

福岡県建築及び建築設備設計委託業務成績評定マニュアル

令和 4年 7月

福岡県建築都市部

はじめに

令和3年度より業務の受託者に対して評定の結果の通知を行うことから「建築設計等委託業務成績評定マニュアル」を次のとおりに定める。

「福岡県設計・調査等委託業務成績評定要領」(以下、「評定要領」という。)第5条第3項の発注を行う部局(以下「部局」という。)が別に定めるものとして、「1. 標準採点表の概要」、「2. 評定点の算出」、「3. 標準採点表の採点基準」及び「4. 評定の修正」を定める。

評定要領第8条、第9条に関する事項として、「5. 説明請求等」を定める。

目次

1. 標準採点表の概要	
1-1 標準採点表の構成	… P.1
1-2 評定の流れ	… P.2
1-3 業務情報の入力について	… P.3
1-4 評点者について	
1-5 評点者の評価項目と細目	… P.4
1-6 創意工夫の余地の大小の判断基準	… P.5
1-7 評定点の種別	
2. 評定点の算出	
2-1 採点による評定点の算出	… P.6
2-2 業務履行中に生じた事由による減点	… P.7
3. 標準採点表の採点基準	
3-1 課長技術補佐用	… P.8
3-2 主任調査員又は調査員用	… P.13
3-3 検査職員用	… P.21
4. 評定の修正	
4-1 業務完了後に生じた事由による減点	… P.21
4-2 評定の修正	… P.21
5. 説明請求等	
5-1 説明請求	… P.21
5-2 説明請求に対する回答	… P.21

1-1 標準採点表の構成

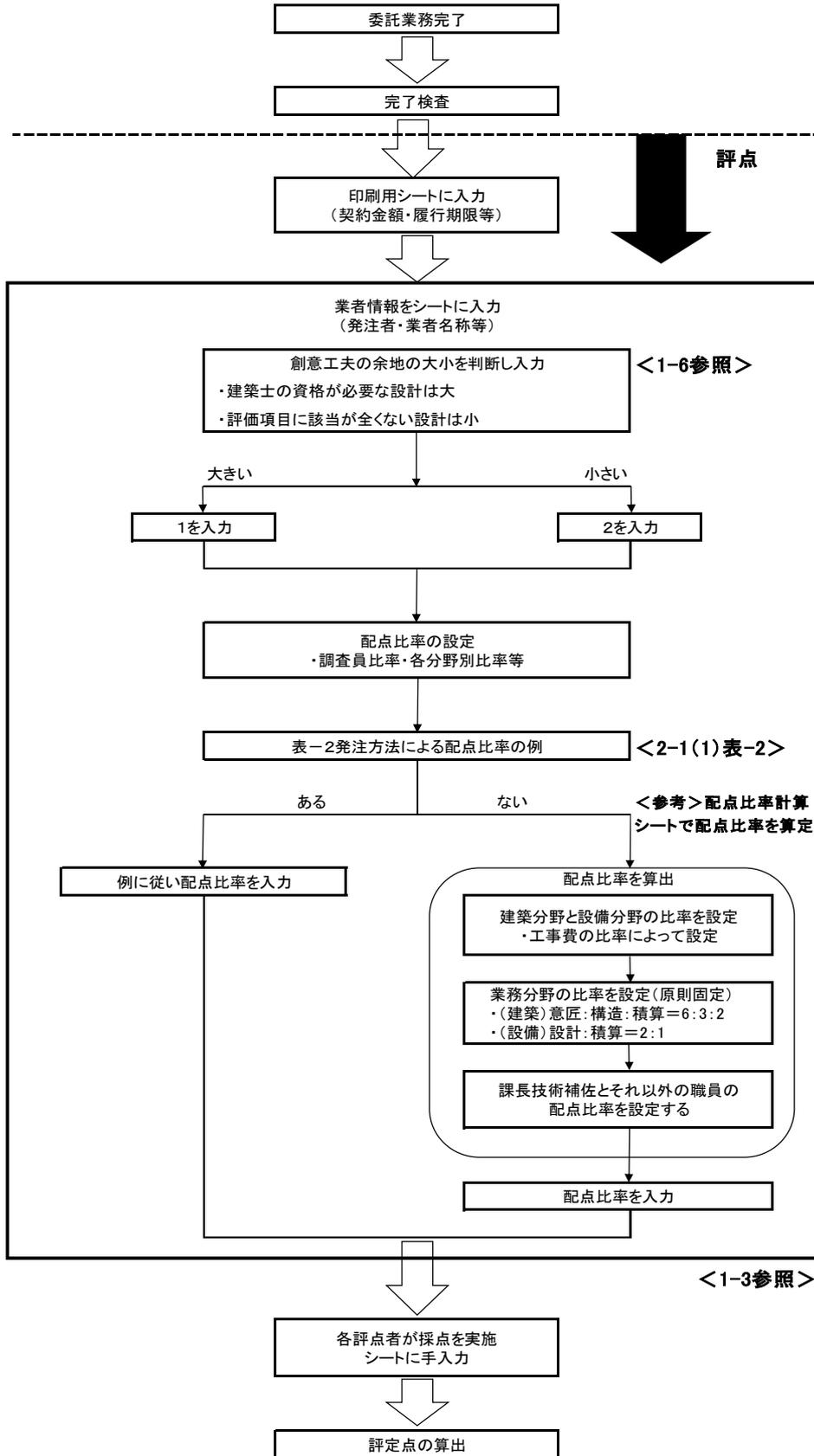
標準採点表(Excelファイル)は、以下の内容(シート)から構成されている。

シート名		内容
○ (●)	印刷用	評定要領 様式第1号その2に、評定結果が自動算出される。 (評定結果以外の情報は手入力:シート水色部分)
● (○)	【集計表 1枚目】 業務情報	業務情報(発注者・業務名称等)及び配点比率<2-1(1)参照> を担当者が手入力する。(シート水色部分) (採点結果は自動算出)
○ (●)	【集計表 2枚目】 (項目別集計)	業務評定点(総合点)の内訳が自動算出される。 (業務履行中及び完了後に生じた事由による減点は手入力)
○	【採点表】(採点結果)	分野別・評定者別の採点結果が自動算出される。
○	【採点表】(配点)	分野別・評定者別の配点が自動算出される。
●	①課長技術補佐	課長技術補佐<1-4参照>が採点する。
●	②-1~3 担当者	担当者<1-4参照>が採点する。
●	③-1~3 係長	担当係長<1-4参照>が採点する。

