

「島根県設計・測量・調査等業務成績評定要領」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)	改定前 (H31. 4. 1)
<p>(評定の方法)</p> <p>第5 評定は、委託業務等ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行う。</p> <p>2. 評定は、委託した業務の主たる内容により「地質調査・測量・調査業務成績考課表」(様式第1号)、<u>「設計(調査・計画)業務成績考課表」(様式第1号)</u>、「設計(概略・予備)業務成績考課表」(様式第1号)、「設計(詳細)業務成績考課表」(様式第1号)のいずれか一つで行う。</p> <p>(評定の報告)</p> <p>第6 評定者は、第5の「業務成績考課表集計一覧表」(様式第3号)の結果を「委託業務成績評定表」(様式第2号)に記載し、完了確認検査調書に添付して課長(室長)又は所長等に報告する。</p> <p>(附則)</p> <p>この要領は、平成18年4月1日から施行する。          この要領は、平成20年4月1日から施行する。          この要領は、平成20年6月1日から施行する。          この要領は、平成24年1月1日から施行する。          この要領は、平成26年4月1日から施行する。          この要領は、平成31年4月1日から施行する。  <u>この要領は、令和2年4月1日から施行する。</u></p>	<p>(評定の方法)</p> <p>第5 評定は、委託業務等ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行う。</p> <p>2. 評定は、委託した業務の主たる内容により「地質調査・測量・調査業務成績考査表」(様式第1号)、「設計業務(概略〔予備〕設計)成績考査表」(様式第1号)、「設計業務(詳細設計)成績考査表」(様式第1号)のいずれか一つで行う。</p> <p>(評定の報告)</p> <p>第6 評定者は、第5の「業務成績考査表」(様式第3号)の結果を「委託業務成績評定表」(様式第2号)に記載し、完了確認検査調書に添付して課長(室長)又は所長等に報告する。</p> <p>(附則)</p> <p>この要領は、平成18年4月1日から施行する。          この要領は、平成20年4月1日から施行する。          この要領は、平成20年6月1日から施行する。          この要領は、平成24年1月1日から施行する。          この要領は、平成26年4月1日から施行する。          この要領は、平成31年4月1日から施行する。</p>

