

## 施工管理業務業績評価実施要領

(平成29年6月29日制定・平成29年要領第143号)

最終改正 令和8年4月27日

### (目的)

第1条 この要領は、施工管理業務の業績評価（以下「評価」という。）を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要領における対象業務は、次の各号に掲げる業務をいう。

- 一 施工管理業務（調査等施工管理業務を含む。）

### (評価委員会の設置)

第3条 契約責任者は、評価を実施するため、西日本高速道路株式会社業績評価要領（平成18年要領第105号。以下「業績評価要領」という。）第4条の規定に基づき、別添「標準業務等業績評価委員会設置要領」を参考のうえ、評価委員会を設置するものとする。

### (評価の単位)

第4条 評価は、施工管理業務の請負契約を締結した受注者について、契約単位ごとに実施するものとする。

### (評価対象期間)

第5条 評価の対象期間（以下「評価期間」という。）は、当該請負契約の履行開始の日から工期末の2ヶ月前程度を評価期間の標準とする。

### (評価項目等)

第6条 評価項目及び評価基準は、別表1及び別表2のとおりとする。

### (評価資料の作成等)

第7条 監督員は、基礎票①及び②（別表1の第1号及び第2号）を作成し、支社における業務の担当部署の長に提出するものとする。

2 業務の担当部署の長は、契約担当部署及び監督員と調整のうえ、前項の規定により提出された基礎票①及び基礎票②を取りまとめて集計票（別表1の第3号）を作成するものとする。

3 業務の担当部署の長は、第1項及び前項の規定により作成又は提出された基礎票①、基礎票②及び集計票により評価委員会に提出するものとする。

### (評価の実施)

第8条 評価委員会は、前条の規定により評価資料が提出されたときは、速やかに評価委員会を開催し、評価を実施するものとする。

2 評価委員会は、同条の規定により提出された評価資料のほか、監督員又は担当課長に対し、

評価に必要な資料の提出を求めることができる。

- 3 評価委員会は、前条の規定により提出された評価資料を総合的に勘案し、別表1の第1号から第3号の評価項目について、同表の評価基準により基本評価及び付加評価を行い、基本評価及び付加評価に係る評点をそれぞれ算定するものとする。
- 4 評価委員会は、基本評価及び付加評価に係るそれぞれの評点を合計した総合評点を算定し、別表2の判定基準により評価結果の判定を行うものとする。
- 5 評価委員会は、評価の実施結果を取りまとめ、業績評価書（別表1の第4号）及び業績評価内訳書（別表1の第5号）を作成するものとするが、評価期間終了後、契約期間満了の日までの間に、次の各号の一に該当する事象が生じたときは、再度評価を実施するものとする。
  - 一 第3項の規定により実施した付加評価の評点に変動を及ぼすおそれのある事象
  - 二 前号に掲げるものを除く外、第4項の規定により判定した評価結果に変動を及ぼすおそれのある事象

#### （業務改善実施計画書）

第9条 評価委員会は、基本評価の評価項目において、評点が当該評価項目の配点に100分の60を乗じて得た数値に満たない評価項目があるときは、当該評価項目に係る業務改善実施計画書の提出の指示について、別記様式第1号により監督員に通知するものとする。なお、評価は、第4条に示すとおり契約単位ごととし、1つの契約で複数事務所を跨り業務を実施している場合は、事務所単位の評点を平均するものとする。（イ）

- 2 監督員は、前項の通知があったときは、受注者の現場代理人等に対し、業務改善実施計画書を当該業務改善実施計画書の提出を指示する書面の日付から10日以内に提出するよう、別記様式第2号により速やかに指示するものとする。
- 3 監督員は、前項の指示を行ったとき、受注者から業務改善実施計画書の提出があったとき及び前記の報告を行ったときは、速やかに当該受注者を監督する他の監督員にその旨を通知するものとする。

#### （評価結果の報告等）

第10条 評価委員会は、評価実施後、契約責任者及び競争参加資格等審査委員会に対し、評価結果を別記様式第3号により速やかに報告するものとする。

- 2 契約責任者は、前項の規定により評価委員会から報告を受けた後、受注者に対し、評価結果を別記様式第4号により速やかに通知するものとする。
- 3 前項の通知に係る評価は、別表2（判定基準）によるものとする。

#### （入札参加資格停止等の評価への反映）（ロ）

第11条 入札参加資格停止の措置に係る評価は、西日本高速道路株式会社入札参加資格停止等事務処理要領（平成17要領第96号。以下「入札参加資格停止要領」という。）別表第1において、当社が発注する工事等に係る措置要件により講じた入札参加資格停止の場合（以下「別表第1による入札参加資格停止の場合」という。）、同要領別表第2において、当社が発注する工事等又は当社の役員又は社員に対して行った不正行為等に係る措置要件により講じた入札参加資格停止の場合（以下「別表第2による入札参加資格停止の場合」という。）を行うも

