

設計等請負業務成績評定要領

環境会発第 080813003 号

環自総発第 080813003 号

平成 20 年 8 月 13 日

(目的)

第 1 この要領は、環境省の発注する設計等請負業務の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定めて、その適切な実施を図ることにより、評定結果の活用による業務の受注者の適切な選定を促進し、もって設計等請負業務の品質確保に資することを目的とする。

(評定の対象)

第 2 評定の対象は、原則として、1 件の予定価格が 100 万円を超える請負業務のうち、次に掲げる業務をいう。

【建築事業】

- 一 建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいう。）
- 二 設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務
- 三 建築又は建築設備に関する診断業務

【土木事業】

- 一 地質・土質調査業務及び測量業務
- 二 調査、計画業務及び補償業務
- 三 土木設計業務（自然環境共生及び土木等の基本設計、実施設計業務及び積算業務をいう。）
- 四 設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務

(評定者)

第 3 評定を行う者（以下「評定者」という。）は、設計業務等調査検査事務処理について（平成 20 年 3 月 31 日付環境会発第 0800331008 号、環自総発第 0800331013 号）に定める検査職員及び調査職員とする。

(評定の方法)

第 4 評定は、業務毎の採点結果を基にして行う。

- 2 評定の結果は、建築事業においては別記様式第 1-1 に定める「建築設計等請負業務成績評定表」、土木事業においては別記様式第 1-2 に定める「土木設計等請負業務成績評定表」（以下「評定表」という。）に記録するものとする。

(評定の時期)

第 5 検査職員は完了検査を実施後、調査職員は業務の完了後、それぞれ速やかに評定を行うものとする。

(評定表の提出等)

第 6 評定者は、評定を行ったときは、遅滞なく、評定表を契約担当官等に提出するものとする。

(評定の結果の通知)

第7 契約担当官等は、評定者から評定表の提出があったときは、評定の結果を別記様式第2に定める「業務成績評定通知書」により評定の対象業務の受注者に遅滞なく通知するものとする。

(評定の修正)

第8 契約担当官等は、第7の通知をした後、当該評定を修正する必要があると認められる場合は、必要な修正を行わなければならない。

2 契約担当官等は、前項の修正を行ったときは、その結果を別記様式第3に定める「業務成績評定再通知書」により、評定の対象業務の受注者に遅滞なく通知するものとする。

(説明請求等)

第9 第7又は第8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（「休日」を含む。）以内に、書面により、通知を行った契約担当官等に対して評定の内容について説明を求めることができる。

2 契約担当官等は、前項による説明を求められたときは、別記様式第4により回答するものとする。

3 契約担当官等は、前項の回答をする場合、設計等請負業務成績評定評価委員会に意見を求めることができる。

4 前項の設計等請負業務成績評定評価委員会は、別添の規則作成例に基づき定め設置するものとする。

(再説明請求等)

第10 第9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（「休日」を含む。）以内に、書面により、契約担当官等を経由して大臣官房会計課長に対して、再説明を求めることができる。

2 大臣官房会計課長は、前項による再説明を求められたときは、大臣官房会計課に設置する有識者等による第三者機関の審議の結果を踏まえたうえで、別記様式第5により契約担当官等を通じて回答するものとする。

(評定表等の自然環境整備担当参事官への提出)

第11 契約担当官等は第7、第8又は第9及び第10の規定に基づく手続きの完了後、速やかに別記様式第1-1「建築設計等請負業務成績評定表」及び参考1「業務評定点（総合点）の内訳」又は別記様式第1-2「土木設計等請負業務成績評定表」及び参考2「業務評定点（総合点）の内訳」を自然環境整備担当参事官へ電子データにより提出するものとする。

