

・測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領

(平成26年1月1日以降)

測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領

〔平成15年12月24日〕
水機達平成15年度第51号

〔沿革〕 平成16年8月23日水機達平成16年度第8号
平成17年4月1日水機達平成17年度第2号
平成21年3月30日水機達平成20年度第16号
平成21年12月25日水機達平成21年度第10号

(目的)

第1条 この要領は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）が所掌する測量・調査・設計・現場技術業務及び用地補償業務（以下「測量等業務」という。）を請負に付した場合における当該測量等業務の成績評定（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、もって請負者並びに技術者の適正な選定及び技術水準の向上に資することを目的とする。

(評定の対象)

第2条 評定の対象となる測量等業務は次に掲げる業務をいう。

- 一 土質及び地質調査共通仕様書に定める土質及び地質調査業務、測量作業共通仕様書に定める測量作業、調査共通仕様書に定める調査業務及び別に定める単純調査業務
 - 二 設計業務共通仕様書及び電気通信施設設計業務共通仕様書（以下「設計共通仕様書」という。）に定める調査業務及び計画業務
 - 三 設計業務共通仕様書に定める設計業務
 - 四 現場技術業務共通仕様書に定める現場技術業務
 - 五 用地補償業務共通仕様書に定める用地補償業務
- 2 評定は、原則として1件の請負代金額が100万円を超える測量等業務について行うものとする。

(評定者)

第3条 前条の評定を行う者（以下「評定者」という。）は、測量等業務の請負契約に定める当該業務検査を行う者（以下「検査員」という。）及び監督を行う者（以下「統括監督職員（統括調査員）及び主任監督職員（主任調査員）」という。）とする。

(評定の方法)

第4条 評定者は、独立して的確かつ公正に評定を行うものとする。

- 2 評定の結果は、別に定める「採点表」及び「評定点集計表」に記録するものとする。
- 3 別に定める測量等業務成績評定表（以下「評定表」という。）の記録は、評定者が作成した「採点表」及び「評定点集計表」に基づき当該測量等業務を所掌する本社の部室長、総合技術センター所長、支社の部長、局長、総合事業部長、総合事業所長、建設所長、総合管理所長又は管理所長（以下「所長等」という。）が行うものとする。

(評定の時期)

第5条 評価は、次の各号に掲げる時期に行うものとする。

- 一 検査員にあっては、当該測量等業務が検査に合格したとき。
- 二 統括監督職員（統括調査員）及び主任監督職員（主任調査員）にあっては、当該測量等業務が完了したとき。

（評価表の提出）

第6条 所長等は評価表を作成したときは、遅滞なく、これを契約職（分任契約した測量等業務については分任契約職とする。以下同じ。）に提出するものとする。

（評価結果の通知）

第7条 契約職は、所長等から評価表の提出があったときは、遅滞なく、当該測量等業務の請負者に対して、評価の結果を、別に定めるところにより通知するものとする。

（評価の修正）

第8条 契約職は、前条の通知をした後、当該評価を修正する必要があると認められる場合には、修正しなければならない。

2 契約職は、前項の修正を行ったときは、遅滞なく、その結果を当該測量等業務の請負者に通知するものとする。

（説明請求等）

第9条 前2条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日以内に、書面により、契約職に対して評価の内容について説明を求めることができる。

2 契約職は、前項による説明を求められたときは、別に定めるところにより速やかに回答するものとする。

3 契約職は、説明の請求者に回答を行ったときは、請求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速やかに公表するものとする。

（再説明請求等）

第10条 前条第2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日以内に、書面により、契約職を経由して理事長に対して再説明を求めることができる。

2 理事長は、前項による再説明を求められたときは、機構に設けられた工事等成績評価審査委員会の審議を経て、別に定めるところにより回答するものとする。

3 理事長は、再説明の請求者に回答を行ったときは、再説明の請求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速やかに公表するものとする。

附 則

この達は、平成16年1月1日から実施する。

附 則

この達は、平成16年9月1日から実施する。

附 則

この達は、平成17年4月1日から実施する。

附 則

この達は、平成21年4月1日から実施する。

附 則

この達は、平成22年1月1日から実施する。

. 測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領
の運用

(平成26年1月1日以降)

1 . 測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領の運用について

1) 評定の対象 (第 2 条関係)

- (1) 「単純調査業務」は、「設計業務共通仕様書」に規定する業務のうち、高度な技術を必要としない単純なデータ処理業務や資料収集・整理業務等とし、「地質調査、単純調査等業務、測量作業」採点表を用いて評定するものとする。
- (2) 「機械設備点検業務」、「電気通信設備点検業務」、「管理補助業務」、「車両管理業務」、「庁舎管理業務」等については、要領の対象外である。
- (3) 「補償関係コンサルタント業務」については、「要領」及び「考査基準」中「測量等業務」とあるのは「補償関係調査等業務」と、「管理技術者」とあるのは「管理責任者」と読み替える。

2) 評定者 (第 3 条関係)

- (1) 要領第 3 条の別に定める評定者は、独立行政法人水資源機構会計規程 (水機規程平成 1 5 年度第 1 5 号) 第 7 3 条の規定により検査を行う契約職、又は工事請負契約の事務処理要領 (水公達昭和 3 7 年第 4 号。以下「事務処理要領」という。) 第 2 7 条第 1 項の規定により指定された検査員とし、「統括監督職員 (統括調査員) 及び主任監督職員 (主任調査員) 」は工事請負契約の事務処理要領第 2 6 条の 2 第 2 項に規定する統括監督職員 (統括調査員) 及び主任監督職員 (主任調査員) とする。
- (2) 要領第 3 条に掲げる評定者について、統括監督職員 (統括調査員) を置かない測量等業務にあつては、主任監督職員 (主任調査員) が統括監督職員 (統括調査員) の行う評定を行うこととする。

3) 評定の方法 (第 4 条関係)

- (1) 評定に当たっては、「 2 . 測量等業務成績評定手順」により評定を行うものとする。
- (2) 統括監督職員 (統括調査員) は、主任監督職員 (主任調査員) の評定趣旨を十分に理解したうえで総合的な評定を行うものとする。また、統括監督職員 (統括調査員) を置かない測量等業務にあつては、主任監督職員 (主任調査員) が統括監督職員 (統括調査員) の行う評定を行うこととする。なお、ここでいう統括監督職員 (統括調査員) を置かない測量等業務は、昭和 5 8 年 1 0 月 3 日付け事務連絡「統括監督職員を置かない場合の取扱いについて」によるものとする。

4) 評定結果の通知（第7条及び第8条関係）

要領第7条に規定する評定結果の通知は、別に定める業務成績評定通知実施要領により通知するものとする。また、要領第8条に規定する評定点を修正した場合についても、同様とする。

5) 保管

測量等業務成績評定表（別記様式第1-1）、現場技術業務成績評定表（別記様式1-2）、用地補償業務成績評定表（別記様式1-3）、測量等業務成績評定通知書（別記様式第2）、測量等業務成績評定に係る説明書（別記様式第3）、測量等業務成績採点表は、所長等が保管するものとする。

6) その他

契約職（分任契約職を含む）は、毎年の評定結果を翌年の1月20日までに、別記様式第5測量等業務成績一覧表により理事長に報告するものとする。

2. 測量等業務成績評定手順

要領に定める測量・調査・設計・現場技術業務及び用地補償業務の業務成績評定は、次の手順により行うものとする。

【手順1】 測量等業務成績採点表等の作成

評定者は、別に定める「測量等業務成績評定考査基準（案）」を考慮し採点を行うものとする。

主任監督職員（主任調査員）である評定者は、「測量等業務成績採点表（別紙1-1、別紙2-1、別紙3-1、別紙4-1、別紙5-1、別紙6-1、別紙7-1）」に基づき採点し、採点の結果を「評定点集計表（別紙8-1、別紙8-2、別紙8-3、別紙8-4、別紙8-5、別紙8-6、別紙8-7）」に記入する。

統括監督職員（統括調査員）である評定者は、「測量等業務成績採点表（別紙1-2、別紙2-2、別紙3-2、別紙4-2、別紙5-2、別紙6-2、別紙7-2）」に基づき採点し、採点の結果を「評定点集計表（別紙8-1、別紙8-2、別紙8-3、別紙8-4、別紙8-5、別紙8-6、別紙8-7）」に記入する。

検査員である評定者は、「測量等業務成績採点表（別紙1-3、別紙2-3、別紙3-3、別紙4-3、別紙5-3、別紙6-3、別紙7-3）」に基づき採点し、採点の結果を「評定点集計表（別紙8-1、別紙8-2、別紙8-3、別紙8-4、別紙8-5、別紙8-6、別紙8-7）」に記入する。

【手順2】 測量等業務成績評定表の作成

所長等は、手順1により作成された全ての「評定点集計表」に基づき、「測量等業務成績評定表（別記様式第1-1、1-2、1-3）」に評定点を記入する。

3 . 測量等業務成績評定考査基準（案）

1 . 考査基準の適用

本考査基準は、測量、調査、設計、現場技術業務及び用地補償業務の各業務に適用する。

2 . 考査方法

（1）評定の考査基準については、別表（測量・調査・設計業務）別表（現場技術業務及び用地補償業務）を参考とされたい。

（2）各評定者は、考査基準（参考）に基づいて「業務評定項目」の該当する項目について「採点表」に基づいて考査を行い、「評定点集計表」に記入するものとする。

(別表)

成績評定考査基準 (測量・調査・設計業務)

項 目	細 目
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
	コスト把握能力
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
成果品の品質	

注)「施工時への配慮」及び「コスト把握力」は、設計業務のみ評定の対象とする。

(別表)

成績評定考査基準（現場技術業務及び用地補償業務）

項 目	細 目
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

3. 考 査 基 準 (参 考)

1. 評定の対象となる測量等業務は次に掲げる業務をいう。

- (1) 測量調査等業務共通仕様書に定める土質及び地質調査業務 (以下「地質調査」という。) 測量調査等業務共通仕様書及び用地調査等共通仕様書に定める測量作業 (以下「測量作業」という。) 測量調査等業務共通仕様書及び用地調査等共通仕様書に定める調査業務及び別に定める単純調査業務 (以下「単純調査等業務」という。)
- (2) 設計業務共通仕様書、電気通信設備設計業務共通仕様書及び機械設備設計業務共通仕様書 (以下「設計共通仕様書」という。) に定める調査業務及び計画業務
- (3) 設計共通仕様書に定める設計業務
- (4) 現場技術業務共通仕様書に定める現場技術業務
- (5) 用地補償支援業務共通仕様書に定める用地補償業務

2. 統括監督職員 (統括調査員) の考查基準

(1) 考查方法

統括監督職員 (統括調査員) は、主任監督職員 (主任調査員) の評定主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「統括監督職員 (統括調査員) 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。

(3) 事故等による減点

当該業務期間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 1 ヶ月を超える
考查点	- 3 点	- 5 点	- 10 点	- 15 点

【上記で評価する場合の適応事例】

- ・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し又は承継し、公開した。
- ・産業廃棄物法に違反する不法投棄、砂利採取法に違反する無許可採取等、関係法令に違反する事実が判明した。
- ・一括下請負を行った。

- ・打合せ協議又は検査の実施にあたり、職務の執行を妨げた。
- ・当該業務において過積載等の道路交通法違反により、逮捕または送検等された。
- ・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、又は重大な損害を与えた公衆災害を起こした。
- ・その他（理由： ）

(4) かし修補及び損害賠償による減点

成果品に、受注者の責任に起因するかしが存在し、契約書のかし担保条項等に記された手続きに従い、かしの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 点まで減点できるものとする。ただし、ここでいうかし修補とは、軽微なミスの修正ではない大幅な修補をいう。また、総合評点が採点された後に当該事象が発生した場合は、遡って減点を実施するものとする。

表 - 2 かし修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区 分	かし修補又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失によりかし修補又は損害賠償の実施
考查点	- 10 点	- 20 点

(5) 低入札価格調査における虚偽説明等による減点

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について、当該業務の総合評定点に対して表 - 3 を参考として - 10 点まで減点できるものとする。

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

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
考查点	- 10 点

3. 主任監督職員（主任調査員）及び検査員の考查基準

測量等業務の成績評定の採点にあたっては、当該業務の履行状況に応じ別表の「採点表」の該当評価項目に従って、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。）

4. 対象業務が複数の業務にまたがる場合の取扱い

対象業務が「地質調査、単純調査等業務、測量作業」、「調査業務、計画業務」、「設計業務」のうち複数にまたがる場合においては、業務の目的、金額を勘案し、原則として主たる業務の考查をもって評定点とみなすものとするが、ここで、3 者のうち複数の業務にまたがる場合の「主たる業務」の取り扱いについては、以下を参考とされたい。

