

松山市公営企業局建設工事成績評定マニュアル

令和5年1月改正

松山市公営企業局 契約管理課

目次

(1) 工事成績評価について	1
(2) 松山市公営企業局建設工事成績評価要領の概略	2
(2) - 1 工事成績評価の対象	2
(2) - 2 評価者及び配点の割合	2
(2) - 3 評価の時期	2
(2) - 4 評価の方法	2
(2) - 5 工事成績細目別審査内容及び評価者	3
(2) - 6 施工プロセスチェックリスト	4
(2) - 7 指導、評価方法フローについて	4
(2) - 8 施工プロセスチェックリストの手引	6
1. 施工体制	
I. 施工体制一般	6
II. 配置技術者	13
2. 施工状況	
I. 施工管理	18
II. 工程管理	23
III. 安全対策	24
IV. 対外関係	31
(2) - 9 評価結果の提出	33

(3) 工事成績評定の留意事項	34
(3)－1 共通留意事項	34
(3)－2 監督員の留意事項	34
(3)－3 監督員上司の留意事項	36
(3)－4 検査員の留意事項	39
(3)－5 是正要求等がある場合の留意事項	40
(4) 工事成績評定結果の通知及び公表等	41
(5) 工事成績評価基準	42
(6) 工事成績評定の再交付について	43
(7) 様式等	44

このマニュアルは、最終改正日以降に契約締結する工事から適用する。

改正	平成 26 年 4 月 1 日
改正	平成 27 年 4 月 1 日
改正	平成 28 年 4 月 1 日
改正	平成 28 年 6 月 1 日
改正	平成 29 年 4 月 1 日
改正	平成 29 年 5 月 1 日
改正	平成 29 年 10 月 1 日
改正	令和 3 年 4 月 1 日
改正	令和 4 年 4 月 1 日
最終改正	令和 5 年 1 月 1 日

(1) 工事成績評価について

現在、入札・契約制度の改革が喫緊の課題となっており、その中で工事成績評価結果の活用が求められている。一般競争入札や指名競争入札における応札の資格要件として活用されることはもとより、総合評価方式による受注者選定に際しては重要な評価ポイントとされている。

工事成績評価は、市民の税金を投資する公共工事にあっては、品質を担保する重要な要素であり、また、受注者に対しては技術向上を図る大きな誘因となると考えられる。

工事成績評価の重要性は今後、ますます増大することが予想されるが、それに伴い、公正で客観的な基準に基づく厳密な評価が必要になる。また、それと同時に評価の方法や結果に対して、情報の透明性を担保することが要請されている。

これらのことから、従来の評価方式を改め、より客観的な運用基準に基づく新しい評価方式を導入するとともに、評価結果の受注者への通知や市民への公開も行うものとする。

(2) 松山市公営企業局建設工事成績評定要領の概略

(2) - 1 工事成績評定の対象

工事成績評定の対象とする工事は、松山市公営企業局建設工事成績評定要領により予定価格（税込）が300万円以上の工事とする。但し、解体工事、築礎工事、浚渫工事、機器単体のオーバーホールなどの特殊工事、当該工事の特記仕様書に評定を省略することが記載された工事は対象外とする。

また、工事完成検査及び指定部分完成検査、既済部分検査及び中間検査（当該工事の特記仕様書に評定の対象とすることを明示した中間検査に限る）を評定の対象とする。

(2) - 2 評定者及び配点の割合

評定者は、検査員、監督員上司（所属長が指名する者）及び監督員が行う。配点割合は原則として、検査員40%、監督員上司20%、監督員40%とする。

(2) - 3 評定の時期

評定の時期は、監督員上司及び監督員は工事が完成したときとする。検査員は、工事検査（指定部分完成検査、既済部分検査、中間検査（当該工事の特記仕様書に評定の対象とすることを明示した中間検査に限る））を実施したときとする。