附則

この要領は、平成20年 8月14日以降に発注する請負業務について適用する。

建築設計等請負業務成績評定表	
平成 年 月 日	
発注者名 ○ ○ ○ ○	
業務名称	○ ○ ○ ○
契約金額	当初: ¥0 最終: ¥0
履行期間	当初: 平成 年 月 日
	最終: 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
契約相手方名称・所在地	名称: ○ ○ ○ ○ 所在地: ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
管理技術者氏名	○ ○ ○ ○
担当技術者氏名	建築: ○ ○ ○ ○ 構造: ○ ○ ○ ○ :
	電気: ○ ○ ○ ○ 機械: ○ ○ ○ ○ :
総括調査職員所属・氏名	所属: ○ ○ ○ ○ 氏名: ○ ○ ○ ○ 印
調査職員所属・氏名	所属: ○ ○ ○ ○ 氏名: ○ ○ ○ ○ 印
	所属: ○ ○ ○ ○ 氏名: ○ ○ ○ ○ 印
	所属: ○ ○ ○ ○ 氏名: ○ ○ ○ ○ 印
	所属: ○ ○ ○ ○ 氏名: ○ ○ ○ ○ 印
	所属: ○ ○ ○ ○ 氏名: ○ ○ ○ ○ 印
検査職員所属・氏名	所属: ○ ○ ○ ○ 氏名: ○ ○ ○ ○ 印
業務評定点	
業務評定点(総合点) ①-③[①-③-④] (65) [] (再通知を行った日付 平成 年 月 日)	
業務評定点(総合点)の内訳	
① 業務評定点(総合点:減点無し)	(65) []
② 基礎点	(65) []
③ 業務履行中に生じた事由による減点	() []
④ 業務完了後に生じた事由による減点	[]
管理技術者評定点	
管理技術者評定点	(65) []
業務評定点(総合点:減点無し)の分野別内訳	
建築意匠 (65) []	電気設備 (65) []
建築構造 (65) []	電気設備積算 (65) []
建築積算 (65) []	機械設備 (65) []
	機械設備積算 (65) []

※複数による検査が行われる場合、検査職員全員の所属及び氏名を検査職員所属・氏名欄に明記して押印すること。
 その際、総括検査職員(検査の結果を総括する職員)が定められた場合には、総括検査職員とそれ以外の検査職員の別についても明示すること。

※[]内は修正後

土木設計等請負業務成績評定表

平成 年 月 日

(3)設計業務「詳細設計」

発注者名: ○ ○ ○ ○

請負業務等名称	○ ○ ○ ○									
契約金額	当初: ¥0				最終: ¥0					
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									
契約相手方名称・所在地	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○									
管理技術者氏名	○ ○ ○ ○									
照査技術者氏名	○ ○ ○ ○									
担当技術者氏名①	○ ○ ○ ○									
担当技術者氏名②	○ ○ ○ ○									
担当技術者氏名③	○ ○ ○ ○									
総括調査職員所属・氏名	□ □ □ □ ○ ○ ○ ○								印	
主任調査職員所属・氏名	□ □ □ □ ○ ○ ○ ○								印	
調査職員所属・氏名	□ □ □ □ ○ ○ ○ ○								印	
検査職員所属・氏名	□ □ □ □ ○ ○ ○ ○								印	
評価項目		主任・調査職員 評定点 ①	総括調査職員 評定点 ③	検査職員 評定点 ⑤	業務評定⑦ (注1)		技術者評定			
							管理技術者 主任技術者	担当技術者	照査技術者	
専門技術力	提案力、改善力	65	—	—	①×10/10	65.0	65.0	65.0	—	
	業務執行技術力	65	65	65	①×1/10+ ③×5/10+ ⑤×4/10	65.0	65.0	65.0	—	
	施工時への 配慮(注2)	概略設計 予備設計	—	—	—	①×10/10	—	—	—	—
		詳細設計	65	—	—	①×10/10	65.0	65.0	65.0	—
	コスト把握能力(注2)	65	—	—	①×10/10	65.0	65.0	65.0	—	
管理技術力	工程管理能力	65	—	—	①×10/10	65.0	65.0	—	—	
	品質管理能力	65	—	—	①×10/10	65.0	65.0	—	65.0	
	迅速性、弾力性、調整能力	65	—	—	①×10/10	65.0	65.0	—	—	
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	65	—	65	①×1/10+ ⑤×9/10	65.0	65.0	65.0	—	
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観	65	65	—	①×1/10+ ③×9/10	65.0	65.0	65.0	—	
成果品の品質		65	—	65	①×1/10+ ⑤×9/10	65.0	65.0	65.0	65.0	
⑩=⑦の評定点の加重平均点(注3)		—	—	—	—	65	65	65	65	
⑪事故等による減点		—	—	—	—	0	0	0	0	
⑫かし修補又は損害賠償による減点		—	—	—	—	0	0	0	0	
⑬総合評定点=⑩+⑪+⑫		—	—	—	—	65	65	65	65	

