

千葉県委託設計業務等検査要綱

令和 5 年度 版

千 葉 県

目 次

【千葉県委託設計業務等検査要綱】

1. 検査要綱条文	1
2. 千葉県委託設計業務等検査基準	6
3. 様式作成上の留意事項	9
4. 検査関係様式（別記第1号様式～別記第9号様式）	11
5. 検査執行状況報告書様式（別記第10号様式）	31
6. 出来形調書（通常）	32
7. 出来形調書（債務等）	33
8. 打切精算調書	34
9. 出来高確認書	35

【千葉県委託設計業務等成績評定要領】

1. 成績評定要領条文	36
2. 成績評定考査基準	39
3. 評定表の考査基準	39
4. 主任監督（調査）員考査基準	41
5. 監督（調査）員及び検査監考査基準	42
6. 対象業務が複数の業務にまたがる場合の取扱い	42
7. 単純調査業務について	43
8. 採点表の選定について	43
9. 技術者の評定について	43
10. 総合評定点について	45
11. 業務評定項目（建築設計等を除く）	48
12. 採点表	49
(1) 地質調査（土木・農林・建築）	49
(2) 単純調査業務等、測量作業（土木・農林・建築・設備）	64
(3) 測量作業（土木・農林・建築）	78
(4) 設計業務（調査・計画業務）（土木）	93
(5) 設計業務（概略・予備設計）（土木・設備）	108
(6) 設計業務（詳細設計）（土木・設備）	123
(7) 工事監督支援業務等（土木・農林）	138
(8) 調査業務、計画業務（農林）	149
(9) 設計業務（農林）	154
(10) 設計業務（建築設計等）	160
13. 説明請求関係様式（別記第1号様式～別記第7号様式）	173

【千葉県委託成績評定結果公表要領】

1. 評定結果公表要領	180
-------------	-----

千葉県委託設計業務等検査要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、地方自治法第234条の2(契約の履行の確保)に定める検査のうち、知事が発注する建設事業に係る委託設計業務等について、知事の命を受けた検査監が厳正かつ効率的な検査を行うため、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、下記に定めるところによる。

- (1) 組織規程 千葉県組織規程(昭和32年千葉県規則第68号)をいう。
- (2) 本 庁 組織規程第2章(本庁)に規定する部及び課をいう。
- (3) 出先機関 組織規程第3章(出先機関)に規定する出先機関をいう。
- (4) 主務部長 組織規程第7条(部の名称)に規定をする部の長をいう。
- (5) 主務課長 組織規程第8条(課及びこれらに属する室等の設置)に規定をする課の長をいう。
- (6) 検査監 組織規程第2章第17条(本庁の職制)第8項及び第3章第143条(出先機関の職制)第11項に規定をする検査監をいう。
- (7) 課 長 県土整備部技術管理課長をいう。
- (8) 所 属 長 組織規程第3章第18条(出先機関の設置)に規定する出先機関の長をいう。
- (9) 建設事業に係る委託設計業務等 土木、建築その他工作物の建設、改築等の事業に係る測量・地質調査等の調査業務及び設計・計画等の建設コンサルタント業務をいう。
- (10) 指定部分 土木設計等業務委託契約書及び建築設計業務委託契約書第37条(部分引渡し)第1項に規定する指定部分をいう。
- (11) 修 補 業務委託契約書第12条第3項に規定する補正、土木設計等業務委託契約書及び建築設計業務委託契約書第31条第5項に規定する修補をいう。
- (12) 受注者 業務委託契約書でいう受託者、土木設計等業務委託契約書及び建築設計業務委託契約書でいう受注者をいう。
- (13) 委託業務完了通知書 業務委託契約書第12条第1項に規定する業務完了報告書、土木設計等業務委託契約書第31条第1項及び測量・地質調査・設計業務共通仕様書第1117条第1項、農業農村整備事業設計業務共通仕様書第1-19条に規定する業務完了通知書をいう。
- (14) 成果品 業務委託契約書第5条第2項に規定する成果品、土木設計等業務委託契約書及び建築設計業務委託契約書第1条第2項に規定をする成果物をいう。

(15) 概略設計 測量、地質・土質調査、土木設計各業務等共通仕様書第1206条第2項に規定する概略設計及び農業農村整備事業設計業務共通仕様書第2-3条第2項に規定する構想設計をいう。

(16) 予備設計 測量、地質・土質調査、土木設計各業務等共通仕様書第1206条第3項に規定する予備設計及び農業農村整備事業設計業務共通仕様書第2-3条第3項に規定する基本設計をいう。

(検査の事務)

第3条 県土整備部長は、この要綱に定める検査に係る事務を総括する。

2 課長及び所属長は、検査監の指定及び委託業務の完了（出来形・中間）の認定等の事務を行うとともに検査監を指揮監督する。

3 検査監は、課長及び所属長が指定する検査及びこれに係る事務を行う。

(検査の種類)

第4条 検査の種類は、次のとおりとする。

(1) 完了検査 委託業務の完了を確認するための検査をいう。

(2) 出来形検査 委託業務の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において委託業務の既済部分（性質上可分の委託業務の完済部分及び指定部分の完了部分を含む。）を確認するための検査をいう。

ただし、完了検査に先立って引渡しを受けるときは「出来形（部分引渡し）検査」とし、契約解除をするときは「出来形（打切り精算）検査」とする。

(3) 中間検査 委託業務の完了前に性質上可分である既済部分について技術的な確認をするための検査をいう。

(検査の体制)

第5条 検査の区分は、次のとおりとする。

本庁の検査監	出先機関の検査監
出先機関の検査監が行う検査を除く検査。	1件の業務委託料が1千万円未満の検査。 ただし、本庁執行に係る検査、設計VE審査会に諮った委託業務、及び業務委託料5百万円以上の基本計画・概略設計業務を除く。

ただし、建築・設備に係る委託業務の検査については、全て本庁の検査監が行うものとする。

2 課長又は所属長は、検査ごとに検査監を指定するものとする。

(検査の報告等)

第6条 検査は、主務課長又は所属長が受注者から委託業務完了（出来形・中間）通知書（別記第8号様式、以下「通知書」という。）を受理した日から起算して10日以内に完了するものとする。

- 2 本庁の検査監が行う検査については、主務課長又は所属長が通知書を受領した日から5日以内に委託業務完了（出来形・中間）報告書（別記第1号様式）により課長に報告するものとする。
- 3 課長は、前項の報告があったときには委託業務検査実施通知書（別記第2号様式）により主務課長又は所属長及び受注者に通知するものとする。
- 4 出先機関の検査監が行う検査については、委託業務検査実施通知書により受注者に通知するものとする。

（検査の立合い）

第7条 検査には、主務課長もしくは所属長又はこれらの長が命ずる職員並びに当該検査に係る委託業務の受注者、管理技術者又は業務主任技術者等を立ち合わせるものとする。

（検査の方法）

第8条 検査は、「契約書、図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書」（以下「契約図書」という。）、千葉県委託業務等検査基準及びその他関係図書と管理記録及び成果品を対比して、可否を判定するものとする。

- 2 土木設計業務において、建築及び設備設計が含まれる場合の検査は、各々の検査監による合同の検査とするものとする。
- 3 中間検査は、当初業務委託料が2千万円以上の委託業務及び執行機関の長が必要と認めた委託業務を対象に実施するものとする。
実施の時期は、性質上可分である委託業務の一部が完了し、執行機関の長が必要と認めたときに実施するものとする。出来形検査はこれを兼ねることができるものとする。
- 4 完了検査時において、千葉県委託設計業務等成績評定要領に基づき委託業務の成績を評定するものとする。

（復命）

第9条 検査監は検査を行ったときは、原則として検査日を含めて5日以内に委託業務検査調書（別記第3号様式）に下記関係書類を添付し、課長又は所属長に復命するものとする。

- （1）委託業務成績評定表（別記成第4号様式）
- （2）修補の場合は、委託業務修補指示書（別記第5号様式）

（修補等）

第10条 課長は、本庁の検査監が行った検査により、成果品が契約図書及びその他関係図書と相違し、又は不完全と認められるときは、修補指示書により修補を主務課長又は所属長に指示するものとする。

- 2 主務課長又は所属長は、前項の指示を受けたときは、修補指示書により直ちに受注者に修補を指示するものとする。

- 3 出先機関の検査監が行う検査は、第1項及び第2項の規程を準用する。
- 4 課長又は所属長は、第1項の修補が極めて重大であると認められるときには、遅滞なく県土整備部長に報告し、県土整備部長は主務部長に通知するものとする。
- 5 修補の検査は、第6条（検査の報告等）、第7条（検査の立会い）、第8条（検査の方法）及び第9条（復命）の規程を準用するものとする。

（認定通知等）

第11条 課長は、本庁の検査監が行う当該検査に係る委託業務の完了（出来形・中間）について認定するものとする。

- 2 課長は、前項の認定をしたときは、委託業務認定通知書（別記第6号様式）に委託業務検査調書及び委託業務成績評定表を添付し、主務課長又は所属長に通知するものとする。
- 3 課長は、第1項の認定をしたときは、委託業務検査結果通知書（別記第7号様式及び第7号の1様式）により受注者に通知するものとする。
- 4 出先機関の検査監が行う検査は、第1項及び第3項の規程を準用する。

（その他の検査）

第12条 地方自治法第180条7の規程による補助執行に係る検査及び知事との協議が整い受託した検査については、この要綱を準用するものとする。

（報告）

第13条 所属長は、その所管に係る検査のうち、1件の業務委託料が100万円を超える委託業務について、検査執行状況報告書（別記第10号様式）により各四半期ごとにとりまとめ、翌月10日までに課長に報告するものとする。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から土木部において施行するものとし、平成15年度契約業務から適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成15年7月1日から施行するものとし、平成15年7月1日以降の契約業務から適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行するものとし、平成18年4月1日以降の契約業務から適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行するものとし、平成22年4月1日以降の契約業務から適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行するものとし、令和3年4月1日以降に完了する業務から適用するものとする。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

