計			100	100	100	100

（注）用地関係業務における技術者評定は、監督職員の確認を受けた上で業務実績情報として登録された技術者（主任担当者、担当技術者及び照査技術者）を評定の対象とする。

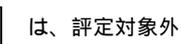
評価項目		用地関係業務		
		業務評定	技術者評定（注）	
			主任担当者	担当技術者 (業務従事者)
専門 技術力	目的と内容の理解	6	6	6
	的確な履行	36	36	36
	業務目的の達成度	18	18	18
管理 技術力	業務実施体制の的確性	12	12	-
	打ち合わせの理解度	6	6	-

	指揮系統の迅速性、確実性	14	14	-
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	8	8	8
合計		100	100	68

(注) 用地関係業務における技術者評定は、調査職員の確認を受けた上で業務実績情報として登録された技術者(主任担当者、担当技術者及び業務従事者)を評定の対象とする。

6. 業務評価項目

考 査 項 目		細 別	(1)用地関係業務			
			主任監督員	総括監督員	検査職員	評定点 / 配点(基礎点)
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画				/ 20(12.0)
	実施状況の評価	執行管理				/ 5(3.0)
		品質管理				/ 20(12.0)
		業務特性				/ 10(6.0)
		創意工夫				/ 4(2.4)
	説明調整能力の評価	説明調整能力				/ 6(3.6)
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観				/ 5(3.0)
結果の評価	成果物の品質				/ 30(18.0)	
評定者別評価点						/ 40
評定者別基礎点						/ 60
評定者別評定点 (= +)						/ 100
業務評定点計 (= ×0.4+ ×0.2+ ×0.4)						
事故等による減点(業務遂行段階を対象とする)						
成果物に、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の減点(軽微なミスの修正を除く)						
その他(低入調査虚偽説明等・業務コスト調査虚偽説明等)						
総合評定点 = (= + + +)						

 は、評価対象外
 は、評価項目

注： 1. 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入し、小数第一位までとする。

2. 「 」は、小数第一位を四捨五入し、整数とする。

評価項目		評価の視点	(2)用地関係業務				
			主任調査員	総括調査員	検査職員	評定点	
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	業務主旨の理解				
		的確な履行	法令・技術基準の知識				
			業務内容についての判断				=
			関係者とのコミュニケーション				+ × (1/2)
	業務目的の達成度	必要事項の記載				+ × (1/2)	
		的確な取りまとめ					
	小計						
	管理技術力	業務実施体制の的確性	業務実施体制の的確性				= × (1/2) + × (1/2) + × (1/2) + × (1/2)
		打ち合わせの理解度	打ち合わせの理解度				
		指揮系統の迅速性、確実性	指揮系統の迅速性、確実性				
		小計					
	取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	責任感、積極性、発注者側の視点				= × (1/2) + × (1/2)
		小計					
	計						= + +
	業務執行に伴う減点	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							
小計							
合計						= +	
総合評定点の算定			事故等による減点				
			瑕疵修補又は損害賠償による減点				
			その他()				
			総合評定点(+ + +)				

7 採点表

(1)用地関係業務 業務名:

(主任監督員 2 / 9)

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5
実施状況 の評価	執行管理 (1/2)	評価対象項目 (選択) (評定) <input type="checkbox"/> 1. 業務工程表は、契約締結後すみやかに提出されている。 <input type="checkbox"/> 2. 契約締結後すみやかに業務等に着手している。 <input type="checkbox"/> 3. テクリスへの登録申請を監督職員の確認を受けた上ですみやかに行っている。 <input type="checkbox"/> 4. 監督職員と連絡を密にとり、円滑な業務の実施に努めている。 <input type="checkbox"/> 5. 監督職員の指示事項に迅速に対応している。 <input type="checkbox"/> 6. 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。 <input type="checkbox"/> 7. 打合せにおいて、発注者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。 <input type="checkbox"/> 8. 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。 <input type="checkbox"/> 9. 作業計画書の業務工程(表)は、クリティカルポイントが明確にされている。 <input type="checkbox"/> 10. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。								<input type="checkbox"/> 執行管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。	<input type="checkbox"/> 執行管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e		
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5		
実施状況 の評価	執行管理 (2/2)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 11. 作業計画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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 13. 第三者の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切な対応を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 14. 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、業務完了後速やかに返却されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 16. 屋外作業において、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・監督に努めている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 17. 仕様書等に基づき、適切な時期に用地調査等業務日報が提出されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 18. その他 () (対象:主任、担当技術者)</p>											
<p>評定は1～18のうち</p> <p>評価値が90%以上 …………… a</p> <p>評価値が70%以上90%未満 …… b</p> <p>評価値が70%未満 …………… c</p>					<p>「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、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。その他は必須項目とする。</p> <p>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。</p> <p>評価値(%) = 該当項目数() / 評価対象項目数()</p>								

