

○委託業務等成績評定要領 新旧対照表 (平成 30 年 3 月 22 日付け 29 建政技第 326 号)

新 (改正)	旧 (現行)
<p>委託業務等成績評定要領 (最終改正 平成 30 年 4 月 1 日適用(平成 30 年 3 月 22 日付け 29 建政技第 326 号))</p> <p>(略)</p> <p>(評定者)</p> <p>第 3</p> <p>(略)</p> <p>(3) 監督員 規定第 29 条により所長が委託業務等の箇所ごとに監督員として指定した職員をいう。</p> <p>(評定の方法)</p> <p>第 4 評定者は、委託業務等ごとに監督又は検査により確認した事項に基づき、独立して公正かつ公平に評定するものとする。</p> <p>2 評定は、別添「採点方法と基準」により行うものとする。</p> <p>3 評定の結果は、委託業務等成績評定表 (別記-1) 及び項目別評定点 (別表 1) によりとりまとめる。</p> <p>(略)</p> <p>(評定の公開)</p> <p>第 9 本要領に係る文書は、以下の各号の定めるところにより、公開するものとする。</p> <p>(1) 長野県公式ホームページで公開するもの</p> <p>①委託業務等成績評定要領 ②委託業務等成績評定要領上の各種様式 ③採点方法と基準 (業務評定項目、採点表、評定点集計表の各様式を含む。)</p>	<p>委託業務等成績評定要領 (最終改正 平成 27 年 10 月 1 日適用(平成 27 年 9 月 30 日付け 27 建政技第 153 号))</p> <p>(略)</p> <p>(評定者)</p> <p>第 3</p> <p>(略)</p> <p>(3) 監督員 規程第 29 条により、所長が業務委託等の箇所ごとに監督員として指定した職員をいう。</p> <p>(評定の方法)</p> <p>第 4 評定者は、委託業務等ごとに監督又は検査により確認した事項に基づき、独立して公正かつ公平に評定するものとする。</p> <p>2 評定は、別添「採点方法と基準」により実施する。</p> <p>3 評定の結果は、委託業務等成績評定表 ((別記-1) 以下「評定表」という。) 及び項目別評定点 (別表 1) に記録するものとする。</p> <p>(略)</p> <p>(評定の公開)</p> <p>第 9 本要領に係る文書は、以下の各号の定めるところにより、公開するものとする。</p> <p>(1) 長野県公式ホームページで公開するもの</p> <p>①委託業務等成績評定要領 ②採点方法と基準 (業務評定項目、採点表、評定点集計表の各様式を含む。)</p>