千葉県委託設計業務等検査基準

1) 調査業務（測量、地質調査等）

検査項目		検査の方法	判定基準
共通事項	契約関係書類 ・業務主任技術者選任通知書・経歴書の提出 ・業務工程表の提出 ・作業（調査）計画書の提出 ・TECRISへの登録	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に基づき提出等が義務付けられている書類の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・不備のない書類の提出等がなされていること ・業務工程表が速やかに提出されていること ・作業（調査）計画書に必要事項が記載されていること
	履行状況	<ul style="list-style-type: none"> ・検討項目と契約図書の項目との対比 ・検討手法の技術的内容と業務目的との対比 ・業務目的と調査又は作業項目との対比 ・提出された業務（調査）工程表と実施工程との対比 ・作業（調査）計画書の業務組織計画（調査組織表）と実施体制との対比 ・打合せ記録簿の確認 ・支給材料引渡通知書・精算書の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・検討項目が満足していること ・検討手法の技術的内容が業務目的に適合していること ・業務目的に必要な調査又は作業項目が不足なく設定されていること ・速やかに業務に着手し、成果品の品質に影響を及ぼす工程でないこと ・計画の体制で履行されていること ・提出され、記録内容が打合せ結果を適切に反映していること ・数量の確認
	成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・成果品の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に提示された項目が、漏れなく履行され、提出されているとともに満足できる内容であること ・指示及び打合せ結果が反映されていること ・電子成果品については、特に業務管理ファイルデータと契約図書の基本情報（発注者名、業務箇所、路線河海名、その他）と合致していること。

検 査 項 目		検 査 の 方 法	判 定 基 準
測 量	成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・使用した機械、器具等の検定記録（検定証明書を含む）の確認 ・高精度又は利用度の高いものとして指定された測量成果について指定された機関により検定を受けているか確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果品に添付されていること ・指定された機関の確認を受けていること ・電子成果品については、特に業務管理ファイルデータと契約図書の基本情報（発注者名、業務箇所、路線河海名、その他）と合致していること。

- 注) 1. 作業（調査）計画書；測量作業については作業計画書、地質・土質調査では調査計画書。
2. 業務（調査）工程表；測量作業については業務工程表、地質・土質調査では調査工程表。
3. 業務組織計画（調査組織表）；測量作業については業務組織計画、地質・土質調査では調査組織表。

2) 建設コンサルタント業務（設計、計画等）

検 査 項 目		検 査 の 方 法	判 定 基 準
共	契約関係書類 <ul style="list-style-type: none"> ・業務工程表 ・管理技術者・照査技術者の通知 ・履行報告 ・貸与品・支給品の受領書又は借用書 ・調査職員の通知 ・業務カルテ受領書の写し ・業務計画書 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に基づき提出等が義務付けられている書類の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・不備のない書類の提出等がなされていること ・業務工程表は14日以内に提出されていること ・業務カルテは調査職員の確認を受けていること ・業務計画書に必要事項が記載されていること
	履行状況	<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程表と実施工程との対比 ・打合せ記録簿の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後14日以内に提出され、速やかに着手し、成果品の品質に影響を及ぼす工程でないこと ・提出され、記録内容が打合せ結果を適切に反映していること

		<ul style="list-style-type: none"> ・業務組織計画と実施体制との比較 ・検討項目と設計図書の項目との対比 ・業務目的と検討項目との対比 ・検討手法の技術的内容と業務目的との対比 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画の体制で履行されていること ・検討項目が満足していること ・業務目的に必要な検討項目が不足なく設定されていること ・検討手法の技術的内容が業務目的に適合していること
通	成果品	<ul style="list-style-type: none"> ・成果品の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約図書に提示された項目が漏れなく履行され、提出されているとともに満足のいく内容であること ・指示等及び打合せ結果が成果品に反映されていること ・当該地域等の制約条件や問題点を把握したものとなっていること ・電子成果品については、特に業務管理ファイルデータと契約図書の基本情報（発注者名、業務箇所、路線河海名、その他）と合致していること。
設計		<ul style="list-style-type: none"> ・管理技術者による照査結果の確認 ・照査結果確認書の内容の確認 ・VEで決定した内容が確実に設計に組み込まれていることを確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・照査項目一覧表が提出され、照査結果の確認がなされていること ・照査要領による調査職員の確認がなされている照査結果確認書が作成されていること ・VEで決定した内容が確実に設計に組み込まれていること

様式作成上の留意事項

1. 共通事項

- ① 該当しない不要な文字は、2線をもって抹消すること。
- ② 整理番号は、技術管理課において記入する。
- ③ 各様式作成において、本留意事項に記載のほか千葉県建設工事検査要綱「7. 様式作成上の留意事項」に準ずるものとする。
- ④ 各様検査の依頼及び検査調書等の提出は、千葉県建設工事検査要綱の運用「検査の報告等」(第5条2項)に準ずるものとする。

2. 別記第1号様式 委託業務完了(出来形・中間)報告書

- ① 作成は2枚組とする。(本庁、出先機関)
- ② 主務課名は、当該委託業務を担当する課をいう。
- ③ 発注年度は、当該委託業務の発注年度を記入する。
- ④ 予算区分の()には、債務・受託及び繰越を記入する。
- ⑤ 設計変更金額は、最終設計変更額を記入する。
- ⑥ 精算金額は、特に必要がある場合を除き記入しない。
- ⑦ 修補の場合は表題下部の備考欄に「令和〇年〇月〇日第〇号に基づく修補指示書による」と朱書すること。

3. 別記第2号様式 委託業務検査実施通知書

- ① 作成は3枚組とする。(本庁、出先機関、受注者) なお、出先機関は2枚組とする。(出先機関、受注者)
- ② この様式は、修補の検査についても準用する。
- ③ 修補の場合は備考欄に「修補の検査」と朱書する。

4. 別記第3号様式 委託業務検査調書

- ① 作成は2枚組とする。(本庁、出先機関)なお、出先機関は1枚組とする。
- ② 出来形検査の場合は、出来形調書(参考例1、2参照)を添付する。
- ③ 打切精算を行う検査の場合は、打切精算書(参考例3)出来高確認書(参考例4)を添付する。
- ④ 修補の指示がある場合は、備考欄に「別紙修補指示書のとおり修補を必要とする。」と記入する。
後日、修補完了検査復命時に「令和〇年〇月〇日検査の結果、修補の完了を認める。」と記入し、検査監の署名捺印をする。

5. 別記第4号様式 委託業務成績評定表

- ① 作成は2枚組とする。(本庁、出先機関)なお、出先機関は1枚組とする。
- ② 1件の委託業務料が100万円を超える委託業務について評定する。

- ③ 委託業務成績評定表欄の期日は検査日を記入する。
- ④ 技術者評定において、担当技術者及び照査技術者を設けていない業務については記入しない。
- ⑤ 地質調査業務、測量業務、単純調査業務、調査・計画・設計業務（農林、建築設計等を除く）については、
 - ・ 各評価項目の評定点は、「千葉県委託設計業務等成績評定要領評定点集計表」から転記する。
 - ・ 各評価項目の「業務評定」は少数第一位までとする。
 - ・ 「施工時への配慮」、「コスト把握力」及び「環境」は、設計業務のみ評定の対象とする。
 - ・ 「評価項目評定点」は、少数第一位を四捨五入し整数とする。
- ⑥ 調査・計画・設計業務（農林）については、
 - ・ 評定点は、「千葉県委託設計業務等成績評定要領 成績評定結果総括表」から転記する。
- ⑦ 設計業務（建築設計等）については、
 - ・ 評定点は、「千葉県委託設計業務等成績評定要領 採点表」から転記する。

6. 別記第5号様式 委託業務修補指示書

- ① 作成は2枚組とする。（本庁、出先機関の長に各1枚）なお、指示書を受領した出先機関の長は同様式を用いて、受注者に指示するものとする。
- ② 受注者への通知の際には「措置」の文字を抹消する。
- ③ 修補指示事項は原則として箇条書きとし、当該指示すべき事項を簡明に記載する。

7. 別記第6号様式 委託業務認定通知書

- ① 作成は2枚組とする。（本庁、出先機関の長に各1枚）

8. 別記第7号及び7号の1様式 委託業務検査結果通知書

- ① 7号様式の作成は2枚組とする。（本庁、受注者に各1枚）
- ② 7号の1様式の作成は3枚組とする。（本庁、出先機関及び受注者に各1枚）
- ③ 出来形、中間検査の評定点は記入しない。
- ④ 7号様式は、千葉県委託成績評定結果公表要領により閲覧公表の対象とする。公表は同様式の写しを閲覧とする。なお、7号の1様式は公表の対象としない。

9. 別記第8号様式 委託業務完了（出来形・中間）通知書

- ① 「指定部分」及び「引渡部分」に係る出来形検査の場合は、「出来形」の次に（ ）内書で「指定部分」又は「引渡部分」と表示すること。

別記第1号様式
(検査受付用)

整理番号	
主務課名	

令和 年 月 日
第 号

県土整備部技術管理課長 様

委託業務 完了
出来形 報告書
中 間

所属名

発注年度	令和 年度	予算区分	公共・県単・企業・その他()
路線・河海 事業名			
委託番号及び 委託業務名	委託番号 第 号		
委託箇所			
受注者	住所		
	氏名		

