札幌市設計等委託業務成績評定及び通知公表要領

平成 16 年 3 月 22 日助役決裁 最近改正 令和 7 年 7 月 30 日 税務・契約管理担当局長決裁

(目 的)

第1条 この要領は、札幌市が発注する委託業務の成績評定(以下「評定」という。)に 関し必要な事項を定め、厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって受託者の適正な選 定及び指導育成に資することを目的とする。

(評定及び通知の対象)

- 第2条 評定の対象とする委託業務(以下「委託業務」という。)は、次の各号に掲げる 業務をいう。
 - (1) 測量の委託業務
 - (2) 札幌市工事施行規程第2条(1) に定める工事に係わる設計、監理及び地質調査の委託業務
 - (3) 札幌市工事施行規程第2条(1) に定める工事以外の工事に係わる設計、監理及び 地質調査の委託業務
- 2 通知の対象とする委託業務は、前項の業務のうち、設計金額が100万円超の業務と する。

(評定者)

- 第3条 委託業務成績の評定者(以下「評定者」という。)は、業務主任又は業務員、業 務主任の上司及び検査員とする。
- 2 検査員は、工事等担当部長が別に定めるところにより、検査ごとにその所属職員の うちから指名する。
- 3 札幌市工事施行規程第47条の2第2項に規定されている指定測量(以下「指定測量」 という。)の検査員は、工事管理室長が検査ごとに所属職員のうちから指名する。

(評定の方法)

- 第4条 評定は、別表1、別表2及び別表3に定める各成績評定考査基準に基づき様式 1~4の各委託業務成績表(以下「評定表」という。)によって行うものとする。
- 2 評定は、監督又は検査により確認した事項に基づき、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。

(評定の時期)

第5条 業務主任又は業務員、業務主任の上司の評定は業務が完了したとき、検査員の 評定は検査を実施したときに、それぞれ行うものとする。

(評定表の提出等)

- 第6条 業務主任又は業務員、業務主任の上司である者のうちから工事等担当部長が指定した者は、委託業務が完了したときは、直ちに評定表によりそれぞれ評定し、これを完了届けが提出された日から2日以内に工事等担当部長(指定測量にあっては室長。次項以降において同じ。)を経て管財部長に提出しなければならない。
- 2 管財部長は、前項の規定により評定表の送付を受けたときは、速やかにこれを工事 等担当部長に送付しなければならない。
- 3 工事等担当部長は、前項の規定により評定表の送付を受けたときは、これを検査員 に交付するものとする。
- 4 検査員は、委託業務の検査を終了したときは、前項の規定により交付された評定表により評定し、検査の終了の日から2日以内に、工事等担当部長を経由して管財部長にこれを提出しなければならない。
- 5 第2条(3)の業務にあっては、工事等担当部長は発注した委託業務の状況を随時とりまとめ、管財部長に報告しなければならない。

(評定結果の通知)

第7条 市長は、評定者から評定表の提出があったときは、当該業務の受託者に対して、 受渡書を取り交わす際に、評定結果(別記第1号様式及び別表1号~別表3号)を通 知するものとする。

(評定表の修正)

第8条 市長は、第7条の評定の結果を通知した後、当該評定を修正する必要があると 認められる場合は、評定を修正し、その結果(別記第1号様式及び別表4号)を受託 者に通知するものとする。

(説明請求等)

- 第9条 第7条又は第8条による通知を受けた受託者は、第7条は受渡書を取り交わした日の翌日から、また、第8条は通知を受けた日から起算して14日以内(土曜日、日曜日及び祝日を含む。)に、市長に対して、書面により評定の内容について説明を求めることができる。
- 2 市長は、前項の説明を求められたときは、評定表を審議の上、書面(別記第2号様式)により回答するものとする。
- 3 前項の回答をする場合、別に定める札幌市設計等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。

(評定結果の公表)

第10条 第7条により評定の結果を通知したときは、札幌市工事管理室ホームページ において、別記第5号様式の内容を一覧表として、公表するものとする。なお、市政 刊行物コーナー(行政情報課内)の閲覧場所にて紙面による公表も併用できるものと する。

