

## 葛飾区工事監理等委託成績評定書の説明

総括監督員、施設部営繕課長は、以下、「工事主管課長」という。

### 注 開示請求や提示の際の注意

監-1号様式『葛飾区工事監理等委託成績評定報告書』の、『起工金額』及び『落札率』は、非開示となります。  
開示請求や提示を求められた場合、非開示部分は、必ず黒塗りにしてください。

◎ 評定点 59点以下は不良、75点以上は優良

### (1) 委託対象種類

下記の委託区分を対象とする。  
工事監理等委託

### (2) シート構成

No.	シート名称	様式No.	契約管財課へ送付	印刷	評定者				備考
					担当監督員	主任監督員	工事主管課長(総括監督員)	検査担当者	
①	報告書の説明			※					この報告書の説明文
②	入力シート		△	○	○	○			委託件名等の基礎的事項と、業種別(建・電・機)の割合を入力する。
③	設計等委託成績評定報告書	監-1号様式	△	◎	○	○			職名等の必要事項を記入
④	設計等委託成績評定表	監-2号様式	△	◎			○		工事主管課長(総括監督員)が、自己の評価を入力、所見欄を記入
⑤	採点表(主任監督員・担当監督員用)印刷		△	◎					入力無し
⑥	採点表(主任監督員・担当監督員用)印刷様式	監-3号様式	△	○					入力無し
⑦	採点表(主任監督員・担当監督員用)	監-6号様式	△	○	○	○			主任監督員・担当監督員が評価を入力
⑧	採点表(検査担当者用)印刷		△	◎					入力無し
⑨	採点表(検査担当者用)印刷様式	監-4号様式	△	○					入力無し
⑩	採点表(検査担当者用)	監-7号様式	△	○				○	検査担当者が評価を入力
⑪	事故等による減点	設-3号様式	△	◎			○		工事主管課長(総括監督員)が、事故等の減点を入力
⑫	通知書	設-1号様式	△	※					受注者へ通知 発注者等の必要事項を記入
⑬	再通知書	設-2号様式	▽	※					受注者へ再通知 発注者等の必要事項を記入
⑭	項目別評定点表	監-5号様式	△	○					設-1、2とともに、総務部契約管財課長へ通知
⑮	業種一覧			※					入力無し、委託の業種を選定
⑯	業種・分野一覧			※					入力無し、委託の分野を選定
⑰	受領書	第1号様式	△	※					通知の際に、受注者より受領
⑱	受領書(修正)	第1-2号様式	▽	※					修正通知の際に、受注者より受領

※網掛けしている部分が、入力するシートです。※は印刷不要 ◎:印刷対象 ○:適宜印刷(各課で取扱いを決める。) △:総務部契約管財課へ送付 ▽:適時、総務部契約管財課へ送付

### (3) 評定業務の流れ

#### 検査担当者

1 検査担当者は検査後⑩検査入力に記入し、⑩検査入力をして工事主管課長(総括監督員)に報告する。(要綱第8条)

#### 主任監督員・担当監督員

2 ②入力シートに基礎的事項を記入する。

3 ②入力シートに、業種別比率(建築・電気・機械)を記入する。

**土木工事の場合は、業種別比率の建築を1、電気・機械を0(ゼロ)と記入すること。**

4 検査前に検査担当者へ業種別比率を示す。

5 ⑦監督入力プルダウンメニューを利用し、業種ごとに主任・担当監督員が評定する。(要綱第7条)

◎:「評価の視点」の上段・下段ともに満たした、「良い」出来の場合

○:「評価の視点」の上段又は下段を満たした、「普通」の出来の場合

×は評価の視点の上段・下段共に満たしていない、「悪い」出来の場合

※ 評価は、評価の視点の上段(水色)と下段のうち、いずれかを満たした場合は「○」とし、両方を満たさない場合は「×」とする。

両方を満たした場合は「◎」とする。

6 検査担当者から受領した⑩検査入力の通り、×・○・◎を入力する。

7 工事主管課長(総括監督員)は、④成績評定表の総括欄に、担当・主任監督員の評価を参考に記入する。(要綱第6条)

8 工事主管課長(総括監督員)は、④成績評定表の事故等による減点欄にプルダウンで入力する。(要綱第6条)

9 ④成績評定表の所見欄に、職種ごとに所見を記入する。

10 工事主管課長(総括監督員)は、評定の結果を総務部契約管財課長に報告する。(要綱第10条)

#### (4) 評定の仕組み

1 監督員と検査担当者の合計は最大35点、最小-35点を持ち、全項目が普通の出来であったら0点となる。

2 工事主管課長(総括監督員)は、担当・主任の評定を参考にし、工事主管課長(総括監督員)の責任で監督員の評定を行う。(工事と同様)

3 評価点を基礎点の65点と合算する。

#### (5) 評定方法

##### ① 工事主管課長(総括監督員)評定基準

工事主管課長(総括監督員)は、評定趣旨を十分に理解し尊重した上で、それぞれ総合的に評定を行う。

##### ② 評定点範囲

採点表の該当評定項目について、それぞれ総合的に判断して評定するものとする。

##### ③ 事故等による減点

当該業務の履行中に受注者に起因する事故等が発生した場合、工事主管課長(総括監督員)は、設-3号様式の適用項目で減点することができる。

##### ④ 評価

1) 設計等委託成績評定は、「技術力」、「創意と工夫」、「社会的貢献」といった観点から、業者全体として特別な取組を行っているような場合、また、望ましい仕事、優れた仕事を行った業者を正当に評価し、その業績を伸ばすために行う。

2) 評価としては、環境対策、周辺住民への対応の適切さ、安全対策の徹底、設計意図に沿った技術提案設計等委託業務記録の分かりやすさ等で、業者の取組が区の期待する水準以上であった場合に良い点を取り上げる。

3) 繰り返し口頭注意しても直らない場合には、文書による指導を行い、採点表(事故等による減点)で、減点を行う。

4) 所見欄は、必ず記入する。

##### 5) 評価の判断基準

ア 概ね適正な場合のチェック又は○◎は、特に指摘するような問題点はなく、通常行うべきことをしっかりやっており、特記仕様書等に基づいて、通常の業務を行っている場合に選択する。

