

立川市請負工事に係る委託業務成績評定試行要領

(目的)

第1条 この要領は、立川市工事施行要綱(平成17年立川市要綱第6号。以下「工事施行要綱」という。)第26条及び立川市検査事務要綱(平成17年立川市要綱第5号。以下「検査事務要綱」という。)第30条の規定により、市が発注する委託業務に係る成績評定(以下「評定」という。)について必要な事項を定め、監督員及び検査員等が評定を厳正かつ適切に実施することにより、受注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。

(対象)

第2条 評定は、一件の予定価格が1,000,000円を超え、請負工事に係る設計、測量、地質調査及び監理委託業務(以下「設計等の委託業務」という。)について行う。ただし、単価契約の委託業務にあつては、評定を省略する。

2 前項の規定にかかわらず、設計等の委託業務の主管課長が認めるものについては、評定を省略することができる。

(評定者)

第3条 評定者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 契約事務規則第43条第1項に規定する監督員
- (2) 契約事務規則第47条第3項に規定する検査員等

2 前項第1号に規定する監督員は、工事施行要綱第10条に規定する標準仕様書に定められた総括監督員、主任監督員及び担当監督員とする。ただし、主任監督員が欠けた場合には、この限りでない。

(着手後チェックリスト)

第4条 担当監督員は、設計等の委託業務着手後、原則として1カ月経過した時点で委託成績評定着手後チェックリスト(第2号様式)により、業務の状況を確認する。ただし、委託期間が、3カ月未満である場合は、委託成績評定着手後チェックリストによる確認を省略できる。

(評定の時期)

第5条 監督員及び検査員等は、原則として完了検査合格の日から14日以内に評定を行う。

(評定の実施)

第6条 評定者は、設計等の委託業務ごとに、委託成績評定総括表(第1号様式。以下「評定表」という。)の評定項目について、次条から第9条までに定めるところにより評定を行う。

(主任監督員及び担当監督員の評定内容及び方法等)

第7条 主任監督員及び担当監督員は、評定表の評定項目中「基本的な技術力」及び「創意工夫と熱意」の項目について、評定を行う。

2 前項の規定による評定は、第3号様式から第6号様式までに定める委託成績評定項目別評定表(以下「項目別評定表」という。)により行う。

3 主任監督員及び担当監督員は、評定の結果を評定表及び項目別評定表により、総括監督員に報告する。

(総括監督員の評価の内容及び方法等)

第8条 総括監督員は、前条の規定により主任監督員及び担当監督員の行った評価の結果等を総合的に判断し、評価表の評価項目(「法令・契約等の遵守」の項目を除く。)について評価を行う。

2 総括監督員は、評価表の評価項目中「法令・契約等の遵守」について評価を行う。

3 前項の規定による評価は、第7号様式に定める評価項目別評価表により行う。

4 総括監督員が第1項及び第2項の規定により評価した結果をもって、監督員が行う委託成績評価とする。

5 総括監督員は、評価が完了した後、監督員としての委託成績評価表を行政管理部品質管理課長(以下「担当課長」という。)に送付する。

(検査員等が行う評価の内容及び方法等)

第9条 検査員等は、評価表の評価項目中の「完了の確認」の項目について評価を行う。

2 前項の規定による評価は、委託成績評価項目別検査員評価表(第8号様式。以下「項目別検査員評価表」という。)により行う。

3 検査員等は、前項の規定により行った評価の結果を項目別検査員評価表により、担当課長に報告する。

4 前2項の規定により評価した検査成績をもって、検査員等が行う委託成績評価とする。

(評価結果の取りまとめ)

第10条 担当課長は、監督員及び検査員等の評価点を取りまとめ、評価表及び委託成績評価報告書(第9号様式。以下「報告書」という。)に評価結果を記録する。

(評価結果の送付)

第11条 担当課長は、評価の結果を評価表及び報告書により当該設計等の委託業務の担当主管課長に送付する。

(実施細目)

第12条 この要領の実施についての細目は、別に定める。

附 則

この要領は、平成25年10月1日から施行し、同日以後に契約する設計等の委託業務から適用する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行し、同日以後に契約する設計等の委託業務から適用する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行し、同日以後に契約する設計等の委託業務から適用する。

