

業務委託成績評定要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本市が発注する業務委託の給付内容の評定（以下単に「評定」という。）に関して必要な事項を定めることにより、請負者の適正な選定及び確実な業務委託の給付の確保を図り、もって市民生活の安全の確保及び公衆衛生の向上に寄与することを目的とする。

(評定の対象)

第2条 評定の対象となる業務委託契約は、反復的に行われる業務で、かつ、別表に掲げる営業種目に業者登録している者と財政部契約課において契約を締結するものとする。

(評定者)

第3条 評定を行う者は、監督員及び検査員とする。

(評定の方法等)

第4条 評定は、給付の完了の検査（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行う既成部分の検査を含む。以下「完了検査」という。）において確認した事項等に基づき、市長が別に定める業務委託成績評定評価基準により、的確、かつ、公正に行うものとする。

(業務委託成績評定報告書等の提出)

第5条 監督員及び検査員は、完了検査の終了と同時に評定を行い、業務委託成績評定表（第1号様式。以下「評定表」という。）及び業務委託成績評定報告書（第2号様式。以下「評定報告書」という。）を作成し、当該業務委託契約を主管する部長等（以下「主管部長等」という。）にこれらの書類を提出するものとする。

(評定の決定)

第6条 主管部長等は、評定報告書及び評定表の提出を受けたときは、その内容を審査し、当該業務委託の給付の評定を決定するものとする。

2 主管部長等は、前項の評定に当たり評価区分がEに該当すると思料する場合は、財政部契約課長（以下「契約課長」という。）にその旨を連絡し、契約課長とともに当該業務委託契約の受託者（以下単に「受託者」という。）から事情聴取を行って当該業務委託の評定を決定し、入札及び契約審査委員会設置要綱（平成13年4月1日制定）に規定する入札及び契約審査委員会の承認を得なければならない。

3 主管部長等は、前2項の規定により評定を行った場合は、速やかに評定報告書に評定表を添えて契約課長に送付するとともに、受託者に業務委託成績評定通知書（第3号様式）に評定表を添えて送付するものとする。

4 主管部長等は、1契約につき2回以上の評定を行う業務委託契約については、完了検査ごとの評価点の平均点（小数点以下は切り捨てるものとする。以下「平均評価点」という。）を契約課長及び受託者に対し通知するものとする。

（入札参加停止）

第7条 市長は、前条の規定によりE評価を受けた受託者に対し、速やかに入札参加停止の通知をするものとする。ただし、次条に規定する指名停止を受けた場合は、この限りでない。

2 前項の入札参加停止は、前項の通知の日から1箇月間、当該業務委託契約と同一の営業種目が対象となる競争入札に参加することができないこととする。

（指名停止）

第8条 市長は、業務委託契約の評定が次のいずれかに該当したときは、受託者を当該評定の対象期間が属する年度の翌年度の5月から7月までの間、指名停止にするものとする。

（1） 1契約につき1回の評定を受ける業務委託契約がE評価を受けた場合

（2） 1契約につき2回以上の評定を受ける業務委託契約で当該契約に係る平均評価点がE評価に相当する場合

（優良業務履行事業者の認定）

第9条 市長は、毎年度4月に前年度に履行された業務委託契約（契約の履行期間が6月以上のものに限る。）の評定において、A評価又はB評価（1契約につき2回以上の評定を受ける業務委託契約の場合は、当該契約に係る平均評価点がA評価又はB評価に相当するものをいう。以下同じ。）を受けた受託者を優良業務履行事業者（以下「優良事業者」という。）と認定し、当該受託者に通知するものとする。

（優遇措置）

第10条 契約課長は、別表に掲げる営業種目ごとに、業務委託契約を発注する年度の前年度までの過去3年度の当該営業種目における優良事業者のみが参加できる競争入札を実施することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該競争入札が公告された日の3年前の日の属する年度の初日から当該競争入札が公告された日までの間にD評価又はE評価（1契約につき2回以上の評定を受ける業務委託契約の場合は、当該契約に係る平均評価点がD評価又はE評価に相当するものをいう。）を受けている優良事業者は、競争入札に参加できないものとする。
- 3 契約課長は、競争性が保てないと判断したときは、第1項に規定する競争入札の実施をしてはならない。

