

## 帯広市設計委託業務等成績評定基準

[平成 15 年 4 月 1 日]

(目 的)

第 1 条 この基準は、帯広市における設計委託、測量調査委託及び家屋調査委託等(以下「委託業務等」という。)の適正な業務執行を図るため、厳正かつ的確な評定を行うことにより、設計委託等各業者(以下「設計委託業者等」という。)の指名等に関する資料に供することを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この基準に基づき成績評定を行う設計委託等の適用範囲は、帯広市建設工事等施工要領(平成 22 年 4 月 1 日施行)の第 4 条に規定する総務部が契約を締結する委託業務等とする。

(評定の方針)

第 3 条 委託業務等の成績評定(以下「評定」という。)は、正確な資料や業務執行及び成果の事実に基づき、設計条件や特殊事情を勘案し、次条に規定する評定者ごとに独立して的確かつ公正に判断を行うものとする。

(評定者)

第 4 条 評定は、設計委託業務等成績表(様式第 1 号)により、考査項目別採点基準表(様式第 2 号)に基づき、委託業務等の業務担当職員(以下「担当員」という。)及び課内検査担当職員(以下「検査員」という。)が行うものとする。

2 委託業務等の内、次の委託については、業務担当課が評定した後、契約管財課の職員(以下「評定員」という。)の評定を受けるものとする。

- (1) 成績表に規定する主たる業務が 1～4 に該当するものについては、概算工事金額が 500 万円以上の工事に係る委託業務等
- (2) 成績表に規定する主たる業務が 5 に該当するものについては、概算工事金額が 200 万円を超えるの工事に係る委託業務等。ただし、建築工事との同一工事で、建築工事の概算工事金額が 500 万円未満の場合はこの限りでない。
- (3) 維持、修繕及び改修工事設計業務については、概算工事金額が 1,000 万円以上で必要と認めた委託業務等
- (4) 帯広市公営企業管理者の所管する委託業務等については、帯広市公営企業管理者が定める概算工事金額以上

(評定方法)

第 5 条 評定は、成績表に掲げる考査項目について、考査項目別採点基準表により、成績表の該当評定各細目ごとに a から e の評価点を付して行うものとする。

2 評価点は、標準点(65 点)に、考査項目ごとの評価点小計を加減して得た値とする。

3 委託業務等の総合評価点は、次のとおりとする。

- (1) 契約管財課の評定を要する委託業務等の場合

前項の方法で算出した担当員の評価点と検査員の評価点にそれぞれ 2.5/10 を乗じて得た合計評価点と評定員の評価点に 5/10 を乗じて得た合計評価点を合わせた点数

を総合評価点とする。

(2) 契約管財課の評定を要しない委託業務等の場合

前項の方法で算出した担当員の評価点と検査員の評価点にそれぞれ 2.5/10 を乗じて得た合計評価点の2倍の点数を総合評価点とする。

(成績表の取扱い)

第6条 成績表は、成果検査の際、所要事項を記載し、担当員及び検査員が所定の事項を記載する。

2 成績表は契約担当課が保存する。

(評定の結果活用)

第7条 評定の結果、総合評価点が標準点の65点を下回った場合は、指名委員会の評価を受けた後、勧告等によって設計委託業者への喚起を促すものとする。

なお、本条の適用については別に定める規定により行なうものとする。

(評定の特例)

第8条 共同企業体が委託業務等を行った場合は、当該共同企業体の各構成員が、各々単独で委託業務等を行ったものとみなし各構成員について行うものとする。

2 設計委託業者等の責めに帰すべき事由により契約を解除した場合は、当該解除の時点における出来高等について評定するものとする。ただし、引渡しを受ける必要がある出来高がない場合は、この限りではない。

3 市の責めに帰すべき事由により契約を解除した場合は、当該委託業務等の評定の対象としないものとする。

(再評価)

第9条 委託業務等の内容に後日、工事施工等の際に瑕疵等が判明した時には、再評定を行なうものとする。

附 則

1 この基準は、平成15年4月1日から施行する。

2 帯広市設計委託等成果成績評定試行基準（平成13年10月29日帯契管第288号）は、廃止する。

附 則

この基準は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和元年5月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和5年3月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

様式第1号 (第4条関係)

設計委託業務等成績表

様式第1号

契約番号 第 号	企画調整監	課長	担当課長	専門員	浄書	校合	施行点検	施工確認
業務名								
契約先								
契約金額	当初 円				最終 円			
履行期間	当初 年 月 日				年 月 日			
	最終 年 月 日				年 月 日			
着手年月日	年 月 日				完了年月日		年 月 日	
検査年月日	年 月 日				概算工事金額		千円 (下記1~5のみ記入)	
主たる業務 ※ 担当員は右の 該当事項のい ずれか一つに ○をつける。	<b>契約管財課の評定をする委託(注1)</b>				<b>契約管財課の評定をしない委託</b>			
	1. 一般土木設計業務(道路、河川、管渠)				6. 単純調査業務(測量調査、地質調査、資料収集)			
	2. 土木構造物設計業務(橋梁、各種構造物、解析)				7. 補償業務(建築物、工作物)			
	3. 建築設計業務				8. 環境業務(アセス)			
	4. 公園・緑地設計業務				9. その他( )			
5. 機械、電気、設備設計業務								