調整受付	室受付	公印 使用 状況	1 実施通知	2 認定通知	3 検査結果	結果受領者
月 日	月 日		月 日	月 日	月 日	月 日

年度	会計	款	項	目	細目	投資	性質

別記第1号様式

整理番号	
主務課名	

令和 第 年 月 日

県土整備部技術管理課長 様

所 属 長

委託業務 完了
出来形 中間
報告書

このことについて、下記のとおり報告します。

記

発注年度	令和 年度	予 算 区 分	公共・県単・企業・その他 ()
路線・河海 事業名			
委託番号及び 委託業務名	委託番号 第 号		
委託箇所			
受注者	住 所		
	氏 名		
当初設計金額	円	契 約 年 月 日	令和 年 月 日
変更設計金額	円	着 手 年 月 日	令和 年 月 日
精算金額	円	完 了 期 限	令和 年 月 日
業務委託料	円	業務完了・出来形・ 中間 年 月 日	令和 年 月 日
既支払額	円	業務完了・出来形・ 中間通知書受付年月日	令和 年 月 日
完了・出来形 金額	円	今 回 支 払 金 額 (残 額)	円)
備考			

別記第2号様式（本庁用）

技監兼課長	副課長	主査(調整)	担当
副技監兼室長	主幹		室員

技 第 号 の
 令 和 年 月 日

伺い、本書のとおり検査監を指定し検査の実施について通知してよろしいか。

発注機関の長

発注機関の長 様

受注者名

受注者名 様

千葉県県土整備部技術管理課長
 (公印省略)

委 託 業 務 検 査 実 施 通 知 書

このことについて下記のとおり完了（出来形・中間）検査を実施するので通知します。

記

検査実施年月日	令和 年 月 日
検査監氏名	
路線・河海 事 業 名	
委託番号及び 委託業務名	委託番号 第 号
委託箇所	
受注者	
業務委託料	円
備考	

別記第2号様式（本庁用）

技 第 号 の

令和 年 月 日

発注機関の長 様

県土整備部技術管理課長

委 託 業 務 検 査 実 施 通 知 書

このことについて下記のとおり完了（出来形・中間）検査を実施するので通知します。

記

検査実施年月日	令和 年 月 日
検査監氏名	
路線・河海 事業名	
委託番号及び 委託業務名	委託番号 第 号
委託箇所	
受注者	
業務委託料	円
備考	

別記第2号様式（本庁用）

技 第 号 の

令和 年 月 日

受注者名 様

千葉県県土整備部技術管理課長

（公印省略）

委 託 業 務 検 査 実 施 通 知 書

このことについて下記のとおり完了（出来形・中間）検査を実施するので通知します。

記

検査実施年月日	令和 年 月 日
検査監氏名	
路線・河海 事業名	
委託番号及び 委託業務名	委託番号 第 号
委託箇所	
受注者	
業務委託料	円
備考	

別記第3号様式

技監兼課長	副課長	主査(調整)	担当
副技監兼室長	主幹		室員

整理番号	
主務課名	

令和 年 月 日

委託検査の結果について下記のとおり復命します。
 決裁のうえは、様式第6号により認定通知、及び
 様式第7号により検査結果を通知してよろしいか。

検査監

委託業務検査調書

令和 年 月 日設計図書（出来形調書）に基づき検査の結果
 下記のとおり完了（出来形・中間）を認める。

記 所属名

発注年度	令和 年度	予算区分	公共・県単・企業・その他（ ）
路線・河海 事業名			
委託番号及び 委託業務名	委託番号 第 号		
委託箇所			
受注者	住所		
	氏名		
当初設計金額	円	契約年月日	令和 年 月 日
変更設計金額	円	着手年月日	令和 年 月 日
精算金額	円	完了期限	令和 年 月 日
業務委託料	円	業務完了・出来形・ 中間年月日	令和 年 月 日
既支払額	円	業務完了・出来形・ 中間通知書受付年月日	令和 年 月 日
完了・出来形 金額	円	今回支払額 (残額)	円 ()
備考	検査立会人 県側 受注者		

別記第3号様式

整理番号	
主務課名	

令和 年 月 日

検査監

委託業務検査調書

令和 年 月 日設計図書（出来形調書）に基づき検査の結果
下記のとおり完了（出来形・中間）を認める。

記 所属名

発注年度	令和 年度	予算区分	公共・県単・企業・その他（ ）
路線・河海 事業名			
委託番号及び 委託業務名			
委託箇所			
受注者	住所		
	氏名		
当初設計金額	円	契約年月日	令和 年 月 日
変更設計金額	円	着工年月日	令和 年 月 日
精算金額	円	完了期限	令和 年 月 日
業務委託料	円	業務完了・出来形・ 中間年月日	令和 年 月 日
既支払額	円	業務完了・出来形・中 間通知書受付年月日	令和 年 月 日
完了・出来形 金額	円	今回支払額 (残額)	円 ()
備考			
	検査立会人 県側	受注者	

別記第4号様式

地質調査業務、測量業務、単純調査業務、設計業務(農林・建築設計等を除く)業務

委託業務成績評定表				令和 年 月 日		
				所属名		
委託業務名						
業務委託料		当初: 円		最終: 円		
履行期間		当初: 令和 年 月 日～令和 年 月 日		最終: 令和 年 月 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				
受注者住所氏名						
管理(主任)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⑤		
担当技術者氏名②				担当技術者氏名⑥		
担当技術者氏名③				担当技術者氏名⑦		
担当技術者氏名④				担当技術者氏名⑧		
総括監督(調査)員氏名		印				
主任監督(調査)員氏名		印				
監督(調査)員氏名		印				
検査監氏名		印				
考査項目		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				
①小計(注3)						
②事故等による減点						
③契約不適合補修又は損 害賠償による減点						
④その他()						
総合評定点=①+②+③+④						
所見		監督(調査)員		主任(調査)監督員		検査監

- 注) 1.各項目の評定点及び評定点は小数第二位を四捨五入して表示している。
 2.測量作業およ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。

別記第4号様式
工事監督支援業務

委託業務成績評定表						令和 年 月 日
						所属名
委託業務名						
業務委託料	当初: 円			最終: 円		
履行期間	当初: 令和 年 月 日～令和 年 月 日			最終: 令和 年 月 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					
受注者住所氏名						
管理(主任)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⑤		
担当技術者氏名②				担当技術者氏名⑥		
担当技術者氏名③				担当技術者氏名⑦		
担当技術者氏名④				担当技術者氏名⑧		
総括監督(調査)員氏名				印		
主任監督(調査)員氏名				印		
監督(調査)員氏名				印		
検査監氏名				印		
考査項目		調査員 評定点	主任 調査員 評定点	検査監 評定点	業務評定 管理技術者評定 (注2)	担当技術者評定 (注2)
専門技術力	目的と内容の理解		—	—	/	/
	的確な履行		—	—	/	/
	業務目的の達成度		—		/	/
管理技術力	業務実施体制の確性		—		/	—
	打合せの理解度		—	—	/	—
	指揮系統の迅速性、確実性			—	/	—
取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点			—	/	/
①小計(注3)			—		/	/
②業務執行に係る過失に伴う減点		—		—		
③事故等による減点		—	—	—		
④契約不適合補修又は損害賠償による減点		—	—	—		
⑤その他()		—	—	—		
総合評定点=①+②+③+④+⑤		—	—	—		
所見		監督(調査)員		主任(調査)監督員		検査監

- 注) 1.管理技術者及び担当技術者が複数名配置されている場合は、すべて記載する。
 2.各項目の「業務評定」、「管理技術者評定」、「担当技術者評定」は、小数第2位を四捨五入している。
 3.①小計は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

調査・計画・設計(農林)業務

委託業務成績評定表			
		令和 年 月 日	
		所属名	
事業名・地区名			
委託番号	第 号	委託業務名	
業務委託料	当初：		最終：
履行期間	当初：令和 年 月 日～令和 年 月 日		最終：～ 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		
受注者住所氏名			
管理技術者氏名			
照査技術者氏名			
業務主任技術者氏名			
総括監督(調査)員氏名			印
主任監督(調査)員氏名			印
監督(調査)員氏名			印
検査監氏名			印
評価項目	評 定 点		
	業務評定	技術者評定	
		管理技術者	技術者
総合評定点			
所 見 (必ず記載すること)	監督(調査)員	主任監督(調査)員	検査監

建築設計等委託業務成績評定表			
		令和 年 月 日	
所属名			
委託業務名			
業務委託料	当初:	最終:	
履行期間	当初: 令和 年 月 日～令和 年 月 日	最終: 令和 年 月 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		
受注者住所氏名			
管理技術者氏名			
担当主任技術者氏名(意匠)			
担当主任技術者氏名(構造)			
担当主任技術者氏名(積算)			
担当主任技術者氏名(電気設備)			
担当主任技術者氏名(機械設備)			
総括調査員氏名	印		
主任調査員氏名	印		
調査員氏名	印		
	印		
	印		
検査監氏名	印		
	印		
業務評定点			
業務評定点(総合点) ①-③[①-③-④] () [] (再通知を行った日付 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) () []			
② 基礎点 () []			
③ 業務履行中又は完了時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 () []			
業務評定点(総合点:減点無し)の分野別内訳			
総合	() []	電気	() []
構造	() []	電気積算	() []
建築積算	() []	機械	() []
		機械積算	() []

※[]内は修正後

様

県土整備部技術管理課長 印

委 託 業 務 修 補 指 示 書

令和 年 月 日検査の結果下記のとおり修補を必要とするので
措置（修補）して下さい。

記

路線・河海・事業名					
委託番号及び委託業務名		委託番号 第 号			
委 託 箇 所					
受注者	住 所				
	氏 名				
業 務 委 託 料		円			
修 補 期 限		年 月 日	県 側 立 会 者		受注者側 立 会 者
修 補 指 示 事 項					
備 考					

