

名古屋市緑政土木局除草・清掃等業務委託成績評定要領

（目的）

第1条 この要領は、緑政土木局において施行する除草・清掃等業務委託の成績評定（以下「評定」という。）について、必要な事項を定め厳正かつ的確な評定の実施を図り、もって受託人を適正に評価・指導育成することにより、除草・清掃等業務委託の適正かつ効率的な促進を図ることを目的とする。

（評定の対象）

第2条 評定は、原則として1件の最終契約金額が200万円以上の業務委託について行うものとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、原則としてこれを省略する。

- （1） 単価契約
- （2） 緊急業務委託
- （3） その他局長が業務委託の規模又は性質により評定の必要がないと認めた業務委託

（評定の内容）

第3条 評定は、業務委託の施工状況、目的物の品質等の評価について行うものとする。

2 評価項目は、次のとおりとする。

- （1） 業務体制
- （2） 業務状況
- （3） 出来映え
- （4） 創意工夫
- （5） 社会性等
- （6） 法令遵守等

（評定者）

第4条 前条第1項の評定を行う者（以下「評定者」という。）は、担当監督員、主任監督員、総括監督員及び検査員とする。ただし、中間・出来高検査は検査員のみとする。

（評定の方法）

第5条 評定は、監督、検査、その他必要な事項について、業務委託ごと、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。

2 評定は、業務委託成績採点の考査項目の考査項目別運用表（以下「運用表」という。）（様式2～5）、業務委託成績採点表及び細目別評定点採点表（以下「採点表」という。）（様式1-1、様式1-2）及び業務委託成績評定理由書（以下「理由書」という。）（様式1-3）を作成して行うものとする。ただし、評定の方法は、緑政土木局総合システムにより行うものとする。

(評定の時期)

第6条 業務委託の担当監督員、主任監督員及び総括監督員は、当該業務委託の完了検査実施前に電算の運用表に入力する。

2 運用表の考査項目にa、d、eの評定をした監督員及び検査員は、当該理由書に入力する。

3 検査員は、当該業務委託の中間検査、出来高検査及び完了検査実施後に、運用表に入力する。

4 前項の入力後、検査員は採点表及び理由書を出力し、所属長に報告後、担当監督員の所属する課、室又は公所の長に送付する。ただし、中間検査、出来高検査は除く。

5 検査員は、出力された採点表の評定点の合計が60点未満（以下「不良業務委託」という。）であった場合は、速やかに技術指導課に連絡するものとする。

(評定の通知)

第7条 担当監督員の所属する課公所の長は、検査員より採点表及び理由書の送付を受けたときは、速やかに当該業務委託の受託人に対して、成績評定通知書（様式1－4）を交付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、前条第5項に規定する不良業務委託があった場合には、技術指導課長が当該業務委託の受託人に成績評定通知書を交付するものとする。

3 成績評定通知書の交付を郵便により行う場合は、配達証明又は簡易書留を用いることとする。

4 成績評定通知書の交付を郵便により行った場合において、受取人の所在不明、受け取りの拒否その他の事由により当該通知書が返送されたときは、当該通知書を交付したものとしみなすことができる。

(受託人に対する指導)

第8条 技術指導課長及び担当課公所の長は、評定の結果、不良業務委託となった受託人に対して、評定の内容を説明し、改善のための指導を行うものとする。

2 受託人は、指導当日に受託人の意見書（別紙）を提出することとする。

3 受託人は、評定に疑義が生じた場合は第9条第1項により説明を求めることができる。

4 前項の規定により説明請求を行った場合は、第2項の受託人の意見書（別紙）の提出は要さないものとする。

5 前2項の場合において、第1項の改善の為の指導は説明請求の前後のいずれにおいても行うことができるものとする。

(評定の説明請求)

第9条 受託人は、市長に対し、第7条の通知を受けた日から起算して土・日・祝日等の名古屋市の休日を定める条例第2条に規定する休日（以下「閉庁日」という。）を除く10日以内に評定の内容について書面（様式1－5）にて説明を求めることができる。ただし、前条に該当する場合はこの限りではない。