- 2 前項の公表期間は、公表した日の翌日から起算して5年が経過する日までとする。
- 3 第8条の規定により評定を修正した場合は、本条第1項の規定を準用する。
- 4 第9条の規定により受託者が提出した書面及び本市が回答した別記第2号様式については、本条第1項の規定を準用する。

(評定結果の再交付)

- 第11条 要領適用後において、通知公表された委託業務成績評定結果について再発行 (証明通知) を請求することができる。
- 2 前項の請求は、通知を受けた日から10年間とする。
- 3 請求は、別記第3号様式に契約書(写)又はTECRIS等を添付すること。
- 4 申請を行える者は、当該業務を履行した者(共同企業体の構成員、主任技術者本人を含む)又は、当該委託業者を合併等した者とする。
- 5 成績証明は別記第4号様式により通知する。

(その他)

第12条 この要領に定めるもののほか、評定の方法等について必要な事項は別に定めるものとする。

附則

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この要領は、平成23年4月告示案件より適用する。

附則

この要領は、平成23年6月1日から施行する。

附則

この要領は、平成31年4月1日以降完了の業務より適用する。

附則

この要領は、令和7年8月1日から施行する。

別表 1

成績評定考査基準 (測量・地質調査、土木設計)

	評	価 項 目
	実施能力の評価	実施体制及び執行計画
		執行管理
70	安佐仏辺の証 価	品質管理
プロセス	実施状況の評価	業務特性
評価		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	成果物の品質	
評価	双木物の四貝 	

別表 2

成績評定考查基準 (建築設計等)

	評 価 項 目
	業務実施体制
業務の実施能力	主任設計者の能力
	主任技術者等の能力
	業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価
業務の実施状況	調整及び説明、対応の迅速性
来務の夫肔仏侃	与条件への理解、業務への反映 (設計提案)
	提案力、業務執行技術力
業務目的の達成度	業務目的の達成度
未伤口叭少连风皮 ————————————————————————————————————	課題への対応

別表 3

成績評定考查基準 (工事監理)

評 価 項 目									
専門技術力	業務執行技術力								
	迅速性、工程管理能力、調整能力								
管理技術力	品質管理能力								
	弹力性等								
コミュニケーション力	説明力、表現力、協調性								
取組姿勢、社会性	責任感、積極性								
施工計画の確認検討、施工図等の検討、工事の確認									

委託業務成績表 (1)

業務	番号	()第	号	弟	€ ₹	 €	測量	・地質	調査																				
業	務名																履	行 期	間	令:	和 4	∓ 月	日		~	令和	年	月	日
受	託 者																契	約金	額				円	完	了 日	令和	年	月	日
	•				業	務主	£					業務	主任の	上司						検査員	Į			項目別評定点					
評	価項目	細別	B	名						氏名					且	5 名													
	実施能力	実施体制及び	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点		評定点			∤定率)
	の評価	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		/ 2	0	%
		執行管理	5.0		2.5		0.0	-2.5	-5.0																3.0		/	5	%
	実施状況	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		/ 2	0	%
プロセ	の評価	業務特性								20.0	15.0	10.0	7.5	0.0											6.0		/ 1	0	%
ス評価		創意工夫	4.0	3.0	2.0	1.0	0.0																		2.4		/	4	%
	説明調整	등실 마르면 화선수는 그	6.0	0.0	3.0		0.0	-3.0	-6.0																3.6			6	%
	能力の評価	またば 建板	0.0		3.0		0.0	3.0	0.0																				
/+ B	取組姿勢	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		/ 3	0	%
1	評定者別詞	平価点			±			点				±			点				±			点							
2	評定者別基	基礎点					60	点						60	点						60	点							
3	評定者別詞	平定点(①+②)						点	4						点	⑤						点	6						
7	業務評定点	Ā				(2	0	ķ	×	0.4 +	- 5		点	× 0.2	+ (6	,	点 ×	0.4 =	=							点	į	
8	事故等によ	る減点(業務遂行	段階を	対象	とする)																						点	į	
9		受注者の責任に だい、かし修補又に 正を除く)																									点	į	
10	その他(低	入調査虚偽説明等	手)																								点	į	
	総合評定点	原の算定							糸	8合評	定点(<u>n </u>	7 +	- 8	+ 9	+ (10										点	į	
	作成	1 日		令和	<u> </u>	ŧ	月	日			令和] 1	Ŧ	月	日			令和	Π :	年	月	日							
	所	所 見 (業務主任の上司) (検査員)																											
※ 業系	業務評定点⑦は、小数第一位を四捨五入し整数とする。					•		部長	7		果長		検 査	員				部:	E	課:	Ę	係 長		業務	主任				

