

## 熊本県農林水産部業務委託成績評定要領

### (目的)

第1条 この要領は、熊本県農林水産部業務委託検査要領第15条の規定に基づき、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、もって受託者の適正な選定及び指導育成に資することを目的とする。

### (評定の対象)

第2条 評定は、原則として1件の設計金額が250万円を超える業務委託について行うものとする。

ただし、換地関係業務委託、補償物件等調査業務、現場技術業務委託及び森林整備工事に係る業務委託は除く。また、森林土木工事は治山林道に限る。

2 評定は、次に掲げる業務の区分に応じて実施するものとする。

なお、対象業務が複数にまたがる場合は、業務の目的、金額を勘案し、原則として主たる業務の評定をもって当該業務の評定とみなすものとし、これらの取り扱いは、評定を行う者の間で統一するものとする。

- (1) 地質調査業務
- (2) 単純調査業務
- (3) 測量業務（確定測量業務含む）
- (4) 調査業務
- (5) 計画業務
- (6) 設計業務（概略（構想）・予備（基本））
- (7) 設計業務（詳細（実施））

### (評定者)

第3条 成績評定を行う者（以下「評定者」という。）は、次の者とする。

- (1) 熊本県農林水産部業務委託検査要領第4条で規定された検査員
- (2) 総括監督員：業務担当班（係）長以上の者
- (3) 主任監督員：業務の担当者

2 所属長は、人事配置上やむを得ない場合は、前項第2号の規定にかかわらず、総括監督員を別に選任することができる。

### (評定の方法)

第4条 評定は、業務委託の契約ごと評定者ごとに独立して、的確かつ公正に行うものとする。

2 評定に当たっては、別添「考査基準」により実施するものとする。

3 評定の結果は、別記様式第1の「委託業務等成績評定表」に記録するものとする。

(評定の時期)

第5条 検査員である業務成績の評定者は検査を実施したとき、総括監督員及び主任監督員である業務成績の評定者は業務が完了したとき、それぞれ評定を行うものとする。

(評定表の提出)

第6条 評定者は、評定を行ったときは、遅滞なく「委託業務等成績評定表」を委託者に報告するものとする。

(成績評定結果の通知)

第7条 発注機関の長は、評定者から業務委託完了における前条に定める成績評定結果の報告があった場合、当該業務委託の受託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。

(評定の修正)

第8条 委託者は、前条の規定による通知をした後、当該評定を修正する必要があると認められる場合は、当該評定を修正しなければならない。

2 発注機関の長は、前項の規定による修正を行ったときは、遅滞なく、その結果を当該業務委託の受託者に、別記様式3により通知するものとする。

(説明請求等)

第9条 第7条又は前条第2項の規定による通知を受けた者は、当該通知を受けた日から起算して14日(熊本県の休日を定める条例(平成元年条例第10号)第1条に規定する熊本県の休日を含まない。)以内に、別記様式第4により委託者に評定の内容について説明を求めることができる。

2 委託者は、前項の規定により説明を求められたときは、速やかに別記様式5により回答するものとする。

(検討委員会)

第10条 委託者は第9条の回答をする場合、別に定める「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。

(評定結果等の公表)

第11条 農林水産部等の長は第7条による通知をした場合には、第9条に定める説明請求期間後速やかに公表するものとする。

2 公表については、第7条による別記様式第2(別表を含む)又は別記様式第3(別表を含む)の複写を本庁契約分については県庁新館行政棟情報プラザで、広域本部及び地域振興局契約分については当該機関の事業担当課において閲覧方式により次年度末まで公表するものとする。

3 閲覧する場合は、別記様式第6に定める熊本県農林部業務委託成績評定閲覧受付簿に必要事項を記載するものとする。

#### 附則

1. この要領は、平成25年10月1日から適用する。
2. この要領は、平成27年6月1日から適用する。
3. この要領は、平成31年（2019年）2月1日から適用する。
4. この要領は、平成31年（2019年）4月1日から適用する。

委託業務等成績評定表

別記様式第1		平成 年( 年) 月 日											
		事務所名:											
委託業務等名													
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					
		( 年 月 日～ 年 月 日)						( 年 月 日～ 年 月 日)					
完了年月日		平成 年 ( 年) 月 日											
完了検査年月日		平成 年 ( 年) 月 日											
契約相手方住所氏名		住所 社名 役職氏名											
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①								⑤					
担当技術者氏名②								⑥					
担当技術者氏名③								⑦					
担当技術者氏名④								⑧					
総括監督員所属・氏名								#REF!			点		
主任監督員所属・氏名								#REF!			点		
検査員所属・氏名								#REF!			点		
評価項目		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					
プロセス 評価	実施能力の 評価	実施体制及び 執行計画	#REF!	#REF!	—		—						
	実施状況の 評価	執行管理	#REF!	#REF!	—		—						
		品質管理	#REF!	#REF!	—		—						
		業務特性	#REF!	#REF!	—		—						
	説明調整能 力の評価	創意工夫	#REF!	#REF!	—		—						
		説明調整能力	#REF!	#REF!	—		—						
取組姿勢	責任感・積極性・ 倫理観	#REF!	#REF!	—		—							
結果評価	成果品の品質	#REF!	#REF!	—		—							
①小計(注3)		#REF!	#REF!	—		—							
②事故等による減点		0	0	—		—							
③瑕疵修補又は損害賠償による減点		0	0	—		—							
④その他( )		0	0	—		—							
総合評定点=①+②+③+④		#REF!	#REF!	—		—							
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. ①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。													





(別記様式第4)

平成 年 月 日

委託者名 様

受託者名 \_\_\_\_\_

業務委託成績評定に係る説明請求について

平成 年 月 日付けで通知のありました業務委託成績評定について、下記  
のとおり説明請求します。

記

- 1 業務委託名
- 2 説明請求概要

委託業務

(別記様式第5)

