

委 託 業 務 等 成 績 評 定 要 領

(最終改正 令和 7 年 5 月 1 日適用 (令和 7 年 4 月 25 日付け 7 建政技第 31 号))

(目的)

第 1 この要領は、長野県が発注する建設工事（森林整備を含む。）に係る測量、調査、設計の業務（以下「委託業務等」という。）の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、公正かつ的確な評定を行い、もって委託業務等の品質確保と建設コンサルタント等の技術力向上に資することを目的とする。

(評定の対象)

第 2 評定の対象は、原則として、1 件の契約金額が~~100~~200 万円以上の委託業務等とする。ただし、次の各号に掲げる業務は対象外とする。なお、対象外の委託業務等であっても、発注機関の長（以下「所長」という。）が必要であると認める場合には、評定の対象とすることができるものとする。

- (1) 公益法人等に随意契約で委託した業務
- (2) 現場管理・保守点検業務及び類似業務
ただし、工事監督支援業務は除く
- (3) 小規模補修工事に係る総合的な依頼
- (4) 設計成果点検業務
- (5) その他、本要領に基づく評定が困難または不適当な業務（「災害時における緊急調査取扱い要領」に基づく業務など）

2 建築工事に係る設計及び設計図書作成業務については、「建築設計委託業務成績評定試行要領」により実施する。

3 項目別採点表「用地関係業務Ⅰ」は、県が発注する建設工事に必要な土地等の取得若しくは使用又はこれらに伴う損失の補償に関する業務（補償業務）に適用する。

(評定者)

第 3 評定者は、完了検査員、担当係長等及び監督員とし、各評定者の定義は次に掲げるとおりとする。ただし、「完了検査員」と「担当係長等」を兼ねることはできない。

(1) 完了検査員

長野県建設工事事務処理規程（昭和 51 年 3 月 3 日付け 50 監第 590 号。以下「規程」という。）第 35 条により所長が完了検査を行わせるために指定した職員、又は同規程第 39 条により、会計管理者又は会計センター所長が指定した職員をいう。

(2) 担当係長等

委託業務等の監督を担当する、本庁又は現地機関の係長若しくは所長の指定する職員をいう。

(3) 監督員

規程第 29 条により、所長が委託業務等の箇所ごとに監督員として指定した職員をいう。

(評定の方法)

- 第 4 評定者は、委託業務等ごとに監督又は検査により確認した事項に基づき、独立して公正かつ公平に評定するものとする。
- 2 評定は、別添「採点方法と基準」により行うものとする。
- 3 評定の結果は、委託業務等成績評定表（別記－ 1 ①、別記－ 1 ②）及び項目別評定点（別表 1 ①、別表 1 ②）によりとりまとめる。

(評定の時期)

- 第 5 評定は、対象委託業務等が完了検査に合格後、すみやかに実施するものとする。
- 2 「担当係長等」及び「監督員」の変更に伴い、評定者が 2 人以上となる場合は、評定者相互で協議のうえ評定するものとする。

(評定の照査)

- 第 6 所長は、評定結果の通知に先立ち、評定が公正かつ適正に行われたかどうかの照査を行うものとする。
- 2 所長は、評定の照査に当たっては、必要に応じて発注機関毎に設置する「工事等成績評定評価委員会」（以下「委員会」という。）に意見を求めることができるものとする。

(評定表の提出等)

- 第 7 所長は、四半期毎に評定表をとりまとめ、翌月の 25 日までに工事事務管理システム端末機から入力又は建設政策課技術管理室長に提出するものとする。

(評定結果の通知)

- 第 8 所長は、評定者から評定表等が提出された場合は、遅滞なく、当該委託業務等の受注者に対して、評定の結果を委託業務等成績評定通知書（様式第 1－ 1）により通知するものとする。

(評定の公開)

- 第 9 本要領に係る文書は、以下の各号の定めるところにより、公開するものとする。
- (1) 長野県公式ホームページで公開するもの
- ① 委託業務等成績評定要領
 - ② 委託業務等成績評定要領上の各種様式
 - ③ 採点方法と基準（業務評定項目、採点表、評定点集計表の各様式を含む。）
- (2) 発注機関で閲覧するもの
- ① 委託業務等成績評定通知書（様式第 1－ 1）
- （添付書類の別記－ 1 ①、別記－ 1 ②及び別表 1 ①、別表 1 ②のうち、別記－ 1 ①、

