

## 沖縄総合事務局 農林水産部 業務成績評定要領

### (目的)

第1 沖縄総合事務局農林水産部業務成績評定要領は、農村振興課及び国営土地改良事業（務）所が所掌する調査、測量及び設計に係る請負業務の適正かつ効率的な施行を確保し、業務に関する技術水準の向上に資するとともに、受注業者の適正な選定に資することを目的とする。

### (対象業務)

第2 対象業務は、測量・建設コンサルタント等契約で1件の予定価格が200万円を超える業務とする。

2 評定は、次に掲げる業務の区分に応じて実施するものとする。

なお、対象業務が複数の業務にまたがる場合は、業務の目的、金額を勘案し、原則として主たる業務の評定をもって当該業務の評定とみなすものとし、これらの取り扱いは、評定を行う者の間で統一するものとする。

(1) 地質調査、単純調査等業務、測量作業

(2) 調査業務、計画業務

(3) 設計業務

### (評定内容)

第3 評定内容は、第2の対象業務毎の採点表における各評定項目の「評価の視点」を参考に、業務及び技術者についての評定を行う。

### (評定者)

第4 評定を行う者（以下「評定者」という。）は、次に掲げる者とする。

(1) 会計法第29条の11第1項、第2項、第4項及び第5項の規定に基づき、監督又は検査を命ぜられた職員（以下、監督を命ぜられた職員にあつては「監督職員」、検査を命ぜられた職員にあつては「検査職員」という。）

(2) 当該業務を所掌する事業所及び事務所の長（以下「事業（務）所長」という。）

### (評定の方法)

第5 評定は、業務毎に独立して行うものとする。

2 評定は、別添「評定の基準」に基づき、評定者毎に独立して的確かつ公正に行うものとする。ただし、ひとつの業務の評定者となる監督職員及び検査職員がそれぞれ2人以上の場合は、それらの者が協議の上、評定を行うものとする。

3 業務成績評定の採点及び総合評定点の算出は、別表－1「業務成績採点表」及び別表－2「業務成績評定結果総括表」により行うものとする。

4 評定結果は、別紙様式第1「業務成績評定表」に記録するものとする。

(評定の時期)

第6 評定の時期は、事業（務）所長及び監督職員は、業務が完了したとき、検査職員は、検査を実施したときとする。

(評定結果の提出)

第7 評定者は、支出負担行為担当官（代理官含む。）が契約した業務にあつては総務部長に、分任支出負担行為担当官（代理官含む。）又は契約担当官（代理官含む。）が契約した業務にあつては、当該業務を担当する事業（務）所長に、業務成績評定表を遅滞なく提出するものとする。

(評定結果の通知)

第8 総務部長又は事業（務）所長は、評定者から業務成績評定表の提出があつたときは、当該業務の受注者に対して別紙様式第2「業務成績評定通知書」により、評定結果を遅滞なく通知するものとする。

(評定の修正)

第9 総務部長又は事業（務）所長は、第8の規定により評定結果を通知した後、かしの判明等により当該評定を修正する必要があると認めるときは、修正するものとし、修正した評定結果について当該業務の受注者に対し、遅滞なく通知するものとする。

(評定内容の説明等)

第10 第8及び第9による通知を受けた受注者は、通知を受けた日の翌日から10日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、総務部長又は事業（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ものとする。

2 総務部長又は事業（務）所長は、前項の規定により評定の内容について説明を求められた場合は、書面を受理した日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面（以下「回答書」という。）により回答するものとする。

3 総務部長又は事業（務）所長は、前項の回答を行う場合には、第12及び第13に規定する業務成績評定委員会に意見を求めることができるものとする。

4 第1項及び第2項の事項については、第8及び第9の通知において明らかにするものとする。

(苦情申立て)

第11 総務部長又は事業（務）所長から回答の通知を受けた受注者は、回答書による説明に不服がある場合は、回答を受けた日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により当該総務部長又は事業（務）所長に対して苦情を申立てることができるものとする。

