

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1 - 1 監督員					
2. 委託名												
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別 評価 (5段階)	得点	備考		
			5	4	3	2	1					
プロセス評価	専門技術力	提案力・改善力 〔加点点評価〕	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務の仕様や発注者からの指示等を満たす提案が適切になされたか。</li> <li>・当該業務の特性を考慮しつつ、新たな、あるいは高度な調査・解析の手法・技術に関する提案が適切になされたか。(注1)</li> </ul>						得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/10)  口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))		
			40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行段階で新たな視点からの提案が適切になされたか。</li> <li>・関連する多面的な視点から検討された、あるいは高度な技術レベルに基づく提案がなされたか。(注1)</li> </ul>								
			20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務で不足する課題が適切に抽出されたか。</li> <li>・検討課題と共に今後実施すべき検討事項・方針等が適切に提案されたか。</li> </ul>								
			20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の作業効率を向上させる提案が、自主的で適切になされたか。</li> <li>・業務の内容・精度を向上させる提案が、自主的で適切になされたか。</li> </ul>								
			点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)						
			小計	100					A①		0	
			得点欄に直接記入する。									

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・宇都宮市委託業務成績評定実施要領 考查基準「7. 高度な技術レベルが求められる場合」を参照

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1 - 2 監督員				
2. 委託名											
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価 (5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	20 <small>・基礎点A= 4点 ・加算点B=16点</small>	目的と内容の理解			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務計画書に必要事項が<b>適切</b>に記載されていたか。(わかりやすく内容が充実しているか。)</li> <li>・当該業務の目的、内容が理解されていたか。(業務全般を見て判断する。)</li> <li>・業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する<b>適切</b>な記述があったか。</li> <li>・特記仕様書等に示された当該業務と関連する他の業務、事業が<b>適切</b>に理解されていたか。</li> </ul>				得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/20)  口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))
				20 <small>・基礎点A= 4点 ・加算点B=16点</small>	必要情報の把握			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務着手時点において、<b>適切</b>に資料等が整備されたか。</li> <li>・業務実施の各段階で、入手した資料が<b>適切</b>に理解・活用されていたか。</li> <li>・業務遂行段階で、新たなに必要とされた情報収集の努力がなされていたか。</li> <li>・業務遂行段階で、当該業務に有意な情報が自主的に提供されたか。</li> </ul>			
			20 <small>・基礎点A= 4点 ・加算点B=16点</small>		検討項目・検討手法			<ul style="list-style-type: none"> <li>・検討項目は、特記仕様書等の設計図書の項目を満足していたか。(満足の度合いで評価する。)</li> <li>・採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合し<b>適切</b>であったか。</li> <li>・業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も<b>適切</b>であったか。</li> <li>・提案された検討手法は、従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど、難易度の高いものであったか。(注1)</li> </ul>			
				20 <small>・基礎点A= 4点 ・加算点B=16点</small>	打ち合わせ資料の内容			<ul style="list-style-type: none"> <li>・打ち合わせ資料に、業務を進めるにあたっての課題等が<b>適切</b>に盛り込まれていたか。</li> <li>・打ち合わせ資料にミスがなかったか。(ミスがない場合でも内容を見て評価する。)</li> <li>・打ち合わせ資料に、業務を進めるにあたっての課題解決策や提案等が<b>適切</b>に盛り込まれていたか。</li> <li>・適用する諸基準類のない業務、若しくは難易度の高い業務等を進めるにあたり、的確な理論展開による説明が盛り込まれていたか。(注1)</li> </ul>			
			20 <small>・基礎点A= 4点 ・加算点B=16点</small>		十分な技術力			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等が十分に理解されていたか。</li> <li>・特記仕様書等に示された当該業務固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していたか。</li> <li>・業務遂行段階において、発注した課題や発注者から新たに指示された事項について十分満足できる解決が図られていたか。</li> <li>・新たな、あるいは高度な調査・解析・設計等の手法・技術に十分対応できる能力を有していたか。(注1)</li> </ul>			
				点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)					
小計		100						<b>A②</b>			

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・宇都宮市委託業務成績評定実施要領 考査基準「7. 高度な技術レベルが求められる場合」を参照



## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1 - 4 監督員							
2. 委託名														
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考				
			5	4	3	2	1							
プロセス評価	専門技術力	コスト把握能力 (設計業務を対象に判定する。)	コスト把握能力  ・基礎点A=20点 ・加算点B=80点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事費に関するコスト把握能力を有していたか。</li> <li>・現地条件などの固有条件がコストに及ぼす影響を理解していたか。</li> <li>・コスト縮減に係わる提案があったか。</li> <li>・ライフサイクルコストや新技術・新工法等の総合的なコストを念頭においたコスト縮減に係わる提案があったか。</li> </ul>							得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)  口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))			
				点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。
				小計	100							A④		

※表の使用法...・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1 - 5 監督員																								
2. 委託名																															
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考																					
			5	4	3	2	1																								
プロセス評価	管理技術力	工程管理能力	実施手順、工程計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約締結後5日以内に業務工程表が提出され、7日以内に業務着手がなされたか。(工程表の内容と着手時期を見て総合的に判断する。)</li> <li>・ 業務実施方針及び工程表には、設計図書に示された事項が適切に反映されていたか。</li> <li>・ 業務実施方針又は詳細な工程表には、業務実施上のポイントとなる工程目標等が具体的に示されていたか。</li> <li>・ 作業(調査、検討、設計)項目間の実施手順等が適切に計画されていたか。</li> </ul>							30		得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)  口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・ 成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・ 成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))																		
														実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約図書に基づき、業務主任技術者届け及び業務計画書が提出されたか。(内容と提出時期を見て総合的に判断する。)</li> <li>・ 業務計画書に示された業務組織計画に基づく実施体制により、業務が適切に履行されたか。</li> <li>・ 配置された担当技術者又は照査技術者は、業務内容に応じた技術者が配置され、適切に履行されたか。</li> <li>・ 業務計画書(業務組織計画)に示された実施体制は、本業務の履行に対して十分な体制であったか。</li> </ul>							10									
																							打合せ内容の理解、記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 打合せ記録簿が打合せ後速やかに提出されたか。</li> <li>・ 打合せ記録簿の記載内容が打ち合わせ結果を適切に反映し、打合せ後の進め方や懸案事項等が的確に整理されていたか。</li> <li>・ 受注者内(再委託先を含む)で意思疎通がなされ、指示や打ち合わせ事項がその後の資料等に適切に反映されていたか。</li> <li>・ 打合せ時に生じた不明点等の協議・確認が適切になされ打合せ内容が理解されたか。(打合せ後に不明点等の問合せを発注者に行うことはなかったか。)</li> </ul>							20
			点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)																										
			小計		100						A⑤																				

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1 - 6 監督員							
2. 委託名														
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価 (5段階)	得点	備考				
			5	4	3	2	1							
プロセス評価 管理技術力 品質管理能力	イ・「概略設計」の場合・予備設	100	・チェックリスト等の品質管理の記録により品質の管理が適切になされたことを確認できた。										得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/10)	
			・品質管理のためのシステム (ex. ISO19001) が構築されている部署で業務が適切に行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できた。											
		点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±5点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)										得点欄に直接記入する。
		小計	100							A⑥				
	ロ・「詳細設計」の場合	100	・業務計画書等に、照査体制・照査計画等が適切に記載されていたか。										得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/20)	
			・業務計画書等に適切な照査担当者が配置されていたか。											
		・照査報告書等の品質管理の記録により、照査が適切に実施されたことを確認できたか。										得点欄に直接記入する。		
		・品質管理のためのシステム (ex. ISO9001) が構築されている部署で適切に業務が行われ、かつ、それらの成果への反映について確認できたか。												
	点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)										得点欄に直接記入する。	
	小計	100							A⑥					

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

口頭か文書かを問わず監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。

- ・成果品納入前に受けた場合（やや劣る（2点））
- ・成果品納入時以降に受けた場合（劣る（1点））

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1 - 7 監督員					
2. 委託名												
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考		
			5	4	3	2	1					
プロセス評価	管理技術力	迅速性 ・弾力性 ・調整能力	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行中に生じた、当初工程計画や業務内容の変更要請、あるいは監督員等の指示等に<b>適切</b>で迅速に対応したか。</li> <li>・その結果生じた検討内容が特に優れていたか。</li> </ul>								得点＝基礎点A ＋加算点B× (項目別評価計/10)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎点A= 8点</li> <li>・加算点B=32点</li> </ul>									
			30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者からの指示、あるいは発注者との協議結果に基づき、関連事業者間の調整に係わる提案資料が<b>適切</b>に作成されたか。</li> <li>・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていたか。</li> </ul>								口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎点A= 6点</li> <li>・加算点B=24点</li> </ul>									
			30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者からの指示あるいは発注者との協議結果に基づき、地元住民等との合意形成(円滑な業務履行の確保に資する地元等への配慮等を含む)に係わる提案資料が<b>適切</b>に作成されたか。</li> <li>・作成された資料の内容が特に良くとりまとめられていたか。</li> </ul>								<ul style="list-style-type: none"> <li>・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点))</li> <li>・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎点A= 6点</li> <li>・加算点B=24点</li> </ul>												
点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。	
小計		100						A⑦				