別記－１②を除く)

委託業務等成績評定修正通知書(様式第１－２)

(添付書類の別記－２①、別記－２②及び別表２①、別表２②のうち、別記－２①、別記－２②を除く)

② 第１１及び第１２に定める説明請求書(再説明請求書を含む。)及びその回答

(様式第２－１、様式第２－２、様式第３－１、様式第３－２)

(３) 請求により公開するもの(当該委託業務等の受注者・現場代理人及び配置技術者本人には求め(口頭の請求)により、第三者には公文書公開請求により、①②を公開)

① 委託業務等成績評定表(別記－１①、別記－１②)、委託業務等成績修正評定表(別記－２①、別記－２②)

② 評定根拠(採点表、評定点集計表)

(評定の修正)

第１０ 所長は、第８の通知後、当該評定を修正する必要がある場合(瑕疵の発生など)は、第６第２項の委員会に意見を求め修正できるものとする。

２ 評定の修正は、採点表及び評定点集計表を修正し、委託業務等成績修正評定表(別記－２①、別記－２②)及び項目別修正評定点(別表２①、別表２②)によりとりまとめる。

３ 所長は、前項の修正を行ったときは、遅滞なく、当該委託業務等の受注者に対して、評定の結果を委託業務等成績評定修正通知書(様式第１－２)により通知するものとする。
また、その写しを遅延なく、建設政策課技術管理室長に提出するものとする。

(説明請求等)

第１１ 第８又は第１０第３項による通知を受けた者は、当該通知を受けた日の翌日から起算して１０日(長野県の休日を定める条例(平成元年条例第５号)第１条に規定する県の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、所長に対し説明請求書を提出※し、評定の内容についての説明を請求することができるものとする。

※郵送の場合は、当日消印を有効とする。

２ 所長は、前項による説明を求められた場合は、委託業務等成績評定に係る説明請求への回答について(様式第２－１)又は委託業務等成績評定に係る説明請求への回答及び修正について(様式第２－２)(第１０第１項及び第２項による評定の修正を伴う場合)により回答するものとする。

また、その写しを遅延なく、建設政策課技術管理室長に提出するものとする。

３ 所長は、前項による回答を行う場合、第６第２項の委員会に意見を求めることができるものとする。

４ 所長は、説明請求者に対し、説明請求書を受けた日の翌日から起算して１０日(休日を含まない。)以内に回答するものとする。ただし、委員会に意見を求める場合は、説明請求書を受理した日の翌日から起算して１５日(休日を含まない。)以内に回答するものとする。

(再説明請求等)

第１２ 第１１第２項の回答書を受けた者は、回答を受けた日の翌日から起算して１０日(休日を

含まない。)以内に、知事に対して、再説明請求書を提出※し、再説明を請求することができるものとする。

※郵送の場合は、当日消印を有効とする。

- 2 知事は、前項による再説明の請求があったときは、入札及び契約に係る苦情申立手続要領（令和2年3月18日付け元契検第140号。以下「手続要領」という。）第14、第15、第16及び第18に基づき処理するものとする。ただし、第14第2項は第2号による。
- 3 前項において再説明請求者への回答は、委託業務等成績評定に係る再説明請求への回答について（様式第3－1）又は委託業務等成績評定の再説明請求に係る評定点の修正について（様式3－2）（第10第1項及び第2項による評定の修正を伴う場合）によるものとし、却下する場合は手続要領の様式第6によるものとする。
- 4 再説明請求の処理における手続要領の適用にあたっては、「再苦情」を「再説明」と、「申立」を「請求」と読み替えるものとする。

附則 この要領は、平成14年11月18日から適用する。

附則 この要領は、平成16年8月20日から適用する。

附則 この要領は、平成18年4月1日から適用する。

附則 この要領は、平成20年4月1日から適用する。

附則 この要領は、平成21年4月1日から適用する。

附則 この要領は、平成22年1月1日から適用する。

附則 この要領は、平成23年4月1日から適用する。

附則 この要領は、平成23年9月1日から適用する。

附則 この要領は、平成24年8月1日から適用する。

附則 この要領は、平成27年10月1日から適用する。

附則 この要領は、平成30年4月1日から適用する。

附則 この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附則 この要領は、令和3年4月1日から適用する。

附則 この要領は、令和6年4月1日から適用する。

附則 この要領は、令和7年5月1日から適用する。

事務所長 印

説明を請求する場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は下記7のとおりです。

記

1	委託業務名・箇所名	令和	年度	業務	市	大字	工区
---	-----------	----	----	----	---	----	----

2 履行期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 完了年月日 令和 年 月 日

4 完了検査年月日 令和 年 月 日

5 評 定 点

委託業務等成績評定表及び項目別評定点は別記－１①及び別表１①（別記－１②及び別表１②）のとおり

6 評定点の業種 業務

7 担当課・係

〒 長野県 市 大字
事務所 課 係
TEL ー ー (代) 内線

別記－１①（要領第４第３項、第８、第９第１号②、第９第３号①）

委 託 業 務 等 成 績 評 定 表				令和 年 月 日					
				事務所名					
委 託 業 務 名				箇所名					
契 約 金 額		当初：¥		最終：¥					
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				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									
管 理（主任）技 術 者 氏 名									
担 当 技 術 者 氏 名									
照 査 技 術 者 氏 名									
所 長：氏 名		印							
完 了 検 査 員：職・氏 名		印							
担 当 課 長 等：職・氏 名		印							
担 当 係 長 等：職・氏 名		印							
監 督 員：職・氏 名		印							
評 価 項 目（注３）			監督 員評 定点 ①	担当 係長 等評 定点 ③	完了 検査 員評 定点 ⑤	業務評定⑦ （注１）	技術者毎の評定配点（注４）		
							管理 （主任） 技術者	担当 技術者	照査 技術者
専門技術力	提案力、改善力								
	業務執行技術力								
	施工時への配慮	概略設計							
		予備設計							
		詳細設計							
コスト把握能力									
管理技術力	工程管理能力等								
	品質管理能力								
	迅速性、弾力性、調整能力								
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								
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観								
成 果 品 の 品 質									
⑩＝⑦の評定点の加重平均点（注２）									
⑪業務執行上に係る過失に伴う減点									
⑫事故等不適切な事項による減点									
⑬瑕疵修補又は損害賠償による減点									
⑭その他（ ）									
⑮総合評定点＝⑩+⑪+⑫+⑬+⑭									

- 注）１．各評価項目の「⑦業務評定」は少数第一位までとする。
 ２．「⑩＝⑦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。
 ３．「評価項目」は、当該業務で定めた項目について記載する。
 ４．「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

別記-1②（要領第4第3項、第8、第9第1号②、第9第3号①）（工事監督支援）

委託業務等成績評定表						令和 年 月 日			
事務所名									
委 託 業 務 名						箇所名			
契 約 金 額		当初：¥				最終：¥			
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		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									
管理（主任）技術者氏名									
担当技術者氏名									
照査技術者氏名									
所長 : 氏名		印							
完了検査員 : 職・氏名		印							
担当課長等 : 職・氏名		印							
担当係長等 : 職・氏名		印							
監督員 : 職・氏名		印							
評価項目(注3)		監督 員評 定点 ①	担当 係長 等評 定点 ③	完了 検査 員評 定点 ⑤	業務評定⑦ (注1)		技術者毎の評定配点(注4) 管理 (主任) 技術者		担当 技術者
専門技術力	目的と内容の理解								
	的確な履行								
	業務目的の達成度								
管理技術力	業務実施体制の的確性								
	打ち合わせの理解度								
	指揮系統の迅速性、確実性								
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観、 発注者側の視点								
成果品の品質									
⑩＝⑦の評定点の加重平均点(注2)									
⑪業務執行上の過失に係る減点									
⑫中立性、公平性に係る過失による減点									
⑬守秘性に係る過失による減点									
⑭事故及び不適切な業務による減点									
⑮瑕疵修補及び損害賠償による減点									
⑯その他()									
⑰総合評定点=⑩+⑪+⑫+⑬+⑭+⑮+⑯									