- (1) 対象部分のどれかが 100 万円を超えるときには、その業務を「主たる業務」とみなすものとする。
- (2) 対象部分の複数が 100 万円を超えるとき、若しくはどれもが 100 万円を超えない場合には、主任監督職員（主任調査員）及び検査員で統一するものとする。

5. 採点表の選定について

対象業務が複数にまたがる場合の取扱いや単純調査業務の取扱いは、主任監督職員（主任調査員）が決定するものとする。

6. 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、事項の重み付けを加味して行うものとする。

なお、担当技術者及び照査技術者の評価については、技術者が定められている場合にのみ実施する。

評価項目（測量・調査・設計業務）

評価項目		管理技術者 又は 主任技術者	担当技術者 (注1)	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2)	概略設計、予備設計		
		詳細設計		
	コスト把握能力 (注2)			
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			
成果品の品質				

注) 1. 「担当技術者」の評定は3人までとする。

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。

評価項目（現場技術業務及び用地補償業務）

評価項目		管理技術者 又は 管理責任者(注1)	担当技術者 又は 補償技術者(注1)
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		

注) 1. 「管理技術者（又は管理責任者）」及び「担当技術者（又は補償技術者）」が複数配置されている場合は、全て記載する。

7. 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行う。

評価項目		地質調査、単純調査等業務、測量作業				調査業務、計画業務				設計業務				
		業務 評価	技術者評価			業務 評価	技術者評価			業務 評価	技術者評価			
			主任	担当 (注1)	照査		管理	担当 (注1)	照査		管理	担当 (注1)	照査	
専門 技術力	提案力、改善力	2	2	2	-	2	2	2	-	2	2	2	-	
	業務執行技術力	4	4	4	-	4	4	4	-	4	4	4	-	
	施工時 への配 慮 (注2)	概略設計	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
		予備設計	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
	コスト把握能力 (注2)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-
管 理 技術力	工程管理能力	2	2	-	-	2	2	-	-	2	2	-	-	
	品質管理能力	2	2	-	2	2	2	-	2	2	2	-	2	
	迅速性、弾力性、 調整能力	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	
コミュニ ケーショ ンカ	説明力、協調性、 プレゼンテーショ ンカ	1	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	-	
取組姿 勢	責任感、積極性、 倫理観	2	2	2	-	2	2	2	-	2	2	2	-	
成果品の品質		7	7	4	1	7	7	4	1	8	8	5	1	
合 計 (%)		21 (100%)	21 (100%)	13 (100%)	3 (100%)	21 (100%)	21 (100%)	13 (100%)	3 (100%)	24 (100%)	24 (100%)	16 (100%)	3 (100%)	

評価項目		現場技術業務 (工事管理業務等)			現場技術業務 (積算技術業務等)			用地補償業務			
		業務 評価	技術者評価		業務 評価	技術者評価		業務 評価	技術者評価		
			管理	担当		管理	担当		管理	担当	
専門技術力	目的と内容の理解	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	的確な履行	3	6	3	2	4	2	4	2	4	
	業務目的の達成度	1	8	1	3	0	3	0	3	0	
管理技術力	業務実施体制の的確性	1	2	-	1	2	-	1	2	-	
	打ち合わせの理解度	6	6	-	6	6	-	6	6	-	
	指揮系統の迅速性、確実性	1	4	-	1	4	-	1	4	-	
取組姿勢	責任感、積極性、 発注者側の視点	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
合 計		10	0	10	6	8	10	0	10	6	8

注) 1. 「担当技術者」の評価は3人までとする。但し現場技術業務及び用地補償業務は従事した全ての者を1として評価する。

2. 「施工時への配慮」及び「コスト把握能力」は、設計業務のみ評価の対象とする。

参考：採点上の補足

1．業務執行に係る過失に伴う減点について

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（統括監督職員（統括調査員）の再三の指示にもかかわらず、改善されなかった。）

