

八王子市業務委託に関する総合評価方式成績評定取扱試行要領

(目的)

第1条 この要領は、八王子市が締結する総合評価方式による業務委託契約の成績評定（以下、「評定」という。）に関し、必要な事項を定めることにより、当該委託契約の履行状況を客観的に把握し、良好な履行確保を図るとともに、契約における業者選定を的確に行うことを目的に試行する。

(評定の対象)

第2条 評定の対象となる契約は、次に掲げる契約とする。

- (1) 本市が契約を締結した業務委託契約のうち総合評価方式において落札者が決定される業務委託契約
- (2) 市長が指定する業務委託契約

(評定者)

第3条 評定を行う者（以下、「評定者」という。）は、担当所管課長及び主査、担当が各々の評価に基づき独立して行うものとする。

- (1) 所管課長（受託者を直接に管理・監督する主管部等の課長）
- (2) 主査（受託者を直接に管理・監督する主管部などの主査等）
- (3) 担当者（受託者を直接に管理・監督する主管部の担当者）

(履行期間中の業務改善の指示)

第4条 評定者は、業務委託の履行期間中、履行状況に誤り若しくは不適切な事項がある場合は、口頭指示により速やかな業務改善を図り、「業務記録」(様式4)に、履行状況等の経緯を記録する。また、優良な事項がある場合も経緯を同様の書式に記録する。

- 2 評定者は、2回以上の口頭指示によっても仕様書どおりの履行が行われていない場合は、受託者に対し、「業務委託指導指示書」(様式2)により改善指導する。
- 3 前項による指導を行った場合は、改善に必要な期間を経過した後に、「改善事項報告書」(様式3)を受託者から提出させ、評定者及び受託者の双方で改善状況について確認を行う。

(評定)

第5条 評定は、業務委託履行開始の日から5か月後の日を基準日とし、履行開始日から直近の状況を対象とする。

- 2 評定は、評定基準日の翌日から15日以内に行う。
- 3 評定は、『「業務委託成績評定報告書」(様式1-1)及び「業務委託成績基本評定票」(様式1-2)、「業務委託成績評定項目別評定票(法令・契約等の遵守)」(様式1-3)』(以下、「報告書等」という。)に記入して行う。
- 4 評定区分は、「優良」90点以上、「良好」80点以上90点未満、「普通」60点以上80点未満、「やや不良」50点以上60点未満、「不良」50点未満とする。
- 5 評定を「やや不良」又は「不良」とする場合は、原則として「業務委託指導指示書」により必要な改善指導を行った者とする。なお「不良」とする場合は、原則として「業務委託指導指示書」による改善指導を複数回行った者とする。

(報告書等の提出)

- 第6条 所管課長は業務委託成績評定について、報告書等により検査課長に提出する。
- 2 検査課長は、前項の提出を行った所管課長に対し、必要がある場合は評定結果の内容説明及び受託者の指導に関する資料等を求めることができる。
 - 3 所管課長及び契約課長は、前項の説明について検査課長に協力する。

(評定後の措置)

- 第7条 評定者は、評定が50点未満の受託者に対し、「業務委託指導指示書」により改善指導を行う。
- 2 評定者は、改善を必要と判断する事項について、受託者の意見を聴取するとともに、受託者から「改善事項報告書」を提出させる。
 - 3 評定者は、評定後、受託者に対し「業務委託指導指示書」により指導を行った場合や、加点する評価を行う場合には、再評定を行う。
 - 4 再評定を行った場合、所管課長は、再評定した報告書等を速やかに検査課長に提出する。

(評定結果の通知)

- 第8条 評定対象契約の受託者のうち希望する者に対しては、当該評定結果を通知する。
- 2 評定結果の通知を希望する者は、当該契約完了後に、「業務委託成績評定結果通知申請書」(様式5)を検査課に提出する。
 - 3 評定結果の通知内容は、当該契約の評定対象期間における第5条第4項の評定区分とする。
 - 4 第2項により評定結果を希望した者に対しては、検査課から、「業務委託成績評定結果通知書」(様式6)を郵送する。

(説明の責務)

第9条 検査課長は前条の通知を受けた者から評定の内容について説明を求められた時には、速やかにこれに応じる。

(データベースの管理)

