

設計等委託成績評定報告書

令和 年 月 日

( 検査主管課長 ) 殿

( 契約主管課長 ) 殿

〇 〇 課 長

( 委託主管課長 )

設計等委託成績評定について次のとおり報告します。

契 約 番 号				
契 約 件 名				
履 行 場 所				
受 託 者 名				
業 種 番 号	業種名		分野	
代 理 人 氏 名			主任技術者氏名	
契 約 金 額			起工金額¥	
変 更 契 約 金 額			落札比率(%)	
契 約 確 定 日	令和	年	月	日
完 了 年 月 日	令和	年	月	日
完 了 検 査 年 月 日	令和	年	月	日
担当課長所属・氏名	部 課			
担当課長代理 所属・指名	部 課			
担任者所属・氏名	部 課			
検査員所属・氏名	部 課			
評 定 点				点
事故等による減点	—			点
総 評 定 点				点

※ 総評定点欄は、小数点以下を切捨てて整数とする。

# 設 計 等 委 託 成 績 評 定 表

委託主管課

契約件名						契約方法			
履行場所						文書番号			
路線・河川名						受託者			
契約確定日	令和 年 月 日					起工金額(円)			
完了年月日	令和 年 月 日					契約金額(円)			
変更期限						変更金額(円)			
委託の種類						業種名・分野			
						完了検査日	令和 年 月 日		
委託主管課	局					部 課			
代理人氏名						所見欄			
主任技術者氏名						担任者			
照査技術者氏名									
担当技術者氏名①									
担当技術者氏名②						担当課長代理			
担当技術者氏名③									
担当課長氏名									
担当課長代理氏名						担当課長			
担任者氏名									
検査員氏名									
評価項目	評 定 点					委託評定 ①	技術者評定		
	担任者	担当 課長 代理	担当 課長	検査員 評定点	評定点		代理人、 主任技術者 ②	担当 技術者 ③	照査 技術者 ④
プロセス評価	実施能力の有無	実施体制と執行計画				/20	/20		
	実施状況の評価	執行管理				/5	/5		
		品質管理				/20	/20		
		業務特性				/10	/10		
		創意工夫				/4	/4		
	調整説明能力の評価	説明調整能力				/6	/6		
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観				/5	/5		
結果の評価	成果物の品質				/30	/30			
⑤ 評 定 点		—	—	—	—				
⑥ 事 故 等 に よ る 減 点		—	—	—	—				
		—	—	—	—				
総 評 定 点 = ⑤ + ⑥		—	—	—	—	/ 100	/ 100		

# 1.採点表

①担任者用

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある設計業務等の受託者と積極かつ主導的に協議を行い相互に協力し業務を行っている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、照査結果の確認を行っている。</li> <li>設計業務計画書が契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>設計業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した設計業務計画書が提出されている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図式等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> </ul>
小計		20		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担任者の確認を受けた上で標準仕様書に定められた期日までに行って</li> <li>・ 担任者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 設計業務計画書の工程表は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本条件の設定に対し、主任技術者が現地状況等の基本情報を収集して把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査が行われている。</li> <li>・ 埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が反映されているかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計計算書、設計図、数量の正確性、概算工事費の適切性及び整合性に着目し照査が行われている。</li> <li>・ 受取対象物の照査のみならず、仮設工及びコスト縮減、建設副産物対策の妥当性についても十分な照査が行われている。</li> <li>・ 現場条件に対応した施工方法を複数提案し、総合的な判断に基づき決定されている。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスが無く内容のチェックを行っている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の承諾を得ている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。</li> <li>・ 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。</li> <li>・ 当該現場の施工条件や環境特性などを的確に把握している。</li> <li>・ 当該現場における施工上の留意点が、重要度や施工段階を考慮し的確に提案されている。</li> </ul>
	小計	13.4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<b>I 設計条件への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定において、高度な技術を要し、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定に当たり、地元、関係機関の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が特に評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、特に評価できる。</li> </ul> <b>II 高度な技術力への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計成果の導きにおいて、多岐にわたる比較検討が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>委員会もしくは有識者の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>その他[ ]</li> </ul>
	小計	10		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>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ている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>ライフサイクルコストや新技術の活用など総合的かつ有効的なコスト削減の提案がなされている。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。</li> </ul>
	小計	4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>打ち合わせ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
	小計	6		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあつて、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して特に評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど特に評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり特に評価できるものがあつた。</li> <li>・ その他[ ]</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計業務等成果概要書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説しとりまとめられている。</li> <li>・ 設計計算書は、設計条件、出典根拠、計算プログラム、モデル図、アウトプットデータがわかりやすく整理されている。</li> <li>・ 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が漏れなく記載されている。</li> <li>・ 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。</li> <li>・ 概算工事費は、打合せ等により確認した単価で算定されている。</li> <li>・ 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の基本的内容が記載されている。</li> <li>・ 現地踏査の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。</li> <li>・ 数量計算書は、標準仕様書又は特記仕様書に示す方法により、工種別、区間別に取りまとめられている。</li> <li>・ 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とりまとめられている。</li> </ul>
	小計	10		