のとする。

- 2 別表第1による入札参加資格停止の場合の評価は、入札参加資格停止の措置要件に該当する事象を発生させた当該契約を対象として評価に反映させるものとする。
- 3 別表第2による入札参加資格停止の場合の評価は、入札参加資格停止の措置要件に該当する事象を発生させた当該契約及び当該有資格業者を契約の相手方としている全ての契約を対象として評価に反映させるものとする。
- 4 別表第1による入札参加資格停止を繰り返し発生させた場合については、当該有資格業者を契約の相手方としている全ての契約を対象として評価に反映させるものとする。

(その他)

第12条 契約の時期により、評価期間が短い業務、評価期間経過後に契約締結した業務についての評価の実施方法は、原則として業績評価要領の規定により行うものとするが、履行状況に照らして、適正な評価が行えない場合は、評価委員会委員長の判断により定めることができるものとする。

別表1 評価項目（施工管理業務）

## 【基本評価】

評価項目	細目	評価基準	配点		
			施管	調査等	
業務実施状況	管理技術者	指導、指揮が適切、現場運営が円滑に実施されているかどうかについて評価	8	8	89
	本店・支店等 支援体制	本店・支店等からの支援状況について評価	8	8	
	管理員教育	管理員教育の実施状況について評価	8	8	
	工事関連資料作成 (施工管理)	工法変更、新単価等の資料作成及び説明的的確性について評価	6		
		協議関係資料作成の際、事前に監督員と協議内容について確認し、的確に作成されているかどうかについて評価	6		
		工法変更、新単価、協議関係資料等の資料作成の迅速性について評価	6		
		工事関連資料の確認、整備、保管状況、検索等の容易さについて評価	6		
	現場管理 (施工管理)	出来形管理に関する確認、立会い状況について評価	6		
		品質管理に関する確認、立会い状況について評価	8		
		担当工事の現場進捗状況を的確に把握しているかについて評価	6		
		安全管理状況の把握及び指導の実施状況について評価	8		
	調査等関連資料 作成 (調査等管理)	各種協議関連資料等作成の的確性について評価		8	
		各種協議関連資料等作成の迅速性について評価		8	
		協議関連資料等の整備、管理状況、検索等の容易さについて評価		6	
	調査等関係の 内業 (調査等管理)	測量作業、土質地質調査の計画立案及び作業計画、環境関係調査の計画立案及び作業計画等に係る確認について評価		8	
		設計に係る照査等作業、施工計画、工程計画の立案及び作業に係る確認について評価		8	
	現場管理 (調査等管理)	測量及び各調査等の現場作業などの工程管理の積極的な確認について評価		8	
安全管理状況の把握及び指導の実施状況について評価			6		
働き方改革	当該業務、工事及び調査等などの受発注者に係る働き方改革（工事円滑化など）に関する取組みについて評価	5	5		
関係官公署、関係会社（請負会社）及び地元関係者への対応	関係機関、地元及びお客様等との関係について評価	8	8		
技術力	技術的提案	工事及び比較検討等技術資料作成に関する適切かつ有効な提案について評価（事業費削減提案を含む）	6	6	11
		NEXCO社員とのコミュニケーション（意思疎通）の向上の取組みについて評価	5	5	

## 【付加評価】

評価項目	細目	評価基準	配点	
入札参加資格 停止等の措置	入札参加資格 停止の期間	当該業務で発生した事故又は契約違反により、入札参加資格停止措置となった場合の当該入札参加資格停止期間の合計により評価	1ヶ月につき	-5
	業務改善計画書	事故及び契約違反の発生による業務改善計画書の内容について評価	1件につき	3
技術提案 (当初契約)	技術提案不履行	当初契約時におけるプロポーザルの提案不履行により評価 ※不履行となった件数にごとに減点	1件につき	-3



基礎票① 第1号

別表1第1号 基礎票① 2 / 4 (施工管理)