2 技術指導課長は、前項の規定により説明を求められた場合、すみやかに業務委託成績評定に係る説明書（様式1－6）により回答するものとする。

(評定の再説明請求)

第10条 受託人は、前条第2項の説明に不服があるときは、担当課公所の長に対し、説明を受けた日から起算して閉庁日を除く10日以内に書面（別紙1－7）により再説明を求めることができる。

2 技術指導課長は、前項の規定により再説明を求められた場合、すみやかに別に定める審査委員会の審議を経て、業務委託成績評定に係る再説明書（様式1－8）により回答するものとする。

(評定の修正)

第11条 技術指導課長及び担当課公所の長は、評定の結果を通知した後、別に定める基準の期間内に事故等により瑕疵が判明した場合、あるいはその他の理由により当該評定を修正する必要があると認められる場合には、評定を修正することができるものとする。評定を修正した場合には、遅滞なくその結果を、当該業務委託の受託人に通知するものとする。

(評定の公表)

第12条 第7条により通知した評定結果を、契約担当課の窓口にて公表するものとする。

(その他)

第13条 この要領の実施についての必要事項は別に定める。

附 則

1 この要領は平成16年7月1日から施行する。

2 設計書種類が維持管理委託で、業種名称が公園・道路等の維持管理のものについて適用する。

3 名古屋市農政緑地局委託業務成績評定要領（平成3年4月1日施行）及び、名古屋市農政緑地局委託業務成績評定要領の運用（平成3年4月1日施行）は廃止する

附 則

この要領は平成18年4月1日より施行する。

附 則

この要領は平成29年4月1日より施行する。

附 則

この要領は平成31年3月1日より施行する。

附 則

この要領は令和3年4月1日より施行する。

附 則

この要領は令和6年4月1日より施行する。

附 則

この要領は令和7年4月1日より施行する。

業 務 委 託 名												業 務 委 託 場 所												契 約 金 額 (最 終)							管 理 番 号									
受 託 人 名							業 務 代 理 人										主 任、監 理 技 術 者										履 行 期 間		年 月 日～ 年 月 日					完 了 年 月 日		年 月 日				
考 査 項 目		担 当 監 督 員					主 任 監 督 員					総 括 監 督 員					検 査 員 (中 間・出 来 高)					検 査 員 (完 了)																		
		氏 名					氏 名					氏 名					氏 名					氏 名																		
項 目	細 別	a	b	C	d	e	a	b	C	d	e	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e	a	b	c	d	e														
1.業務体制	I.業務体制一般							+1.5	0	-5.0	-10																													
	II.配置技術者						+3.0	+1.5	0	-5.0	-10																													
2.業務状況	I.業 務 管 理		+1.5	0	-5.0	-10											+5	+2.5	0	-7.5	-15	+5	+2.5	0	-7.5	-15														
	II.日 程 管 理	+1.0	+0.5	0	-5.0	-10	+5	+2.5	0	-3.3	-7.5																													
	III.安 全 対 策	+2.0	+1.0	0	-5.0	-10						+15	+7.5	0	-7.5	-15																								
	IV.対 外 関 係	+2.0	+1.0	0	-2.5	-5																																		
3.出来映え	I.業 務 記 録	+2.0	+1.0	0	-2.5	-5											+10	+5.0	0	-10	-20	+10	+5.0	0	-10	-20														
	II.出 来 映 え	+2.0	+1.0	0	-2.5	-5	6.0	3.0	0	-5.0	-10						+20	+10	0	-17.5	-25	+20	+10	0	-17.5	-25														
4.創意工夫	I.創 意 工 夫	+(7)		0			+(5)		0																															
5.社会性等	I.地域への貢献等											+10	+5	0																										
加減点合計（1+2+3+4+5+6）		① ± 点					② ± 点					③ ± 点					④ ± 点					⑤ ± 点																		
評定点		① ①×0.4+18 点					② ②×0.4+11.8 点					③ ③×0.2+10 点					④ ④×0.4+26 点					⑤ ⑤×0.4+26 点																		
6. 評 定 点 計		○中間・出来高検査があった場合：①+②+③+④/2+⑤/2 = 点 但し、④（中間・出来高）が2 回以上の場合は平均値 小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位表示 _____点 ○中間・出来高検査がなかった場合：①+②+③+⑤ = 点																																						
7. 法 令 遵 守 等												－ 点																												
8. 評 定 点 合 計		_____点 ○6.評定点計（ _____点）－8.法令遵守等（ _____点）= _____点																																						

