

# 地方整備局等建築設計等委託業務成績評定要領

平成24年7月改定版

平成14年6月28日 国営建第49号  
最終改定 平成24年7月24日 国営計第69号

この要領は、国土交通省地方整備局等営繕部が官庁施設の営繕を実施するための要領として制定したものです。

利用にあたっては、国土交通省ホームページのリンク・著作権・免責事項に関する利用ルール (<http://www.mlit.go.jp/link.html>) をご確認ください。

国土交通省大臣官房官庁営繕部

## 地方整備局等建築設計等委託業務成績評定要領

平成14年6月28日 国営建第49号

最終改正 平成24年7月24日 国営整第69号

### (目的)

第1 この要領は、国土交通省各地方整備局、北海道開発局及び内閣府沖縄総合事務局（以下「地方整備局等」という。）の所掌する営繕事業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 評定の対象は、原則として、1件の予定価格が100万円を超える委託業務のうち、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 設計意図を請負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 評定を行う者（以下「評定者」という。）は、地方建設局委託設計業務等調査検査事務処理要領（平成11年4月1日付け建設省厚契第31号）に定める検査職員及び調査職員とする。

### (評定の方法)

第4 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。

### (評定の時期)

第5 検査職員は完了検査を実施後速やかに、調査職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 評定者は、評定を行ったときは、遅滞なく、評定表を支出負担行為担当官若しくは契約担当官又はこれらの代理官が契約した業務については地方整備局等の長（以下「局長」という。）に、分任支出負担行為担当官又は分任契約担当官が契約した業務については、当該業務を所掌する地方整備局等の事務所の長（以下「事務所長」という。）に提出するものとする。
- 2 事務所長は、分任官の契約した業務について、速やかに局長に報告するものとする。

(評定の結果の通知)

- 第7 局長又は事務所長は、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に定める業務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。

(評定の修正)

- 第8 局長又は事務所長は、第7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、必要な修正を行わなければならない。
- 2 局長又は事務所長は、前項の修正を行ったときは、その結果を別記様式第3に定める業務成績評定再通知書により、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。

(説明請求等)

- 第9 第7又は第8による通知を受けた者は、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、通知を行った局長又は事務所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 局長又は事務所長は、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 局長又は事務所長は、前項の回答をする場合、建築設計等委託業務成績評定評価委員会に意見を求めることができる。
- 4 前項の建築設計等委託業務成績評定評価委員会は、別添に定める規則に基づき設置するものとする。

(再説明請求等)

- 第10 第9第2項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、局長に対して、再説明を求めることができる。
- 2 局長は、前項による再説明を求められたときは、有識者等の意見を聞いた上で、別記様式第5により回答するものとする。

附則

この要領は、平成14年7月1日から適用する。

附則（平成22年3月12日 国営整第207号）

1. この要領は、平成22年4月1日以降に発注する委託業務について適用する。
2. 評定の対象が第2四号に規定する業務の場合には、本要領別記様式中の「管理技術者」を「管理担当者」と読み替え、「主任担当技術者」を「主任担当者」と読み替えるものとする。

附則（平成23年7月29日 国営整第72号）

この要領は、平成23年8月1日から適用する。

附則（平成24年7月24日 国営整第69号）

この要領は、平成24年8月1日から適用する。

別記様式第1

<b>建築設計等委託業務成績評定表</b>		
		平成 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:平成 年 月 日～平成 年 月 日	最終:平成 年 月 日～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 【管理担当者氏名】		
主任担当技術者氏名 【主任担当者氏名】	総合【〇〇分野】:	構造【〇〇分野】: :
	電気【〇〇分野】:	機械【〇〇分野】: :
総括調査員所属・氏名	所属:	氏名: 印
主任調査員所属・氏名	所属:	氏名: 印
	所属:	氏名: 印
	所属:	氏名: 印
	所属:	氏名: 印
	所属:	氏名: 印
検査職員所属・氏名	所属:	氏名: 印
<b>業務評定点</b>		
業務評定点(総合点) ①-③[①-③-④] ( ) [ ]		
(再通知を行った日付 年 月 日 )		
<b>業務評定点(総合点)の内訳</b>		
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 [ ]		
<b>管理技術者評定点【管理担当者評定点】</b>		
管理技術者評定点【管理担当者評定点】 ( ) [ ]		
<b>業務評定点(総合点:減点無し)の分野別内訳</b>		
総合【〇〇分野】	( 65.0 ) [ ]	電気【〇〇分野】 ( ) [ ]
構造【〇〇分野】	( 65.0 ) [ ]	電気積算【〇〇分野】 ( ) [ ]
建築積算【〇〇分野】	( 65.0 ) [ ]	機械【〇〇分野】 ( ) [ ]
		機械積算【〇〇分野】 ( ) [ ]