2．高度な技術レベルが求められる場合等について

採点表の評価項目で、“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。

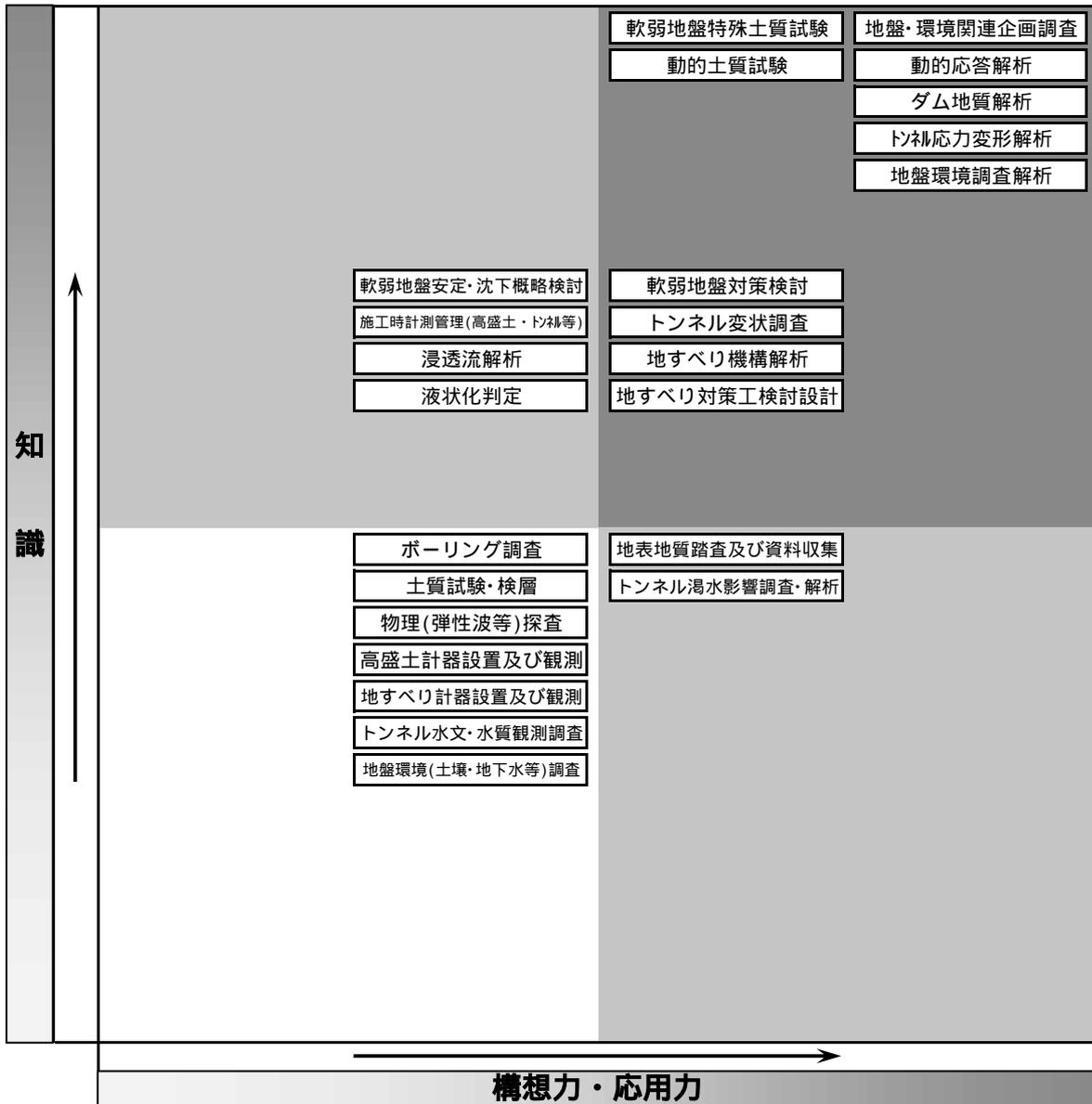


図 地質調査の例

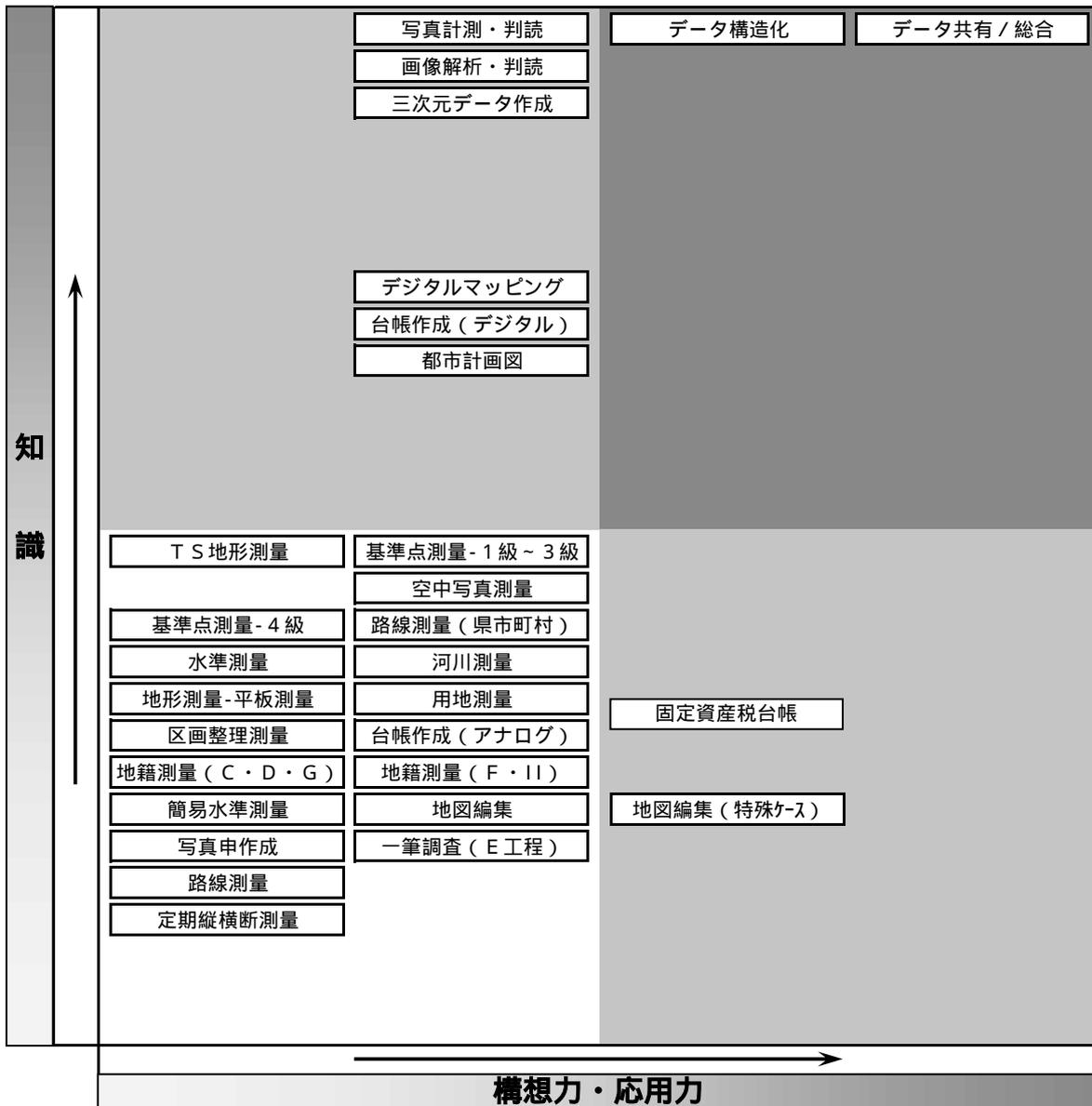


図 測量作業の例

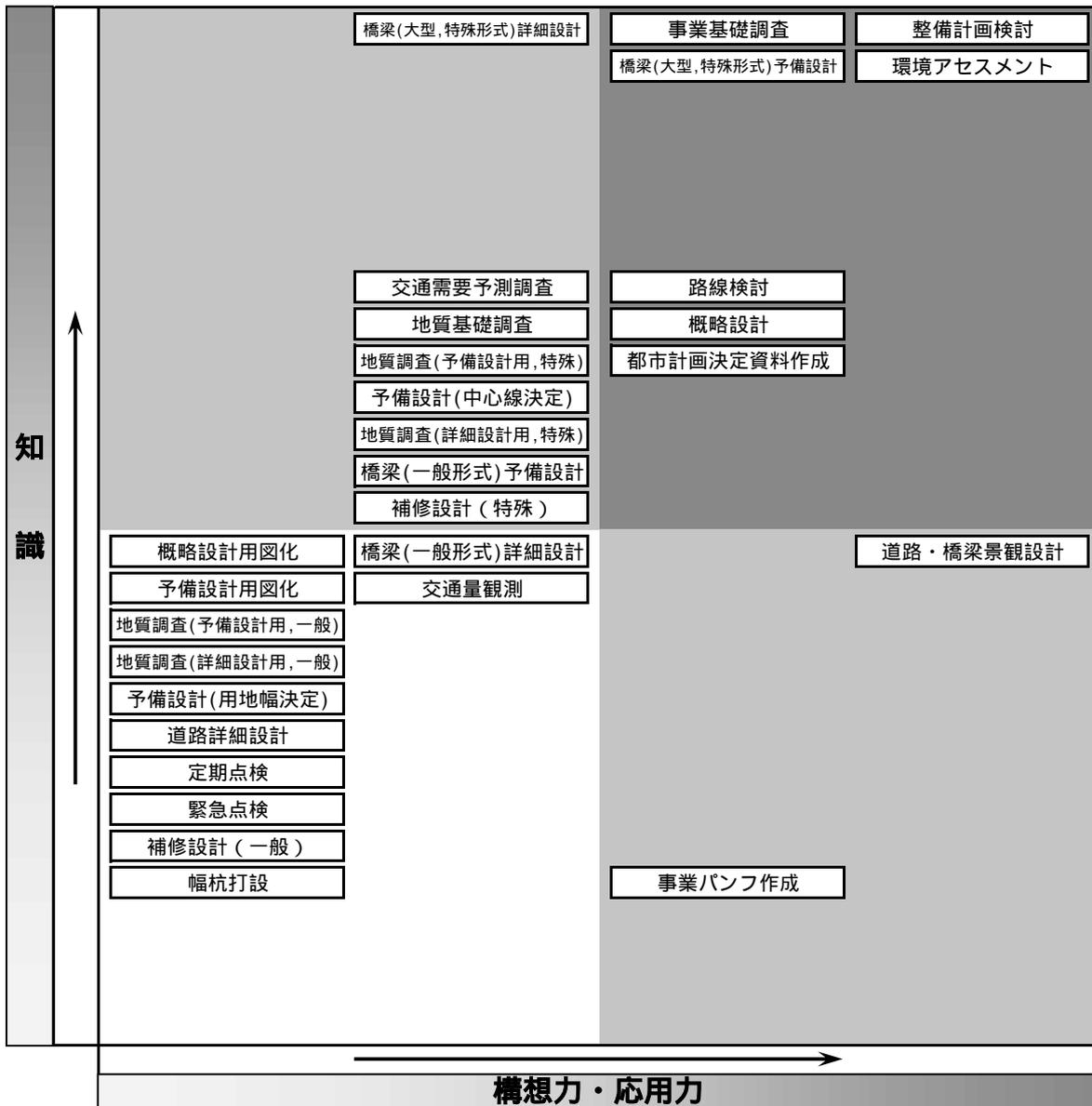


図 道路事業に係わる調査・計画・設計業務の例

4. 業務成績評定要領の運用に係る様式

分類	適用	様式名称	様式
評定表	「要領」第4条第3項		
	「運用」別紙の第3	測量等業務成績評定表	別記様式第1-1,1-2,1-3
通知書	「要領」第7条、第8条		
	「運用」別紙の第4	測量等業務成績評定通知書	別記様式第2
	〃	項目別評定点	別記様式第2の表
説明書	「要領」第9条		
	業務成績評定通知実施要領第4条	測量等業務成績評定に係る説明書(回答)	別記様式第3
再説明書	「要領」第10条		
	業務成績評定通知実施要領第5条	測量等業務成績評定に係る再説明書(回答)	別記様式第4
採点表(1) 地質調査、単純調査等業務、測量作業	「要領」第4条第1項、第2項、「運用」別紙3の(1)	主任監督職員(主任調査員)用	別紙1-1
		統括監督職員(統括調査員)用	別紙1-2
		検査員用	別紙1-3
		主任監督職員(主任調査員)用	別紙2-1
		統括監督職員(統括調査員)用	別紙2-2
		検査員用	別紙2-3
採点表(2) 調査業務、計画業務			
採点表(3)(4) 設計業務		主任監督職員(主任調査員)用	別紙3-1 別紙4-1
		統括監督職員(統括調査員)用	別紙3-2 別紙4-2
		検査員用	別紙3-3 別紙4-3
概略設計別紙3 詳細設計別紙4			
採点表(5)(6) 現場技術業務		主任監督職員(主任調査員)用	別紙5-1 別紙6-1
		統括監督職員(統括調査員)用	別紙5-2 別紙6-2
		検査員用	別紙5-3 別紙6-3
工事管理業務等 別紙5 積算技術業務等 別紙6			
採点表(7) 用地補償業務			
集計表		主任監督職員(主任調査員)用	別紙7-1
		統括監督職員(統括調査員)用	別紙7-2
		検査員用	別紙7-3
		(1)地質調査、単純調査等業務、 測量作業	別紙8-1
		(2)調査業務、計画業務	別紙8-2
		(3)設計業務(概略設計)	別紙8-3
		(4)設計業務(詳細設計)	別紙8-4
(5)現場技術業務(工事管理業務等)	別紙8-5		
(6)現場技術業務(積算技術業務等)	別紙8-6		
(7)用地補償業務	別紙8-7		

測量等業務成績評定表

平成 年 月 日

所長等:

印

業 務 種 別			設計書番号	
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 成 年 月 日	平成 年 月 日			
完 成 検 査 年 月 日	平成 年 月 日			
受 注 者				業者番号
管 理 技 術 者 氏 名				
照 査 技 術 者 氏 名				
現 場 代 理 人 氏 名				
主 任 技 術 者 氏 名				
担 当 技 術 者 氏 名				
担 当 技 術 者 氏 名				
担 当 技 術 者 氏 名				
統括監督職員(統括調査員)氏名				印
主任監督職員(主任調査員)氏名				印
検 査 員 氏 名				印

評 価 項 目	主任監督職員(主任調査員)評定点	統括監督職員(統括調査員)評定点	検査員評定点	業務評定(注1)	技術者評定		
					管理技術者主任技術者(注2)	担当技術者	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 品 の 品 質							
小計 (注4)							
業務執行上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. 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. 測量作業及び地質調査においては、現場代理人及び主任技術者が該当する。
 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。
 4. 小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

現場技術業務成績評定表

平成 年 月 日

所長等

印

業務種別		設計書番号			
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				
完成年月日	平成 年 月 日				
完成検査年月日	平成 年 月 日				
受注者		業者番号			
管理技術者氏名(注1)					
担当技術者氏名(注1)					
統括監督職員 (統括調査員)氏名	印				
主任監督職員 (主任調査員)氏名	印				
検査員氏名	印				
	主任 監督職員 (主任調 査員) 評定点	統括 監督職員 (統括調 査員) 評定点	検査員 評定点	業務評定 管理技術者評定 (注2)	担当技術者 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. 管理技術者及び担当技術者が複数名配置されている場合は、全て記載する。

2. 各評価項目の「業務評定」「管理技術者評定」「担当技術者評定」は、小数第二位を四捨五入して表示している。

3. 小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

用地補償業務成績評定表

平成 年 月 日

所長等

印

業務種別		設計書番号			
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				
完成年月日	平成 年 月 日				
完成検査年月日	平成 年 月 日				
受注者		業者番号			
管理責任者氏名(注1)					
補償技術者氏名(注1)					
統括監督職員 (統括調査員)氏名	印				
主任監督職員 (主任調査員)氏名	印				
検査員氏名	印				
	主任 監督職員 (主任調 査員) 評定点	統括 監督職員 (統括調 査員) 評定点	検査員 評定点	業務評定 管理責任者評定 (注2)	補償技術者 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. 管理責任者及び補償技術者が複数名配置されている場合は、全て記載する。

2. 各評価項目の「業務評定」「管理責任者評定」「補償技術者評定」は、小数第二位を四捨五入して表示している。

3. 小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(別記様式第2)

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

独立行政法人

水資源機構(分任)契約職

印

測 量 等 業 務 成 績 評 定 通 知 書

貴社が受注した下記の測量等業務について、独立行政法人水資源機構測量・調査・設計・現場技術業務等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、書面により回答いたします。

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い合わ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 成 検 査 年 月 日 平成 年 月 日
4. 評 定 点 別表のとおり
5. 送 付 先 送付先
〒 -
独立行政法人水資源機構 宛
TEL - - (代) 内線
6. 手続き等の問い合わせ先
〒 -
独立行政法人水資源機構
TEL - - (代) 内線

別表（測量・調査・設計業務）

項目別評定点

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 主任技術者 (注1・2) (評定点/満点)	担当技術者 (評定点/満点) (注1)	照査技術者 (評定点/満点) (注1)	
専門技術力	提案力 改善力		点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
	業務執行技術力		点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
	施工時への配慮 (注3)	概略設計 予備設計	点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
		詳細設計	点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
	コスト把握能力 (注3)		点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
管理技術力	工程管理能力		点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
	品質管理能力		点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
	迅速性 弾力性 調整能力		点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
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		点/点	点/点	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	点/点	点/点
成果品の品質			点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
評定点の小計(注4)			点/点	点/点	点/点	点/点	点/点
業務執行に係る過失に伴う減点			点	点	点	点	点
事故等による減点			点	点	点	点	点
瑕疵修補又は損害賠償による減点			点	点	点	点	点
その他()			点	点	点	点	点
総合評定点(注4)			0点 / 100点	0点 / 100点	0点 / 100点	0点 / 100点	0点 / 100点

注) 1. 各項目の評定点及び満点は小数第二位を四捨五入して表示している。

2. 測量作業及び地質調査においては、現場代理人及び主任技術者が該当する。

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。

4. 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。

項目別評定点

業務名：

評価項目	評価の視点	業務評定・管理技術者	担当技術者
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）		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	
総合評価点		点 / 100点	点 / 100点

注) 評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

項目別評定点

業務名：

評価項目	評価の視点	業務評定・管理責任者	補償技術者
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）		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	
総合評価点		点 / 100点	点 / 100点

注) 評定点の小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

(別記様式第3)

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

独立行政法人

水資源機構(分任)契約職

印

測量等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、再説明は水資源機構に設けられた工事等成績評定審査委員会の審議を経たうえで行います。

疑問の旨に対する再説明は、書面により回答いたします。

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い合わ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

〒 -
独立行政法人水資源機構 宛

4. 手続き等の問い合わせ先

〒 -
独立行政法人水資源機構
TEL - - (代) 内線

(別記様式第4)

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

独立行政法人
水資源機構理事長

印

測量等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. 測量等業務名 業務
2. 疑問に対する回答

別紙採点表、評定点集計表一覧表

別紙 1 - 1	採点表	(1)地質調査、単純調査等業務、測量作業 〔主任監督職員（主任調査員）用〕
別紙 1 - 2	採点表	(1)地質調査、単純調査等業務、測量作業 〔統括監督職員（統括調査員）用〕
別紙 1 - 3	採点表	(1)地質調査、単純調査等業務、測量作業 〔検査員用〕
別紙 2 - 1	採点表	(2)調査業務、計画業務 〔主任監督職員（主任調査員）用〕
別紙 2 - 2	採点表	(2)調査業務、計画業務 〔統括監督職員（統括調査員）用〕
別紙 2 - 3	採点表	(2)調査業務、計画業務 〔検査員用〕
別紙 3 - 1	採点表	(3)設計業務（概略設計） 〔主任監督職員（主任調査員）用〕
別紙 3 - 2	採点表	(3)設計業務（概略設計） 〔統括監督職員（統括調査員）用〕
別紙 3 - 3	採点表	(3)設計業務（概略設計） 〔検査員用〕
別紙 4 - 1	採点表	(4)設計業務（詳細設計） 〔主任監督職員（主任調査員）用〕
別紙 4 - 2	採点表	(4)設計業務（詳細設計） 〔統括監督職員（統括調査員）用〕
別紙 4 - 3	採点表	(4)設計業務（詳細設計） 〔検査員用〕
別紙 5 - 1	採点表	(5)現場技術業務（工事管理業務等） 〔主任監督職員（主任調査員）用〕
別紙 5 - 2	採点表	(5)現場技術業務（工事管理業務等） 〔統括監督職員（統括調査員）用〕
別紙 5 - 3	採点表	(5)現場技術業務（工事管理業務等） 〔検査員用〕
別紙 6 - 1	採点表	(6)現場技術業務（積算技術業務等） 〔主任監督職員（主任調査員）用〕
別紙 6 - 2	採点表	(6)現場技術業務（積算技術業務等） 〔統括監督職員（統括調査員）用〕
別紙 6 - 3	採点表	(6)現場技術業務（積算技術業務等） 〔検査員用〕
別紙 7 - 1	採点表	(7)用地補償業務 〔主任監督職員（主任調査員）用〕
別紙 7 - 2	採点表	(7)用地補償業務 〔統括監督職員（統括調査員）用〕
別紙 7 - 3	採点表	(7)用地補償業務 〔検査員用〕
別紙 8 - 1	評定点集計表	(1)地質調査、単純調査等業務、測量作業
別紙 8 - 2	評定点集計表	(2)調査業務、計画業務
別紙 8 - 3	評定点集計表	(3)設計業務（概略設計）
別紙 8 - 4	評定点集計表	(4)設計業務（詳細設計）
別紙 8 - 5	評定点集計表	(5)現場技術業務（工事管理業務等）
別紙 8 - 6	評定点集計表	(6)現場技術業務（積算技術業務等）
別紙 8 - 7	評定点集計表	(7)用地補償業務