注1. 各評価項目の「⑦業務評定」は、小数第一位までとする。

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。

3. 「⑩=⑦の評定点の加重平均点」は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

別記様式第 2

番 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

契約担当官等名

官職氏名

業務成績評定通知書

貴社が受注した下記の業務について、設計等請負業務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（「休日」を含む。）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、書面により郵送いたします。

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 ○○
- 2 履行期間 平成○年○月○日～平成○年○月○日
- 3 完了検査年月日 平成○年○月○日
- 4 業務評定点及び技術者評定点
別紙「建築設計等請負業務成績評定通知表」又は
別紙「土木設計等請負業務成績評定通知表」に示す。
- 5 送付先 【所在地、担当課担当官等】
- 6 書面の宛先 【通知者 契約担当官等】
- 7 手続き等の問い合わせ先 【所在地、担当課担当係、電話番号等】

別紙

建築設計等請負業務成績評定通知表	
平成 年 月 日	
発注者名 ○ ○ ○ ○	
業務名称	○ ○ ○ ○
契約金額	当初: ¥0 最終: ¥0
履行期間	当初: 平成 年 月 日 当初: 平成 年 月 日
	最終: 平成 年 月 日 最終: 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
契約相手方名称・所在地	名称: ○ ○ ○ ○ 所在地: ○ ○ ○ ○
管理技術者氏名	○ ○ ○ ○
担当技術者氏名	建築: ○ ○ ○ ○ 構造: ○ ○ ○ ○ :
	電気: ○ ○ ○ ○ 機械: ○ ○ ○ ○ :
業務評定点	
① 総合点(基礎項目 ^{注1)} 及び創意工夫項目 ^{注2)} の評価による)	(65)
② 基礎点(基礎項目のみの評価による)	(65)
管理技術者評定点	
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価)	(65)

注1) 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。

注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。

注3) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

注4) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

別紙

土木設計等請負業務成績評定通知表		
		平成 年 月 日
		発注者名 ○ ○ ○ ○
業務名称	○ ○ ○ ○	
契約金額	当初: ¥0	最終: ¥0
履行期間	当初: 平成 年 月 日	当初 平成 年 月 日
	最終: 平成 年 月 日	最終 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	
契約相手方名称・所在地	名称: ○ ○ ○ ○	所在地: ○ ○ ○ ○
管理技術者氏名	○ ○ ○ ○	
担当技術者氏名 及び 照査技術者氏名	担当: ○ ○ ○ ○	担当: ○ ○ ○ ○ :
	担当: ○ ○ ○ ○	照査: ○ ○ ○ ○ :
業務評定点		
① 総合点	(65)	
管理技術者評定点		
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価)	(65)	

注1) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

注2) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

参考1

業務評定点（総合点）の内訳

業務名	○ ○ ○ ○
受注者名	○ ○ ○ ○
業務評定点（総合点：減点無し）	65 点
業務履行中に生じた事由による減点	0 点
業務完了後に生じた事由による減点	0 点