イ 不備有の場合のチェック無し又は×は、文書による指導(指示書)や口頭による嚴重注意ほどに問題は大きくないが、多少の手直し事項がある場合等、一部にでも好ましくないことがあった場合に選択する。

ウ 概ね適正な場合の具体的な評価例

(ア) 設計等委託業務の進め方に工夫が見られた。

(イ) 率先して対応を行っていた。

(ウ) 迅速な処理を行った。

(エ) 効率的な方法で実施した。

(オ) 対応が丁寧であった。

(カ) 技術が優れていた。

(キ) 懸命に作業に従事していた。

(ク) その他

エ 不備が有った場合の具体的な評価例

(ア) 技術検査(課内検査)で、手直しがあつた。

(イ) 検査で、手直しがあつた。また、重大な手直しがあり、再検査を実施した。

(ウ) 設計図及び関係書類の誤記・訂正、記載遺漏、綴り忘れがあつた。

(エ) 記録写真帳の整理及び編集の不備

(オ) その他

オ 評価内容の変更および追加

当該設計等委託業務の内容が評価対象項目になじまないときは、工事主管課長は対象項目を別途定めることができる。

##### 6) 総合評価

完成した設計等委託業務全般にわたる総合評価は、下記の評価ランクとする。

ア 評価ランクは、3段階とする。

総合評価	評価ランク	優良	普通	不良
	総評定点	100~75	74~60	59以下

イ 評価ランクの内容は、下表のとおり。

優良 出来具合、書類の整理等に工夫が見られ、設計等委託業務過程及び完成度が優れていた。

普通 特に指摘する問題点がなく、設計等委託業務過程及び完成度が区の求める水準に達していた。

不良 最終的には合格水準に達したものの、出来栄えにばらつきが見られ、提出書類及び設計図等に多くの不備が見られた。

#### (6) 評定結果の通知

1 総務部契約管財課長は、⑪通知書(再通知の場合は⑫再通知書)と⑬別表にて受注者へ評定点の通知を手渡しで行う。(要綱11条)

2 総務部契約管財課長及び工事主管課長は、1の通知の際に説明を求められた時は、速やかに応じること。(要綱12条)

# 葛飾区工事監理等委託業務成績評定入力シート

←この色のセルに入力してください

←プルダウンメニューから選択してください

## ○ 基本情報

案件番号						
件名						
委託場所						
受注者名						
業種番号		業種名		分野		
代理人氏名						
管理技術者氏名						
担当技術者						
担当技術者						
担当技術者						
契約金額	¥		起工金額: ¥		落札率(%)	
変更契約金額	¥					
契約日						
完了日					←完了届日とする。	
完了検査年月日						
工事主管課長(総括監督員)所属・氏名	所属:	部 課長	所属:	部 課長	所属:	部 課長
	建築:		電気:		機械:	
主任監督員所属・氏名	所属:	部 課係	所属:	部 課係	所属:	部 課係
	建築:		電気:		機械:	
担当監督員所属・氏名	所属:	部 課係	所属:	部 課係	所属:	部 課係
	建築:		電気:		機械:	
検査担当者所属・氏名	所属:	部 課	所属:	部 課係	所属:	部 課係
	建築:		電気:		機械:	

## ○ 業種別比率

土木工事監理を評定する際は、業務別比率監督員及び検査担当者の建築を1.0、電気設備を0、機械設備を0に設定すること。

分野	建築(土木)	電気設備	機械設備	備考
業種別比率(監督員)	0.60	0.20	0.20	合計を1.0とする。少数第3位を四捨五入する。
業種別比率(検査担当者)	0.60	0.20	0.20	合計を1.0とする。少数第3位を四捨五入する。

[備考]

- 発注方法による各分野比率は、当該工事監理業務における建築、電気設備及び機械設備の各工種の工事監理業務に応じて比例配分すること。
- 各分野比率の算出は、当該工事監理対象工事の建築、電気設備、機械設備の直接工事費の構成比を少数第3位で四捨五入し、合計が1.0になるように算出することを原則とする。これにより難しい場合、当該工事監理業務の各工種の想定業務量を積上げることに、比率を算出することとする。

※業種別比率例(以下は例示であり、各案件の実情に応じ配分すること。なお、特殊な工事の場合は、契約管財課と協議すること。)

発注方法	建築(土木)	電気設備	機械設備	備考
建築・設備込み	0.6	0.2	0.2	一般的な場合
建築・設備込み	0.5	0.25	0.25	設備が多い場合
建築・設備込み	0.7	0.15	0.15	建築主体の場合
設備のみ	--	0.5	0.5	

## 葛飾区設計等委託成績評定報告書

年 月 日

総務部契約管財課長あて

部 課 長  
(工事主管課長)

設計等委託成績評定について次のとおり報告します。

案 件 番 号			
件 名			
履 行 場 所			
受 注 者 名			
業 種 番 号	業種名	分野	
代 理 人 氏 名			
監 理 業 務 技 術 者 氏 名			
契 約 金 額	¥	起工金額¥	契約方式
変 更 契 約 金 額	¥	落札率(%)	
契 約 日			
完 了 日			
完 了 検 査 年 月 日			
工事主管課長(総括監督員)所属・氏名	所属: 部 課 長	所属: 部 課 長	所属: 部 課 長
	建築:	電気:	機械:
主任監督員所属・氏名	所属: 部 課 係	所属: 部 課 係	所属: 部 課 係
	建築:	電気:	機械:
担当監督員所属・氏名	所属: 部 課 係	所属: 部 課 係	所属: 部 課 係
	建築:	電気:	機械:
検査担当者所属・氏名	所属: 部 課	所属: 部 課 係	所属: 部 課 係
	建築:	電気:	機械:
監督員評定点	点		
検査担当者評定点	点		
評定点合計(+基礎点65点)	点		
事故等による減点	点		
総 評 定 点	点		