<凡例> ● :手入力が必要なシート

○ :自動的に算出されるシート

1-2 評定の流れ



→【印刷用】シート、【集計用 1枚目(業務情報)】シート、【集計表 2枚目(項目別集計)】シート自動算出

(入力事項)

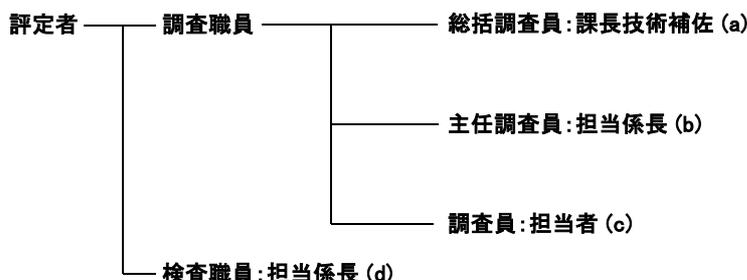
1-3 業務情報の入力について

→【業務情報】シートに手入力

- ・ 発注者 発注機関名、部署名を入力
- ・ 業務名称 業務名称を入力
- ・ 発注方式 随意契約(プロポーザル)、随意契約(特命)等を入力
- ・ 業務分類 創意工夫の余地の大きい業務は「1」、創意工夫の余地の小さい業務は「2」を入力
※「2」が入力されると、自動的に創意工夫項目が採点されなくなる。
…<1-6 参照>
- ・ 調査員比率 課長技術補佐と課長技術補佐以外の職員の比率を入力 …<2-1 (1) 参照>
- ・ 各分野比率 業務内容(量)に応じて各分野の業務比率を入力 …<2-1 (1) 参照>
業務に含まれない分野については、「0」を入力
- ・ 受注者 業務の受注会社名を入力
- ・ 協力事務所 協力事務所が存在する場合に、会社名を担当分野とともに入力(例 (株)〇〇設計(構造))

1-4 評定者について

評定者は、評定要領第4条第3号の規定により、次のとおりとする。



調査職員

(a) 課長技術補佐:業務の受注者(業務主任技術者等)を監督し、成果物について所要の品質を確保させる責任を負う

(b) 担当係長:課長技術補佐の下で、業務成果が目的を達成できるように、担当分野に関する事項について受注者(業務主任技術者等)に指示等を行う

(c) 担当者:担当係長の下で、業務成果が所要の品質を確保できるように、受注者(業務主任技術者等)に軽易な指示等を行う

検査職員

(d) 担当係長:業務の完了を確認し、契約図書に照らして必要な成果が、必要な内容を満たしていることを検査・確認する

※【②-1~3 調査員】のシートでの採点は、各分野ごとに、(c)担当者が行い、(b)担当係長が確認する。

1-5 評定者の評価項目と細目

- 評価項目
 - 基礎項目 ……全ての業務に共通して必要となる基礎的な内容に関する評価項目
 - 創意工夫項目 ……創意工夫に関する評価項目
(創意工夫の余地の大きい業務でのみ採点を行う項目)

○ 評価項目の配点

評価項目にはそれぞれ「評価の視点」を設定し、「評価の視点」ごとに配点している。

【表-1: 評価項目の配点】

項目	評価分類	評価項目	評価の視点	配点	
				調査職員	検査職員
基礎項目	業務の実施能力	業務実施体制	実施体制	1	-
			業務の全体把握	0.5	-
		業務主任技術者の能力 (業務全体に関する評価)	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	-
			他分野との調整	0.5	-
		実務技術者の能力 (担当分野に関する評価)	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	-
			記載の程度	2	-
	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	途中成果物の内容	2	-
			調整及び説明、対応の迅速性	1	-
		与条件の理解、業務への反映 (設計提案)	指示、協議事項への対応	1	-
			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	-
			施工に関する一般的な知識 (積算業務、診断業務では評価しない)	1	-
	業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度	4	4
			成果物の内容 (積算業務、診断業務では評価しない)	4	4
業務目的の達成度		資料等の整理、指示、協議事項への 対応	-	4	
		小計	23	12	
合計				35	
※積算業務、診断業務を単独で発注する場合は、小計、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	-
			創意工夫、積極的な提案	1.5	-
		提案力、業務執行技術力	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	2	2
			要望、コスト	2	2
			小計	8	4
合計				12	

業務主任技術者に係る評価項目

<1-7 参照>

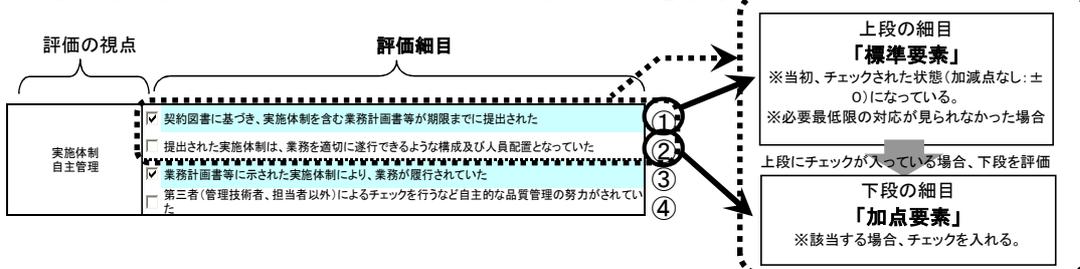
※業務主任技術者とは、業務委託契約書第15条に基づく業務主任技術者をいう。

※実務技術者とは、業務主任技術者の下で、担当分野に係る業務を履行する技術者をいう。

○ 評価細目の構成

評価の視点ごとに、下記構成により評価細目を設定しており、
評定者は評価細目のチェックボックス(□)にチェックすることで採点を行う。

2細目ずつが同じ事項に関する評価を行う組



1-6 創意工夫の余地の大小の判断基準

■創意工夫の余地の大きい業務

- ① 建築士法(昭和25年法律第202号)(※)第三条及び三条の二に規定する設計を行う業務
(設計の一部のみを発注する場合を除く。)
- 一級建築士、又は、二級建築士でなければできない設計を行う業務で、設計の全部を一括して発注する場合は該当する。
 - 「設計の一部のみを発注する場合」とは、実施設計、設備設計、構造設計等設計の一部を分割して発注する場合を指す。
- ② 上記①の業務に該当しない場合であって、業務の内容が高度な知識又は高度な構想力若しくは応用力を必要とする業務
- 例) ・ 建築士法第三条に規定する設計のうち、新築の実施設計を単独で発注する業務
 - ・ 計画通知を伴う免震改修の設計
 - ・ 特殊な設備又は構造(建築基準法施行令(昭和25年政令第338号)第八十条の二に該当するもの)を有する建築物の設計