技 第 号 の
令和 年 月 日

発注機関の長

様

県土整備部技術管理課長

委 託 業 務 認 定 通 知 書

このことについて、下記のとおり完了（出来形・中間）を認定する。

記

検 査 年 月 日	令和 年 月 日		
検 査 監			
路 線 ・ 河 海 事 業 名			
委 託 番 号 及 び 委 託 業 務 名	委託番号 第 号		
委 託 箇 所			
業 務 委 託 料	円	委 託 契 約 年 月 日	令和 年 月 日
		完 了 ・ 出 来 形 年 月 日	令和 年 月 日
完 了 ・ 出 来 形 金 額	円	既 支 払 額	円
		今 回 支 払 額	円
受 注 者			

注（１） 検査調書は別添のとおり

（２） 同封の検査結果通知書を受注者に送付してください

技 第 号 の
令和 年 月 日

受注者名

様

千葉県県土整備部技術管理課長
(公印省略)

委託業務検査結果通知書

このことについて、下記のとおり完了（出来形・中間）を認めます。

記

検査年月日	令和 年 月 日			
検査監				
路線・河海 事業 業 名				
委託番号及び 委託業務名	委託番号 第 号			
委託箇所				
業務委託料	円	委 託	契約年月日	令和 年 月 日
			完了・出来形年月日	令和 年 月 日
完成・出来形 金額	円	既支払額		円
		今回支払額		円
備考	総合評定点 業務評定 点 管理（主任）技術者 点 担当技術者 点 照査技術者 点			

別記第7号の1様式

項目別評定点

地質調査業務、測量業務、単純調査業務、設計業務(農林を除く)

業務名：

審査項目	細別	業務評定 (評定点/満点)	技術者評価							
			管理技術者 主任技術者 (注1・2) (評定点/満点)		担当技術者 (評定点/満点) (注1)		照査技術者 (評定点/満点) (注1)			
プロセス評価	実施能力の 評価	実施体制と 執行計画	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点
	実施状況 の評価	執行管理	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点
		品質管理	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点
		業務特性	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点
		創意工夫	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点
	説明調整 能力の評 価	説明調整 能力	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点
	取組姿勢	責任感・積極 性・倫理観	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点
結果の評価	成果物の品 質	点/	点	点/	点	点/	点	点/	点	
評定点の小計(※3)		点/	点	点/	点	点/	点	点/	点	
事故等による減点		0	点		点		点		点	
契約不適合補修又は 損害賠償による減点		0	点		点		点		点	
その他 ()		0	点		点		点		点	
総合評定点の算定			点 /100点		点 /100点		点 /100点		点 /100点	

- 注) 1.各項目の評定点及び満点は小数第二位を四捨五入して表示している。
 2.測量作業およ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.評定点の小計は小数第一位を四捨五入し、整数としている。

別記第7号の1様式

項目別評定点

工事監督支援業務 業務名：

考查項目	細 別	業務評定 管理技術者 (評定点/満点)	担当技術者 (評定点/満点)
専門技術力	目的と内容の理解	点/ 点	点/ 点
	的確な履行	点/ 点	点/ 点
	実施状況 の評価	点/ 点	点/ 点
管理技術力	業務実施体制の的確性	点/ 点	—
	打合せの理解度	点/ 点	—
	指揮系統の迅速性、確実性	点/ 点	—
取組姿勢	責任感、積極性 発注者側の視点	点/ 点	点/ 点
評定点の小計		点/ 点	点/ 点
業務執行に係る過失に伴う減点		点	
事故等による減点		点	
契約不適合補修又は 損害賠償による減点		点	
その他 ()		点	
総合評定点の算定		点/100点	点/100点

注) 評定点の小計は小数第一位を四捨五入し、整数としている。

別記第7号の1様式

調査・計画(農林)業務

項目別評定点

評価項目	評価の視点	業務評定 (注1) (評定点/満点)	技術者評定		
			管理技術者 主任技術者 (注1) (評定点/満点)	照査技術者 (注1) (評定点/満点)	
専門技術力	提案力 改善力	／ 11.1点	／ 11.1点	- / -	
	業務執行能力	／ 11.1点	／ 11.1点	- / -	
	施工面の知識 (注2)	／ -	／ -	- / -	
	多様な視点	／ 11.1点	／ 11.1点	- / -	
管理技術力	業務管理能力	／ 4.4点	／ 4.4点	- / -	
	品質管理能力	／ 11.1点	／ 11.1点	／ 50.0点	
	迅速性、弾力性	／ 2.2点	／ 2.2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	／ 2.2点	／ 2.2点	- / -	
取組姿勢	責任感、積極性、 倫理観	／ 2.2点	／ 2.2点	- / -	
成果品の品質		／ 44.4点	／ 44.4点	／ 50.0点	
評定点の小計(注3)		／ 100点	／ 100点	／ 100点	
事故等による減点		点	点	点	
契約不適合補修又は 損害賠償等による減点		点	点	点	
その他 (低入札調査・業務執行に係る 過失に伴う減点)		点	点	点	
総合評定点		／ 100点	／ 100点	／ 100点	

注) 1. 各項目の評定点及び満点は少数第二位を四捨五入して表示している。

2. 「施工面の知識」は設計業務のみ評定の対象とする。 3. 評定点の小計は少数第一位を四捨五入して、整数としている。

別記第7号の1様式
設計業務(建築設計等)

業務評定点(総合点)の内訳

委託業務名

受注者名

業務評定点(総合点:減点無し)	点
業務履行中又は完了時に生じた事由による減点	点
業務完了後に生じた事由による減点	点
(業務評定点(基礎点:基礎項目のみの評価による))	点
(管理技術者評定点(管理技術者に対する評価))	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	基礎			/
	管理技術者の能力(業務全体に関する評価)	業務の全体把握、工程管理(全体)、取組み姿勢、責任感の強さ、説明力(プレゼンテーション力)、協調性	基礎			/
	主任担当技術者の能力(担当分野に関する評価)	他分野との調整、工程管理、取組み姿勢、責任感の強さ、説明力(プレゼンテーション力)、協調性	基礎			
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			
	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 創意工夫			
	基礎:与条件の理解、業務への反映(設計提案) 創意工夫:提案力、業務執行技術力	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 創意工夫			
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、資料等の整理、指示・協議事項への対応	基礎			
	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			
小計(基礎項目)						/
小計(創意工夫項目)						/
合計						/

(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。

委 託 業 務 完 出 来 了 形 間 通 知 書

様

1. 委託業務名
2. 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
3. 業務委託料
4. 検査対象業務内容

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した上記業務は、
令和 年 月 日に完了（指定部分完了・引渡部分完了）したので
通知します。

令和 年 月 日

住所

氏名

印

別記第9号様式【評定点が修正された場合の書式】

令和 年 月 日

契約の相手方
住所、氏名
代表者氏名 様

印

委託業務成績評定通知書

貴社が受注した委託業務について、千葉県委託設計業務等成績評定要領第8第2項に基づき再度評定した結果を通知します。

委託業務名	委託番号 第 号
工 期	自 令和 年 月 日 ~ 至 令和 年 月 日
完了検査年月日	令和 年 月 日
当初評定点	点
修正評定点	点
備 考	

検査執行状況報告書（令和 年度 第 四半期分）

所属名

単位：円

		公 共		県 単		企 業		その他（ ）		計	
		件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額
中 間	全体										
	その内	()		()		()		()		()	
		()		()		()		()		()	
出 来 形	全体										
	その内	()		()		()		()		()	
		()		()		()		()		()	
完 成	全体										
	その内	()		()		()		()		()	
		()		()		()		()		()	
計	全体										
	その内	()		()		()		()		()	
		()		()		()		()		()	

[参考例—1]

出 来 形 調 書

(令和 年 月 日現在)

所属名

事業名

委託業務名

委託箇所

受注者住所

受注者氏名

区 分	金 額	摘 要
① 設 計 金 額		
② 業 務 委 託 料		
③ 前 払 金 額		
④ 出 来 形 設 計 金 額		
⑤ 業 務 委 託 料 相 当 額		④×②/①
⑥ 出 来 形 支 払 相 当 額		⑤×9/10
⑦ 前 払 金 償 却 額		③×⑤/②
⑧ 出 来 形 支 払 可 能 額		⑥－⑦
⑨ 前 回 ま だ の 支 払 済 額		
⑩ 今 回 支 払 額		⑩ ≤ ③ + ⑥ - ⑦ - ⑨
備 考		

注) 出来形検査の際、作成する出来形調書は、原則として本調書により作成すること。

[参考例一 2]

出 来 形 調 書

(令和 年 月 日現在)

所属名

事業名

委託業務名

委託箇所

受注者住所

受注者氏名

区 分	金 額	摘 要
① 設 計 金 額		
② 業 務 委 託 料		
③ 当該会計年度前払金額		
④ 出 来 形 設 計 金 額		
⑤ 業 務 委 託 料 相 当 額		④ × ② / ①
⑥ 出 来 形 支 払 相 当 額		⑤ × 9 / 10
⑦ 前年度迄の出来高予定額		
⑧ 当該会計年度の出来高予定額		
⑨ 前 払 金 償 却 額		(⑤ - ⑦) × ③ / ⑧
⑩ 前会計年度迄の支払金額		
⑪ 当該会計年度の部分支払金額		
⑫ 今 回 出 来 形 支 払 可 能 額		⑥ - (⑩ + ⑪) - ⑨
⑬ 今 回 支 払 額		
備 考	出来形予定額 ○○年度 ○○○円 ○○年度 ○○○円	

注) 本様式は、債務等の場合に用いる。

[参考例－3]

打切精算調書

(令和 年 月 日現在)

所属名

事業名

委託業務名

委託箇所

受注者住所

受注者氏名

区 分	金 額	摘 要
① 設 計 金 額		
② 業 務 委 託 金 額		
③ 前 払 金 額		
④ 出 来 形 設 計 金 額		
⑤ 業 務 委 託 料 相 当 額		=④×(②/①)
⑥ 出 来 形 支 払 相 当 額	—	
⑦ 前 払 金 償 却 額	—	
⑧ 出 来 形 支 払 可 能 額		=⑤
⑨ 前 回 ま だ の 支 払 済 額		
⑩ 今 回 支 払 額		=⑤－⑨
備 考		