(2) - 4 評定の方法

- ① 評定は、評定者ごとに独立し、厳正、公正かつ客観的に行う。
- ② 評定は、「工事成績採点表等」を用いて行う。
- ③ 評定の細目別の評定点（受注者への工事成績結果の通知に使用する）の算出は、「項目別評定点採点表」を用いて行う。
- ④ 評定は「施工プロセスチェックリスト」の記録に基づいて行う。
- ⑤ 受注者は「創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書」（以下「実施状況報告書」という）を提出することができる。実施状況報告書が提出された場合は、評定はこれを十分に反映させる。
- ⑥ 評定は、「松山市公営企業局建設工事成績評定マニュアル」を基準に行う。
- ⑦ 工事成績採点表等は「(7) 様式等」に定めた様式を使用する。
- ⑧ 検査員は、評定にあたって、監督職員（監督員上司及び監督員）から評定に至った経緯等を聴くことができるものとする。
- ⑨ 評定点合計は、四捨五入により整数とする。
- ⑩ 完成検査で過去に指定部分完成検査があった場合は、検査員の評定点は、評定割合を請負金額に占める対象金額の加重平均にて評定する。
- ⑪ 完成検査で過去に既済部分検査、中間検査（当該工事の特記仕様書に評定の対象とすることを明示した中間検査に限る）があった場合は、検査員の評定点は、平均値を用いて評定する。

(2) - 5 工事成績細目別審査内容及び評定者

工事成績評定における細目別審査内容及び評定者は下記の表のとおりとする。

項目	細目	審査内容	評定者
1. 施工体制	I. 施工体制一般	施工体制及び施工管理体制の評価	監督員
	II. 配置技術者	現場代理人の職務の遂行に関する評価、主任・監理技術者等の技術的判断の評価	監督員
2. 施工状況	I. 施工管理	適切かつ効率的な施工及び品質や出来形管理の実施状況の評価	監督員 検査員
	II. 工程管理	適切な工程管理の実施状況の評価	監督員 監督員上司
	III. 安全対策	安全管理に関し適切に実施されているかの評価	監督員 監督員上司
	IV. 対外関係	対外調整や周辺環境対策等について適切に実施されているかの評価	監督員
3. 出来形及び出来ばえ	I. 出来形	出来形管理の結果についての評価	監督員 検査員
	II. 品質	品質管理が適切になされているかの評価	監督員 検査員
	III. 出来ばえ	構造物の出来具合や仕上げ状況等の出来ばえ、機能の評価	検査員
4. 工事特性	I. 施工条件等への対応	特異な技術力を要する技術の評価	監督員上司
5. 創意工夫	I. 創意工夫	受注者の工夫やノウハウにより特筆すべきものがあつたかの評価	監督員
6. 社会性等	I. 地域への貢献等	地域社会や住民に対する配慮等の貢献についての評価	監督員上司
7. 法令遵守等	(減点のみ)	法令を守り、尊重して仕事をしていたかについての評価 (していない場合は減点)	監督員上司
8. 総合評価 技術提案等 履行確認	(減点のみ)	総合評価計画書の提案内容を確実に履行しているかの評価 (不履行の場合は減点)	監督員上司