※ プロポーザル方式を適用した業務は、原則として創意工夫の余地の大きい業務とする。

■創意工夫の余地の小さい業務

創意工夫の余地の大きい業務以外の業務を言う。

- ・ 評価項目の創意工夫の項目に該当するものが全くない場合

(※)【建築士法】<抜粋>

<p>(一級建築士でなければできない設計又は工事監理)</p> <p>第三条</p> <p>左の各号に掲げる建築物(建築基準法第八十五条第一項又は第二項に規定する応急仮設建築物を除く。以下この章中同様とする。)を新築する場合においては、一級建築士でなければ、その設計又は工事監理をしてはならない。</p> <p>一 学校、病院、劇場、映画館、観覧場、公会堂、集会場(オーディトリウムを有しないものを除く。)又は百貨店の用途に供する建築物で、延べ面積が五百平方メートルをこえるもの</p> <p>二 木造の建築物又は建築物の部分で、高さが十三メートル又は軒の高さが九メートルを超えるもの</p> <p>三 鉄筋コンクリート造、鉄骨造、石造、れん瓦造、コンクリートブロック造若しくは無筋コンクリート造の建築物又は建築物の部分で、延べ面積が三百平方メートル、高さが十三メートル又は軒の高さが九メートルをこえるもの</p> <p>四 延べ面積が千平方メートルをこえ、且つ、階数が二以上の建築物</p> <p>2 建築物を増築し、改築し、又は建築物の大規模の修繕若しくは大規模の模様替をする場合においては、当該増築、改築、修繕又は模様替に係る部分を新築するものとみなして前項の規定を適用する。</p> <p>(一級建築士又は二級建築士でなければできない設計又は工事監理)</p> <p>第三条の二</p> <p>前条第一項各号に掲げる建築物以外の建築物で、次の各号に掲げるものを新築する場合においては、一級建築士又は二級建築士でなければ、その設計又は工事監理をしてはならない。</p> <p>一 前条第一項第三号に掲げる構造の建築物又は建築物の部分で、延べ面積が三十平方メートルを超えるもの</p> <p>二 延べ面積が百平方メートル(木造の建築物にあつては、三百平方メートル)を超え、又は階数が三以上の建築物</p> <p>2 前条第二項の規定は、前項の場合に準用する。</p> <p>3 都道府県は、土地の状況により必要と認める場合においては、第一項の規定にかかわらず、条例で、区域又は建築物の用途を</p>

1-7 評定点の種別

□ 業務評定点

- **基礎点** : 基礎項目<1-5 表-1 参照>の得点から求められる評定点
基礎項目に対する評定者全員の採点結果の合計値(35点満点)を、65点(標準点)に加算して算出する。

- **総合点** : 基礎項目及び創意工夫項目<1-5 表-1 参照>の得点から求められる評定点
創意工夫項目及び基礎項目に対する評定者全員の採点結果の合計値(47点満点)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。

※ 創意工夫の余地の小さい業務は、(総合点)=(基礎点)となる。
※ 「業務履行中に生じた事由による減点」及び「業務完了後に生じた事由による減点」を行う場合は、所定の点数を減ずる。

…<2-2 及び 5. 参照>

□ 業務主任技術者評定点

: 業務主任技術者に係る評価項目<1-5 表-1 参照>に対する得点から求められる評点

2-1 採点による評定点の算出

(1)各評定者の配点比率の設定(手入力) →【業務情報】シートに担当者が手入力

- ・一般的な建物の新築の設計業務における配点比率の設定例を【表-2】に示すが、各分野の業務内容(量)が【表-2】と大きく異なる場合は、各分野の業務内容(量)に応じた配点比率を設定するものとする。
- ・【表-2】に示す業務分野以外の分野がある場合も、同様の考え方で配点比率を設定する。
- ・「課長技術補佐以外の調査職員」における各分野の配点比率と、「検査職員」における各分野の配点比率は同一とする。

【表-2:発注方法による配点比率の例】

業務内容	総括調査員	総括調査員以外の調査職員(検査職員)								委託設計工事種別(例)	
		建築			電気設備		機械設備				
		意匠	構造	積算	電気設備	積算	機械設備	積算			
創意工夫の余地の大きい業務	① 設計業務(設計・積算込)〈全分野〉	0.40	0.600								[一括] 新築・増築・改築
		-	0.410	0.205	0.135	0.085	0.040	0.085	0.040		
	② " 〈構造分野除く〉	0.50	0.500								[一括] 内部改造
		-	0.520	-	0.170	0.105	0.050	0.105	0.050		
	③ " 〈建築分野のみ〉	0.50	0.500								[分離:建築] 新築・増築・改築
		-	0.545	0.275	0.180	-	-	-	-		
	④ " 〈意匠分野のみ〉	0.60	0.400								[分離:建築] 解体・外壁・屋上・外構・内部改修
		-	0.750	-	0.250	-	-	-	-		
⑤ " 〈設備分野のみ〉	0.35	0.650								[分離:設備のみ]	
	-	-	-	-	0.335	0.165	0.335	0.165			
⑥ " (積算・構造除く)〈全分野〉	0.55	0.450								[基本設計]	
	-	0.710	-	-	0.145	-	0.145	-			
⑦ " 〈機械分野のみ〉	0.60	0.400								[分離:機械]	
	-	-	-	-	-	-	0.665	0.335			
⑧ " 〈電気分野のみ〉	0.60	0.400								[分離:電気]	
	-	-	-	-	0.665	0.335	-	-			
創意工夫の余地の小さい業務	⑨ 設計業務(設計・積算込)〈全分野〉	0.35	0.650								[一括] 新築・増築・改築
		-	0.410	0.205	0.135	0.085	0.040	0.085	0.040		
	⑩ " 〈構造分野除く〉	0.40	0.600								[一括] 内部改造
		-	0.520	-	0.170	0.105	0.050	0.105	0.050		
	⑪ " 〈建築分野のみ〉	0.40	0.600								[分離:建築] 新築・増築・改築
		-	0.545	0.275	0.180	-	-	-	-		
	⑫ " 〈意匠分野のみ〉	0.45	0.550								[分離:建築] 解体・外壁・屋上・外構・内部改修
		-	0.750	-	0.250	-	-	-	-		
	⑬ " 〈設備分野のみ〉	0.30	0.700								[分離:設備のみ]
		-	-	-	-	0.335	0.165	0.335	0.165		
	⑭ " (積算・構造除く)〈全分野〉	0.45	0.550								[基本設計]
		-	0.710	-	-	0.145	-	0.145	-		
	⑮ " 〈機械分野のみ〉	0.45	0.550								[分離:機械]
		-	-	-	-	-	-	0.665	0.335		
	⑯ " 〈電気分野のみ〉	0.45	0.550								[分離:電気]
		-	-	-	-	0.665	0.335	-	-		