千葉県委託設計業務等成績評定要領

(目的)

第1 この要領は、知事が発注する建設事業に係る委託設計業務等の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、厳正かつ確な評定の実施を図り、もって建設コンサルタント等並びに技術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 この要領において評定の対象となる委託設計業務等（以下「委託業務」という。）は、次の各号に掲げる業務をいう。

- 一 地質調査業務
- 二 測量業務
- 三 調査業務、計画業務及び設計業務（建築設計業務を除く）
- 四 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）、設計意図を請負者等に正確に伝えるために行う業務及び建築又は建築設備に関する診断業務。（以下「建築設計業務等」という。）

五 下記に示す単純調査業務

単純なデータ収集整理業務、単純なデータ処理業務、書類編集的な業務、文献収集業務、補償数量の算出、工事記録等資料の分類・整理、工事図面集・写真集の作成、水理・水文観測業務、データ加工業務（降雨解析等）、不等流計算等の計算業務（システム開発を除く）、一般的な現地踏査、台帳整理等を目的とした資料収集業務、クラック等変状の計測調査（トンネル）、施工関連資料の収集整理、定期的なデータメンテナンス、資料収集的な業務、単純なデータ作成のみの業務、一般的な交通量の観測業務

大気汚染・水質汚濁・騒音・振動等調査、分析方法が JIS 等で規定されている測定業務等

2 評定は、原則として1件の業務委託料が100万円を超える委託業務について行うものとする。

(評定者)

第3 委託業務の評定者（以下「評定者」という。）は、検査監、主任監督（調査）員及び監督（調査）員とする。

(評定の方法)

第4 評定は、委託業務ごと、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 評定にあたっては、別紙「成績評定考査基準」より行うものとする。
- 3 評定の結果は、検査要綱別記第4号様式の委託業務成績評定表（以下「評定表」という。）に記録するものとする。
- 4 修補を指示した場合には、修補前の状態で評定し、修補後の評定は行わないものとする。

(評定の時期)

第5 評定の時期は、委託業務の完了検査を実施したときに行い、監督(調査)員、主任監督(調査)員及び検査監で評定するものとする。

(評定表の提出等)

第6 検査監は、評定表を委託業務検査調書(検査要綱、別記第3号様式)に添付し、技術管理課長(以下「課長」という。)又は所属長に復命するものとする。

2 主任監督(調査)員及び監督(調査)員は、評定した結果を記録した評定表を完了検査時に検査監に提出するものとする。

(評定の結果の通知)

第7 課長又は所属長は、検査監から評定表の提出があったときは、当該委託業務の受注者に対して、評定の結果を委託業務検査結果通知書(検査要綱、別記第7号様式及び別記第7号の1様式)により通知するものとする。

(評定の修正)

第8 課長又は所属長は、第7の通知をした後、関係法令違反、事故等により瑕疵が判明したときは、当該評定を修正するものとする。

2 課長又は所属長は、前項の修正を行ったときは、遅滞なく、その結果を委託業務成績評定通知書(検査要綱、別記第9号様式)により当該委託業務の受注者に通知するものとする。

(説明請求等)

第9 第7、第8の通知を受けた受注者は、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、発注機関の長に評定点等について説明を求めることができるものとする。

(説明請求の提出)

第10 第9の書面の提出先は、発注機関の長とする。

(説明請求に対する回答)

第11 発注機関の長は、評定点等の通知を受けた受注者から評定点等についての説明を求められた場合、別記第2号様式により速やかに回答するものとする。

2 発注機関の長は、前項を回答する場合、委託業務成績評定評価委員会に意見を求めることができる。

3 委託業務成績評定評価委員会は工事成績評定評価委員会と兼ねることができるものとする。

4 回答の方法は、千葉県建設工事検査要綱(「工事成績評定等実施要領の第9及び第10の規程による説明請求等の取扱について」平成16年7月13日、技第87号通知)に準ずるものとする。

(附則)

この要領は、平成15年4月1日以降に土木部において契約する業務に適用するものとする。

(附則)

この要領は、平成15年7月1日以降に契約する業務に適用する。

(附則)

この要領は、平成22年4月1日以降に契約する業務から適用する。

(附則)

この要領は、令和3年4月1日以降に完了する業務から適用する。

(附則)

この要領は、令和5年4月1日以降に完了する業務から適用する。

成績評定考査基準

1. 評定表の考査基準

- (1) 地質調査業務、測量業務、単純調査、設計業務(調査・計画業務)、設計業務(概略・予備設計)、設計業務(詳細設計)
 ※ (農林 調査・計画・設計業務及び建築設計業務等を除く。)

考査項目		細 目
プロセス評価	実施能力の評価	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

(2) 工事監督支援業務

評 価 項 目		細 目
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解
		的確な履行
		業務目的の達成度
	管理技術力	業務実施体制の的確性
		打合せの理解度
		指揮系統の迅速性、確実性
	取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点

(3) 農林 調査・計画・設計業務

評 定 項 目	
専門技術力	提案力、改善力
	業務執行能力
	施工面の知識
	多様な視点
管理技術力	業務管理能力
	品質管理能力
	迅速性、弾力性
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
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観
成果物の品質	

(4) 建築設計業務等

項目	評価分類	評価項目
基礎 項目	業務の実施能力	業務実施体制
		管理技術者の能力（業務全体に関する評価）
		主任担当技術者の能力（担当分野に関する評価）
	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
		調整及び説明、対応の迅速性
		与条件の理解、業務への反映（設計提案）
業務目的の達成度	業務目的の達成度	
創意 工夫 項目	業務の実施状況	調整及び説明、対応の迅速性
		提案力、業務執行技術力
	業務目的の達成度	課題への対応

2. 主任監督（調査）員考査基準

（1）考査方法

主任監督（調査）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（主任監督（調査）員用）の該当評価項目について、それぞれ総合的に判断して評定するものとする。

（3）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、別表一1を参考として－15点まで減点することができる。

別表一1 受注者に起因する事故等が発生した場合の減点基準

区分	口頭注意	文書注意	指名停止 1ヶ月まで	指名停止が 1ヶ月を越える
考査点	－3点	－5点	－10点	－15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。
- ・ 発注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の処分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。

（4）契約不適合修補及び損害賠償による減点

成果品に、受注者の責任に起因する契約不適合が存在し、契約書の契約不適合条項等に記された手続きに従い、契約不適合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、別表一2を参考として－20点まで減点することができる。ただし、ここでいう契約不適合修補とは、軽微なミス of 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。

別表一 2 契約不適合修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区 分	契約不適合修補又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失により契約不適合修補又は損害賠償の実施
考 査 点	- 1 0 点	- 2 0 点

(5) 低入価格調査における虚偽説明等による減点

建設コンサルタント等の低入価格調査に係る要領等の定めにより、業務成績評定点を減点する場合は、当該業務の総合評定点に対して、別表一 3 を参考として - 1 0 点まで減点することができる。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。

別表一 3 低入価格調査における虚偽説明等が明らかになった場合の減点

区 分	調査対象者の故意又は重大な過失による虚偽説明等の場合
考 査 点	- 1 0 点

3. 監督（調査）員及び検査監考査基準

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。）

4. 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、「地質調査、単純調査等業務、測量作業」、「調査業務、計画業務」、「設計業務」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採点表を適用する。

ここで、「地質調査、単純調査等業務、測量作業」、「調査業務、計画業務」、「設計業務」の3業務のうち、複数の業務にまたがる場合の「主たる業務」の取扱いについては、以下を参考とするものとする。

- ・ 「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」対象部分のどれかが100万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。
- ・ 「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」対象部分の複数が100万円を超えるとき、もしくはどれもが100万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、主任監督（調査）員及び検査監で統一するものとする。

5. 「単純調査業務」について

「調査業務、計画業務」は、広範かつ高度な専門的知識が要求される業務や高度な技術と豊かな経験が要求される業務といった比較的難易度の高い調査業務に対応するものであるため、これらについては「調査業務、計画業務」採点表を使用するものとする。

しかしながら、高度な技術力をそれほど必要としない単純なデータ処理業務や資料収集・整理業務等については、これを「単純調査業務」と定義し、「地質調査、単純調査等業務、測量作業」採点表を用いて評定するものとする。

6. 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（調査）員が決定する。

7. 技術者の評定について

(1) 地質調査業務、測量業務、単純調査、設計業務(調査・計画業務)、設計業務(概略・予備設計)、設計業務(詳細設計) ※(農林 調査・計画・設計業務、建築設計業務等を除く。)

各技術者の評定点は、業務に対する評定点のうち、以下の評価項目を抽出して8の重み付けを考慮して付加する。

審査項目	細 別	技術者評価			
		管理技術者 主任技術者	担当技術者 (注)	照査技術者	
プロセス評価	実施能力の評価	○	○	—	
	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	○	○	—	
	取組姿勢	○	○	—	
結果の評価	成果物の品質	○	○	○	

(注)担当技術者は、8人までとすることができる。

(2) 工事監督支援業務

技術者評定は、以下の評定項目について、採点表に基づきの重み付けを加味して行う。

評価項目			技術者評定	
			管理技術者	担当技術者
プロセス評価	専門技術力	目的と内容の理解	○	○
		的確な履行	○	○
		業務目的の達成度	○	○
	管理技術力	業務実施体制の的確性	○	—
		打合せの理解度	○	—
		指揮系統の迅速性・確実性	○	—
	取組姿勢	責任感、積極性、発注者側の視点	○	○

(3) 農林 調査・計画・設計業務

技術者評定は、以下の評定項目について、採点表に基づき8(2)の重み付けを加味して行う。

評 定 項 目		技術者評定	
		管理技術者	照査技術者
専門技術力	提案力、改善力	○	■
	業務執行能力	○	■
	施工面の知識	○	■
	多様な視点	○	■
管理技術力	業務管理能力	○	■
	品質管理能力	○	○
	迅速性、弾力性、	○	■
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	○	■
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観	○	■
成果物の品質		○	○