第10条 検査課長は、業務委託成績評定の結果をデータベース化し、その管理に努めなければならない。

附則

この要領は、平成28年6月1日より施行する。

附則

この要領は、平成30年4月1日より施行する。

- (様式1-1) 業務委託成績評定報告書
- (様式1-2) 業務委託成績基本評定票
- (様式1-3) 業務委託成績評定項目別評定票 (法令・契約等の遵守)
- (様式2) 業務委託指導指示書
- (様式3) 改善事項報告書
- (様式4) 業務記録
- (様式5) 業務委託成績評定結果通知申請書
- (様式6) 業務委託成績評定結果通知書

業務委託成績評価報告書

検査課長 殿

課長

契約番号		受託者				
委託件名						
委託場所			契約年月日	平成 年 月 日		
契約期間	平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで	契約金額 (当初契約金額)	円 ()			
所 管 課	部 課			担当者名 電話番号		
評価項目	重要度 (A)	担 当 者		主 査		所管課長
		評価点 (g)	評定点 (A × g)	評価点 (h)	評定点 (A × h)	
業務計画・ 態勢	0.3		(X1)		(X2)	主 査
業務管理	0.3		(Y1)		(Y2)	
品質管理・ その他	0.4		(Z1)		(Z2)	
評定点計 (X + Y + Z)			(B1)		(B2)	
法令・契約等の遵守					(C)	担 当 者
総評定点	[((B1) + (B2)) / 2 - (C)]					
所 見						
総合所見						

- 各評価項目の評価点欄は、基本評定票（様式1 - 2）の評価点計(g・h)を記入する。
- 「法令・契約等の遵守」欄は、所管課長が減点項目 成績評定項目別評定票(法令・契約等の遵守)に入力することにより挿入される。
- 所見欄は、特記事項又は評定点計が60点未満の場合及び90点以上の場合、若しくは基本評定票に加点がある場合に、担当又は主査が記入する。
- 総合所見欄は、特記事項又は評定点計が60点未満若しくは90点以上の場合に、所管課長が記入する。
- 評定点計欄は、小数点第二位以下の端数を四捨五入する。また、総評定点欄は、少数点第一位を切り捨てる。
- 総評定点は、100点を超える場合は100点とする。

契約件名: _____
 評 定 者: _____ 主 査 _____ 担 当 者 _____

業務委託成績基本評定票

業務計画・態勢					業務管理					品質管理・その他				
評価項目	配点	基準	担当 評価点	主査 評価点	評価項目	配点	基準	担当 評価点	主査 評価点	評価項目	配点	基準	担当 評価点	主査 評価点
1. 業務計画	15				1. 事故又は緊急事態への対応	15				1. 業務内容の品質管理の出来栄等の良否	25			
2. 作業計画の進行管理	15				2. 報告書等の内容・提出状況	15				2. 業務を行う者の熟練度・作業態度	20			
3. 業務責任者の管理能力	20				3. 市との連絡、調整	15				3. 業務実施上の工夫、改良	15			
4. 業務を行う者の配置	10				4. 従業員の休憩、休暇等への対応	10				4. 市との協力・協調の姿勢	15			
5. 業務を行う者への研修・教育	10				5. 他の業務受託者等との連絡体制	15				5. 材料・機材の準備・管理状況	15			
6. 市からの指示の対応（現場）	10				6. 現場の安全衛生管理	20				6. その他(項目を追加するときは、他の項目を減点する。)				
7. 市からの指示の対応（会社）	10				7. その他(項目を追加するときは、他の項目を減点する。)									
8. その他(項目を追加するときは、他の項目を減点する。)														
小 計	90				小 計	90				小 計	90	a		b
基本点	90		a	b	基本点	90		a	b	基本点	90			b
加点(評価項目)	基本点		担当 評価点	主査 評価点	加点(評価項目)	基本点		担当 評価点	主査 評価点	加点(評価項目)	基本点		担当 評価点	主査 評価点
1. 受託者の作業態勢が万全で、熱意、創意工夫等がみられた	10		c	d	1. 現場管理が徹底され、作業全般に対し熱意、創意工夫等がみられた	10		c	d	1. 業務に対して熱意をもって取り組み、品質管理が非常に優れている	10		c	d
小 計	10		e 0	f 0.00	小 計	10		e	f	小 計	10		e	f
評価点計	100		g 0.0	h 0.0	評価点計	100		g 0.0	h 0.0	評価点計	100		g 0.0	h 0.0