※ 総評定点欄は、小数点以下を切捨てて整数とする。

## 葛飾区設計等委託成績評定表

件名									業種名			分野				
受注者名									契約日			完了日				
契約金額		変更契約金額							検査年月日							
評価項目	評定者	プロセス評価					結果評価			評 定 点 合 計	事 故 等 に よ る 減 点	基 礎 点	総 評 定 点	所見欄		
		専門技術力	管理技術力			コミュニケー ション力	取組姿勢 社会性	施工計画の確認 検討、施工図等の 検討、工事の確認						担当 監督員	担当の後ろに所見記入年月日を記載 ①建築担当（年月日） ○○であった。（年月日）	
		業務執行 技術力	迅速性工程 管理能力 調整能力	品質管理 能力	弾力性等	説明力 表現力 協調性	責任感 積極性	目的の達成度 他	業務報告等(業 務計画書、業務 報告書)の的確 な取りまとめ						②電気担当（年月日） △△であった。（年月日）	
監督員	担当 監督員													③機械担当（年月日） ◇◇であった。（年月日）		
	主任 監督員													担当の後ろに所見記入年月日を記載 ①建築担当（年月日） ◇◇であった。（年月日）		
	工事主 管課長 (総括監 督員)	/+4.0~-4.0	/+6.4~-6.4	/+3.2~-3.2	/+1.6~-1.6	/+1.6~-1.6	/+1.6~-1.6	/+9.6~-9.6						②電気担当（年月日） △△であった。（年月日）		
検査担当者		/+4.0~-4.0	/+2.0~-2.0											担当の後ろに所見記入年月日を記載 ①建築担当（年月日） △△であった。（年月日）		
計		/+8.0~-8.0	/+8.4~-8.4	/+3.2~-3.2	/+1.6~-1.6	/+1.6~-1.6	/+1.6~-1.6	/+9.6~-9.6	/+1.0~-1.0					②電気担当（年月日） ○○であった。（年月日）		
		/+8.0~-8.0	/+8.4~-8.4	/+3.2~-3.2	/+1.6~-1.6	/+1.6~-1.6	/+1.6~-1.6	/+9.6~-9.6	/+1.0~-1.0					③機械担当（年月日） ◇◇であった。（年月日）		

※ 所見は、必ず記入する。

葛飾区工事監理業務 採点表 主任監督員・担当監督員用

評価項目	評価の視点	得点率					建築主任			建築担当			電気主任			電気担当			機械主任			機械担当			評価の視点			
		優	やや	普通	やや	劣	配点	得点	チェック																			
		1.0	0.5	0	-0.5	-1.0																						
専門技術力	目的と内容の理解	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.48		1.00			1.00			1.00			0.16			0.16			1.00			1.00	業務計画書に必要事項が記載されていた。 当該業務の目的、内容が理解されていた。 業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 当該業務と他の業務、事業の関連が理解されていた。
	必要情報の把握	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.48		1.00			1.00			1.00			0.16			0.16			1.00			1.00	業務着手時点において、必要な技術基準等が準備されていた。 業務実施の各段階で、必要な技術基準等の内容が理解されていた。 業務実施の各段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされた。 業務実施の各段階で、新たに入手した資料が理解・活用されていた。
	検討・確認項目 検討・確認内容	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.48		1.00			1.00			1.00			0.16			0.16			1.00			1.00	検討・確認項目は、契約図書の内容を満足していた。 実施された検討・確認項目の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 業務目的に照らし必要な検討・確認項目が不足無く実施され、関連する業務・事業間の整合も図られていた。 実施された検討・確認項目の技術的内容は、新たな、又は高度な設計等の技術に対応した難易度の高いものであった。
	打合せ資料の内容	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.48		1.00			1.00			1.00			0.16			0.16			1.00			1.00	打合せ等に参加した。 打合せ時の発言や提案が積極的になされた。 業務を統轄した。 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した。
	十分な技術力	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.48		1.00			1.00			1.00			0.16			0.16			1.00			1.00	設計内容(当該工事の仕様書や図面等の内容)や関係法令の内容が把握されていた。 当初の検討項目の遂行や指示事項等への対応に必要な技術力を有していた。 業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。 新たな、又は高度な設計等の技術に十分対応できる能力を有していた。
プロセス評価																												
管理技術力	実施手順 工程計画	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.96		1.00			1.00			1.00			0.32			0.32			1.00			1.00	契約締結後14日以内に業務計画書が提出されるなど、速やかに業務着手がなされた。 業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた。 立案された実施手順と工程計画は、整合が図られ、かつ、業務内容に適合したものであった。 実施手順の設定、工程計画の立案にあたり、業務を効率的又は円滑に遂行するための工夫がなされていた。
	実施体制	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.96		1.00			1.00			1.00			0.32			0.32			1.00			1.00	契約図書に基づき、管理技術者層が提出された。 業務計画書に示された業務体制組織計画に基づく実施体制により、業務が履行されていた。 業務を効率的あるいは円滑に遂行できる、適切な構成となっていた。 業務を効率的あるいは円滑に遂行できるよう、必要な人員数が確保されていた。
	打合せ内容の 理解、記録	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.48		1.00			1.00			1.00			0.16			0.16			1.00			1.00	打合せごとに、打合せ記録簿が作成された。 打合せ後、遅延無く打合せ記録簿が提出された。 打合せ記録簿は、打合せ結果を的確に反映していた。 打合せ後の対応(追加資料送付、進行状況連絡等)は、打合せ結果の内容に沿ったものであった。
	内部関係者 (業務受注者内) への情報伝達	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.48		1.00			1.00			1.00			0.16			0.16			1.00			1.00	内部関係者への情報伝達が確認された。 内部関係者への情報伝達にミスがなかった。 内部関係者への情報伝達は迅速であった。 管理技術者は、業務遂行に関わるあらゆる状況を理解していた。
	工程管理	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)					0.96		1.00			1.00			1.00			0.32			0.32			1.00			1.00	打合せ頻度は、十分なものであった。 契約図書に定められた業務が、業務工程計画どおりに実施された。 打合せ時期は、概ね業務着手時に立案した打合せ計画どおりであった。 打合せ、連絡等により、発注者が業務の進捗状況をおおむね把握できる状態にあった。