(2)－6 施工プロセスチェックリスト

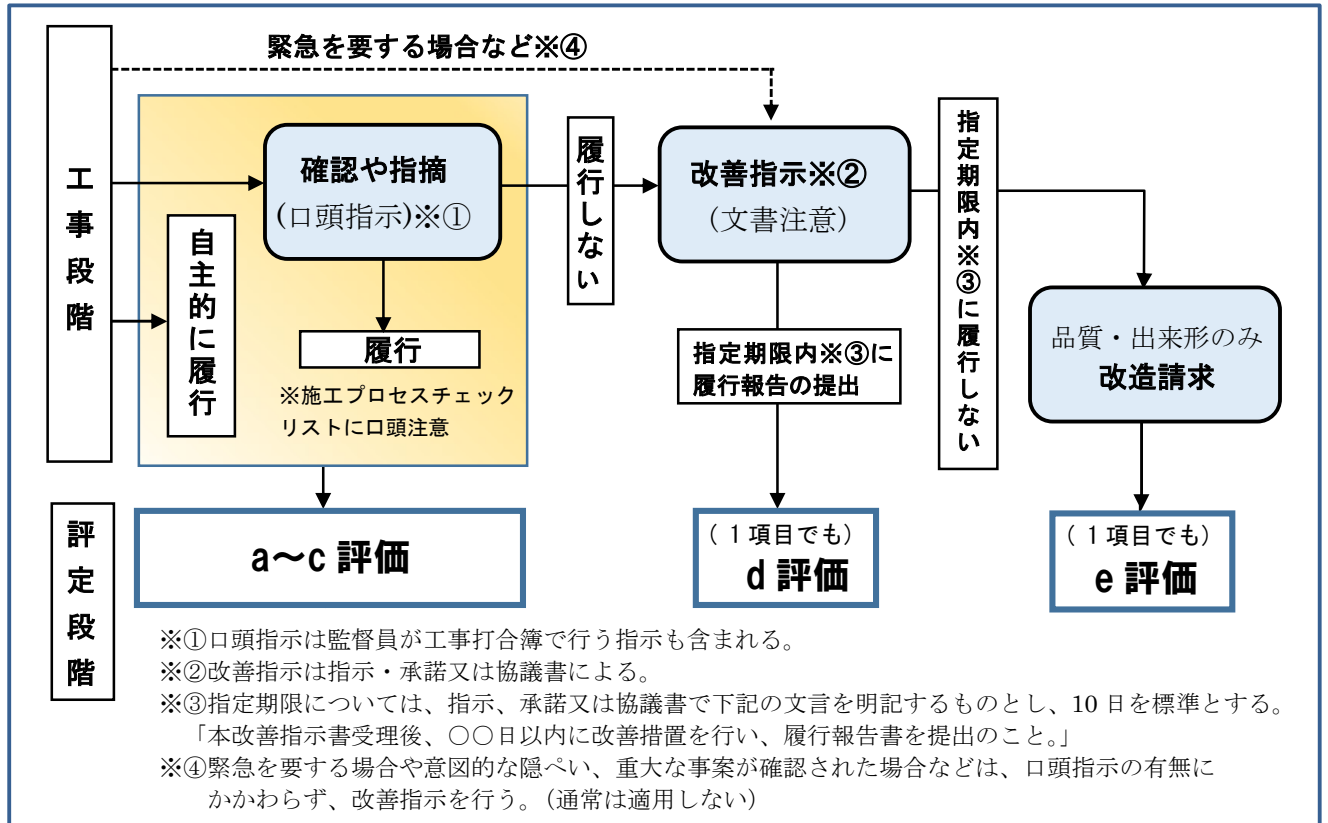
松山市公営企業局の工事において監督員が施工時における各種考査項目を確認するためのチェックリストとして利用し、評価に使用する。チェックリストの記入にあたっての留意事項は以下のとおりである。

- ① 確認項目の選択にあたっては、「(2)－8 施工プロセスチェックリストの手引き」を判断基準とし、該当する項目に指示事項等を入れる。
- ② 評価は、工事着手から完成までの過程で、監督員や監督員上司がどの程度指導、助言や指示を行ったかを確認し実施する。
- ③ 評価にあたっては、客観性や透明性が要求される。したがって、評価に至る経緯を明瞭にしておく必要がある。そのため、施工プロセスチェックリストに指示事項や日付を記録することで説明できるようにする。
- ④ チェック時期と指示事項の記入に際しては、書類もしくは現場で確認した月日を記入する。
- ⑤ チェック欄に必要な応じて適正、文書注意、口頭注意等、を記入し、備考欄に指示内容等を記入する。
- ⑥ 各項目で達成度を確認し、工事成績評価に反映する。
- ⑦ 【注意事項】チェック欄が完成時となっているものは、完成時の書類の提出又は提示により適切に実施されているか確認するものとする。ただし、施行中のプロセスチェックを必要としないものではないため、監督員は、適宜履行の確認をし、未実施等の場合は、口頭指示、文書注意をするなど、履行の適切な確保に努めるものとする。