委託成績評価総括表

契約番号		件名	契約金額				主任		総括		総評定点										
受注者		期間		年	月	日	年	月	日	円											
担当課		検査日		年	月	日	着手後チェック実施日					年月日									
評定者		基本的な技術力				創意工夫と熱意	評定点小計	法令・契約等の遵守	総評定点	所見欄											
		工程書類全般	技術力全般	成果品の品質	関係書類								成果品の品質								
		監督員	担当監督員								担当監督員	氏名	年	月	日	今日					
			主任監督員								主任監督員						氏名	年	月	日	今日
			総括監督員	/15.0	/30.0	/30.0	/75.0	/5.0	/80.0	/-20.0	総括監督員										
検査員																					
計		/15.0	/30.0	/30.0	/95.0	/5.0	/100.0	/-20.0	/100												

- 1 各評定者の評定点は、小数第2位を四捨五入する。
- 2 総評定点は、監督員と検査員の評定点を合算後、小数点以下を切り捨て、整数とする。
- 3 法令・契約等の遵守欄は、総括監督員が記入する。

第2号様式

委託成績評定着手後チェックリスト

契約番号		件 名		担当	主任	総括
委託業務着手後、1ヶ月を経過した時点でチェックを行う。		実施日		年	月	日
確認項目	○	×	確認内容			
工程管理 書類全般	☐	☐	1 契約締結後、速やかに業務が着手された			
	☐	☐	2 契約書、仕様書、監督員指示等に基づき、必要な書類や成果物が期限内に不備なく提出された			
	☐	☐	3 工程表には、設計図書に示された業務内容が漏れなく記載された			
	☐	☐	4 業務計画書は、仕様書に基づく設計趣旨等が満足する計画となっており、関係業務との整合もとれた			
	☐	☐	5 技術者等通知書及び再委託申請書に必要な資格証の写し、または、経歴書が添付された			
	☐	☐	6 業務カルテ (TECRIS・PUBDIS) は10日以内に登録された			
	☐	☐	7 計画立案に必要な現地踏査を実施し、報告された			
業務体制 技術力全般	☐	☐	1 技術者等通知書及び再委託申請書に基づく実施体制が確保されている			
	☐	☐	2 業務を効率的あるいは円滑に遂行する人員数が確保されている			
	☐	☐	3 使用するソフトは事前に報告された			
	☐	☐	4 必要な使用機器(測量機器等)は、事前に報告された			
	☐	☐	5 資格が必要な作業は、有資格者により行われ、資格者証が提出された			
	☐	☐	6 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等を有し、内容を十分理解している			
	☐	☐	7 当該委託業務の関係法令等を十分理解している			
備 考	☐	☐	8 対象工事の関係法令及び施工に関する一般的な知識を有している			
	担当監督員					

- : 出来ている、または、守られている。
× : 関連事項について指示書を発行した。業務に支障がある、または、今後、支障が見込まれる。

- 1 当該業務に該当しない内容は、チェックしない。
2 備考欄については、特筆する事項を記入する。

委託成績評定項目別評定表（基本的な技術力）

担当監督員	
主任監督員	完了時

評定項目	A	B	C	D	E	評価内容
工程管理	☐	☐	☐	☐	☐	1 契約締結後、速やかに業務が着手された
	☐	☐	☐	☐	☐	2 契約書、仕様書、監督員指示等が求めた、必要な書類や成果物が期限内に不備なく提出された
	☐	☐	☐	☐	☐	3 工程表には、設計図書に示された業務内容が漏れなく記載された
	☐	☐	☐	☐	☐	4 変更に伴う書類は、遅滞なく提出された
	☐	☐	☐	☐	☐	5 業務計画書は、仕様書に基づく設計趣旨等が満足する計画となっており、関係業務との整合もとれた
書類全般	☐	☐	☐	☐	☐	6 技術者等通知書及び再委託申請書に必要な資格証の写し、または、経歴書が添付された
	☐	☐	☐	☐	☐	7 業務カルテ（TECRIS・PUBDIS）は10日以内に登録された
	☐	☐	☐	☐	☐	8 計画立案に必要な現地踏査を実施し、報告された
	☐	☐	☐	☐	☐	9 常に業務の進捗状況について把握され、適切な工程管理により業務が円滑に行われた
	☐	☐	☐	☐	☐	10 業務の進捗状況連絡等が逐次行われ、指示事項等の結果を確認することができた
	☐	☐	☐	☐	☐	11 使用した測定機器類の校正記録が提出された

評価	評価参考基準	☒ 数	配点	小計	チ エ ッ ク 数 合 計	係 数	点 数	
A	特に優れていた。迅速に対応し、時期・内容も適切であった。	0	×1.0	0.0				
B	優れており、ミス・不足事項はないが、軽微な修正・調整があった。	0	×0.8	0.0				
C	特に、業務に支障がなかった。標準的であった。	0	×0.6	0.0				
D	業務に支障はなかったが、ミス・不足事項があった。	0	×0.4	0.0				
E	重大なミス・不足事項があり、関連事項について改善指示書を発行した。	0	×0.0	0.0				
					計		÷	×15＝

