

委託業務成績表 (1)

【様式 1】

業務番号		()第	業 種		測量・地質調査																						
業務名																履行期間		平成 年 月 日		～		平成 年 月 日					
受託者																契約金額		円		完了日		平成 年 月 日					
評価項目	細 別	業務主任							業務主任の上司							検査員							項目別評定点				
		氏 名							氏 名							氏 名							評価点	基礎点	評定点 / 配点	(評定率)	
		a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e					
プロセス評価	実施能力の評価	実施体制及び執行計画	5.0		2.5		0.0	-2.5	-5.0	10.0	7.5	5.0	2.5	0.0	-5.0	-10.0	10.0		5.0		0.0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
	実施状況の評価	執行管理	5.0		2.5		0.0	-2.5	-5.0																3.0	/ 5	%
		品質管理	10.0		5.0		0.0	-5.0	-10.0								10.0		5.0		0.0	-5.0	-10.0		12.0	/ 20	%
		業務特性								20.0	15.0	10.0	7.5	0.0											6.0	/ 10	%
		創意工夫	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0																		2.4	/ 4	%
	説明調整能力の評価	説明調整能力	6.0		3.0		0.0	-3.0	-6.0																3.6	/ 6	%
	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観								10.0	7.5	5.0	2.5	0.0											3.0	/ 5	%
結果評価	成果物の品質	10.0		5.0		0.0	-5.0	-10.0								20.0		10.0		0.0	-10.0	-20.0		18.0	/ 30	%	
① 評定者別評価点		士 点							士 点							士 点											
② 評定者別基礎点		60 点							60 点							60 点											
③ 評定者別評定点(①+②)		点 ④							点 ⑤							点 ⑥											
⑦ 業務評定点		④ 点 × 0.4 + ⑤ 点 × 0.2 + ⑥ 点 × 0.4 =																									
⑧ 事故等による減点(業務遂行段階を対象とする)																											
⑨ 成果物に、受注者の責任に起因するかしが存在し、契約図書に記された手続きに従い、かし修補又は損害賠償が実施された場合の減点(軽微なミスの修正を除く)																											
⑩ その他(低入調査虚偽説明等)																											
総合評定点の算定		総合評定点 ⑪ = ⑦ + ⑧ + ⑨ + ⑩																									
作成日		平成 年 月 日							平成 年 月 日							平成 年 月 日											
所 見		(業務主任)							(業務主任の上司)							(検査員)											
		部 長		課 長		検 査 員				部 長		課 長		係 長		業 務 主 任											

※ 業務評定点⑦は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

考查基準 1. 測量・地質調査

業務主任(2/8)

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務評定	a	a'	b	b'	c	d	e
					5	-	2.5	-	0	-2.5	-5
実施状況の評価	執行管理(1/2)	<p>●評価対象項目 (選択)(評定)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 業務日程表は、契約締結後すみやかに提出されている。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 契約締結後すみやかに業務に着手している。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. TECRISへの登録申請を業務主任の確認を受けた上ですみやかに行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 業務主任と連絡を密にとり、円滑な業務の実施に努めている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. 業務主任の指示事項に迅速に対応している。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> 7. 打合せにおいて、委託者が判断できる適切な資料の提示・提出がなされている。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 9. 支給材料がある場合、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにし、業務完了時には支給品精算書を提出している。</p> <p><input type="checkbox"/> 10. 業務計画書の業務日程(表)は、クリティカルパスのポイントが明確にされている。</p> <p><input type="checkbox"/> 11. 業務の進捗を図るための工夫がなされている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 12. 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。</p>								<p><input type="checkbox"/> 執行管理について、業務主任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、業務主任の文書による改善指示に従わなかった。</p>

考查基準 1. 測量・地質調査

業務主任(4/8)

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務評定	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	-	5	-	0	-5	-10
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> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 業務の実施にあたり、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。また、上記の技術基準及び参考図書等の使用にあたって、事前に業務主任の承諾を得ている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3. 技術基準等がない項目の取扱いが具体的に記述されている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4. 測量精度向上のための社内基準等を設けている。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5. 業務の実施にあたり、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、業務主任の承諾を得ている。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8. 照査計画において、委託者から指摘がなかった。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 9. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 10. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 11. 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。</p>								<input type="checkbox"/> 品質管理について、業務主任が文書で改善指示を行った。	<input type="checkbox"/> 品質管理について、業務主任の文書による改善指示に従わなかった。

考查基準 1. 測量・地質調査

業務主任(5/8)

考查項目	細別	選択区分	評価区分								
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> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 12. 照査担当者は、業務の各照査段階において自身での照査を行い、照査後に委託者からの指摘がなかった。</p> <p><input type="checkbox"/> 13. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 14. 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、業務主任の承諾を得て実施している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 15. その他 []</p>									
		<p>◎評定は1～15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>						

考查基準 1. 測量・地質調査

業務主任(6/8)

