

名古屋市緑政土木局測量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測量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、測量業務委託の技術水準の向上に資するとともに、適正かつ効率的な業務の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件の委託金額が100万以上の委託について行うものとする。ただし、緑政土木局長が業務委託の規模または性質により、その必要がないと認めたものにあつてはこの限りでない。

(評定の内容)

第3条 評定は、業務委託の施行状況、成果品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) 業務の着手段階
- (2) 業務の実施段階
- (3) 業務の成果品
- (4) 取組姿勢
- (5) 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、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查項目の細目別評点採点表（以下「採点表」という）（様式1-1, 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）考查項目別運用表（以下「運用表」という）（様式2-5）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入力する。

- 2 運用表の考查項目の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、当該業務委託の出来高検査及び完了検査後に、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公所の長に送付する。

- 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、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、市長に対し、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（様式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 1 1 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 1 2 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 1 3 条 この要領の実施についての必要事項は別に定める。

付 則

この要領は平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は平成 3 1 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要領は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

業務委託業務成績採点表

年 月 日 作成

業務委託名			業務委託場所			委託代金額		管理番号		
受託人名		業務代理人		主任技術者		履行期間		完了年月日		

[illegible]

細目別評定点採点表

総括 監督員		主任 監督員		担当 監督員		採点表整 理担当者		所属課室 公所長		検査員	
-----------	--	-----------	--	-----------	--	--------------	--	-------------	--	-----	--

設計書番号					No.		作成日			
業務委託名							受託人名			
業務委託場所							申請業種区分		測量一般	
委託代金額		変更前	¥		変更後	¥				
履行期間	変更前	年 月 日		から	年 月 日					
	変更後	年 月 日		から	年 月 日					
完了年月日		年 月 日			検査年月日		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	細目別評定点
1. 業務の着手段階	I.業務の理解	() × 0.4 + 4.0 =	() × 0.4 + 2.6 =			/ 10
	II.事前打合せ	() × 0.4 + 2.0 =	() × 0.4 + 1.2 =			/ 5
2. 業務の実施段階	I.打ち合わせ協議	() × 0.4 + 2.0 =	() × 0.4 + 1.2 =			/ 5
	II.業務管理	() × 0.4 + 4.0 =	() × 0.4 + 2.6 =			/ 10
	III.安全管理	() × 0.4 + 3.2 =				/ 5
	IV.地元への配慮	() × 0.4 + 1.2 =	() × 0.4 + 2.0 =			/ 5
	V.技術力・創意工夫	() × 0.4 + 3.2 =			() × 0.4 + 3.2 =	/ 10
3. 業務の成果品	I.図書・図面の出来映え	() × 0.4 + 4.0 =			() × 0.4 + 9.2 =	/ 20
	II.現地の杭・鉋等の出来映え	() × 0.4 + 1.2 =			() × 0.4 + 5.2 =	/ 10
	III.照査・精度	() × 0.4 + 1.2 =			() × 0.4 + 5.2 =	/ 10
4. 取組姿勢				() × 0.4 + 6.6 =		/ 10
5. 法令遵守等(減点のみ)				-		
評定点合計						/ 100

測量業務委託成績評定理由書

様式1ー3

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
		氏名	氏名	氏名	氏名
1 業務の 着手段階	I 業務の理解				
	II 事前打合せ				
2 業務の 実施段階	1 打合せ協議				
	II 業務管理				
	III 安全管理				
	IV 地元への 配慮				
	V 技術力 創意工夫				
3 業務の 成果品	I 図書・図面 の出来ばえ				
	II 現地の杭・鉄 等の出来ばえ				
	III 照査・精度				
4 取組姿勢					

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、測量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	
完了年月日	
検査年月日	
引渡年月日	
特記事項	

項目別評定点

評価項目	評定点／満点
1. 業務の着手段階	／ 15 点
2. 業務の実施段階	／ 35 点
3. 業務の成果品	／ 40 点
4. 取組姿勢	／ 10 点
5. 法令遵守（減点のみ）	0. 0 点
評価点合計	／ 100 点

様式 1－5

業務委託成績評定に係る説明請求書

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定について、下記の通り説明を請求します。

記

- 1 業務委託名
- 2 請求の理由

様式 1－6

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った評価内容について、下記の通り回答します。

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 条に規定する休日をいう。）

様式 1－7

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、下記の通り説明を請求します。

記

- 1 業務委託名
- 2 請求の理由

様式 1－8

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った評価内容について、下記の通り
回答します。

記

- 1 業務委託名
- 2 請求に対する回答

業務委託成績採点の審査項目の審査項目別運用表

様式 2

[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。

(担当監督員)