葛飾区工事監理業務 採点表 主任監督員・担当監督員用

評価項目	評価の視点	得点率					建築主任			建築担当			電気主任			電気担当			機械主任			機械担当			評価の視点			
		優	やや	普通	やや	劣	配点	得点	チェック																			
		1.0	0.5	0	-0.5	-1.0																						
管理技術力	品管理能力	ミス防止の実施	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)	1.92	1.00	0.00	1.92	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	当該業務において、品質管理のための体制が確保されていた。 具体的な業務の実施状況の確認手法を記した、業務計画書が提出された。 第3者(管理技術者、担当技術者以外)のチェック等自主的な品質管理の努力がなされていた。 品質管理のためのシステム(ex.ISO9001)が構築されていた。			
	弾力性等		当初工程計画の変更	0.96	1.00	0.00	0.96	0.00	1.00	0.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	変更指示書に基づき、当初工程計画からの変更要請に対応した。 その結果生じた対応結果が、特に優れていた。		
プロセス評価	コミュニケーション力	理解しやすい説明・表現	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)	0.48	1.00	0.00	0.48	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	業務計画書及び業務報告書は、日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。 業務計画書及び業務報告書は、検討・確認結果が簡潔明瞭であり、理解しやすい内容となっていた。 質問に対する的確な回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示された。 曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できた。			
		円滑な業務遂行への努力	0.48	1.00	0.00	0.48	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	0.16	0.00	1.00	密に業務の進捗状況等が発注者に報告されていた。 業務遂行上、課題や問題点が発生した場合に迅速に報告がなされた。	
取組姿勢	社会的責任感	責任感の強さ	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)	0.96	1.00	0.00	0.96	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	担当技術者として、業務の取組み姿勢に積極性と責任感が認められた。 打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。 業務遂行に誤りがないよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が迅速になされた。			
		積極性	0.96	1.00	0.00	0.96	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	0.32	0.00	1.00	担当技術者として、業務の取組み姿勢に積極性と責任感が認められた。 打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。 業務遂行に誤りがないよう、必要に応じ協議事項・決定事項等が再確認されていた。 業務遂行段階において不明な点が生じた場合、問い合わせや確認が迅速になされた。	
結果評価	施工計画・工事の等の確認・検討	目的の達成度	評価細目チェック数 =0⇒『劣』(得点率-1) =1⇒『やや劣』(得点率-0.5) =2⇒『普通』(得点率±0) =3⇒『やや優』(得点率0.5) =4⇒『優』(得点率1)	1.92	1.00	0.00	1.92	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。 業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。 業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容であった。 高度な技術レベル、多岐にわたる検討・確認項目など、難易度の高い業務に対し必要な業務成果が得られた。
		業務報告書等の的確な取りまとめ	1.92	1.00	0.00	1.92	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	契約図書にある業務内容、業務遂行段階での指示事項が的確に取りまとめられている。 業務報告書やその他検討提出資料の内容において、著しい不整合がみられなかった。 簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ確認しやすい。 契約図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連付け、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。
		ミスの有無	1.92	1.00	0.00	1.92	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00	1.00	0.64	0.00

葛飾区工事監理業務 採点表 (主任監督員・担当監督員用)

評価項目	評価の視点		建築主任		建築担当		電気主任		電気担当		機械主任		機械担当	
			配点	得点										
プロセス評価 専門技術力 業務執行技術力	目的と内容の理解	業務計画書に必要事項が記載されていた。 当該業務の目的、内容が理解されていた。 業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。 当該業務と他の業務、事業の関連が理解されていた。	0.48		0.48		0.16		0.16		0.16		0.16	
	必要情報の把握	業務着手時点において、必要な技術基準等が準備されていた。 業務実施の各段階で、必要な技術基準等の内容が理解されていた。 業務実施の各段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされた。 業務実施の各段階で、新たに入手した資料が理解・活用されていた。	0.48		0.48		0.16		0.16		0.16		0.16	
	検討・確認項目 検討・確認内容	検討・確認項目は、契約図書の内容を満足していた。 実施された検討・確認項目の技術的内容は、業務の目的に適合していた。 業務目的に照らし必要な検討・確認項目が不足無く実施され、関連する業務・事業間の整合も図られていた。 実施された検討・確認項目の技術的内容は、新たな、又は高度な設計等の技術に対応した難易度の高いものであった。	0.48		0.48		0.16		0.16		0.16		0.16	
	打合せ資料の内容	打合せ等に参加した。 打合せ時の発言や提案が積極的になされた。 業務を統轄した。 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した。	0.48		0.48		0.16		0.16		0.16		0.16	
	十分な技術力	設計内容(当該工事の仕様書や図面等)や関係法令の内容が把握されていた。 当初の検討項目の遂行や指示事項等への対応に必要な技術力を有していた。 業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。 新たな、又は高度な設計等の技術に十分対応できる能力を有していた。	0.48		0.48		0.16		0.16		0.16		0.16	
プロセス評価 管理技術力 迅速性、工程管理 能力、調整能力	実施手順 工程計画	契約締結後14日以内に業務計画書が提出されるなど、速やかに業務着手がなされた。 業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた。 立案された実施手順と工程計画は、整合が図られ、かつ、業務内容に適合したものであった。 実施手順の設定、工程計画の立案にあたり、業務を効率的又は円滑に遂行するための工夫がなされていた。	0.96		0.96		0.32		0.32		0.32		0.32	
	実施体制	契約図書に基づき、管理技術者層が提出された。 業務計画書に示された業務体制組織計画に基づく実施体制により、業務が履行されていた。 業務を効率的あるいは円滑に遂行できる、適切な構成となっていた。 業務を効率的あるいは円滑に遂行できるよう、必要な人員数が確保されていた。	0.96		0.96		0.32		0.32		0.32		0.32	
	打合せ内容の 理解、記録	打合せごとに、打合せ記録簿が作成された。 打合せ後、遅延無く打合せ記録簿が提出された。 打合せ記録簿は、打合せ結果を的確に反映していた。 打合せ後の対応(追加資料送付、進行状況連絡等)は、打合せ結果の内容に沿ったものであった。	0.48		0.48		0.16		0.16		0.16		0.16	
	内部関係者 (業務受注者内) への情報伝達	内部関係者への情報伝達が確認された。 内部関係者への情報伝達にミスがなかった。 内部関係者への情報伝達は迅速であった。 管理技術者は、業務遂行に関わるあらゆる状況を理解していた。	0.48		0.48		0.16		0.16		0.16		0.16	
	工程管理	打合せ頻度は、十分なものであった。 契約図書に定められた業務が、業務工程計画どおりに実施された。 打合せ時期は、概ね業務着手時に立案した打合せ計画どおりであった。 打合せ、連絡等により、発注者が業務の進捗状況をおおむね把握できる状態にあった。	0.96		0.96		0.32		0.32		0.32		0.32	