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
提案力 改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						<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なされた。 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なされた。注)
	業務遂行段階における提案	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						<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なされた。 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。注)
	業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 当該作業(業務)で不足する課題が抽出された。 検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案された。
	業務内容等改善の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 作業(業務)の作業効率を向上させる提案が、自主的になされた。 作業(業務)の内容・精度を向上させる提案が、自主的になされた。
	小計	100							
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	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 業務(調査)計画書に必要事項が記載されていた。 当該作業(業務)の目的、内容が理解されていた。 業務(調査)計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 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)、事業が理解されていた。
	必要情報の把握	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 作業(業務)着手時点において、適切に資料等が整備された。 作業(業務)実施の各段階で、入手した資料が理解・活用されていた。 作業(業務)遂行段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされていた。 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。
	作業(業務)項目 作業(業務)手法	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 作業(業務)項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足していた。 採用された作業(業務)手法の技術的内容は、作業(業務)の目的に適合していた。 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)項目間の整合も図られていた。 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。注)
	打ち合わせ資料の内容	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 打ち合わせ資料に大きなミスがなかった。 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。 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。 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。
	十分な技術力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。(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併せて評価する) 作業(業務)遂行段階において、発生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。 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。注)
	小計	100							

注)「参考:採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	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 管理技術力	工程管理能力	実施手順 工程計画	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等に記載された期限内(ex. 契約締結後14日以内)に業務工程表が提出され、速やかに作業(業務)の着手がなされた。 ・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。 ・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。 ・作業(調査)項目間の実施手順等が適切に計画されていた。
		実施体制	10	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に基づき、管理技術者届け及び業務計画書が提出された。 ・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、作業(業務)が履行された。 ・配置された担当技術者若しくは照査技術者は、作業(業務)内容に応じた技術者が配置され、適正に履行された。 ・業務計画書(業務組織計画)に示された実施体制は、本作業(業務)の履行に対して十分な体制であった。
		打合せ内容の 理解、記録	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ記録簿が、打合せ後速やかに提出された。 ・打合せ記録簿の記載内容が打ち合わせ結果を適切に反映し、打合せ後の進め方や懸案事項等が的確に整理されていた。 ・受注者内(再委託先等を含む)で意志疎通がなされ、指示や打ち合わせ事項が、その後の資料等に適切に反映されていた。 ・打合せ時に生じた不明点等の協議・確認が適切になされ、打合せ内容が理解された(打合せ後に不明点等に対する問い合わせ等を発注者に行うことはなかった)。
		工程管理	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・指示や注意を行う必要のあるような工程の遅れや、履行期限内に納品されない等はなかった。 ・設計図書に基づく作業状況の報告、履行報告等を適切な時期に提出していた。 ・関連する他の業務や工事等に影響を及ぼすことなく完了できた。 ・履行中のポイントとなる工程目標等も含め、全体を通して工程計画どおり完了できた。
		小 計	100						
	品質管理能力	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0 「0.6」 "#=1 「0.8」、#=2 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<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、品質の管理がされたことを確認できた。 ・品質管理のためのシステムが構築されている部署で作業(業務)が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。(ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認)
		小 計	100						

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
管理技術力	迅速性 弾力性 調整能力	当初計画の変更	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> 作業(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迅速に対応した。 その結果生じた検討(作業)内容が特に優れていた。
		関連事業者間の調整	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					
		地元住民との合意形成	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					
		小計	100						
プロセス評価	説明力 協調性 プレゼンテーション力	理解しやすい説明 プレゼンテーション(資料)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> 日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 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。 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。 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。
		理解しやすい説明 プレゼンテーション(対応)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					
		説明を補う努力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					
		円滑な業務遂行への努力	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					
		小計	100						

(1) 地質調査、単純調査等業務、測量作業 (主任監督職員(主任調査員)用)

業務名:

(4/4)

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	1.0	0.8			0.6	0.4
プロセス評価	取組姿勢	責任感 積極性 倫理観	責任感 積極性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 管理技術者、照査技術者、担当技術者として、責任の言動は無かった。 打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しなかった。 作業(業務)遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 作業(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迅速になされた。
			小計	100							
結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<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。 作業(業務)遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 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。 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。注) 	
		的確なとりまとめ	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<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。 理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 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。 設計図書にある事項、作業(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。 	
		ミスの有無	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<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。 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。 誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかった。 必要書類も整備されていた。 	
		小計	100								

注)「参考:採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(1) 地質調査、単純調査等業務、測量作業 [統括監督職員(統括調査員)用]

業務名:

(1/1)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
プロセス評価	業務執行技術力	業務執行技術力	100	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"> ・当該作業(業務)の目的と内容の理解について、特に評価できるものであった。 ・当該作業(業務)に必要な情報の把握について、特に評価できるものであった。 ・当該作業(業務)に対する検討項目及び検討手法について、特に評価できるものであった。 ・当該作業(業務)の打合せ資料の内容について、特に評価できるものであった。 ・当該作業(業務)に必要とされる技術力を十分に発揮し、特に評価できるものであった。
		小計	100	得点率を入力					
取組姿勢	責任感 積極性 倫理観	責任感 積極性 倫理観	100	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。 ・当該作業(業務)遂行にあたって、取り組みへの積極性・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。 ・作業(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、作業(業務)を完成させた。
		小計	100	得点率を入力					
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失		0	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。
	守秘性に係る過失		0	評価細目チェック数1つ毎に3点減点(チェックは1つまで)					
				チェック数 0					・その他(理由:)
				チェック数 0					・その他(理由:)

<注意> 「得点率」は、「チェック数」に連動した自動計算を行いません。必ず「得点率」にも記入して下さい。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(1) 地質調査、単純調査等業務、測量作業 [検査員用]

業務名 :

(1/1)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			標準							
			優	1.0	0.8	0.6	0.4			劣
プロセス評価	専門技術力 業務執行技術力	作業(業務)項目 作業(業務)手法	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> 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。 採用された作業(業務)手法の技術的内容は、作業(業務)の目的に適合していた。 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(項目)項目間の整合も図られていた。 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。注) 	
		十分な技術力	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。(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併せて評価する) 作業(業務)遂行段階において、発生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。 新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注)
		小計	100							
	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	説明力 協調性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> 質問に対する確かな回答がなされ、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。 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。 説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力され、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。 説明当事者の説明が十分なされた。説明が不十分な場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。
			小計	100						
	結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					<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。 作業(業務)遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 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。 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。注)
的確なとりまとめ			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					<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。 理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 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。 設計図書にある事項、作業(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。 	
ミスの有無			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」						
小計			100							

注) 「参考：採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(2) 調査業務、計画業務 (主任監督職員(主任調査員)用)

業務名:

(1/4)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
提案力 改善力 プロセス評価 専門技術力 業務執行技術力	業務着手段階における業務特性等の考慮	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 当該業務の仕様や発注者からの指示等を満たす提案がなされた。 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なされた。注) 	
	業務遂行段階における提案	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行段階で新たな視点からの提案がなされた。 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。注) 	
	業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 当該業務で不足する課題が抽出された。 検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案された。 	
	業務内容等改善の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務の作業効率を向上させる提案が、自主的になされた。 業務の内容・精度を向上させる提案が、自主的になされた。 	
	小計	100							
	目的と内容の理解	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務(調査)計画書に必要事項が記載されていた。 当該業務の目的、内容が理解されていた。 業務(調査)計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が理解されていた。 	
	必要情報の把握	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務着手時点において、適切に資料等が整備された。 業務実施の各段階で、入手した資料が理解・活用されていた。 業務遂行段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされていた。 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。 	
	検討項目 検討手法	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 検討項目は、特記仕様書等の設計図書項目を満足していた。 採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も図られていた。 提案された業務手法は、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。注) 	
	打ち合わせ資料の内容	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 打ち合わせ資料に大きなミスがなかった。 打ち合わせ資料に、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。 打ち合わせ資料に、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。 適用する諸基準類のない業務、若しくは難易度の高い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。 	
	十分な技術力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 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。 特記仕様書等に示された当該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。 業務遂行段階において、発生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。 新たな、あるいは高度な調査・解析等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注) 	
小計	100								

注) 「参考: 採点上の補足」を参照のこと。

(2) 調査業務、計画業務 (主任調査員用)

業務名:

(2/4)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
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	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等に記載された期限以内 (ex. 契約締結後14日以内) に業務工程表が提出され、速やかに業務の着手がなされた。 ・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。 ・業務実施方針又は詳細な工程表には、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。 ・作業 (調査、検討) 項目間の実施手順等が適切に計画されていた。
		実施体制	10	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に基づき、管理技術者届け及び業務計画書が提出された。 ・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、業務が履行された。 ・配置された担当技術者若しくは照査技術者は、業務内容に応じた技術者が配置され、適正に履行された。 ・業務計画書 (業務組織計画) に示された実施体制は、本業務の履行に対して十分な体制であった。
		打合せ内容の 理解、記録	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ記録簿が、打合せ後速やかに提出された。 ・打合せ記録簿の記載内容が打ち合わせ結果を適切に反映し、打合せ後の進め方や懸案事項等が的確に整理されていた。 ・受注者内 (再委託先等を含む) で意志疎通がなされ、指示や打ち合わせ事項が、その後の資料等に適切に反映されていた。 ・打合せ時に生じた不明点等の協議・確認が適切になされ、打合せ内容が理解された (打合せ後に不明点等に対する問い合わせ等を発注者に行うことはなかった)。
		工程管理	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 "#=1 「0.4」、#=2 「0.6」 "#=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・指示や注意を行う必要のあるような工程の遅れや、履行期限内に納品されない等はなかった。 ・設計図書に基づく作業状況の報告、履行報告等を適切な時期に提出していた。 ・関連する他の業務や工事等に影響を及ぼすことなく完了できた。 ・履行中のポイントとなる工程目標等も含め、全体を通して工程計画どおり完了できた。
		小計	100						
	品質管理能力	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0 「0.6」 "#=1 「0.8」、#=2 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・「業務計画書」における「成果品の品質を確保するための計画」に記述された内容とその活動を適切に実施した等、品質の管理がされたことを確認できた。 ・品質管理のためのシステムが構築されている部署で業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。 (ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認)
		小計	100						

(2) 調査業務、計画業務 【主任調査員用】

業務名：

(3/4)

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	標準	標準	劣		
			1.0	0.8	0.6	0.4	0.2		
管理技術力	迅速性 弾力性 調整能力	当初計画の変更	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行中に生じた、当初工程計画や業務内容の変更要請、あるいは調査職員の指示等に迅速に対応した。 ・その結果生じた検討内容が特に優れていた。
		関連事業者間の調整	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					
		地元住民との合意形成	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					
		小計	100						
プロセス評価	説明力 協調性 プレゼンテーション力	理解しやすい説明 プレゼンテーション (資料)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 ・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。 ・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。 ・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。
		理解しやすい説明 プレゼンテーション (対応)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					
		説明を補う努力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					
		円滑な業務遂行への努力	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					
		小計	100						

(2) 調査業務、計画業務 [主任調査員用]

業務名:

(4/4)

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	1.0	0.8			0.6	0.4
プロセス評価	取組姿勢	責任感 積極性 倫理観	責任感 積極性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 管理技術者、照査技術者、担当技術者として、責任逃れの言動はなかった。 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。 業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 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迅速になされた。
			小計	100							
結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<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。 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 業務成果は、業務目的に照らし満足できる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必要な業務成果が得られた。注) 	
		的確なとりまとめ	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<ul style="list-style-type: none"> 設計図書にある検討項目、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。 理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 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。 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。 	
		ミスの有無	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						<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。 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。 誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかった。 必要書類も整備されていた。 	
		小計	100								

注) 「参考:採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(2) 調査業務、計画業務 [統括監督職員(統括調査員)用]

業務名:

(1/1)