細目別評定点採点表

総括監督員		主任監督員		担当監督員	〇〇〇〇 印	採点整理担当者		検査所属			検査員	〇〇〇〇 印	
設計書番号						No.				作成日	年 月 日		
業務委託名									受託人名				
監督担当公所					設計担当所属				申請業種区分				
委託代金額	当初 変更後				履行期間	年 月 日から 年 月 日まで							
業務委託完了日	年 月 日				完了検査日	年 月 日							
項 目	細 別	①担当監督員	②主任監督員	③総括監督員	④検査員（中間・出来高）	⑤検査員（完了）	細目別評定点						
1. 業務体制	I. 業務体制一般		() ×0.4+2.6=				／3.2						
	II. 配置技術者		() ×0.4+2.6=				／3.8						
2. 業務状況	I. 業務管理	() ×0.4+2.6=			() ×0.4+6.5=	() ×0.4+6.5=	／11.7						
	II. 日程管理	() ×0.4+2.6=	() ×0.4+3.8=				／8.8						
	III. 安全対策	() ×0.4+2.6=		() ×0.2+5.0=			／11.4						
	IV. 対外関係	() ×0.4+2.6=					／3.4						
3. 出来映え	I. 業務記録	() ×0.4+2.6=			() ×0.4+6.5=	() ×0.4+6.5=	／13.9						
	II. 出来映え	() ×0.4+2.6=	() ×0.4+1.6=		() ×0.4+ 13=	() ×0.4+ 13=	／28.4						
4. 創意工夫	I. 創意工夫	() ×0.4+2.4=	() ×0.4+1.2=				／8.4						
5. 社会性等	I. 地域への貢献等			() ×0.2+5.0=			／7.0						
6. 法令遵守等				×1.0=									
							評定点合計						／100

業務委託名		業務委託場所		受託人名	
考 査 項 目		担 当 監 督 員	主 任 監 督 員	総 括 監 督 員	検 査 員
1. 業務体制	I. 業務体制一般				
	II. 配置技術者				
2. 業務状況	I. 業 務 管 理				
	II. 日 程 管 理				
	III. 安 全 対 策				
	IV. 対 外 関 係				
3. 出来映え	I. 業 務 記 録				
	II. 出 来 映 え				
4. 創意工夫	I. 創 意 工 夫				

令和 年 月 日

様

名古屋市 長

成績 評 定 通 知 書

貴社が受注した業務委託について、除草・清掃等業務委託成績評定要領に基づき評定した結果を通知します。

評定の結果について、不服等がある場合は通知の日から起算して閉庁日を除く 10 日以内に書面（別紙様式）にて説明を求めることができます。

※ 閉庁日とは、土・日・祝日等の名古屋市の休日を定める条例第 2 条に規定する休日という。

業務委託名

業務委託場所

委託代金額

履行期間

検査年月日

項目別評定点

評価項目	細 別	評定点／満点
1. 業務体制	I. 業務体制一般	／ 3. 2 点
	II. 配置技術者	／ 3. 8 点
2. 業務状況	I. 業務管理	／ 11. 7 点
	II. 日程管理	／ 8. 8 点
	III. 安全管理	／ 11. 4 点
	IV. 対外関係	／ 3. 4 点
3. 出来映え	I. 業務記録	／ 13. 9 点
	II. 出来映え	／ 28. 4 点
4. 創意工夫（加点のみ）	I. 創意工夫	／ 8. 4 点
5. 社会性等（加点のみ）		／ 7. 0 点
6. 法令遵守等（減点のみ）		
評定点合計		／ 100 点

