

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 8 年 7 月 17 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 評定及び通知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のうち、当初設計金額が 2 0 0 万円超の委託業務とする。

(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

(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(指定測量にあつては室長。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)の業務にあつては、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つたときは、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。

(再説明請求に係る通知)

第10条 市長は、前条第2項の回答を行う場合、受注者は説明に係る回答を受けた日の翌日から起算して10日(札幌市の休日を定める条例(平成2年条例第23号)に規定する休日を含む。)以内に、札幌市入札・契約等審議委員会に対し、再説明を求めることができる旨を併せて通知するものとする。

(評定結果の公表)

第 11 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。

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 12 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 T E C R I S 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 13 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。

附 則

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。

別表 1

成績評定考查基準（測量・地質調査、土木設計）

評 価 項 目		
プ ロセス 評価	実施能力の評価	実施体制及び執行計画
	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 評価	成果物の品質	

別表 2

成績評定考査基準（建築設計等）

評 価 項 目	
業務の実施能力	業務実施体制
	主任設計者の能力
	主任技術者等の能力
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
	課題への対応

別表 3

成績評定考査基準（工事監理）

評 価 項 目	
専門技術力	業務執行技術力
管理技術力	迅速性、工程管理能力、調整能力
	品質管理能力
	弾力性等
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	

【様式 1】

※ 業務評定点⑦は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

【様式 2】

※ 業務評定点⑦は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

		(決 裁 欄)															
業務番号		〇〇〇 号		業種	履行期間		～										
業務名								完了日									
受託者								契約金額		円							
採 点 者 (①業務主任 ②業務員 ③業務主任の上司 ④検査員)																	
①	職 氏 名									職 氏 名							
②	職 氏 名			③	職 氏 名				④	職 氏 名							
②	職 氏 名									職 氏 名							
評価項目	評価の視点	業務主任						上司	検査職員								
		建築得点			電気得点		機械得点		得点	建築得点			電気得点		機械得点		
		意匠	構造	積算	電気	積算	機械	積算			意匠	構造	積算	電気	積算	機械	積算
業務実施能力	業務実施体制	実施体制、自主管理															
		業務の全体把握															
		工程管理															
		取組姿勢、責任感の強さ															
		説明力(プレゼンテーション)・協調性															
	主任設計者の能力	(主任設計者等評定点)															
		他分野との調整															
		工程管理															
		取組姿勢、責任感の強さ															
		説明力(プレゼンテーション)・協調性															
業務の実施状況	業務履行中の説明資料に関する評価	記載の程度															
		途中成果物の内容															
	調整及び説明対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録															
		指示、協議事項への対応															
		設計提案等の説明(プレゼンテーション)															
	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															
		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、積極的な提案															
		専門的な知識、法令等の理解 特定行政等との調整															
業務目的の達成	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															
	課題への対応	物理的条件、社会的条件															
要望、コスト																	
評定点の計算	各分野得点 ①																
	各分野配点 ②																
	各分野評定点(65+35×①÷②) ③																
	得点合計 Σ① ④																
	配点合計 Σ②(創意工夫の大小による) ⑤																
	評定点(65+35×④÷⑤) ⑥																
業務評定点		(65 + 35 × Σ④ ÷ Σ⑤)															
総合評定点の算定		事故等による減点															
		かし修補又は損害賠償による減点															
		その他(低入札調査における虚偽説明による減点)															
		総合評定点															
作成日	年 月 日			年 月 日			年 月 日										
所 見	業務主任			業務主任の上司			検査員										

			(決 裁 欄)										
業務番号			業 種	工事監理	履行期間		～						
業 務 名					完 了 日								
受 託 者					契約金額		円						
評価項目			評価の視点		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	
					管理・統轄	各 分 野				技術職員	技術職員		
						意 匠	構 造	電気設備	機械設備				
					①-1	①-2	①-2	①-2	①-2	②		③	
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	目的と内容の理解										
			必要情報の把握										
			検討・確認事項、検討・確認内容										
			打合せ資料の内容										
			十分な技術力										
			小計										
	管理技術力	迅速性、工程管理能力、調整能力	実施手順、工程計画										
			実施体制										
			打合せ内容の理解、記録										
			内関係者（業務委託者内）への情報伝達										
			工程管理										
		小計											
		品質管理能力	ミス防止の実施										
			小計										
		弾力性等	当初工程計画の変更										
			小計										
	コミュニケーション力	説明力、表現力、協調性	理解しやすい説明・表現										
			円滑な業務遂行への努力										
			小計										
	取組姿勢、社会性	責任感、積極性	責任感の強さ、積極性										
小計													
結果評価	施工計画の確認検討、施工図等の検討、工事の確認	目的の達成度											
		業務報告書等の的確な取りまとめ											
		ミスの有無											
		小計											
計（上記の合計+65）													
各分野評定点			①										
各分野比率			②										
①×②			③										
管理・統括評定点、各分野評定点の合計（Σ③）			④										
管理・統括評定点、各分野評定点の合計の比率			⑤	0.2	0.8								
④×⑤			⑥										
監督評定点（Σ⑥）、統括評価評定点			⑦										
監督評定点、統括評価評定点の比率			⑧	0.8				0.2					
⑦×⑧			⑨										
業務主任、検査員評定点			⑩										
業務主任、検査員評定点の比率			⑪	0.8				0.2					
⑩×⑪			⑫										
総合評定点の算出			⑬										
			⑭	事故等による減点(業務遂行段階を対象とする) 点									
			⑮	債務の不履行又は損害賠償による減点(軽微なミスの修正を除く) 点									
			⑯	その他(低入札調査における虚偽説明による減点) 点									
			⑰	総合評定点＝⑬+⑭+⑮+⑯ 点									
作 成 日			年 月 日			年 月 日			年 月 日				
【所 見】			(業務主任)			(業務主任の上司)			(検査員)				

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・⑫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。

別記第1号様式

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 ○ ○ ○ ○

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
TEL ー

(注) 工事監理業務については、記載しないこと。

《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 ○ ○ ○ ○

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。

本説明書に不服があるときは、その旨を付して、この書面の回答を受けた日の翌日から起算して10日（札幌市の休日を定める条例（平成2年条例第23号）に規定する休日を含む。）以内に、札幌市入札・契約等審議委員会に対し書面により再説明を求めることができます。

記

- 1. 業務名
- 2. 疑問に対する回答

札幌市長 あて

印
(所在地商号又は名称代表者氏名)

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

※ 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 ○ ○ ○ ○

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≫
札幌市〇〇局〇〇部〇〇〇〇課
TEL ー

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 ○ ○ ○ ○

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
TEL ー

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
2. 実施状況の評価	執行管理	/ 5 点
	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）		点
8. その他（低入札調査虚偽説明等）		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. 実施能力の評価	実施体制及び執行計画	/ 20 点
2. 実施状況の評価	執行管理	/ 5 点
	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）		点
8. その他（低入札調査虚偽説明等）		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 3 号

建築設計等委託業務成績評定通知表		
業 務 名 称	〇〇〇〇工事実施設計	
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		
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）（〇〇点） 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）（〇〇点）		
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）（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。

別表 4 号

建築設計等委託業務成績評定通知表（再通知）		
業 務 名 称	〇〇〇〇工事実施設計	
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		
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）（〇〇点） 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）（〇〇点）		
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。