(4) 建築設計業務等

技術者評定は、以下の評価項目に係る採点結果の合計値を35点満点に換算した値を65点(標準点)に加算して算出する。

評価項目	評価の視点	配点	技術者評定
			管理技術者
管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握	0.5	○
	工程管理(全体)	0.5	○
	取組姿勢、責任感の強さ	0.5	○
	説明力(プレゼンテーション力)、協調性	0.5	○

8. 総合評定点について

- (1) 地質調査業務、測量業務、単純調査、設計業務(調査・計画業務)、設計業務(概略・予備設計)、設計業務(詳細設計) ※(農林 調査・計画・設計業務及び建築設計業務等を除く。)

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		細 別	業務 評定	技術者評価		
				管理 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	20.0	20.0	5.0	
	実施状況 の評価	執行管理	5.0	5.0	5.0	
		品質管理	20.0	20.0	30.0	50.0
		業務特性	10.0	10.0	12.5	
		創意工夫	4.0	4.0	4.0	
	説明調整 能力の評価	説明調整能力	6.0	6.0	6.0	
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	5.0	5.0	7.5		
結果の評価		成果物の品質	30.0	30.0	30.0	50.0
合計			100.0	100.0	100.0	100.0

- (2) 工事監督支援業務

評価項目		業務評定	技術者評定		
			管理	担当	
プロセス 評価	専門 技術 力	目的と内容の理解	6	6	6
		的確な履行	36	36	36
		業務目的の達成度	18	18	18
	管理 技術 力	業務実施体制の的確性	12	12	—
		打合せの理解度	6	6	—
		指揮系統の迅速性、 確実性	14	14	—
	取組 姿勢	責任感、積極性 発注者側の視点	8	8	8
合計		100	100	68	

(3) 農林 調査・計画・設計業務

総合評定点を算出する際には、対象業務に応じて各評定項目ごとに以下の重み付けを行う。

評価項目		調査業務、計画業務			設計業務		
		業務評定	技術者評定		業務評定	技術者評定	
			管理	照査		管理	照査
専門技術力	提案力、改善力	5 (11.1%)	5 (11.1%)		5 (8.8%)	5 (8.8%)	
	業務執行能力	5 (11.1%)	5 (11.1%)		5 (8.8%)	5 (8.8%)	
	施工面の知識				2 (3.5%)	2 (3.5%)	
	多様な視点	5 (11.1%)	5 (11.1%)		10 (17.5%)	10 (17.5%)	
管理技術力	業務管理能力	2 (4.4%)	2 (4.4%)		2 (3.5%)	2 (3.5%)	
	品質管理能力	5 (11.1%)	5 (11.1%)	1 (50.0%)	10 (17.5%)	10 (17.5%)	1 (50.0%)
	迅速性、弾力性、	1 (2.2%)	1 (2.2%)		1 (1.8%)	1 (1.8%)	
コミュニケーション能力	1 (2.2%)	1 (2.2%)		1 (1.8%)	1 (1.8%)		
取組姿勢	1 (2.2%)	1 (2.2%)		1 (1.8%)	1 (1.8%)		
成果物の品質		20 (44.4%)	20 (44.4%)	1 (50.0%)	20 (35.1%)	20 (35.1%)	1 (50.0%)
合計		45 (100%)	45 (100%)	2 (100%)	57 (100%)	57 (100%)	2 (100%)

(4) 建築設計業務等

評定点は、評価項目ごとに次表に掲げる評価の視点及び配点に基づき行った採点の結果から算出するものとし、算出方法は、次に掲げるところによる。

①基礎点

評価項目のうち、基礎項目に係る採点結果の合計値を 35 点満点に換算した値を65点(標準点)に加算して算出する。

②総合点

評価項目のうち、基礎項目及び創意工夫項目に係る採点結果の合計値を 35 点満点に換算した値を65点(標準点)に加算して算出する。ただし、創意工夫の余地の小さい業務については創意工夫項目を算入しない。

項目	評価分類	評価項目	評価の視点	配点
基礎 項目	業務の実施能力	業務実施体制	実施体制	1
		管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握	0.5
			工程管理 (全体)	0.5
			取組み姿勢、責任感の強さ	0.5
			説明力(プレゼンテーション力)、協調性	0.5
		主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整	0.5
			工程管理	0.5
			取組み姿勢、責任感の強さ	0.5
			説明力(プレゼンテーション力)、協調性	0.5
		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			2
	調整及び説明、対応の迅速性		打合せ内容の理解、記録	1
			指示、協議事項への対応	1
	与条件の理解、業務への反映 (設計提案)		与条件の理解、円滑な業務遂行、 技術的検討	1.5
			仕様書、基準類の理解	1.5
	業務目的の達成度	業務目的の達成度	施工に関する一般的な知識 (診断業務では評価しない)	1
			記載の程度	8
			成果物の内容 (積算業務、診断業務では評価しない)	8
			資料等の整理、指示、協議事項への 対応	4
	合計			35

※積算業務、診断業務を単独で発注する場合は、合計が異なる。

創意 工夫 項目	業務の実施状況	調整及び説明、対応の迅速性	設計提案等の説明(プレゼンテーション 力)	1
		提案力、業務執行技術力	創意工夫、積極的な提案	1.5
			専門的な知識、法令等の理解、特 定行政庁等との調整	1.5
	業務目的の達成度	課題への対応	物理的条件、社会的条件	4
			要望、コスト	4
合計			12	

9. 業務評定項目(建築設計等を除く)
 (1)農林(調査・計画・設計業務)、建築設計業務を除く

評価項目		評価の視点	(1)調査業務、計画業務				(2)設計業務(建築設計等を除く)			
			調査員	主任調査員	検査監	評定点	調査員	主任調査員	検査監	評定点
専門技術力	提案力、改善力	業務着手段階における業務特性等の考慮	○ ※1				○ ※1			
		業務遂行段階における提案	○ ※1				○ ※1			
		業務遂行上必要となる課題の提案	○ ※1				○ ※1			
		業務内容等改善の提案	○ ※1				○ ※1			
	小計		①100点満点			⑦	①100点満点			⑦
	業務執行技術力	目的と内容の理解	○				○			
		必要情報の把握	○				○			
		作業(業務)項目、作業(業務)手法	○	○	○	⑦=①×1/10 +③×5/10	○	○	○	⑦=①×1/10 +③×5/10
		打ち合わせ資料の内容(減点評価)	○ ※2			+⑤×4/10	○ ※2			+⑤×4/10
	十分な技術力		○		○		○		○	
小計		①100点満点	③100点満点	⑤100点満点	⑦	①100点満点	③100点満点	⑤100点満点	⑦	
施工時への配慮 (設計時評価、 設計業務を対象に 評定する。 イ、ロのいずれか を選択する。)	イ.『概略設計、 予備設計』 の場合	施工に関する一般的な知識				△				
		施工条件等の把握				△				
	小計						①100点満点		⑦=①×10/10	
	ロ.『詳細設計』 の場合	施工に関する一般的な知識					△			
施工条件等の把握						△				
施工計画(施工方法、仮設備計画)						△			⑦=①×10/10	
小計						①100点満点			⑦	
コスト把握能力 (設計業務を対象に評定する。)	コスト把握能力						△			
	小計						①100点満点		⑦=①×10/10	
管理技術力	工程管理能力	実施手順、工程計画	○ ※2				○ ※2			
		実施体制	○ ※2				○ ※2			
		打合せ内容の理解、記録	○ ※2				○ ※2			
		工程管理	○ ※2				○ ※2			
	小計		①100点満点			⑦=①×10/10	①100点満点			⑦=①×10/10
	品質管理能力	ミス防止の実施		○ ※1				○ ※1		
		小計		①100点満点			⑦=①×10/10	①100点満点		⑦=①×10/10
	迅速性、弾力性、調整能力	当初計画の変更		○ ※1				○ ※1		
		関連事業者間の調整		○ ※1				○ ※1		
		地元住民との合意形成		○ ※1				○ ※1		
小計		①100点満点			⑦=①×10/10	①100点満点		⑦=①×10/10		
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	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)	○				○			
		理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)	○		○	①×1/10	○	○	①×1/10	
		説明を補う努力	○			+⑤×9/10	○		+⑤×9/10	
		円滑な業務遂行への努力	○ ※1				○ ※1			
小計		①100点満点		⑤100点満点	⑦	①100点満点	⑤100点満点	⑦		
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観、環境	責任感、積極性	○			⑦=①×1/10	○	○	⑦=①×1/10	
		責任感、積極性、倫理観、環境	○	○		+③×9/10	○	○	+③×9/10	
小計		①100点満点	③100点満点		⑦	①100点満点	③100点満点	⑦		
結果評価	成果品の品質	目的の達成度	○		○	⑦=	○	○	⑦=	
		的確なとりまとめ	○		○	①×1/10	○	○	①×1/10	
		ミスの有無	○		○	+⑤×9/10	○	○	+⑤×9/10	
		小計	①100点満点		⑤100点満点	⑦	①100点満点	⑤100点満点	⑦	
⑩=⑦の評価点の加重平均点は(注3)										
業務執行にかかる過失に伴う減点	⑪業務執行上の過失									
	⑫守秘性に伴う過失									
⑬小計										
⑭事故等に夜減点(業務遂行段階を対象とする)						手書入力→			手書入力→	
⑮成果品に受注者の責任に起因する瑕疵が存在し、設計図書に記載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の減点						手書入力→			手書入力→	
⑯その他の減点(低入札価格調査における虚偽説明等による減点等)						手書入力→			手書入力→	
⑰総合評定点=⑩+⑬+⑭+⑮+⑯										

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. 「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。

