

旭川市設計等委託業務成績評定要領

(目的)

第1条 この要領は、旭川市が契約する測量及び工事に係る調査設計等の委託業務の成績評定(以下「評定」という。)に関し必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって受託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、1件の設計金額が50万円以上の委託業務のうち、測量業務及び工事に係る業務(土木設計業務、建築設計業務、設備設計業務、地質調査業務、技術資料作成業務)について行う。ただし、市長が必要としないと認めたものについては、評定を省略することができる。

(評定者)

第3条 評定を行う者(以下「評定者」という。)は、旭川市設計等委託業務担当要領第2条で指定された担当員及び主任担当員並びに旭川市設計等委託業務検査要領第3条で指定された検査員とする。

(評定の方法)

第4条 評定は、委託業務成績評定表(別記第1-1号様式または別記第1-2号様式。以下「評定表」という。)により、別に定める委託成績評定基準に基づき、委託業務ごとに行う。

(評定の時期等)

第5条 評定は、担当職員にあっては当該業務が完了したとき、検査員にあっては当該完了検査を行ったとき、それぞれ行う。

2 検査員は、担当職員の評定等の内容に疑義があるときは、必要に応じて再評定を求めることができる。

3 評定表は、検査員が所属する課において保管する。

(評定結果の通知)

第6条 通知の対象とする委託業務は、第2条により評定した委託業務のうち、設計金額が500万円以上の委託業務とする。

2 工事検査課は、通知の対象となる委託業務の検査後に委託業務主管課に対し、評定表と項目別評定点(別記第2-1号様式または別記第2-2号様式)の写しを検定調書とともに送付する。

3 委託業務主管課は、工事検査課から送付された評定表及び項目別評定点を完了書類とともに契約課に送付する。

4 契約課は、委託業務主管課から送付された項目別評定点とともに、委託業務成績の評定結果について別記第3号様式の通知書を作成し、委託業務の受注者に送付する。

(評定の修正)

第7条 委託業務主管課及び工事検査課は、第6条の通知をした後、必要があると認められる場合は、評定を修正することができる。この場合における手続きは前条を

準用する

(説明請求等)

第8条 第6条又は第7条による通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して14日(旭川市の休日を定める条例第1条に規定する本市の休日を除く。)以内に、書面により、評定結果の内容について本市の説明を求めることができる。

2 前項による説明を求められたときの手続きは、次のとおりとする。

(1) 契約課は、受注者から書面が提出されたときは、直ちに当該書面を工事検査課に送付しなければならない。

(2) 工事検査課は、契約課から前号の書面が送付されたときは、工事施行成績評定評価委員会の審議を経て評定結果に係る説明書を作成し、直ちに契約課に送付しなければならない。

(3) 契約課は、工事検査課から説明書が送付されたときは、直ちに受注者に対して当該説明書(別記第4号様式)を送付しなければならない。

(補則)

第9条 この要領に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要領中、第1条から第5条までの規定は平成20年4月1日から、その他の規定は別に定める日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年10月1日から施行する。

委託業務成績評定表(一般)

業務番号	第	号	業 務 名						
履行期間	当初	年 月 日 から			業務場所				
		年 月 日 まで			業 務 委託料	当 初	円		
	最終	年 月 日 まで				最 終	円		
完了年月日		年 月 日			受託者 (商号又は名称)	株式会社 ○○○○			
検査年月日		年 月 日				代表取締役 △△ △△			
管 理 技 術 者 氏 名									
照 査 技 術 者 氏 名									
担 当 員 所 属 ・ 氏 名									
主 任 担 当 員 所 属 ・ 氏 名									
検 査 員 所 属 ・ 氏 名									
評 価 項 目			担当員 評定点①	主 任 担当員 評定点③	検査員 評定点⑤	業務評定点 ⑦(注1)		技術者評定点	
								管 理 技術者	照 査 技 術 者 (注2)
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×			
	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			——
	コスト把握能力(注3)			——	——	①×10/10			——
管理技術力	工程管理能力			——	——	①×10/10			——
	品質管理能力			——	——	①×10/10			
	迅速性, 弾力性, 調整能力			——	——	①×10/10			——
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			——	——	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事故等による減点				——	——	——			
⑫かし修補又は損害賠償による減点				——	——	——			
⑬総合評定点=⑩+⑪+⑫				——	——	——			
総務部 工事検査課 決裁					主管課 決裁				
課長	主幹	補佐	主査	係	課長	主幹	補佐	係長・主査	係

- 注) 1. 各評価項目の「⑦業務評定」及び「技術者評定」は、小数第一位までとする。
2. 照査技術者を配置しない業務の場合は、「—」とする
3. 「施工時の配慮」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、小数第一位を四捨五入し整数とする。
5. 決裁欄は、組織の形態に合わせて使用する。

委託業務成績評定表(建築)									
業務番号		第 号		業 務 名					
履行 期間	当初	年 月 日 から			業務場所				
		年 月 日 まで			委託料	当初	円		
	最終	年 月 日 まで				最終	円		
完了年月日		年 月 日		受託者 (商号又は名称)	株式会社 ○○○○				
検査年月日		年 月 日			代表取締役 △△ △△				
管 理 技 術 者 氏 名									
担 当 技 術 者 氏 名					総合(意匠):	構造:			
					電気:	機械:			
担 当 員 所 属 ・ 氏 名									
主任担当員所属・氏名									
検 査 員 所 属 ・ 氏 名									
業務評定点									
業務評定点(総合点)①-③④								点	
業務評定点(総合点)の内訳									
① 総合点 (創意工夫なし 基礎点と同一値)								点	
② 基礎点								点	
③ 事故等による減点								点	
④ かし修補又は損害賠償による減点								点	
管理技術者評定点									
管理技術者評定点								点	
分野別評定点内訳									
総合(意匠)				点	電気				点
構造				点	電気積算				点
積算				点	機械				点
					機械積算				点
総務部 工事検査課 決裁					主管課 決裁				
課長	主幹	補佐	主査	係	課長	主幹	補佐	係長・主査	係