評価項目	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	業務執行技術力	100	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"> ・当該業務の目的と内容の理解について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に必要な情報の把握について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に対する検討項目及び検討手法について、特に評価できるものであった。 ・当該業務の打合せ資料の内容について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に必要とされる技術力を十分に発揮し、特に評価できるものであった。
		小計	100	得点率を入力					
取組姿勢	責任感 積極性 倫理観	100	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、取り組みへの積極性・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、業務を完成させた。
		小計	100	得点率を入力					
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失	0	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。
	守秘性に係る過失	0	評価細目チェック数1つ毎に3点減点(チェックは1つまで)						
			チェック数 0					・その他(理由:)	
			チェック数 0					・その他(理由:)	

<注意>

「得点率」は、「チェック数」に連動した自動計算を行いません。必ず「得点率」にも記入して下さい。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(2) 調査業務、計画業務 [検査員用]

業務名:

(1/1)

評価項目	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	業務執行技術力	検討項目 検討手法	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・検討項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足していた。 ・採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 ・業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も図られていた。 ・提案された業務手法は、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。(注) 	
		十分な技術力	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0						<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・特記仕様書等に示された当該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。 ・業務遂行段階において、発生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。 ・新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。(注)
		小計	100							
	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	説明力 協調性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・質問に対する確かな回答がなされ、一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 ・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。 ・説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力され、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。 ・説明当事者の説明が十分なされた。または、説明が不十分な場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。
			小計	100						
	結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<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。 ・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる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必要な業務成果が得られた。(注)
的確なとりまとめ			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書にある検討項目、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。 ・理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 ・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。 ・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。 	
ミスの有無			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0						
小計			100							

注)「参考:採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
---------------------------------	--

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
提案力 改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						・当該業務の仕様や発注者からの指示等を満たす提案がなされた。 ・当該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・設計等の手法・技術に関する提案がなされた。注)
	業務遂行段階における提案	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						・業務遂行段階で新たな視点からの提案がなされた。 ・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。注)
	業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						・当該業務で不足する課題が抽出された。 ・検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案された。
	業務内容等改善の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」						・業務の作業効率を向上させる提案が、自主的になされた。 ・業務の内容・精度を向上させる提案が、自主的になされた。
	小計	100							
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	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						・業務計画書に必要事項が記載されていた。 ・当該業務の目的、内容が理解されていた。 ・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 ・特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が理解されていた。
	必要情報の把握	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						・業務着手時点において、適切に資料等が整備された。 ・業務実施の各段階で、入手した資料が理解・活用されていた。 ・業務遂行段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされていた。 ・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。
	検討項目 検討手法	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						・検討項目は、特記仕様書等の設計図書項目を満足していた。 ・採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 ・業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も図られていた。 ・提案された業務手法は、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。注)
	打ち合わせ資料の内容	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						・打ち合わせ資料に大きなミスがなかった。 ・打ち合わせ資料に、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。 ・打ち合わせ資料に、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。 ・適用する諸基準類のない業務、若しくは難易度の高い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。
	十分な技術力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」						・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。 ・特記仕様書等に示された当該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。 ・業務遂行段階において、発生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。 ・新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注)
	小計	100							

注) 「参考：採点上の補足」を参照のこと。

評価項目	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	施工時への配慮 (設計時評価) 概略設計 予備設計 (設計業務を対象に 評定する。)	施工に関する 一般的な知識	60	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 設計、図面作成において留意すべき、施工に関する一般的な知識を有していた。 施工方法の検討において一般的に留意すべき点を理解していた。 施工方法の内容及び長所・短所に関する一般的な知識を有していた。 施工方法が周辺環境におよぼす一般的な影響を理解していた。
		施工条件の 把握	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 当該地点における施工上の制約条件や問題点を把握していた。 当該地域の環境特性を把握していた。 担当者の施工に係わる要求事項を把握していた。 契約図書及び発注者に指示された施工に係わる関係機関等の情報を把握した。
		小 計	100						
	施工時への配慮 (設計時評価) 詳細設計 (設計業務を対象に 評定する。)	施工に関する 一般的な知識	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 設計、図面作成において留意すべき、施工に関する一般的な知識を有していた。 施工方法の検討において一般的に留意すべき点を理解していた。 施工方法の内容及び長所・短所に関する一般的な知識を有していた。 施工方法が周辺環境におよぼす一般的な影響を理解していた。
		施工条件の 把握	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 当該地点における施工上の制約条件や問題点を把握していた。 当該地域の環境特性を把握していた。 担当者の施工に係わる要求事項を把握していた。 契約図書及び発注者に指示された施工に係わる関係機関等の情報を把握した。
		施工計画 (施工方法、 仮設備計画)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 必要事項を記載した施工計画が提案された。 施工条件を的確に踏まえた施工方法、仮設備計画が提案された。 工事が周辺環境に及ぼす影響を考慮した上で、施工方法、仮設備計画が提案された。 当該工事箇所における施工上の留意事項が、重要度別かつ施工段階毎に適切に整理する提案がなされた。
		小 計	100						
	コスト把握能力 (設計業務を対象に 評定する。)	コスト 把握能力	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 工事費に関するコスト把握能力を有していた。 現地条件などの固有条件がコストに及ぼす影響を理解していた。 コスト縮減に係わる提案があった。 ライフサイクルコストや新技術・新工法等の総合的なコストを念頭にいたコスト縮減に係わる提案があった。
		小 計	100						

評価項目	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 管理技術力	工程管理能力	実施手順 工程計画	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等に記載された期限以内（ex.契約締結後14日以内）に業務工程表が提出され、速やかに業務の着手がなされた。 ・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。 ・業務実施方針又は詳細な工程表には、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。 ・作業（調査、検討、設計）項目間の実施手順等が適切に計画されていた。 			
		実施体制	10	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0						<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に基づき、管理技術者届け及び業務計画書が提出された。 ・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、業務が履行された。 ・配置された担当技術者若しくは照査技術者は、業務内容に応じた技術者が配置され、適正に履行された。 ・業務計画書（業務組織計画）に示された実施体制は、本業務の履行に対して十分な体制であった。 		
		打合せ内容の 理解、記録	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0							<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ記録簿が、打合せ後速やかに提出された。 ・打合せ記録簿の記載内容が打ち合わせ結果を適切に反映し、打合せ後の進め方や懸案事項等が的確に整理されていた。 ・受注者内（再委託先等を含む）で意志疎通がなされ、指示や打ち合わせ事項が、その後の資料等に適切に反映されていた。 ・打合せ時に生じた不明点等の協議・確認が適切になされ、打合せ内容が理解された（打合せ後に不明点等に対する問い合わせ等を発注者に行うことはなかった）。 	
		工程管理	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0								<ul style="list-style-type: none"> ・指示や注意を行う必要のあるような工程の遅れや、履行期限内に納品されない等はなかった。 ・設計図書に基づく作業状況の報告、履行報告等を適切な時期に提出していた。 ・関連する他の業務や工事に影響を及ぼすことなく完了できた。 ・履行中のポイントとなる工程目標も含め、全体を通して工程計画どおり完了できた。
		小計	100									
	品質管理能力 概略設計 予備設計	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・「業務計画書」における「成果品の品質を確保するための計画」に記述された内容とその活動を適切に実施した等、品質の管理がされたことを確認できた。 ・品質管理のためのシステムが構築されている部署で業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。（ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認） 			
	小計	100										
	品質管理能力 詳細設計	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書等に、照査体制、照査計画等が記載されていた。 ・業務計画書等に照査担当者が配置されていた。 ・照査報告書等の品質管理の記録により、照査が実施されたことを確認できた。 ・品質管理のためのシステムが構築されている部署で業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。（ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認） 			
				小計	100							

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	1.0	0.8			0.6	0.4	0.2
管理技術力	迅速性 弾力性 調整能力	当初計画の変更	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行中に生じた、当初工程計画や業務内容の変更要請、あるいは調査職員の指示等に迅速に対応した。 ・その結果生じた検討内容が特に優れていた。 		
		関連事業者間の調整	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」						0	<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作成された。 ・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。 	
		地元住民との合意形成	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」							0	<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（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）に係わる提案資料が作成された。 ・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。
	小計	100										
	プロセス評価	説明力 協調性 プレゼンテーション力	理解しやすい説明 プレゼンテーション（資料）	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 ・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。 ・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。 ・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。 	
			理解しやすい説明 プレゼンテーション（対応）	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」						0	<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ開始時に、打合せの趣旨・目的が説明された。 ・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。 ・一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 ・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。
			説明を補う努力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 " =1 「0.4」、" =2 「0.6」 " =3 「0.8」、" =4 「1.0」							0
円滑な業務遂行への努力			20	評価細目チェック数=0 「0.6」 " =1 「0.8」、" =2 「1.0」					0		<ul style="list-style-type: none"> ・密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていた。 ・業務遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告がなされた。 	
小計		100										

(3) 設計業務「概略設計・予備設計」 [主任監督職員(主任調査員)用] 業務名: (5/5)

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			
1.0	0.8	0.6	0.4	0.2						
プロセス評価	取組姿勢	責任感 積極性 倫理観	責任感 積極性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 管理技術者、照査技術者、担当技術者として、責任逃れの言動はなかった。 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。 業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 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迅速になされた。
			小計	100						
結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<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。 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 業務成果は、業務目的に照らし満足できる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必要な業務成果が得られた。注) 	
		的確なとりまとめ	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 設計図書にある検討項目、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。 理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 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。 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。 	
		ミスの有無	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<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。 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。 誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかった。 必要書類も整備されていた。 	
		小計	100							

注)「参考:採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(3) 設計業務「概略設計・予備設計」 [統括監督職員(統括調査員)用] 業務名: (1/1)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
プロセス評価	業務執行技術力	業務執行技術力	100	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。 得点率を入力					・当該業務の目的と内容の理解について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に必要な情報の把握について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に対する検討項目及び検討手法について、特に評価できるものであった。 ・当該業務の打合せ資料の内容について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に必要とされる技術力を十分に発揮し、特に評価できるものであった。 ・その他(理由:)
		小計	100						
取組姿勢	責任感 積極性 倫理観	責任感 積極性 倫理観	100	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。 得点率を入力					・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、取り組みへの積極性・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、業務を完成させた。 ・その他(理由:)
		小計	100						
業務執行に係る過失に伴う減点	業務執行上の過失		0	評価細目チェック数1つ毎に3点減点 チェック数 0					・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:)
	守秘性に伴う過失		0	評価細目チェック数1つ毎に3点減点(チェックは1つまで) チェック数 0					・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:)

<注意> 「得点率」は、「チェック数」に連動した自動計算を行いません。必ず「得点率」にも記入して下さい。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(3) 設計業務「概略設計・予備設計」

〔検査員用〕

業務名：

(1/1)

評価項目	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	業務執行技術力	検討項目 検討手法	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・検討項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足していた。 ・採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 ・業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も図られていた。 ・提案された業務手法は、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。(注) 		
		十分な技術力	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0						<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・特記仕様書等に示された当該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。 ・業務遂行段階において、発生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。 ・新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。(注) 	
		小計	100								
	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	説明力 協調性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・質問に対する確かな回答がなされ、一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 ・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。 ・説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力され、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。 ・説明当事者の説明が十分なされた。または、説明が不十分な場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。 	
			小計	100							
	結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<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。 ・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる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必要な業務成果が得られた。(注) 	
的確なとりまとめ			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書にある検討項目、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。 ・理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 ・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。 ・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。 		
ミスの有無			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0							<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。 ・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。 ・誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかった。 ・必要書類等も整備されていた。
小計			100								

注) 「参考：採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(4) 設計業務「詳細設計」 (主任監督職員(主任調査員)用) 業務名: (1/5)

評価項目	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 業務執行技術力	提案力 改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 "1 「0.8」、"2 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 当該業務の仕様や発注者からの指示等を満たす提案がなされた。 当該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・設計等の手法・技術に関する提案がなされた。注)
		業務遂行段階における提案	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 "1 「0.8」、"2 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務遂行段階で新たな視点からの提案がなされた。 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。注)
		業務遂行上必要となる課題の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 "1 「0.8」、"2 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 当該業務で不足する課題が抽出された。 検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案された。
		業務内容等改善の提案	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 "1 「0.8」、"2 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務の作業効率を向上させる提案が、自主的になされた。 業務の内容・精度を向上させる提案が、自主的になされた。
		小計	100						
	業務執行技術力	目的と内容の理解	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 "1 「0.4」、"2 「0.6」 "3 「0.8」、"4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務計画書に必要な事項が記載されていた。 当該業務の目的、内容が理解されていた。 業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が理解されていた。
		必要情報の把握	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 "1 「0.4」、"2 「0.6」 "3 「0.8」、"4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 業務着手時点において、適切に資料等が整備された。 業務実施の各段階で、入手した資料が理解・活用されていた。 業務遂行段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされていた。 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。
		検討項目 検討手法	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 "1 「0.4」、"2 「0.6」 "3 「0.8」、"4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 検討項目は、特記仕様書等の設計図書項目を満足していた。 採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も図られていた。 提案された業務手法は、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。注)
		打ち合わせ資料の内容	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 "1 「0.4」、"2 「0.6」 "3 「0.8」、"4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 打ち合わせ資料に大きなミスがなかった。 打ち合わせ資料に、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。 打ち合わせ資料に、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。 適用する諸基準類のない業務、若しくは難易度の高い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。
		十分な技術力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 "1 「0.4」、"2 「0.6」 "3 「0.8」、"4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 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。 特記仕様書等に示された当該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。 業務遂行段階において、発生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。 新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。注)
小計	100								