(2)－7 指導、評価方法フローについて

受注者の施工体制などの問題で、契約不履行に至る可能性が認められたときは、それを指摘し指導して改善させることになるが、評価では、指導から改善に至る過程を打合せ書等で記録することになる。指導は2段階で実施する。一段階の指導は「口頭指示」又は「工事打合簿での指示」で行い、指示により改善されなければ「文書（指示、承諾又は協議書）による改善指示」により改善する。なお、「文書（指示、承諾又は協議書）による改善指示」を行った場合、各該当項目の【細別】の評価はd又はeとなる。また、施工体制などに重大又は悪質な不備があった場合、是正要求を行うこととなるが、その評価は法令遵守等の書面注意に該当する。指導、評価方法については、次ページの評価フロー図に基づき、適切に実施することとする。

松山市公営企業局建設工事成績評定評価フロー図



(2)－8 施工プロセスチェックリストの手引き

1. 施工体制

I. 施工体制一般

1) 工事カルテ

1-1) 事前に監督員の確認を受け、契約締結後の10日以内（土曜日、日曜日、祝祭日を除く）に登録機関に申請した。（受注契約後、変更契約後、登録内容の変更後）

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：受注時、登録内容変更時、工期変更契約時及び竣工時の登録状況について、工事カルテの受領書の写しにより登録日、内容が適正に登録されたかを確認する。特に技術者が複数登録されている場合は、契約内容と確認する。

口頭指示	期日内の確認が出来なかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善がみられなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	請負金額500万円未満。

2) 施工管理体制

2-1) 現場代理人及び主任（監理）技術者届（当初）、契約工程表（当初、変更）が契約締結後14日以内に提出されている。（受注契約後、変更契約後）

【土木：契約書、共通仕様書 建築：契約書】

<チェックポイント>

書類確認：現場代理人及び主任（監理）技術者届、当初契約工程表が、適正な内容で、契約後14日以内に提出されているか確認する。その際、技術者の要件を満たしているか確認する。（建設業法第7条第2号の規定による資格があるか等）

口頭指示	期日内に提出されなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善がみられなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし。

3) 建設業退職金共済制度

3-1) 「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を現場に掲示している。
(施工中1回程度)

【公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針】

<チェックポイント>

現場確認：工事関係者の見やすい場所に掲示されているか確認をする。

書類確認：掲示状況のわかる写真を提出させ確認する。

口頭指示	建退共の標識が掲示されていなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善がみられなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	受注者及び下請業者(2次、3次含む)が他の退職金制度に加入しており、事前に建退共を使用しない旨の申し出があった場合

3-2) 建設業退職金共済証紙の配布を受け払い簿等により適切に管理している。
(完成時)

【建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について（平成11年3月31日建設省経労発第24号）】

<チェックポイント>

書類確認：建設業退職金共済制度の趣旨を作業員等に説明するとともに、建設業退職金共済証紙の配布を受払簿等により適切に管理していることを確認する。

口頭指示	証紙の配布を受け払い簿等の管理に不備があったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善がみられなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	受注者及び下請業者(2次、3次含む)が他の退職金制度に加入しており、事前に建退共を使用しない旨の申し出があった場合

4) 労働保険関係成立票

4-1) 労災保険関係成立票を工事現場の見やすい場所に掲示している。

(施工中1回程度)

【労働者災害補償保険法施行規則(第49条)】

<チェックポイント>

現場確認：工事従事者の見やすい場所に設置されているか確認する。また、記載事項に間違いがないか、記載技術者が届出書類と一致しているか確認する。

書類確認：写真により、その掲示状況を確認する。

口頭指示	掲示されていなかったため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善がみられなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	対象外なし。