項目	細目	評価方法	評価基準	評点	備考
業務実施状況	工事関連資料作成	工法変更、新単価等の資料作成及び説明の的確性についてチェックリスト(別紙)により評価し右欄で配点 ①極めて適切に業務が実施されている。	6		
		②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。	4		
		③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。	2		
		④業務が適切に実施されなかった。	0		
		協議関係資料作成の際、事前に監督員と協議内容について確認し、的確に作成されているかについて、チェックリスト(別紙)により評価し右欄で配点 ①極めて適切に業務が実施されている。	6		
		②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。	4		
		③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。	2		
		④業務が適切に実施されなかった。	0		
		工法変更、新単価、協議関係資料等の資料作成の迅速性について評価し右欄で配点 ①監督員からの確認や指導を行うことなく、必要な時期に資料等が提出された。	6		
		②監督員からの確認や指導があった場合は、速やかに資料等が提出された。	4		
		③監督員からの確認や指導があった後に、相当程度遅れてから資料等が提出されたことがあった。	2		
		④確認や指導があった資料等が提出されていないものがある。	0		
		工事関連資料の確認及び整備、保管状況、検索等の容易性について、チェックリスト(別紙)により評価し右欄で配点 ①作成された資料を適切に整備、管理し、検索等も容易に行なうことができる。	6		
		②作成された資料を整備、管理してあるものの、検索等に若干の時間を要した。	4		
		③作成された資料の整備、管理があまり適切に行われておらず、検索等に多大な時間を要した。	2		
		④作成された資料の紛失等が発生し、業務に支障をきたした。	0		

基礎票① 第1号

別表1第1号 基礎票① 3/4 (施工管理)

項目	細目	評価方法	評価基準	評点	備考
業務実施状況	現場管理	出来形管理に関する確認及び立会い状況について、評価し右欄で配点			
		①工事受注者から提出のあった出来形管理調書を確認し、かつ現地との齟齬等を確認した場合は、必要な措置を講じている。	6		
		②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。	4		
		③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。	2		
		④業務が適切に実施されなかった。	0		
		品質管理に関する確認及び立会い状況について、評価し右欄で配点			
		①工事受注者から提出のあった品質管理を確認し、かつ当社が変更・追加した事項を専門的見地から十分理解の上、立会（確認）している。	8		
		②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。	6		
		③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。	2		
		④業務が適切に実施されなかった。	0		
		担当工事の現場進捗状況を的確に把握しているかどうかについて、評価し右欄で配点			
		①担当工事の現場進捗状況を常に的確に把握しチェック、総合調整を積極的に提案している。	6		
		②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。	4		
		③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。	2		
		④業務が適切に実施されなかった。	0		
		受注者が行った安全管理状況の把握及び指導の実施状況について評価し右欄で配点			
		・ 立会時等に工事現場において、施工計画書と施工状況が一致していることの確認に努め、常に確認結果の監督員報告や記録を行った			
		①はい	+4点	8	
		②いいえ	0点	7	
				6	
		・ 受注者が行った次の内容1件につき1点を加点		5	
		①重大事故リスクアセスメントガイドラインに基づく受発注者協議や安全パトロール等、重大事故リスクに関する確認へ参加した	+1点	4	
				3	
		②担当工事の書類における過誤や不備の確認を行った	+1点	2	
		③管理員間で担当工事の施工計画書を確認し、不備や問題点について監督員と協議を行った	+1点	0	
		④その他（監督員が有効と認めた安全管理状況の把握及び指導の実施）	+1点		
		内容：			

基礎票① 第1号

別表1第1号 基礎票① 2 / 4 (調査等管理)

項目	細目	評価方法	評価基準	評点	備考
業務実施状況	調査等関連資料作成	各種協議関連資料等作成の的確性について、チェックリスト（別紙）により評価し右欄で配点 ①極めて適切に協議関係資料作成業務が実施されている。	8		
		②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。	6		
		③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。 ④業務が適切に実施されなかった。	2 0		
		各種協議関連資料等作成の迅速性について評価し右欄で配点 ①監督員からの確認や指導を行うことなく、必要な時期に資料等の提出がされた。 ②監督員からの確認や指導があった場合は、速やかに資料等の提出がされた。 ③監督員からの確認や指導があった後に、相当程度遅れてから資料等の提出となったことがあった。 ④確認又は指導があった資料等の提出がされていないものがある。	8 6 2 0		
		工事関連資料の確認及び整備、保管状況、検索等の容易性について、チェックリスト（別紙）により評価し右欄で配点 ①作成された資料を適切に整備、管理し、検索等も容易に行なうことができる。 ②作成された資料を整備、管理してあるものの、検索等に若干の時間を要した。 ③作成された資料の整備、管理があまり適切に行われておらず、検索等に多大な時間を要した。 ④作成された資料の紛失等が発生し、業務に支障をきたした。	6 4 2 0		

基礎票① 第1号

別表1第1号 基礎票① 3/4 (調査等管理)