考査項目	細 別	選 択 区 分	評 価 区 分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					10	-	5	-	0	-5	-10	
考査項目	細 別	選 択 区 分	評 価 区 分	照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					28	-	14	-	0	-14	-28	
実施状況 の評価	品質管理 (1/2)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 業務の実施にあたり、仕様書等に定める損失補償基準等について、十分に理解した上で適用している。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 業務の実施は、仕様書等に定める損失補償基準及び特記仕様書に基づいて行われている。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 損失補償基準等に規定されていない特殊な案件について、具体的な対応策が記述されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 測量、調査等の精度向上のための社内基準等を設けている。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 業務の実施にあたり、調査地点の確認を行い、業務実施に必要な現地の状況を把握している。 調査地点の確認に際しては、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得ている。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 資料の提出時に、転記・計算ミスがなく内容のチェックを行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 7. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 8. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。</p> <p><input type="checkbox"/> 9. 主任担当者が業務実施に必要な情報を収集して把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査が行われている。</p> <p><input type="checkbox"/> 10. 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行った。もしくは提案がされている。</p>									<input type="checkbox"/> 品質管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。	<input type="checkbox"/> 品質管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					4	3	2	1	0	-	-
実施状況 の評価	創意工夫 (1/1)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. 当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは調査・算定等の手法・技術に関する提案がなされている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. 品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. 創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述()</p> <p>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 </p> <p>* 業務評定、主任担当者、担当技術者の評価に反映。</p> <p>判断基準 上記の項目のレ点の数により、1点から4点の加算評価とする。 ただし、特段の評価ができる場合は、レ点の数にとらわれず、評価する内容を総合的に判断して評価する。 (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4点(a)の加算評価も可)</p>									

7 採点表

(1) 用地関係業務 業務名:

(主任監督員 8 / 9)

考查項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					6	-	3	-	0	-3	-6
説明調整 能力の評 価	説明調整 能力 (2/2)	<p>評価は1～11のうち 評価値が90%以上 …………… a 評価値が70%以上90%未満 …… b 評価値が70%未満 …………… c</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、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。その他は必須項目とする。 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(%) = 該当項目数() / 評価対象項目数()</p> </div>									

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任、担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
考查項目	細別	選択区分	評価区分	照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
					12	-	6	-	0	-6	-12

結果の評価	成果物の品質 (1/1)	評価対象項目 (選択) (評定)								
		<p><input type="checkbox"/> 1. 仕様書等にある検討項目、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。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 成果物は、仕様書等に基づき適切にとりまとめられている。</p> <p><input type="checkbox"/> 7. その他 ()</p>								
		<p>評価は1~7のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c</p>								
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、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。その他は必須項目とする。 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(%) = 該当項目数() / 評価対象項目数() </div>								
		<p><input type="checkbox"/> 成果物について、監督職員が文書で改善指示を行った。</p> <p><input type="checkbox"/> 成果物について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。</p>								

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-5	-10
実施能力 の評価	実施体制 と執行計 画 (1/1)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1.主任担当者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2.主任担当者は、関連のある業務等の受注者と積極かつ主導的に協議を行い相互に協力し業務を行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3.作業計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4.業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5.業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6.その他 []</p> <p>評価点 10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c), - 5点(d), - 10点(e)を入力してください </p> <p>* 業務評定、主任担当者の評価に反映。</p> <p>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。 総括監督員は、主任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主任監督員が実施) 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主任監督員(検査職員)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。</p>									

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e		
				担当技術者	20	15	10	7.5	0	-	-		
				業務、主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e		
				担当技術者	25	19	12.5	7	0	-	-		
実施状況の評価	業務特性 (1/1)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. 現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. 都市部等の作業環境、社会条件等への対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. 厳しい自然、条件への対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. 業務の特殊性への対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7. その他 ()</p>											
				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				評価点	25点(a), 19点(a'), 12.5点(b), 7点(b'), 0点(c)を入力してください			
					 点					 点			
				* 業務評定、主任担当者の評価に反映。				* 担当技術者の評価に反映。					
<p>上記の対応事項に1つ以上レ点が付けば業務評定、主任担当者は7.5点(b'), 担当技術者は7点(b')評価以上とする。</p> <p>業務評定、主任担当者は20点(a), 15点(a'), 10点(b), 7.5点(b'), 0点(c)で評価する。</p> <p>担当技術者は25点(a), 19点(a'), 12.5点(b), 7点(b'), 0点(c)で評価する。</p>													