注) 1. 各評価項目の「⑦業務評定」は少数第一位までとする。
2. 「⑩＝⑦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。
3. 「評価項目」は、当該業務で定めた項目について記載する。
4. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

別表 1 ①（要領第 4 第 3 項、第 8、第 9 第 1 号②、第 9 第 2 号①）

項 目 別 評 定 点

評価項目	評価の視点(注 1)		業務評定 (評定点／満点)	技術者毎の評定配点（注 3）		
				管理技術者、主 任技術者 (評定点／満点)	担当技術者 (評定点／満点)	照査技術者 (評定点／満点)
専門技術力	提案力、改善力					
	業務執行技術力					
	施工時 への配 慮	概略設計, 予備設計				
		詳細設計				
	コスト把握能力					
管理技術力	工程管理能力等					
	品質管理能力					
	迅速性, 弾力性, 調整 能力					
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					
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理 観					
成 果 品 の 品 質						
評定点の加重平均点						
業務執行上に係る過失に伴う減 点						
事故等不適切な事項による減点						
瑕疵修補又は損害賠償による減 点						
その他（ ）						
総合評定点（注 2）			点 ／100 点	点 ／100 点	点 ／100 点	点 ／100 点

注) 1. 「評価の視点」は、当該業務で定めた項目について記載する。

2. 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。

3. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

項 目 別 評 定 点

評価項目	評価の視点（注 1）	業務評定 （評定点／満 点）	技術者毎の評定配点（注 3）		
			管理技術者 （評定点／満点）	担当技術者 （評定点／満点）	
専門技術力	目的と内容の理解				
	的確な履行				
	業務目的の達成度				
管理技術力	業務実施体制の的確性				
	打ち合わせの理解度				
	指揮系統の迅速性、確 実性				
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理 観				
成 果 品 の 品 質					
評定点の加重平均点					
業務執行上の過失に係る減点					
中立性、公平性に係る過失による減点					
守秘性に係る過失による減点					
事故等不適切な事項による減点					
瑕疵修補又は損害賠償による減点					
その他（ ）					
総合評定点 （注 2）		点 ／100 点	点 ／100 点	点 ／100 点	点 ／100 点

注） 1. 「評価の視点」は、当該業務で定めた項目について記載する。

2. 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。

3. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

様

事務所長 印

委託業務等成績評定修正通知書

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を修正したので通知します。

なお、評定内容に疑問がある場合には、当該通知を受けた日の翌日から起算して 10 日（長野県の休日を含めない。）以内に書面により、当所に対して説明を請求することができます。

説明の請求に対しては、書面により回答します。

説明を請求する場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は下記 7 のとおりです。

記

1 委託業務名・箇所名 令和 年度 業務 市 大字 工区

2 履 行 期 間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 完了年月日 令和 年 月 日

4 完了検査年月日 令和 年 月 日

5 修正評定点 点

委託業務等成績修正評定表及び項目別修正評定点は別記－ 2
①及び別表 2 ①（別記－ 2 ②及び別表 2 ②）のとおり

6 評定点の業種 業務

7 担当課・係

〒 ー 長野県 市 大字
事務所 課 係
TEL ー ー （代） 内線

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

様

事務所長 印

委託業務等成績評定に係る説明請求への回答について

令和 年 月 日付けで貴社から説明請求のあった評定内容について、下記のとおり回答します。

本回答に疑問がある場合には、当該通知を受けた日の翌日から起算して10日（長野県の休日を定める条例（平成元年条例第5号）第1条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に書面により、知事に対して再説明を請求することができます。