2-2 業務履行中に生じた事由による減点

対象業務の履行中に受注者に起因する事故等が発生し、当該業務に関し指名停止等の措置がとられた場合は、当該業務の総合点に対して、減点することができる。

また、指名停止等の措置に関する要領等が存在しない機関でも、法律に基づく処分があった場合等について、減点数の規定を設けることができる。

当該減点については、【集計表(項目別集計)】シートの「業務履行中に生じた事由による減点」に減点数を手入力する。

○指名停止等の措置がとられた場合の減点基準（評定要領 別記(第5条関係)1.(3)別表-1 引用)

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ヶ月を超える
減点数	3点	5点	10点	15点

※指名停止期間については、「福岡県建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱の改正について」と「福岡県建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱の運用について」による。

[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。
- ・その他(理由: _____)

3-1 課長技術補佐用 【①総括】シート

(1)業務実施体制

実施体制 自主管理	<input checked="" type="checkbox"/> 契約図書に基づき、実施体制を含む業務計画書等が期限までに提出された	①
	<input type="checkbox"/> 提出された実施体制は、業務を適切に遂行できるような構成及び人員配置となっていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた	③
	<input type="checkbox"/> 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた	④

①契約当初における、実施体制についての期限までの報告の有無を評価する。

※国土交通省(官庁営繕部)では、契約図書(共通仕様書)において、契約締結後14日以内に業務計画書を提出することを義務づけている。

現状で契約上の義務づけを行っていない機関においては、当面、実施体制を確認するための措置を講じる必要があると考えられる。

②契約当初に報告された実施体制の内容を評価する。

履行途中で受注者側の技術者の追加・変更等がなく、当初の実施体制で業務が円滑に履行された場合に該当する。

③報告された実施体制によって、業務が履行されたか否かを評価する。

実施体制の報告に虚偽があった場合や、実施体制が変更された場合に、修正した業務計画書等が提出されなかった場合は該当しない。

④自主的な品質管理について評価する。

第三者によるチェックが行われていなくても、社内での確認の徹底や品質管理に関するマニュアルの存在など、発注者が求める以上の自主的な品質管理に関する取り組みが認められた場合に該当する。

(2)業務主任技術者の能力

※業務主任技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。

業務主任技術者としての 責務	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の目的、内容及び業務の実施状況を把握していた	①
	<input type="checkbox"/> 業務の目的、内容及び業務の実施状況を踏まえ、適時に適切な業務実施の方針を提示した	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務全体について、必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕を持って実施状況の確認を行えるような工程管理を行った	④
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加し、状況を把握しつつ業務を統轄した	⑤
	<input type="checkbox"/> 打合せ時などで自ら発言・提案を行い、積極的に配下の担当者を統率するなど、積極的に業務を統轄した	⑥
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者に業務上必要な説明を行った	⑦
	<input type="checkbox"/> 発注者が理解しやすいよう工夫して説明を行い、関係者と協調して成果をとりまとめた	⑧

①契約図書に記載された内容の理解及び業務の実施状況についての把握の有無を評価する。

②上記①で把握した内容について、業務への活用を評価する。

業務の目的や状況の変化等を踏まえ、手遅れにならないよう「適時」に、業務の品質確保につながるよう「適切に」配下の技術者に対して指示を行うなど方針を示し、分野間の調整を図った場合に該当する。

③必要な工程管理の有無を評価する。

履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。

④工程管理の程度を評価する。

履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。

⑤業務を統轄する姿勢の有無を評価する。

打合せ等への参加状況等から判断する。

⑥業務を統轄する姿勢について、積極性の有無を評価する。

打合せ等における態度等から、配下の技術者を統率するなど、業務を統轄する積極性が見られたか否かにより判断する。

⑦説明の有無を評価する。

当初段階の業務実施方針の説明、履行途中における経過説明、発注者の指示等への対応についての説明等が、必要な時期に行われた場合に該当する。

⑧説明の内容及び協調性の有無を評価する。

上記⑦における説明において分かり易く伝えようとする態度や、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行した場合に該当する。

(3)実務技術者の能力

※実務技術者とは、業務主任技術者の下で、担当分野に係る業務を履行する技術者をいう。
 ※業務主任技術者と実務技術者の兼任を認めている場合にも採点を行う。

実務技術者の役割	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野に関して、他の分野との調整を図った	①
	<input type="checkbox"/> 担当分野に関して、他の分野との調整が適切に行われ、十分な成果が得られた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野について、必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕を持って実施状況の確認を行えるような工程管理を行った	④
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加し、状況を把握しつつ担当業務を行った	⑤
	<input type="checkbox"/> 打合せなどで自ら発言・提案を行うなどして、積極的に業務を行った	⑥
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者に業務上必要な説明を行った	⑦
	<input type="checkbox"/> 発注者が理解しやすいよう工夫して説明を行い、関係者と協議して成果をとりまとめた	⑧

※他分野が存在しない場合は、担当分野内の調整について評価する。

- ① 担当分野と関わりのある事項について、他の分野との調整の有無を評価する。
 業務主任技術者が行う分野間の調整が、業務全体を見ているのに対して、実務技術者のそれは、あくまでも担当分野に主眼をおいたものになる。
- ② 他の分野と行った調整の内容を評価する。
 ・適切な調整とは、調整の時期、内容及び方法が、業務の目的に照らして妥当であることをいう。
 ・十分な成果とは、調整が必要となった何らかの問題・課題を、調整により解決できたことをいう。
- ③ 必要な工程管理の有無を評価する。
 履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。
- ④ 工程管理の程度を評価する。
 履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。
- ⑤ 打合せ等への参加状況等から、業務に関する状況把握の有無を評価する。
- ⑥ 打合せ等における態度等から、業務に対する積極性の有無を評価する。
- ⑦ 説明の有無を評価する。
 当初段階の業務実施方針の説明、履行途中における経過説明、発注者の指示等への対応についての説明等が、必要な時期に行われた場合に該当する。
- ⑧ 説明の内容及び協調性の有無を評価する。
 上記⑦における説明において分かり易く伝えようと工夫する態度や、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行した場合に該当する。