考察項目						
項目	区分	a	b	c	d	e
業務の 着手段 階	業務の理解	□業務の理解が適切であった。 業務の内容がよく理解されており、ほと んど説明することがなかった。 理由:	□業務の理解がほぼ適切であった。 業務の内容がほぼ理解されていた。 部分的には説明することがあった。	□他の評価に該当しない。 理解されてない業務内容について 説明を行えば理解が得られた。	□業務の理解がやや不備であった。 業務の内容について理解・勉強不足 であり説明を多く要した。 理由:	□業務の理解が不備であった。 業務の内容について理解・勉強不 足であり説明を多く要したにもか かわらず理解してもらえなかった。 理由:
	事前打合せ	□事前打合せが適切であった。 業務計画等に関する当初の打合せにお いて、有益な提案等、積極的な取組が みられた。また、業務計画(書)が適切で あり他の手本となるものであった。 理由:	□事前打合せがほぼ適切であった。 業務計画等に関する当初の打合せ において、有益な提案、積極的な取 組が多少みられた。また、業務計画 (書)が適切であった。	□他の評価に該当しない。 業務計画等に関する当初の打合せ において、特別に指摘することはな かった。また、業務計画(書)につ いて、指導することはあったが、速や かに改善された。	□事前打合せがやや不備であった。 業務計画等に関する当初の打合せ において、ほとんど積極的な取組は 見られなかった。また、業務計画(書) についても指導したにもかかわらず、 改善されなかった。 理由:	□事前打合せが不備であった。 事業計画等に関する当初の打合せ において、全く積極的な取組はみら れなかった。また、業務計画(書)に についても指導したにもかかわらず、 改善されなかった。 理由:
業務の 実施段 階	打合せ協議	□協議連絡が適切であった。 適時適切に協議連絡行われ指示事項も よく守られた。 理由:	□協議連絡がほぼ適切であった。 ほぼ適時適切に協議連絡行われ指 示事項も守られた。	□他の評価に該当しない。 適時・適切とは言えないまでも協議・ 連絡が行われ、十分とはいわないま でも指摘事項は守られた。	□協議・連絡がやや不備であった。 協議連絡が、やや不十分で指示事項 もあまり守られなかった。 理由:	□協議・連絡が不備であった。 協議連絡が不十分で指示事項も守 られなかった。 理由:
	業務管理	□業務管理が適切であった。 円滑・的確に業務管理が行われた。ま た指示したことにも期日が守られた。 理由:	□業務管理がほぼ適切であった。 業務管理が適切であった。また、指 示したことともほぼ期日が守られた。	□他の評価に該当しない。 多少、指示することがあったが、業 務期間内に完了した。	□業務管理がやや不備であった。 再三指示したにもかかわらず、業務 期間がやや遅延した。 理由:	□業務管理が不備であった。 請負人の責により業務期間を守れ なかった。 理由:
	安全管理	□安全管理が適切であった。 保安施設等が適切に配置され十分な安 全管理が行われた。 他の見本となるものであった。 理由:	□安全管理がほぼ適切であった。 保安施設等についてに関して特に指 摘することはなかった。	□他の評価に該当しない。 保安設備等に関して、一部指摘す ることがあったが、速やかに改善さ れた。	□安全管理がやや不備であった。 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:	□安全管理が不備であった。 安全管理が不備で、公衆災害又は 労働災害が発生した。 理由:
	地元への配慮	□地元対応が適切であった。 難しい作業にもかかわらず、地元への 配慮が十分で苦情なくトラブルも発生し なかった。 理由:	□地元対応がほぼ適切であった。 地元調整が良好だったので苦情もな く、トラブルも発生しなかった。	□他の評価に該当しない。 地元調整がやや不備で苦情はあっ たが、的確に対応したためトラブル も発生しなかった。	□地元対応がやや不備であった。 苦情が多く、対応が悪かったため、ト ラブルが発生した。 理由:	□地元対応が不備であった。 苦情が多く、対応も悪くトラブルが発 生した。解決には時間を要した。 理由:
	技術力・創意工夫	□技術力が適切であった。 業務の遂行、指示事項等の対応にお いて十分な技術力を有していた。また、創 意工夫がみられた。 理由:	□技術力がほぼ適切であった。 業務の遂行、指示事項等の対応にお いて、必要な技術力を有していた。	□他の評価に該当しない。 業務の遂行、指示事項等の対応に おいて、技術力が問題となることは なかった。	□技術力がやや不備であった。 業務の遂行、指示事項等の対応にお いて技術力が不足していた。 理由:	□技術力が不備であった。 業務の遂行、指示事項等の対応に おいて、大幅に技術力が不足してい た。 理由:
業務の 成果品	図書・図面の 出来ばえ	□成果品が適切であった。 成果品に指摘することのなく出来ばえも よかった。他の手本になるものであ った。 理由:	□成果品がほぼ適切であった。 成果品に改善するほどではないが、 多少指摘することがあった。	□他の評価に該当しない。 成果に多少指摘することがあった が、すぐに改善された。	□成果品がやや不備であった。 成果品に指摘することが多く手直しさ せた。 理由:	□成果品が不備であった。 成果品に指摘することが多かったため大幅な 手直しをさせた。 理由:
	現地の杭・鈎等の 出来ばえ	□現地の設置が適切であった。 杭・鈎の設置が適切であり指摘するこ とがなかった。 理由:	□現地の設置がほぼ適切であった。 杭・鈎の設置が修正するほどではな いが、多少指摘することがあった。	□他の評価に該当しない。 杭・鈎の設置に、多少指摘するこ とがあったが、すぐに修正された。	□現地の設置がやや不備であった。 杭・鈎の設置に指摘することが多く、 手直しさせた。 理由:	□現地の設置が不備であった。 杭・鈎の設置に、不備であったので 大幅に手直しさせた。 理由:
	照査・精度	□照査・精度が適切であった。 精度もよく、照査の方法に工夫がみられ 成果に単純ミスがなく、指摘すること はなかった。 理由:	□照査・精度がほぼ適切であった。 精度は基準値内であり、照査も行っ ており、単純ミスもほとんどなかった。 指摘するほどでなかった。	□他の評価に該当しない。 精度は基準値内であるが、照査が 不十分で、単純ミスが多少あったが 指摘後、すぐに改善された。	□照査・精度がやや不備であった。 精度は、基準値内であるが単純ミス が多く見られた。 理由:	□照査・精度が不備であった。 精度も悪く、単純ミスが多く信頼性 に欠ける。 理由:

