

建築設計等委託業務成績評定要領

(目的)

第1条 この要領は、建築・設備に係る設計等委託業務の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定めて、その適切な実施を図ることにより、評定結果の活用による業務の受注者の適切な選定を促進し、もって設計等委託業務の品質確保に資することを目的とする。

(評定の対象)

第2条 評定の対象は、原則として、1件の業務委託料（当初）が100万円以上の委託業務のうち、次の各号に掲げる業務をいう。

- 一 建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいう。）
- 二 設計意図を受注者等に正確に伝えるために行う業務
- 三 建築又は建築設備に関する診断業務
- 四 上記一号から三号以外の建設コンサルタント業務（建築工事監理業務及び敷地調査業務を除く。）

(評定者)

第3条 委託業務等の評定者（以下「評定者」という。）は、次に掲げる検査員、総括監督員、担当監督員とする。

- 一 検査員
地方自治法第234条の2第1項に基づき、知事又は出先機関の長が命ずる職員
- 二 総括監督員、担当監督員
地方自治法第234条の2第1項及び設計図書に基づき、委託内容を把握し、契約の適正な履行を確保するため、知事又は出先機関の長が命ずる職員

(評定の方法)

第4条 評定は、業務毎の採点結果を基にして行う。

- 2 評定の結果は、別記様式第1に定める建築設計等委託業務成績評定表（以下「評定表」という。）に記録するものとする。
- 3 評定は、地方整備局等建築設計等委託業務成績評定要領の運用（平成19年3月30日付国営建第147号国土交通省官庁営繕部建築課長通知）の例によるものとする。但し、要領中の「調査職員」を「監督員」と読み替え、「検査職員」を「検査員」と読み替えるものとする。
- 4 地質・土質調査業務の評定は、静岡県委託業務等成績評定要領に基づき行うものとする。

(評定の時期)

第5条 検査員は完了検査を実施後速やかに、総括監督員又は担当監督員は業務の完了後速やかに、それぞれ評定を行うものとする。

(評定表の提出等)

第6条 評定者は、評定を行ったときは、遅滞なく、評定表を契約担当者に提出するものとする

(評定の結果の通知)

第7条 契約担当者は、評定者から評定表の提出があったときは、評定の結果を別記様式第2に定める委託業務等成績評定通知書により、評定の対象業務の受注者に遅滞なく通知するものとする。ただし、通知書中の「静岡県委託業務等成績評定要領」を「建築設計等委託業務成績評定要領」と読み替えるものとする。

2 各発注機関は、第1項の通知書の写しを閲覧に供するものとする。

(評定の修正)

第8条 契約担当者は、前条第1項の通知をした後、当該評定を修正する必要があると認められる場合は、必要な修正しなければならない。

2 契約担当者は、前項の修正を行ったときは、速やかにその結果を別記様式第3に定める委託業務等成績評定通知書(修正)により、評定の対象業務の受注者に遅滞なく通知するものとする。ただし、通知書中の「静岡県委託業務等成績評定要領」を「建築設計等委託業務成績評定要領」と読み替えるものとする。

(説明請求等)

第9条 第7条又は第8条による通知を受けたものは、通知を受けた日から起算して14日(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)に規定する休日(以下休日という。)を含む。)以内に書面により、発注機関の長に対して評定の内容について説明を求めることができる。

2 発注機関の長は、前項による説明を求められたときは、別記様式第4により回答するものとする。

3 発注機関の長は、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、閲覧による方法により速やかに公表するものとする。

(再説明請求等)

第10条 第9条の回答を受けた者は、説明に係る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、発注機関の長に対して、再説明を求めることができる。

2 第9条の説明に係る回答を受けた受注者から再説明を求められた場合、別記様式第5により回答するものとする。

3 発注機関の長は、前項の回答をする場合、静岡県交通基盤部建築設計等委託業務成績評定評価委員会の審議を経て回答するものとする。

4 前項の静岡県交通基盤部建築設計等委託業務成績評定評価委員会は、別添に定める設置要領に基づき設置するものとする。

5 発注機関の長は、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。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