2 総務部長又は事業（務）所長は、前項による苦情の申立てがあつたときは、速やかに、「入札監視委員会の設置及び運営について」（平成6年11月1日付け会計第568号局長通知。以下「入札監視委員会通知」という。）により設置される入

札監視委員会（以下「入札監視委員会」という。）に審議を依頼するものとする。  
なお、当該入札監視委員会の審議に係る具体的な手続き及び苦情申立請求書の様式等については、入札監視委員会通知によるものとする。

- 3 総務部長又は事業（務）所長は、申立者に対し入札監視委員会の審議の結果を踏まえた上で、入札監視委員会から審議の報告を受けた日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、次によりその結果を回答するものとする。
  - （1）苦情申立てが認められなかった場合には、申立てに根拠が認められないと判断された理由を示してその旨を回答するものとする。
  - （2）申立てが認められた場合には、苦情申立てが認められた旨及びこれに伴い総務部長又は事業（務）所長が講じようとする措置の概要を明らかにするものとする。
- 4 総務部長又は事業（務）所長は、申立期間の徒過その他客観的かつ明白に申立ての適格を欠くと認めるときは、その申立てを却下することができるものとする。
- 5 総務部長又は事業（務）所長は、第10の第2項の回答書において、苦情申立てができる旨を明らかにするものとする。

（沖縄総合事務局農林水産部業務成績評定委員会）

第12 総務部長が、意見を求める沖縄総合事務局業務成績評定委員会の構成は、別表－3に掲げるとおりとし、委員長が主宰するものとする。

（事業所等業務成績評定委員会）

第13 事業（務）所長が、意見を求める事業所等業務成績評定委員会の構成は、別表－4に掲げるとおりとし、委員長が主宰するものとする。

附則

この要領は、平成15年4月1日から適用する。

附則

この要領は、令和2年5月29日から適用する。

附則

この要領は、令和3年2月3日から適用する。

附則

この要領は、令和8年3月23日から適用する。

## 評 定 の 基 準

## 1. 監督職員及び検査職員の評定基準

業務成績評定の採点にあたっては、当該業務の履行状況に応じ、別表－1「業務成績採点表」（以下「採点表」という。）の各評定項目に従って、評価度を選択することにより評定を行うものとする。（必須評定項目の追加、削除、もしくは配点、重みの変更は行わない）

## 2. 事業（務）所長の評定基準

## (1) 評定方法

事業（務）所長は、監督職員の評定主旨を十分に理解し尊重した上で、各評定項目について直接関与した場合（程度は問わない）であって、監督職員が評定を行った各評定項目毎の評価度と自らの評価度が異なる場合についてのみ、自らの評価度を選択することにより総合的な評定を行う。

なお、自らが直接関与していない場合は、監督職員の評定結果と同様の評価度を選択することにより評定を行う。

## (2) 事故等による減点

当該業務に関し、業務遂行中に受注者に起因する事故等が発生し、指名停止等の措置を行なった場合には、当該業務の総合評定点（100点満点換算）に対して、表－1を参考として－15点まで減点することができる。

表－1 受注者に起因する事故等が発生した場合の減点基準

区分	文書注意	指名停止1ヶ月まで	指名停止が1ヶ月を超える
減点基準	－5点	－10点	－15点

## (3) かしの修補及び損害賠償による減点

成果物に、受注者の責任に起因するかしが存在し、契約図書に記された手続に従い、かしの修補又は損害賠償が実施された場合には、当該業務の総合評点（100点満点換算）に対して、表－2を参考として－20点まで減点することができる。

ただし、ここでいうかしの修補とは、軽微なミスの修正ではない大幅な修補をいう。

表－2 かしの修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区分	かしの補修又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失によるかしの補修又は損害賠償の実施
減点基準	－10点	－20点

### 3. 「調査業務、計画業務」及び「単純調査等業務」について

「調査業務、計画業務」は、広範かつ高度な専門的知識が要求される業務や高度な技術と豊かな経験が要求される業務といった比較的難易度の高い業務に対応するものであるため、これについては「調査業務、計画業務」の採点表を使用するものとする。