附 則

この要綱は、平成21年7月1日から施行し、同日以後に発注する業務委託契約から適用する。

別表（第2条関係）

業種	営業種目
清掃等	屋外清掃
	建物清掃
警備・受付等	有人警備
その他	剪定・樹木伐採

第1号様式（第5条関係）

実施年度		業務委託成績評定表				主管課等名				
案 件 名										
評価項目	評価細目	評 価 着 眼 点	評定者	加算		減算		加減算		
				優良	標準	標準	不良	優良	標準	不良
責任者	全体把握	業務全体をよく理解し、取り組んでいたか。	監督員	/	/	/	/	3	0	-3
	監理能力	作業員に対し、適切な指示がなされていたか。	監督員	/	/	/	/	2	0	-2
	姿勢	正当な理由なく監督員の指示に従わないことがなかったか。また、監督員に協力していたか。	監督員	/	/	/	/	2	0	-2
	コミュニケーション	監督員に必要な連絡・報告を行い、指示を受けていたか。	監督員	/	/	/	/	2	0	-2
	対応力	苦情、トラブル等に迅速、かつ、的確な対応が取れていたか。	監督員	/	/	0	-3	/	/	/
作業員	業務理解	自分の役割をよく理解して取り組んでいたか。	監督員	/	/	/	/	3	0	-3
	対応力	第三者等への対応が適切であったか。	監督員	/	/	0	-2	/	/	/
履行計画	適正計画	人員の配置、工程等に無理のない履行計画がなされていたか。	監督員	/	/	0	-3	/	/	/
用具類	履行準備	必要な用具類等が準備されていたか。	監督員	/	/	0	-2	/	/	/
	現場整理	使用した用具類等がきちんと整理されていたか。	監督員	/	/	0	-2	/	/	/
履行の状況	適正履行	仕様書等に定められた内容(回数、箇所、使用材料等)が満たされていたか。	検査員	/	/	0	-3	/	/	/
	技術的能力	業務の履行に必要な技術的能力を備えていたか。	監督員	/	/	0	-3	/	/	/
	進捗管理	円滑な進捗、履行期限等が守られていたか。	監督員	/	/	0	-3	/	/	/
	安全・衛生管理	安全面・衛生面への配慮がなされていたか。	監督員	/	/	0	-3	/	/	/
仕上がり	出来映え・履行状況	全体的な履行内容(美観等)が満足できるものであったか。	検査員	/	/	/	/	5	0	-5
積極性	積極性	より良いものになろうとする姿勢がみられたか。	監督員	5	0	/	/	/	/	/
	独自性	履行に独自の工夫等があり、かつ、その効果があったか。	監督員	5	0	/	/	/	/	/
	自発的な提案	自発的な提案がなされ、かつ、その効果があったか。	監督員	5	0	/	/	/	/	/
書類等の整備	書類整理	提出書類等は不備なく、整理され提出されていたか。	検査員	/	/	0	-3	/	/	/
	提出時期	提出書類は、遅滞なく提出されたか。	検査員	/	/	0	-3	/	/	/
その他	(主管課の判断で、特に加えたい項目)		検査員 監督員	/	/	/	/	3	0	-3
			合計							

第 2 号様式（第 5 条関係）

業務委託成績評定報告書				(事務処理欄)			
案 件 名				受託者名			
履 行 期 間							
評 定 日							
評 定 者	監 督 員	(所属、氏名)					
	検 査 員	(所属、氏名)					
評 価 点		評 価 区 分	A 90以上	B 89～80	C 79～60	D 59～40	E 39以下
総 合 所 見							
事 情 聴 取	実 施 日		対 象 者	役 職			
	内 容			氏 名			
(事務処理欄)							

第3号様式（第6条第3項関係）

業務委託成績評定通知書

年 月 日							
様							
主管部長等							
案 件 名				受託者名			
履 行 期 間							
評 定 日							
評 価 点		評価区分	A 90以上	B 89～80	C 79～60	D 59～40	E 39以下
総 合 所 見							
事 情 聴 取	実 施 日		対 象 者	役 職			
	内 容						
				氏 名			