項目	細目	評価方法	評価基準	評点	備考
業務実施状況	調査等関係の内業	受注者提出の資料に対し、測量作業、土質地質調査、環境関係調査の計画立案及び作業計画に関する確認について評価し右欄で配点 ①受注者から提出のあった計画書や報告書等を確認し、かつ当社が変更・追加した事項を専門的見地から十分理解の上確認している現地との齟齬等を確認した場合は、必要な措置を講じている。 ②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。 ③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。 ④業務が適切に実施されなかった。	8 6 2 0		
		受注者提出の資料に対し、設計に係る照査、施工計画、工程計画の立案及び作業に関する確認について評価し右欄で配点 ①受注者から提出のあった計画書や報告書等を確認し、かつ当社が変更・追加した事項を専門的見地から十分理解の上確認している現地との齟齬等を確認した場合は、必要な措置を講じている。 ②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。 ③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。 ④業務が適切に実施されなかった。	8 6 2 0		
	現場管理	担当業務の現場進捗状況を的確に把握しているかどうかについて、評価し右欄で配点 ①担当業務の現場進捗状況を常に的確に把握しチェック、総合調整を積極的に提案している。 ②是正が若干必要であったが、概ね適切に業務が実施されている。 ③是正が必要であったが、業務が滞るには至らなかった。 ④業務が適切に実施されなかった。	8 6 2 0		
		受注者が行った安全管理状況の把握及び指導の実施状況について評価し右欄で配点 ・立会時等に現場において、作業計画書と施工状況が一致していることの確認に努め、確認結果の監督員報告や記録を行った ①はい +4点 ②いいえ 0点 ・受注者が行った次の内容1件につき1点を加点 ①管理員間で担当業務の作業計画書を確認し、不備や問題点について監督員と協議を行った +1点 ②その他(監督員が有効と認めた安全管理状況の把握及び指導の実施) +1点 内容: 0	6 5 4 2 1 0		

基礎票① 第1号

別表1第1号 基礎票① 4 / 4

項目	細目	評価方法	評価基準	評点	備考
業務実施状況	働き方改革	当該業務、工事及び調査等などの受発注者に係る働き方改革（工事円滑化など）に関する取組みについて評価し右欄で配点 ①業務に従事する管理員全員が、「工事管理スリム化ガイド」及び「工事管理スリム化ガイド」に記載する関連基準類の内容を十分に理解しており、自らが取組んでいる。 ②業務に従事する管理員全員が、「工事管理スリム化ガイド」及び「工事管理スリム化ガイド」に記載する関連基準類の内容を十分に理解しているが、取組みが見られない。 ③業務に従事する管理員全員が、「工事管理スリム化ガイド」及び「工事管理スリム化ガイド」に記載する関連基準類の内容を十分に理解していない。	5  2  0		
	関係官公署、関係会社（請負会社）及び地元関係者への対応	関係機関、地元及びお客様等との関係について ①関係機関、地元及びお客様等に対し適切な対応を行い、高い評価を得ている。 ②関係機関、地元及びお客様等に対し適切な対応を行なっている。 ③関係機関、地元及びお客様等に対し不適切な対応を行い、苦情等が発生した。	8  6  0		
業務貢献度（技術力）	技術的提案	工事及び比較検討等技术資料作成に関する適切かつ有効な提案及び助言に対し次により数値化して評価 他の現場の施工事例の収集、新技術・新工法の習得等、技術力向上、事業費削減に対する積極的な提案の有無 有 +1点 無 0点 上記収集、提案が事業費削減に係る提案により改善効果（軽易なものも含む）がみられた事例 3件以上 +3点 1件以上3件未満 +2点 0 0点 上記収集、提案が業務に有効に反映されるあるいはされるであろうと認められる（軽易なものも含む）事例 3件以上 +2点 1件以上3件未満 +1点 0 0点	6  5  4  3  2  1  0		※事業費削減に係る提案と業務に有効に反映される提案は重複評価しない。
		円滑な業務履行となるよう、NEXCO社員とのコミュニケーション（意思疎通）の向上に有効な取組みについて評価し右欄で配点 ①NEXCO社員とのコミュニケーションのための有効かつ積極的な提案及び方策が講じられている。 ②NEXCO社員とのコミュニケーションのための積極的な提案及び方策が講じられている。 ③NEXCO社員とのコミュニケーションのための提案及び方策が講じられている。 ④取組みが実施されていない。	5  4  2  0		※取組みの具体例を備考欄に記載