委託業務成績表 (2)

業務	務番号	()第	号	弟	ŧ f	重	£	木設	計]																			
業	務名																履	行 期	間	令	和 4	手 F	日		~	令和	年	月	日
受	託 者																契	約 金	額				円	完	了 日	令和	年	月	日
	•				業	務主	£					業務	主任の	上司						検査員	Į				ΤĒ	目別評定	2占		
評	萨価項目	細別	В	名						E	6 名						E	6 名	1										
	実施能力	実施体制及び	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	а	a'	b	b'	С	d	е	評価点		評定点			評定率)
	の評価	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		/ 2	20	%
		執行管理	5.0		2.5		0.0	-2.5	-5.0																3.0		/	5	%
	実施状況	品質管理	10.0	7.5	5.0	2.5	0.0	-5.0	-10.0								10.0	7.5	5.0	2.5	0.0	-5.0	-10.0		12.0		/ 2	20	%
プロセ ス評価	の評価	業務特性								20.0	15.0	10.0	7.5	0.0											6.0		/ 1	0	%
へ計画			4.0	3.0	2.0	1.0	0.0																		2.4		/	4	%
	説明調整	説明調整能力	6.0		3.0		0.0	-3.0	-6.0																3.6		/	6	%
	能力の評値 取組姿勢	責任感・積極								10.0	7.5	5.0	2.5	0.0											3.0		/	5	%
結果	成果物の	注"冊理観	10.0	7.5	5.0	2.5	0.0	-5.0	-10.0		7.10	0.0		0.0			20.0	15.0	10.0	5.0	0.0	-10.0	-20.0		18.0		/ 3		%
評価			10.0	7.0		2.0			10.0						<u>+</u>		20.0	10.0		0.0	0.0		20.0		10.0			,,,	
	評定者別記 評定者別基				<u></u>			点点				<u>±</u>		60	点点				±		60	点点							
		を促点 平定点(①+②)					00		(4)					00	点 点	(5)					60		(6)						
	業務評定。					(2	D)	••••	į ×	0.4 	- (5)		点	× 0.2	2 +		<u> </u>	点 ×	0.4 =	=		/III	•				,	ā	
(8)	事故等によ	·· :る減点(業務遂行	段階を	対象	しする)					T							•										 ;;	 ā	
	成果物に、	受注者の責任に起	己因する	るかし	が存在	し、契																					r,	ā	
10	その他(低	入調査虚偽説明等	等)																								H	ā	
	総合評定点	気の算定							総	8合評	定点(11) =	7 +	- 8	+ 9) +	10										H	ā	
	作月	注 日		令和		年	月	日			令和		Ŧ	月	日			令₹	Д :	年	月	日							
	(業務主任) (業務主任の上司) (検査員) 所 見																												
※ 業務	業務評定点⑦は、小数第一位を四捨五入し整数とする。						部長		ii G	果長		検査	員				部:	Ę	課:	Ę	係 長		業務	主任					