評価項目	評価の視点	建築		電気		機械		評価の視点
		主任	担当	主任	担当	主任	担当	
専門技術力 業務執行技術力	目的と内容の理解	○	○	○	○	○	○	業務計画書に必要事項が記載されていた。
		○	○	○	○	○	○	当該業務の目的、内容が理解されていた。
		○	○	○	○	○	○	業務計画書の実施方法等に、業務内容を具体化する記述があった。
		○	○	○	○	○	○	当該業務と他の業務、事業の関連が理解されていた。
	必要情報の把握	○	○	○	○	○	○	業務着手時点において、必要な技術基準等が準備されていた。
		○	○	○	○	○	○	業務実施の各段階で、必要な技術基準等の内容が理解されていた。
		○	○	○	○	○	○	業務実施の各段階で、新たに必要とされた情報収集の努力がなされた。
		○	○	○	○	○	○	業務実施の各段階で、新たに入手した資料が理解・活用されていた。
	検討・確認項目 検討・確認内容	○	○	○	○	○	○	検討・確認項目は、契約図書の項目を満足していた。
		○	○	○	○	○	○	実施された検討・確認項目の技術的内容は、業務の目的に適合していた。
		○	○	○	○	○	○	業務目的に照らし必要な検討・確認項目が不足無く実施され、関連する業務・事業間の整合も図られていた。
		○	○	○	○	○	○	実施された検討・確認項目の技術的内容は、新たな、又は高度な設計等の技術に対応した難易度の高いものであった。
	打合せ資料の内容	○	○	○	○	○	○	打合せ等に参加した。
		○	○	○	○	○	○	打合せ時の発言や提案が積極的になされた。
		○	○	○	○	○	○	業務を統轄した。
		○	○	○	○	○	○	強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した。
	十分な技術力	○	○	○	○	○	○	設計内容(当該工事の仕様書や図面等の内容)や関係法令の内容が把握されていた。
		○	○	○	○	○	○	当初の検討項目の遂行や指示事項等への対応に必要な技術力を有していた。
		○	○	○	○	○	○	業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。
		○	○	○	○	○	○	新たな、又は高度な設計等の技術に十分対応できる能力を有していた。

評価項目	評価の視点	建築		電気		機械		評価の視点			
		主任	担当	主任	担当	主任	担当				
プロセス評価	迅速性、工程管理能力、調整能力	実施手順 工程計画	○	○	○	○	○	○	契約締結後14日以内に業務計画書が提出されるなど、速やかに業務着手がなされた。 業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた。		
			○	○	○	○	○	○	立案された実施手順と工程計画は、整合が図られ、かつ、業務内容に適合したものであった。 実施手順の設定、工程計画の立案にあたり、業務を効率的又は円滑に遂行するための工夫がなされていた。		
		実施体制	○	○	○	○	○	○	○	契約図書に基づき、管理技術者届が提出された。 業務計画書に示された業務体制組織計画に基づく実施体制により、業務が履行されていた。	
			○	○	○	○	○	○	○	業務を効率的あるいは円滑に遂行できる、適切な構成となっていた。 業務を効率的あるいは円滑に遂行できるよう、必要な人員数が確保されていた。	
		打合せ内容 の理解、記録	○	○	○	○	○	○	○	打合せごとに、打合せ記録簿が作成された。 打合せ後、遅延無く打合せ記録簿が提出された。	
			○	○	○	○	○	○	○	打合せ記録簿は、打合せ結果を的確に反映していた。 打合せ後の対応(追加資料送付、進行状況連絡等)は、打合せ結果の内容に沿ったものであった。	
		内部関係者 (業務受注者内) への情報伝達	○	○	○	○	○	○	○	内部関係者への情報伝達が確認された。 内部関係者への情報伝達にミスがなかった。	
			○	○	○	○	○	○	○	内部関係者への情報伝達は迅速であった。 管理技術者は、業務遂行に関わるあらゆる状況を理解していた。	
		工程管理	○	○	○	○	○	○	○	打合せ頻度は、十分なものであった。 契約図書に定められた業務が、業務工程計画どおりに実施された。	
			○	○	○	○	○	○	○	打合せ時期は、概ね業務着手時に立案した打合せ計画どおりであった。 打合せ、連絡等により、発注者が業務の進捗状況をおおむね把握できる状態にあった。	
		品質管理	ミス防止 の実施	○	○	○	○	○	○	○	当該業務において、品質管理のための体制が確保されていた。 具体的な業務の実施状況の確認手法を記した、業務計画書が提出された。
				○	○	○	○	○	○	○	第三者(管理技術者、担当技術者以外)のチェック等自主的な品質管理の努力がなされていた。 品質管理のためのシステム(ex.ISO9001)が構築されていた。
弾力性等	当初工程計画 の変更	○	○	○	○	○	○	○	変更指示書に基づき、当初工程計画からの変更要請に対応した。 その結果生じた対応結果が、特に優れていた。		