建築設計等委託業務成績評定表

年 月 日

発注者名 _____

業務名称			
契約金額	当初:		最終:
履行期間	当初:	年 月 日 ~ 年 月 日	最終:
完了年月日	年 月 日		
完了検査年月日	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	総合:	—	構造:
	電気:	—	機械:
総括監督員所属・氏名	所属:		氏名: 印
担当監督員所属・氏名	所属:		氏名: 印
	所属:		氏名: 印
検査員所属・氏名	所属:		氏名: 印
業務評定点			
業務評定点(総合点) ①-③[①-③-④] () [] (再通知を行った日付)			
業務評定点(総合点)の内訳			
① 業務評定点(総合点:減点無し) () []			
② 基礎点 () []			
③ 業務履行中又は完了時に生じた事由による減点 () []			
④ 業務完了後に生じた事由による減点 []			
管理技術者評定点			
管理技術者評定点 () []			
業務評定点(総合点:減点無し)の分野別内訳			
総合	() []	電気	() []
構造	() []	電気積算	() []
建築積算	() []	機械	() []
		機械積算	() []

※複数による検査が行われる場合、検査職員全員の所属及び氏名を検査職員所属・氏名欄に明記して押印すること。
 ※[]内は修正後

〇〇 第 号
年 月 日

様

印

委託業務等成績評定通知書

貴社が受注した下記の委託業務について、静岡県委託業務等成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

番 号	
委託業務の名称	
施 行 箇 所	
業 務 委 託 料	
受 注 者	
担 当 監 督 員	
完 了 期 日	
完 了 報 告 書 受 理 年 月 日	
検 査 年 月 日	

なお、評定の結果に疑問がある時は、発注機関の長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(様式自由)により説明を求めることができます。

また、疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

評 定 点	点	項目別評定点は別表のとおり
-------	---	---------------

業種：

手続き等の問い合わせ先

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇△番△号

静岡県〇〇課

電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

建築設計等委託業務成績評定通知表				
				年 月 日
発注者名 _____				
業務名称				
契約金額	当初:		最終:	
履行期間	当初:	年 月 日 ~ 年 月 日	最終:	年 月 日 ~ 年 月 日
完了年月日	年 月 日			
完了検査年月日	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	総合:	—	構造:	—
	電気:	—	機械:	—
業務評定点				
① 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)				()
② 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、業務履行中又は業務完了時に生じた事由による減点がある場合、それを加算している。

評定の対象が第2条一号、二号及び三号に規定する業務

参考

業務評定点（総合点）の内訳

業務名	
受注者名	
業務評定点（総合点：減点無し）	点
業務履行中又は完了時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			/
	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			/
	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			/
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			/
	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			/
			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 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			/
創意工夫					/	
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			/
	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）						/
合計						/

（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。

評定の対象が第2条四号に規定する業務

参考

業務評定点（総合点）の内訳

業務名	
受注者名	
業務評定点（総合点：減点無し）	点
業務履行中又は完了時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			/
	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			/
	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			/
業務の実施状況	業務履行中の説明資料に関する評価	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 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎			/
			創意工夫			/
	与条件の理解、業務への反映	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 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、関係機関等との調整	基礎			/
創意工夫					/	
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			/
	課題への対応	提案力、改善力	創意工夫			/
				小計（基礎項目）		/
				小計（創意工夫項目）		/
				合計		/

（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。

〇〇 第 号
年 月 日

様

印

委託業務等成績評定通知書(修正)

貴社が受注した下記の委託業務について、静岡県委託業務等成績評定要領第8条に基づき成績評定を修正したので、結果を通知します。

番 号	
委託業務の名称	
施 行 箇 所	
業 務 委 託 料	
受 注 者	
修 正 の 理 由	

なお、評定の結果に疑問がある時は、発注機関の長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(様式自由)により説明を求めることができます。