しかしながら、この採点表を使用するには及ばない、高度な技術力をそれほど必要としない単純なデータ処理業務や資料収集・単純調査業務等については、これらを「単純調査等業務」と定義し、「地質調査、単純調査等業務、測量作業」採点表を用いて評定するものとする。

なお、「調査業務、計画業務」の内容及び「単純調査等業務」の対象業務については、以下に示す例を参考とされたい。

#### ・「調査業務」の内容

調査業務とは、現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等の内で、特別仕様書に示された項目を調査し、その結果の取りまとめを行うことをいう。

なお、同一の業務として、前項の調査結果を基にして解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

#### ・「計画業務」の内容

計画業務とは、「設計業務共通仕様書」第1-11条に定める貸与資料及び第2-1条に定める適用基準等及び設計図書等を用いて解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。

なお、同一の業務として解析、検討を行うための資料収集等を行うことについても、これを計画業務とする。

#### ・「単純調査等業務」の例

- ・単純なデータ収集・整理等に関する業務
- ・単純なデータ作成・処理等に関する業務
- ・書類編集、原稿整理等の業務
- ・文献、資料等の収集・分類に関する業務
- ・単純な図面集、写真集等の作成
- ・一般的な現地踏査、単純な計測、観測調査
- ・定期的なデータのメンテナンス、データ加工業務

- 不等流計算等の計算業務（システム開発を除く）
- 検討を要さない数量の算出等
- 大気汚染、水質汚濁、騒音、振動等調査・分析方法が JIS 等で規定されている測定業務
- 現場技術業務における補助的な業務

#### 4. 技術者評定について

技術者評定は、以下の評定項目について、採点表に基づき5の重み付けを加味して行う。

評定項目		技術者評定	
		管理技術者	照査技術者
専門技術力	提案力・改善力	○	—
	業務執行能力	○	—
	施工面の知識	○	—
	多様な視点	○	—
管理技術力	業務管理能力	○	—
	品質管理能力	○	○
	迅速性、弾力性	○	—
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション	○	—
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観	○	—
成果物の品質		○	○

#### 5. 総合評定点について

総合評定点を算出する際には、対象業務に応じて各評定項目毎に以下の重み付けを行う。

評定項目		地質調査、単純調査等業務、測量作業			調査業務、計画業務			設計業務		
		業務評定	技術者評定		業務評定	技術者評定		業務評定	技術者評定	
			管理又は主任	照査		管理	照査		管理	照査
専門技術力	提案力・改善力	2 (5.9%)	2 (5.9%)	—	5 (11.1%)	5 (11.1%)	—	5 (8.8%)	5 (8.8%)	—
	業務執行能力	2 (5.9%)	2 (5.9%)	—	5 (11.1%)	5 (11.1%)	—	5 (8.8%)	5 (8.8%)	—
	施工面の知識	—	—	—	—	—	—	2 (3.5%)	2 (3.5%)	—
	多様な視点	—	—	—	5 (11.1%)	5 (11.1%)	—	10 (17.5%)	10 (17.5%)	—
管理技術力	業務管理能力	2 (5.9%)	2 (5.9%)	—	2 (4.4%)	2 (4.4%)	—	2 (3.5%)	2 (3.5%)	—
	品質管理能力	5 (14.7%)	5 (14.7%)	1 (50.0%)	5 (11.1%)	5 (11.1%)	1 (50.0%)	10 (17.5%)	10 (17.5%)	1 (50.0%)
	迅速性、弾力性	1 (2.9%)	1 (2.9%)	—	1 (2.2%)	1 (2.2%)	—	1 (1.8%)	1 (1.8%)	—
コミュニケーション能力	1 (2.9%)	1 (2.9%)	—	1 (2.2%)	1 (2.2%)	—	1 (1.8%)	1 (1.8%)	—	
取り組み姿勢	1 (2.9%)	1 (2.9%)	—	1 (2.2%)	1 (2.2%)	—	1 (1.8%)	1 (1.8%)	—	
成果物の品質		20 (58.8%)	20 (58.8%)	1 (50.0%)	20 (44.4%)	20 (44.4%)	1 (50.0%)	20 (35.1%)	20 (35.1%)	1 (50.0%)
合計		34 (100%)	34 (100%)	2 (100%)	45 (100%)	45 (100%)	2 (100%)	57 (100%)	57 (100%)	2 (100%)