業務委託成績評価に係る説明請求書

令和 年 月 日

名古屋市長

受託人
(商号又は名称)
(代表者氏名)

年 月 日付けで通知のあった業務委託成績評価について、下記のとおり説明を請求します。

記

- 1 業務委託名
- 2 請求の理由

業務委託成績評価に係る説明書（回答）

令和 年 月 日

受託人
(商号又は名称)
(代表者氏名) 様

名古屋市 長

年 月 日付けで説明請求のありました評価内容について、下記のとおり回答します。

記

- 1 業務委託名
- 2 請求に対する回答

本説明に疑問があるときは、回答を受けた日から起算して閉庁日を除く 10 日以内に「工事成績評価に係る再説明請求書」により、再度、説明を求めることができます。

（※ 閉庁日とは、土・日・祝日等の名古屋市の休日を定める条例第 2 条に規定する休日という。）

業務委託成績評価に係る再説明請求書

令和 年 月 日

名古屋市長

受託人
(商号又は名称)
(代表者氏名)

年 月 日付けで通知のあった業務委託成績評価について、再度、下記のとおり説明を請求します。

記

- 1 業務委託名
- 2 請求の理由

業務委託成績評価に係る再説明書（回答）

令和 年 月 日

受託人
(商号又は名称)
(代表者氏名) 様

名古屋市長

年 月 日付けで再説明請求のありました評価内容について、下記のとおり
回答します。

記

- 1 業務委託名
- 2 請求に対する回答

[記入方法] 該当する項目の□に✓マークをし、a d e の場合は理由を記入する。

(担当監督員)

審査項目	種別	a	b	c	d	e
業務状況	業務管理		☐ 業務管理が適切である 関係書類について、内容が適切であり、適時に提出していた。 期間を通じて指摘することがなかった。	☐ 他の評定に該当しない 関係書類について、指摘することはあったが、速やかに改善された。	☐ 業務管理がやや不備である 関係書類について、再三指導した後、改善された。 業務計画書を業務着手前に提出していなかった。 理由：	☐ 業務管理が不備である 監督員から文書により改善指示を行った。 理由：
	日程管理	☐ 日程管理が適切である 業務の目的に添った計画をするとともに、現場条件の変更に對しても適切な対応と積極的な地元調整により円滑に進捗した。 理由：	☐ 日程管理がほぼ適切である 指示どおりに施行がほぼ推移し、時間制限等の各種制約に對しても適切に対応した。	☐ 他の評定に該当しない 他工事との調整、地元調整、人員配置等について、指摘することはあったが、速やかに改善された。	☐ 日程管理がやや不備である 再三指導したにもかかわらず指示した日程に従って作業しなかった。 理由：	☐ 日程管理が不備である 受託人の責により履行期間内に完了しなかった。 理由：
	安全対策	☐ 安全対策を適切に行った 保安施設等が適切に配置され、現場内が良く整理されていた。 理由：	☐ 安全対策をほぼ適切に行った 安全管理に関して特に指摘することはなかった。	☐ 他の評定に該当しない 安全管理に関して一部指摘することはあったが、速やかに改善された。	☐ 安全対策がやや不備である 安全管理が不備で、公衆災害又は労働災害が発生する恐れがあり指導した。 理由：	☐ 安全対策が不備である 公衆災害又は労働災害が発生した。 理由：
	対外関係	☐ 対外関係が適切である 苦情もなく、トラブルも発生しなかった。 他の工事とよく調整し業務全体を円滑に進捗させた。 理由：	☐ 対外関係がほぼ適切である 苦情はあったが、的確に対応したためトラブルは発生しなかった。	☐ 他の評定に該当しない 苦情によるトラブルは発生したが、速やかに解決した。 他の業務との再調整が必要となったが業務全体を円滑に進捗させた。	☐ 対外関係がやや不備である 苦情が多く、対応が悪かったためトラブルが発生した。 監督員がトラブルに対応することがあった。 理由：	☐ 対外関係が不備である 他の業務との調整に関して、指示に従わなかったため、全体の進捗に支障が生じた。 理由：

(担当監督員)

[illegible]

[記入方法] 該当する項目の□に✓ マークを記入し、a d e の場合は理由を記入する。

(主任監督員)

審査項目	種別	a	b	c	d	e
業務体制	業務体制一般		☐ 業務体制が適切である 業務体制が適切で業務がスムーズに進んでいる。	☐ 他の評定に該当しない 業務体制に関して指摘したこともあったが速やかに改善された。	☐ 業務体制がやや不備である 業務体制が不備で再三指導した後、改善された。 理由：	☐ 業務体制が不備である 業務体制が不備であり、監督員から文書により改善を指示した。 理由：
	配置技術者 ・業務代理人 ・主任技術者 ・監理技術者 ・作業主任者 ・専門技術者 ・業務管理	☐ 技術者が適切に配置されている 業務代理人が業務全体を把握し監督員との連絡も良く、作業条件の困難も克服して作業した。技術者等の技術的判断が優れた作業となった。 理由：	☐ 技術者がほぼ適切に配置されている 業務代理人が現場に常駐し、適切に作業した。技術者等の技術的指導が行われた。	☐ 他の評定に該当しない 技術者等の配置に関して一部指摘はあったが、速やかに改善された。	☐ 技術者の配置がやや不備である 業務代理人等が時々現場にいなかった。業務代理人の現場の把握が悪く再三指導した。 理由：	☐ 技術者の配置が不備である 技術者等の配置が不備で監督員から文書により改善を指示した。 理由：
業務状況	日程管理	☐ 日程管理が非常に優れている 各種の制約があるなか積極的に日程調整を行いトラブルもなく、履行期間内に完了した。 理由：	☐ 日程管理がやや優れている 週間日程管理を行い、履行期間内に業務を完成した。	☐ 他の評定に該当しない 履行期間内に完了した。	☐ 日程管理がやや不備である 履行期間内に完了したが、理由なく業務着手が遅れた。 日程管理において、地元又は他の業務とでトラブルが生じた。 理由：	☐ 日程管理が不備である 日程管理が悪く履行期間内に完了しなかった。 理由：
出来映え	出来映え	☐ 出来映えが良好である。 適時に確認を行うことができ、業務の目的を十分理解し、出来映えも良好であった。 理由：	☐ 出来映えがほぼ良好である。 確認の結果は良好であり、出来映えもよかった。	☐ 他の評定に該当しない。 確認の結果、一部指摘することはあったが、速やかに改善改善された。	☐ 出来映えがやや不備である。 確認の結果、指摘することはあったが、改善されるまでに時間がかかった。 理由：	☐ 出来映えが不備である。 確認を行うことができず、業務の目的を理解せずに、履行し、大幅な手直しを指示した。 理由：

様式 3 - 2

創意工夫	☐ 準備、後片づけ関係	理由： 事例：①位置出しにおける工夫 ②速やかに業務を開始・完了し、現場を開放する工夫
	☐ 業務関係	理由： 事例：①業務に伴う器具・工具・装置類の工夫 ②業務管理及び品質向上等の工夫
	☐ 安全衛生関係	理由： 事例：①供用中の道路等の事故防止及び一般交通確保等のための工夫
	☐ 業務管理関係	理由： 事例：業務計画書及び写真記録等に関する工夫
	☐ 環境対策	理由 事例：①ゴミの減量化、アイドリングストップの励行等の地球環境への工夫 ②廃棄物処理の適正化
	☐ その他	理由：
※ 各項目に関して創意工夫の顕著な理由を明記する。1つの内容につき2点とする。 主任監督員は0～5点の範囲とする。(受託人の申告により採用の可否を判断する。)		