特記事項	
------	--

委託成績評定項目別評定表(基本的な技術力)

		完了時					担当監督員
		主任監督員					
評定項目	A	B	C	D	E	評価内容	
業務体制	☐	☐	☐	☐	☐	1 技術者等通知書及び再委託申請書に基づく実施体制を確保し、業務に支障なく遂行された	
	☐	☐	☐	☐	☐	2 使用するソフトは事前に報告された	
	☐	☐	☐	☐	☐	3 資格が必要な作業は、有資格者により行われ、資格者証が提出された	
	☐	☐	☐	☐	☐	4 必要な車両の車検証は提出された	
	☐	☐	☐	☐	☐	5 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等を有し、関連法令を含めその内容を理解していた	
	☐	☐	☐	☐	☐	6 対象工事に係る関係法令及び施工に関する一般的な知識を有している	
	☐	☐	☐	☐	☐	7 設計の与条件を理解し、仕様書等に基づき必要な事項が提示された	
	☐	☐	☐	☐	☐	8 業務及び関連する他業務等の全体を把握し、技術者及び業務の管理調整を行った	
	☐	☐	☐	☐	☐	9 業務実施の各段階で、業務に必要な情報を自主的に収集していた	
	☐	☐	☐	☐	☐	10 発注者からの指示に基づく変更・修正等の対応は、内容や時期等が適切だった	
技術力全般	☐	☐	☐	☐	☐	11 地域住民や他組織等への説明会や協議資料等が理解しやすくまとめられ、速やかに作成された	
	☐	☐	☐	☐	☐	12 打合せ結果が打合せ議事録に記録され、相互に確認がとれた	
	☐	☐	☐	☐	☐	13 業務実施の各段階で必要書類が整理され、打合せ時に報告された	
	☐	☐	☐	☐	☐	14 業務目的に必要な検討事項が漏れなく決定され、検討事項間の整合も図れた	
	☐	☐	☐	☐	☐	15 途中経過において、書類の内容に正確性があり、円滑に提出された	
	☐	☐	☐	☐	☐	16 市および関係官公庁等との調整を円滑に行った	
	☐	☐	☐	☐	☐	17 関係各機関へ必要な申請手続き及びその対応を行った	
	☐	☐	☐	☐	☐	18 現地条件等を考慮した的確な施工方法やコスト縮減などが提案された(A～C評価のみ)	

評価		評価参考基準				チ ェ ッ ク 数	係 数	点 数
A	特に優れていた。迅速に対応し、時期・内容も適切であった。	☐ 数	配点	小計				
B	優れており、ミス・不足事項はないが、軽微な修正・調整があった。	0	×1.0	0.0				
C	特に、業務に支障がなかった。標準的であった。	0	×0.8	0.0				
D	業務に支障はなかったが、ミス・不足事項があった。	0	×0.6	0.0				
E	重大なミス・不足事項があり、関連事項について改善指示書を発行した。	0	×0.4	0.0				
※ 当該業務に該当しない評価内容は、評価しない。		計	×0.0	0.0	÷		×30＝	

特記事項

委託成績評定項目別評定表（基本的な技術力）

担当監督員	完了時
主任監督員	

評定項目	評価内容				
	A	B	C	D	E
成果品の	☐	☐	☐	☐	1 社内の検査体制が整っており、チェックリスト等による品質管理の記録により、照査の実施が確認できた
	☐	☐	☐	☐	2 提出すべき成果品の確認が漏れなくできた
	☐	☐	☐	☐	3 設計図書に示された与条件等が漏れなく実施された
	☐	☐	☐	☐	4 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された
	☐	☐	☐	☐	5 業務目的を満足する内容の成果品であった
	☐	☐	☐	☐	6 関連業種や業務と整合がとられ、設計図書、資料等にくい違いはなかった
	☐	☐	☐	☐	7 納品時に設計図書、資料等に記入ミスはなかった
	☐	☐	☐	☐	8 納品時に数量計算書に計算ミスはなかった
品質	☐	☐	☐	☐	9 地中埋設物等現場調査を十分行い、調査結果が設計図書、資料等に反映された
	☐	☐	☐	☐	10 積算調書（数量計算書）に記載された使用材料は、漏れなく拾い出された
	☐	☐	☐	☐	11 積算調書（数量計算書）と内訳書との内容及び数量は一致していた
	☐	☐	☐	☐	12 見積りは、指定された業者数の見積りを提出してあった
	☐	☐	☐	☐	13 関係法令を満足する設計になっていた
	☐	☐	☐	☐	14 成果図書は、目次及びインデックス等により、わかりやすく整理され、ファイリングも適切であった
	☐	☐	☐	☐	15 必要な電子データ（媒体）の内容に文字化け等のミスはなかった
	☐	☐	☐	☐	16 必要な写真、データ類及び資料等は、整理して提出された
	☐	☐	☐	☐	17 単純な誤字及び脱字は認められなかった
	☐	☐	☐	☐	18 設計根拠、意図、工法等が整理された