業務評定点（総合点：減点無し）の加減点数の評価項目別内訳

評価項目		評価の視点	項目の分類	指標	得点		配点
業務の実施能力	業務実施体制	業務体制、自主管理	基礎	0	0.00	✓	1.00
	管理技術者の能力	業務の全体把握、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎	0	0.00	✓	2.00
	担当技術者の能力	他分野との調整、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎	0	0.00	✓	2.00
業務の実施状況	業務履行中の説明資料（途中成果物）に関する評価	記載の程度、途中成果物の内容	基礎	0	0.00	✓	4.00
	調整及び説明、対応の迅速性	基礎：打合せ内容の理解、記録、指示・協議事項への対応 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎	0	0.00	✓	2.00
			創意工夫	0	0.00	✓	1.00
	与条件の理解、業務への反映（設計提案）	基礎：与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討、仕様書・基準類の理解、施工に関する一般的な知識 創意工夫：創意工夫、積極的な提案、専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整	基礎	0	0.00	✓	4.00
創意工夫			0	0.00	✓	3.00	
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度、成果物の内容	基礎	0	0.00	✓	20.00
	課題への対応	課題（物理的条件、社会的条件、要望、コスト）への対応	創意工夫	0	0.00	✓	8.00
小計（基礎項目）					0.00	✓	35.00
小計（創意工夫項目）					0.00	✓	12.00
合計					0.00	✓	35.00

（表の見方）

- 1) 評定点は65点を標準として加減点最大±35点で算出している。
- 2) 加減点数の項目別の配点は、業務内容によって異なる。
- 3) 本業務の受託者が得点した点数を項目別に指標化している。
- 4) 指標は0を標準（加減点なし）とし、-100から+100までの整数で表示している。
- 5) 「創意工夫の余地の小さい業務」については、創意工夫項目の評価を行わない。

参考 2

業務評定点（総合点）の内訳

業務名称：○ ○ ○ ○

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 (評定点/満点)	担当技術者 (評定点/満点)	照査技術者 (評定点/満点)
専門技術力	提案力 改善力		160 点 / 200 点	160 点 / 200 点	160 点 / 200 点	— 点 / — 点
	業務執行技術力		244.8 点 / 400 点	244.8 点 / 400 点	244.8 点 / 400 点	— 点 / — 点
	施工時への配慮 (注1)	概略設計 予備設計	— 点 / — 点	— 点 / — 点	— 点 / — 点	— 点 / — 点
		詳細設計	80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	— 点 / — 点
	コスト把握能力 (注1)		80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	— 点 / — 点
管理技術力	工程管理能力		80 点 / 200 点	80 点 / 200 点	— 点 / — 点	— 点 / — 点
	品質管理能力		160 点 / 200 点	160 点 / 200 点	— 点 / — 点	160 点 / 200 点
	迅速性 弾力性 調整能力		80 点 / 100 点	80 点 / 100 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		62 点 / 100 点	62 点 / 100 点	62 点 / 100 点	— 点 / — 点
取組姿勢	責任感 積極性 理観		124 点 / 200 点	124 点 / 200 点	124 点 / 200 点	— 点 / — 点
成果品の品質			496 点 / 800 点	496 点 / 800 点	310 点 / 500 点	62 点 / 100 点
評定点の加重平均点			65 点	65 点	66 点	74 点
事故等による減点			0 点	0 点	0 点	0 点
瑕疵修補又は損害賠償による減点			0 点	0 点	0 点	0 点
総合評定点（注2）			65 点 / 96・97点(注3)	65 点 / 96・97点(注3)	66 点 / 100点	74 点 / 100点

注) 1. 「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。

2. 総合評定点は、評価の視点毎の重みを付けを考慮した加重平均点である。

3. 「地質調査、単純調査等業務、測量作業」及び「調査業務、計画業務」については、「96点」、「設計業務」については、「97点」とする。

別記様式第 3

番 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

契約担当官等名

官職氏名

業務成績評定再通知書

貴社が受注した下記の業務について、設計等請負業務成績評定要領に基づき評定した結果を再通知します。

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（「休日」を含む。）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、書面により郵送いたします。

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 ○○
2. 履行期間 平成○年○月○日～平成○年○月○日
3. 完了検査年月日 平成○年○月○日
4. 業務評定点（再通知）及び管理技術者評定点（再通知）
別紙「建築設計等請負業務成績評定通知表（再通知）」
又は別紙「土木設計等請負業務成績評定通知表（再通知）」
に示す。
5. 送付先 【所在地、担当課担当官等】
6. 書面の宛先 【通知者 契約担当官等】
7. 手続き等の問い合わせ先 【所在地、担当課担当係、電話番号等】