(4)業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価

(最終)成果物に至る説明資料(設計案、構造計算書案、数量計算書案、診断報告書案 など)について評価する。

業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する 評価	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物は、理解しうる表現で最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 途中成果物には十分な記載(書き込み)があり、理解しやすいように表現が工夫されていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無く、業務目的に沿った内容であった	③
	<input type="checkbox"/> ミスはほとんど無く、発注者の意図が十分反映された内容となっていた	④

- ①記載の量及び表現を評価する。
 ・理解しうる表現とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。
 図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われた場合に該当する。
 ・最低限の記載とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。
- ②記載の量及び表現の程度を評価する。
 ・十分な記載とは、発注者が途中成果物の内容を容易に理解でき、必要な指摘・指示を行うために必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。
 ・理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。
- ③重大なミスの有無及び途中成果物の内容を評価する。
 最終成果に至るまでの手戻り、発注者による指導・修正の程度や、途中成果物が業務目的等に照らして妥当な方向性であったか等により判断する。
- ④ミスの程度及び途中成果物の内容の程度を評価する。
 ミスがほとんど無く、特段の指摘を行わなくても発注者の意図を反映していた場合に該当する。

(5)調整及び説明、対応の迅速性

調整及び説明 対応の迅速性	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項に関する対応がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項に関する対応が迅速に行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項への対応は、発注者の意図に沿ったものであった	③
	<input type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項への対応は、発注者の意図に十分応えるものであった	④

- ①対応の有無を評価する。
- ②対応の迅速さを評価する。
 発注者が対応の内容を理解し、必要な指摘や指示を行えるだけの時間的余裕をもって行われた場合に該当する。
- ③対応の内容を評価する。
 打合せの結果や指示・協議事項の趣旨を理解し、その対応が趣旨に沿っていた場合に該当する。
- ④対応の内容の程度を評価する。
 対応が打合せの結果や指示・協議事項の趣旨に沿っており、関連項目に関する検討や、他の分野への影響など、技術的な調整が図られた場合に該当する。

(6) 与条件の理解、業務への反映(設計提案)

与条件の理解 業務への反映 (設計提案)	<input checked="" type="checkbox"/> 与条件や必要な項目についての検討がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務を行う上で必要となる基準や法令類や施工方法等に関する知識を有していた	③
	<input type="checkbox"/> 上記の知識が、設計内容に十分反映されていた	④

- ① 検討の有無を評価する。
業務の各段階において、検討すべき項目の抽出及びその検討を行った場合に該当する。
- ② 検討の内容を評価する。
業務の目的等に沿った技術的な検討や関連項目の検討、他の分野への影響など、技術的な調整が図られ、その検討結果が発注者の意図に応えるものであった場合に該当する。
- ③ 基本法令、基準類及び関連する施工方法等の知識の有無を評価する。
発注者が適宜必要な指導をしながら業務を履行できる程度に、適用基準類等の内容を理解していた場合に該当する。
- ④ 上記③の知識の設計内容への反映の程度を評価する。
発注者がほとんど指導しなくても、適用基準類等を満足した成果が得られた場合に該当する。

(7) 業務目的の達成度

ここで想定している成果物とは、以下のようなものである。業務内容に応じて、成果物は異なる。

設計業務→設計図面(意匠図、構造図、設備図など)、構造計算書、数量計算書
診断業務→診断報告書

記載の程度	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物には最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 成果物には十分な記載(書き込み)があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しうる表現であった	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	④

- ① 記載の量(情報量)を評価する。
最低限の記載とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。
- ② 記載の量(情報量)の程度を評価する。
十分な記載とは、発注者が成果物の内容を容易に理解でき、それを活用するのに必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。
- ③ 記載の表現(情報の表示)を評価する。
理解しうる表現とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。
図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われていた場合に該当する。
- ④ 記載の表現(情報の表示)の程度を評価する。
理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。

(7)業務目的の達成度 <つづき>

成果物の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた	①
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた	④

(積算分野及び診断業務では評価しない。(採点表において欄なし。))

- ① 成果物の内容を評価する。
 予算内で所要性能(契約図書において示した適用基準類等)を満たしており、成果物として最低限の品質を確保していた場合に該当する。
- ② 成果物の内容の程度を評価する。
 上記①を満たした上で、コストバランスに優れ、利用者の利便に配慮した内容となっていた場合に該当する。
- ③ 安全対策、環境施策への対応の有無を評価する。
 安全対策、環境施策について、要求する性能・水準を満たしていた場合に該当する。
 ・安全対策とは、防災性(耐震・耐火・耐浸水・耐風・耐雪・耐寒・耐落雷等)や防犯性、施工時の安全対策への配慮等を指す。
 ・環境施策とは、長寿命(フレキシビリティの確保、構造体の耐久性等)、建設副産物の発生抑制・再資源化、エコマテリアル(低環境負荷材料、副産物・再資源の活用等)、負荷の低減(建物配置・断熱・自然エネルギーの使用等)、周辺環境の保全等を指す。
- ④ 安全対策、環境施策への対応の程度を評価する。
 上記③を満たした上で、さらに独自の工夫が見られ、その内容が成果物に反映されていた場合に該当する。

(8)課題への対応

物理的条件 社会的条件 要望 コスト	<input checked="" type="checkbox"/> 設計と条件、要望等に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた	③
	<input type="checkbox"/> 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ① 課題に対する創意工夫の有無を評価する。
 課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ② 課題に対する創意工夫の内容を評価する。
 業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。
- ③ コスト配分について評価する。
 予算内で要求する性能・水準を満足した上で、工事の目的に照らして、重点的に整備すべき部分(箇所)に相応の予算を見込んだコスト配分がされていた場合に該当する。
- ④ 費用対効果について評価する。
 事業予算に対して大幅なコスト縮減を図った場合や、予算内で整備効果の最大化が図られたと認められる場合に該当する。

3-2 担当者用 【②-1～3調査員〔各分野〕】シート

(1)業務実施体制

3-1(1) 参照

(2)業務主任技術者の能力(業務全体に関する評価)

※業務主任技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。

業務全体を視野に入れて、各分野の主任調査員等がそれぞれの立場で採点する。

業務の全体把握	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の目的及び内容を把握していた	①
	<input type="checkbox"/> 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の実施状況を把握していた	③
	<input type="checkbox"/> 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した	④

①契約図書に記載された内容についての把握の有無を評価する。

②上記①で把握した内容の業務への活用を評価する。
業務目的等を踏まえ、業務の品質確保につながるよう「適切に」配下の技術者に対して指示を行うなど方針を示し、分野間の調整を図った場合に該当する。

