

## 委託業務等成績評定通知実施要領

### (目的)

- 第1 本要領は、委託業務等成績について、「委託業務等成績評定要領」（以下「評定要領」という。）第7又は第8の通知、第9及び第10の請求及び回答並びに第11の公表に関する事項を定める。

### (対象委託業務等)

- 第2 委託業務等成績評定の通知の対象は、評定要領第2に規定された全業務とする。

### (評定点の通知)

- 第3 出納局長は、評定者から評定表の提出がなされた後、評定点を委託業務等成績評定通知書（別記様式第1）により、発注機関を経由して、当該委託業務等の受注者に速やかに通知するとともに、発注機関は速やかに公表するものとする。
- 2 また、評定要領第8に基づき評定を修正した場合についても同様とする。

### (説明請求に対する回答)

- 第4 出納局長は、評定要領第9第1項の規定により説明を求められた場合、速やかに別記様式第2により回答するものとする。
- 2 出納局長は、説明の申立者に回答を行ったときは、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。

### (再説明請求に対する回答)

- 第5 出納局長は、評定要領第10第1項の規定により再説明を求められた場合、別記様式第3により回答するものとする。
- 2 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。

### (評定結果等の公表)

- 第6 第3の評定点並びに第4第2項及び第5第2項の申立者の提出した書面及び回答を行った書面の公表は、愛媛県ホームページで行うものとする。
- 2 公表期間は、完成検査日の属する年度及びその翌年度とする。ただし、入札した年度内に検査したものについては翌々年度までとする。

### 附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

(受注者) 様

愛媛県出納局長

### 委託業務等成績評定通知書

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。

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、説明を求められます。

疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

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。

#### 記

- 1 業務番号
- 2 業務名
- 3 路線河川名
- 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  
※項目別評定点は、別表のとおり。
- 9 送付先及び手続等の問合せ先

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)	照査技術者 (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
	2. 実施状況の評価	I. 執行管理	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
		II. 品質管理	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
		III. 業務特性	点/ 点	点/ 点	点/ 点	点/ 点
		IV. 創意工夫	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
	4. 取組姿勢	I. 責任感・積極性・倫理観	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
評定点の小計 (注2)			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。

別表(建築設計)

項目別評定点(建築設計)

業務名 ※業務番号も表示

総合評定点	点
事故等による減点	点
瑕疵修補又は損害賠償による減点	点
その他 ( )	点

項目別評定点 (総合評定点 (※減点を除く。)) の加減点数の評価項目別内訳

評価項目		評価の視点	項目の分類	指標	評定点	満点
1. 実施能力の評価	業務実施体制	業務態勢 ※自主管理	基礎	+		/
	管理技術者の能力	業務の全体把握、工程管理 (全体)、取組姿勢・責任感の強さ、説明力 (プレゼンテーション力)・協調性	基礎	+		/
	担当主任技術者の能力	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力)・協調性	基礎	+		/
2. 実施状況の評価	業務履行中の説明資料 (途中成果物) に関する評価	記載の程度、途中成果物の内容	基礎			/
	調整及び説明、対応の迅速性	基礎：打合せ内容の理解・記録、指示・協議事項への対応	基礎	+		/
		創意工夫：設計提案等の説明 (プレゼンテーション力)	創意工夫			/
与条件の理解、業務への反映 (設計提案)	基礎：与条件の理解・円滑な業務遂行・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	基礎	+		/	
	創意工夫：創意工夫・積極的な提案、専門的な知識・法令等の理解・特定行政庁等との調整	創意工夫	+		/	
3. 目的の達成度	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・協議等への対応	基礎	+		/
	課題への対応	課題 (物理的条件・社会的条件、要望・コスト) への対応	創意工夫			/
小計 (基礎項目)						/
小計 (創意工夫項目)						/
総合評定点						/

※減点を除く。

(表の見方)

- 1) 評定点は65点を標準として加減点最大±35点で算出している。
- 2) 加減点数の項目別の配点は、業務内容によって異なる。
- 3) 本業務の受託者が得点した点数を項目別に指標化している。
- 4) 指標は0を標準 (加減点なし) とし、-100から+100までの整数で表示している。
- 5) 「創意工夫の余地の小さい業務」については、創意工夫項目の評価を行わない。

(受注者) 様

愛媛県出納局長

### 委託業務等成績評定に係る説明書（回答）

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、再説明を求められます。

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。

#### 記

- 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

別記様式第3

第 号  
年 月 日

(受注者) 様

愛媛県出納局長

**委託業務等成績評定に係る再説明書（回答）**

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。

記

- 1 委託業務等名
- 2 疑問に対する回答