# 1.採点表

## ①担任者用

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある設計業務等の受託者と積極かつ主導的に協議を行い相互に協力し業務を行っている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、照査結果の確認を行っている。</li> <li>設計業務計画書が契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>設計業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した設計業務計画書が提出されている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図式等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> </ul>
	小計	20		



評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担任者の確認を受けた上で標準仕様書に定められた期日までに行っている。</li> <li>・ 担任者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 設計業務計画書の工程表は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li> </ul>
	小計	5	0	

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 照査計画において、委託者から指摘がなかった。</li> <li>・ 照査技術者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に委託者からの指摘がなかった。</li> <li>・ 基本条件の設定に対し、主任技術者が現地状況等の基本情報を収集して把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査が行われている。</li> <li>・ 埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が反映されているかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計計算書、設計図、数量の正確性、概算工事費の適切性及び整合性に着目し照査が行われている。</li> <li>・ 受取対象物の照査のみならず、仮設工及びコスト縮減、建設副産物対策の妥当性についても十分な照査が行われている。</li> <li>・ 現場条件に対応した施工方法を複数提案し、総合的な判断に基づき決定されている。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスが無く内容のチェックを行っている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の承諾を得ている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。</li> <li>・ 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。</li> <li>・ 当該現場の施工条件や環境特性などを的確に把握している。</li> <li>・ 当該現場における施工上の留意点が、重要度や施工段階を考慮し的確に提案されている。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<b>I 設計条件への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定において、高度な技術を要し、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定に当たり、地元、関係機関の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が特に評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、特に評価できる。</li> </ul> <b>II 高度な技術力への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計成果の導きにおいて、多岐にわたる比較検討が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>委員会もしくは有識者の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>その他[ ]</li> </ul>
	小計	10		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>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ている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>ライフサイクルコストや新技術の活用など総合的かつ有効的なコスト削減の提案がなされている。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。</li> </ul>
	小計	4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>打ち合わせ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
	小計	6		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあつて、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して特に評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど特に評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり特に評価できるものがあつた。</li> <li>・ その他[ ]</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計業務等成果概要書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説しとりまとめられている。</li> <li>・ 設計計算書は、設計条件、出典根拠、計算プログラム、モデル図、アウトプットデータがわかりやすく整理されている。</li> <li>・ 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が漏れなく記載されている。</li> <li>・ 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。</li> <li>・ 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の基本的内容が記載されている。</li> <li>・ 現地踏査の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。</li> <li>・ 数量計算書は、標準仕様書又は特記仕様書に示す方法により、工種別、区間別に取りまとめられている。</li> <li>・ 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とりまとめられている。</li> </ul>
	小計	10		

# 1.採点表

①担任者用

【測量】(1/6)

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある業務等の受託者と十分に協議の上、相互に協力し業務を行っている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>作業(調査業務)計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した作業(調査業務)計画書が提出されている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図表等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> <li>個人情報及び機密情報の取扱いについての書面を提出している。</li> </ul>
小計		20		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担当者の確認を受けた上で仕様書に定められた期日までに行っている。</li> <li>・ 担当者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 作業(調査業務)計画書の業務実施計画表(業務工程)は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li>   <li>・ 契約の履行について、設計図書等の定めに従い、委託者に報告がされている。</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の実施にあたり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、最新の技術基準等及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の確認を得ている。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、調査地点の確認を行い、業務実施に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスがなく内容のチェックを行っている。</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 測量精度向上のための社内基準等を設けている。</li> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行った。もしくは提案がされている。</li> </ul>
小計		13.4	0	