評価項目			評価の視点	建築		電気		機械		評価の視点
				主任	担当	主任	担当	主任	担当	
プロセス評価	コミュニケーション力	説明・表現	理解しやすい説明・表現	○	○	○	○	○	○	業務計画書及び業務報告書は、日時・場所・参加者・目次・頁等が明記された資料となっていた。
				○	○	○	○	○	○	業務計画書及び業務報告書は、検討・確認結果が簡潔明瞭であり、理解しやすい内容となっていた。
	円滑な業務遂行への努力	○	○	○	○	○	○	質問に対する確かな回答がなされた、又は即答できない場合には回答期限が提示された。		
		○	○	○	○	○	○	曖昧な表現がない、的確かつ論理的な説明により、内容が容易に理解できた。		
取組姿勢・社会性	責任感	責任感の強さ・積極性	○	○	○	○	○	○	担当技術者として、業務の取組み姿勢に積極性と責任感が認められた。	
			○	○	○	○	○	○	打合せにおいて確認・解決すべき事項について見逃しがなかった。	
結果評価	施工計画書の確認検討	目的の達成度	○	○	○	○	○	○	契約図書に提示された項目が、漏れなく実施された。	
			○	○	○	○	○	○	業務遂行段階での指示事項が、漏れなく実施された。	
			○	○	○	○	○	○	業務成果は、業務目的に照らし満足できる内容であった。	
		業務報告書等の的確な取りまとめ	○	○	○	○	○	○	高度な技術レベル、多岐にわたる検討・確認項目など、難易度の高い業務に対し必要な業務成果が得られた。	
			○	○	○	○	○	○	契約図書にある業務内容、業務遂行段階での指示事項が的確に取りまとめられている。	
			○	○	○	○	○	○	業務報告書やその他検討提出資料の内容において、著しい不整合がみられなかった。	
	ミスの有無	○	○	○	○	○	○	簡潔で理解しやすい表現になっており、記載方法に創意工夫がみられ確認しやすい。		
		○	○	○	○	○	○	契約図書にある事項、業務遂行段階での指示事項を関連付け、重要な点が理解しやすく取りまとめられている。		
		○	○	○	○	○	○	工事の品質に大きな影響を及ぼすような、重大なミスは無かった。		
	○	○	○	○	○	○	工事の工程に大きな影響を及ぼすような、重大なミスは無かった。			
	○	○	○	○	○	○	チェックリスト等の業務実施状況の記録により、ミスの防止が図られていた。			
	○	○	○	○	○	○	業務報告書の内容にミスは無く、打合せ記録簿等も完備されていた。			





評価項目	評価の視点	検査担当者			評価の視点
		建築	電気	機械	
専門技術力	検討・確認項目 検討・確認内容 (施行図の確認)	○	○	○	設計内容（当該工事の仕様書や図面等の内容）や関係法令の内容が把握されていた。
		○	○	○	当初の検討項目や指示事項等について一貫性のある技術的な知識をもって対応した。
		○	○	○	業務特性、現地条件、地域特性等の諸条件を考慮した上で、課題の解決が図られていた。
		○	○	○	新たな、又は難易度の高い内容に十分対応した。
	検討・確認項目 検討・確認内容 (工事の確認・ 指示事項等への対応)	○	○	○	施工計画等の確認等や工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認等を行った。
		○	○	○	施工計画等の確認等や工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認等がもれなく的確に行われた。
管理技術力	迅速性、 工程管理能力、 調整能力	○	○	○	協議事項や指示事項に対する対応がなされた。
		○	○	○	協議事項や指示事項に対する対応が十分な説明資料をもってなされた。
		○	○	○	施工図や工事の確認、指示事項等への対応が行われた。
		○	○	○	施工図や工事の確認、指示事項等への対応が必要な時期に迅速に行われた。
設計、施工 工事の 図等の 確認 検査	業務報告書等 (業務計画書、業 務報告書)の 的確な取りまとめ	○	○	○	工事受注者等との調整が円滑かつ十分に行われた。
		○	○	○	建築、設備など各分野をまたがる調整が円滑かつ十分に行われた。
		○	○	○	必要な項目を網羅している。
		○	○	○	記載内容に著しい不整合が見られない。
		○	○	○	的確で簡潔な表現になっており、業務の履行状況が確認しやすい。
		○	○	○	記載方法に創意工夫がみられ、補足資料等が充実している。

葛飾区採点表（事故等による減点）

設-3号様式

〔記入方法〕 該当する項目の□にレマークを記入する。

	評定点数	事由					評定点
手続上の過失 (改善命令書等が必要)	-0.1	<input type="checkbox"/> 測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS)への登録を行わなかったことが判明した場合 <input type="checkbox"/> 公共建築設計者情報システム(PUBDIS)への登録を行わなかったことが判明した場合					
業務執行上の過失 (改善命令書等が必要)	-3	<input type="checkbox"/> 業務執行上、指摘、指導等を行ったが、改善されなかった。 <input type="checkbox"/> 関係者から苦情が寄せられる等、問題が認められた。または、問題発生時の情報連絡等、対応が適切に行われなかった。 <input type="checkbox"/> 業務処理のミスにより大きな手戻りが生じた。 <input type="checkbox"/> 業務実施体制に問題があった。 <input type="checkbox"/> その他(理由: )					
守秘性に係る過失 (改善命令書等が必要)	-3	<input type="checkbox"/> 業務に関する情報漏えいがあり、受注者の責任によるものと発注者が判断した。 <input type="checkbox"/> その他(理由: )					
	評定点数	-1	-3	-5	-10	-20	
主任技術者等が正当な理由なく改善命令書等の受取りを拒否し続けた。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
配置技術者の資格・雇用等に問題があった。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
安全管理が不適切であったために事故、災害が発生した。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
入札前に提出された当該委託の技術提案書等が虚偽であった事実が判明した。				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
成果物等のミス等により、できあがった目的物等に重大な欠陥があることが判明した。				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
かし修補又は損害賠償が実施された場合					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
その他( )		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1 設計等委託業務の履行に当たり、上表適応事例の事実を監督員が確認した場合、工事主管課長(総括監督員)から改善命令書等を交付した上で減点評価を行うこととし、減点は最大20点までとする。 2 同一事由による適応事例の複数項目の減点は、評定上合理的に説明できる場合を除いて行わない。 3 適応事例の適応範囲は、次のとおりとする。 (1) 契約の履行に関することに限定する。 (2) (1)を履行する委託業務に従事する代理人、主任技術者等の技術者、受注者の委託業務従事職員及び(1)を履行するために協力会社に業務の一部を再委託し、その業務に従事する者に限定する。							0.0