■ は、評定対象外。
 ○ は、必須評定項目。
 △ は、選択評定項目。

地質調査業務 業務名:

地質調査業務名

[記入方法](選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

(監督員)1/7

考査項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任、担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e																		
					5	—	2.5	—	0	-2.5	-5.0																		
実施能力の評価	実施体制と執行計画	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等が十分に理解されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. 特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が理解されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. 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、手法である。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. 業務実施段階で判明した重要な事実等を速やかに変更業務計画書に反映し提出されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>9. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)</td></tr> </table> <p>●判断基準 ◎評定は1～9のうち 評価値が90%以上..... a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満..... c</p>								<input type="checkbox"/>	1. 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等が十分に理解されている。	<input type="checkbox"/>	2. 特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が理解されている。	<input type="checkbox"/>	3. 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。	<input type="checkbox"/>	4. 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。	<input type="checkbox"/>	5. 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。	<input type="checkbox"/>	6. 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、手法である。	<input type="checkbox"/>	7. 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。	<input type="checkbox"/>	8. 業務実施段階で判明した重要な事実等を速やかに変更業務計画書に反映し提出されている。	<input type="checkbox"/>	9. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)	<p><input type="checkbox"/> 実施体制及び執行計画について、監督職員が文書で改善指示を行った。</p>	<p><input type="checkbox"/> 実施体制及び執行計画について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。</p>
<input type="checkbox"/>	1. 業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等が十分に理解されている。																												
<input type="checkbox"/>	2. 特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が理解されている。																												
<input type="checkbox"/>	3. 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。																												
<input type="checkbox"/>	4. 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。																												
<input type="checkbox"/>	5. 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。																												
<input type="checkbox"/>	6. 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、手法である。																												
<input type="checkbox"/>	7. 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。																												
<input type="checkbox"/>	8. 業務実施段階で判明した重要な事実等を速やかに変更業務計画書に反映し提出されている。																												
<input type="checkbox"/>	9. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)																												
<p>① 「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ② 必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③ 評価値(.....)=該当項目数(.....)/評価対象項目数(.....)</p>																													

地質調査業務 業務名:

地質調査業務名

[記入方法](選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

(監督員)2/7

考査項目	細別	選択	評価	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e																																						
		区分	区分		5	—	2.5	—	0	-2.5	-5																																						
実施状況の 評価	執行管理	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 業務工程表は、契約締結後、すみやかに提出されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. 契約締結後、すみやかに業務に着手している。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. TECRISへの登録申請を監督職員の確認を受けた上ですみやかに行っている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 監督職員と連絡を密にとり、円滑な業務の実施に努めている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. 監督職員の指示事項に迅速に対応している。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. 打合せにおいて、発注者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>9. 業務計画書の業務工程(表)は、クリティカルポイントが明確にされている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>10. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>13. 第三者の土地等への立ち入りにあたって、トラブルの発生がないように適切な対応を行っている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>14. 第三者の土地等への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>17. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>18. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>19. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)</td></tr> </table> <p>●判断基準 ◎評定は1～19のうち 評価値が90%以上..... a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満..... c</p> <p>① 「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ② 必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③ 評価値()=該当項目数()/評価対象項目数()</p>								<input type="checkbox"/>	1. 業務工程表は、契約締結後、すみやかに提出されている。	<input type="checkbox"/>	2. 契約締結後、すみやかに業務に着手している。	<input type="checkbox"/>	3. TECRISへの登録申請を監督職員の確認を受けた上ですみやかに行っている。	<input type="checkbox"/>	4. 監督職員と連絡を密にとり、円滑な業務の実施に努めている。	<input type="checkbox"/>	5. 監督職員の指示事項に迅速に対応している。	<input type="checkbox"/>	6. 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。	<input type="checkbox"/>	7. 打合せにおいて、発注者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。	<input type="checkbox"/>	8. 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。	<input type="checkbox"/>	9. 業務計画書の業務工程(表)は、クリティカルポイントが明確にされている。	<input type="checkbox"/>	10. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。	<input type="checkbox"/>	11. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。	<input type="checkbox"/>	12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。	<input type="checkbox"/>	13. 第三者の土地等への立ち入りにあたって、トラブルの発生がないように適切な対応を行っている。	<input type="checkbox"/>	14. 第三者の土地等への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。	<input type="checkbox"/>	15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。	<input type="checkbox"/>	16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。	<input type="checkbox"/>	17. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。	<input type="checkbox"/>	18. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。	<input type="checkbox"/>	19. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)	<p><input type="checkbox"/> 執行管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。</p>	<p><input type="checkbox"/> 執行管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。</p>
<input type="checkbox"/>	1. 業務工程表は、契約締結後、すみやかに提出されている。																																																
<input type="checkbox"/>	2. 契約締結後、すみやかに業務に着手している。																																																
<input type="checkbox"/>	3. TECRISへの登録申請を監督職員の確認を受けた上ですみやかに行っている。																																																
<input type="checkbox"/>	4. 監督職員と連絡を密にとり、円滑な業務の実施に努めている。																																																
<input type="checkbox"/>	5. 監督職員の指示事項に迅速に対応している。																																																
<input type="checkbox"/>	6. 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。																																																
<input type="checkbox"/>	7. 打合せにおいて、発注者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。																																																
<input type="checkbox"/>	8. 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。																																																
<input type="checkbox"/>	9. 業務計画書の業務工程(表)は、クリティカルポイントが明確にされている。																																																
<input type="checkbox"/>	10. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。																																																
<input type="checkbox"/>	11. 業務計画書に安全管理に係る項目があり、適切な内容の記述がある。																																																
<input type="checkbox"/>	12. 貸与された図書及び関係資料は、必要がなくなった場合にただちに返却されている。																																																
<input type="checkbox"/>	13. 第三者の土地等への立ち入りにあたって、トラブルの発生がないように適切な対応を行っている。																																																
<input type="checkbox"/>	14. 第三者の土地等への立ち入りにあたって交付を受けた身分証明書は、立入完了後10日以内に返却されている。																																																
<input type="checkbox"/>	15. 屋外作業において、第三者の安全確保に努めている。																																																
<input type="checkbox"/>	16. 屋外作業において、事故が発生しないよう作業員等に安全教育の徹底を図り、指導・監督に努めている。																																																
<input type="checkbox"/>	17. 設計図書に基づき、適切な時期に履行状況報告が提出されている。																																																
<input type="checkbox"/>	18. 休日、夜間に屋外作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出している。																																																
<input type="checkbox"/>	19. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)																																																

地質調査業務 業務名:

地質調査業務名

[記入方法](選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

(監督員)3/7

考査項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任、	a	a'	b	b'	c	d	e																					
				担当技術者	10	—	5	—	0	-5	-10																					
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e																					
				28	—	14	—	0	-14	-28																						
実施状況の 評価	品質管理 (1/2)	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2. 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、事前に監督職員の承諾を得ている。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3. 技術基準等がない項目の取り扱いが具体的に記述されている。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4. 業務の実施に当たり、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。 調査地点の確認に際しては、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得ている。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6. 過年度からの打合せ経緯や成果を踏まえた成果となっている。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>7. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>8. 主任技術者が業務実施に必要な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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>9. 実施方針や方法が適切であるかの照査が適正に行われている。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10. 調査の正確性、適切性に着目し、照査が適正に行われている。</td> </tr> </table>									<input type="checkbox"/>	1. 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。	<input type="checkbox"/>	2. 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、事前に監督職員の承諾を得ている。	<input type="checkbox"/>	3. 技術基準等がない項目の取り扱いが具体的に記述されている。	<input type="checkbox"/>	4. 業務の実施に当たり、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。 調査地点の確認に際しては、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得ている。	<input type="checkbox"/>	5. 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。	<input type="checkbox"/>	6. 過年度からの打合せ経緯や成果を踏まえた成果となっている。	<input type="checkbox"/>	7. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。	<input type="checkbox"/>	8. 主任技術者が業務実施に必要な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。	<input type="checkbox"/>	9. 実施方針や方法が適切であるかの照査が適正に行われている。	<input type="checkbox"/>	10. 調査の正確性、適切性に着目し、照査が適正に行われている。	<input type="checkbox"/> 品質管理について、監督職員が文書で改善指示を行った。	<input type="checkbox"/> 品質管理について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
<input type="checkbox"/>	1. 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。																															
<input type="checkbox"/>	2. 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、事前に監督職員の承諾を得ている。																															
<input type="checkbox"/>	3. 技術基準等がない項目の取り扱いが具体的に記述されている。																															
<input type="checkbox"/>	4. 業務の実施に当たり、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。 調査地点の確認に際しては、調査対象項目を整理し、監督職員の承諾を得ている。																															
<input type="checkbox"/>	5. 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。																															
<input type="checkbox"/>	6. 過年度からの打合せ経緯や成果を踏まえた成果となっている。																															
<input type="checkbox"/>	7. 照査計画において、発注者から指摘がなかった。																															
<input type="checkbox"/>	8. 主任技術者が業務実施に必要な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。																															
<input type="checkbox"/>	9. 実施方針や方法が適切であるかの照査が適正に行われている。																															
<input type="checkbox"/>	10. 調査の正確性、適切性に着目し、照査が適正に行われている。																															

地質調査業務 業務名:

地質調査業務名

[記入方法](選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

(監督員)4/7

考査項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e													
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e													
					10	—	5	—	0	-5	-10													
					28	—	14	—	0	-14	-28													
実施状況の 評価	品質管理 (2/2)	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>11. 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、照査後に発注者からの指摘がなかった。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>12. 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。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>13. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得て実施している。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>14. その他 [] (対象:主任、担当技術者)</td> </tr> </table> <p>●判断基準 ◎評定は1~14のうち 評価値が90%以上..... a 評価値が70%以上90%未満..... b 評価値が70%未満..... c</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>① 「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ② 必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③ 評価値()=該当項目数()/評価対象項目数()</p> </div>											11. 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、照査後に発注者からの指摘がなかった。			12. 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。			13. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得て実施している。			14. その他 [] (対象:主任、担当技術者)		
		11. 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、照査後に発注者からの指摘がなかった。																						
		12. 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。																						
		13. 資料収集の実施に際し、貸与資料や設計図書に示す事項と照合して、資料収集対象項目を整理し、監督職員の承諾を得て実施している。																						
		14. その他 [] (対象:主任、担当技術者)																						