5) 建設業許可標識

5-1) 建設業許可を受けたことを示す標識を公衆の見やすい場所に設置し、主任（監理）技術者を正しく記載している。（施工中1回程度）

【建設業法第40条】

<チェックポイント>

現場確認：公衆の見やすい場所に設置されているか確認する。また、記載事項に間違いがないか、記載技術者が届出書類と一致しているか確認する。

書類確認：写真により、その掲示状況を確認する。

口頭指示	掲示に不備があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善がみられなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし。

6) 品質証明員

6-1) 品質証明員が関係書類、出来形、品質等の確認を工事全般にわたって実施して、品質証明に係る体制が有効に機能している。（施工中適宜） 土木工事のみ

【共通仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：品質証明の対象工事（請負金額2,500万円以上）において、品質証明員の資格が適正であり、施工計画書に品質証明員に関する資料及び実施項目や時期に関する計画書の添付があることを確認する。工事全般にわたり、適切に品質証明を実施したかを品質証明書及び実施状況写真により確認する。

口頭指示	適切に品質証明が実施されていなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	請負金額2,500万円未満の工事。ただし、請負金額2,500万円未満の工事においても、適切に品質証明を実施したことが書面にて確認された場合は、評価の対象とする。

7) 工事下請通知書

7-1) 工事下請通知書（施工体制台帳を含む）を下請契約後直ちに、かつ、下請工事の着手日までに提出している。（施工中適宜）

【契約書第7条】

<チェックポイント>

現場確認：作業状況から、下請契約書の日付と下請業者の着手日の整合を確認する。

書類確認：工事下請通知書の日付を確認し、下請契約後、直ちに下請契約書が提出されているかを確認する。また、下請業者の着手日までに通知書が提出されているか、松山市の指名停止期間中でないか確認する。

口頭指示	工事下請通知書が、下請契約後、直ちに提出されなかった。（※概ね2週間以内とする。）また、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	下請工事がない場合。

8) 施工体制台帳等に関する資料

8-1) 施工体制台帳を現場に備え付け、かつ適宜変更の都度同一のものを提出している。（施工時の当初、変更時）

【現場の備え付け 建設業法第24条の7第1項 提出 入契法第15条第2項】

<チェックポイント>

書類確認：現場に施工体制台帳が備え付けられているかを確認し、局に提出された施工体制台帳と照合する。

口頭指示	施工体制台帳が備え付けられていない。又は、提出された台帳と相違があったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	下請工事がない場合

8-2) 施工体制台帳に下請負契約書(写)又は請書(写)及び再下請負通知書を添付している。(施工時の当初、変更時)

【建設業法第24条の7第2項】

<チェックポイント>

書類確認：施工体制台帳(施工体系図)の記載内容について、「施工体制台帳等作成ガイドライン」等に基づき、下請負業者の工事範囲、契約状況を確認する。

施工体制台帳(施工体系図)と下請通知書の記載内容が相違ないか確認する。

松山市暴力団排除条例に基づき、130万を超える下請契約は誓約書を添付しているか確認する。

口頭指示	整理及び記載内容に不備があったので、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	下請工事が無い場合

8-3) 施工体系図を工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げている。また、施工体系図に記載のない業者が作業していない(施工中適宜)

【建設業法第24条の7第4項 入契法第15条第1項】

<チェックポイント>

現場確認：最新の施工体系図が工事関係者及び公衆の見やすい場所に掲げられているか確認する。また、当日の作業業者の聞き取り、ヘルメット等の確認を行い、施工体系図に記載のない業者が作業していないか確認する。

書類確認：市に提出された施工体系図、掲示状況が把握できる写真にて確認をする。

口頭指示	最新の施工体系図が掲示されていなかった。また、施工体系図に記載のない業者が作業していたため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	下請工事が無い場合

8-4) 受注者がその下請工事の施工に実質的に関与している。(施工中適宜)
【建設業法第22条(一括下請負の禁止)】

<チェックポイント>

現場確認：下請け間の工程調整、下請からの施工報告の確認、必要に応じた立ち合いの確認、現場作業に係る実地の総括的技術指導など、主任技術者への聞き取り等により、元請負人が下請負人に関与しているか確認する。