### 業務成績評定結果総括表

地区名: 業務名:		監督職員・事業(務)所長の評価					検査職員の評価		業務評価			技術者評価					
評定項目		監督職員 評定点	所長 評定点	同左平均 (①+②)÷2	調整後評定点 ③×0.6	評定点	調整後評定点 ⑤×0.4	各項目の評定点 ④+⑥	重み	評定点 ⑦×⑧	管理技術者			照査技術者			
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	各項目の 評定点(1)	重み (2)	評定点 (1)×(2)	各項目の 評定点(3)	重み (4)	評定点 (3)×(4)	
専門技術力	提案力・改善力	100	100	100	—	—	—	100.0	2	200.0	100.0	2	200.0	—	—	—	
	業務執行能力	100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	2	200.0	100.0	2	200.0	—	—	—	
管理技術力	業務管理能力	100	100	100	—	—	—	100.0	2	200.0	100.0	2	200.0	—	—	—	
	品質管理能力	100	100	100	—	—	—	100.0	5	500.0	100.0	5	500.0	100.0	1	100.0	
	迅速性、弾力性	100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—	
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション	100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—	
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観	100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—	
成果物の品質		100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	20	2,000.0	100.0	20	2,000.0	100.0	1	100.0	
合計								Σ⑩ 34		Σ⑪ 3,400.0		Σ(2) 34	Σ評定点 3,400.0		Σ(4) 2	Σ評定点 200.0	
総合評定点								Σ⑪ Σ⑩		100		Σ評定点 Σ(2)	100		Σ評定点 Σ(4)	100	

注)検査職員欄の評定点(⑤)がない場合は、⑦=③とする。

事故等による減点(A)	-		
かしの修補又は損害賠償による減点(B)	-		
修正後の総合評定点 = 総合評定点(業務評価) + (A) + (B)	73	72	76

## 業 務 成 績 評 定 表

年 月 日  
 沖縄総合事務局〇〇事業（務）所

事 業 名	〇〇〇事業		
業 務 名	□□□業務		
契 約 金 額	当初：	最終：	
履 行 期 間	当初： 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日	最終：	〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日
完了年月日	〇年〇月〇日		
完了検査年月日	〇年〇月〇日		
契約相手方住所氏名			
管理技術者氏名			
照査技術者氏名	※		
事業所等の長 所属・氏名			
監督職員 所属・氏名			
完了検査職員 所属・氏名			
評 定 結 果	業務評定		点
	技術者評定	管理技術者	点
		照査技術者	※ 点

(※照査技術者を配置しない業務の場合は「-」とする。)

別紙様式第2（地質調査、単純調査等業務、測量作業）

番 号  
年 月 日

契約の相手方  
所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 殿

沖縄総合事務局 総務部長（事業（務）所長）  
〇〇〇〇

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、沖縄総合事務局農林水産部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通知を受けた日の翌日から起算して10日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）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、書面により通知致します。

記

- 1 業務名 : 〇〇〇事業 □□□業務
- 2 履行期間 : 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日
- 3 完了検査年月日 : 〇年〇月〇日
- 4 評定点 : 下表のとおり

評価項目		評 定 点		
		業務評定	技術者評定	
			管理技術者	照査技術者
専門技術力	提案力・改善力	100	100	
	業務執行能力	100	100	
管理技術力	業務管理能力	100	100	
	品質管理能力	100	100	※100
	迅速性、弾力性	100	100	
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション	100	100	
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観	100	100	
成果物の品質		100	100	※100
総合評定点		100	100	※100
事故等による減点		-		
契約不適応の修補又は損害賠償による減点		-	-	-
修正後の総合評定点		100	100	※100

（※照査技術者を配置しない業務の場合は「-」とする。）

5 書面の送付先 〒 . . . . .  
住所 〇〇〇〇  
沖縄総合事務局〇〇部〇〇課〇〇係  
(沖縄総合事務局〇〇事業所〇〇課〇〇係)

6 手続等の問い合わせ先 〒 . . . . .  
住所 〇〇〇〇  
沖縄総合事務局〇〇部〇〇課〇〇係  
(沖縄総合事務局〇〇事業所〇〇課〇〇係)  
Tel . . . . . (代) 内線 . . . . .