※同じ提案が複数の項目で評価できる場合は、複数の項目で評価することができる。ただし、備考に記載の重複評価はできない。

基礎票② 第2号

別表1第2号 基礎票②

業務名：〇〇施工管理業務  
受注者：

令和 年 月 日

監督員氏名

項目	細目	評価方法	評価基準	評点	備	考
入札参加資格停止等の措置	入札参加資格停止の期間	事故又は契約違反により、入札参加資格停止措置となった場合の当該入札参加資格停止期間の合計により右欄で評価し、入札参加資格停止措置となった要件及び入札参加資格停止期間等を備考欄に記入	1ヶ月につき (1ヶ月未満の期間については切り上げ)	-5点		
	業務改善計画書	事故等の発生に伴い提出された業務改善計画書の内容について、次により区分し、右欄で評価し、業務改善計画書ごとに備考欄に評点を記入  <ul style="list-style-type: none"> <li>・記載内容が具体的かつ適切で、改善策がその後の業務に反映され、6ヶ月以上再発が防止されている、又は6ヶ月間経ていないものの再発防止が十分に期待できる…良好</li> <li>・記載内容が具体的かつ適切で、改善策がその後の業務に反映され、6ヶ月間を経ているが再発が防止されている、又は再発防止が概ね期待できる…概ね良好</li> <li>・記載内容は具体的かつ適切であったが、その後に同様の事故等が発生した、又は、再発していないものの記載内容が具体性に欠けている…不適切</li> </ul>	良好 概ね良好 不適切	3点 1点 0点		
技術提案 (当初契約)	技術提案不履行	当初のプロポーザルにおける技術提案が不履行となった場合は不履行となった提案数に応じて減点する	1件につき	-3点		

		事務所名：〇〇工事事務所		担当課長氏名					
評価項目	細目	評価基準	評 点						
			〇〇工事区(件名)	〇〇工事区(件名)	〇〇工事区(件名)	△△工事区(件名)	□□工事区(件名)	**工事区(件名)	
業務実施状況	管理技術者	適切に指導、指揮が成されており、現場運営が円滑に実施されている。							
	本店・支店等支援体制	本店・支店等からの支援状況							
	管理員教育	管理員教育の実施状況							
	工事関連資料作成(施工管理)	工法変更、新単価等の資料作成及び説明の的確性 協議関係資料作成の際の正確性							
			工法変更、新単価、境地関係資料作成等の資料作成及び説明の的確性						
			工事関連資料の確認、整備、保管状況、検索等の容易さについて評価						
	現場管理(施工管理)	出来形管理に関する確認							
		品質管理に関する確認							
		担当工事の現場進捗状況に関する把握状況							
		安全点検、安全教育、作業環境等の状況、積極的な確認等							
	調査等関連資料作成(調査等管理)	各種協議関連資料等作成の的確性							
		各種協議関連資料等作成の迅速性							
		協議関連資料の確認、整備、保管状況、検索等の容易さについて評価							
	調査等関係の内業(調査等管理)	測量、土質の計画立案、作業計画立案等に係る確認							
設計に係る照査等作業、施工計画、工程計画等に係る確認									
現場管理(調査等管理)	測量及び各調査等の工程管理								
	安全管理状況の把握及び指導の実施状況								
働き方改革	当該業務、工事及び調査などの受発注者に係る働き方改革(工事円滑化など)に関する取組み								
関係官公署、関係会社及び地元関係者	関係機関、地元及びお客様等との関係								
業務貢献度(技術力)	技術的提案	工事及び比較検討等技術資料作成に関する適切かつ有効な提案							
		N E X C O社員とのコミュニケーション向上の取組み							
小 計									
評価項目	細目								
入札参加資格停止等の措置	入札参加資格停止の期間								
	業務改善計画書								
技術提案(当初契約)	技術提案不履行								
小 計									
合 計									

業績評価書 第4号

別表1 第4号  
業績評価書 (施工管理業務)

令和 年 月 日

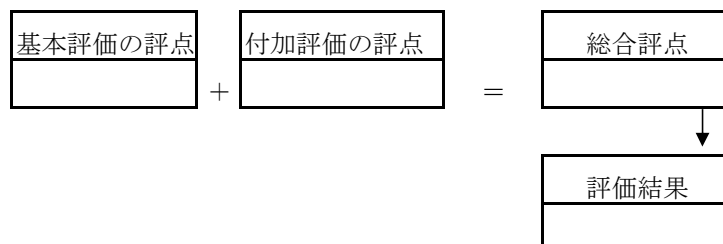
業務名		支社名	
受注者名		評価委員会委員長	印
管理技術者名		評価委員会委員	印
履行期間		評価委員会委員	印
評価対象期間		評価委員会委員	印
		評価委員会委員	印