注)「参考：採点上の補足」を参照のこと。

(3) 設計業務「詳細設計」 (主任調査員用)

業務名:

(2/5)

評価項目	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	施工時への配慮 〔設計時評価〕 (設計業務を対象に評定する。)	施工に関する一般的な知識	60	評価細目チェック数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・設計、図面作成において留意すべき、施工に関する一般的な知識を有していた。 ・施工方法の検討において一般的に留意すべき点を理解していた。 ・施工方法の内容及び長所・短所に関する一般的な知識を有していた。 ・施工方法が周辺環境におよぼす一般的な影響を理解していた。 	
				チェック数							0
		概略設計予備設計	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・当該地点における施工上の制約条件や問題点を把握していた。 ・当該地域の環境特性を把握していた。 ・担当者の施工に係わる要求事項を把握していた。 ・契約図書及び発注者に指示された施工に係わる関係機関等の情報を把握した。 	
	小計		100								
	施工時への配慮 〔設計時評価〕 (設計業務を対象に評定する。)	施工に関する一般的な知識	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・設計、図面作成において留意すべき、施工に関する一般的な知識を有していた。 ・施工方法の検討において一般的に留意すべき点を理解していた。 ・施工方法の内容及び長所・短所に関する一般的な知識を有していた。 ・施工方法が周辺環境におよぼす一般的な影響を理解していた。 	
				チェック数							0
		詳細設計	施工条件の把握	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・当該地点における施工上の制約条件や問題点を把握していた。 ・当該地域の環境特性を把握していた。 ・担当者の施工に係わる要求事項を把握していた。 ・契約図書及び発注者に指示された施工に係わる関係機関等の情報を把握した。
			施工計画 (施工方法、仮設備計画)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記載した施工計画が提案された。 ・施工条件を的確に踏まえた施工方法、仮設備計画が提案された。 ・工事が周辺環境に及ぼす影響を考慮した上で、施工方法、仮設備計画が提案された。 ・当該工事箇所における施工上の留意事項が、重要度別かつ施工段階毎に適切に整理する提案がなされた。
	小計		100								
	コスト把握能力 (設計業務を対象に評定する。)	コスト把握能力	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 "=1 「0.4」、"=2 「0.6」 "=3 「0.8」、"=4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・工事費に関するコスト把握能力を有していた。 ・現地条件などの固有条件がコストに及ぼす影響を理解していた。 ・コスト縮減に係わる提案があった。 ・ライフサイクルコストや新技術・新工法等の総合的なコストを念頭においたコスト縮減に係わる提案があった。 	
チェック数					0						
小計		100									

(4) 設計業務「詳細設計」 (主任調査員用)

業務名:

(3/5)

評価項目	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 管理技術力	工程管理能力	実施手順 工程計画	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・契約書等に記載された期限以内 (ex. 契約締結後14日以内) に業務工程表が提出され、速やかに業務の着手がなされた。 ・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。 ・業務実施方針又は詳細な工程表には、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。 ・作業 (調査、検討、設計) 項目間の実施手順等が適切に計画されていた。
		実施体制	10	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に基づき、管理技術者向け及び業務計画書が提出された。 ・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、業務が履行された。 ・配置された担当技術者若しくは照査技術者は、業務内容に応じた技術者が配置され、適正に履行された。 ・業務計画書 (業務組織計画) に示された実施体制は、本業務の履行に対して十分な体制であった。
		打合せ内容の 理解、記録	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ記録簿が、打合せ後速やかに提出された。 ・打合せ記録簿の記載内容が打ち合わせ結果を適切に反映し、打合せ後の進め方や懸案事項等が的確に整理されていた。 ・受注者内 (再委託先等を含む) で意疎通がなされ、指示や打ち合わせ事項が、その後の資料等に適切に反映されていた。 ・打合せ時に生じた不明点等の協議・確認が適切になされ、打合せ内容が理解された (打合せ後に不明点等に対する問い合わせ等を発注者に行うことはなかった)。
		工程管理	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・指示や注意を行う必要のあるような工程の遅れや、履行期限内に納品されない等はなかった。 ・設計図書に基づく作業状況の報告、履行報告等を適切な時期に提出していた。 ・関連する他の業務や工事等に影響を及ぼすことなく完了できた。 ・履行中のポイントとなる工程目標等も含め、全体を通して工程計画どおり完了できた。
	小計	100							
	品質管理能力 概略設計 予備設計	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0 「0.6」 #=1 「0.8」、#=2 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・「業務計画書」における「成果品の品質を確保するための計画」に記述された内容とその活動を適切に実施した等、品質の管理がされたことを確認できた。 ・品質管理のためのシステムが構築されている部署で業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。(ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認)
		小計	100						
	品質管理能力 詳細設計	ミス防止の 実施	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書等に、照査体制、照査計画等が記載されていた。 ・業務計画書等に記載の照査担当者による照査が実施されたことが確認できた。 ・照査報告書等の品質管理の記録により、照査が実施されたことを確認できた。 ・品質管理のためのシステムが構築されている部署で業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。(ex. ISO9001等の認証取得状況と成果への反映の確認)
		小計	100						

(4) 設計業務「詳細設計」 (主任調査員用)

業務名: (4/5)

評価項目	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		
管理技術力	迅速性 弾力性 調整能力	当初計画の変更	40	評価細目チェック数=0 「0.6」 #1 「0.8」、#2 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行中に生じた、当初工程計画や業務内容の変更要請、あるいは調査職員の指示等に迅速に対応した。 ・その結果生じた検討内容が特に優れていた。
		チェック数		0					
		関連事業者間の調整	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 #1 「0.8」、#2 「1.0」					<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作成された。 ・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。
		チェック数		0					
地元住民との合意形成	30	評価細目チェック数=0 「0.6」 #1 「0.8」、#2 「1.0」					<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（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）に係わる提案資料が作成された。 ・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。 		
チェック数		0							
小計		100							
プロセス評価	説明力 協調性 プレゼンテーション力	理解しやすい説明 プレゼンテーション (資料)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #1 「0.4」、#2 「0.6」 #3 「0.8」、#4 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 ・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。 ・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。 ・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。
		チェック数		0					
		理解しやすい説明 プレゼンテーション (対応)	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #1 「0.4」、#2 「0.6」 #3 「0.8」、#4 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・打合せ開始時に、打合せの趣旨・目的が説明された。 ・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。 ・一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 ・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。
		チェック数		0					
		説明を補う 努力	20	評価細目チェック数=0 「0.2」 #1 「0.4」、#2 「0.6」 #3 「0.8」、#4 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・説明が不十分の場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。 ・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。 ・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。
チェック数	0								
円滑な業務 遂行への努力	20	評価細目チェック数=0 「0.6」 #1 「0.8」、#2 「1.0」					<ul style="list-style-type: none"> ・密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていた。 ・業務遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告がなされた。 		
チェック数		0							
小計		100							

(4) 設計業務「詳細設計」 [主任調査員用]

業務名: (5/5)

評価項目	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	取組姿勢 責任感 積極性 倫理観	責任感 積極性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> 管理技術者、照査技術者、担当技術者として、責任逃れの言動はなかった。 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。 業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 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迅速になされた。
		小計	100						
結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					<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。 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 業務成果は、業務目的に照らし満足できる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必要な業務成果が得られた。注) 設計図書にある検討項目、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。 理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められない。 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。 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。 チェック方法に努力と工夫が見られた成果品であった。 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。 誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかった。 必要書類も整備されていた。
		的確な とりまとめ	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					
		ミスの有無	30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 チェック数 0					
		小計	100						

注)「参考：採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(4) 設計業務「詳細設計」〔統括監督職員(統括調査員)用〕 業務名: (1/1)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目
			標準						
			優	1.0	0.8	0.6	0.4		
プロセス評価	業務執行技術力	業務執行技術力	100	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"> ・当該業務の目的と内容の理解について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に必要な情報の把握について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に対する検討項目及び検討手法について、特に評価できるものであった。 ・当該業務の打合せ資料の内容について、特に評価できるものであった。 ・当該業務に必要とされる技術力を十分に発揮し、特に評価できるものであった。
		小計	100	得点率を入力					
取組姿勢	責任感 積極性 倫理観	責任感 積極性 倫理観	100	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、取り組みへの積極性・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、業務を完成させた。
		小計	100	得点率を入力					
業務執行に係る過失に伴う減点	業務実施上の過失		0	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。
	守秘性に係る過失		0	評価細目チェック数1つ毎に3点減点(チェックは1つまで)					
				チェック数 0					・その他(理由:)
				チェック数 0					・その他(理由:)

<注意> 「得点率」は、「チェック数」に連動した自動計算を行いません。必ず「得点率」にも記入して下さい。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(4) 設計業務「詳細設計」 [検査員用]

業務名:

(1/1)

評価項目	評価の視点	配点	得点率					得点	評価細目	
			標準							
			優	1.0	0.8	0.6	0.4			劣
プロセス評価	業務執行技術力	検討項目 検討手法	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・検討項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足していた。 ・採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 ・業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も図られていた。 ・提案された業務手法は、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。(注) 	
		十分な技術力	50	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0						<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・特記仕様書等に示された当該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。 ・業務遂行段階において、発生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。 ・新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していた。(注)
		小計	100							
	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	説明力 協調性	100	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・質問に対する確かな回答がなされ、一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていた。 ・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。 ・説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力され、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。 ・説明当事者の説明が十分なされた。または、説明が不十分な場合、他のメンバーにより補足説明がなされた。
			小計	100						
	結果評価	成果品の品質	目的の達成度	40	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0					<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。 ・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる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必要な業務成果が得られた。(注)
的確なとりまとめ			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0						
ミスの有無			30	評価細目チェック数=0 「0.2」 #=1 「0.4」、#=2 「0.6」 #=3 「0.8」、#=4 「1.0」 <hr/> チェック数 0						
小計			100							

注) 「参考：採点上の補足」を参照のこと。

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

別表5 - 1 採点表

(5) 現場技術業務(工事管理業務等)
〔主任監督職員(主任調査員)用〕

業務名:

(1/2)

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					
専門技術力 プロセス評価	目的と内容の理解	当該業務の主旨を十分に理解しているか?	10	6	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					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を的確に理解していた。 ・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 ・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。(担当路線・河川等の地域特性など)
					小計	10	6				
	的確な履行	法令・技術基準の知識は十分か?	20	12	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な法律・政令・通達等が十分に理解されていた。 ・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。 ・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、図面及び技術的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	評価細目チェック数 =0 「0」 =1 「0.2」 =2 「0.4」 =3 「0.6」 =4 「0.8」 =5 「1.0」			
		関係者とのコミュニケーションは適切か?	20	12				評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」			
	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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					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、業務目的に照らし満足できる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。
					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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」			
	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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					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。 	

別表5 - 1 採点表

(5) 現場技術業務(工事管理業務等)
〔主任監督職員(主任調査員)用〕

業務名:

(2/2)

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	管理技術力	打合せ内容の理解 発注者との打ち合わせは適切か?	20	6	評価細目チェック数 =0 「0.2」 // =1 「0.6」 // =2 「1.0」 ----- チェック数 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。 ・受注者内の意思疎通が正確で、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	評価細目チェック数 =0 「0」 // =1 「0.2」 // =2 「0.4」 // =3 「0.6」 // =4 「0.8」 // =5 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・関係者間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	評価細目チェック数 =0 「0」 // =1 「0.2」 // =2 「0.4」 // =3 「0.6」 // =4 「0.8」 // =5 「1.0」 ----- チェック数 0				<ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者、担当技術者として、無責任な姿勢は見られず、発注者を支援する立場としてふさわしい対応をとった。 ・打合せにおいて、発注者側の視点から確認・解決すべき事項を見逃さなかった。 ・業務遂行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問い合わせや確認が迅速になされた。 ・発注者を支援する立場として、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					0	

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

別表5 - 2 採点表

(5) 現場技術業務(工事管理業務等)
〔統括監督職員(統括調査員)用〕

業務名:

(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。
				チェック数 0						・その他(理由:)
	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。
				チェック数 0						・その他(理由:)
	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。
	小計		-21							・その他(理由:)
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。 ・関係者間の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。
				得点率を入力						
	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。
				得点率を入力						・その他(理由:)
	小計	100	8							
	計		22							