### 業務成績評定結果総括表

地区名: 業務名:		監督職員・事業(務)所長の評価					検査職員の評価		業務評価			技術者評価					
評定項目		監督職員 評定点	所長 評定点	同左平均 (1+2)÷2	調整後評定点 ③×0.6	評定点	調整後評定点 ⑤×0.4	各項目の評定点 ④+⑥	重み	評定点 ⑦×⑧	管理技術者			照査技術者			
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	各項目の 評定点(1)	重み (2)	評定点 (1)×(2)	各項目の 評定点(3)	重み (4)	評定点 (3)×(4)	
専門技術力	提案力・改善力	100	100	100	—	—	—	100.0	5	500.0	100.0	5	500.0	—	—	—	
	業務執行能力	100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	5	500.0	100.0	5	500.0	—	—	—	
	多様な視点	100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	5	500.0	100.0	5	500.0	—	—	—	
管理技術力	業務管理能力	100	100	100	—	—	—	100.0	2	200.0	100.0	2	200.0	—	—	—	
	品質管理能力	100	100	100	—	—	—	100.0	5	500.0	100.0	5	500.0	100.0	1	100.0	
	迅速性、弾力性	100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—	
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション		100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観		100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—
成果物の品質		100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	20	2,000.0	100.0	20	2,000.0	100.0	1	100.0	
合計									Σ⑩ 45	Σ⑪ 4,500.0		Σ(2) 45	Σ評定点 4,500.0		Σ(4) 2	Σ評定点 200.0	
総合評定点									Σ⑪ Σ⑩	100		Σ評定点 Σ(2)	100		Σ評定点 Σ(4)	100	

注)検査職員欄の評定点(⑤)がない場合は、⑦=③とする。

事故等による減点(A)	-		
かしの修補又は損害賠償による減点(B)	-		
修正後の総合評定点 = 総合評定点(業務評価) + (A) + (B)	75	74	76

## 業 務 成 績 評 定 表

年 月 日  
 沖縄総合事務局 ○○事業(務)所

事業名	○○○事業		
業務名	□□□業務		
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		
契約相手方住所氏名			
管理技術者氏名			
照査技術者氏名	※		
事業所等の長 所属・氏名			
監督職員 所属・氏名			
完了検査職員 所属・氏名			
評 定 結 果	業務評定		点
	技術者評定	管理技術者	点
		照査技術者	※ 点

別紙様式第2（調査業務、計画業務）

番 号  
年 月 日

契約の相手方  
所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 殿

沖縄総合事務局 総務部長（事業（務）所長）  
〇〇〇〇

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、沖縄総合事務局農林水産部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通知を受けた日の翌日から起算して10日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）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、書面により通知致します。

記

- 1 業務名 : 〇〇〇事業 □□□業務
- 2 履行期間 : 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日
- 3 完了検査年月日 : 〇年〇月〇日
- 4 評定点 : 下表のとおり

評価項目		評 定 点		
		業 務 評 定	技術者評定	
			管理技術者	照査技術者
専門技術力	提案力・改善力	100	100	
	業務執行能力	100	100	
	多様な視点	100	100	
管理技術力	業務管理能力	100	100	
	品質管理能力	100	100	※100
	迅速性、弾力性	100	100	
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション	100	100	
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観	100	100	
成果物の品質		100	100	※100
総合評定点		100	100	※100
事故等による減点		—		
契約不適合の修補又は損害賠償による減点		—	—	—
修正後の総合評定点		100	100	※100

（※照査技術者を配置しない業務の場合は「—」とする。）

- 5 書面の送付先 〒 . . . . .  
住所 〇〇〇〇  
沖縄総合事務局〇〇部〇〇課〇〇係  
(沖縄総合事務局〇〇事業所〇〇課〇〇係)

- 6 手続等の問い合わせ先 〒 . . . . .  
住所 〇〇〇〇  
沖縄総合事務局〇〇部〇〇課〇〇係  
(沖縄総合事務局〇〇事業所〇〇課〇〇係)  
TEL . . . . . (代) 内線 . . . . .