口頭指示	下請けの作業確認や技術指導等について、元請の関与が認められないため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	下請工事がない場合

Ⅱ. 配置技術者

9) 現場代理人

9-1) 現場代理人は、現場に常駐している。(施工中1回/月程度)

【契約書第10条】

【請負契約における現場代理人の常駐緩和の運用基準】

<チェックポイント>

現場確認：現場代理人の常駐状況を確認する。常駐緩和が認められている場合は、携帯電話等で速やかに連絡がとれる体制にあるか確認する。

書類確認：電話連絡等によりその連絡体制を確認する。

口頭指示	現場代理人に連絡がとれないなど、連絡体制等に不備があったので、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	対象外なし

9-2) 現場代理人は、工事全体を把握し、監督職員との連絡調整、協議等を適切に実施している。(施工中適宜)

【契約書第10条】

<チェックポイント>

書類確認：現場代理人が工事全般に関して把握しているか確認する。また、監督員との連絡調整、協議等を現場代理人自らが適切に実施していることを確認する。

口頭指示	工事全体の把握状況、連絡調整の不備があったので、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	対象外なし。

9-3) 現場代理人は、現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提示して確認を受けた。(着手前、施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：工事関係書類（施工計画書、工事打合せ簿、図面等）をもとに確認する。

口頭指示	確認できる仕様に不備があったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	現場との相違事実がない場合

10) 監理技術者（主任技術者）の専任等

10-1) 監理技術者（主任技術者）もしくは監理技術者補佐が現場に専任している。(専任義務は建築一式工事8,000万円以上、その他工事4,000万円以上)

(施工中1回/月程度)

【建設業法第26条】

<チェックポイント>

現場確認：監理技術者（補佐）の専任または主任技術者の専任（兼務含む）状況を確認する。

疑義がある場合は現場での把握頻度を増やし、必要に応じ不在の理由等を聞く。

口頭指示	現場への専任状況が確認できないため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	専任違反が確認された。(法令遵守 減点項目)
対象外	専任義務なしの場合。

1.1) 専門技術者の配置

1.1-1) 専門技術者を選任し、配置している。

(施工計画時、施工中適宜)

【専門技術者：建設業法（第26条の2） 作業主任者：労働安全衛生規則】

<チェックポイント>

専門技術者

現場確認：専門技術者が現場に配置されているかどうかを確認する。

書類確認：土木（建築）一式工事の場合において、これら一式の内容である他の専門工事を自ら施工しようとするとき、又は、土木（建築）一式工事以外の工事の場合において、当該工事に附帯する他の建設業に係る建設工事を自ら施工するときは、専門技術者を選任し、適正な資格要件で通知されているか確認する。※対象部分の請負金額が500万円未満（建築一式工事では、1,500万円未満）の工事は、専門技術者の選任は必要としない。

○資格要件は、主任技術者と同じ

作業主任者

現場確認：作業主任者が関係作業員に周知され当該作業に従事する労働者の指揮等を行っているか確認する。

書類確認：労働安全衛生法施行令第6条により定められている作業主任者を選任すべき作業において、資格を有する者のうちから選任し施工計画書に、作業主任者の記載、資格等の添付がなされているか確認する。

口頭指示	選任漏れや現場への配置に不備があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	選任が必要ない場合。

12) 監理技術者（主任技術者）の能力

12-1) 主任（監理）技術者は、仕様書及び諸基準に基づき書類を適切に作成し、整理している。（施工中適宜）

【建設業法第26条の4】

<チェックポイント>

書類確認：仕様書等で求められている書類が、適切に作成され、整理されていることを確認する。

仕様書等で求められていない書類については、監督員と事前協議が実施されていない場合、評価の対象としない。

口頭指示	仕様書等で求められている書類が適切に作成されていなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