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が評価できる。</li> <li>都市部等の作業環境、社会条件等への対応が評価できる。</li> <li>厳しい自然、地盤条件への対応が評価できる。</li> <li>業務の特殊性への対応が評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、評価できる。</li> </ul>
	小計	10		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは調査・解析等の手法・技術に関する提案がなされている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述( )</li> </ul>
	小計	4		



評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の作業効率、精度を向上させる提案が自主的に行われた。</li> <li>・ 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>・ 説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>・ 打合せ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり評価できるものがあつた。</li> <li>・ 地域への貢献等に関して、評価できるものがあつた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項が漏れなくとりまとめられている。</li> <li>・ 調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。</li> <li>・ 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。</li> </ul>
	小計	10		

# 1.採点表

①担任者用

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある業務等の受託者と十分に協議の上、相互に協力し業務を行っている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>作業(調査業務)計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した作業(調査業務)計画書が提出されている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図表等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> <li>個人情報及び機密情報の取扱いについての書面を提出している。</li> </ul>
	小計	20		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担当者の確認を受けた上で仕様書に定められた期日までに行っている。</li> <li>・ 担当者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 作業(調査業務)計画書の業務実施計画表(業務工程)は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li>   <li>・ 契約の履行について、設計図書等の定めに従い、委託者に報告がされている。</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の実施にあたり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、最新の技術基準等及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の確認を得ている。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、調査地点の確認を行い、業務実施に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスがなく内容のチェックを行っている。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行った。もしくは提案がされている。</li> </ul>
	小計	13.4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が評価できる。</li> <li>都市部等の作業環境、社会条件等への対応が評価できる。</li> <li>厳しい自然、地盤条件への対応が評価できる。</li> <li>業務の特殊性への対応が評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、評価できる。</li> </ul>
	小計	10		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは調査・解析等の手法・技術に関する提案がなされている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述( )</li> </ul>
	小計	4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の作業効率、精度を向上させる提案が自主的に行われた。</li> <li>・ 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>・ 説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>・ 打合せ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり評価できるものがあつた。</li> <li>・ 地域への貢献等に関して、評価できるものがあつた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項が漏れなくとりまとめられている。</li> <li>・ 調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。</li> <li>・ 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。</li> <li>・ 業務報告書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説されとりまとめられている。</li> </ul>
	小計	10		



## 2.採点表

②担当課長代理用

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある設計業務等の受託者と積極かつ主導的に協議を行い相互に協力し業務を行っている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、照査結果の確認を行っている。</li> <li>設計業務計画書が契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>設計業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した設計業務計画書が提出されている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図式等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> </ul>
	小計	20		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担当者の確認を受けた上で標準仕様書に定められた期日までに行っている。</li> <li>・ 担当者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 設計業務計画書の工程表は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本条件の設定に対し、主任技術者が現地状況等の基本情報を収集して把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査が行われている。</li> <li>・ 埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が反映されているかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計計算書、設計図、数量の正確性、概算工事費の適切性及び整合性に着目し照査が行われている。</li> <li>・ 受取対象物の照査のみならず、仮設工及びコスト縮減、建設副産物対策の妥当性についても十分な照査が行われている。</li> <li>・ 現場条件に対応した施工方法を複数提案し、総合的な判断に基づき決定されている。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスが無く内容のチェックを行っている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の承諾を得ている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。</li> <li>・ 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。</li> <li>・ 当該現場の施工条件や環境特性などを的確に把握している。</li> <li>・ 当該現場における施工上の留意点が、重要度や施工段階を考慮し的確に提案されている。</li> </ul>
	小計	13.4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<b>I 設計条件への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定において、高度な技術を要し、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定に当たり、地元、関係機関の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が特に評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、特に評価できる。</li> </ul> <b>II 高度な技術力への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計成果の導きにおいて、多岐にわたる比較検討が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>委員会もしくは有識者の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>その他[ ]</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>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ている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>ライフサイクルコストや新技術の活用など総合的かつ有効的なコスト削減の提案がなされている。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>打ち合わせ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあつて、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して特に評価できるものがあった。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど特に評価できるものがあった。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり特に評価できるものがあった。</li> <li>・ その他[ ]</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計業務等成果概要書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説しとりまとめられている。</li> <li>・ 設計計算書は、設計条件、出典根拠、計算プログラム、モデル図、アウトプットデータがわかりやすく整理されている。</li> <li>・ 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が漏れなく記載されている。</li> <li>・ 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。</li> <li>・ 概算工事費は、打合せ等により確認した単価で算定されている。</li> <li>・ 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の基本的内容が記載されている。</li> <li>・ 現地踏査の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。</li> <li>・ 数量計算書は、標準仕様書又は特記仕様書に示す方法により、工種別、区間別に取りまとめられている。</li> <li>・ 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とりまとめられている。</li> </ul>
	小計	10		