年 月 日

様

葛飾区契約担当者

## 葛飾区設計等委託成績評定通知書

貴社が履行した委託について、葛飾区設計等委託成績評定要綱第11条第2項の規定により、成績評定の結果等を下記のとおり通知します。

記

件名					
契約日			完了日		
業種番号		業種名		分野	
監理業務技術者					
成績評定	総評定点	点 ( 項目別評定点は、監-5号様式のとおり )			

75点以上は優良、59点以下は不良となります。

成績評定についての問い合わせ先

総務部契約管財課長

年 月 日

様

葛飾区契約担当者

## 葛飾区設計等委託成績評定通知書(修正)

貴社が履行した委託について、葛飾区設計等委託成績評定要綱第13条第4項で準用する第11条第2項の規定により、成績評定の結果等を下記のとおり修正したので通知します。

記

件名				
契約日			完了日	
業種番号		業種名		分野
監理業務技術者				
成績評定	総評定点		点	(項目別評定点は、監-5号様式のとおり)
修正の理由				

75点以上は優良、59点以下は不良となります。

成績評定についての問い合わせ先

総務部契約管財課長

## 葛飾区項目別評定点表

評 定 項 目			評 定 点 / 満 点
プ ロ セ ス 評 価	専 門 技 術 力	業 務 執 行 力 技 術 力	/+8.0~-8.0
	管 理 技 術 力	迅 速 性 工 程 管 理 能 力 調 整 能 力	/+8.4~-8.4
		品 質 管 理 能 力	/+3.2~-3.2
		弾 力 性 等	/+1.6~-1.6
	コミュニケーション力	説 明 力 表 現 力 協 調 性	/+1.6~-1.6
	取組姿勢、社会性	責 任 感 積 極 性	/+1.6~-1.6
結 果 評 価	施工計画の確認検討 施工図等の検討 工事の確認	目的の達成度 他	/+9.6~-9.6
		業務報告書等(業務計 画書、業務報告書)の 的確な取りまとめ	/+1.0~-1.0
基 礎 点			65 固定
評 定 点 合 計			
事 故 等 に よ る 減 点			
総 評 定 点			/100点

※ 総評定点欄は、小数点以下を切捨てて整数としています。

# 業種一覧表

財務局ホームページより

業態区分	業種						
土木・建設工事	0100 道路舗装工事	0200 橋りょう工事	0300 河川工事	0400 水道施設工事	0500 下水道施設工事	0600 一般土木工事	
	0700 建築工事						
設備工事	0800 電気工事	0900 給排水衛生工事	1000 空調工事				
設計・測量・地質調査	1100 建築設計	1200 土木設計	1300 設備設計	1400 測量	1500 地質調査		
その他工事	1600 さく井(せい)	1700 船舶	1900 しゅんせつ埋立て	2000 しゅんせつ	2100 潜かん	2200 軌道	
	2300 シールド工事	2400 推進工事	2500 地下鉄工事	2700 造園	2800 運動場施設	2900 コンクリート・プレハブ	
	3000 鉄骨プレハブ	3100 ひき家・解体	3200 消火設備	3300 電話・通信	3400 拡声装置	3500 畳	
	3600 内装仕上	3700 一般塗装	3800 橋りょう塗装	3900 防水	4000 鉄骨架構	4100 鋼けた	
	4200 PCけた	4300 水門門扉	4400 ポンプ据付け	4500 水処理装置	4600 焼却設備	4700 ボイラー	
	4800 エレベーター	4900 電車線架線	5000 地中線	5100 鉄道信号装置	5200 計装装置	5300 沈砂池・沈殿池 機械設備工事	
	5500 送風機 機械設備工事	5600 ばっ気槽散気設備工事	5700 汚泥脱水設備工事	5800 消化槽 機械設備工事			
	5900 ガス貯留設備工事	6000 公設ます工事	6100 水道管更生工事	6200 石綿処理	6300 機械器具設置	6400 屋根	
	6600 金網さく	6700 板金	6800 サッシ	6900 シャッター	7000 起重機	7200 冷凍・冷蔵庫工事	
	7300 グラウト	7400 道路標識設置	7500 道路標示塗装	7600 ガードレール	7700 モルタル吹付け	7800 植生	
	7900 運動器具設置	8000 テレビ共聴工事	8100 防音壁・しゃ音壁	8200 舞台装置	8400 と場施設	8600 ガソリンスタンド	
	8700 PCタンク	9100 すべり止め舗装	9200 樹脂塗装	9300 陸上信号機	9400 伸縮継手	9500 鉄鋼加工	
	9600 ウェルポイント	9700 パイプライニング	9800 脱硫・脱臭				
	特殊工事	9901 基準タンク	9902 安全溝設置	9904 空気搬送	9906 床版補強	9907 電源設備	9908 発電設備
		9909 電気防食	9910 給湯器・浴槽設備工事	9911 床仕上	9912 放射線防御	9914 飛散防止工事	9915 ろ過層処理
		9917 厨房	9920 石工事	9923 自動ドア装置	9924 強化樹脂板取付	9925 医療ガス配管	9926 高圧ガス配管
9930 集じん装置		9933 タイル工事					