12-2) 主任（監理）技術者は、契約書、設計図書、適用すべき諸基準等を理解し、施工に反映している。（施工中適宜）

【建設業法第26条の4】

<チェックポイント>

現場確認：主任（監理）技術者が、設計内容や現場進捗状況、発注者との協議や打合せの実施状況などの聞き取り等により、施工内容（工程管理、品質管理、出来形管理、写真管理、副産物管理）を把握し、適切な施工管理を行っているかを確認する。

口頭指示	設計内容、現場条件、適用すべき諸基準などを把握していなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

12-3) 主任(監理)技術者は、施工体制、施工状況を把握し、下請負業者、部下等をよく指導している。(施工中適宜)

【建設業法第26条の4】

<チェックポイント>

現場確認：監理技術者(主任技術者)が、下請業者や部下の作業内容等を把握できており、指導が行き届いているか確認する。

口頭指示	監理技術者(主任技術者)が、下請業者や部下の作業内容等を把握できていなかったため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	対象外なし

12-4) 主任(監理)技術者は、施工上の課題となる条件(作業環境、気象、地質等)への対応を図っている。(施工中適宜)

【建設業法第26条の4】

<チェックポイント>

現場確認：監理技術者(主任技術者)が、施工上の条件に適切に対応し、問題なく施工が実施されていることを確認する

口頭指示	監理技術者(主任技術者)が、施工上の条件への対応が不十分であったため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	対象外なし

2. 施工状況

I. 施工管理

1 3) 設計図書の照査等

1 3-1) 契約書第18条第1項第1号から第5号に係わる設計図書の照査を行っている。

(着手前、施工中適宜)

【契約書第18条】

<チェックポイント>

書類確認：設計図書の照査の実施を受注者自ら実施した事を確認する。

口頭指示	設計図書の照査を実施した事に不備があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

1 4) 施工計画書

1 4-1) 施工に先立ち、設計図書及び現場条件を反映した内容のものが提出されている。

(着手前、変更時)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：設計図書及び現場条件を反映した内容の施工計画書が施工に先立ち提出されたか確認する。

また、工期の変更、重要な工事の内容変更等があった際に、変更の施工計画書が提出されたか確認する。

口頭指示	施工に先立ち、提出されていない。また、内容に問題があったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

14-2) 記載内容と現場施工方法が一致している。(施工中適宜)

<チェックポイント>

現場確認：施工計画書に記載された作業フロー、使用機械、仮設備計画等と、現場施工方法が一致しているか、必要事項の記載、書類の添付状況により確認する。

口頭指示	記載内容又は現場施工方法に不備があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

14-3) 記載内容と現場施工体制が一致している。(施工中適宜)

<チェックポイント>

現場確認：施工計画書の記載内容（現場組織表・安全管理体制・作業手順等）が、現場施工体制と一致しているか、必要事項の記載、書類の添付を確認する。

口頭指示	記載内容と現場施工体制が一致していなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

15) 施工管理（工事材料管理・出来形・品質管理）

15-1) 工事材料が監督員に事前に承認され、適切に管理している。(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

現場確認：現場での製品等の保管状況及び適切な材料等を使用しているか確認する。

書類確認：工事に使用する材料の品質を証明する資料を確認する。

口頭指示	使用材料、管理状況等に不備があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし。

15-2) 施工途中の出来形、品質管理が書面で確認できる。(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：日常の出来形や品質管理状況を記録により確認する。

口頭指示	出来形管理、品質管理の日常管理に問題があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

15-3) 現場内での整理整頓が、日常的に行われている。(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

現場確認：現場内での整理整頓が日常的に行われているか確認する。

口頭指示	現場内が整理整頓されておらず、安全通路等の確保に支障が生じていたため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

16) 検査（確認を含む）及び立会等の調整

16-1) 立会及び段階確認の手続きが適切に実施されている。(施工中適宜)

※建築工事では、段階確認を一工程の施工の確認及び報告に読み替える。

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認： **土木工事** 立会の依頼、段階確認（種別、細別、確認時期項目、施工予定時期等）の依頼が書面等にて事前に行われたか確認する。