## 2.採点表

②担当課長代理用

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある設計業務等の受託者と積極かつ主導的に協議を行い相互に協力し業務を行っている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、照査結果の確認を行っている。</li> <li>設計業務計画書が契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>設計業務計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した設計業務計画書が提出されている。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>設計業務計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図式等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> </ul>
	小計	20		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担任者の確認を受けた上で標準仕様書に定められた期日までに行っている。</li> <li>・ 担任者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 設計業務計画書の工程表は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 照査計画において、委託者から指摘がなかった。</li> <li>・ 照査技術者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に委託者からの指摘がなかった。</li> <li>・ 基本条件の設定に対し、主任技術者が現地状況等の基本情報を収集して把握しているかの確認を行い、その内容が適切であるかについて照査が行われている。</li> <li>・ 埋設物、支障物件、周辺施設との近接等、施工条件が反映されているかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計方針及び設計手法が適切であるかの照査が行われている。</li> <li>・ 設計計算書、設計図、数量の正確性、概算工事費の適切性及び整合性に着目し照査が行われている。</li> <li>・ 受取対象物の照査のみならず、仮設工及びコスト縮減、建設副産物対策の妥当性についても十分な照査が行われている。</li> <li>・ 現場条件に対応した施工方法を複数提案し、総合的な判断に基づき決定されている。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスが無く内容のチェックを行っている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、最新の技術基準及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の承諾を得ている。</li> <li>・ 業務の実施に当たり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 設計業務等の実施に当たり、現地踏査を行い設計等に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 現地踏査の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項を照合して、調査対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す設計事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、担任者の承諾を得て実施している。</li> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行い、もしくは提案がされている。</li> <li>・ 構造等について、維持管理が容易となるよう詳細な検討がされている。</li> <li>・ 当該現場の施工条件や環境特性などを的確に把握している。</li> <li>・ 当該現場における施工上の留意点が、重要度や施工段階を考慮し的確に提案されている。</li> </ul>
	小計	13.4		



評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<b>I 設計条件への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定において、高度な技術を要し、その対応が特に評価できる。</li> <li>設計条件の設定に当たり、地元、関係機関の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要があり、その対応が特に評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、特に評価できる。</li> </ul> <b>II 高度な技術力への対応</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>設計成果の導きにおいて、多岐にわたる比較検討が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>委員会もしくは有識者の意見聴取が必要であり、その対応が特に評価できる。</li> <li>その他[ ]</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>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ている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>ライフサイクルコストや新技術の活用など総合的かつ有効的なコスト削減の提案がなされている。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>打ち合わせ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあつて、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して特に評価できるものがあった。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど特に評価できるものがあった。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり特に評価できるものがあった。</li> <li>・ その他[ ]</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計業務等成果概要書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説しとりまとめられている。</li> <li>・ 設計計算書は、設計条件、出典根拠、計算プログラム、モデル図、アウトプットデータがわかりやすく整理されている。</li> <li>・ 設計図面は、特記仕様書に基づき、適切な縮尺、配置により必要事項が漏れなく記載されている。</li> <li>・ 数量計算書は、計算方法や計算手順が明確である。</li> <li>・ 施工計画書は、工事実施に当たって必要な事項の基本的内容が記載されている。</li> <li>・ 現地踏査の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。</li> <li>・ 数量計算書は、標準仕様書又は特記仕様書に示す方法により、工種別、区間別に取りまとめられている。</li> <li>・ 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とりまとめられている。</li> </ul>
	小計	10		