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e
				担当技術者	10	7.5	5	2.5	0	-	-
				業務、主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e
				担当技術者	15	12	7.5	4	0	-	-
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観 (1/1)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い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評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. 業務遂行中、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図るなど、業務を完成させるにあたり評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. 地域への貢献等に関して、評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. その他 { }</p> <p>評価点 10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c)を入力してください 点</p> <p>評価点 15点(a), 12点(a'), 7.5点(b), 4点(b'), 0点(c)を入力してください 点</p> <p>* 業務評定、主任担当者の評価に反映。 * 担当技術者の評価に反映。</p> <p>判断基準 上記該当項目を総合的に判断して、業務評定、主任担当者は10点(a), 7.5点(a'), 5点(b), 2.5点(b'), 0点(c)で評価する。 担当技術者は15点(a), 12点(a'), 7.5点(b), 4点(b'), 0点(c)で評価する。 総括監督員は、主任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主任監督員が実施) 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業務評定、主任担当者は10点(a), 担当技術者は15点(a)評価も可)</p>									

考査項目	細 別	選択 区分	評価 区分	業務、 主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
実施能力 の評価	実施体制 と執行計 画 (1/1)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 作業計画書は、仕様書等に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した作業計画書が提出されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 作業計画書における実施方針は、特記仕様書等の項目を満足し指摘や修正がない。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 作業計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図表等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. 作業計画書の記載内容と測量、調査等の方法が一致し、現地環境を乱さず調査していることが確認できる。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. 再委託に付した場合、書面により協力者との契約関係が明確であり、協力者に対して適切な指導、管理を行い、かつ、委託先の成果物に対する照査を行っていることが書面で確認できる。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6. 守秘義務について具体的な計画を作業計画書等に記載している。</p> <p><input type="checkbox"/> 7. 個人情報の管理に関する管理体制等を作業計画書等に記載している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8. その他 ()</p>								<input type="checkbox"/> 実施体制と執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。	<input type="checkbox"/> 実施体制と執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
<p>評定は1～8のうち 評価値が90%以上 …………… a 評価値が70%以上90%未満 …… b 評価値が70%未満 …………… c</p>					<p>「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、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。その他は必須項目とする。 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(%) = 該当項目数() / 評価対象項目数()</p>						

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任担当者	a	a'	b	b'	c	d	e		
					10	-	5	-	0	-5	-10		
				担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e		
					20	-	10	-	0	-10	-20		
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e		
					12	-	6	-	0	-6	-12		
実施状況の評価	品質管理 (1/1)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> 1.仕様書等の内容を十分に理解し、業務に反映している。</p> <p><input type="checkbox"/> 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作業計画書に記載している。</p> <p><input type="checkbox"/> 3.品質確保のための社内検査体制が確立され、その体制で検査を行ったことが確認できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 4.「作業計画書」において成果物の品質を確保する記述があり、かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 5.品質管理のためのシステムが構築されており、かつ、成果への反映について確認できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 6.業務遂行にあたり、チェックシート等を作成し、作業中のミス防止の実施に努めている。</p> <p><input type="checkbox"/> 7.その他 () (対象:主任、担当技術者)</p>									<input type="checkbox"/> 品質管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。	<input type="checkbox"/> 品質管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。	
評定は1~7のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c				「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、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。その他は必須項目とする。 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(%) = 該当項目数() / 評価対象項目数()									

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任、担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					20	-	10	-	0	-10	-20	
考查項目	細別	選択区分	評価区分	照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e	
					28	-	14	-	0	-14	-28	
結果の評価	成果物の品質 (1/2)	<p>評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 仕様書等に定められた項目及び指示事項が漏れなく整理されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 活用した損失補償基準や文献等の出典先が、それぞれの成果に記載され、わかりやすく整理されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 現地踏査の結果より判明した対応が必要な事項についての対策が記載されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 作業(業務)遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 必要書類等が整備されていた。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 誤字・脱漏、記載ミスなどがない。</p> <p><input type="checkbox"/> 7. 理解づらい文章表現などがなく、わかりやすい成果となっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 8. 個々の説明において、図や表を活用するなどわかりやすい成果となっている。</p> <p><input type="checkbox"/> 9. 全体的な構成や説明の流れが業務の目的と成果への導きとして適切にとりまとめられている。</p>									<p><input type="checkbox"/> 成果物について、監督職員が文書で改善指示を行った。</p>	<p><input type="checkbox"/> 成果物について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。</p>