別紙

建築設計等委託請負成績評定通知表(再通知)	
平成 年 月 日	
発注者名 ○ ○ ○ ○	
業務名称	○ ○ ○ ○
契約金額	当初: ¥0 最終: ¥0
履行期間	当初: 平成 年 月 日
	最終: 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
契約相手方名称・所在地	名称: ○ ○ ○ ○ 所在地: ○ ○ ○ ○
管理技術者氏名	○ ○ ○ ○
担当技術者氏名	建築: ○ ○ ○ ○ 構造: ○ ○ ○ ○ :
	電気: ○ ○ ○ ○ 機械: ○ ○ ○ ○ :
業務評定点	
① 総合点(基礎項目 ^{注1)} 及び創意工夫項目 ^{注2)} の評価による)	(65)
② 基礎点(基礎項目のみの評価による)	(65)
管理技術者評定点	
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価)	(65)

注1) 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。

注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。

注3) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

注4) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

別紙

土木設計等請負業務成績評定通知表(再通知)	
平成 年 月 日	
発注者名 ○ ○ ○ ○	
業務名称	○ ○ ○ ○
契約金額	当初: ¥0 最終: ¥0
履行期間	当初: 平成 年 月 日 最終: 平成 年 月 日
	当初: 平成 年 月 日 最終: 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
契約相手方名称・所在地	名称: ○ ○ ○ ○ 所在地: ○ ○ ○ ○
管理技術者氏名	○ ○ ○ ○
担当技術者氏名 及び 照査技術者氏名	担当: ○ ○ ○ ○ 担当: ○ ○ ○ ○ : 担当: ○ ○ ○ ○ 照査: ○ ○ ○ ○ :
業務評定点	
① 総合点	(65)
管理技術者評定点	
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価)	(65)

注1) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

注2) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

参考1

業務評定点（総合点）の内訳（再通知）

業務名	○ ○ ○ ○
受注者名	○ ○ ○ ○
業務評定点（総合点：減点無し）	65 点
業務履行中に生じた事由による減点	0 点
業務完了後に生じた事由による減点	0 点

業務評定点（総合点：減点無し）の加減点数の評価項目別内訳

評価項目	評価の視点	項目の分類	指標	得点		配点
業務の実施能力	業務実施体制	業務体制、自主管理	基礎	0	0.00	1.00
	管理技術者の能力	業務の全体把握、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎	0	0.00	2.00
	担当技術者の能力	他分野との調整、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎	0	0.00	2.00
業務の実施状況	業務履行中の説明資料（途中成果物）に関する評価	記載の程度、途中成果物の内容	基礎	0	0.00	4.00
	調整及び説明、対応の迅速性	基礎：打合せ内容の理解、記録、指示・協議事項への対応 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎	0	0.00	2.00
			創意工夫	0	0.00	1.00
与条件の理解、業務への反映（設計提案）	基礎：与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討、仕様書・基準類の理解、施工に関する一般的な知識 創意工夫：創意工夫、積極的な提案、専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整	基礎	0	0.00	4.00	
		創意工夫	0	0.00	3.00	
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度、成果物の内容	基礎	0	0.00	20.00
	課題への対応	課題（物理的条件、社会的条件、要望、コスト）への対応	創意工夫	0	0.00	8.00
				小計（基礎項目）	0.00	35.00
				小計（創意工夫項目）	0.00	12.00
				合計	0.00	35.00

（表の見方）

- 1) 評定点は65点を標準として加減点最大±35点で算出している。
- 2) 加減点数の項目別の配点は、業務内容によって異なる。
- 3) 本業務の受託者が得点した点数を項目別に指標化している。
- 4) 指標は0を標準（加減点なし）とし、-100から+100までの整数で表示している。
- 5) 「創意工夫の余地の小さい業務」については、創意工夫項目の評価を行わない。