新 (改正)	旧 (現行)
<p>(2) 発注機関で閲覧するもの</p> <p>①委託業務等成績評定通知書 (様式第1-1) (添付書類の別記-1及び別表1のうち、別記-1を除く) 委託業務等成績評定修正通知書 (様式第1-2) (添付書類の別記-2及び別表2のうち、別記-2を除く)</p> <p>②第11及び第12に定める説明請求書 (再説明請求書を含む。) 及びその回答 (様式第2-1、様式第2-2、様式第3-1、様式第3-2)</p> <p>(3) 請求により公開するもの (当該委託業務の受注者・現場代理人及び配置技術者本人には求め (口頭の請求) により、第三者には公文書公開請求により、①②を公開)</p> <p>①委託業務等成績評定表 (別記-1)、委託業務等成績修正評定表 (別記-2) ②評定根拠 (採点表、評定点集計表)</p> <p>(評定の修正)</p> <p>第10 所長は、第8の通知後、当該評定を修正する必要がある場合 (瑕疵の発生など) は、第6第2項の委員会に意見を求め修正できるものとする。</p> <p>2 評定の修正は、採点表及び評定点集計表を修正し、委託業務等成績修正評定表 (別記-2) 及び項目別修正評定点 (別表2) によりとりまとめる。</p> <p>3 所長は、前項の修正を行ったときは、遅滞なく、当該委託業務等の受注者に対して、評定の結果を委託業務等成績評定修正通知書 (様式第1-2) により通知するものとする。</p> <p>(説明請求等)</p> <p>第11 第8又は第10第3項による通知を受理した者は、当該通知日の翌日から起算して12日 (長野県の休日等を定める条例 (平成元年条例第5号) 第1条に規定する県の休日 (以下「休日」という。)) 以内に、所長に対し、説明請求書を提出し、評定の内容についての説明を請求することができるものとする。</p>	<p>(2) 発注機関で閲覧するもの</p> <p>①委託業務等成績評定通知書 (様式第1-1) ((別記-1)を除く。)、 委託業務等成績評定修正通知書 (様式第1-2) ((別記-2)を除く)</p> <p>②項目別評定点 (別表1)、項目別修正評定点 (別表2)</p> <p>③要領第11及び第12に定める説明請求書 (再説明請求書を含む。) 及びその回答</p> <p>(3) 請求により公開するもの (当該委託業務等の受注者・現場代理人及び配置技術者本人は求め (口頭の請求) により、第三者には公文書公開請求により、①②を公開)</p> <p>①委託業務等成績評定表 (別記-1)、委託業務等成績修正評定表 (別記-2) ②評定根拠 (採点表、評定点集計表)</p> <p>(評定の修正)</p> <p>第10 所長は、第8の通知後、当該評定を修正する必要がある場合 (瑕疵の発生など) は、第6第2項の委員会に意見を求め修正できるものとする。</p> <p>2 評定の修正結果は、委託業務等成績修正評定表 (別記-2) 及び項目別修正評定点 (別表2) に記録するものとする。</p> <p>3 所長は、前項の修正を行ったときは、遅滞なく、当該委託業務等の受注者に対して、評定の結果を委託業務等成績評定修正通知書 (様式第1-2) により通知するものとする。</p> <p>(説明請求等)</p> <p>第11 第8又は第10第3項による通知を受理した者は、当該通知日の翌日から起算して10日 (長野県の休日等を定める条例 (平成元年条例第5号) 第1条に規定する県の休日 (以下「休日」という。)) 以内に、所長に対し、説明請求書を提出し、評定の内容についての説明を請求することができるものとする。</p>

○委託業務等成績評定要領

新旧対照表

(平成 30 年 3 月 22 日付け 29 建政技第 326 号)