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任、担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
								20	-	10	-
考查項目	細別	選択区分	評価区分	照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e
								28	-	14	-

結果の評価	成果物の品質 (2/2)	評価対象項目 (選択) (評定) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 10. 成果物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。 <input type="checkbox"/> 11. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 12. 成果物は、独自に設定した社内基準を満足し、測量、調査等の精度の向上に繋がったものである。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 13. その他 ()								
		評価は1～13のうち 評価値が90%以上 a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満 c								

「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、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。その他は必須項目とする。
 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(%) = 該当項目数() / 評価対象項目数()

評価項目	評価の視点	配点		得点率					得点	評価細目	
		重み	実点	標準							
				1.0	0.8	0.6	0.4	0.2			
専門技術力 プロセス評価	目的と内容の理解	10	6	評価細目フィク数 =0 「0.2」 " =1 「0.4」 " =2 「0.6」 " =3 「0.8」 " =4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> ・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が当該業務を的確に反映理解していた。 ・業務計画書に各作業段階における作業手順や留意事項が詳細に記載されていた。 ・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。(地域特性など) 	
	小計	10	6								
	的確な履行	法令・技術基準の知識は十分か?	20	12	評価細目フィク数 =0 「0.2」 " =1 「0.4」 " =2 「0.6」 " =3 「0.8」 " =4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な法令・損失補償基準・通達等が十分に理解されていた。 ・業務に必要な共通仕様書が十分に理解されていた。 ・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。 ・業務上必要となる、用地図面、建物図面、工事図面等の基礎資料について留意すべき専門的知識を十分有していた。
		業務内容についての判断は的確か?	20	12	評価細目フィク数 =0 「0」 " =1 「0.2」 " =2 「0.4」 " =3 「0.6」 " =4 「0.8」 " =5 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行段階で、業務に必要な資料収集がなされていた。 ・業務実施の各段階において必要な作業がなされていた。 ・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。
		関係者とのコミュニケーションは適切か?	20	12	評価細目フィク数 =0 「0.2」 " =1 「0.4」 " =2 「0.6」 " =3 「0.8」 " =4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> ・日々の業務内容を調査職員に報告するなど常に連絡を密にしていた。 ・緊急性のあるもの、ないものとの判断が適切に行われ、調査職員に分かりやすく伝えられた。 ・現場での問題点を迅速に調査職員に伝え、問題解決に繋がる提案をした。 ・関係者との対話を心がけ、受注者が原因となるトラブルがなかった。
	小計	60	36								
	業務目的の達成度	必要事項が適切に記載されているか?	20	12	評価細目フィク数 =0 「0.2」 " =1 「0.4」 " =2 「0.6」 " =3 「0.8」 " =4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 ・調査職員からの指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、適正な内容のものであった。 ・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。(注)
		業務に求められる的確な取りまとめがされているか?	10	6	評価細目フィク数 =0 「0.2」 " =1 「0.4」 " =2 「0.6」 " =3 「0.8」 " =4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	小計	30	18								
	専門技術力 計		100	60							
管理技術力	業務実施体制の的確性	40	12	評価細目フィク数 =0 「0.2」 " =1 「0.4」 " =2 「0.6」 " =3 「0.8」 " =4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	

(注) " 高度な技術レベル " " 難易度の高い業務 " は、標準的な業務内容に応じた発注方式事例に示される「知識」の高い業務又は「構想力・応用力」の高い業務を指す。

評価項目	評価の視点		配点		得点率					得点	評価細目
					標準						
					優	標準			劣		
重み	実点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2					
プロセス評価	打合せ内容の理解度	発注者との打ち合わせは適切か?	20	6	評価細目フィク数 =0 「0.2」 "=1 「0.6」 "=2 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ記録が適切に整理され、遅滞なく作成されていた。 ・指示や打ち合わせ事項が的確に業務に反映された。 	
	指揮系統の迅速性、確実性	情報伝達の基本は守られているか?	40	14	評価細目フィク数 =0 「0」 "=1 「0.2」 "=2 「0.4」 "=3 「0.6」 "=4 「0.8」 "=5 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・受注者内の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。 ・情報伝達の誤認等による問題が発生しなかった。 ・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。 ・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。 ・担当技術者又は業務従事者への技術的関与が的確であった。 	
	管理技術力 計		100	32							
	取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	100	8	評価細目フィク数 =0 「0」 "=1 「0.2」 "=2 「0.4」 "=3 「0.6」 "=4 「0.8」 "=5 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・主任担当者、担当技術者又は業務従事者として、責任逃れの対応はなかった。 ・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。 ・業務遂行の各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関係機関等へ問い合わせや確認がなされた。 ・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。 ・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。 	
取組姿勢 計		100	8								
計			100								