### 業 務 成 績 評 定 結 果 総 括 表

地区名: 業務名:		監督職員・事業(務)所長の評価				検査職員の評価		業務評価			技術者評価						
評価項目		監督職員 評定点	所長 評定点	同左平均 (①+②)÷2	調整後評定点 (③)×0.6	評定点	調整後評定点 (⑤)×0.4	各項目の評定点 (④+⑥)	重み	評定点 (⑦)×⑧	管理技術者			照査技術者			
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	各項目の 評定点(1)	重み (2)	評定点 (1)×(2)	各項目の 評定点(3)	重み (4)	評定点 (3)×(4)	
専門技術力	提案力・改善力	100	100	100	—	—	—	100.0	5	500.0	100.0	5	500.0	—	—	—	
	業務執行能力	100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	5	500.0	100.0	5	500.0	—	—	—	
	施工面の知識	100	100	100	—	—	—	100.0	2	200.0	100.0	2	200.0	—	—	—	
	多様な視点	100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	10	1,000.0	100.0	10	1,000.0	—	—	—	
管理技術力	業務管理能力	100	100	100	—	—	—	100.0	2	200.0	100.0	2	200.0	—	—	—	
	品質管理能力	100	100	100	—	—	—	100.0	10	1,000.0	100.0	10	1,000.0	100.0	1	100.0	
	迅速性、弾力性	100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—	
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション		100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観		100	100	100	—	—	—	100.0	1	100.0	100.0	1	100.0	—	—	—
成果物の品質		100	100	100	60.0	100.0	40.0	100.0	20	2,000.0	100.0	20	2,000.0	100.0	1	100.0	
合 計									Σ⑩ 57	Σ⑪ 5,700.0		Σ(2) 57	Σ評定点 5,700.0		Σ(4) 2	Σ評定点 200.0	
総合評定点									Σ⑪ Σ⑩	100		Σ評定点 Σ(2)	100		Σ評定点 Σ(4)	100	

注)検査職員欄の評定点(⑤)がない場合は、⑦=③とする。

事故等による減点(A)	-
かしの修補又は損害賠償による減点(B)	-
修正後の総合評定点 = 総合評定点(業務評価) + (A) + (B)	75

	-		-	
	74		76	

## 業 務 成 績 評 定 表

年 月 日  
 沖縄総合事務局〇〇事業（務）所

事業名	〇〇〇事業		
業 務 名	□□□設計業務		
契 約 金 額	当初：	最終：	
履 行 期 間	当初： 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日	最終：	〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日
完了年月日	〇年〇月〇日		
完了検査年月日	〇年〇月〇日		
契約相手方住所氏名			
管理技術者氏名			
照査技術者氏名	※		
事業所等の長 所属・氏名			
監督職員 所属・氏名			
完了検査職員 所属・氏名			
評 定 結 果	業務評定		点
	技術者評定	管理技術者	点
		照査技術者	※ 点

(※照査技術者を配置しない業務の場合は「-」とする。)

別紙様式第2（設計業務）

契約の相手方  
所在地  
商号又は名称  
代表者氏名 殿

番 号  
年 月 日

沖縄総合事務局総務部長（事業（務）所長）  
〇〇〇〇

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、沖縄総合事務局農林水産部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通知を受けた日の翌日から起算して10日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日を含まない。）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、書面により通知致します。

記

- 1 業務名 : 〇〇〇事業 □□□設計業務
- 2 履行期間 : 〇年〇月〇日～ 〇年〇月〇日
- 3 完了検査年月日 : 〇年〇月〇日
- 4 評定点 : 下表のとおり