評価	評価参考基準				チ エ ッ ク 数 合 計	係 数	点 数
	☒ 数	配点	小計				
A	0	× 1.0	0.0	特に優れていた。迅速に対応し、時期・内容も適切であった。			
B	0	× 0.8	0.0	優れており、ミス・不足事項はないが、軽微な修正・調整があった。			
C	0	× 0.6	0.0	特に、業務に支障がなかった。標準的であった。			
D	0	× 0.4	0.0	業務に支障はなかったが、ミス・不足事項があった。			
E	0	× 0.0	0.0	重大なミス・不足事項があり、関連事項について改善指示書を発行した。			
計				÷		× 30 =	

※ 当該業務に該当しない評価内容は、評価しない。

特記事項

委託成績評価項目別評価表（創意工夫と熱意）

基本的技術力の評価項目を満した上で、受注者独自の考え方・工夫で委託業務を積極的にを行い、その内容が他の模範的であり、評価に値する項目をチェックする。
チェックをしないと具体的事由と評定点欄が入力できません。チェックをはずすと内容がクリアされます。

		担当監督員	
		加算評価	主任監督員
評価項目	評価内容	具体的事由	評定点
工程管理	☐ 1 工程管理の工夫への取り組み （効率的業務遂行等の工夫、厳しい期間、多岐にわたる作業・項目、内容変更の取組等）		点
	☐ 2 品質管理向上への取り組み（ミス防止への積極的な取り組み等）		点
	☐ 3 品質管理向上への取り組み（第三者機関による自主検査等）		点
	☐ 4 高度な設計検討手法（従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用等）		点
業務体制	☐ 5 高度な設計検討手法（難易度の高いもの等）		点
	☐ 6 業務に対する自主的提案（内容・精度の向上等）		点
技術力全般	☐ 7 工事に対する自主的提案（周辺環境に及ぼす影響等）		点
	☐ 8 工事に対する自主的提案（新たな施工方法等）		点
	☐ 9 工事に対する自主的提案（ライフサイクルコスト、省エネ、省資源の検討等）		点
	☐ 10 業務に対する熱意（積極性、努力度、誠実性及び創意工夫等）		点
	☐ 11 出来ばえの向上のための創意工夫		点
その他	☐ 12 その他（ ）		点
創意工夫と熱意の合計点（最大5点とする）			0 点

※1項目あたり1～2点を目安とする。

委託成績評価項目別評定表（法令・契約等の遵守）

次の適応事例の事実を監督員が確認した場合に減点評価とする。
チェックに応じて評定点が表示されます。
チェックをしないと減点事由欄が入力できません。チェックをはずすと内容がクリアされます。

適応事例	-5	-3	評定点	減点評価
				総括監督員
契約、約款、法令等に違反があった	☐ 重大な法令等違反があった	☐ 法令等の違反があり、改善指示により改善された	点	減点事由
工程管理に問題があった	☐ 全体的に問題があり、監督員からの度重なる改善指示により改善された	☐ 正当な理由がなく業務に着手せず、監督員の改善指示により改善された	点	
配置技術者に問題があった	☐ 監督員からの度重なる改善指示により改善された	☐ 監督員から改善指示により、速やかに改善された	点	
品質管理が適正に行われなかった	☐ 成果品に、大幅な手直しが必要であった	☐ 成果品に多少の手直しがあった	点	
第三者に及ぼした損害があった	☐ 第三者に及ぼした損害があり、処理が不適切であった	☐ 第三者に及ぼした損害があったが、処理が適切であった	点	
事故等があった	☐ 事故等があり、処理が不適切であった	☐ 事故等があったが、処理が適切であった	点	
その他（ ）	☐	☐	点	
法令・契約等の遵守の合計点（最大-20点とする）			0点	