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1 - 8 監督員						
2. 委託名													
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考			
			5	4	3	2	1						
プロセス評価	コミュニケーション力	説明力・プレゼンテーション力・協調性	30  ・基礎点A= 6点 ・加算点B=24点	理解しやすい説明・プレゼンテーション(資料)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・日時・場所・参加者・目次・頁等が適切に明記された資料となっていたか。</li> <li>・図表等を用いることにより、理解しやすい資料となっていたか。</li> <li>・資料の内容が簡潔明瞭であり、理解しやすい資料となっていたか。</li> <li>・資料の要約が作成されており、容易に内容を捉えることができたか。</li> </ul>					得点=基礎点A +加算点B×(項目別評価計/20)	
				理解しやすい説明・プレゼンテーション(対応)			<ul style="list-style-type: none"> <li>・打合せ開始時に、打合せの趣旨・目的が適切に説明されたか。</li> <li>・質問に対する確かな回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示されたか。</li> <li>・一般論と当該作業(業務)固有の議論が明確に区別されていたか。</li> <li>・曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できたか。</li> </ul>						口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))
				説明を補う努力			<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力されていたか。</li> <li>・説明が不十分の場合、他のメンバーにより補足説明が適切になされたか。</li> <li>・相手の理解度に応じ、説明のポイント・速さ等が工夫されていたか。</li> <li>・説明を補足するための的確な資料が、周到に用意されていたか。</li> </ul>						
				円滑な業務遂行への努力			<ul style="list-style-type: none"> <li>・密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていたか。</li> <li>・業務遂行上、課題や問題点が発生した場合に適切で迅速に報告がなされたか。</li> </ul>						得点=基礎点A +加算点B×(項目別評価計/10)
			点数の補正			評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)							
			小計		100						A⑧		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号								1 - 9 監督員					
2. 委託名													
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考			
			5	4	3	2	1						
プロセス評価	取組姿勢	責任感・積極性 責任感・積極性・倫理観	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務主任技術者、照査技術者、担当技術者として、責任逃れの言動は無かったか。(あった場合は2以下とし、ない場合は責任感の度合いで判断する。)</li> <li>・打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかったか。(見逃しがあった場合には2以下とし、ない場合はその内容を見て総合的に判断する。)</li> <li>・業務遂行に誤りが無いよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が適切に再確認されていたか。</li> <li>・業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が適切で迅速になされたか。</li> </ul>							得点＝基礎点A＋加算点B×(項目別評価計/20)  口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))		
			点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。
			小計	100						A⑨			

※表の使用法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

## 設計業務A〔監督員用〕

1. 契約番号							1-10監督員			
2. 委託名										
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考
			5	4	3	2	1			
結果評価	目的の達成度	40 <small>・基礎点A=8点 ・加算点B=32点</small>	・設計図書に提示された項目が、漏れなく実施されたか。(実施内容を見て総合的に判断する。)							得点=基礎点A+加算点B×(項目別評価計/20)  口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時以降に受けた場合(劣る(1点))
			・業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施されたか。(実施内容を見て総合的に判断する。)							
			・業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容のものであったか。(実施内容を見て総合的に判断する。)							
			・高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い作業(業務)に対し必要な作業(業務)成果が得られたか。(注1)							
	的確なとりまとめ	30 <small>・基礎点A=6点 ・加算点B=24点</small>	・設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項を、漏れなく取りまとめているか。							
			・理解しづらい文章表現等は、ほとんど認められないか。							
			・簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ読みやすいか。							
			・設計図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられているか。							
	ミスの有無	30 <small>・基礎点A=6点 ・加算点B=24点</small>	・成果品の品質に大きな影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかったか。							
			・誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかったか。							
・チェック方法に努力と工夫が見られた成果品であったか。										
・必要書類も整備されていたか。										
点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								
小計		100						A⑩		

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・宇都宮市委託業務成績評定実施要領 考査基準「7. 高度な技術レベルが求められる場合」を参照