「島根県設計・測量・調査等業務成績評定要領」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)	改定前 (H31. 4. 1)																																																																																																																																																																					
<p>考課表 (評価対象項目・配点等の全面改定)</p>	<p>考課表</p>																																																																																																																																																																					
<p>(4) 設計 (詳細) 業務成績表</p> <p>業務者： 担当者： 主任 監理員</p> <p>1/年度</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">業務項目</th> <th rowspan="2">種別</th> <th rowspan="2">評価区分</th> <th colspan="2">業務者</th> <th colspan="2">担当者</th> <th colspan="2">主任</th> <th colspan="2">監理員</th> </tr> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>業務者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>担当者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>主任</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>監理員</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>評価区分の基準</p> <p>●(評価区分) (配点)</p> <p>■</p> <p>□</p> <p>1. 表題に必要な仕様基準、マニュアル、計画は設計者等が十分に理解されている。      2. 得意顧客等に示された仕様基準と照合する点の業務、業務の理解がされている。      3. 資料仕様書には、互換性や互換性に基づき、業務の仕様上の資料を記載している。      4. 出図仕様書は、設計仕様書と照合し、互換性を確保している。      5. 出図仕様書は、設計仕様書と照合し、互換性を確保している。      6. 出図仕様書は、設計仕様書と照合し、互換性を確保している。      7. 業務の発注仕様、業務内容に互換性がない場合は、業務内容の互換性を確保している。      8. 業務の発注仕様、業務内容に互換性がない場合は、業務内容の互換性を確保している。      9. 業務の発注仕様、業務内容に互換性がない場合は、業務内容の互換性を確保している。</p> <p>◎(注) 1. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      2. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      3. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      4. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。</p> <p>◎(注) 1. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      2. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      3. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      4. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。</p> <p>◎(注) 1. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      2. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      3. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。      4. 互換性の評価は、業務内容の互換性を確保していることに基づき、評価の対象とする。</p>	業務項目	種別	評価区分	業務者		担当者		主任		監理員		A	B	C	D	E	F	G	H	業務者											担当者											主任											監理員											<p>(3) 設計 (詳細) 業務成績考課表 入力シート(様式第1号)</p> <p>業務者： (1/年度)</p> <p>【主任】監督員用</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">業務項目</th> <th rowspan="3">評価の種別</th> <th rowspan="3">配点</th> <th colspan="3">採点</th> <th rowspan="3">採点</th> <th rowspan="3">評価区分</th> </tr> <tr> <th>採</th> <th>点</th> <th>差</th> </tr> <tr> <th>100</th> <th>0</th> <th>0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">業務内容</td> <td>業務内容の理解</td> <td>30</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>12</td> <td>12</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計業務の計画書の作成が適切に行われている。</li> <li>設計業務の計画書の作成が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の進捗</td> <td>40</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>24</td> <td>24</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の完了</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>12</td> <td>12</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の改善</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>12</td> <td>12</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td>100</td> <td></td> <td>0</td> <td>60</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="8">業務執行能力</td> <td>業務内容の理解</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の進捗</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の完了</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の改善</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の理解</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の進捗</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の完了</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>業務内容の改善</td> <td>20</td> <td>計画書作成 設計書作成 図面作成</td> <td>4</td> <td>4</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>小計</td> <td></td> <td>100</td> <td></td> <td>0</td> <td>20</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	業務項目	評価の種別	配点	採点			採点	評価区分	採	点	差	100	0	0	業務内容	業務内容の理解	30	計画書作成 設計書作成 図面作成	12	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計業務の計画書の作成が適切に行われている。</li> <li>設計業務の計画書の作成が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の進捗	40	計画書作成 設計書作成 図面作成	24	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の完了	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	12	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の改善	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	12	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul>	小計		100		0	60		業務執行能力	業務内容の理解	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の進捗	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の完了	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の改善	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の理解	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の進捗	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の完了	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul>	業務内容の改善	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul>	小計		100		0	20	
業務項目				種別	評価区分	業務者		担当者		主任		監理員																																																																																																																																																										
	A	B	C			D	E	F	G	H																																																																																																																																																												
業務者																																																																																																																																																																						
担当者																																																																																																																																																																						
主任																																																																																																																																																																						
監理員																																																																																																																																																																						
業務項目	評価の種別	配点	採点			採点	評価区分																																																																																																																																																															
			採	点	差																																																																																																																																																																	
			100	0	0																																																																																																																																																																	
業務内容	業務内容の理解	30	計画書作成 設計書作成 図面作成	12	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>設計業務の計画書の作成が適切に行われている。</li> <li>設計業務の計画書の作成が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の進捗	40	計画書作成 設計書作成 図面作成	24	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の完了	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	12	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の改善	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	12	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
小計		100		0	60																																																																																																																																																																	
業務執行能力	業務内容の理解	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の進捗	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の完了	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の改善	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の理解	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> <li>業務内容の理解が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の進捗	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> <li>業務内容の進捗が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の完了	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> <li>業務内容の完了が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
	業務内容の改善	20	計画書作成 設計書作成 図面作成	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> <li>業務内容の改善が適切に行われている。</li> </ul>																																																																																																																																																																
小計		100		0	20																																																																																																																																																																	

別紙1「島根県委託業務成績評定点通知公表実施要領」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)	改定前 (H31. 4. 1)
<p>(説明請求に対する回答)</p> <p>第6 当該委託業務等を所掌する課長(室長)又は所長等は、評定点の通知を受けた受託者から評定点についての説明を求められた場合、速やかに書面により回答する。</p> <p>2 当該委託業務等を所掌する課長(室長)又は所長等は、前項の回答をする場合、島根県委託業務成績評定評価委員会に意見を求めることができる。</p> <p>3 前項の島根県委託業務成績評定評価委員会は、「島根県工事成績評定要領」<u>(平成25年6月28日付け技第212号)</u>に基づき設置された島根県工事成績評定評価委員会と兼ねることができる。</p> <p>4 島根県工事成績評定要領別紙4の「島根県工事成績評定点通知公表実施要領」の別紙5①～③「島根県工事成績評定評価委員会規程」における「工事」を「工事又は委託業務等」に読み替えることができる。</p> <p>附則</p> <p>この要領は、平成18年4月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成20年6月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成24年1月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成26年4月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成31年4月1日から施行する。</p> <p><u>この要領は、令和2年4月1日から施行する。</u></p>	<p>(説明請求に対する回答)</p> <p>第6 当該委託業務等を所掌する課長(室長)又は所長等は、評定点の通知を受けた受託者から評定点についての説明を求められた場合、速やかに書面により回答する。</p> <p>2 当該委託業務等を所掌する課長(室長)又は所長等は、前項の回答をする場合、島根県委託業務成績評定評価委員会に意見を求めることができる。</p> <p>3 前項の島根県委託業務成績評定評価委員会は、「島根県工事成績評定要領」<u>(平成17年3月3日付け技第700号)</u>に基づき設置された島根県工事成績評定評価委員会と兼ねることができる。</p> <p>4 島根県工事成績評定要領別紙5の「島根県工事成績評定点通知実施要領」の別紙6「島根県工事成績評定評価委員会規程」における「工事」を「工事又は委託業務等」に読み替えることができる。</p> <p>附則</p> <p>この要領は、平成18年4月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成20年6月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成24年1月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成26年4月1日から施行する。</p> <p>この要領は、平成31年4月1日から施行する。</p>