③業務の実施状況についての把握の有無を評価する。

④上記③で把握した内容の業務への活用を評価する。
状況の変化を踏まえ、手遅れにならないよう「適時」に、業務の品質確保につながるよう「適切に」、配下の技術者に対して指示を行うなど方針を示し、分野間の調整を図った場合に該当する。

工程管理	<input checked="" type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	①
	<input type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	④

※評定者の担当分野の立場から、業務全体の工程管理を評価する。

①当初提出された業務工程表への必要な記載内容の漏れの有無を評価する。

②当初提出された業務工程表の記載内容の妥当性を評価する。

③工程管理の有無を評価する。
履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。

④工程管理の程度を評価する。
履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。

(2)業務主任技術者の能力(業務全体に関する評価) <つづき>

取組姿勢 責任感の強さ	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加した	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ時の発言や提案が積極的なされた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務を統轄した	③
	<input type="checkbox"/> 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した	④

- ①打合せ等への参加の有無を評価する。
- ②打合せ等における積極的な態度を評価する。
- ③業務を統轄する姿勢の有無を評価する。
配下の技術者に対して適時に的確な指示を行っていた場合等に該当する。
- ④業務を統轄する姿勢に、主体的かつ強い責任感が見られたか否かを評価する。

説明力 (プレゼンテーション力) 協調性	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の実施方針等に対する説明がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者の意図を理解する姿勢が見られた	③
	<input type="checkbox"/> 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した	④

- ①業務の実施方針等に関する説明の有無を評価する。
- ②業務の実施方針等に関する説明の内容を評価する。
説明内容のわかりやすさに加え、業務履行段階の手戻りや、発注者による指導・修正の程度などにより説明内容が適切であったか否かを判断する。
- ③業務の成果として発注者が求めているものを理解しようとする姿勢の有無を評価する。
- ④業務の成果として発注者が求めているものへの理解及び協調性の有無を評価する。
業務の成果として発注者が求めているものを理解した上で、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行したか否かにより判断する。

(3)実務技術者の能力(担当分野に関する評価)

※実務技術者とは、業務主任技術者の下で、担当分野に係る業務を履行する技術者をいう。
※業務主任技術者と実務技術者の兼任を認めている場合にも採点を行う。

主任調査員又は調査員が担当する分野の実務技術者を採点する。

他分野との調整	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野に関して、他の分野との調整を図った	①
	<input type="checkbox"/> 他の分野との調整はすみやかに行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 他の分野との調整の結果、業務上の対応が図られた	③
	<input type="checkbox"/> 他の分野との調整の結果、的確で十分な対応が図られた	④

- ※他分野が存在しない場合、担当分野内の調整について評価する。
- ①担当分野と関わりのある事項について、他の分野との調整の有無を評価する。
業務主任技術者が行う分野間の調整が、業務全体を見ているのに対して、実務技術者のそれは、あくまでも担当分野に主眼をおいたものになる。
 - ②調整の迅速さを評価する。
発注者が調整結果を理解し、了解するために必要な時間的余裕をもって調整が行われた場合に該当する。
 - ③調整結果の業務への反映の有無を評価する。
 - ④調整結果の業務への反映の程度を評価する。
調整が必要となった何らかの問題・課題を、調整により解決し、かつその内容及び方法が業務目的等に照らして妥当であった場合に該当する。

(3)実務技術者の能力(担当分野に関する評価) <つづき>

工程管理	<input checked="" type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表(分野別)には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	①
	<input type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表(分野別)の計画内容には妥当性があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野について必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	④

※評定者の担当分野についての工程管理を評価する。

- ① 当初提出された業務工程表への必要な記載内容の漏れの有無を評価する。
- ② 当初提出された業務工程表の記載内容の妥当性を評価する。
- ③ 必要な工程管理の有無を評価する。
履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。
- ④ 工程管理の程度を評価する。
履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。

取組姿勢 責任感の強さ	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加した	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ等において、発言や提案が積極的になされた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野の成果物の取りまとめを行った	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の取りまとめについて、業務期間を通して、責任を持った一貫した対応がなされていた	④

- ① 打合せ等への参加の有無を評価する。
- ② 打合せ等における積極的な態度を評価する。
- ③ 担当分野の成果をとりまとめたか否かを評価する。
- ④ 担当分野の成果のとりまとめに、主体的かつ責任感をもって取り組んだか否かを評価する。

説明力 (プレゼンテーション力) 協調性	<input checked="" type="checkbox"/> 分野別の業務の実施方針等に対する説明がされた	①
	<input type="checkbox"/> 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者の意図を理解する姿勢が見られた	③
	<input type="checkbox"/> 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した	④

- ① 業務の実施方針等に関する説明の有無を評価する。
- ② 業務の実施方針等に関する説明の内容を評価する。
説明内容のわかりやすさに加え、業務履行段階の手戻りや、発注者による指導・修正の程度などにより説明内容が適切であったか否かを判断する。
- ③ 業務の成果として発注者が求めているものを理解しようとする姿勢の有無を評価する。
- ④ 業務の成果として発注者が求めているものへの理解及び協調性の有無を評価する。
業務の成果として発注者が求めているものを理解した上で、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行したか否かにより判断する。

(4)業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価

各分野別の(最終)成果物に至る説明資料(設計案、構造計算書案、数量計算書案、診断報告書案 など)について評価する。

記載の程度	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物の内容が理解しうる表現であった	③
	<input type="checkbox"/> 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	④

- ①記載の量(情報量)を評価する。
 審査できる最低限の記載とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。
- ②記載の量(情報量)の程度を評価する。
 十分な記載とは、発注者が途中成果物の内容を容易に理解でき、必要な指摘・指示を行うために必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。
- ③記載の表現(情報の表示)を評価する。
 理解しうる表現とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。
 図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われていた場合に該当する。
- ④記載の表現(情報の表示)の程度を評価する。
 理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。

途中成果物の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった	①
	<input type="checkbox"/> ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった	③
	<input type="checkbox"/> 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた	④

- ①重大なミスの有無を評価する。
 重大なミス(手戻り・差替え)の有無を、最終成果に至るまでの手戻りや、発注者による指導・修正の程度により判断する。
- ②ミスの程度を評価する。
 最終成果に至るまでに、軽微なミス(簡易に修正できるもの)のみ、又はほとんどミスがないなど、発注者に係る負担が小さい場合に該当する。
- ③途中成果物の内容を評価する。
 途中成果物が、業務目的等に照らして妥当な方向性であった場合に該当する。
- ④途中成果物の内容の程度を評価する。
 途中成果物が、特段の指摘を行わなくても発注者の意図を反映していた場合に該当する。