## 設計業務B〔総括監督員用〕

1. 契約番号										1 - 1 総括監督員					
2. 委託名															
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考					
			5	4	3	2	1								
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	100  ・基礎点A=20点 ・加算点B=80点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該業務の目的と内容の理解について、特に評価できるものであったか。</li> <li>・当該業務に必要な情報の把握について、特に評価できるものであったか。</li> <li>・当該業務に対する検討項目及び検討手法について、特に評価できるものであったか。</li> <li>・当該業務の打合せ資料の内容について、特に評価できるものであったか。</li> <li>・当該業務に必要とされる技術力を十分に発揮し、特に評価できるものであったか。</li> <li>・その他（理由： _____）</li> </ul>									得点＝基礎点A ＋加算点B× （項目別評価計 /25or30）  口頭か文書かを問わず 監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合（やや劣る(2点)） ・成果品納入時以降に受けた場合（劣る(1点)）		
				点数の補正							評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)				得点欄に直接記入する。
				小計	100									B②	
プロセス評価	取組姿勢	責任感・積極性・倫理観	100  ・基礎点A=20点 ・加算点B=80点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業として積極的に技術の研鑽に取り組んでいるか。</li> <li>・当該業務遂行にあたって、取り組みへの積極性・責任感に対して評価できるものであったか。</li> <li>・地域への貢献等に関して、特に評価できるものであったか。</li> <li>・業務遂行中、新たに発生した課題等に対して、社内全体として体制の拡充を図る等により、作業（業務）を完成させたか。</li> <li>・その他（理由： _____）</li> </ul>									得点＝基礎点A ＋加算点B× （項目別評価計 /20or25）  口頭か文書かを問わず 監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合（やや劣る(2点)） ・成果品納入時以降に受けた場合（劣る(1点)）		
				点数の補正							評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)				得点欄に直接記入する。
				小計	100									B⑨	

※表の使用法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

## 設計業務B〔総括監督員用〕

1. 契約番号						1 - 2 総括監督員				
2. 委託名										
評価項目	評価の視点	該当の有無	過失割合が大きい	過失割合が中	過失割合が小さい	・項目別に過失割合で判断し、-3点～-1点を減点する。	項目別減点	減点	備考	
			3点減点	2点減点	1点減点					
6 業務執行に係る過失に伴う減点	I. 業務執行上の過失 (減点は最大15点まで)		・業務執行上、指摘又は指導等を行ったが改善されなかった。						・業務執行上の過失は最大15点までとする。 ・守秘性に係る過失の減点は最大3点までとする。	
			・関係者から苦情が寄せられる等、問題が認められた、又は問題発生時の情報連絡等、対応が適切に行われなかった。							
			・業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。							
			・業務実施体制に問題があった。							
			・その他（理由： _____）							
	II. 守秘性に係る過失 (減点は最大3点まで)		・業務に関する情報漏洩があり、受注者の責任によるものと発注者が判断した。							
		・その他（理由： _____）								

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

評価項目	該当の有無	評価項目	項目別減点	減点		
7. 事故等による減点		・指名停止が1ヶ月を超える（-15点）				
		・指名停止が1ヶ月まで（-10点）				
		・文書注意（-5点）				
		・口頭注意（-3点）				
	8. その他 ①瑕疵修補及び損害賠償による減点		・故意又は重大な過失により瑕疵修補又は損害賠償の実施（-20点）			
			・瑕疵修補又は損害賠償の実施（-10点）			
8. その他 ②低入札価格調査における虚偽説明等による減点		・受注者の故意又は重大な過失による虚偽報告の場合 ・相当の理由なく期限内に調査票等の提出がないとき（-10点）				
		・調査票等に多数記入ミスがあるとき ・調査票等に一部不備があるとき（-5点）				
		・調査票等に一部記入ミスがあるとき ・調査票等に軽微な不備があるとき（-3点）				