注) 決裁欄は, 組織の形態に合わせて使用する。

項目別評定点(一般)

業務名

評価項目	評価の視点		業務評定 (評定点/満点)	技術者評定	
				管理技術者 (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	—
	業務執行技術力		点/ 点	点/ 点	—
	施工時への配慮	概略設計, 予備設計	点/ 点	点/ 点	—
		詳細設計	点/ 点	点/ 点	—
	コスト把握能力		点/ 点	点/ 点	—
管理技術力	工程管理能力		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	—
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理観		点/ 点	点/ 点	—
成果品の品質			点/ 点	点/ 点	点/ 点
評定点の加重平均点			点/ 点 点	点/ 点 点	点/ 点 点
事故等による減点					
かし修補又は損害賠償による減点					
総合評定点 (注2)			(注4) 点/96or97点	(注4) 点/96or97点	点/100点

注) 1. 照査技術者を配置しない業務の場合は, 「—」とする。

2. 「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。

3. 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。

4. 「地質調査, 単純調査等業務, 測量作業」及び「調査業務, 計画業務」については, 「96点」, 「設計業務」については, 「97点」とする。

5. 点数は全て整数とする。

6. 項目毎の評定点は, 「同評定試行要領の運用の業務成績評定様式」評定点集計表の⑨欄の数値を記入すること。

項目別評定点（建築）

業務名

受託者名

業務評定点(総合点)①-③④ 点

業務評定点（総合点）内訳

① 総合点（創意工夫なし 基礎点と同一値）	点
② 基礎点	点
③ 事故等による減点	点
④ かし修補又は損害賠償による減点	点

業務評定点（総合点：減点無し）の加減点数の評価項目別内訳

評価項目		評価の視点	項目の分類	指標	得点		配点
業務の実施能力 (担当員、主任担当員の評価)	業務実施体制	業務態勢、自主管理	基礎	0	0.00	✓	1.00
	管理技術者の能力	業務の全体把握、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎	0	0.00	✓	2.00
	担当技術者の能力	他分野との調整、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎	0	0.00	✓	2.00
業務の実施状況 (担当員、主任担当員の評価)	業務履行中の説明資料（途中成果物）に関する評価	記載の程度、途中成果物の内容	基礎	0	0.00	✓	4.00
	調整及び説明、対応の迅速性	基礎：打合せ内容の理解、記録、指示・協議事項への対応 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎	0	0.00	✓	2.00
			創意工夫	0	0.00	✓	1.00
与条件の理解、業務への反映（設計提案）		基礎：与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討、仕様書・基準類の理解、施工に関する一般的な知識 創意工夫：創意工夫、積極的な提案、専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整	基礎	0	0.00	✓	4.00
			創意工夫	0	0.00	✓	3.00
業務目的の達成度 (担当員、主任担当員、検査員の評価)	業務目的の達成度	記載の程度、成果物の内容	基礎	0	0.00	✓	20.00
	課題への対応	課題（物理的条件、社会的条件、要望、コスト）への対応	創意工夫	0	0.00	✓	8.00
小計（基礎項目）					0.00	✓	35.00
小計（創意工夫項目）					0.00	✓	12.00
合計					0.00	✓	35.00

（表の見方）

- 1) 評定点は65点を標準として加減点最大±35点で算出している。
- 2) 加減点数の項目別の配点は、業務内容によって異なる。
- 3) 本業務の受託者が得点した点数を項目別に指標化している。
- 4) 指標は0を標準（加減点なし）とし、-100から+100までの整数で表示している。
- 5) 「創意工夫の余地の小さい業務」については、創意工夫項目の評価を行わない。

別記第3号様式

旭 契 第 号
 年 月 日

(受託者) 様

旭 川 市 長
(総務部契約課担当)

委託業務成績の評定結果について(通知)

貴社が受注した委託業務について、旭川市設計等委託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、その説明を求めることができます。

説明を求める場合は、 年 月 日までに、その旨を記載した書面を提出してください。

1 業務名

2 履行期間 年 月 日 ～ 年 月 日

3 完了検査年月日 年 月 日

4 評定点 点 (項目別評定点は、別紙のとおり)

5 修正評定点 点

6 修正理由

注1 本文中説明を求める場合の日付は、通知をする日の翌日から起算して14日目の日を記入する。(土曜、日曜日及び休日を含まない。)

2 「5修正評定点」、 「6修正理由」欄は、既に通知した評定点を修正する場合にのみ記入し、それ以外の場合は、当該欄を削除すること。

3 項目別評定点の様式は、別記第2-1号様式及び別記第2-2号様式とする。

別記第4号様式

旭 契 第 号
年 月 日

(受託者) 様

旭 川 市 長
(総務部契約課担当)

委託業務成績の評定結果の説明について(回答)

年 月 日付けで受け付けました委託業務成績の評定結果の説明は、次のとおりです。

業 務 名	
評定結果の説明	
備 考	