業務成績評定要領 別紙 「考査基準」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)	改定前 (H31. 4. 1)												
<p>1. <u>総括監督員は、評定趣旨を十分に理解し尊重したうえで、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。</u></p> <p>2. <u>(主任) 監督員及び完了確認検査員は、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、削除、もしくは評価比重の変更は行わない)</u></p> <div data-bbox="262 778 958 1369" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>瑕疵修補等による減点と手直し請求による減点を分けて記述</p> <p>「瑕疵修補」の表記を「契約不適合による履行の追完」に変更</p> </div>	<p><del>1. 評定は、各評定者が順次実施し1枚の成績考査表で完成させる。(各評定者が別々に作成した評定点を合算しても、適正な総合評定点は算出できない)ただし、総合評定は、完了確認検査員が行う。</del></p> <p><del>2. 総合評定欄の「評定点の加重平均点」とは、小数点以下第1位を四捨五入して整数止めとした100点満点への換算である。</del></p> <p><del>以下、考査基準3、4の総合評定欄の減点は、100点満点に換算した減点とし、整数止めとする。</del></p> <div data-bbox="1279 751 1966 1358" style="border: 2px solid red; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>4. 総合評定欄の「瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点」は、成果品に受託者の責任に起因する瑕疵が存在し、土木設計業務等委託契約書第39条の「担保条項等」に記載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行うもので、別表2を参考として、20点まで減点することができる。</p> <p>なお、この減点は、通常、検査評定時には判明していないため、当該事象が発生したとき所長等の承認を得て担当部所が遡って行うものとする。</p> <p>又、当該欄には、「島根県設計・測量・調査等委託業務完了確認検査要領」の第7に規定する業務の手直し請求を行った場合の減点を記載するものとする。</p> <p>この減点は、別表3を参考として、-8点まで行うことができる。</p> <p>(別表 2 瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準)</p> <table border="1" data-bbox="1301 1091 1951 1182"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>瑕疵修補又は損害賠償の実施</th> <th>受託者の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</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>考査点</td> <td>-10点</td> <td>-20点</td> </tr> </tbody> </table> <p>(別表 3 手直し請求)</p> <table border="1" data-bbox="1301 1267 1951 1337"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>簡易な手直し業務を指示したとき</th> <th>重大な手直し業務を指示したとき</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>考査点</td> <td>-5点</td> <td>-8点</td> </tr> </tbody> </table> </div>	区分	瑕疵修補又は損害賠償の実施	受託者の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	-10点	-20点	区分	簡易な手直し業務を指示したとき	重大な手直し業務を指示したとき	考査点	-5点	-8点
区分	瑕疵修補又は損害賠償の実施	受託者の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	-10点	-20点											
区分	簡易な手直し業務を指示したとき	重大な手直し業務を指示したとき											
考査点	-5点	-8点											

業務成績評定要領 別紙 「考査基準」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)	改定前 (H31. 4. 1)
<p>6. <u>業務の種別によって適用する考課表は次のとおりとする。</u></p> <p><u>①地質調査・測量・調査業務考課表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>地質・土質調査業務共通仕様書に定める業務</u></li> <li>・ <u>測量業務共通仕様書に定める業務</u></li> <li>・ <u>別に定める単純調査業務</u></li> </ul> <p><u>②設計（調査・計画）業務考課表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>設計業務共通仕様書に定める調査業務及び計画業務</u></li> </ul> <p><u>③設計（概略・予備）業務考課表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>設計業務共通仕様書に定める概略設計及び予備設計</u></li> </ul> <p><u>④設計（詳細）業務考課表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>設計業務共通仕様書に定める詳細設計</u></li> </ul> <p>8. <u>設計業務共通仕様書に定める「調査業務及」及び「計画業務」のうち、高度な技術をそれほど必要としない単純なデータ処理業務や資料収集・整理業務等の単純調査業務は、「地質調査・測量・調査業務」の範疇とする。別表 4 は単純調査業務の参考事例である。</u></p>	<p>(記述なし)</p> <p><del>6. 委託する業務のなかには、高度な技術力をあまり必要としない単純なデータ処理業務や資料収集・整理業務も含まれる。このような単純調査業務は、「地質調査・測量・調査業務」の範疇とする。別表 4 は、単純調査業務の参考事例である。</del></p>

業務成績評定要領 別紙 「考査基準」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)						改定前 (H31. 4. 1)																																																											
<p>9. 総合評定を算出する際には、対象業務に応じて評価項目ごとに以下の重み付けを考慮する。</p>						<p>7. 技術者の評定について 各技術者の評定点は、業務に対する評定点のうち以下の評価項目を抽出し、総合評定点について、8. の重み付けを考慮して付加する。</p>																																																											
考 査 項 目				業務評定		地質調査・測量・調査業務、設計業務																																																											
				技 術 者 評 価																																																													
				管理又は主任(注1)	担当(注2)	照 査																																																											
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		執行計画	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																																																												
結果評価	成果物の品質	30	30	30	50																																																												
合 計			100	100	100	100																																																											
<p>注1) 地質調査・測量・調査業務は主任技術者が該当する。 注2) 担当技術者は8名までとする。</p>						<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">評価項目</th> <th style="text-align: center;">管理技術者 又は 主任技術者 (注1)</th> <th style="text-align: center;">担当技術者 (注2)</th> <th style="text-align: center;">照査技術者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">専門技術力</td> <td style="text-align: center;">提案力、改善力</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">業務執行技術力</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">施工時への配慮 (注3)</td> <td style="text-align: center;">概略設計,予備設計</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">詳細設計</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">コスト把握能力 (注3)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">管理技術力</td> <td style="text-align: center;">工程管理能力</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">品質管理能力</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">迅速性、弾力性、調整能力</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">コミュニケーション力</td> <td style="text-align: center;">説明力、協調性、プレゼンテーション力</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">取組姿勢</td> <td style="text-align: center;">責任感、積極性、倫理観</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">成果物の品質</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 1. 地質調査・測量・調査業務は主任技術者が該当する。 2. 「担当技術者」はそれぞれ3人までとする。 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。</p>					評価項目		管理技術者 又は 主任技術者 (注1)	担当技術者 (注2)	照査技術者	専門技術力	提案力、改善力	○	○	—	業務執行技術力	○	○	—	施工時への配慮 (注3)	概略設計,予備設計	○	○	—	詳細設計	○	○	—	コスト把握能力 (注3)	○	○	—	管理技術力	工程管理能力	○	—	—	品質管理能力	○	—	○	迅速性、弾力性、調整能力	○	—	—	コミュニケーション力	説明力、協調性、プレゼンテーション力	○	○	—	取組姿勢	責任感、積極性、倫理観	○	○	—	成果物の品質		○	○	○
評価項目		管理技術者 又は 主任技術者 (注1)	担当技術者 (注2)	照査技術者																																																													
専門技術力	提案力、改善力	○	○	—																																																													
	業務執行技術力	○	○	—																																																													
	施工時への配慮 (注3)	概略設計,予備設計	○	○	—																																																												
		詳細設計	○	○	—																																																												
	コスト把握能力 (注3)	○	○	—																																																													
管理技術力	工程管理能力	○	—	—																																																													
	品質管理能力	○	—	○																																																													
	迅速性、弾力性、調整能力	○	—	—																																																													
コミュニケーション力	説明力、協調性、プレゼンテーション力	○	○	—																																																													
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観	○	○	—																																																													
成果物の品質		○	○	○																																																													

業務成績評定要領 別紙 「考査基準」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)

10. 業務評定項目は以下のとおりとする。

○印は評価項目、網掛けは評価対象外

考査項目	細別	地質調査・測量・調査業務、設計業務				
		(主任) 査察員	総括 監督員	完了確認 検査員	評定値/配点 (基礎点)	
プロセス評価	実態能力の評価	実施体制と執行計画	○	○	○	/ 20/(12.0)
	実態状況の評価	執行計画	○			/ 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)
結果評価	成果物の品質	○		○		/ 30/(18.0)
評定者別評価点 ①		○	○	○		/ 40
評定者別基礎点 ②		○	○	○		/ 60
評定者別評定点 ③ (=①+②)		④	⑤	⑥		/ 100
業務評定点計 ⑦ (=④×0.4+⑤×0.2+⑥×0.4)						⑦
⑧ 事故による減点						⑧
⑨ 手直し業務指示による減点						⑨
⑩ 成果物に受注者の責任に起因する瑕疵が存在し、契約図書に記載された手続きに従い、取組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)						⑩
⑪ その他 ( )						⑪
総合評定点 ⑫ = ⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩ + ⑪						⑫

注1) 「担当技術者」は8人までとする。

注2) 各評価項目の評定点は、少数第1位までとする。

注3) ⑦、⑫は、少数第1位を四捨五入し整数とする。

改定前 (H31. 4. 1)

8. 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。

評価項目	地質調査・測量・調査業務委託				設計業務					
	業務 評定	技術者評定			業務 評定	技術者評定				
		管理 又は 主任 (注1)	担当 (注2)	照査		管理 (注2)	担当 (注2)	照査		
専門 技術力	提案力、改善力	2	2	2	—	2	2	2	—	
	業務執行技術力	4	4	4	—	4	4	4	—	
	施工時 への配慮 (注3)	概略設計	—	—	—	—	1	1	1	—
		予備設計	—	—	—	—	1	1	1	—
	コスト把握能力 (注3)	—	—	—	—	1	1	1	—	
管理 技術力	工程管理能力	2	2	—	—	2	2	—	—	
	品質管理能力	2	2	—	2	2	2	—	2	
	迅速性、弾力性、調整能力	1	1	—	—	1	1	—	—	
コミュニケー ション力	説明力、プレゼンテーション力	1	1	1	—	1	1	1	—	
	調整力	—	—	—	—	—	—	—	—	
取組 姿勢	責任感、積極性 倫理観	2	2	2	—	2	2	2	—	
成果物の品質		7	7	4	1	8	8	5	1	
合計		21 (100%)	21 (100%)	13 (100%)	3 (100%)	24 (100%)	24 (100%)	16 (100%)	3 (100%)	

注) 1. 地質調査・測量・調査業務は主任技術者が該当する。

2. 「担当技術者」は3人までとする。

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。

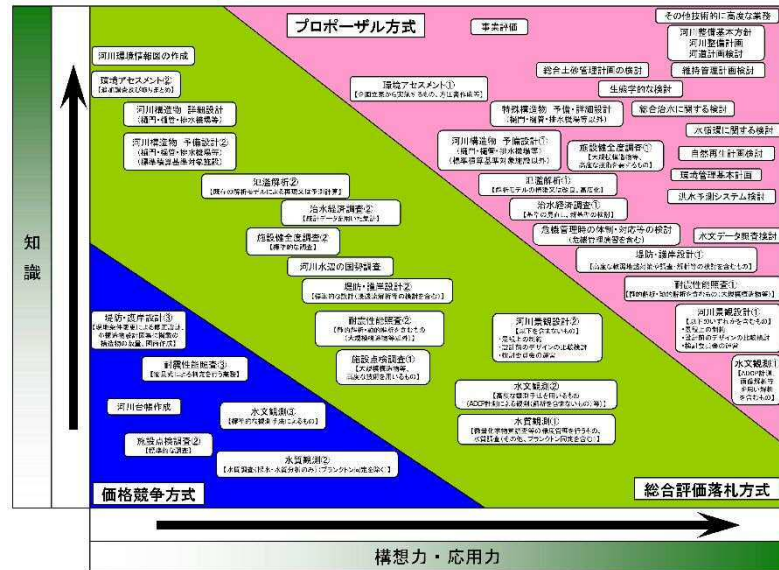
業務成績評定要領 別紙 「考査基準」 新旧対照表

改定後 (R02. 4. 1)

参考：採点上の補足

2. 高度な技術レベルが求められる場合等について

“高度な技術レベル”“難易度の高い業務”とは、「建設コンサルタント業務等におけるプロポーザル方式及び総合評価方式の運用ガイドライン」(H27. 11、調査・設計等分野における品質確保に関する懇談会)の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」の高い業務を指し、「プロポーザル方式」、「総合評価方式」の範囲に示す業務を参考とすること。



改定前 (H31. 4. 1)

参考：採点上の補足

2. 高度な技術レベルが求められる場合等について

~~細目で、“高度な技術レベル”“難易度の高い業務”の項目があるが、これに関しては「設計・コンサルタント業務等入札契約問題検討委員会中間とりまとめ」に示される「知識」の高い業務かつ/又は「構想力・応用力」の高い業務を指す。以下、標準的な業務内容に基づいた例を示す。~~