# 1.採点表

②担当課長代理用

【測量】(1/6)

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある業務等の受託者と十分に協議の上、相互に協力し業務を行っている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>作業(調査業務)計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した作業(調査業務)計画書が提出されている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図表等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> <li>個人情報及び機密情報の取扱いについての書面を提出している。</li> </ul>
	小計	20		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担当者の確認を受けた上で仕様書に定められた期日までに行っている。</li> <li>・ 担当者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 作業(調査業務)計画書の業務実施計画表(業務工程)は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li>   <li>・ 契約の履行について、設計図書等の定めに従い、委託者に報告がされている。</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の実施にあたり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、最新の技術基準等及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の確認を得ている。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、調査地点の確認を行い、業務実施に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスがなく内容のチェックを行っている。</li> <li>・ 測量精度向上のための社内基準等を設けている。</li> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行った。もしくは提案がされている。</li> </ul>
	小計	13.4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が評価できる。</li> <li>都市部等の作業環境、社会条件等への対応が評価できる。</li> <li>厳しい自然、地盤条件への対応が評価できる。</li> <li>業務の特殊性への対応が評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、評価できる。</li> </ul>
	小計	10		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは調査・解析等の手法・技術に関する提案がなされている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述( )</li> </ul>
	小計	4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の作業効率、精度を向上させる提案が自主的に行われた。</li> <li>・ 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>・ 説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>・ 打合せ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり評価できるものがあつた。</li> <li>・ 地域への貢献等に関して、評価できるものがあつた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項が漏れなくとりまとめられている。</li> <li>調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。</li> <li>調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。</li> </ul>
	小計	10		



# 1.採点表

②担当課長代理用

【地質調査】(1/6)

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施能力の評価	実施体制と執行計画①	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務に必要な技術基準、マニュアル、標準仕様書等が十分に理解されている。</li> <li>主任技術者は、契約図書等に基づき、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施している。</li> <li>担当技術者は、優れた技術力や創意工夫をもって、業務の成果に貢献している。</li> <li>業務の実施方針における検討方法は、本業務の目的を十分理解し、成果を得るための的確な手順、手法であり、他の手本となすべき優れたものである。</li> <li>業務の実施体制は、業務内容に応じた適切な人員配置であり、業務の停滞や手戻りを生じさせず完了させた。</li> </ul>
	実施体制と執行計画②	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>主任技術者は、優れた技術力をもって、業務の技術上の管理を適切に行っている。</li> <li>主任技術者は、関連のある業務等の受託者と十分に協議の上、相互に協力し業務を行っている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、優れた手法、技術もしくは創意工夫によるものである。</li> <li>業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</li> <li>業務の実施体制において、支店・本社などの支援体制が整備されている。</li> </ul>
	実施体制と執行計画③	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>作業(調査業務)計画書は、設計図書に定められた必要な事項を記載し業務内容に適した作業(調査業務)計画書が提出されている。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足し指摘や修正がない。</li> <li>作業(調査業務)計画書における実施方針は、本業務の目的や内容に基づき、図表等による工夫が見られ、かつ、内容がわかりやすく記載されている。</li> <li>個人情報及び機密情報の取扱いについての書面を提出している。</li> </ul>
	小計	20		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	執行管理	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務工程表は、契約締結後速やかに提出されている。</li> <li>・ 特記仕様書に定めがある場合を除き、契約確定の日以降速やかに調査業務等に着手している。</li> <li>・ TECRISへの登録申請を担当者の確認を受けた上で仕様書に定められた期日までに行っている。</li> <li>・ 担当者と連絡を密にとり、適正かつ円滑な業務の実施に努めている。</li>   <li>・ 打合せにおいて、業務の課題とその解決策の提案が優れている。</li> <li>・ 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</li> <li>・ 打合せ記録簿は、必要事項が簡潔に整理されており、かつ、速やかに提出されている。</li> <li>・ 作業(調査業務)計画書の業務実施計画表(業務工程)は、クリティカルポイントが明確にされている。</li> <li>・ 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</li>   <li>・ 契約の履行について、設計図書等の定めに従い、委託者に報告がされている。</li> </ul>
	小計	5		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	13.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の実施にあたり、設計図書に定める技術基準等について、十分に理解した上で適用している。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、最新の技術基準等及び参考図書並びに特記仕様書に基づき実施している。使用にあたって、事前に担任者の確認を得ている。</li> <li>・ 業務の実施にあたり、調査地点の確認を行い、業務実施に必要な現地の状況を把握している。</li> <li>・ 資料の提出時に、転記・計算ミスがなく内容のチェックを行っている。</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 履行段階において、状況に応じた適切な対応を行った。もしくは提案がされている。</li> </ul>
	小計	13.4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	業務特性	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が評価できる。</li> <li>都市部等の作業環境、社会条件等への対応が評価できる。</li> <li>厳しい自然、地盤条件への対応が評価できる。</li> <li>業務の特殊性への対応が評価できる。</li> <li>関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が評価できる。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、評価できる。</li> </ul>
	小計	10		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	創意工夫	4		<ul style="list-style-type: none"> <li>当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは調査・解析等の手法・技術に関する提案がなされている。</li> <li>検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が提案されている。</li> <li>品質管理のための照査体制を構築させ、有効的に機能している。</li> <li>地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。</li> <li>創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。 具体記述( )</li> </ul>
	小計	4		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
説明調整能力の評価	説明調整能力	6		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の作業効率、精度を向上させる提案が自主的に行われた。</li> <li>・ 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</li> <li>・ 説明内容が事前に十分整理されており、打合せも円滑に行われた。</li> <li>・ 打合せ及び資料の説明において、論理的で容易に理解できる説明が行われた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問い合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあつた。</li> <li>・ 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり評価できるものがあつた。</li> <li>・ 地域への貢献等に関して、評価できるものがあつた。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項が漏れなくとりまとめられている。</li> <li>調査結果のとりまとめにおいて、ミスがなかった。</li> <li>調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。</li> <li>業務報告書は、業務全般の内容とそのポイントが的確に解説されとりまとめられている。</li> </ul>
	小計	10		