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務評定	a	a'	b	b'	c	d	e
					4	3	2	1	0	—	—
実施状況の評価	創意工夫(1/1)	<p>●評価対象項目 (選択)(評定)</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、分かりやすく、説明しやすい。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 創意工夫、提案力等にかかる特筆すべき事項がある。</p> <p>具体記述()</p> <p>◎評定は、チェック数により</p> <p>4項目以上 …… a</p> <p>3項目 …… a'</p> <p>2項目 …… b</p> <p>1項目 …… b'</p>									

考査基準 1. 測量・地質調査

業務主任の上司(1/3)

考査項目	細別	選択区分	評価区分	業務評定	a	a'	b	b'	c	d	e	
					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 (1/1)	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1. 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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2. 関連のある業務等の受託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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6. その他 []</p> <p><input type="checkbox"/> 業務執行上の過失があった(d評価) 理由[]</p> <p><input type="checkbox"/> 業務執行上の過失があった(e評価) 理由[]</p>										
<p>◎評定は、dまたはe評価がない場合、1～6のうち 評価値が90%以上 a 評価値が80%以上90%未満 a' 評価値が70%以上80%未満 b 評価値が60%以上70%未満 b' 評価値が60%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>							<p>業務執行上の過失があった場合は、評価値によらずd評価以下とし、その理由を記載すること。</p>

考查基準 1. 測量・地質調査

業務主任の上司(2/3)

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務評定	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	15	10	7.5	0	-	-
実施状況の評価	業務特性(1/1)	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 現場条件や環境条件などの制約条件が多く、その対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 都市部等の作業環境、社会条件等への対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 厳しい自然、地盤条件への対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 業務の特殊性への対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. 関連する事業、工事に配慮する必要がある、その対応が評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 6. 地元関係者への説明、交渉等の資料等に工夫がみられ、評価できる。</p> <p><input type="checkbox"/> 7. その他 []</p> <p>◎評定は、チェック数により 5項目以上 …… a 4項目以上 …… a' 2項目以上 …… b 1項目以上 …… b'</p>									

考查基準 1. 測量・地質調査

業務主任の上司(3/3)

考查項目	細別	選択区分	評価区分	業務評定	a	a'	b	b'	c	d	e
					10	7.5	5	2.5	0	-	-
取組姿勢	責任感・積極性・倫理観 (1/1)	<p>●評価対象項目 (選択) (評定)</p> <p><input type="checkbox"/> 1. 業務遂行にあたって、有用な提案が行われるなど取組への積極性・責任感に対して評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> 2. 業務遂行段階において不明な点が生じた場合など、問合わせや確認が迅速になされ、確認された事項を記録し関係者に共有を図るなど評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> 3. 業務遂行中、新たに発生した課題に対して、社内全体として体制の拡充を図るなど、業務を完成させるにあたり評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> 4. 地域への貢献等に関して、評価できるものがあった。</p> <p><input type="checkbox"/> 5. その他 []</p> <p>◎評定は、チェック数により</p> <p>4項目 …… a</p> <p>3項目 …… a'</p> <p>2項目 …… b</p> <p>1項目 …… b'</p>									

考査基準 1. 測量・地質調査

検査員(3/4)

考査項目	細別	選択区分	評価区分	業務評定	a	a'	b	b'	c	d	e
					20	-	10	-	0	-10	-20
結果の評価	成果物の品質 (1/2)	●評価対象項目 (選択) (評定)			<input type="checkbox"/> 1. 設計図書に定められた項目及び指示事項が漏れなく整理されている。 <input type="checkbox"/> 2. 活用した技術基準や文献等の出典先が、それぞれの成果に記載され、わかりやすく整理されている。 <input type="checkbox"/> 3. 設計業務への引き継ぎ事項、技術的ポイントが整理されている。 <input type="checkbox"/> 4. 調査地点の確認の結果より判明した対応が必要な事項についての対策が記載されている。 <input type="checkbox"/> 5. 作業(業務)遂行段階での指示事項が漏れなく整理されている。 <input type="checkbox"/> 6. 必要書類等が整備されていた。 <input type="checkbox"/> 7. 誤字・脱漏、記載ミスなどが無い。 <input type="checkbox"/> 8. 理解しづらい文章表現などがなく、わかりやすい成果となっている。 <input type="checkbox"/> 9. 個々の説明において、図や表を活用するなどわかりやすい成果となっている。 <input type="checkbox"/> 10. 全体的な構成や説明の流れが業務の目的と成果への導きとして適切にとりまとめられている。 <input type="checkbox"/> 11. 成果物に引用されている図表、写真等は著作権に配慮されたものとなっている。 <input type="checkbox"/> 12. 成果物のチェック方法に工夫が見られた。					<input type="checkbox"/> 成果物について、業務主任が文書で改善指示を行った。 <input type="checkbox"/> 成果物について、業務主任の文書による改善指示に従わなかった。	