再説明の請求に対しては、書面により回答します。

また、再説明を請求する場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は下記3のとおりです。

記

1 委託業務名・箇所名 令和 年度 業務 市 大字 工区

2 疑問に対する回答

3 送付先及び問い合わせ先

〒 ー 長野県 市 大字
県庁内 主管部 主管課 係
TEL ー ー (代) 内線

様式第 2－2（要領第 9 第 1 号②、第 9 第 2 号②、第 11 第 2 項）

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

様

事務所長 印

委託業務等成績評定に係る説明請求への回答及び評定点の修正について

令和 年 月 日付けで貴社から説明請求のあった評定内容について、下記のとおり回答します。

また、説明請求のあった評定の一部について下記のとおり修正しましたので結果を通知します。

本回答に疑問がある場合には、当該通知を受けた日の翌日から起算して 10 日（長野県の休日定める条例（平成元年条例第 5 号）第 1 条に規定する県の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に書面により、知事に対して再説明を請求することができます。

再説明の請求に対しては、書面により回答します。

また、再説明を請求する場合の書面の送付先及び手続き等についての問い合わせ先は下記 5 のとおりです。

記

1 委託業務名・箇所名 令和 年度 業務 市 大字 工区

2 疑問に対する回答

3 修正評定点 点

委託業務等成績修正評定表及び項目別修正評定点は別記－ 2
及び別表 2 のとおり

4 評定点の業種 業務

5 送付先及び問い合わせ先

〒 ー 長野県 市 大字
県 庁 内 主 管 部 主 管 課 係
TEL ー ー （代） 内線

様式第 3－1（要領第 9 第 1 号②、第 9 第 2 号②、第 12 第 3 項）

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

様

長野県知事 印

委託業務等成績評価に係る再説明請求への回答について

令和 年 月 日付けで貴社から再説明を求められました評価内容について、下記のとおりに回答します。

記

1 委託業務名・箇所名 令和 年度 業務 市 大字 工区

2 疑問に対する回答

様式第 3－2（要領第 9 第 1 号②、第 9 第 2 号②、第 12 第 3 項）

令和 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

様

事務所長 印

委託業務等成績評定の再説明請求に係る評定点の修正について

令和 年 月 日付けで貴社から再説明を求められました評定の一部について下記のとおり修正しましたので結果を通知します。

記

- | | | | | | |
|---|-----------|-------|---|------|----|
| 1 | 委託業務名・箇所名 | 令和 年度 | 業務 | 市 大字 | 工区 |
| 2 | 修正評定点 | 点 | 委託業務等成績修正評定表及び項目別修正評定点は別記－2 及び別表 2 のとおり | | |
| 3 | 評定点の業種 | 業務 | | | |

参考様式（要領第9第1号②、第9第2号②、第11第1項、第12第1項）

令和 年 月 日

（再）説明請求書

発注機関の長 様

（長野県知事）様（再説明請求の場合）

（再）説明請求者の住所氏名

〒 - 県 市 町 - -

電話番号 - -

商号又は名称 代表者名

令和 年 月 日付けで通知があった件について、下記のとおり説明を請求します。

記

1 （再）説明請求の対象となる委託業務等名・箇所名

委託業務等名

箇所名

2 疑問のある事項

※疑問のある事項は、その根拠も含めて具体的に記入して下さい

別記－２①（要領第４第３項、第８、第９第１号②、第９第３号①）

委託業務等成修正績評定表										令和 年 月 日	
事務所名											
委託業務名								箇所名			
契約金額				当初：¥				最終：¥			
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				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											
管理（主任）技術者氏名											
担当技術者氏名											
照査技術者氏名											
評価項目（注３）				監督員 評定点 ①	担当係 長等評 定点③	完了検 査員評 定点⑤	業務評定⑦ （注１）		技術者毎の評定配点（注４）		
									管理(主 任)技術 者	担当 技術者	照査 技術者
専門技術力	提案力、改善力										
	業務執行技術力										
	施工時への 配慮	概略設計 予備設計									
		詳細設計									
	コスト把握能力										
管理技術力	工程管理能力等										
	品質管理能力										
	迅速性, 弾力性, 調整能力										
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										
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理観										
成果品の品質											
⑩＝⑦の評定点の加重平均点（注２）											
⑪業務執行上に係る過失に伴う減点											
⑫事故等不適切な事項による減点											
⑬瑕疵修補又は損害賠償による減点											
⑭その他（ ）											
⑮総合評定点＝⑩+⑪+⑫+⑬+⑭											