(5)調整及び説明、対応の迅速性

打合せ内容の理解、記録	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せごとに打合せ記録簿が作成された	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ後に対応(追加資料送付、進行状況連絡等)が図られた	③
	<input type="checkbox"/> 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた	④

- ①打合せ記録簿の作成の有無を評価する。
- ②打合せ記録簿の作成の迅速さ、及びその内容の的確性を評価する。
迅速さの判断は、発注者が打合せ記録を理解し、必要な修正を指示できるだけの時間的余裕をもって行われたか否かにより行う。
- ③打合せ後の対応の有無を評価する。
- ④打合せ後の対応の内容を評価する。
的確かつ十分な対応とは、打合せの結果が関係者に周知され、それに沿った必要な修正等が迅速に行われることをいう。

指示、協議事項への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対して、対応がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対して、対応は迅速に行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に沿ったものであった	③
	<input type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった	④

- ①対応の有無を評価する。
- ②対応の迅速さを評価する。
発注者が対応の内容を理解し、必要な指摘や指示を行えるだけの時間的余裕をもって行われた場合に該当する。
- ③対応の内容を評価する。
指示・協議事項の趣旨を理解し、その対応が趣旨に沿っていた場合に該当する。
- ④対応の内容の程度を評価する。
対応が指示・協議事項の趣旨に沿っており、関連項目に関する検討や、他の分野への影響など、技術的な調整が図られた場合に該当する。

設計提案等の説明 (プレゼンテーション)	<input checked="" type="checkbox"/> 説明資料が準備されていた	①
	<input type="checkbox"/> 説明資料は、代替案と比較した結果を示すなど、分かり易く適切な内容であった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 提案の趣旨や内容が理解しうる説明であった	③
	<input type="checkbox"/> 提案の趣旨や内容が、その妥当性を含めて容易に理解できる説明であった	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)
 ※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①説明資料の有無を評価する。
- ②説明資料の内容を評価する。
- ③理解しうる説明の有無を評価する。
発注者が提案の趣旨や内容を把握できるような説明がなされた場合に該当する。
- ④理解しうる説明内容の程度を評価する。
発注者が、提案の妥当性を確認し、必要な指示・指導ができるように、提案根拠や代替案との比較結果などを含めた説明がなされた場合に該当する。

(6) 与条件の理解、業務への反映(設計提案)

設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討	<input checked="" type="checkbox"/> 当初の与条件を含め、業務の各段階に必要な情報の収集が図られていた	①
	<input type="checkbox"/> 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の各段階に必要な検討がなされていた	③
	<input type="checkbox"/> 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	④

- ① 情報収集の有無を評価する。
与条件を理解するための情報や、業務の履行に必要な情報収集が行われた場合に該当する。
- ② 情報の反映の程度を評価する。
収集された情報に基づき、与条件に合致した業務が行われた場合に該当する。
- ③ 検討の有無を評価する。
業務の各段階において、検討すべき項目の抽出及びその検討を行った場合に該当する。
- ④ 検討の内容を評価する。
業務の目的等に沿った技術的な検討や関連項目の検討、他の分野への影響など、技術的な調整が図られ、その検討結果が発注者の意図に応えるものであった場合に該当する。

仕様書 基準類の理解	<input checked="" type="checkbox"/> 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた	①
	<input type="checkbox"/> 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた	③
	<input type="checkbox"/> 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた	④

- ① 基本法令や、契約図書で適用した基準類等の理解の有無を評価する。
発注者が適宜必要な指導をしながら、業務を履行できる程度に、適用基準類等の内容を理解していた場合に該当する。
- ② 基本法令や、契約図書で適用した基準類等の理解の程度を評価する。
発注者の指導がほとんど必要ないほど、適用基準類等を理解していた場合に該当する。
- ③ 適用基準類等の適切な反映の有無を評価する。
発注者が適宜必要な指導を行うことで、適用基準類等を満足した成果が得られた場合に該当する。
- ④ 適用基準類等の適切な反映の程度を評価する。
発注者がほとんど指導しなくても、適用基準類等を満足した成果が得られた場合に該当する。

施工に関する 一般的な知識	<input checked="" type="checkbox"/> 施工方法、仮設計画等に関する一般的な知識を有していた	①
	<input type="checkbox"/> 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた	③
	<input type="checkbox"/> 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた	④

(積算分野及び診断業務では評価しない。(採点表において欄なし。))

- ① ③ 知識の有無を評価する。
標準的な工事を対象とした設計に当たって必要となるような知識を有している場合に該当する。
- ② ④ 知識の反映の程度を評価する。
分野間や担当者間の調整等により、知識が成果に十分に反映されている場合に該当する。

(6) 与条件の理解、業務への反映(設計提案) <つづき>

創意工夫 積極的な提案	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者の求めに応じて、成果物のレベルを向上させるための提案を行った	①
	<input type="checkbox"/> 成果物のレベルを向上させるための提案が積極的に行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の目的、内容に沿った提案がなされた	③
	<input type="checkbox"/> 提案内容を採用することによって、成果物のレベルが著しく向上した	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①発注者の求めに応じた提案の有無を評価する。
- ②積極的かつ自発的な提案の有無を評価する。
- ③提案の内容を評価する。
品質が向上するような提案があった場合に該当する。
- ④提案の採用の有無及びその結果を評価する。
提案の採用により、品質の向上が果たされた場合に該当する。

専門的な知識、法令等の 理解 特定行政庁等との調整	<input checked="" type="checkbox"/> 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等を十分に理解していた	①
	<input type="checkbox"/> 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等が、提案内容に十分活かされていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 特定行政庁等の関係者との調整を行った	③
	<input type="checkbox"/> 特定行政庁等の関係者との調整を円滑かつ適切に行った	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①専門的な知識等の理解の有無を評価する。
設計提案のために必要な専門的知識として、特殊な設備、構造、施工(工法)、材料に関する知識、都市計画に関する知識及びコストに関する知識などを想定している。
- ②専門的な知識等の反映の有無を評価する。
分野間や担当者間の調整や詳細な事前検討等によって知識等が成果に十分反映されている場合に該当する。
- ③調整の有無を評価する。
特定行政庁以外の関係者としては、評価機関、学識経験者、地域住民、新技術等の開発者、施設管理者などを想定している。
- ④調整の内容を評価する。
業務工程上(もしくは工事工程上)に支障を生じないよう、手戻りがなく計画的に調整が行われた場合に該当する。