文書番号第 号  
平成 年 ( 年) 月 日

受託者名 様

委託者名

業務委託成績評価に係る説明請求について(回答)  
平成 年 ( 年) 月 日付けで説明を求められました評価内容について、下記のとおり回答します。

記

- 1 業務委託名
- 2 説明請求に対する回答

(別記様式第6)

熊本県農林水産部業務委託成績評定閲覧受付簿

番号	年	月	日	氏名	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

(別添)

## 考查基準

### 1. 総括監督員考查基準

#### (1) 考查方法

総括監督員は、評定趣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（総括監督員用）の該当評価項目について行うものとする。それぞれ総合的に判断して評定するものとする。

### 2. 主任監督員及び検査員考查基準

評定にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、各評価項目の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）

### 3. 事故等による減点

#### (1) 事故等による減点

当該業務遂行中に受託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、別表－1を参考として20点まで減点することができる。

別表－1 受託者に起因する事故等が発生した場合の減点基準

区分	文書注意 (軽傷)	文書注意 (重傷・重大)	文書注意 (死亡)、 文書警告	指名停止 (2週間以 上～1ヶ 月未満)	指名停止 (1ヶ月以 上～2ヶ 月未満)	指名停止 (2ヶ月以 上～3ヶ 月未満)	指名停止 (3ヶ月以 上)
考查点	－3点	－5点	－8点	－10点	－13点	－15点	－20点

#### 【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。
- ・委託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又は承継、公開した。
- ・産業廃棄物処理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。
- ・一括再委託、請負を行った。
- ・打ち合わせ協議また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、または重大な損害を与えた公衆災害を起こした。

#### (2) 瑕疵修補及び損害賠償による減点

成果品に、受託者の責任に起因する瑕疵が存在し、契約書のかし担保条項等に記された手続きに従い、瑕疵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、別表－２を参考として２０点まで減点することができる。ただし、ここでいう瑕疵修補とは、軽微なミスで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。

別表－２ 瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区分	瑕疵補修又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失により瑕疵補修又は損害賠償の実施
考查点	－１０点	－２０点

#### 4. 業務の内容

- (1) 地質調査業務
- (2) 単純調査業務
- (3) 測量業務（確定測量業務含む）
- (4) 調査業務
- (5) 計画業務
- (6) 設計業務（概略（構想）・予備（基本））
- (7) 設計業務（詳細（実施））

##### 上記４（２）の単純調査業務の例

- 1 単純なデータ収集・整理に関する業務
- 2 単純なデータ作成・処理等に関する業務
- 3 書類編集、原稿整理等の業務
- 4 文献、資料等の収集・分類に関する業務
- 5 水理、水文観測業務
- 6 単純な図面集、写真集等の作成
- 7 一般的な現地調査、単純な計測、観測調査
- 8 定期的なデータのメンテナンス、データ加工業務
- 9 不等流計算等の計算業務（システム開発を除く）
- 10 工事記録等資料の分類・整理
- 11 クラック等変状の計測調査
- 12 検討を要さない数量の算出等
- 13 大気汚染、水質汚濁、騒音、振動等調査・分析がJIS等で規定されている測定業務

#### 5. 適用する採点表について

##### （１）業務種類別の適用採点表

###### ①【地質調査業務】採点表

要領第２条第２項の(1)の業務に適用する。

###### ②【単純調査業務】採点表

要領第２条第２項の(2)の業務に適用する。

- ③【測量業務】採点表  
要領第2条第2項の(3)の業務に適用する。
- ④【設計業務「調査・計画業務」】採点表  
要領第2条第2項の(4)・(5)の業務に適用する。
- ⑤【設計業務「概略・予備設計」】採点表  
要領第2条第2項の(6)の業務に適用する。
- ⑥【設計業務「詳細設計」】採点表  
要領第2条第2項の(7)の業務に適用する。

(2) 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、上記(1)の①から⑥のうちの複数の業務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採点表を適用する。ここで、「主たる業務」の取扱いについては、以下を参考とされたい。

- ・上記(1)の①から⑥の対象部分のいずれかが250万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。
  - ・上記(1)の①から⑥の対象部分の複数が250万円を超えるとき、もしくはいずれもが250万円を超えない場合には、業務の目的、金額を勘案して、「主たる業務」を1つ選定するものとする。
- これらの取扱いは、監督員及び検査員で統一するものとする。

(3) 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り扱いや単純調査業務の選定は、主任監督員が決定する。

6. 総合評定点について

総合評定点を算出する際には、対象業務に応じて評価項目ごとに以下の重み付けを考慮する。

考查項目			業務評定	地質調査、単純調査業務、測量作業、調査業務、計画業務、設計業務		
				技術者評定		
				管理又は主任	担当	照査
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制と執行計画	20	20	5	
	実施状況の評価	執行計画	5	5	5	
		品質管理	20	20	30	50
		業務特性	10	10	12.5	
		創意工夫	4	4	4	
	説明調整能力の評価	説明調整能力	6	6	6	
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5	5	7.5	
結果評価	成果物の品質	30	30	30	50	
合計			100	100	100	100



8. 採点表（別添エクセルファイル参照）

【採点表】（1） 1. 地質調査業務（熊本県2019改正版）

【採点表】（1） 2. 単純調査業務（熊本県2019改正版）

【採点表】（1） 3. 測量業務（熊本県2019改正版）

【採点表】（2） 1. 設計業務「調査・計画業務」（熊本県2019改正版）

【採点表】（3） 1. 設計業務「概略・予備設計」（熊本県2019改正版）

【採点表】（3） 2. 設計業務「詳細設計」（熊本県2019改正版）