#### 4.採点表

④検査員用

【概略・予備設計】

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	6.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書の内容を十分点検している。</li> <li>照査技術者は、照査に関する事項を定め、設計業務計画書に記載している。</li> <li>照査技術者は、業務期間をとおして適切に照査を実施している。</li> <li>照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書にとりまとめ、照査技術者の記名(署名または押印を含む)の上、主任技術者に提出している。</li> <li>品質確保のための会社独自の照査体制が確立され、その体制で照査を行ったことが確認できる。</li> <li>品質管理のためのシステムが構築されており、かつ、成果への反映について確認できる。(ISO9001等の認証取得と成果への反映が確認される場合)</li> <li>設計エラーが無いよう、設計点検シート等が作成され、シートに工夫が見られ内容も適切である。</li> <li>現場発生材の発生抑制や利活用について検討され、成果に反映されている。</li> <li>「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」に記述された内容が適切であり、かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。</li> <li>最適な施工計画の立案、新技術、新工法の採用等により工期短縮が可能となる成果が得られている。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>現地踏査の結果より判明した設計上対応が必要な事項についての対策が記載されている。</li> <li>設計図書に定められた項目及び指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>業務遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>全体的な構成や説明の流れが業務の目的と成果への導きとして適切にとりまとめられている。</li> <li>個々の説明において、図や表を活用するなどわかりやすい説明となっている。</li> <li>活用した技術基準等や文献等の出典先が、それぞれの成果に記載され、わかりやすく整理されている。</li> <li>有用な新技術・新工法の検討がされ、施工品質向上を図る提案がされている。</li> </ul>
				小計

