

新旧対照表

○委託業務等成績評定要領

新	旧
<p>第1 省略</p> <p>(評定の対象)</p> <p>第2 この要領において評定の対象となる委託業務等（以下「委託業務等」という。）は、次の各号に掲げる業務とする。</p> <p>(1)～(2) 省略</p> <p>(3) 用地調査等共通仕様書_____に定める用地調査等業務</p> <p>(4)～(7) 省略</p> <p>2 評定は、委託業務等の目的により、次の各号に掲げる業務に分類して行う。</p> <p>(1)～(6) 省略</p> <p><u>(7) 設計業務（建築設計）</u></p> <p>3 評定は、原則として1件の当初<u>業務委託料</u>_____が500万円以上の委託業務等について行うものとする。</p> <p>第3 省略</p> <p>第4 評定は、委託業務等ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。</p> <p>2 評定の結果は、別記様式第1「委託業務等成績評定表」（以下「評定表」という。）に記録するものとする。<u>なお、第2第2項第7号に掲げる業務については、別記様式第1-1「委託業務成績評定表（建築設計）」に記録するものとする。</u></p> <p>第5～6 省略</p> <p>(評定結果の通知)</p> <p>第7 出納局長は、評定者から評定表の提出があったときは、_____</p> <p>_____速やかに、当該委託業務等の受注者に対して、別添「<u>委託業務等成績評定通知実施要領</u>」により通知するものとする。</p>	<p>第1 省略</p> <p>(評定の対象)</p> <p>第2 この要領において評定の対象となる委託業務等（以下「委託業務等」という。）は、次の各号に掲げる業務とする。</p> <p>(1)～(2) 省略</p> <p>(3) 用地調査等共通仕様書<u>(案)</u>に定める用地調査等業務</p> <p>(4)～(7) 省略</p> <p>2 評定は、委託業務等の目的により、次の各号に掲げる業務に分類して行う。</p> <p>(1)～(6) 省略</p> <p>3 評定は、原則として1件の当初_____ <u>請負代金額</u>が500万円以上の委託業務等について行うものとする。</p> <p>第3 省略</p> <p>第4 評定は、委託業務等ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。</p> <p>2 評定の結果は、別記様式第1「委託業務等成績評定表」（以下「評定表」という。）に記録するものとする。_____</p> <p>第5～6 省略</p> <p>(評定結果の通知)</p> <p>第7 出納局長は、評定者から評定表の提出があったときは、<u>委託業務等成績評定通知書（別記様式第2）</u>を作成し、<u>発注機関を経由して当該業務の受注者に評定点を速やかに</u>_____通知するものとする。</p>

新	旧
<p>(評定の修正等)</p> <p>第8 出納局長は、第7の通知をした後、当該評定を修正する必要があると認められる場合は、修正しなければならない。</p> <p>2 出納局長は、前項の修正を行ったときは、速やかに、その結果を当該委託業務等の受注者に_____通知するものとする。</p> <p>(説明請求等)</p> <p>第9 第7又は第8第2項の通知を受けた者は、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、通知を行った出納局長に対して評定の結果について説明を求めることができる。</p> <p>2 出納局長は、前項による説明を求められたときは、<u>書面</u>により回答するものとする。</p> <p><u>3 削除</u></p> <hr/> <p>(再説明請求等)</p> <p>第10 第9第2項の回答を受けた者は、回答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、回答を行った出納局長に対して回答について再説明を求めることができる。</p> <p>2 出納局長は、前項による再説明を求められたときは、工事成績評定等審査委員会の審議を経て<u>書面</u>により回答するものとする。</p> <p><u>3 削除</u></p> <hr/> <p><u>3 前</u>項の工事成績評定等審査委員会は、別に定める内規に基づき設置するものとする。</p> <p>(評定結果等の公表_____)</p> <p>第11 <u>第7又は第8の通知、第9及び第10の請求及び回答は、委託業務等成績評定通知実施要領により速やかに公表するものとする</u></p> <hr/> <p><u>2 削除</u></p>	<p>(評定の修正等)</p> <p>第8 出納局長は、第7の通知をした後、当該評定を修正する必要があると認められる場合は、修正しなければならない。</p> <p>2 出納局長は、前項の修正を行ったときは、速やかに、その結果を当該委託業務等の受注者に<u>別記様式第2により</u>通知するものとする。</p> <p>(説明請求等)</p> <p>第9 第7又は第8第2項の通知を受けた者は、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、通知を行った出納局長に対して評定の結果について説明を求めることができる。</p> <p>2 出納局長は、前項による説明を求められたときは、<u>別記様式第3</u>により答するものとする。</p> <p><u>3 出納局長は、説明の申立者に回答を行ったときは、説明の申立者の提出した書面及び回答を行った書面を速やかに公表するものとする。</u></p> <p>(再説明請求等)</p> <p>第10 第9第2項の回答を受けた者は、回答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、回答を行った出納局長に対して回答について再説明を求めることができる。</p> <p>2 出納局長は、前項による再説明を求められたときは、工事成績評定等審査委員会の審議を経て<u>別記様式第4</u>により回答するものとする。</p> <p><u>3 出納局長は、再説明の申立者に回答を行ったときは、再説明の申立者の提出した書面及び回答を行った書面を速やかに公表するものとする。</u></p> <p><u>4 第2項</u>の工事成績評定等審査委員会は、別に定める内規に基づき設置するものとする。</p> <p>(_____公表の方法)</p> <p>第11 _____<u>第9第3項及び第10第3項の公表は閲覧方式とし、本庁設計委託業務等については愛媛県庁、地方局設計委託業務等については当該地方局において閲覧に供することとする。</u></p> <p><u>2 閲覧期間は完了検査日の属する年度及びその翌年度、閲覧時間は県の</u></p>