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(5) 現場技術業務(工事管理業務等)

[検査員用]

業務名 :

(1/1)

配分	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	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 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 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		100	6						
	管理技術力	業務実施体制の確性	100	12	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 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。 	
小計				100	12						
計					18						

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(6) 現場技術業務(積算技術業務等)
〔主任監督職員(主任調査員)用〕

業務名:

(1/2)

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	目的と内容の理解	当該業務の主旨を十分に理解しているか?	10	6	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					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を的確に理解していた。 ・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 ・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。(担当路線・河川等の地域特性など)
		小計	10	6							
	的確な履行	法令・技術基準の知識は十分か?	20	12	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な法律・政令・通達等が十分に理解されていた。 ・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。 ・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、図面及び技術的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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 =5 「1.0」						0
	小計	40	24								
	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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					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、業務目的に照らし満足できる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。
		業務に求められる的確な取りまとめがされているか?	30	18	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」						0
	小計	50	30								
	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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」					0	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上作成する資料が期限内に提出されていた。 ・提出された資料について、管理技術者が内容を適切に把握していた。 ・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。 ・成果品の品質確保のためのチェック体制が構築され、有効に機能していた。

(6) 現場技術業務(積算技術業務等)
〔主任監督職員(主任調査員)用〕

業務名:

(2/2)

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					
管理技術力	打合せ内容の理解	発注者との打ち合わせは適切か?	20	6	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.6」 =2 「1.0」 ----- チェック数 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。 ・受注者内の意思疎通が正確で、指示や打ち合わせ事項が的確に業務に反映された。 	
	指揮システムの迅速性 確実性	情報伝達の基本は守られているか?	40	14	評価細目チェック数 =0 「0」 =1 「0.2」 =2 「0.4」 =3 「0.6」 =4 「0.8」 =5 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・関係者間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。 ・担当技術者への技術的関与が的確であった。 	
	管理技術力計		100	32							
プロセス評価	責任感、積極性、発注者側の視点		100	8	評価細目チェック数 =0 「0」 =1 「0.2」 =2 「0.4」 =3 「0.6」 =4 「0.8」 =5 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者、担当技術者として、無責任な言動は無く、発注者を支援する立場としてふさわしい対応をとった。 ・打合せにおいて、発注者側の視点から確認・解決すべき事項を見逃さなかった。 ・業務遂行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問い合わせや確認が迅速になされた。 ・発注者を支援する立場として、関連業務等との調整が自主的に実施され、必要な報告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							

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(6) 現場技術業務(積算技術業務等)
〔統括監督職員(統括調査員)用〕

業務名:

(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。
				チェック数 0						・その他(理由:)
	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。
				チェック数 0						・その他(理由:)
	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。
	小計		-21							・その他(理由:)
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。 ・関係者間の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。
				得点率を入力						
	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。
				得点率を入力						・その他(理由:)
	小計	100	8							
	計		22							

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(6) 現場技術業務 (積算技術業務等)

[検査員用]

業務名 :

(1/1)

配分	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	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	18	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 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		100	18						
	管理技術力	業務実施体制の確性			100	12	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 0				
小計				100	12						
計					30						

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(7) 用地補償業務
〔主任監督職員（主任調査員）用〕

業務名：

(1/2)

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	目的と内容の理解	当該業務の主旨を十分に理解しているか？	10	6	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 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を的確に理解していた。 ・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 ・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。（担当路線・河川等の地域特性など） 	
		小計	10	6							
	的確な履行	法令・技術基準の知識は十分か？	20	12	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な法律・政令・通達等が十分に理解されていた。 ・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。 ・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、図面及び技術的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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・業務着手時点において、業務に必要な資料等が整備されていた。 ・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。 	
	小計	40	24								
	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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 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。 ・監督職員からの指示事項が、漏れなく実施された。 ・業務成果は、業務目的に照らし満足できる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。 	
		業務に求められる的確な取りまとめがされているか？	30	18	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 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	50	30								
	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	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.4」 =2 「0.6」 =3 「0.8」 =4 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・業務上作成する資料が期限内に提出されていた。 ・提出された資料について、管理責任者が内容を適切に把握していた。 ・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。 ・成果品の品質確保のためのチェック体制が構築され、有効に機能していた。 	

(7) 用地補償業務
〔主任監督職員(主任調査員)用〕

業務名:

(2/2)

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					
管理技術力	打合せ内容の理解	発注者との打ち合わせは適切か?	20	6	評価細目チェック数 =0 「0.2」 =1 「0.6」 =2 「1.0」 ----- チェック数 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。 ・受注者内の意思疎通が正確で、指示や打ち合わせ事項が的確に業務に反映された。 	
	指揮システムの迅速性 確実性	情報伝達の基本は守られているか?	40	14	評価細目チェック数 =0 「0」 =1 「0.2」 =2 「0.4」 =3 「0.6」 =4 「0.8」 =5 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・関係者間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。 ・補償技術者への技術的関与が的確であった。 	
	管理技術力計		100	32							
プロセス評価	責任感、積極性、発注者側の視点		100	8	評価細目チェック数 =0 「0」 =1 「0.2」 =2 「0.4」 =3 「0.6」 =4 「0.8」 =5 「1.0」 ----- チェック数 0					<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者、補償技術者として、無責任な言動は無く、発注者を支援する立場としてふさわしい対応をとった。 ・打合せにおいて、発注者側の視点から確認・解決すべき事項を見逃さなかった。 ・業務遂行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問い合わせや確認が迅速になされた。 ・発注者を支援する立場として、関連業務等との調整が自主的に実施され、必要な報告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								

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(7) 用地補償業務
〔統括監督職員(統括調査員)用〕

業務名:

(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	0.8	0.6	0.4	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。
				チェック数 0						・その他(理由:)
	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。
				チェック数 0						・その他(理由:)
	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。
	小計		-21							・その他(理由:)
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。 ・関係者間の情報伝達が遅滞なく、確実に交わされていた。
				得点率を入力						
	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。
				得点率を入力						・その他(理由:)
	小計	100	8							
	計		22							

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(7) 用地補償業務 [検査員用]

業務名 :

(1/1)

配分	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	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	18	評価細目チェック数 =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		100	18	チェック数 0					
	管理技術力	業務実施体制の確性		100	12	評価細目チェック数 =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。 ・提出された資料について、管理責任者が内容を適切に把握していた。 ・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。 ・成果品の品質確保のためのチェック体制が構築され、有効に機能していた。
小計			100	12	チェック数 0						
計					30						

<p>所見 (必ず記載すること)</p>	
--------------------------	--

(1) 地質調査、単独調査等業務、測量作業

評価項目	評価の視点	主任監督職員（主任調査員）					統括監督職員（統括調査員）					業務評定（注2）					管理技術者、主任技術者					担当技術者（注1）					照会技術者							
		配点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	配点	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	評定点	重み	満点評定点	評定点	重み	満点評定点	評定点	重み	満点評定点	評定点	重み	満点評定点	評定点	重み	満点評定点	評定点	重み	満点評定点			
調査技術力	提案力 改善力	業務着手段階における 業務遂行段階における調査 業務遂行上必要となる課題の提 案	20																															
		業務内容等改善の提案	40																															
	業務執行技術力	小計	20																															
		目的と内容の理解 必要情報の把握 作業（業務）項目、 作業（業務）手法 打ち合わせ資料の内容 十分な技術力	100																															
	コスト把握能力 (設計業務を対象に評定す る。)	施工に関する一時的な知識 施工条件等の把握 小計	20																															
		施工に関する一時的な知識 施工条件等の把握 小計	20																															
	工程管理能力	迅速性 弾力性 調整能力	コスト把握能力 (設計業務を対象に評定す る。)	100																														
			実施手順、工程計画 実施体制 打合せ内容の理解、記録 工程管理 小計	30																														
		品質管理能力	ミス防止の実施 小計	100																														
			当初計画の変更 関連事項間の調整 地元住民との合意形成 小計	40																														
説明力 協調性 プレゼンテーション力		理解しやすい説明・プレゼン (資料) 理解しやすい説明・プレゼン (対面) 説明を補う努力 円滑な業務遂行への努力 小計	30																															
		責任感、積極性 責任感、積極性、倫理観 小計	100																															
成果品の品質		目的の達成度 初案などよりも ミスの有無 小計	40																															
		小計	100																															
小計(注3)		0.0					0.0					21 / 100					21 / 100					13 / 100					3 / 100							

評定者の評定点（統括調査員の業務執行上の過失の減点は含んでいない。）

業務執行上の過失
守善性に伴う過失

事故等による減点（業務遂行段階を対象とする）

成果品に、責任者の責任に起因する瑕疵が存在し、契約図書に記された仕様書に従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点
(総減点ミスの修正を除く)

その他

総合評定点 = + + + + + +

主任監督職員（主任調査員）

統括監督職員（統括調査員）

検査員

見

注：1. 「担当技術者」は、それぞれ3人までとする。
2. 各評価項目の「評定点」は、少数第二位を四捨五入して表示している。
3. 「小計」は、少数第一位を四捨五入して表示している。

別紙8-4 評定点集計表

(4) 設計業務「詳細設計」

業務名:

評価項目	評価の視点	主任監理職員(主任調査員)				副主任監理職員(副主任調査員)				業務主任(注2)				主任技術者(注1)				主任技術者(注2)			
		配点	得点	評定点(注2)	得点	配点	得点	評定点(注2)	得点	配点	得点	評定点	加重平均点の算出	加重平均点の算出	加重平均点の算出	加重平均点の算出	加重平均点の算出	加重平均点の算出	加重平均点の算出		
提案力 改善力	業務着手段階における業務執行の進捗 業務執行段階における提案 業務執行上必要な課題の整理 業務内容改善の提案	20				20				20				20				20			
		40				40				40				40				40			
業務執行技術力	目的と内容の理解 必要情報の把握 検討項目、検討手法 打ち合わせ資料の内容 十分な技術力	20				20				20				20				20			
		100				100				100				100				100			
専門技術力	施工計画の把握 (設計仕様、設計標準、設計標準を、イ、ロのいずれかを 選択する。)	40				40				40				40				40			
		30				30				30				30				30			
コスト管理能力 (設計業務を対象に評定する。)	コスト把握能力	100				100				100				100				100			
		100				100				100				100				100			
工程管理能力	業務手順、工程計画 実施体制 打合せ内容の理解、記録 工程管理	30				30				30				30				30			
		10				10				10				10				10			
品質管理能力	ミス防止の策 小計	100				100				100				100				100			
		100				100				100				100				100			
迅速性 弾力性 調整能力	当初計画の変更 関係者間の調整 地元住民との合意形成	40				40				40				40				40			
		30				30				30				30				30			
説明力 協働性 アビリティ/パフォーマンス	理解しやすい説明・プレゼンテーション (資料) 理解しやすい説明・プレゼンテーション (対面) 説明を補う努力 円滑な業務遂行への努力	100				100				100				100				100			
		30				30				30				30				30			
取組姿勢	責任感、積極性 責任感、積極性、倫理観	100				100				100				100				100			
		100				100				100				100				100			
結果評価	目的の達成度 的確なとりまとめ ミスの有無	40				40				40				40				40			
		30				30				30				30				30			
小計(注3)	業務執行上の過失 守善性に伴う過失	100				100				100				100				100			
		100				100				100				100				100			
その他	事故等による減点(業務遂行段階を対象とする) 成果品に、受託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順に従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点 (数値はミスの修正を除く)																				
総合評定点		= + + + + +				= + + + + +				= + + + + +				= + + + + +				= + + + + +			
主任監理職員(主任調査員)																					
副主任監理職員(副主任調査員)																					
業務主任(注2)																					
主任技術者(注1)																					
主任技術者(注2)																					

注: 1. 「担当技術者」は、それぞれ3人までとする。
2. 各評価項目の「評定点」は、少数第二位を四捨五入して表示している。
3. 「小計」は、少数第一位を四捨五入して表示している。

所見

(6) 現場技術業務(積算技術業務等)

業務名:

評価項目	評価の観点	主任監督職員(主任調査員)				統括監督職員(統括調査員)				検査員				業務評定(注2)				技術者評定(注2)			
		配点		得点		配点		得点		配点		得点		評定点	加重平均点の算出	評定点	加重平均点の算出	評定点	加重平均点の算出		
		1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0.0		
専門技術力	目的と内容の理解	6																			
	的確な履行	12																			
	業務目的の達成度	12																			
	専門技術力 小計	30																			
プロセス評価	業務実施体制の確実性	12																			
	打ち合わせの理解度	6																			
	指揮系統の迅速性、確実性	14																			
	管理技術力 小計	32																			
取組姿勢	責任感、積極性、免注者側の視点	8																			
	取組姿勢 小計	8																			
小計(注3)																					
業務執行上の過失																					
業務執行に係る過失に伴う減点																					
事故等による減点(業務進行段階を対象とする)																					
瑕疵修補又は損害賠償による減点																					
その他(理由:)																					
総合評定点の算定																					
所見																					