							(%	央 表	烖 村	闌)											
	業務	番号	000 号	業種			履	行期	間						~						
	業務	务名											完	了	日						
	受討	毛者											契	約金	額						円
			扫	¥ 点 者	(①業務	主任 ②美	業務員	3	業務主	任の.	上司	4検	査員)								
1)	職	氏 名												贈	氏	名					
•	7150													- 12							
	職	氏 名		3	職	氏 名							4	職	氏	名					
2	職	氏 名												職	氏	名					
	7150	2 1																			
	評価	1百日	5	平価の視点			<u> </u>	h ## /B		務主		144 1-6	/B L	上司	-	h ## /B		査職		100.1-	N/B L
	шш	74.0	-	一回マンルが	X.			整祭. 構造			得点	機械機械		得点		整築得 構造			得点 積算	機械	積算 積算
	業務	8実施体制		制、自主	E管理		忠匠	神坦	很开	电双	很升	182114	恨开			1#32	1只开		19.并	1821/3	15.开
				の全体担																	1
	主	任設計者		工程管理										İ							1
業数		の能力	取組姿勢	, 責任	感の強さ									İ							1
務実施			説明力(プレセ	ヹンテーシ	ョン)協調	周性															$\overline{}$
施能			(主任設計者等評	·定点)											\angle	\overline{Z}		\angle	$ \angle $	$ \mathbb{Z} $	
力				予野との調	整										\angle	\angle	\angle	\angle	\angle	\angle	
		任技術者		工程管理											4	/	\angle	4	/	K	\angle
	₹	手の能力		·、責任》		m tr									4	4	4	4	4	K	K
	W 75.		説明力(プレモ	マンテーン 己載の程度		周性									\leftarrow			\leftarrow	\leftarrow	\vdash	\leftarrow
		置行中の説明 に関する評価		成果物の											\leftarrow			\leftarrow	\leftarrow	K	K
Alle.				内容の理解											-						K
業務			指示、抗											l							1
の	对心	の迅速性	設計提案等の記		ゼンテーシ	/ョン)															1
実施			設計与条件の理解、	円滑な業	務執行・打	支術的検討								ľ							
状	与条	(件の理解	仕様書	、基準類の	の理解									1	\angle	$ \angle $		\angle	$ \angle $	$ \mathbb{Z} $	
況		ろの反映	施工に関	する一般に	的な知識									L_,	\angle	\angle	\angle	\angle	\angle	\angle	
	(ā)	と計提案)		夫、積極的										K	4	K,	Z,	4	K,	4	\angle
			専門的な知識、法令等			等との調整								\vdash	_	/		_	/	\vdash	\vdash
業務	業	終目的		記載の程度 果物の内																	-
目 度的	σ)達成度	資料等の整理、			り対応	\vdash														-
の達	=9	果題への	物理的条			, y y 1 h D	r			r			_	\vdash							
成	ы	対応		望、コスト										l							
			各分	野得点		1															
			各分	·野配点		2															
	評定点	の計算	各分野評定点(6				lacksquare													<u> </u>	
				i計 Σ①		4															
			配点合計 ∑②(倉																		
			評定点(65-	r35×4	. (3)	6	\	65+	0.5	. . .	v · z	- (F) \									
			業務評定点				_ '	רכס	-35	× Z (4) - 2	(0)		±++	hh-1-	L 7	' -+ ⊢				
										4,	1 版:	/± ₩				よる					
			総合評定点の算	完				エ の	4h (10			補又 におり	_								
			ᇄᇇᆸᇚᄹᇭᅅᅔ	- N <u>-</u>			\vdash	-(0)	1만 (1년	小仆	,加宜	1-01	1の円					_			
														総	合評	定,	Ħ.				
作			年 月	日				年		1	日					年		1	日		
		業務主任				業務	主任	の上i	3]					検査	員						
所	見																				

						(決	裁 樨	1)			
		1		T	T		1				
	業務番号		業種	工事監理	履行	期間				~	
	業務名				完了						
	受 託 者				契約					業数主だの 1.3	円
					業務主	任 (監督	評価)	技術職員		業務主任の上司 (統括評価)	検査員
	1	評価項目	評価	iの視点	管理・統轄			分野	1	技術職員	技術職員
						意 匠	構造	電気設備	機械設備		
	1				①-1	1)-2	①-2	1)-2	1)-2	2	3
			目的と内容の理解								
			必要情報の把握								
	専門 技術力	業務執行技術力	検討・確認事項、	倹討・確認内容							
	投削力		打合せ資料の内容								
			十分な技術力								
				小計							
			実施手順、工程計	<u> </u>							
			実施体制								
→		迅速性、工程管理能力、 調整能力	打合せ内容の理解、	記録 委託者内) への情報伝			ļ				
プロセ		調金能力	達	安託有内)への情報伝							
セス評	管理		工程管理								
価	技術力			小計						1	
		品質管理能力	ミス防止の実施								
				小計							
		弾力性等	当初工程計画の変								
				小計							
	3812	説明力、表現力、	理解しやすい説明								
	ケーション力	協調性	円滑な業務遂行への	の努力							
				小計							
	取組姿勢 、社会性	責任感、積極性	責任感の強さ、積	<u> </u>							
	、社本注			小計							
結			目的の達成度								
果評	施工計画の確認施工図等の検認	認検討、 討、	業務報告書等の的	確な取りまとめ							
価	工事の確認		ミスの有無								
				小計							
		計(上記の合	i†+65)								
-	孙宇定点			1							
各分里				2							
①×2				3							
		分野評定点の合計 (Σ③)		4							
		ト分野評定点の合計の比率		5	0.2		C).8			
4 × 5		クサメエテス/エテス☆ ト		6	-						
_		統括評価評定点		7			0.0			0.0	
	F定点、統括評値 	1計疋点の比率		8			0.8			0.2	
7×8		- F		9							
-	任、検査員評定			10				0.0			0.0
	任、検査員評算	三点の比率 ニューニー		(1)				0.8			0.2
① × ①	V		10	-							
				(3)		- A - A - A - A - A - A - A - A - A - A	*44= cn.mi	-LA1			F
		公人証中となない		(9)	事故等による			対象とする) <u>【点(軽微な</u> ミ	スの修正を		点
		総合評定点の算出		(5)	除く)						点
1				(6)				明による減点	.)		点
-		# # P		年	総合評定点	(13)+(14)+(15)	1			-	点
-	作 成 日 (業務主任)						(業務主任		日	年 月 (検査員)	目 日
		【所 見】	(本9万工社/			(本1万工日			(XEX)		