新 (改正)	旧 (現行)
<p>2 所長は、前項による説明を求められた場合は、委託業務等成績評定に係る説明請求への回答について (様式第 2-1) 又は 委託業務等成績評定に係る説明請求への回答及び評定点の修正について (様式 2-2) (第 10 第 1 項及び第 2 項による評定の修正を伴う場合) により回答するものとする。</p> <p>3 所長は、前項による回答を行う場合、第 6 第 2 項の委員会に意見を求めることができるものとする。</p> <p>4 所長は、説明請求者に対し、説明請求書を受理した日の翌日から起算して 10 日 (休日を含まない。) 以内に回答するものとする。ただし、委員会に意見を求める場合は、説明請求書を受理した日の翌日から起算して 15 日 (休日を含まない。) 以内に回答するものとする。</p> <p>(再説明請求等)</p> <p>第 13 第 11 第 2 項の回答書を受理した者は、回答日の翌日から起算して 12 日 (休日を含まない。) 以内に、知事に対して再説明請求書を提出し、再説明を請求することができる。</p> <p>2 知事は、前項による再説明の請求があったときは、入札及び契約に係る苦情申立手続要領 (平成 27 年 3 月 31 日付け 27 契検第 150 号。以下「手続要領」という。) 第 14、第 15、第 16 及び第 18 に基づき処理するものとする。ただし、第 14 第 2 項は第 2 号による。</p> <p>3 前項において再説明請求者への回答は、委託業務等成績評定に係る再説明請求への回答について (様式第 3-1) 又は 委託業務等成績評定の再説明請求に係る評定点の修正について (様式 3-2) (第 10 第 1 項及び第 2 項による評定の修正を伴う場合) によるものとし、却下する場合は手続要領の様式第 6によるものとする。</p> <p>4 再説明請求の処理における手続要領の適用にあたっては、「再苦情」を「再説明」と、「申立」を「請求」と読み替えるものとする。</p>	<p>2 所長は、前項による説明を求められた場合は、様式第 2-1 又は様式 2-2 (第 10 第 1 項及び第 2 項による評定の修正を伴う場合) により回答するものとする。</p> <p>3 所長は、前項による回答を行う場合、第 6 第 2 項の委員会に意見を求めることができるものとする。</p> <p>4 所長は、説明請求者に対し、説明請求書を受理した日の翌日から起算して 10 日 (休日を含まない。) 以内に回答するものとする。ただし、委員会に意見を求める場合は、説明請求書を受理した日の翌日から起算して 15 日 (休日を含まない。) 以内に回答するものとする。</p> <p>(再説明請求等)</p> <p>第 12 第 11 第 2 項の回答書を受理した者は、回答日の翌日から起算して 10 日 (休日を含まない。) 以内に、知事に対して再説明請求書を提出し、再説明を請求することができるものとする。</p> <p>2 知事は、前項による再説明の請求があったときは、公共工事等における入札及び契約に係る苦情処理対応要領 (平成 14 年 7 月 30 日付け 14 監第 224 号。以下「対応要領」という。) 第 10 第 2 項及び第 11 又は第 12 に基づき処理するものとする。</p> <p>3 前項において再説明請求者への回答は、様式第 3-1 又は様式 3-2 (第 10 第 1 項及び第 2 項による評定の修正を伴う場合) によるものとし、却下する場合は対応要領の様式 6 によるものとする。</p> <p>4 再説明請求の処理における対応要領の適用にあたっては、「再苦情」を「再説明」と、「申立」を「請求」と読み替えるものとする。</p>

○委託業務等成績評定要領 新旧対照表 (平成30年3月22日付け29建政技第326号)

新 (改正)	旧 (現行)
附則 この要領は、平成14年11月18日から適用する。	附則 この要領は、平成14年11月18日から適用する。
附則 この要領は、平成16年8月20日から適用する。	附則 この要領は、平成16年8月20日から適用する。
附則 この要領は、平成18年4月1日から適用する。	附則 この要領は、平成18年4月1日から適用する。
附則 この要領は、平成20年4月1日から適用する。	附則 この要領は、平成20年4月1日から適用する。
附則 この要領は、平成21年4月1日から適用する。	附則 この要領は、平成21年4月1日から適用する。
附則 この要領は、平成22年1月1日から適用する。	附則 この要領は、平成22年1月1日から適用する。
附則 この要領は、平成23年4月1日から適用する。	附則 この要領は、平成23年4月1日から適用する。
附則 この要領は、平成23年9月1日から適用する。	附則 この要領は、平成23年9月1日から適用する。
附則 この要領は、平成24年8月1日から適用する。	附則 この要領は、平成24年8月1日から適用する。
附則 この要領は、平成27年10月1日から適用する。	附則 この要領は、平成27年10月1日から適用する。
附則 この要領は、平成30年4月1日から適用する。	

○委託業務等成績評定要領

新旧対照表

(平成 30 年 3 月 22 日付け 29 建政技第 326 号)

新 (改正)

旧 (現行)