【基本評価】

評価項目	細目	細目の評点 /配点	評価項目の評点 /配点
業務実施状況	管理技術者	/8	
	本店・支店等支援	/8	
	管理員教育	/8	
	工事関連資料作成 (施工管理)	/24	
	現場管理 (施工管理)	/28	
	調査等関連資料作成 (調査等管理)	/22	
	調査等関係の内業 (調査等管理)	/16	
	現場管理 (調査等管理)	/14	
	働き方改革	/5	
	関係官公署等への対応	/8	
業務貢献度	技術的提案	/11	/11
		合計	/100

【付加評価】

評価項目	細目	細目の評点	評価項目の評点
入札参加資格 停止等の措置	入札参加資格停止の期間		
	業務改善計画書		
技術提案	技術提案不履行		
		合計	



業績評価内訳書 第5号

別表1 第5号

業績評価内訳書 (施工管理業務)

令和 年 月 日

業務名	
受注者名	
管理技術者名	
履行期間	
評価対象期間	

支社名	
評価委員会委員長	印
評価委員会委員	印
評価委員会委員	印
評価委員会委員	印
評価委員会委員	印

評価項目	細目	評点												配点		評価項目の配点 × 60%	
		〇〇事務所		△△事務所		□□事務所		〇〇事務所		△△事務所		□□事務所		細目	評価項目		
		細目	評価項目	細目	評価項目	細目	評価項目	細目	評価項目	細目	評価項目	細目	評価項目				
業務実施状況	管理技術者														8	89	54
	本店・支店等支援体制														8		
	管理員教育														8		
	工事関連資料作成 (的確性)														6		
	協議関連資料作成 (正確性)														6		
	工事・協議関連資料作成 (的確性)														6		
	〃 (整備、管理状況)														6		
	現場管理 (出来型管理状況)														6		
	〃 (品質管理状況)														8		
	〃 (進捗状況の把握)														6		
	〃 (安全)														8		
	協議関連資料作成 (的確性)														8		
	協議関連資料作成 (迅速性)														8		
	〃 (整備、管理状況)														6		
	測量、土質の計画確認														8		
	設計の計画確認														8		
	現場管理 (測量、調査等)														8		
	〃 (安全)														6		
働き方改革														5			
関係官公署、関係会社及び地元関係者への対応														8			
技術力	技術的提案 (資料作成に係る有効な提案)														6		
	社員とのコミュニケーション														5		
合計															152	100	

基礎票① 参考項目票 (チェックリスト)

項目	細目	評価項目	チェック参考項目
業務実施状況	管理技術者	管理技術者の指導、指揮について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に取組む意欲があるかどうか？</li> <li>・仕様書に定める業務内容や変更通知の内容を正しく理解して適切な計画を立てたかどうか？</li> <li>・適時・適切な関係部署への連絡調整を行なったかどうか？</li> <li>・進んで業務の改善や能率の増進に努力したか？</li> <li>・業務の成果は、予定もしくは計画と比べてどうであったか？</li> <li>・業務に関し、情報および結果の報告は適正確実であったか？</li> </ul>
	工事関連資料作成	工法変更、新単価等の資料作成について 工事関連資料の作成等整理保管状況について 協議関係資料作成状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工法変更簿作成は的確に行われているか？</li> <li>・工法変更説明資料作成及び工法変更説明は正確に行われているか？</li> <li>・工法変更に係る新単価の積算根拠の作成及び取りまとめは正確か？</li> <li>・機能使用、部分使用検査、出来型検査、しゅん功検査等に係わる関係書類が正確に提出されているか？</li> <li>・上記書類について時系列にファイルされているかどうか？</li> <li>・ファイルされたものを容易に検索できるかどうか？</li> <li>・ファイルされたものが整然と管理されているかどうか？</li> <li>・Kcube2、4-Cでの書類管理は適切に行われているか？</li> <li>・行政協議、地元協議等関係官公署との協議に必要な説明用資料及び図面の作成は正確に作成されているか？</li> </ul>
	協議関連資料作成	協議関連資料作成の的確性について 協議関連資料の作成等整理保管状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議関連資料が正確に行われているか？</li> <li>・行政協議、地元協議等関係官公署との協議に関する資料が当社の指示どおり正確に作成されているかどうか？</li> <li>・上記書類について時系列にファイルされているかどうか？</li> <li>・ファイルされたものを容易に検索できるかどうか？</li> <li>・ファイルされたものが整然と管理されているかどうか？</li> </ul>
	働き方改革	当該業務、工事及び調査等などの受発注者に係る働き方改革（工事円滑化など）に関する取組みについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「工事管理スリム化ガイド」の講習を受講しているか？</li> <li>・「工事管理スリム化ガイド」及び「工事管理スリム化ガイド」に記載する関連基準類の内容を適切に実施しているか？</li> <li>・受注者等へ「工事管理スリム化ガイド」及び「工事管理スリム化ガイド」に記載する関連基準類に記載のない必要以上の業務を行わせていないか？</li> <li>・必要のない作業を実施している（実施しようとしている）受注者等へ適切に指導しているか？</li> </ul>
	関係官公署等への対応	関係機関、地元及びお客様等との業務上のトラブル、苦情等について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施中において関係機関、地元およびお客様等に対し適切な対応を行なっているかどうか？（トラブル、苦情等）</li> </ul>
技術力	技術的提案	工事実施における事業費削減に係る提案の有無について 工事及び比較検討等技術資料作成に関する適切かつ有効な提案及び助言の有無について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当社事業に対し事業費削減に係る提案を積極的に行なっているかどうか？</li> <li>・他の現場の施工事例の収集、新技術・新工法の習得等、技術力向上に対する積極的な提案を行なっているかどうか？</li> </ul>