注) 1. ③・⑥の評定点の加重平均点は、少数第二位を四捨五入する。 2. ⑨・⑩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。

令和 年(年)月日

≪契約の相手方、商号又は名称代表者氏名≫ 様

札幌市長 〇 〇 〇 〇

委託業務成績評定の結果について

貴社が受注した下記業務について、札幌市設計等委託業務成績評定及び通知公表要領に基づき 評定結果を通知します。

記

- 1. 業 務 名 (業務発注課)
- 2. 履 行 期 間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 3. 完了検査年月日 令和 年 月 日
- 4. 評 定 点 ○○点 (注) 詳細は別表1号~別表4号のとおり (修正評定点 ○○点 [評定点が修正された場合のみ])

※なお、評定結果に疑義があるときは、本市に対して説明を求めることができます。 この説明を求める場合は、この通知を受けた日の翌日より起算して14日以内(土曜日、 日曜日及び祝日を含む。)に、業務名等を明記のうえ、質問事項を記載した書面を下記の 問合せ先に提出してください。

> お問合せ先(検査部局) 住所 ≪検査部局住所≫ 札幌市○○局○○部○○○○課 Ты –

 ≪文
 書
 番
 号≫

 令和
 年(
 年)
 月
 日

≪契約の相手方、商号又は名称代表者氏名≫ 様

札幌市長 〇 〇 〇 〇

委託業務成績評定に係る説明書(回答)

令和 年 月 日付で貴社から説明を求められました評定内容について、下記のとおり回答します。

記

- 1. 業務名
- 2. 疑問に対する回答

委託業務成績確認申請書

札幌市長

あて

申請者 住所 氏名

印

(所在地商号又は名称代表者氏名)

下記の業務における業務成績評定点について、評定通知書を有していないため確認をお願いします。

記

- 1. 業 務 名
- 2. 履 行 期 間
- 3. 受 託 者 名
- 4. 契約金額(最終)
- 5. 使 用 目 的
- 6. 担当者及び連絡先
- ※ 業務を委託したことを証明する書類(契約書の写し又はTECRIS等)を添付すること。
- ※ 申請を行える者は、当該業務を履行した者(共同企業体の構成員、主任技術者・主任設計者本人を含む)又は、 当該委託業者を合併等した者とする。

令和 年(年)月日

様

札幌市長 〇 〇 〇 〇

委託業務成績評定結果の証明通知

下記業務について、札幌市設計等委託業務成績評定及び通知公表要領に基づき評定結果を証明します。

記

- 1. 業 務 名
- 2. 履 行 期 間
- 3. 完了検査年月日
- 4. 評 定 点

お問合せ先(検査部局) 住所 ≪検査部局住所≫ 札幌市○○局○○部○○○○課 Tu - 別記第5号様式 公表用

令和 年(年)月日

≪契約の相手方、商号又は名称代表者氏名≫ 様

札幌市長 〇 〇 〇

委託業務成績評定の結果について

貴社が受注した下記業務について、札幌市設計等委託業務成績評定及び通知公表要領に基づき 評定結果を通知します。

記

- 1. 業 務 名 (業務発注課)
- 2. 履 行 期 間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 3. 完了検査年月日 令和 年 月 日
- 4. 評 定 点 ○○点