評価基準表

評定にあたって、該当しない着眼点がある場合は、当該着眼点の基本点及び評価点は空欄とする。評価点は、着眼点ごとに右表の「評価基準表」に該当する基準から選ぶこと。基準欄をクリックするとプルダウンが表示されるので、その中から選ぶこと。

基 準	
A	熱意、創意工夫等がみられ、他の模範となるように取り組んでいた
B	指摘事項がなく、品質の確保、改善等に取り組んでいた
C	特に指摘事項がなかった
D	改善すべき指摘事項があったが、是正されている
E	指摘事項が多くあり、解消の努力が見られず、解消が困難である

- 注1 この基本評定票(様式1 - 2)と業務委託成績評定報告書(様式1 - 1)と合わせて提出すること。
- 注2 評価点欄は全て小数点以下第一位までとし、小数点以下第二位を四捨五入する。
- 注3 加点に該当する場合は、基準に「」を入力する。(該当しない場合は空欄とする)
- 注4 加点に該当する場合は、業務委託成績評定報告書(様式1 - 1)所見欄に内容を記載すること。

業務委託成績評定項目別評定票 (法令・契約等の遵守)

〔記入方法〕 該当する項目の に「1」を入力する。

適応事例	評定点数	-3	-1	評定点
業務責任者の資格・雇用・資質等に問題があった。		監督員からの度重なる改善指示により改善された。	監督員から改善指示により、速やかに改善された。	0点
業務責任者等が正当な理由なく変更された。		〃	〃	0点
監督員の承諾なしに業務計画書と異なる作業をした。		〃	〃	0点
品質管理が適正に行われなかった。		品質のばらつきや不合格品が多く、大幅な手直しがあった。	品質のばらつきや不合格品があり、多少の手直しがあった。	0点
安全対策の不備による事故、災害等が発生した。		事故、災害等が発生し、事故処理が不適切であった。	事故、災害等が発生したが、事故処理が適切であった。	0点
工程管理が適切に行われなかった。		工期末において著しく適正な工程管理ができなかった。	工期末において適正な工程管理ができなかった。又は、直ちに着手しなかった。	0点
総合評価方式における評価項目の内容を実施しなかった。		2つ以上について実施しなかった。	1つについて実施しなかった。	0点
その他()				0点
				0点
				0点
				0点
1 上記適応事例の事実を監督員が確認した場合に、減点評価を行うこととし、減点は最大20点までとする。 2 減点を行う場合は、指示書等書面により記録を残しているものに限る。 3 適応事例の適応範囲は次のとおりとする。 (1) 契約書の履行に関すること。 (2) (1)を履行する業務責任者、従事者、受託会社及び下請負契約をし、その履行をするために従事する従事者及び受託会社に関すること。 (3) 総合評価入札による加点項目の履行に関する点				0 (総減点)
				0

[様式 2]

平成 年 月 日

受託者 代理人等氏名

様

所属 八王子市 部 課 担当
氏名

業務委託指導指示書

項目	指示内容

[指示受者 受託者 職・氏名]

[様式 3]

平成 年 月 日

八王子市長 石森孝志 様

法人名
代表取締役
又は職・氏名



改善事項報告書

項目	改善内容(具体的に)	改善実施日

(報告年月日
平成 年 月 日 市報告受者 氏名)

改善 確認 欄	
---------------	--

(確認年月日 確認者 受託者
平成 年 月 日 氏名
八王子市
氏名)

(注) 上記様式に納まらない場合は、別紙により作成し添付すること。

[様式 4]

業務記録

対象者氏名 : _____

	日時・場所	行為態様	業務内容・確認者	受託者の応答	受託者確認欄
1					
2					

[様式 5]

平成 年 月 日

業務委託成績評価結果通知申請書

八王子市長 石森孝志 殿

申請者 住 所
法人名
代表取締役 氏名 印

下記契約について、当社の評価結果の通知を求めます。

記

- 1 契約番号
- 2 契約件名
- 3 契約額

この申請書とともに、宛先を記入し所定の切手を貼った返信用封筒(長3)を同封し郵送してください。

平成 年 月 日

業務委託成績評定結果通知書

殿

八王子市長 石森孝志

貴社の業務委託成績評定の結果は、次のとおりです。

1 契約番号	
2 契約件名	
3 契約額	
4 評定結果	優良 良好 普通 やや不良 不良