(7) 業務目的の達成度

3-1(7) 参照

(積算分野及び診断業務では、「成果物の内容」は採点しない。(採点表において欄なし。))

(8) 課題への対応

物理的条件 社会的条件	<input checked="" type="checkbox"/> 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	③
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①③課題に対する創意工夫の有無を評価する。
課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ②④課題に対する創意工夫の内容を評価する。
業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。

要望 コスト	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた	③
	<input type="checkbox"/> 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①課題に対する創意工夫の有無を評価する。
課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ②課題に対する創意工夫の内容を評価する。
業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。
- ③コスト配分について評価する。
予算内で要求する性能・水準を満たした上で、工事の目的に照らして、重点的に整備すべき部分(箇所)に相応の予算を見込んだコスト配分がされていた場合に該当する。
- ④費用対効果について評価する。
事業予算に対して大幅なコスト縮減を図った場合や、予算内で整備効果の最大化が図られたと認められる場合に該当する。

3-3 担当係長用 [③-1~3検査職員[各分野]]シート**(1)業務目的の達成度**

「記載の程度」及び「成果物の内容」は、3-1(7) 参照
 (積算分野及び診断業務では、「成果物の内容」は採点しない。(採点表において欄なし。))

資料等の整理 指示、協議事項への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた	③
	<input type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は確かなものであった	④

- ①打合せ記録簿等の成果物以外で契約上求めている資料の有無を評価する。
- ②契約上求めている資料の表現・整理の状況を評価する。
- ③打合せ記録簿等から対応の有無を評価する。
- ④打合せ記録簿等から対応の内容を評価する。
 迅速さの判断は、発注者が対応の内容を理解し、必要な指摘・指示を行えるだけの時間的余裕をもって行われたか否かにより行う。
 的確さの判断は、業務目的に照らして妥当な内容か否かにより行う。

(2)課題への対応

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

3-2(8) 参照

4-1 業務完了後に生じた事由による減点

対象業務の成果品に、当該業務の受注者に起因する重大な誤謬・欠陥が存在し、業務委託契約約款 第46条(契約不適合責任)、第48条(委託者の催告による解除権)、第49条(委託者の催告によらない解除権)、第56条(委託者の損害賠償請求等)(以下、「契約不適合等」という。)が実施された場合は、当該業務の総合点に対して、遡って減点することができる。

○契約不適合等が実施された場合の減点基準 (評定要領 別記(第5条関係)1.(4)別表-2 引用)

区分	契約不適合等の実施	故意又は重大な過失による契約不適合等の実施
減点数	10点	20点

4-2 評定の修正

成績評定通知をした後、4-1により減点を行うなど、当該評定を修正する必要がある場合は必要な修正を行い、その結果を評定の対象業務の受注者に様式第3号その2-2にて再通知をするものとする。

5-1 説明請求

評定要領第8条の通知を受けた者は、同第9条第1項の規定に基づき、様式第4号により所属長(「建築都市総務課契約室長」、以下同様)に評定点等について説明を求められるものとする。

5-2 説明請求に対する回答

所属長は、評定点等の通知を受けた者から評定点等について説明を求められた場合、評定要領第9条第2項に基づき、様式第5号により回答するものとする。

所属長は、評定要領第9条第3項に基づく説明請求の回答を行う場合、建築都市部工事成績評定評価委員会に意見を求めるものとする。

建築都市部工事成績評定評価委員会は、建築都市部工事成績評定評価委員会要領に基づき設置する。

<参考> 配点比率計算シート

※四捨五入の関係で、【表-2】の例と一致しない場合がある。

① 黄色着色セルに必要事項を入力し、総括調査員以外の調査職員の分野別配点比率(各分野比率)を設定

●概算工事費比率

建築	設備	1
電気	機械	

←(建築)+(設備)=1となるように設定

●創意工夫の余地

大	小
1	2

●業務内容

業務分野	分野比率	各分野の配点比率						調整(※)する。	各分野比率 <確定>		
		全業務分野を含む場合(概算工事比率が0の分野を除く)	含まれない分野の割り振り	Aを小数点第4位以下を切り捨てた後、0.005単位で丸めた場合		Aを0.005単位で丸めた場合					
有:1 無:0	(適宜手入力)	備考	A	B1	Aとの差(B1-A)	Aとの差(B2-A)	B2				
建築	意匠設計	1	6	新築の場合は、意匠:構造=2:1 意匠:積算=3:1を基本としている。	0.000	0.00000	0.000	0.00000	0.00000	0.000	0.435
	構造設計	1	3		0.000	0.00000	0.000	0.00000	0.00000	0.000	0.220
	積算	1	2		0.000	0.00000	0.000	0.00000	0.00000	0.000	0.145
電気設備	設計	1	2	原則、設計:積算=2:1とする。	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0.065
	積算	1	1		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
機械設備	設計	1	2		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0.065
	積算	1	1		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0.035
合計					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	1.000

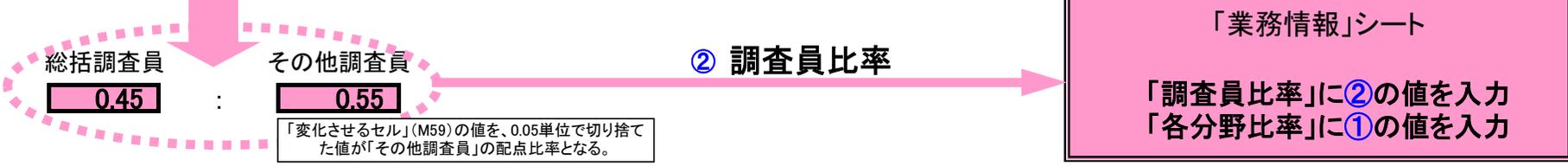
(※)
B1もしくはB2で、合計値がどちらも1にならない場合は、Aとの差(絶対値)が一番大きい分野で調整する。
差が同一の分野が存在する場合は、上位の分野の比率が大

② ゴールシークにより、総括調査員と総括調査員以外の調査職員(その他調査員)の配点比率(調査員比率)を算出

- [ツールバー]メニューの[ゴールシーク]をクリック
- 表示されるボックスに以下を入力

数式入力セル:	L52	...総括調査員の配点と、その他調査員の配点の差
目標値:	0	...上記の差の目標値が0
変化させるセル:	M59	...上記の差が0となる時の、その他調査員の配点比率

- [OK]をクリック



① 各分野比率