別表2 (判定基準)

総合評点	評価結果
90点以上	AAA
80点以上90点未満	AA
60点以上80点未満	A
50点以上60点未満	B
50点未満	C

別記様式第1号

年 月 日

(監督員)

〇〇事務所長 殿

〇〇業務等業績評価委員会

委員長 〇〇 〇〇 印

業務改善実施計画書の提出の指示について

(業務名)

標記業務の業績評価を実施した結果、改善が必要と認められるため、標記業務の受注者に対し、下記の項目について業務改善実施計画書を作成のうえ、当該業務改善実施計画書の提出を指示する書面の日付から10日以内に提出するよう指示して下さい。

記

(改善を要する全ての評価項目及び当該評価項目に係る細目名を記載する。)

以 上

※電子承認を行う場合は、押印を省略することができる。

別記様式第2号

年 月 日

(現場代理人)

〇〇 〇〇 殿

(監督員)

〇〇 〇〇

印

業務改善実施計画書の提出について

(業務名)

標記請負契約に係る業績評価の結果、改善が必要と認められたため、下記の項目について業務改善実施計画書を作成のうえ、この書面の日付から10日以内に提出されたく、指示します。

記

(改善を要する全ての評価項目及び当該評価項目に係る細目名を記載する。)

以上

※電子承認を行う場合は、押印を省略することができる。

契約責任者  
〇〇支社長 殿

〇〇業務等業績評価委員会  
委員長 〇〇 〇〇 印

業績評価結果通知書

標記作業について業績評価を行った結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

1. 業務名
2. 受注者名
3. 評価結果

AAA	AA	A	B	C

以上

※電子承認を行う場合は、押印を省略することができる。

年 月 日

競争参加資格等審査委員会  
委員長 ○○ ○○ 殿

○○業務等業績評価委員会  
委員長 ○○ ○○ 印

業績評価結果通知書

標記作業について業績評価を行った結果、下記のとおりとなりましたので通知します。

記

1. 業務名
2. 受注者名
3. 評価結果

AAA	AA	A	B	C

以上

※電子承認を行う場合は、押印を省略することができる。

番 号  
年 月 日

契約の相手方  
所在地  
商号又は名称  
代表者名 殿

西日本高速道路株式会社〇〇支社長  
〇〇 〇〇 印

業績評価結果通知書

(業務名) \_\_\_\_\_

貴社と締結した標記契約について、業績評価の実施結果を下記のとおり通知します。

なお、評価の結果に疑問があるときは、当職に対し、その疑問の旨を付して、この書面の日付から10日以内に、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。