上段：修正前 下段：修正後

- 注）１．各評価項目の「⑦業務評定」は少数第一位までとする。
２．「⑩＝⑦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。
３．「評価項目」は、当該業務で定めた項目について記載する。
４．「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

別記－２②（要領第４第３項、第８、第９第１号②、第９第３号①）（工事監督支援）

委託業務等成績修正評定表										令和 年 月 日		
事務所名												
委託業務名								箇所名				
契約金額		当初：¥						最終：¥				
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		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												
管理（主任）技術者氏名												
担当技術者氏名												
照査技術者氏名												
評価項目（注３）		監督員 評定点 ①	担当係 長等評 定点③	完了検 査員評 定点⑤	業務評定⑦ （注１）		技術者毎の評定配点（注４）					
							管理技術 者	担当 技術者				
専門技術力	目的と内容の理解											
	的確な履行											
	業務目的の達成度											
管理技術力	業務実施体制の的確性											
	打ち合わせの理解度											
	指揮系統の迅速性、確実性											
取組姿勢	責任感、積極性、倫理観、発注者側の視点											
成果品の品質												
⑩＝⑦の評定点の加重平均点（注２）												
⑪業務執行上の過失に係る減点												
⑫中立性、公平性に係る過失による減点												
⑬守秘性に係る過失による減点												
⑭事故及び不適切な業務による減点												
⑮瑕疵修補及び損害賠償による減点												
⑯その他（ ）												
⑰総合評定点＝⑩＋⑪＋⑫＋⑬＋⑭＋⑮＋⑯												

- 注）１．各評価項目の「⑦業務評定」は少数第一位までとする。
 ２．「⑩＝⑦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。
 ３．「評価項目」は、当該業務で定めた項目について記載する。
 ４．「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

別表 2 ①（要領第 4 第 3 項、第 8、第 9 第 1 号②、第 9 第 2 号①）

項目別修正評定点

評価項目	評価の視点(注 1)		業務評定 (評定点／満点)	技術者毎の評定配点 (注 3)		
				管理技術者、主 任技術者 (評定点／満点)	担当技術者 (評定点／満点)	照査技術者 (評定点／満点)
専門技術 力	提案力、改善力					
	業務執行技術力					
	施工時 への配 慮	概略設計, 予備設計				
		詳細設計				
	コスト把握能力					
管理技術 力	工程管理能力等					
	品質管理能力					
	迅速性, 弾力性, 調 整能力					
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					
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫 理観					
成 果 品 の 品 質						
評定点の加重平均点						
業務執行上に係る過失に伴う減 点						
事故等不適切な事項による減点						
瑕疵修補又は損害賠償による減 点						
その他 ()						
総合評定点 (注 2)						

上段：修正前 下段：修正後

- 注) 1. 「評価の視点」は、当該業務で定めた項目について記載する。
 2. 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。
 3. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。

別表 2②（要領第 4 第 3 項、第 8、第 9 第 1 号②、第 9 第 2 号①）（工事監督支援）

項目別修正評定点

評価項目	評価の視点（注 1）	業務評定 (評定点／満点)	技術者毎の評定配点（注 3）		
			管理技術者 (評定点／満点)	担当技術者 (評定点／満点)	
専門技術力	目的と内容の理解				
	的確な履行				
	業務目的の達成度				
管理技術力	業務実施体制の的確性				
	打ち合わせの理解度				
	指揮系統の迅速性、確実性				
取組姿勢	責任感, 積極性, 倫理観				
成 果 品 の 品 質					
評定点の加重平均点					
業務執行上の過失に係る減点					
中立性、公平性に係る過失による減点					
守秘性に係る過失による減点					
業務執行上に係る過失に伴う減点					
事故等不適切な事項による減点					
瑕疵修補又は損害賠償による減点					
その他（ ）					
総合評定点 （注 1）					

上段：修正前 下段：修正後

- 注) 1. 「評価の視点」は、当該業務で定めた項目について記載する。
2. 総合評定点は評価の視点毎の重み付けを考慮した加重平均点である。
3. 「技術者毎の評定配点」は、当該業務で定めた技術者について記載する。