## 設計等委託業種・分野一覧表

業種	分野(PUBDIS検索用分類)	備考 (参考)施設例(PUBDIS施設用途分類表より)
11建築設計	01 文化施設	コンサートホール、国際会議場、地区コミュニティ施設、図書館、公文書館、美術館、動物園
	02 体育施設	体育館、スタジアム、展望塔、公衆トイレ(公園施設)
	03 教育施設	小・中・高等学校、大学・各種学校、盲・ろう・養護学校
	04 宗教施設	神社、寺院、納骨堂、墓苑
	05 教育施設(児童福祉施設)	保育所、児童福祉施設
	06 福祉施設	老人福祉施設、障害者福祉施設、総合福祉センター
	07 医療施設	病院、診療所、保健所
	08 事務施設	事務所(官公庁は「15一般行政施設」)
	09 試験・研究施設	観測所、天文台
	10 宿泊施設	ホテル、保養所
	11 商業施設	店舗、食堂、娯楽施設
	12 情報通信施設	放送局、無線中継所
	13 交通施設	駅、バスターミナル、駐車場、給油所、港湾施設、空港施設
	14 流通施設	中央卸売市場、流通センター、工業施設、畜舎、と畜場
	15 一般行政施設	庁舎、公館、保険事務所、運転免許センター
	16 特殊行政施設	警察署、交番、消防署、浄水場、下水処理施設(ポンプ場含む)、廃棄物リサイクルセンター
	17 個人住宅・小規模集合住宅	
	18 集合住宅(低層)	(3階以上10階以下)
	19 集合住宅(高層)	(11階以上)
	20 寄宿舍・寮	警察寮
	21 特殊設備施設	エネルギーセンター、給排気塔、ポンプ場
	22 [外構]	建物外構、グラウンド
	23 [耐震診断]	全用途対象
	24 [解体、除却]	全用途対象
	25 [監理]	建築設計に関わる監理は全てこの分野

業種	分野(テクリス部門コード)	備考 (参考)対応するテクリス詳細部門コード
12土木設計	01 河川、砂防及び海岸	011河川、012砂防、地すべり、013ダム、014海岸
	02 港湾及び空港	021港湾、022空港
	03 電力土木	031水力発電所、032補償
	04 道路	041道路、042現道拡幅、043道路施設
	05 鉄道	051鉄道計画、052鉄道施設
	06 上水道及び工業用水道	061上水道、062工業用水道
	07 下水道	071下水道
	08 農業土木	
	09 森林土木	
	10 造園	101公園、緑地、広場、スポーツ・レクリエーション施設、102環境緑化・景観、103地域計画
	11 都市・地域計画及び都市整備	111都市・地域計画、112都市施設、113都市(市街地)開発
	14 鋼構造・コンクリート	141橋梁、142現橋拡幅、143水門設備
	15 トンネル	151トンネル、152トンネル付属設備
	19 水産土木	
	36 防災	361水防、362高潮・津波防災、363土砂防災、364震災、365都市防災、366交通・道路防災

業種	分野	備考
13設備設計	01 建築電気設備	建築営繕に関わる電気設備
	02 建築通信設備	建築営繕に関わる電話、通信等設備
	03 建築機械設備	建築営繕に関わる機械設備(給排水、空調、昇降機を含む)
	04 土木電気設備	(参考)建設局積算基準土木設備(業務委託編) (受変電設備、電源設備、揚排水機場電気設備、地下駐車場電気設備、配電線設備、道路照明設備、トンネル照明設備、施設照明設備、共同溝付帯設備、電気応用設備、道路照明維持補修) 【テクリス詳細部門コード】 20電気・電子、312電機施設
	05 土木通信設備	(参考)建設局積算基準土木設備(業務委託編) (多重通信設備、テレメータ設備、放流警報設備、移動体通信設備、有線通信設備、道路情報表示設備、河川情報表示設備工、放流警報表示設備工、トンネル防災設備工、非常警報装置設備工、ラジオ再放送設備工、トンネル無線補助設備工、路側通信設備工、道路防災設備工、施設計測・監視制御設備工、通信鉄塔・反射板設備工) 【テクリス詳細部門コード】 311通信施設
	06 土木機械設備	(参考)建設局積算基準土木設備(業務委託編) (水門設備、揚排水ポンプ設備、トンネル換気設備、トンネル非常用設備、道路排水設備、共同溝付帯設備、遠方監視操作制御設備) 【テクリス詳細部門コード】 18建設機械
	07 監理	設備設計に関わる監理は全てこの分野

業種	分野	備考
14測量	01 地上測量	・航空写真測量、深淺測量以外の測量 【テクリス業務内容コード】 371201基準点測量、371202水準測量 372201基準点測量、373202水準測量 372601路線測量、372602河川測量 372603用地測量
	02 航空写真測量	【テクリス業務内容コード】 371303写真図、371304空中写真撮影 372303写真図、372304空中写真撮影
	03 深淺測量	【テクリス業務内容コード】 372604深淺・汀線測量

業種	分野	備考
15地質調査	—	【テクリス部門コード】 12地質、13土質及び基礎

※建築設計の分野は、主にPUBDIS(公共建築設計者情報システム)の検索用分類を準用している。

なお、22～25の[ ]付きの分野はPUBDISの分類ではなく、都独自に設定した分類としている。

※土木設計は、テクリス(測量調査設計業務実績情報システム(TECRIS))の部門コードを準用している。

発注者 葛飾区契約担当者 あて

## 葛飾区設計等委託成績評定通知書等 受領書

当社が履行した下記の業務について、葛飾区設計等委託成績評定要綱第11条に規定する設計等委託成績評定通知書(設-1号様式)及び項目別評定点表(監-5号様式)の説明を受けた上、受領しました。

記

件名	
契約日	完了日
受注者	

- 受領書類
- 設計等委託成績評定通知書
  - 項目別評定点表
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

年 月 日

受注者

受領者(自署)

\_\_\_\_\_

発注者 葛飾区契約担当者 あて

## 葛飾区設計等委託成績評定通知書(修正)等 受領書

当社が履行した下記の業務について、葛飾区設計等委託成績評定要綱第11条に規定する設計等委託成績評定通知書(設-2号様式)及び項目別評定点表(監-5号様式)の説明を受けた上、受領しました。

記

件 名	
契 約 日	完 了 日
受 注 者	

- 受 領 書 類
- 設計等委託成績評定通知書
  - 項目別評定点表
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_

年 月 日

受 注 者

受領者(自署)

\_\_\_\_\_