※表の使用方法・・・該当の有無欄（青部）に○を代入すれば自動計算します。

## 設計業務C〔検査員用〕

1. 契約番号							1-1 検査員				
2. 委託名											
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考	
			5	4	3	2	1				
プロセス評価	専門技術力	業務執行技術力	50 <small>・基礎点A=10点 ・加算点A=40点</small>	・検討項目は、設計図書（設計書や特記仕様書等）の項目を満足していたか。（満足の度合いで評価する。）							得点＝基礎点A＋加算点B×（項目別評価計/20）  口頭か文書かを問わず監督員等から指導（間違いの指摘を含む）や助言を受けた場合、以下の評価とする。
				・採用された検討手法の技術的内容は、業務の目的に適合し適切であったか。							
				・業務目的に照らし必要な検討項目が不足無く設定され、検討項目間の整合も適切であったか。							
				・提案された検討手法は、従来技術を応用・統合化あるいは先進技術を活用するなど、難易度の高いものであったか。（注1）							
	十分な技術力	50 <small>・基礎点A=10点 ・加算点A=40点</small>	・業務に必要な技術基準、マニュアル、共通仕様書等が十分に理解されていたか。							・成果品納入前に受けた場合（やや劣る(2点)） ・成果品納入時以降に受けた場合（劣る(1点)）	
			・特記仕様書等に示された当該業務固有の条件に対応可能な十分な技術力を有していたか。								
			・業務遂行段階において発注者から新たに指示された事項について十分満足できる解決が図られていたか。								
点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。	
小計	100							C②			
コミュニケーション力	説明力・プレゼンテーション力・協調性	100 <small>・基礎点A=20点 ・加算点A=80点</small>	・質問に対する確かな回答がなされ、一般論と当該業務固有の議論が明確に区別されていたか。							得点＝基礎点A＋加算点B×（項目別評価計/20）  備考欄は「業務執行技術力」に同じ	
			・曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できたか。								
			・説明の際に、相手の理解度を把握するよう努力され、相手の理解度に応じ、説明のポイント・速さ等が工夫されていたか。								
			・説明当事者の説明が十分なされた。または、説明が不十分な場合、他のメンバーにより補足説明が適切になされたか。								
	点数の補正		評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)								得点欄に直接記入する。
小計	100							C⑧			

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点（青部）のみ代入すれば自動計算します。

（注1）・・・宇都宮市委託業務成績評定実施要領 考査基準「7. 高度な技術レベルが求められる場合」を参照

## 設計業務C〔検査員用〕

1. 契約番号							1 - 2 検査員							
2. 委託名														
評価項目	評価の視点	配点 (配点内訳)	優れている	やや優れている	他の評価に該当しない	やや劣る	劣る	項目別評価(5段階)	得点	備考				
			5	4	3	2	1							
結果評価	目的の達成度	40 <small>・基礎点A= 8点 ・加算点A=32点</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計図書に提示された項目が、漏れなく実施され内容が<b>適切</b>であったか。</li> <li>・ 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施され内容が<b>適切</b>であったか。</li> <li>・ 業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容のものであったか。 (満足の度合いで評価する。)</li> <li>・ 高度な技術レベル、多岐にわたる検討項目など、難易度の高い業務に対し必要な業務成果が得られたか。(注1)</li> </ul>							得点=基礎点A +加算点B× (項目別評価計/20)  口頭か文書かを問わず監督員等から指導(間違いの指摘を含む)や助言を受けた場合、以下の評価とする。 ・成果品納入前に受けた場合(やや劣る(2点)) ・成果品納入時に降に受けた場合(劣る(1点))				
			的確なとりまとめ	30 <small>・基礎点A= 6点 ・加算点A=24点</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計図書にある検討項目、業務遂行段階での指示事項を、漏れなく<b>適切</b>に取りまとめているか。</li> <li>・ 成果品はわかりやすく取りまとめ、理解しづらい文章表現等はほとんど認められないか。</li> <li>・ 簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ読みやすいか。</li> <li>・ 設計図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連づけ、重要な点が理解しやすく取りまとめられているか。</li> </ul>									
					ミスの有無	30 <small>・基礎点A= 6点 ・加算点A=24点</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果品の品質に大きく影響しない(簡易に修正できる)表記・計算等のミスも認められなかったか。</li> <li>・ 誤字・脱字、表記等、軽微なミスも認められなかったか。</li> <li>・ チェック方法に努力と工夫が見られた成果品であったか。</li> <li>・ 必要書類等も完備され、内容が<b>適切</b>であるか。</li> </ul>							
							点数の補正					評価の視点項目だけでは評価できない場合、±3点の範囲で補正できる。(但し、100点を超える補正はできない。)		
	小計	100						<b>C10</b>						

※表の使用方法・・・該当する項目別評価点(青部)のみ代入すれば自動計算します。

(注1)・・・宇都宮市委託業務成績評定実施要領 考査基準「7. 高度な技術レベルが求められる場合」を参照