は、評定対象外
 は、必須評定項目
 は、評定者の得点割合を示している。
 注: 1. 「管理技術者」「担当技術者」は、従事した全ての者とする。
 2. 各評価項目の評定点は少数第二位を四捨五入して表示している。
 3. 小計は、少数第一位を四捨五入し整数とする。

5 . 測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領
の運用に関する要領等

測量等業務成績評定通知実施要領

〔平成 15 年 12 月 24 日〕
15 技第 79 号

〔沿革〕平成 16 年 8 月 23 日 16 技第 89 号改正

平成 17 年 4 月 15 日 17 技第 9 号改正

平成 21 年 12 月 25 日 21 技管第 35 号改正

(目的)

第 1 条 本要領は、測量・調査・設計・現場技術業務及び用地補償業務の成績について、「測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領」(水機達平成 15 年度第 51 号以下「評定要領」という。)第 7 条又は第 8 条の通知並びに評定要領第 9 条及び第 10 条の回答に関する事項を定める。

(評定点の通知)

第 2 条 契約職(分任契約した測量等業務については分任契約職とする。以下同じ。)は、所長等から評定表の提出がなされた後、当該業務の請負者に評定点を速やかに別記様式第 2 により通知するものとする。評定要領第 8 条に基づき評定点等を修正した場合についても、同様とする。

(説明請求の提出)

第 3 条 評定要領第 9 条第 1 項の書面の提出先は、本社契約測量等業務の評定結果にあつては技術管理室長、支社・局契約測量等業務の評定結果にあつては副支社長又は局次長(次長を置かない局にあつては企画調整課長)、分任契約測量等業務の評定結果にあつては当該測量等業務に係る分任契約職に応じ、それぞれ、総合事業部の次長(技術)、建設所等(総合事業所、建設所、総合管理所及び管理所をいう。)の副所長(技術)(副所長を置かない建設所等にあつては調査設計課長又は所長代理(技術)(課が置かれた管理所にあつては管理課長))とする。

(説明請求に対する回答)

第 4 条 評定要領第 9 条第 2 項の回答は、別記様式第 3 によるものとする。

2 契約職は、前項の回答をする場合、工事等成績評定評価委員会に意見を求めることができる。

3 前項の工事等成績評定評価委員会は、別に定める規則に基づき設置するものとする。

4 契約職は、評定要領第 9 条第 2 項の回答をしたときは、評定要領第 9 条第 1 項の書面と併せ、回答した書面を、閲覧による方法により速やかに公表するものとする。

(再説明請求の提出)

第 5 条 評定要領第 10 条第 1 項の書面の提出先は、技術管理室長とする。

(再説明請求に対する回答)

第 6 条 評定要領第 10 条第 2 項の回答は、別記様式第 4 によるものとする。

2 評定要領第 10 条第 2 項の工事等成績評定審査委員会は、別に定める規則に基づき設置するものとする。

3 理事長は、評定要領第 10 条第 2 項の回答をしたときは、評定要領第 10 条第 1 項の書面と併せ、回答した書面を、閲覧による方法により速やかに公表するものとする。

附 則

この要領は、平成 16 年 9 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 17 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この要領は、平成 22 年 1 月 1 日から実施する。

工事等成績評定評価委員会規則

平成13年12月28日 13技第306号改正
平成16年 8月23日 16技第88号改正
平成17年 4月15日 17技第8号改正
平成21年 7月14日 21技管第19号改正
平成21年12月25日 21技管第35号改正

(趣旨)

第1条 本規則は、独立行政法人水資源機構に設置する工事等成績評定評価委員会（以下「委員会」という。）の設置等に関して必要な事項を定めるものである。

(委員会の役割)

第2条 委員会は、次の事項について審議するものとする。

- 一 工事成績評定通知実施要領及びV E 提案等評定通知実施要領に基づき通知された評定点等について、請負者が説明を求めた場合の回答
- 二 測量・調査・設計・現場技術業務等業務成績評定通知実施要領に基づき通知された評定点について、請負者が説明を求めた場合の回答
- 三 工事、測量等業務（測量・調査・設計・現場技術業務及び用地補償業務）の成績評定の公表に係る事項
- 五 その他工事、測量等業務の成績評定の運用に係る事項

(委員会の種類)

第3条 委員会は、本社契約工事等成績評定評価委員会、支社・局契約工事等成績評定評価委員会及び分任契約工事等成績評定評価委員会とする。

2 本社契約工事等成績評定評価委員会は本社に、支社・局契約工事等成績評定評価委員会は支社及び局に、分任契約工事等成績評定評価委員会は総合事業部及び建設所等（総合事業所、建設所、総合管理所及び管理所をいう。以下同じ。）に、それぞれ設置する。

(委員会の構成)

第4条 本社契約工事等成績評定評価委員会は、次に掲げる委員長及び委員をもって構成する。

委員長 技術管理室長

委員 ・財務部契約課長

・技術管理室の技術調査課長及び調査役

・委員会に諮る工事、測量等業務及び現場技術業務の担当に応じ、ダム事業部設計課長、水路事業部設計課長、管理事業部管理企画課長、管理事業部施設課長、用地部補償調整課長、技術管理室技術管理課長、技術管理室機械課長、技術管理室電気通信情報課長、技術管理室建築課長又は総合技術センターグループ長

・委員会に諮る工事、測量等業務を所掌する建設所長等

・委員会に諮る工事、測量等業務の検査員のうち委員長が指名した者

2 支社・局契約工事等成績評定評価委員会は、次に掲げる委員長及び委員をもって構成する。

委員長 支社にあっては副支社長、局にあっては次長

委員 ・総務課長（経理課長が置かれている支社にあっては経理課長）

・委員会に諮る工事、測量等業務の担当に応じ、建設部長、事業部長又は管理部長

・工務課長

・委員会に諮る工事、測量等業務の担当に応じ、設計課長、機械課長、電気通信課長、建築課長、企画調整課長、施設管理課長又は設備課長

・委員会に諮る工事、測量等業務を所掌する総合事業部長又は建設所長等

・委員会に諮る工事、測量等業務の検査員のうち委員長が指名した者

3 分任契約工事等成績評定評価委員会は、次に掲げる委員長及び委員をもって構成する。

一 総合事業部

委員長 次長（技術）

委員 ・経理課長

・工務課長

・委員会に諮る工事、測量等業務の担当支所長及び担当課長

・委員会に諮る工事、測量等業務の検査員のうち委員長が指名した者

二 建設所等

委員長 副所長（技術）（副所長（技術）を置かない建設所等にあつては調査設計課長又は所長代理（課が置かれた管理所にあつては管理課長）

委員 ・経理課長若しくは総務課長（課を置かない管理所にあつては所長代理（事務））

・工務課長若しくは所長代理（課が置かれた管理所にあつては管理課長）

・委員会に諮る工事、測量等業務の担当課長

・委員会に諮る工事、測量等業務の検査員のうち委員長が指名した者

4 委員長が不在のときは、あらかじめ、委員長が指名する者がその職務を代理する。

（委員会の庶務）

第7条 委員会の庶務は、本社にあっては技術管理室、中部支社あつては工務課、関西支社にあっては設計課、吉野川局にあっては企画調整課、筑後川局にあっては設備課、総合事業部び建設所にあつては工務課、総合管理所にあつては管理課、管理所にあつては担当主幹（課が置かれた管理所にあつては管理課）が行う。

附 則

1 この規則は、平成16年 9月 1日から実施する。

2 業務成績評定評価委員会規則（15技第79号平成15年12月24日）は、廃止する。

附 則

1 この規則は、平成17年 4月 1日から実施する。

附 則

1 この規則は、平成21年 7月14日から実施する。

附 則

1 この規則は、平成22年 1月 1日から実施する。

工事等成績評定審査委員会規則

平成13年12月28日 13技第306号改正

平成16年 8月23日 16技第88号改正

平成19年 7月 6日 19技第39号改正

平成21年 7月14日 21技第19号改正

平成21年12月25日 21技第35号改正

(趣旨)

第1条 本規則は、請負工事成績評定要領(水公達平成13年第28号。以下「工事成績評定要領」という。)第11条第2項及び測量・調査・設計・現場技術業務等成績評定要領(水機達平成15年度第51号。以下「測量等業務評定要領」という。)第10条第2項に規定する工事等成績評定審査委員会(以下「委員会」という。)の設置等に関して必要な事項を定めるものである。

(委員会の事務)

第2条 委員会は、理事長の委嘱に基づき、次の事項について審議するものとする。

- 一 請負工事、測量等業務の成績評定、工事の技術的難易度評価並びにV E提案等評定について、契約職(分任契約した工事、測量等業務及び現場技術業務については分任契約職とする。以下同じ。)の回答について再説明の請求がなされた場合の、当該工事、測量等業務の成績評定、工事の技術的難易度評価並びにV E提案等評定に関すること。
- 二 工事評定要領及び測量等業務評定要領の運用に関すること。

(委員会の委員及び組織)

第3条 委員は、公共工事に関する学識経験等を有し、人格、識見等に優れ、公正中立の立場を堅持できる者のうちから、理事長が委嘱する。ただし、建設会社等(建設業又は建設コンサルタント業務等を営む者をいう。以下同じ。)の顧問等特定の建設会社等と密接な関係のある者及び機構の役員又は職員であった者に委嘱してはならない。

- 2 任期中に特定の建設会社等と密接な関係のある者となる場合には、理事長は、速やかに委員の改任を行う。
- 3 委員会は、委員3人で組織する。
- 4 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 5 委員は、再任されることができる。
- 6 委員は、非常勤とする。
- 7 委員会に委員長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 8 委員長に事故あるときは、あらかじめ、その指名する委員がその職務を代理する。

(会議)

第4条 第2条第1号に掲げる事項について審議する会議は、再説明の請求があったときに、開催する。

- 2 第2条第2号に係る会議は、必要に応じ開催する。
- 3 前2項に規定する会議は、非公開とする。

(会議の招集及び議決)

第5条 前条第1項及び第2項に規定する会議は、委員長が招集する。

2 前条第1項及び第2項に規定する会議は、委員(委員長を含む。)の総数の過半数の出席がなければ、開催することができない。

3 前条第1項及び第2項に規定する会議の議事は、出席委員(委員長を含む。)の過半数をもって決することとし、可否同数のときは、委員長が決する。

(持回り会議)

第6条 委員長は、急を要すると認められるときであって、第4条第1項に規定する会議を開催することができない場合は、書類の回議をもって会議の開催に代えることができる。

(再説明請求に係る審議)

第7条 理事長は、再説明の請求があったときは、委員長に委員会の開催を求め、審議を依頼する。この場合において、委員長は、請求期間の徒過その他客観的かつ明白に請求の適格を欠くと認めるときは、再説明の請求後7日以内に、専決により当該請求を却下することができる。

2 理事長は、前項の規定により委員長が請求を却下したときは、再説明請求者に対し、速やかに却下の通知を行う。

3 理事長は、前項の通知を行ったときは、再説明の請求者の提出した書面及び通知を行った書面を閲覧による方法により速やかに公表する。

4 委員会は、第1項の審査を終えたときは、意見書を作成し、理事長に報告するとともに、これを公表する。

5 前項の報告は、再説明の請求があった日からおおむね50日以内に行わなければならない。

(再説明請求に対する回答)

第8条 理事長は、委員会の審議の結果を踏まえ、再説明の請求者に対して回答するものとする。

2 理事長は、前項の回答を行ったときは、再説明の請求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速やかに公表する。

(委員の除斥)

第9条 委員は、第2条第1号の事項に関し、自己又は三親等以内の親族の利害に関係のある議事に加わることができない。

(意見の具申又は勧告)

第10条 委員会は、第2条第2号の事項に関し、改善すべき点があると認めるときは、必要に応じ、理事長に対して意見の具申又は勧告を行うことができる。

2 委員会は、前項の意見の具申又は勧告を行った場合に必要があると認めるときは、その内容を公表することができる。

(守秘義務)

第11条 委員は、審議事項について知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(委員会の庶務)

第12条 委員会の庶務は、技術管理室において処理する。

(その他)

第13条 この規則に定めるほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会において定め、併せてその内容を公表する。

附則

- 1 この規則は、平成16年 9月 1日から実施する。
- 2 業務成績評定審査委員会規則（15 技第79 号平成15 年12 月24 日）は、廃止する。

附則

- 1 この規則は、平成19年 8月 1日から実施する。

附則

- 1 この規則は、平成21年 7月14日から実施する。

附則

- 1 この規則は、平成22年 1月 1日から実施する。