業務委託成績採点の審査項目の審査項目別運用表

様式 3

[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。

(主任監督員)

考察項目						
項目	区分	a	b	c	d	e
業務の 着手段階	業務の理解	□業務の理解が適切であった。 適切に技術者が配置されており、 測量の内容、現地の状況がよく理解 されていた。 理由：	□業務の理解がほぼ適切であった。 ほぼ適切に技術者が配置されてお り、測量の内容現地の状況がほぼ理 解されていた。	□他の評定に該当しない。 技術者の配置に特に問題はない が、測量の内容、現地の状 況の理解が多少不足してい た。	□業務の理解がやや不備であった。 技術者の配置が不備で、測量の 内容、現地の状況の理解が不足して いた。 理由：	□業務の理解が不備であった。 技術者の配置が不備で、測量の 内容、現地の状況がほとんど理 解できていなかった。 理由：
	事前打合せ	□事前打合せが適切であった。 業務計画等に関する当初の打 合せにおいて、有益な提案等、 積極的な取組がみられた。また、 業務計画(書)が適切であり、 他の手本になるものであった。 理由：	□事前打合せがほぼ適切であった。 業務計画等に関する当初の打合せ において、有益な提案等、積極的な 取組が多少みられた。また、業務計 画(書)が適切であった。	□他の評定に該当しない。 業務計画等に関する当初の打 合せにおいて特別に指摘する ことはなかった。また、業務計 画(書)について指導することは あったが、速やかに改善され た。	□事前打合せがやや不備であった。 業務計画等に関する当初の打合せ において、ほとんど積極的な取組は みられなかった。また、業務計画(書) について、指導をおこなった後改善 された。 理由：	□事前打合せが不備であった。 業務計画等に関する当初の打 合せにおいて、全く積極的な取 組はみられなかった。また、業 務計画(書)について、指導した にもかかわらず改善されなかつ た。 理由：
業務の 実施段階	打合せ協議	□協議連絡が適切であった。 監督員と適時適切に協議連絡 が行われ、指示事項もよく守ら れた。 理由：	□協議連絡がほぼ適切であった。 監督員とほぼ適時適切に協議連絡 が行われ指示事項も守られた。	□他の評定に該当しない。 監督員と十分と言えないまでも 協議・連絡が行われ、ほぼ指 示事項もまもられた。多少主任 監督員から指示することがあつ た。	□協議・連絡がやや不備であった。 協議連絡が不十分で、主任監督員 から指示することがあった。 理由：	□協議・連絡が不備であった。 協議連絡が不十分で、主任監督 員からの指示事項も守られな かった。 理由：
	業務管理	□業務管理が適切であった。 円滑・的確に業務管理が行われ た。また指示したことにも期日が 守られた。 理由：	□業務管理がほぼ適切であった。 業務管理が適切であった。また、指 示したことほぼ期日が守られた。	□他の評定に該当しない。 多少、指示することがあった が、業務期間内に完了した。	□業務管理がやや不備であった。 再三指示したにもかかわらず、業務 期間がやや遅延した。 理由：	□業務管理が不備であった。 請負人の責により業務期間を守 れなかった。 理由：
	地元への配慮	□地元対応が適切であった。 難しい作業にもかかわらず、地 元への配慮が十分で苦情なく トラブルも発生しなかった。 理由：	□地元対応がほぼ適切であった。 地元調整を行なったので苦情もなく、 トラブルも発生しなかった。	□他の評定に該当しない。 地元調整がやや不備であった ので苦情はあったが、的確に 対応したためトラブルは発生し なかった。	□地元対応がやや不備であった。 苦情が多く、対応が悪かったため、 トラブルが発生した。 理由：	□地元対応が不備であった。 苦情が多く、対応が悪くトラブル が発生した。解決には時間を要 した。 理由：

