

長崎県建築設計等委託業務成績評定書公表要領

（目的）

第 1 この要領は、長崎県が発注する建築工事にかかる委託業務の成績評定（以下「評定」という。）の透明性を確保することを目的とする。

（公表の対象）

第 2 公表の対象は、長崎県建築設計等委託業務成績評定要領第 2 の規定による評定の対象となるものとし、建築設計等委託業務成績評定通知表（様式第 3 号）及び建築設計等委託業務成績評定通知表(再通知)（様式第 5 号）(以下「通知表」という。)により行うものとする。

（通知表の公表方法）

第 3 各発注機関において、通知表の四半期毎分を閲覧により公表する。

（通知表の閲覧期間）

第 4 公表する通知表の閲覧期間は、3 ヶ月とする。

（通知表の保存期間）

第 5 公表する通知表の保存期間は、5 ヶ年（年度）とする。

（説明請求）

第 6 公表した通知表に関する説明請求は受け付けないものとする。

（附則）

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

様式第3号

建築設計等委託業務成績評定通知表		
平成 年 月 日		
長崎県土木部建築課		
委託番号		
業務名称		
契約金額	当初： 円	最終： 円
履行期間	当初： 平成 年 月 日	最終： 平成 年 月 日
完了年月日	平成 年 月 日	
完了検査年月日	平成 年 月 日	
契約相手方名称・所在地	名称：	所在地：
管理技術者氏名		
担当主任技術者氏名	建築：	構造： 積算：
	電気：	機械：
業務評定点		
総合点(基礎項目 ^{注1)} 及び創意工夫項目 ^{注2)} の評価による)		
()		
基礎点(基礎項目のみの評価による)		
()		
管理技術者評定点		
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価)		
()		

注1) 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。

注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。

注3) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

様式第5号

建築設計等委託業務成績評定通知表(再通知)		
平成 年 月 日		
長崎県土木部建築課		
委託番号		
業務名称		
契約金額	当初： 円	最終： 円
履行期間	当初： 平成 年 月 日	最終： 平成 年 月 日
完了年月日	平成 年 月 日	
完了検査年月日	平成 年 月 日	
契約相手方名称・所在地	名称：	所在地：
管理技術者氏名		
担当主任技術者氏名	建築： 構造： 積算： 電気： 機械：	
業務評定点(再通知)		
総合点(基礎項目 ^{注1)} 及び創意工夫項目 ^{注2)} の評価による)		()
基礎点(基礎項目のみの評価による)		()
管理技術者評定点(再通知)		
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価)		()

注1) 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。

注2) 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。

注3) 総合点には、業務履行中の減点がある場合、それを加算している。

注4) 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を加算している。

参考

業務評定点（総合点）の内訳

業務名	建築課新築工事の設計業務
受注者名	建築課計画指導班株式会社
業務評定点（総合点：減点無し）	65 点
業務履行中に生じた事由による減点	点
業務完了後に生じた事由による減点	点

業務評定点（総合点：減点無し）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	得点	配点	
業務の実施能力	業務実施体制	業務態勢、自主管理	基礎	0	0.00	/	1.00
	管理技術者の能力	業務の全体把握、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	0	0.00	/	2.00
	主任担当技術者の能力	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	0	0.00	/	2.00
業務の実施状況	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	0	0.00	/	4.00
	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 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎	0	0.00	/	2.00
			創意工夫	0	0.00	/	1.00
	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 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	基礎	0	0.00	/	4.00
			創意工夫	0	0.00	/	3.00
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度、成果物の内容	基礎	0	0.00	/	20.00
	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	0	0.00	/	8.00
小計（基礎項目）					0.00	/	35.00
小計（創意工夫項目）					0.00	/	12.00
合計					0.00	/	35.00

- （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。

長崎県建築設計等委託業務成績評定書公表についての運用

1. 公表事務の流れ及び分担

公表事務は、原則として以下のとおり行うものとする。(別紙 - 2 参照)

1) 事業担当(担当課長)は、請負業者へ通知する建築設計等委託業務成績評定通知表(様式第3号) 建築設計等委託業務成績評定通知表(再通知)(様式第5号)(以下「通知表」という。)の決裁後、通知表を事務担当(契約担当課)へ渡すものとする。

2) 事務担当(契約担当課)は、各業務毎の通知表を閲覧にて公表するものとする。

なお、公表する通知表は、検査完了日の四半期毎にファイルに以下の内容で公表用通知表綴りとして整理する。

- ・通知表一覧表(別紙 - 1)

- ・通知表(通知表には一覧表の整理番号のインデックスを添付する。)

3) 事務担当は、公表期間が終了した通知表の撤収、及び保管を行うものとする。

2. 公表時期

公表時期は、四半期毎の1ヶ月後とする。

3. 通知表の取り扱い

公表する通知表の部外持ち出し、及びコピーは禁止とする。

(附則)

この運用は、平成23年4月1日から施行する。

(別紙 - 1)

公表用通知表一覧表

第 四半期(H × × 年 月 ~ 月)

整理番号	検査日	発注番号	委託業務番号	委託業務名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				