※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。  
 その際、総括検査職員(検査の結果を総括する職員)が定められた場合には、総括検査職員とそれ以外の検査職員の別についても明示すること。

※[ ]内は修正後

別記様式第2

番 号  
平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名 殿

契約担当官等名

官職氏名

業務成績評定通知書

貴社が受注した下記の業務について、地方整備局等建築設計等委託業務成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定の結果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）に規定する休日を含む。）以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

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. 履行期間 平成○年○月○日～平成○年○月○日
3. 完了検査年月日 平成○年○月○日
4. 業務評定点及び管理技術者【管理担当者】評定点  
別紙「建築設計等委託業務成績評定通知表」に示す
5. 送付先 【所在地、担当課担当官等】
6. 書面の宛先 【通知者（局長又は事務所長）】
7. 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】

別紙

建築設計等委託業務成績評定通知表	
平成 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:平成 年 月 日～平成 年 月 日 最終:平成 年 月 日～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 【管理担当者氏名】	
主任担当技術者氏名 【主任担当者氏名】	総合【〇〇分野】: _____ 構造【〇〇分野】: _____ : 電気【〇〇分野】: _____ 機械【〇〇分野】: _____ :
<b>業務評定点</b>	
① 総合点(基礎項目 <sup>注1)</sup> 及び創意工夫項目 <sup>注2)</sup> の評価による)	( )
② 基礎点(基礎項目のみの評価による)	( )
<b>管理技術者評定点【管理担当者評定点】</b>	
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価) 【管理担当者評定点(管理担当者に対する評価)】	( )

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、業務履行中又は完了時に生じた事由による減点がある場合、それを反映している。

評定の対象が第2一号、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			/
	管理担当者の能力	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、説明資料の内容	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：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。

別記様式第3

番 号  
平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名 殿

契約担当官等名

官職氏名

業務成績評定再通知書

貴社が受注した下記の業務について、地方整備局等建築設計等委託業務成績評定要領に基づき評定した結果を再通知します。

なお、評定の結果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）に規定する休日を含む。）以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により郵送いたします。

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. 履行期間 平成○年○月○日～平成○年○月○日
3. 完了検査年月日 平成○年○月○日
4. 業務評定点（再通知）及び管理技術者【管理担当者】評定点（再通知）  
別紙「建築設計等委託業務成績評定再通知表」に示す
5. 送付先 【所在地、担当課担当官等】
6. 書面の宛先 【通知者（局長又は事務所長）】
7. 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】

別紙

<b>建築設計等委託業務成績評定通知表(再通知)</b>		
		平成 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:平成 年 月 日～平成 年 月 日	最終:平成 年 月 日～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 【管理担当者氏名】		
主任担当技術者氏名 【主任担当者氏名】	総合【〇〇分野】:	構造【〇〇分野】: :
	電気【〇〇分野】:	機械【〇〇分野】: :
業務評定点(再通知)		
① 総合点(基礎項目 <sup>注1)</sup> 及び創意工夫項目 <sup>注2)</sup> 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【管理担当者評定点】(再通知)		
管理技術者評定点(管理技術者に対する評価) 【管理担当者評定点(管理担当者に対する評価)】		( )

- 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、業務履行中又は完了時に生じた事由による減点がある場合、それを反映している。
- 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		/
	管理担当者の能力	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、説明資料の内容	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：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。

別記様式第4

番 号  
平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名 殿

契約担当官等名

官職氏名

業務成績評定に係る説明書（回答）

平成 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、担当課担当官等】
- 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】

別記様式第5

番 号  
平成 年 月 日

契約の相手方

所在地

商号又は名称

代表者氏名 殿

契約担当官等名

官職氏名

業務成績評定に係る再説明書（回答）

平成 年 月 日付けで貴社から再説明を求められ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

## 地方整備局等建築設計等委託業務成績評定評価委員会設置規則

(趣 旨)

第1 本規則は、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し、地方整備局等の長（以下「局長」という。）又は地方整備局等の事務所の長（以下「事務所長」という。）に対して審議の結果を具申する。

- (1) 局長又は事務所長が契約した建築設計等委託業務で地方整備局等建築設計等委託業務成績評定通知実施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。

(1) 本局

委員長 官庁施設管理官（置かれていない場合は営繕調査官）

委員 契約担当課長

計画担当課長

設計担当課長

当該建築設計等委託業務担当検査職員

(2) 事務所

委員長 技術課長

委員 総務課長

保全指導・監督官室長（置かれている場合）

当該建築設計等委託業務担当検査職員

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、当該建築設計等委託業務担当課が行う。