新	旧
<p><u>3 削除</u></p> <p><u>附 則</u> <u>この要領は、令和8年4月1日以降に完了検査を実施する委託業務等に適用する。</u></p>	<p><u>執務時間とする。</u></p> <p><u>3 閲覧しようとする者は、閲覧所に備え付けてある閲覧簿に必要事項を記入することとする。</u></p>

新

旧

別記様式第1-1 「委託業務成績評定表(建築設計)」 新規

別記様式第1-1

委託業務成績評定表(建築設計)		令和 年 月 日
事務所名		
委託業務等名		
契約金額	当初: ¥	最終: ¥
履行期間	当初: 年 月 日～ 年 月 日	最終: 年 月 日～ 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	
契約相手方住所・氏名	氏名:	
	住所:	
管理技術者氏名		
照査技術者氏名		
担当主任技術者氏名	総合: 構造: :	
	電気: 機械: :	
監督員所属・氏名		印
		印
		印
		印
		印
担当係長所属・氏名		印
担当課長所属・氏名		印
検査員所属・氏名		印
総合評定点		
総合評定点 ①-③-④-⑤	[]	[]
業務評定点(総合点)の内訳		
① 業務評定点(総合点) ※以下の減点を除く。	[]	[]
② 基礎点 ※①より創意工夫の評定点を除いた点	[]	[]
③ 事故等による減点	[]	[]
④ 瑕疵修補又は損害賠償による減点	[]	[]
⑤ その他()	[]	[]
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 []

注) 1. 複数による検査が行われる場合、検査職員全員の所属及び氏名を検査職員所属・氏名欄に明記して押印すること。

2. 各評価項目の評定点は、小数第二位を四捨五入して表示する。

3. 総合評定点、業務評定点(総合点)は、小数第一位を四捨五入し整数とする。

新	旧
<p>別記様式第2 削除</p>	<p>別記様式第2</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>(受注者) 様</p> <p style="text-align: right;">愛媛県出納局長</p> <p style="text-align: center;">委託業務等成績評定通知書</p> <p>貴社が受注した委託業務等について、委託業務等成績評定要領に基づき評定した結果を下記のとおり通知します。</p> <p>なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の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、説明を求めることができます。疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。</p> <p>なお、説明を求める場合の書面の送付先及び手続等についての問合せ先は下記のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 業務番号 2 業務名 3 路線河川名等 4 業務箇所 5 業務委託料 6 履行期間 年 月 日～ 年 月 日 7 完了検査年月日 年 月 日 8 評定点 点 <p style="text-align: center;">※項目別評定点は、別表のとおり。</p> <ol style="list-style-type: none"> 9 送付先及び手続等の問合せ先

新

別表 削除

旧

別表

項目別評定点

業務名：

評価項目	細 別	業務評定 (評定点/満点) (注1)		技術者評定			
				管理技術者 (評定点/満点) (注1)		担当技術者 (評定点/満点) (注1)	
プロセス評価	1. 実施能力の評価	I. 実施体制と 執行計画	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
	2. 実施状況の評価	I. 執行管理	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
		II. 品質管理	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
		III. 業務特性	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
		IV. 創意工夫	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
	3. 説明調整能力の評価	I. 説明調整能力	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
4. 取組姿勢	I. 責任感・積極性・倫理観	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	
結果評価	5. 結果の評価	I. 成果品の品質	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
評定点の小計 (注2)			点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
事故等による減点			点	点	点	点	
瑕疵修補又は損害賠償による減点			点	点	点	点	
その他 ()			点	点	点	点	
総合評定点			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. 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。

新	旧
<p>別記様式第3 削除</p>	<p>別記様式第3</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>(受注者) 様</p> <p style="text-align: right;">愛媛県出納局長</p> <p style="text-align: center;">委託業務等成績評定に係る説明書（回答）</p> <p>年 月 日付で貴社から説明を求められた内容について、下記のとおり回答します。 なお、本説明書に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の回答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、再説明を求めることができます。 疑問の旨に対する再説明は、書面により郵送いたします。 なお、再説明を求める場合の書面の送付先及び手続等についての問合せ先は下記のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 委託業務等名 2 疑問に対する回答 3 送付先及び手続等の問合せ先

新	旧
<p>別記様式第4 削除</p>	<p>別記様式第4</p> <p style="text-align: right;">第 号 年 月 日</p> <p>(受注者) 様</p> <p style="text-align: right;">愛媛県出納局長</p> <p style="text-align: center;">委託業務等成績評定に係る再説明書（回答）</p> <p>年 月 日付で貴社から再説明を求められた内容について、下記のとおり回答します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <ol style="list-style-type: none">1 委託業務等名2 疑問に対する回答