(修正評定点 ○○点〔評定点が修正された場合のみ〕)

※なお、評定結果に疑義があるときは、本市に対して説明を求めることができます。 この説明を求める場合は、この通知を受けた日の翌日より起算して14日以内(土曜日、 日曜日及び祝日を含む。)に、業務名等を明記のうえ、質問事項を記載した書面を下記の 問合せ先に提出してください。

> お問合せ先(検査部局) 住所 ≪検査部局住所≫ 札幌市○○局○○部○○○○課 Tu -

項目別評定点(測量・地質調査)

	評 価 項 目	細別	評定点/配点				
1.	実施能力の評価	実施体制及び執行計画	/ 20 点				
		執行管理	/ 5点				
2	実施状況の評価	品質管理	/ 20 点				
		業務特性	/ 10 点				
		創意工夫	/ 4点				
3.	説明調整能力の評価	説明調整能力	/ 6点				
4.	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	/ 5点				
5.	結果評価	成果物の品質	/ 30 点				
		業務評定点	点				
6.	事故等による減点(業務遂行	元段階を対象とする)	点				
7.	成果物に、受注者の責任に 手続きに従い、かし修補又は ミスの修正を除く)	点					
8.	その他(低入札調査虚偽説明	月等)	点				
		総合評定点	点				

注)業務評定点は1~5の評価項目を合計し、小数第1位を四捨五入し整数とする。

別表2号

項目別評定点(土木設計)

	評	価	項	目	細	別	評定点/配点				
1.	実施育	と 力の 言	評価		実施体制及び執行	計画	/ 20 点				
					執行管理		/ 5点				
2.	2. 実施状況の評価				品質管理		/ 20 点				
2.	JCME-V	(00,0	т рц		業務特性		/ 10 点				
					創意工夫		/ 4点				
3.	説明記	整能	力の割	益価	説明調整能力		/ 6点				
4.	取組多	交勢			責任感・積極性・	倫理観	/ 5点				
5.	結果語	平価			成果物の品質		/ 30 点				
					業務評定点		点				
6.	事故等	等によ.	る減点	(業務遂行	 万段階を対象とする)		点				
	7. 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)										
8.	その他	也(低)	入札課	査虚偽説明]等)		点				
	総合評定点										

注)業務評定点は1~5の評価項目を合計し、小数第1位を四捨五入し整数とする。

建築設計等委託業務成績評定通知表										
業務名称	○○○○工事実施設計									
契 約 金 額	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	日~令和 年 月 日						
完 了 年 月 日 〇〇年〇〇月〇〇日										
完了検査年月日	完了検査年月日 ○○年○○月○○日									
契約相手方名称										
代 表 者 名										
契約相手方住所										
	業務評	定点								
 ① 総合点(基礎項目注1)及び創意工夫項目注2)の評価による) (○○点) 注)本業務については創意工夫項目を評価していないため、基礎点と同一となっている。 ② 基礎点(基礎項目のみの評価による) (○○点) 										
	主任設計者評定点									
主任設計者評定点(主任設計者に対する評価) (○○点)										

- 注1) 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。
- 注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」 については評価を行わない。

総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。 注3)

建築設計等委託業務成績評定通知表(再通知)											
業務名称	○○○○工事実施設計										
契 約 金 額 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 〇〇年〇〇月〇〇日											
完了検査年月日	〇〇年〇〇) 月〇〇日									
契約相手方名称											
代 表 者 名											
契約相手方住所	契約相手方住所										
業務評定点(再通知)											
 ① 総合点(基礎項目注1)及び創意工夫項目注2)の評価による) (○○点) 注)本業務については創意工夫項目を評価していないため、基礎点と同一となっている。 ② 基礎点(基礎項目のみの評価による) (○○点) 											

主任設計者評定点 (再通知)

主任設計者評価点(主任設計者に対する評価)

(〇〇点)

- 注1) 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。
- 注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」 については評価を行わない。
- 注3) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。
- 注4) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由により減点を加算している。