#### 4.採点表

④検査員用

【詳細設計】

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	6.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書の内容を十分点検している。</li> <li>照査技術者は、照査に関する事項を定め、設計業務計画書に記載している。</li> <li>照査技術者は、業務期間をとおして適切に照査を実施している。</li> <li>照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書にとりまとめ、照査技術者の記名(署名または押印を含む)の上、主任技術者に提出している。</li> <li>品質確保のための会社独自の照査体制が確立され、その体制で照査を行ったことが確認できる。</li> <li>品質管理のためのシステムが構築されており、かつ、成果への反映について確認できる。(ISO9001等の認証取得と成果への反映が確認される場合)</li> <li>設計エラーが無いよう、設計点検シート等が作成され、シートに工夫が見られ内容も適切である。</li> <li>現場発生材の発生抑制や利活用について検討され、成果に反映されている。</li> <li>「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」に記述された内容が適切であり、かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。</li> <li>最適な施工計画の立案、新技術、新工法の採用等により工期短縮が可能となる成果が得られている。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>現地踏査の結果より判明した設計上対応が必要な事項についての対策が記載されている。</li> <li>設計図書に定められた項目及び指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>業務遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>全体的な構成や説明の流れが業務の目的と成果への導きとして適切にとりまとめられている。</li> <li>個々の説明において、図や表を活用するなどわかりやすい説明となっている。</li> <li>活用した技術基準等や文献等の出典先が、それぞれの成果に記載され、わかりやすく整理されている。</li> <li>生産性向上(コスト削減)において、有益な提案がされている。</li> <li>有用な新技術・新工法の検討がされ、施工品質向上を図る提案がされている。</li> </ul>
				小計



#### 4.採点表

④検査員用

【測量】

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	6.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書の内容を十分に理解し、業務に反映している。</li> <li>品質確保のための社内検査体制が確立され、その体制で検査を行ったことが確認できる。</li> <li>「作業(調査業務)計画書」において成果品の品質を確保する記述があり、かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。</li> <li>品質管理のためのシステムが構築されており、かつ、成果への反映について確認できる。</li> <li>業務遂行にあたり、チェックシート等を作成し、作業中のミス防止の実施に努めている。</li> </ul>
				小計

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書に定められた項目及び指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>活用した技術基準等や文献等の出典先が、それぞれの成果に記載され、わかりやすく整理されている。</li> <li>作業(業務)遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>必要書類等が整備されていた。</li> <li>誤字・脱漏、記載ミスなどがない。</li> <li>理解しづらい文章表現などがなく、わかりやすい成果となっている。</li> <li>個々の説明において、図や表を活用するなどわかりやすい成果となっている。</li> <li>全体的な構成や説明の流れが業務の目的と成果への導きとして適切にとりまとめられている。</li> <li>成果品のチェック方法に工夫が見られた。</li> </ul>
				小計

#### 4.採点表

④検査員用

【地質調査】

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
実施状況の評価	品質管理	6.6		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書の内容を十分に理解し、業務に反映している。</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>品質確保のための社内検査体制が確立され、その体制で検査を行ったことが確認できる。</li> <li>「作業(調査業務)計画書」において成果品の品質を確保する記述があり、かつ、当該業務の品質の管理に繋がっている。</li> <li>品質管理のためのシステムが構築されており、かつ、成果への反映について確認できる。</li> <li>業務遂行にあたり、チェックシート等を作成し、作業中のミス防止の実施に努めている。</li> </ul>
小計		6.6		

評価項目	評価の視点	配点	得点	評価細目
結果の評価	成果物の品質	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>設計図書に定められた項目及び指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>活用した技術基準等や文献等の出典先が、それぞれの成果に記載され、わかりやすく整理されている。</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>作業(業務)遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。</li> <li>必要書類等が整備されていた。</li> <li>誤字・脱漏、記載ミスなどがない。</li> <li>理解しづらい文章表現などがなく、わかりやすい成果となっている。</li> <li>個々の説明において、図や表を活用するなどわかりやすい成果となっている。</li> <li>全体的な構成や説明の流れが業務の目的と成果への導きとして適切にとりまとめられている。</li> <li>成果品のチェック方法に工夫が見られた。</li> </ul>
小計		20		

## 項目別評定点表

評価項目			委託評定 ①	技術者評定		
審査項目	細別	代理人、 主任技術者 ②		担当 技術者 ③	照査 技術者 ④	
プロセス評価	実施能力の有無	実施体制と執行計画				
	実施状況の評価	執行管理				
		品質管理				
		業務特性				
		創意工夫				
	説明調整能力の評価	説明調整能力				
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観					
結果の評価	成果物の品質					
⑤ 評価点						
⑥ 事故等による減点						
総評定点 = ⑤ + ⑥						