参考 2

業務評定点（総合点）の内訳（再通知）

業務名称： ○ ○ ○ ○

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 (評定点/満点)	担当技術者 (評定点/満点)	照査技術者 (評定点/満点)
専門技術力	提案力 改善力		160 点 / 200 点	160 点 / 200 点	160 点 / 200 点	— 点 / — 点
	業務執行技術力		244.8 点 / 400 点	244.8 点 / 400 点	244.8 点 / 400 点	— 点 / — 点
	施工時への配慮 (注1)	概略設計 予備設計	— 点 / — 点	— 点 / — 点	— 点 / — 点	— 点 / — 点
		詳細設計	80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	— 点 / — 点
	コスト把握能力 (注1)		80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	80 点 / 100 点	— 点 / — 点
管理技術力	工程管理能力		80 点 / 200 点	80 点 / 200 点	— 点 / — 点	— 点 / — 点
	品質管理能力		160 点 / 200 点	160 点 / 200 点	— 点 / — 点	160 点 / 200 点
	迅速性 弾力性 調整能力		80 点 / 100 点	80 点 / 100 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		62 点 / 100 点	62 点 / 100 点	62 点 / 100 点	— 点 / — 点
取組姿勢	責任感 積極性 倫理観		124 点 / 200 点	124 点 / 200 点	124 点 / 200 点	— 点 / — 点
成果品の品質			496 点 / 800 点	496 点 / 800 点	310 点 / 500 点	62 点 / 100 点
評定点の加重平均点			65 点	65 点	66 点	74 点
事故等による減点			0 点	0 点	0 点	0 点
瑕疵修補又は損害賠償による減点			0 点	0 点	0 点	0 点
総合評定点（注2）			65 点 / 96・97点(注3)	65 点 / 96・97点(注3)	66 点 / 100点	74 点 / 100点

- 注) 1. 「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。
 2. 総合評定点は、評価の視点毎の重みを付けを考慮した加重平均点である。
 3. 「地質調査、単純調査等業務、測量作業」及び「調査業務、計画業務」については、「96点」、「設計業務」については、「97点」とする。

別記様式第4

番 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

契約担当官等名

官職氏名

業務成績評定に係る説明書（回答）

平成 年 月 日付で貴社から説明を求められまし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、大臣官房会計課長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（「休日」を含む。）以内に書面により、再説明を求めることができます。

疑問の旨に対する再説明は、書面により郵送いたします。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 ○○
- 2 疑問に対する回答
- 3 送付先
〒100-8975 東京都千代田区霞が関 1-2-2
環境省大臣官房会計課長
- 4 手続き等の問い合わせ先
【所在地、担当課担当係、電話番号等】

別記様式第5

番 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

環境省大臣官房会計課長

業務成績評定に係る再説明書（回答）

平成 年 月 日付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 業務名 ○○

2 疑問に対する回答

別添

設計等請負業務成績評定評価委員会規則（作成例）

（趣 旨）

第1 本規則は、〇〇〇地方環境事務所に設置する設計等請負業務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。

（委員会の事務）

第2 委員会は、次の事項について審議するものとする。

- （1）設計等請負業務成績評定要領に基づき通知された業務評定点等について、受注者が説明を求めた場合の回答。
- （2）設計等請負業務成績評定の通知に係る事項（評定の修正を含む。）。
- （3）その他、設計等請負業務成績評定の運用に係る事項。

（委員会の委員及び組織）

第3 委員会は、次の者で構成する。

- （1）委員長 〇〇〇〇（所長を想定）
- （2）委 員 〇〇〇〇（契約を担当する課長を想定）
〇〇〇〇（計画を担当する課長を想定）
〇〇〇〇（その他必要に応じ定める）
- （3）当該設計等請負業務担当検査職員

2 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。

（委員会の召集）

第4 委員会は、委員長が必要と認めた場合、委員長が召集する。

（委員会の庶務）

第5 委員会の庶務は、〇〇〇〇（契約担当課）が行う。