〔記入方法〕 該当する項目の□に✓ マークを記入し、 a d e の場合は理由を記入する。

(総括監督員)

審査項目	種別	a	b	c	d	e		
業務状況	安全対策 ・標示施設等 ・安全管理 ・公衆災害 ・労働災害	☐ 安全対策が非常に優れている 安全管理が活発で他の模範となっている。 理由：	☐ 安全対策がやや優れている 安全活動に関して特に指摘することはなかった。	☐ 他の評価に該当しない パトロール等で安全管理に関して一部指摘することがあった。	☐ 安全対策がやや不備である 安全管理に不備があった。 安全管理に対する市民からの苦情があった。 理由：	☐ 安全対策が不備である 公衆災害又は労働災害が発生した。 理由：		
社会性等	地域への貢献等	☐ 地域への貢献が非常に優れている 理由：	☐ 地域への貢献がやや優れている	☐ 他の評価に該当しない 地域への取組みは何もなかった。				
法令遵守等	・公衆災害 ・労働災害 ・法令違反	減点 － 20点 ☐ 指名停止 3 ヶ月以上	減点 － 15点 ☐ 指名停止 2 ヶ月以上 3 ヶ月未満	減点 － 13点 ☐ 指名停止 1 ヶ月以上 2 ヶ月未満	減点 － 10点 ☐ 指名停止 2 週間以上 1 ヶ月未満	減点 － 8点 ☐ 文書による注意処分	減点 － 5点 ☐ 口頭で注意処分をした。	減点 － 3点 ☐ 軽微なため不問にした。

[記入方法] 該当する項目の□にレマークをし、a d eの場合は理由を記入する。

(検査員)

審査項目	細 別	a	b	c	d	e
業務状況	業務管理 ・業務計画書 ・業務関係書類 及び資料整理	☐ 業務管理が適切である 内容について工夫を凝らし 適切で解りやすく整理して いた。 理由：	☐ 業務管理がほぼ適切であ る 内容についてほとんど指摘 がなかった。	☐ 他の評定に該当しない 一部指摘はあったが大きな訂正 はなかった。	☐ 業務管理がやや不備である 内容が不備で指摘箇所が多く訂 正する必要があった。 理由：	☐ 業務管理が不備である 内容が作成してないものがあり 後日再提出させた。 理由：
出来映え	業務記録 ・管理表 ・管理図 ・記録写真 ・現場の出来高	☐ 出来高管理が適切である。 管理頻度、規格値を満たし、 管理記録に工夫を凝らし解 りやすく整理していた。 理由：	☐ 出来高管理がほぼ適切であ る 管理頻度、規格値を満たし、 管理記録もほとんど 指摘が なかった。	☐ 他の評定に該当しない。 規格値は満たしていたが、管理 頻度が不足していた。 管理記録も一部指摘事項があっ たが大きな訂正はなかった。	☐ 出来高管理がやや不備である 規格値・管理頻度共に満たして おらず、手直しを指示した。 理由：	☐ 出来高管理が不備である 管理記録の再作成を指示した。 理由：
	出来映え	☐ 出来映えが良好である。 適時に確認を行うことがで き、業務の目的を十分理解 し、出来映えも良好であっ た。 理由：	☐ 出来映えがほぼ良好であ る。 確認の結果は良好であり、出 来映えもよかった。	☐ 他の評定に該当しない。 確認の結果、一部指摘するこ とはあったが、速やかに改善 された。	☐ 出来映えがやや不備である。 確認の結果、指摘することは あったが、改善されるまでに 時間がかった。 理由：	☐ 出来映えが不備である。 確認を行うことができず、業務 の目的を理解せずに、履行し、 大幅な手直しを指示した。 理由：

(別紙)

年 月 日

受託人の意見書

(業者記載用)

業務委託名	
履行期間	
受託人名	
監督公所	
1 業務委託成績評価が60点未満となった	
① 原因	
② 理由	
③ 意見	
2 今後、60点未満の業務委託成績評価をださないための対策 (問題点の改善を含めて)	