

○江東区業務委託成績評定実施要綱

平成22年11月18日

22江総経第1811号

改正 平成28年3月15日27江総経第3187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

(評定対象期間)

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

(評定報告書の作成)

第8条 所管課長は、業務委託業務成績評定報告書（別記第2号様式。以下「評定報告書」という。）を作成し、評定年度の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、評定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、総合評定の結果（以下「評定結果」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、評定結果が優良又は普通であっても、業務成績評定表の項目で不良の評定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。

(評定報告書の再提出)

第10条 評定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、評定報告書を経理課長に提出するものとする。

(評定結果の運用)

第11条 契約担当者は、評定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。

別記第1号様式(第5条関係)

業務成績評定表

件名			担当者 (職・氏名)			
	項目		優・良	可	不可	コメント
① 業務管理	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	個数計					
点数(個数×評価点)						
①業務管理合計点数						
② 作業管理	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	個数計					
点数(個数×評価点)						
②作業管理合計点数						
③ 品質管理	13					
	14					
	⑮					
	⑯					
	個数計					
	点数(個数×評価点)					
③品質管理合計点数						

- 1 全ての項目について該当する評価に○を付けてください。
*No15、16については、評定が優又は良であれば優◎、良○を付けてください。
- 2 評価で「不可」をつけた場合は、コメント欄にその項目ごとに理由を記入してください。

評価	評価点	No15、16
優	—	4
良	3	3
可	2	2
不可	1	1

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 から 年 月 日 まで
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	
係長					A	
係員					B	

	⑤評価係数 ※ (0.9から1.1まで)	④基礎評定点	④×⑤ 総合評定点
総合評定者 (課長)			

※評価係数：所管課長が係長及び係員の判断よりも業務の履行状況が良いか悪いかを判定し、0.9から1.1までの範囲内において0.05刻みで決定する。係数は、係長及び係員の評価と比較して、かなり悪い(0.9)、やや悪い(0.95)、評価どおり(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	評価区分
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)

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

評価区分	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

別記第3号様式(第9条関係)

第 号
年 月 日

様

課長



改 善 指 示 書

下記事項について、改善するよう指示します。回答期限までに指摘事項に対し、改善措置を講じるとともに、改善内容を書面にて報告してください。

1 契約内容

件 名		契約番号	第	号
履 行 場 所		履行期間	年 月 日	年 月 日

2 指摘事項

No	指示内容

3 回答期限

年 月 日

4 回答方法

「改善事項報告書」にて報告してください。

5 担当

所属・氏名・電話番号

年 月 日

課長 様

受託者



改善事項報告書

件名		契約番号	第	号
履行場所		履行期間	年 月 日	年 月 日

上記契約の履行に対し、改善指示があった内容については、下記のとおり改善をしたので報告します。

No	指示内容	改善内容

報告者(役職・氏名)

- (注) 1 上記様式に収まらない場合は、別紙により作成し添付してください。
2 改善確認の結果、改善内容にある改善がなされていない場合は、業務成績評定不良により翌年度の当該契約及び類似契約案件の業者選定において、指名業者としないことがあります。

*以下は記入しないでください

改善確認

--

確認者氏名(係長)

確認者指名(係員)

別記第1号様式 (第5条関係)

別記第2号様式 (第8条関係)

別記第3号様式 (第9条関係)

別記第4号様式 (第9条関係)