評価項目		評 定 点		
		業 務 評 定	技術者評定	
			管理技術者	照査技術者
専門技術力	提案力・改善力	100	100	—
	業務執行能力	100	100	—
	施工面の知識	100	100	—
	多様な視点	100	100	—
管理技術力	業務管理能力	100	100	—
	品質管理能力	100	100	※100
	迅速性、弾力性	100	100	—
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション	100	100	—
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観	100	100	—
成果物の品質		100	100	※100
総合評定点		100	100	※100
事故等による減点		—	—	—
契約不適合の修補又は損害賠償による減点		—	—	—
修正後の総合評定点		100	100	※100

(※照査技術者を配置しない業務の場合は「—」とする。)

- 5 書面の送付先 〒 . . . . .  
住所 〇〇〇〇  
沖縄総合事務局〇〇部〇〇課〇〇係  
(沖縄総合事務局〇〇事業所〇〇課〇〇係)

- 6 手続等の問い合わせ先 〒 . . . . .  
住所 〇〇〇〇  
沖縄総合事務局〇〇部〇〇課〇〇係  
(沖縄総合事務局〇〇事業所〇〇課〇〇係)  
Tel . . . . . (代) 内線 . . . . .

### 別表－3

沖縄総合事務局 農林水産部 業務成績評定委員会

構 成 員
○委員長 総務調整官
○委 員 会計課長 農村振興課長 技術審査官 当該業務担当事業（務）所長 当該業務検査職員 当該業務監督職員

### 別表－4

事業所等 業務成績評定委員会

構 成 員
○委員長 次長 (次長が二人置かれている場合は次長（実施・管理）、次長が置かれていない場合は庶務課長)
○委 員 庶務課長 当該業務担当課長 当該業務検査職員 当該業務監督職員

## 沖縄総合事務局 農林水産部 業務成績評定委員会規則

### 第1 目的

業務成績評定の透明性、客観性のなお一層の確保を図るため、沖縄総合事務局農林水産部業務成績評定要領)第12に基づき、沖縄総合事務局に業務成績評定委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

### 第2 委員会の事務

委員会は、次の事項について審議するものとする。

- (1) 支出負担行為担当官が契約した請負業務で、沖縄総合事務局農林水産部業務成績評定要領に基づき通知された評定点について、請負者が説明を求めた場合の回答で、総務部長が意見を求めた場合。
- (2) その他業務成績評定の運用に係る事項

### 第3 委員会の員及び組織

- 1 委員会は次の者で構成する。

総務調整官

農村振興課長

技術審査官当該業務担当事業(務)所長

当該業務検査職員

当該業務監督職員

- 2 委員長は、総務調整官とする。
- 3 委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員がその職務を代理する。
- 4 必要に応じて、委員会の下に幹事会を設置する。

### 第4 委員会の招集

委員会は、委員長が必要と認めた場合に招集する。

### 第5 委員会の庶務

委員会の庶務は、業務契約担当係とする。

## 参考例

### 〇〇事業（務）所等 業務成績評定評価委員会規則

#### 第1 目的

業務成績評定の透明性、客観性のなお一層の確保を図るため、沖縄総合事務局農林水産部業務成績評定要領第13に基づき、〇〇事業（務）所に業務成績評定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### 第2 委員会の事務

委員会は、次の事項について審議するものとする。

- (1) 分任支出負担行為担当官が契約した請負業務で、沖縄総合事務局農林水産部業務成績実施要領に基づき通知された評定点について、受注者が説明を求めた場合の回答で、所長が意見を求めた場合。
- (2) その他業務成績評定の運用に係る事項

#### 第3 委員会の員及び組織

- 1 委員会は次の者で構成する。

事業（務）所次長  
庶務課長  
当該業務担当課長  
当該業務検査職員  
当該業務監督職員

- 2 委員長は、事業（務）所次長とする。

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

#### 第4 委員会の招集

委員会は、委員長が必要と認めた場合に招集する。

#### 第5 委員会の庶務

委員会の庶務は、業務契約担当係とする。