

江東区業務委託成績評定実施要綱

平成22年11月19日

22江総経第1811号

(目的)

第1条 この要綱は、業務委託契約について業務成績評定（以下「評定」という。）を実施し、業務の履行状況を客観的に把握することにより、業務内容の質的向上及び履行の確保を図り、もって適正な事業者選定に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要綱で使用する用語の意義は、江東区契約事務規則（昭和39年3月江東区規則第11号）で使用する用語の例による。

(評定の対象)

第3条 評定を実施する対象は、年間を通じて継続的に行う次の業務のうち、区長が必要と認める業務委託契約とする。

- (1) 施設管理業務（建物清掃、設備管理、駐車場等施設管理、受付及び警備等の一部又は全部を総合的に行う業務をいう。）
- (2) 建物清掃業務
- (3) その他総務部長が必要と認める業務

(評定者)

第4条 評定を行う者（以下「評定者」という。）は、契約を締結した事業者（以下「受託者」という。）を直接管理及び監督する課長（以下「所管課長」という。）、係長及び係員とする。

(評定方法)

第5条 評定者は、業務成績評定表（別記第1号様式）の基準に基づき、独立して評定するものとする。この場合において、評定に係る点数の配分は、係長が50点、係員が50点とし、両者の評定結果を踏まえ、所管課長が総合評定するものとする。

(評定区分等)

第6条 評定区分及び総合評定点は、次のとおりとする。ただし、評定区分が優良の場合において、不可の評定を受けた項目があるときは、評定区分を普

通とする。

- (1) 優良 84点以上
- (2) 普通 64点以上84点未満
- (3) 不良 32点以上64点未満

(評価対象期間)

第7条 評価の対象となる期間は、業務委託契約の契約年度（以下「評価年度」という。）の4月1日から10月31日まで（以下「評価対象期間」という。）とする。

(評価報告書の作成)

第8条 所管課長は、業務委託業務成績評価報告書（別記第2号様式。以下「評価報告書」という。）を作成し、評価年度の11月15日までに総務部経理課長（以下「経理課長」という。）に提出するものとする。

- 2 経理課長は、評価報告書の内容を確認し、必要に応じて、所管課長から意見を求めることができるものとする。

(業務改善の指示)

第9条 所管課長は、総合評価の結果（以下「評価結果」という。）が不良の受託者に対し、改善指示書（別記第3号様式）により改善指導を行うものとする。この場合において、所管課長は、改善事項報告書（別記第4号様式）により、改善状況の報告を求め、所管課及び受託者の双方で確認を行うものとする。

- 2 所管課長は、前項の確認を行った後に改善事項報告書の写しを経理課長に提出するものとする。
- 3 所管課長は、評価結果が優良又は普通であっても、業務成績評価表の項目で不良の評価をした項目について、口頭により受託者に改善指導を行うものとする。

(評価報告書の再提出)

第10条 評価対象期間以降に評価が悪化した業務については、その時点で履行状況について再評価を行い、評価報告書を経理課長に提出するものとする。

(評価結果の運用)

第11条 契約担当者は、評価結果が優良又は普通の場合、指名競争入札によ

る契約年度の翌年度から２年に限り、当該契約の継続の承認、随意契約による契約の締結をすることができるものとする。

- ２ 契約担当者は、評定結果が不良の場合、翌年度における当該契約の継続の承認はしないものとする。この場合において、翌年度の当該契約及び類似契約案件についての業者選定において、当該受託者を選定しないことができるものとする。

(委任)

第１２条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

附 則

この規程は、平成２８年４月１日から施行する。

第 号
年 月 日

経理課長 殿

課長

業務委託業務成績評価報告書

件 名		契約番号	第 号
履行場所		履行期間	年 月 日 年 月 日
請負業者		契約状況	1年目・2年目・3年目

	氏名	評定点				A+B ④基礎評定点
		① 業務管理	② 作業管理	③ 品質管理	①+②+③ 合計	
担当者					A	
係 長					B	

	⑤評定係数 ※ (0.9～1.1)	④基礎評定点	④×⑤ 総合評定点
総合評定者 (課長)			

※評定係数:所管課長が担当者及び係長の判断よりも業者の履行状況が良いか悪いかを判定し、0.9から1.1までの範囲内で0.05刻みで決定する。係数は、担当者及び係長の評定と比較して、かなり悪い(0.9)、やや悪い(0.95)、評定どおり(1.0)、やや良い(1.05)、かなり良い(1.1)を考慮の上、設定する。

特記事項	評定区分
翌年度現在の契約業者と契約を希望	する ・ しない

(特記事項記載要領)

- 1 総合評定点が84点以上の場合は、評価した事項について具体的に記入する。
- 2 総合評定点が64点未満の場合には、指導事項を記入する。

評定区分	総合評定点
優良	84点以上
普通	64点以上84点未満
不良	32点以上64点未満

評価の主な着眼点

	項 目	着 眼 点
① 業 務 管 理	業務実施計画(年間・月間)	・仕様書に基づいて、年間・月間の業務計画表を作成し、施設管理者に事前に提出しているか。
	計画の進行管理	・現場管理者は、委託内容を把握し、業務管理及び指揮命令を適切に行っているか。
	従業員の配置状況	・業務仕様を確実に履行するために必要な人員を配置しているか。 ・現場管理者は従業員の配置状況を十分に把握し、業務を適切に履行しているか。 ・従業員が欠けた場合、代行者等を選任し、不測の事態に備えているか。
	報告書等の内容・提出状況	・報告書類が整備され、提出状況は良好か。 ・区の指示・改善指導に対して迅速に対応し、結果について報告されているか。
	業務間の連絡調整	・業務間の連絡調整、そのルールは明確かつ適切か。
	緊急対応体制	・現場管理者の連絡先、事業所等の連絡先が明記されわかりやすいものになっているか。 ・緊急対応体制図は適宜更新、保管されているか。 ・緊急対応の記録はあるか。
② 作 業 管 理	作業報告及び作業工程の打合せ	・作業報告及び作業工程に関する打合せを行っているか。
	作業計画の実施状況	・作業計画、仕様書等と作業状況は一致しているか。
	作業着衣・装備状況	・現場管理者や従業員は制服・名札・その他業務に必要な装備を備え(着用)しているか。
	資材・機材等の準備・管理状況	・資機材倉庫が整理整頓されているか。 ・資機材がよく手入れされ、資機材倉庫が整理整頓されているか。
	関係法令の遵守	・各業務に関する諸法令等に違反していないか。 ・各業務に関する諸法令等を周知徹底して遵守しているか。
	区との連絡調整	・施設管理者との意思の疎通が十分に図られているか。 ・業務の現状を把握し、それを適宜、報告しているか。
③ 品 質 管 理	利用者の評価・対応	・利用者等の評価は良好か。 ・利用者からの苦情等に適切に対応しているか。
	業務実施上の工夫、改良	・業務に関する改善提案を積極的に行っているか。 ・改善提案、取り組みが具体的に実施され、成果があるか。
	業務内容の品質・仕上がり	・業務実施後の品質状況は良好か。(仕様書どおりであるか。)
	従業員の熟練度・作業態度	・従業員の履行態度は誠実(良好)か。 ・現場管理者や従業員は業務を確実に履行するための専門的技能及び知識を備えているか。 ・現場管理者や従業員は施設等の利用者に配慮し、業務を適切に履行しているか。