また、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. 評価結果

「〇〇」

2. 送付先及び問い合わせ先

郵便番号〇〇〇-〇〇

所在地 〇〇〇〇〇〇〇

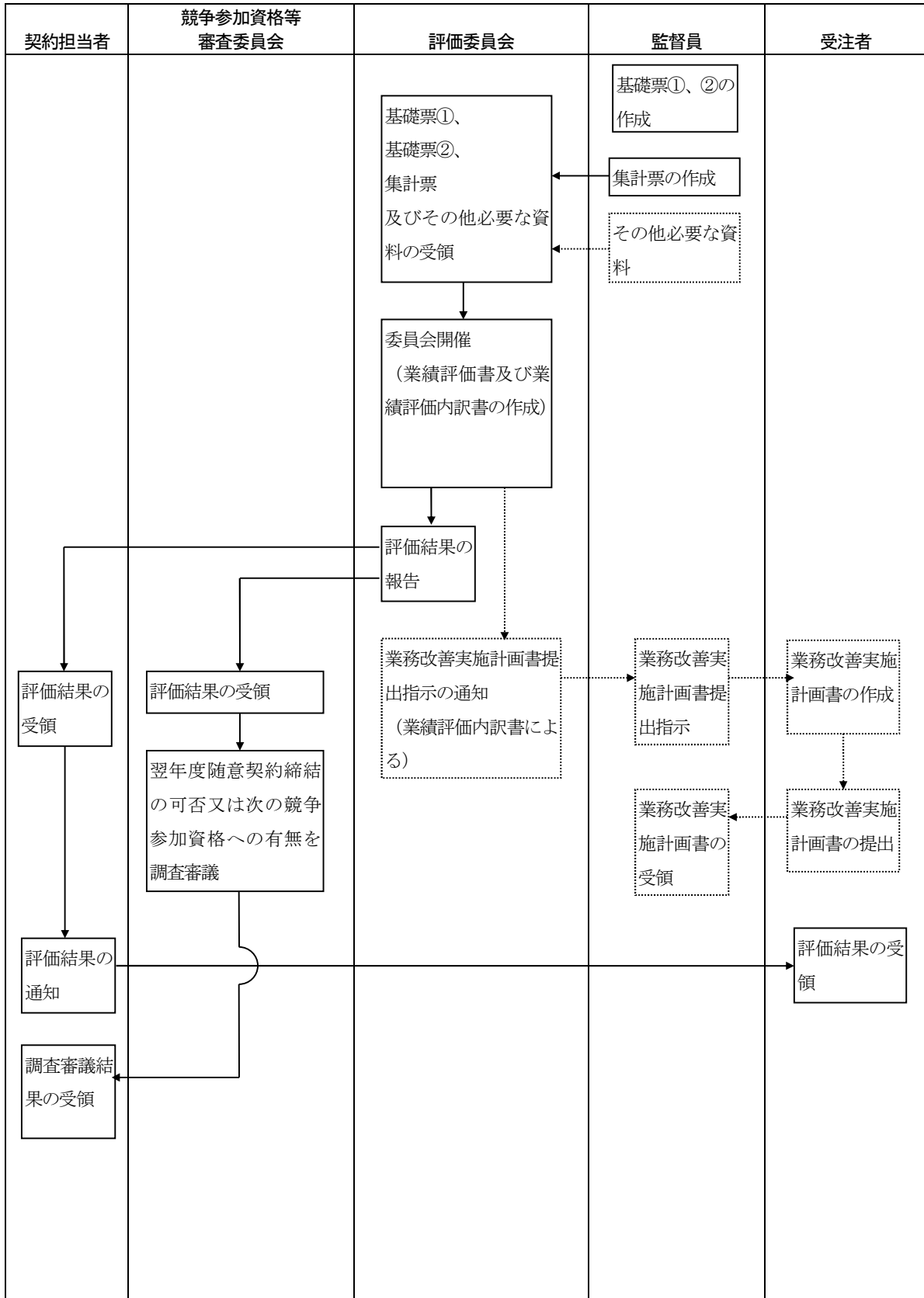
西日本高速道路株式会社〇〇支社〇〇宛て

TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (代) 内線〇〇〇〇

以 上

(参考)

業績評価のフロー図



別 添

標準〇〇業務業績評価委員会設置要領

(目的)

第1条 〇〇支社（事務所）が所掌する〇〇業務に係る業績評価（以下「業績評価」という。）を実施するため、〇〇支社（事務所）に〇〇業績評価委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(組織)

第2条 本社契約に係る委員会は本社に、支社契約に係る委員会は支社に、事務所契約に係る委員会は各事務所に設置するものとする。なお、支社委員会においては、それぞれの部毎に設置するものとする。

- 2 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。
- 3 委員会の委員長及び委員は、それぞれ別表に掲げる者をもって充てる。
- 4 委員長は委員会の事務を掌理する。
- 5 委員長に事故があるときは委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(所掌事項)

第3条 委員会は、業績評価要領に基づき、業績評価を行う。

(評価資料の提出)

第4条 委員会は、監督員等に対し、業績評価に必要な資料の提出を求めることができる。

(委員会の開催)

第5条 委員会は、委員長が必要と認めたときに随時開催するものとする。

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、〇〇課（工事区）において行う。

(雑則)

第7条 この要領に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要領は、令和〇年〇月〇日から施行する。

別表

組織	委員長	委員
本社	業務を担当する部の長 又は課の長	審査対象を所管する部又は課の調査役、課長
支社	業務を担当する部の長	技術審査担当部長 事業部担当調査役 担当課長 当該業務等担当事務所長（ただし、所長が事務職で技術担当副所長が置かれている事務所にあつては技術担当副所長）
事務所	副所長（技術）	担当課長 工事長

※ 委員会の構成員等については、支社（事務所）において適宜決定するものとする。