※ 適応範囲は、次のとおりとする。

- (1) 委託契約書の履行に関することに限定する。
- (2) 受注者で該当業務に従事する者及び再委託会社で該当業務に従事する者に限定する。

委託成績評定項目別検査員評定表
(完了の確認)

契約番号			監督員データ			主査		課長	
件名									
評定項目	良	可	評価内容						
関係書類・技術力	☐	☐	1 契約書、仕様書に基づく各書類は、整理されていた						
	☐	☐	2 技術者及び再委託・監理業務技術者届に資格証の写し及び経歴が添付されていた						
	☐	☐	3 業務計画書は、仕様書に基づく設計趣旨等が記載されていた						
	☐	☐	4 必要な使用機器(測量器等)は、承諾を受け、証明書が添付されていた						
	☐	☐	5 官公庁等関係各所との調整は円滑に行われていたことを書類で確認できた						
	☐	☐	6 工程表に基づいて業務が行われ、遅滞がなかったことを書類で確認できた						
	☐	☐	7 打合せ議事録は、事業実施の各段階での調整結果を明記され、十分整理されていた						
	☐	☐	8 変更に基づく書類は、提出されていた						
	☐	☐	9 業務目的に必要な検討事項が漏れなく決定され、検討事項間の整合も図られていた						
	☐	☐	10 検査開始時に受託者より設計内容に対する趣旨及び目的が説明された						
	☐	☐	11 質問に対しの確かな回答がされた						
	☐	☐	12 適時に資料をまじえて説明を行い、内容が容易に理解できた						
	☐	☐	13 対象工事に係る関係法令及び施工に関する一般的な知識を有していた						
	☐	☐	14 関係書類及び記録の整理に創意工夫が見られた(良評価のみ)						
評価	評価参考基準		☒ 数	配点	小計	チェ ック 数 合 計	係 数	点 数	
良	特に、指摘事項がなかった又は、創意工夫が見られた		0	×1.0	0.0				
可	軽微な指摘事項があった。		0	×0.6	0.0				
			計		0.0	÷	×10=		

評定項目	良	可	評価内容						
成果品品質・出来ばえ	☐	☐	1 設計図書に示された与条件等が漏れなく実施されていたことを確認できた						
	☐	☐	2 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施されていたことを確認できた						
	☐	☐	3 関連する業務に整合がとられ、設計図書、資料等にくい違いはなかった						
	☐	☐	4 数量計算書等に計算のミスはなかった						
	☐	☐	5 設計図書、資料等に記入ミスはなかった						
	☐	☐	6 関係法令を満足する設計になっていた						
	☐	☐	7 調査結果が設計図書、資料等に反映していた						
	☐	☐	8 積算調書と内訳との内容及び数量は一致していた						
	☐	☐	9 社内で照査(チェック・確認)した書類が提出されていた						
	☐	☐	10 単純な誤字及び脱字は認められなかった						
	☐	☐	11 成果図書は、目次及びインデックス等により、わかりやすく整理され、ファイリングも適切だった						
	☐	☐	12 必要な写真、データ類、資料等は、整理されて提出されていた						
	☐	☐	13 提出すべき成果品の確認が漏れなくできた						
	☐	☐	14 出来ばえの向上のための創意工夫が見られた(良評価のみ)						
評価	評価参考基準		☒ 数	配点	小計	チェ ック 数 合 計	係 数	点 数	
良	特に、指摘事項がなかった又は、創意工夫が見られた		0	×1.0	0.0				
可	軽微な指摘事項があった。		0	×0.6	0.0				
			計		0.0	÷	×10=		
検査員合計点									

※ 評価内容の内、業務の内容に合致しないものは、評価しない。
※ 評定項目ごとの点数は、小数第2位を四捨五入する。

検査員 所見欄		
氏名		
所属		

秘密

委託成績評定報告書

委託担当課長 殿

品質管理課長

委託成績評定について次のとおり報告します。

契 約 番 号	
委 託 件 名	
受 注 者	
契 約（ 変 更 後 ）金 額	円
委 託 期 間	年月日 ～ 年月日
完 了 検 査 年 月 日	年月日
総括監督員所属・氏名	
主任監督員所属・氏名	
担当監督員所属・氏名	
監 督 員 評 定 点	
検 査 員 評 定 点	
評 定 点 合 計	
創 意 工 夫 と 熱 意	
法 令 ・ 契 約 等 の 遵 守	
総 評 定 点	
備 考	

※ 総評定点欄において、小数点以下を切り捨てて整数とする。