別記-2

委託業務等成績修正評定表				平成 年 月 日				
事務所名				事務所名				
委託業務名				箇所名				
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				
完了年月日	平成 年 月 日							
完了検査年月日	平成 年 月 日							
契約相手方住所氏名								
管理(主任)技術者氏名								
担当技術者氏名								
照査技術者氏名								
評価項目		監督員 評定点①	担当係長 等評定点③	完了検査 員評定点⑤	業務評定⑦ (注1)	技術者毎の評定配点(注5)		
専門技術力	提案力、改善力	修正前	---	---	①×10/10			
		修正後	---	---				
	業務執行技術力	修正前	---	---	①×1/10+③×5/10+⑤×4/10			
		修正後	---	---				
	施工時への配慮 (注3)	概略設計,予備設計	修正前	---	---	①×10/10		
			修正後	---	---			
		詳細設計	修正前	---	---	①×10/10		
	修正後	---	---					
IT把握能力(注3)	修正前	---	---	①×10/10				
	修正後	---	---					
管理技術力	工程管理能力等	修正前	---	---	①×10/10			
		修正後	---	---				
	品質管理能力	修正前	---	---	①×10/10			
	修正後	---	---					
	迅速性,弾力性,調整能力	修正前	---	---	①×10/10			
	修正後	---	---					
コミュニケーション力	説明力,プレゼンテーション力,協調性	修正前	---	---	①×1/10+⑤×9/10			
		修正後	---	---				
取組姿勢	責任感,積極性,倫理観	修正前	---	---	①×1/10+③×9/10			
		修正後	---	---				
成果品の品質		修正前	---	---	①×1/10+⑤×9/10			
		修正後	---	---				
⑩=⑦の評定点の加重平均点(注4)		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑪業務執行上に係る過失に伴う減点		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑫事故等不適切な事項による減点		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑬瑕疵修補又は損害賠償による減点		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑭総合評定点=⑩+⑪+⑫+⑬		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				

- 注) 1. 各評価項目の「⑦業務評定」は少数第一位までとする。
 2. 測量作業、地質調査は主任技術者が該当する。
 3. 「施工時への配慮」及び「IT把握能力」は設計業務のみ評定の対象とする。
 4. 「⑩=⑦の評定点の加重平均点」は、少数第一位を四捨五入し整数とする。
 5. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

別記-2

委託業務等成績修正評定表				平成 年 月 日				
事務所名				事務所名				
委託業務名				箇所名				
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				
完了年月日	平成 年 月 日							
完了検査年月日	平成 年 月 日							
契約相手方住所氏名								
主任技術者氏名								
担当技術者氏名								
照査技術者氏名								
所長: 氏名 印								
評価項目		監督員 評定点①	担当係長 等評定点③	完了検査 員評定点⑤	業務評定⑦ (注1)	技術者毎の評定配点(注5)		
専門技術力	提案力、改善力	修正前	---	---	①×10/10			
		修正後	---	---				
	業務執行技術力	修正前	---	---	①×1/10+③×5/10+⑤×4/10			
		修正後	---	---				
	施工時への配慮 (注3)	概略設計,予備設計	修正前	---	---	①×10/10		
			修正後	---	---			
		詳細設計	修正前	---	---	①×10/10		
	修正後	---	---					
IT把握能力(注3)	修正前	---	---	①×10/10				
	修正後	---	---					
管理技術力	工程管理能力等	修正前	---	---	①×10/10			
		修正後	---	---				
	品質管理能力	修正前	---	---	①×10/10			
	修正後	---	---					
	迅速性,弾力性,調整能力	修正前	---	---	①×10/10			
	修正後	---	---					
コミュニケーション力	説明力,プレゼンテーション力,協調性	修正前	---	---	①×1/10+⑤×9/10			
		修正後	---	---				
取組姿勢	責任感,積極性,倫理観	修正前	---	---	①×1/10+③×9/10			
		修正後	---	---				
成果品の品質		修正前	---	---	①×1/10+⑤×9/10			
		修正後	---	---				
⑩=⑦の評定点の加重平均点(注4)		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑪業務執行上に係る過失に伴う減点		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑫事故等不適切な事項による減点		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑬瑕疵修補又は損害賠償による減点		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				
⑭総合評定点=⑩+⑪+⑫+⑬		修正前	---	---	---			
		修正後	---	---				

- 注) 1. 各評価項目の「⑦業務評定」は少数第一位までとする。
 2. 測量作業、地質調査は主任技術者が該当する。
 3. 「施工時への配慮」及び「IT把握能力」は設計業務のみ評定の対象とする。
 4. 「⑩=⑦の評定点の加重平均点」は、少数第一位を四捨五入し整数とする。
 5. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。