(2) 用地関係業務 [総括調査員用]

(1/1)

評価項目	評価の視点	配点		得点率					得点	評価細目
		重み	実点	標準						
				優	標準			劣		
1.0	0.8	0.6	0.4	0.2						
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失		-15	評価細目チェック数1つ毎に3点減点						<ul style="list-style-type: none"> ・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:) (注)
	中立性・公平性に係る過失		-3	評価細目チェック数1つで3点減点(チェックは1つまで)						<ul style="list-style-type: none"> ・中立性・公平性に関して、第三者から苦情があり、受注者に帰する過失があった。 ・その他(理由:) (注)
	守秘性に係る過失		-3	評価細目チェック数1つで3点減点(チェックは1つまで)						<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・その他(理由:) (注)
	小計		-21							
指示系統の迅速性・確実性	指示系統の迅速性・確実性	100	14	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して「0.2」、「0.4」、「0.6」(基準点)、「0.8」、「1.0」を付与する。						<ul style="list-style-type: none"> ・指示系統の迅速性が確保されている。 ・指示系統が系統どおり確実に実施されている。 ・情報伝達の誤認等による問題が発生しなかった。 ・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。 ・受注者内の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。
	小計	100	14							
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	100	8	右記評価細目の該当項目を総合的に判断して「0.2」、「0.4」、「0.6」(基準点)、「0.8」、「1.0」を付与する。						<ul style="list-style-type: none"> ・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							
計			22							

(注) 採点表の評価細目で「その他」を選択する場合は、その理由を記載する。以下、例を示す。

(業務実施上の過失の評価例)

- ・その他(プロポーザル方式又は総合評価落札方式において契約図書に反映された技術提案の実施が不十分であった。)
- ・その他(総括監督(調査)員の再三の指示にもかかわらず、改善されなかった。)

(2) 用地関係業務 [検査職員用]

(1/1)

配分	評価の視点		配点		得点率					得点	評価細目
					優		標準		劣		
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
プロセス評価	専門技術力	業務目的の達成度 業務に求められる確かな取りまとめがされているか？	100	6	評価細目チェック数						<ul style="list-style-type: none"> ・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。
					=0	「0.2」	「=1	「0.4」	「=2		
	小計			100	6						
管理技術力	業務実施体制の的確性		100	12	評価細目チェック数						<ul style="list-style-type: none"> ・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。
					=0	「0.2」	「=1	「0.4」	「=2		
小計			100	12							
計				18							

用地関係業務成績採点表

考査項目		細 別	業務名															主任担当者				担当技術者		照査技術者										
			主任監督員					総括監督員					検査職員					細別評定点(注1)				基礎点		評定点 / 配点		基礎点		評定点 / 配点						
			a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	評価点	基礎点	評定点 / 配点	(評定率)	基礎点	評定点 / 配点	基礎点	評定点 / 配点			
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画																					12.0	/ 20	()	12.0	/ 20	3.0	/ 5					
	実施状況の評価	執行管理																						3.0	/ 5	()	3.0	/ 5	3.0	/ 5				
		品質管理																						12.0	/ 20	()	12.0	/ 20	18.0	/ 30	30.0	/ 50		
		業務特性																						6.0	/ 10	()	6.0	/ 10	7.5	/ 12.5				
		創意工夫																						2.4	/ 4	()	2.4	/ 4	2.4	/ 4				
	説明調整能力の評価	説明調整能力																						3.6	/ 6	()	3.6	/ 6	3.6	/ 6				
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観																						3.0	/ 5	()	3.0	/ 5	4.5	/ 7.5				
結果評価	成果物の品質																						18.0	/ 30	()	18.0	/ 30	18.0	/ 30	30.0	/ 50			
評定者別評価点																																		
評定者別基礎点		60.0																																
評定者別評定点(= +)																																		
業務評定点計(注2) =(×0.4+ ×0.2+ ×0.4)																																		
事故等による減点(業務遂行段階を対象とする)																																		
成果物に、受注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の減点(軽微なミスの修正を除く)																																		
その他(低入調査虚偽説明等・業務コスト調査虚偽説明等)																																		
総合評定点の算定		総合評定点 = + + +					(主任監督員)					(総括監督員)					(検査職員)																	
所 見																																		

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。
 2. 「」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