地質調査業務 業務名: **地質調査業務名**

[記入方法](選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

(監督員)5/7

考査項目	細別	選択 区分	評価 区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e																			
					4	3	2	1	0	—	—																			
実施状況の 評価	創意工夫	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫が見られ、分かりやすく、説明しやすい。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5. 創意工夫、提案力等に係る特筆すべき事項がある。</td> </tr> </table> <p>具体記述 ()</p> <p>●評価点</p> <table border="1"> <tr> <td>項目数評価</td> <td>特段の評価(優先されます)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>* 業務評定、主任技術者、担当技術者の評価に反映。</p> <p>●判断基準</p> <p>上記の項目のレ点の数により、4点(a)、3点(a')、2点(b)、1点(b')、0点(c)で評価する。</p> <p>* ただし、特段の評価ができる場合は、レ点の数にとらわれず、評価する内容を総合的に判断して評価する。 (例えば、レ点の一つであっても、その内容が特に評価に値する場合は4点(a)の加算評価も可)</p>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫が見られ、分かりやすく、説明しやすい。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 創意工夫、提案力等に係る特筆すべき事項がある。	項目数評価	特段の評価(優先されます)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 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。																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 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。																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 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。																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫が見られ、分かりやすく、説明しやすい。																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 創意工夫、提案力等に係る特筆すべき事項がある。																												
項目数評価	特段の評価(優先されます)																													
<input type="text"/>	<input type="text"/>																													

地質調査業務 業務名:

地質調査業務名

[記入方法](選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

(監督員)6/7

考査項目	細別	選択 区分	評価 区分	業務、主任、 担当技術者	a	a'	b	b'	c	d	e																						
					6	—	3	—	0	-3	-6																						
説明調整 能力の評価	説明調整 能力	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. 業務の遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告された。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 説明内容が事前に十分に整理されており、打合せも円滑に行われた。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. 地質・土質調査業務等を実施するための関係官公庁等への手続きを速やかに行っている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. 発注者が行う関係官公庁等への手続きに際して、分かりやすく、説明しやすい資料等の作成が行われている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. 関係官公庁等及び地元関係者との手続きや交渉状況が遅延なく報告されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>9. 発注者の指示による受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等において、誠意をもって適切な対応が図られている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>10. 車両の運転、駐車にあたって地元住民に配慮し、苦情等がなかった。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>11. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)</td></tr> </table> <p>●判断基準 ◎評定は1～11のうち 評価値が90%以上..... a 評価値が70%以上90%未満 b 評価値が70%未満..... c</p> <p>① 「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。 ② 必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。 ③ 評価値(.....)=該当項目数(.....)/評価対象項目数(.....)</p>								<input type="checkbox"/>	1. 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。	<input type="checkbox"/>	2. 業務の遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告された。	<input type="checkbox"/>	3. 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。	<input type="checkbox"/>	4. 説明内容が事前に十分に整理されており、打合せも円滑に行われた。	<input type="checkbox"/>	5. 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。	<input type="checkbox"/>	6. 地質・土質調査業務等を実施するための関係官公庁等への手続きを速やかに行っている。	<input type="checkbox"/>	7. 発注者が行う関係官公庁等への手続きに際して、分かりやすく、説明しやすい資料等の作成が行われている。	<input type="checkbox"/>	8. 関係官公庁等及び地元関係者との手続きや交渉状況が遅延なく報告されている。	<input type="checkbox"/>	9. 発注者の指示による受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等において、誠意をもって適切な対応が図られている。	<input type="checkbox"/>	10. 車両の運転、駐車にあたって地元住民に配慮し、苦情等がなかった。	<input type="checkbox"/>	11. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)	<input type="checkbox"/> 説明調整について、監督職員が文書で改善指示を行った。	<input type="checkbox"/> 説明調整について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。
<input type="checkbox"/>	1. 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。																																
<input type="checkbox"/>	2. 業務の遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告された。																																
<input type="checkbox"/>	3. 疑義に対する質問や提案等が適切に行われた。																																
<input type="checkbox"/>	4. 説明内容が事前に十分に整理されており、打合せも円滑に行われた。																																
<input type="checkbox"/>	5. 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。																																
<input type="checkbox"/>	6. 地質・土質調査業務等を実施するための関係官公庁等への手続きを速やかに行っている。																																
<input type="checkbox"/>	7. 発注者が行う関係官公庁等への手続きに際して、分かりやすく、説明しやすい資料等の作成が行われている。																																
<input type="checkbox"/>	8. 関係官公庁等及び地元関係者との手続きや交渉状況が遅延なく報告されている。																																
<input type="checkbox"/>	9. 発注者の指示による受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等において、誠意をもって適切な対応が図られている。																																
<input type="checkbox"/>	10. 車両の運転、駐車にあたって地元住民に配慮し、苦情等がなかった。																																
<input type="checkbox"/>	11. その他 [_____] (対象:主任、担当技術者)																																

地質調査業務 業務名:

地質調査業務名

(記入方法)(選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

(監督員)7/7

考査項目	細別	選択区分	評価区分	業務、主任、	a	a'	b	b'	c	d	e														
				担当技術者	10	—	5	—	0	-5	-10														
				照査技術者	a	a'	b	b'	c	d	e														
					12	—	6	—	0	-6	-12														
結果の評価	成果物の品質	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階で指示事項が漏れなく取りまとめられている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2. 調査地点の確認の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4. 調査結果の取りまとめにおいて、ミスがなかった。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>6. 多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し、必要な作業(業務)成果が得られた。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>7. 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。</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>8. その他 []</td></tr> </table>				<input type="checkbox"/>	1. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階で指示事項が漏れなく取りまとめられている。	<input type="checkbox"/>	2. 調査地点の確認の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。	<input type="checkbox"/>	3. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。	<input type="checkbox"/>	4. 調査結果の取りまとめにおいて、ミスがなかった。	<input type="checkbox"/>	5. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。	<input type="checkbox"/>	6. 多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し、必要な作業(業務)成果が得られた。	<input type="checkbox"/>	7. 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。	<input type="checkbox"/>	8. その他 []	<p>成果物について、監督職員が文書で改善指示を行った。</p>		<p>成果物について、監督職員の文書による改善指示に従わなかった。</p>	
<input type="checkbox"/>	1. 設計図書にある検討項目、業務遂行段階で指示事項が漏れなく取りまとめられている。																								
<input type="checkbox"/>	2. 調査地点の確認の結果が、写真や図面によりの確に整理されている。																								
<input type="checkbox"/>	3. 写真管理が適切に行われ、状況が容易に把握できる。																								
<input type="checkbox"/>	4. 調査結果の取りまとめにおいて、ミスがなかった。																								
<input type="checkbox"/>	5. 調査結果がわかりやすく整理され、工夫が見られる。																								
<input type="checkbox"/>	6. 多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し、必要な作業(業務)成果が得られた。																								
<input type="checkbox"/>	7. 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。																								
<input type="checkbox"/>	8. その他 []																								
				●判断基準	<p>◎評定は1～8のうち</p> <p>評価値が90%以上..... a</p> <p>評価値が70%以上90%未満..... b</p> <p>評価値が70%未満..... c</p>																				
				<p>① 「評価対象項目」のうち、(選択)のチェック欄があるものは、選択項目として該当する場合にチェックし、評価対象の項目とする。その他は必須項目とする。</p> <p>② 必須項目と選択項目で選択した項目を母数として計算した比率(%)計算の値で評価する。</p> <p>③ 評価値()=該当項目数()/評価対象項目数()</p>																					

地質調査業務 業務名:

地質調査業務名

[記入方法](選択)該当:レ、非該当:— (評価)評価:レ、非該当・非評価:— を選択する。

評価点を選択する。

(主任監督員)1/3

考査項目	細別	選択	評価	業務、 主任技術者	a	a'	b	b'	c	d	e																		
		区分	区分		10	7.5	5	2.5	0	-5	-10																		
実施能力の 評価	実施体制と 執行計画	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2. 主任技術者は、関連のある業務等の受注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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4. 業務の効率化に関する具体的な提案がされている。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5. 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。</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6. その他 []</td> </tr> </table> <p>●評価点</p> <p style="text-align: center;"><input type="text"/></p> <p>* 業務評定、主任技術者の評価に反映。</p> <p>●判断基準</p> <p>上記該当項目を総合的に判断して、10点(a)、7.5点(a')、5点(b)、2.5点(b')、0点(c)、-5点(d)、-10点(e)で評価する。</p> <p>* 主任調査員は、調査員の意見を参考に発注業務全体を視野に入れた総括的な評価を行う。 (業務履行過程での日々の対応の評価は調査員が実施)</p> <p>* 評価にあたっては、評価対象項目のレ点の数だけにとらわれず、評価する内容を総合的に判断し評価する。 (例えば、レ点が1つであっても、その内容が特に評価に値する場合は10点(a)評価も可)</p> <p>* 業務執行上の過失として調査員(検査監)細別評価項目において-5点(d)または-10点(e)評価があった場合、 -5点(d)評価以下とし「その他」に理由を記載すること。</p>										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 主任技術者は、関連のある業務等の受注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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 業務の効率化に関する具体的な提案がされている。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. その他 []
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 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。																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 主任技術者は、関連のある業務等の受注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。																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 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。																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 業務の効率化に関する具体的な提案がされている。																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 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。																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. その他 []																											