担当部課						総務部契約管財課工事検査担当						総合評価点 (小数点第一位で 四捨五入)				
課長	課長補佐	係長	主任	主任補	係	課長	担当課長	専門員								
課長		主任		係		課長		担当課長			専門員			点		
業務担当員職氏名		課内検査員職氏名				評定員(完成検査)職氏名										
項目	細目	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e
① 専門技術力	①提案力	+4	+1.5	0	-2	-4	+6	+2	0	-3	-6	+6	+2	0	-3	-6
	②技術力	+4	+1.5	0	-2	-4	+6	+2	0	-3	-6	+6	+2	0	-3	-6
	③関係法令の遵守	+1	+0.5	0	-1.5	-3	+1	+0.5	0	-2.5	-5	+1	+0.5	0	-2.5	-5
② 管理技術力	①工程管理	+3	+1	0	-1.5	-3										
	②協議記録	+3	+1	0	-1.5	-3										
	③調整能力	+3	+1	0	-1.5	-3										
	④意志疎通	+3	+1	0	-1.5	-3										
	⑤取組姿勢	+3	+1	0	-1.5	-3	+5	+1.5	0	-2.5	-5	+5	+1.5	0	-2.5	-5
③ 成果品の品質	①図面等の表現	+4	+1.5	0	-2	-4	+6	+2	0	-3	-6	+6	+2	0	-3	-6
	②適正数量の算出	+4	+1.5	0	-2	-4	+6	+2	0	-3	-6	+6	+2	0	-3	-6
	③必要書類の整理	+3	+1	0	-1.5	-3	+5	+1.5	0	-2.5	-5	+5	+1.5	0	-2.5	-5
評価点小計		+- = 点					+- = 点					+- = 点				
評価点 (小数点第一位で四捨五入)		65 +- 0 = 65 点					65 +- 0 = 65 点					65 +- = 点				
合計評価点 (小数点第二位まで算出)		65 × = 0.00 点 <sup>A</sup>					65 × = 0.00 点 <sup>B</sup>					× 0.5 = 点				
所見	[業務担当員]					[課内検査員]					[評定員]					

(注1) 概算工事金額が1~4は500万円以上、5は200万円を超えるもののみ該当とする。ただし建築工事との同一工事で、建築工事の概算工事金額が500万円未満の場合はこの限りでない。

(注2) 契約管財課の評定を要しない委託については、(A+B) × 2を総合評価点に記入すること。

(注3) 所見欄は必ず記入すること。

様式第2号（第4条関係）

考査項目別採点基準表

様式第2号

項目	細目	プラス要素		c 標準	マイナス要素	
		a 優れている	b やや優れている		d やや劣る	e 劣る
専門技術力	提案力	業務の位置づけが極めて的確であり今後必要と考えられる検討課題等が意欲的かつ適切に提案された。また、コスト縮減方法等の提案も優れ積極的であった。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	業務の位置づけが不的確であり、今後必要と考えられる検討課題等の提案もまったくなかった。
	技術力	当初の検討項目の遂行や指示事項への対応において、十分な優れた技術力を有していた。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	当初の検討項目の遂行や指示事項への対応において、技術力が不十分であった。
	関係法令の遵守	法令解釈（示方書、指針）等の知識が極めて高く、遵守されている。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	法令解釈（示方書、指針）等が不十分である。
管理技術力	工程管理	実施手順、工程計画、実施体制が極めて適切であった。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	実施手順、工程計画、実施体制が不適切であった。
	協議記録	指示、協議事項を極めて適切に理解し、適切な打合せ記録を作成した。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	指示、協議事項の理解が正確さに欠け、打合せ記録の作成が不適切であった。
	調整能力	発注者からの指示に基づき、大変積極的に調整能力を発揮した。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	発注者から指示した事項について調整できておらず、努力がまったく見られなかった。
	意志疎通	常に発注者と緊密な協議等を行い、問題解決への積極的な姿勢が見られた。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	発注者との連絡が不徹底で、指示がないと協議等も行わなかった。
	取組姿勢	業務に対して、常に積極的に取り組み、大変意欲的な姿勢であった。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	業務に対して、積極的な姿勢がまったく見られなかった。
成果品の品質	図面等の表現等	簡潔で極めて理解しやすい表現となっており、記載方法に創意工夫が見られ、重要な点がよくわかる。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	表現が簡潔さに欠け、理解しにくく、記載方法に創意工夫が見られず、重要な点が見えにくくわからない。
	適正数量の算出	算出根拠が明確で、計算間違い等のミスがまったくなかった。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	算出根拠が不明確で、計算間違い等の単純ミスが頻繁にあり、やり直しを命じた。
	必要書類の整理	契約関係書類、打合せ資料、照査報告書等の必要な書類が極めてきちんと整理されている。	a に至らないが a に近い場合	他の事項に該当しない場合	e に至らないが e に近い場合	契約関係書類、打合せ資料、照査報告書等の必要な書類の整理が不十分である。