ただし、当該業務について、既に説明請求等を求めている場合は、再説明請求等として取扱います。また、疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

評 定 点	点	項目別評定点は別表のとおり
-------	---	---------------

業種：

手続き等の問い合わせ先

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇△番△号

静岡県〇〇課

電話 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

建築設計等委託業務成績評定通知表(再通知)

年 月 日

発注者名 _____

業務名称				
契約金額	当初:		最終:	
履行期間	当初:	年 月 日 ~ 年 月 日	最終:	年 月 日 ~ 年 月 日
完了年月日	年 月 日			
完了検査年月日	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	総合:		構造:	—
	電気:		機械:	
業務評定点				
① 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)		()		
② 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、業務履行中又は業務完了時に生じた事由による減点がある場合、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反映している。

評定の対象が第2条一号、二号及び三号に規定する業務

参考

業務評定点（再通知）の内訳

業務名

受注者名

業務評定点（総合点：減点無し）	点
業務履行中又は完了時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			/
	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			/
	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			/
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			/
	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			/
			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 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			/
創意工夫					/	
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			/
	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）		/
				合計		/

（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。

評定の対象が第2条四号に規定する業務

参考

業務評定点（再通知）の内訳

業務名	
受注者名	
業務評定点（総合点：減点無し）	点
業務履行中又は完了時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			/
	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			/
	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			/
業務の実施状況	業務履行中の説明資料に関する評価	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 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎			/
			創意工夫			/
	与条件の理解、業務への反映	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 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、関係機関等との調整	基礎			/
創意工夫					/	
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			/
	課題への対応	提案力、改善力	創意工夫			/
小計（基礎項目）						/
小計（創意工夫項目）						/
合計						/

（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。

第 号
年 月 日

様

印

業務成績評定に係る説明書（回答）

年 月 日付けで貴社から説明を求められました評定内容について、下記のとおり回答します。

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（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）に規定する休日を含む。）以内に書面により、再説明を求めることができます。

疑問の旨に対する再説明は、書面により郵送いたします。また、再説明を求め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のとおりです。

記

- 1 業務名 ○○
- 2 疑問に対する回答
- 3 送付先
【所在地、あて先等】
- 4 手続き等の問い合わせ先
【所在地、担当課担当係、電話番号等】

第 号
年 月 日

様

印

業務成績評定に係る再説明書（回答）

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

記

- 1 業務名 ○○
- 2 疑問に対する回答

別添

静岡県交通基盤部建築設計等委託業務成績評定評価委員会設置要領

(趣旨)

第1 本規則は、静岡県交通基盤部建築設計等委託業務成績評定評価委員会（以下「委員会」という。）の設置等に関して必要な事項を定めるものである。

(委員会の事務)

第2 委員会は、次の事項について審議する。

- (1) 建築設計等委託業務で建築設計等委託業務成績評定要領に基づき通知された業務評定点等について、受注者が説明を求めた場合の回答
- (2) 建築設計等委託業務成績評定の通知に係る事項（評定の修正を含む。）
- (3) その他建築設計等委託業務成績評定の運用に係る事項

(委員会の委員及び組織)

第3 委員会は、原則として次の者で構成する。

委員長	交通基盤部建築管理局長
委員	交通基盤部参事（土木設備・建築設備担当）
	建築企画課長
	建築工事課長
	設備課長
	建築企画課参事
	建築工事課技監
	設備課技監
	建築企画課長代理
	建築工事課長代理
	設備課長代理
	当該建築設計等委託業務担当検査員

2 委員長に事故あるときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。

(委員会の召集)

第4 委員会は、委員長が必要と認めた場合、委員長が召集する。

(委員会の庶務)

第5 委員会の庶務は、建築企画課が行う。