業務委託成績採点の審査項目の審査項目別運用表

様式 4

[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。

(総括監督員)

考察項目		a	b	c	d	e
項目	区分					
取組姿勢		☐ 取り組む姿勢が適切であった。 難しい業務にもかかわらず、取組姿勢に責任感、積極性、自主性が見られ、協力的であり倫理観もすぐれていた。 理由：	☐ 取組姿勢が、ほぼ適切であった。 取組姿勢に責任感、積極性、自主性が見られた。	☐ 他の評定に該当しない。 取組姿勢に、責任感、積極性、自主性が多少見られた。	☐ 取組姿勢がやや不備であった。 取組姿勢に責任感、積極性、自主性がほとんど見られなかった。 理由：	☐ 取組姿勢が不備であった。 取組姿勢に、責任感、積極性、自主性が見られず、非協力的であり、倫理観も劣っていた。 理由：
法令遵守等	・公衆災害 ・労働災害 ・法令違反	減点 -20点	減点 -15点	減点 -13点	減点 -10点	減点 -8点
		☐ 指名停止3ヶ月以上	☐ 指名停止2ヶ月以上3ヶ月未満	☐ 指名停止1ヶ月以上2ヶ月未満	☐ 指名停止2週間以上1ヶ月未満	☐ 文書による注意処分
	・公衆災害 ・労働災害 ・法令違反	減点 -5点	減点 -3点			
		☐ 口頭で注意処分をした。	☐ 軽微なため不問にした。			

業務委託成績採点の審査項目の審査項目別運用表

様式 5

[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)

考察項目						
項目	区分	a	b	c	d	e
業務の実施段階	技術力・創意工夫	☐ 技術力が適切であった。成果品や現場の状況を通じて、高い技術力や創意工夫のあとがみられた。 理由:	☐ 技術力がほぼ適切であった。成果品や現場の状況を通じて、多少高い技術力や創意工夫のあとがみられた。	☐ 他の評定に該当しない。特に高い技術力や創意工夫は見られなかった。		
業務の成果品	図書・図面の出来ばえ	☐ 成果品が適切であった。仕様書、指示等により必要となる図書・図面がよくまとめられており成果品に指摘することのなく出来ばえもよかった。他の手本になるものであった。 理由:	☐ 成果品がほぼ適切であった。仕様書、指示等により必要となる図面・図書がほぼまとめられており、成果品に指摘することもなかった。	☐ 他の評定に該当しない。仕様書、指示等により必要となる図面・図書がほぼまとめられていた。成果品に多少指摘することがあったが、すぐに改善された。	☐ 成果品がやや不備であった。仕様書、指示等により必要となる図面・図書がやや不備であり、成果品に指摘することが多く手直しさせた。 理由:	☐ 成果品に不備があった。仕様書、指示等により必要となる図面・図書が不備であり大幅な手直しを命じた。 理由:
	現地の杭・鈎等の出来ばえ	☐ 現地の設置が適切であつ杭・鈎の設置が適切であり指摘することがなかった。 理由:	☐ 現地の設置がほぼ適切であつ杭・鈎の設置が修正するほどではないが、多少指摘することがあった。	☐ 他の評定に該当しない。杭・鈎の設置に、多少指摘することがあったが、すぐに修正された。	☐ 現地の設置がやや不備であつ杭・鈎の設置に指摘することが多く、手直しさせた。 理由:	☐ 現地の設置が不備であった。杭・鈎の設置に、不備であったので大幅に手直しさせた。 理由:
	照査・精度	☐ 照査・精度が適切であった。精度もよく、照査の方法に工夫がみられ成果に単純ミスがなく、指摘することはなかった。 理由:	☐ 照査・精度がほぼ適切であった。精度は基準値内であり、照査も行っており、単純ミスもほとんどなかった。注意するほどでなかった。	☐ 他の評定に該当しない。精度は基準値内であり、照査が不十分で、単純ミスが多少あったが指摘後、すぐに改善された。	☐ 照査・精度がやや不備であった。精度は、基準値内であるが単純ミスが多く見られた。 理由:	☐ 照査・精度が不備であった。精度も悪く、単純ミスが多く信頼性に欠ける。 理由: