

調査業務、計画業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-1 主任監督員		部長補佐〇〇〇〇		
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日				
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
プロセス評価 専門技術力	提案力・改善力 〔加点点評価〕	20	<ul style="list-style-type: none"> ・当該作業（業務）の仕様や発注者からの指示等を満たす提案が適切になされたか。 ・当該作業（業務）の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは高度な調査・解析の手法・技術に関する提案が適切になされたか。（注1） 							得点＝基礎点A＋加算点B×（項目別評価計/10） 口頭か文書かを問わず監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合（やや劣る（2点）） ・成果品納入時に降に受けた場合（劣る（1点））	
		40						<ul style="list-style-type: none"> ・作業（業務）遂行段階で新たな視点からの提案が適切になされたか。 ・関連する多面的な視点から検討された、あるいは高度な技術レベルに基づく提案がなされたか。（注1） 			
		20	<ul style="list-style-type: none"> ・当該作業（業務）で不足する課題が適切に抽出されたか。 ・検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が適切に提案されたか。 								
		20						<ul style="list-style-type: none"> ・作業（業務）の作業効率を向上させる提案が、自主的で適切になされたか。 ・作業（業務）の内容・精度を向上させる提案が、自主的で適切になされたか。 			
		点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。（但し、100点を超える補正はできない。）							
		小計	100						A①		0

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

調査業務、計画業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇				1-2 主任監督員		部長補佐〇〇〇〇			
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇				平成〇〇年〇月〇〇日					
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	目的と内容の理解 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・業務（調査）計画書に必要な事項が適切に記載されていたか。（わかりやすく内容が充実しているか。）							得点＝基礎点A＋加算点B×（項目別評価計/20） 口頭か文書かを問わず監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合（やや劣る(2点)） ・成果品納入時以降に受けた場合（劣る(1点)）
				・当該作業（業務）の目的、内容が理解されていたか。（業務全般を見て判断する。）							
				・業務（調査）計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する適切な記述があったか。							
				・特記仕様書等に示された当該作業（業務）と関連する他の作業（業務）、事業が適切に理解されていたか。							
			必要情報の把握 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・作業（業務）着手時点において、適切に資料等が整備されたか。							
				・作業（業務）実施の各段階で、入手した資料が適切に理解・活用されていたか。							
				・作業（業務）遂行段階で、新たに必要なとされた情報収集の努力がなされていたか。							
				・作業（業務）遂行段階で、当該作業（業務）に有意な情報が自主的に提供されたか。							
			作業(業務)項目、作業(業務)手法 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・作業（業務）項目は、特記仕様書等の設計図書の内容を満足していたか。（満足の度合いで評価する。）							
				・採用された作業（業務）手法の技術的内容は、作業（業務）の目的に適合し適切であったか。							
・作業（業務）目的に照らし必要な作業（業務）項目が不足無く設定され、作業（業務）項目間の整合も適切であったか。											
・提案された作業（業務）手法は、従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど、難易度の高いものであったか。（注1）											
打ち合わせ資料の内容 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・打ち合わせ資料に、ミスがなかったか。（ミスがない場合でも内容をみて評価する。）										
	・打ち合わせ資料に作業（業務）を進めるにあたっての課題等が適切に盛り込まれていたか。										
	・打ち合わせ資料に作業（業務）を進めるにあたっての課題解決策や提案等が適切に盛り込まれていたか。										
	・適用する諸基準類のない作業（業務）若しくは難易度の高い作業（業務）等を進めるにあたり、的確な理論展開による説明が盛り込まれていたか。										
十分な技術力 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	・作業（業務）に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等が十分に理解されていたか。										
	・特記仕様書等に示された当該作業（業務）固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していたか。（測量においては、作業に応じた機器等が配置されていたこともあわせて評価する）										
	・作業（業務）遂行段階において発注した課題や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か。										
	・新たな、あるいは高度な調査・解析の手法・技術に十分対応できる能力を有していたか。（注1）										
点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								
小計		100							A②	0	

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

（注1）・・・「委託業務成績評定要領の基本的解釈と運用方法について」の「3. 細部の運用(5) 高度な技術レベルが求められる場合」を参照

調査業務、計画業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-3主任監督員		部長補佐〇〇〇〇					
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日							
評価項目	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考					
		5	4	3	2	1								
プロセス評価	管理技術力	工程管理能力	実施手順、工程計画		30 ・基礎点A=6点 ・加算点B=24点		<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後5日以内に作業（業務）工程表が提出され、7日以内に作業（業務）着手がなされたか。（工程表の内容と着手時期を見て総合的に判断する。） ・作業（業務）実施方針及び工程表には、設計図書に示された事項が適切に反映されていたか。 ・業務実施方針又は詳細な工程表には、作業（業務）実施上のポイントとなる工程目標等が具体的に示されていたか。 ・作業（調査）項目間の実施手順等が適切に計画されていたか。 			得点＝基礎点A＋加算点B×（項目別評価計/20） 口頭か文書かを問わず監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合（やや劣る(2点)） ・成果品納入時に受けた場合（劣る(1点)）				
							実施体制		10 ・基礎点A=2点 ・加算点B=8点		<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に基づき、業務主任技術者届け及び調査（業務）計画書が提出されたか。（内容と提出時期を見て総合的に判断する。） ・調査（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か。 ・配置された担当技術者または照査技術者は作業（業務）内容に応じた技術者が配置され、適切に履行されたか。 ・業務計画書（業務組織）に示された実施体制は、作業（業務）履行に対して十分な体制であったか。 			
											打合せ内容の理解、記録		20 ・基礎点A=4点 ・加算点B=16点	
			工程管理		40 ・基礎点A=8点 ・加算点B=32点									
							点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)					
			小計		100						A5	0		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

調査業務、計画業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-4主任監督員		部長補佐〇〇〇〇		
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日				
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
プロセス評価	品質管理能力	ミス防止の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックリスト等の品質管理の記録により、品質の管理が適切になされたことを確認できたか。 ・品質管理のためのシステム (ex. ISO9001) が構築されている部署で作業 (業務) が適切に行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できたか。 							得点=基礎点A +加算点B× (項目別評価計/10) 備考欄は「迅速性・・・」に同じ	
											点数の補正 評価の視点項目だけでは評価できない場合、±5点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)
		小計	100						A⑥	0	
		迅速性・弾力性・調整能力	当初計画の変更	40	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行中に生じた、当初工程計画や作業 (業務) 内容の変更要請、あるいは調査職員の指示等に適切で迅速に対応したか。 ・その結果生じた検討 (作業) 内容が特に優れていたか。 						
	関連事業者間の調整		30	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者からの指示、あるいは発注者との協議結果に基づき、関連事業者間の調整に係わる提案資料が適切に作成されたか。 ・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていたか。 							
	地元住民との合意形成		30						<ul style="list-style-type: none"> ・発注者からの指示、あるいは発注者との協議結果に基づき、地元住民等との合意形成に係わる提案資料が適切に作成されたか。(円滑な業務履行の確保に資する地元等への配慮等を含む) ・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていたか。 		
	点数の補正 評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)										
	小計		100						A⑦	0	

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

調査業務、計画業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇				1-5 主任監督員		部長補佐〇〇〇〇				
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇				平成〇〇年〇月〇〇日						
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考		
			5	4	3	2	1					
プロセス評価	コミュニケーション力	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)	30		・日時・場所・参加者・目次・頁等が適切に明記された資料となっていたか。						得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)	
					・図表等を用いることにより、理解しやすい資料となっていたか。							
					・資料の内容が簡潔明瞭であり、理解しやすい資料となっていたか。							
					・資料の要約が作成されており、容易に内容を捉えることができたか。							
				理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	30		・打合せ開始時に、打合せの趣旨・目的が適切に説明されたか。					口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時に受けた場合(劣る(1点))
					・質問に対する確かな回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示されたか。							
					・一般論と当該作業(業務)固有の議論が明確に区別されていたか。							
					・曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できたか。							
				説明を補う努力	20		・説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力されていたか。					
							・説明が不十分の場合、他のメンバーにより補足説明が適切になされたか。					
					・相手の理解度に応じ、説明のポイント・速さ等が工夫されていたか。							
					・説明を補足するための的確な資料が、周到に用意されていたか。							
		円滑な業務遂行への努力	20		・密に作業(業務)の進捗状況等が発注者に報告されていたか。					得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/10)		
					・作業(業務)遂行上、課題や問題点が発生した場合に適切で迅速に報告がなされたか。							
		点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。
		小計	100						A⑧	0		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

調査業務、計画業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1 - 6 主任監督員		部長補佐〇〇〇〇		
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日				
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
プロセス評価	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	100 ・基礎点A=20点 ・加算点B=80点	・業務主任技術者、照査技術者、担当技術者として、責任逃れの言動は無かったか。(あった場合は2以下とし、ない場合は責任感の度合いで判断する。)							得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)
				・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か。(見逃しがあった場合には2以下とし、ない場合はその内容を見て総合的に判断する。)							
				・業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が適切に再確認されていたか。							
				・業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が適切で迅速になされたか。							
点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)							得点欄に直接記入する。	
小計		100						A⑥	0		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

口頭か文書かを問わず監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。

- ・ 成果品納入前に受けた場合（やや劣る（2点））
- ・ 成果品納入時以降に受けた場合（劣る（1点））

調査業務、計画業務A〔主任監督員用〕

1. 契約番号		〇〇-〇〇-〇〇〇〇					1-7 主任監督員	部長補佐〇〇〇〇						
2. 委託名		〇〇〇〇業務委託〇〇〇〇線その〇〇					平成〇〇年〇月〇〇日							
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考				
			5	4	3	2	1							
結果評価	成果品の品質	40 ・基礎点A=8点 ・加算点B=32点	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書に提示された項目が、漏れなく実施されたか。(実施内容を見て総合的に判断する。) ・作業(業務)遂行段階での指示事項が、漏れなく実施されたか。(実施内容を見て総合的に判断する。) ・作業(業務)成果は、作業(業務)目的に照らし満足できる内容のものであったか。(実施内容を見て総合的に判断する。) ・高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し必要な作業(業務)成果が得られたか。(注1) 							得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20) 口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))				
			的確なとりまとめ	30 ・基礎点A=6点 ・加算点B=24点	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書にある検討項目、作業(業務)遂行段階での指示事項を、漏れなく取りまとめているか。 ・理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められないか。 ・簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ読みやすいか。 ・設計図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられているか。 									
					ミスの有無	30 ・基礎点A=6点 ・加算点B=24点	<ul style="list-style-type: none"> ・チェック方法に努力と工夫が見られた成果品であったか。 ・成果品の品質に大きく影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかったか。 ・誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかったか。 ・必要書類も整備されていたか。 							
							点数の補正 評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)							
	小計	100						A⑩	0					
											得点欄に直接記入する。			

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・「委託業務成績評定要領の基本的解釈と運用方法について」の「3. 細部の運用(5)高度な技術レベルが求められる場合」を参照