建築工事 立会の依頼、一工程の確認及び報告が書面等にて事前に行われたか確認する。

口頭指示	立会及び段階確認の事前連絡等に不備があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

17) 建設副産物及び建設廃棄物

17-1) 建設副産物の処分及び建設副産物のリサイクルへの取り組みが、適切に行われている。(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

現場確認：現場立会により、処分状況を確認する。

書類確認：産業廃棄物の排出計画（再生資源利用（促進）計画書、産業廃棄物処理計画書、経路図、契約書の写し）が適正に作成され、施工計画書に含め提出されたか確認する。

マニフェスト、処理状況写真等により計画書に従って、適正に処理されているか、運搬車両の表示状況、書類の携帯状況、過積載について確認する。

また、再生資源利用（促進）実施書の記載内容に間違いがないか、確認する。

口頭指示	処理方法、確認資料等に問題があったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

18) 施工図

18-1) 施工図作成にあたり、関連工事と遅滞なく、調整が十分に図られている。

(施工中適宜) **建築工事のみ**

【標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認 工事全体の概要と相互関係を十分に把握し、維持管理、利用者の安全性、利便性も含め各工事の納まり等が十分に検討されているか確認する。

口頭指示	施工図作成にあたり、関連工事との調整が不十分であったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	関連工事がない。又は施工図の作成を要しない場合

19) 指定建設機械類の確認

19-1) 低騒音、低振動及び排出ガス対策型の建設機械及び車両を使用している。

(施工中1回程度)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

【低騒音型・低振動型建設機械の指定に関する規定（建設省告示第1536号）】

<チェックポイント>

現場確認：建設機械の使用状況を認定シール等で確認する。

書類確認：建設機械の使用状況を、認定シールが把握できる写真の提出により確認する。

口頭指示	指定建設機械以外の使用があった。又は、使用の確認ができなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	低騒音、低振動及び排ガス対策型に指定された建設機械の使用がない工事又は使用しない事について監督員の承諾を得た工事。

Ⅱ. 工程管理

20) 工程管理

20-1) 実施工程表の作成及びフォローアップを行っており、適切に工程を管理している。(着手前、施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

現場確認：実施工程表が適切に作成、提出され 工事の進捗に応じ、工程の見直しがなされているか確認する

口頭指示	実施工程表が提出されていない。又は、適切に工程の見直しが実施されていなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

20-2) 適切な工程管理、関連工事の調整を行い、工程の遅れがない。(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

現場確認：現場で工程に関する質問等を行い、適切な工程管理のもと工程の遅れが生じていないか確認する。

口頭指示	適切な工程管理や関連工事との調整が行われておらず、工程の遅れが生じたため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

Ⅲ. 安全対策

21) 安全活動

21-1) 災害防止協議会等を設置し、1回/月以上活動し、記録が整備されている。

(施工中適宜)

【労働安全衛生法第30条 労働安全衛生規則第635条】

<チェックポイント>

書類確認：災害防止協議会の設置状況、開催状況及び安全衛生責任者等の参加状況を工事関係者資料等により確認する。

口頭指示	災害防止協議会を設置していない。又は、設置しているが開催していないことが確認されたため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	元請、下請合わせて※常時50人以上（ずい道等の建設、圧気工法による作業、橋梁の建設の場合は常時30人以上）の労働者が混在する工事現場でない場合。

※常時50人とは、初期の準備工事、終期の手直し工事等の工事を除く期間、平均一日当たり50人であることをいう。

21-2) 店社パトロールを1回/月以上実施し、記録が整備されている。（施工中適宜）

【労働安全衛生法第15条の3 労働安全衛生規則第18条の2】

<チェックポイント>

書類確認：労働安全衛生法15条の3により店社安全衛生管理者の選任が義務付けられている工事（ずい道・橋梁の建設の仕事、圧気工法の作業、主要構造部が鉄骨造、鉄骨鉄筋コンクリート造の建設の仕事で常時20人以上）では、月1回以上の巡視を書面、工事写真、日報等により、店社パトロールを実施しているかどうかを確認する。

口頭指示	店社パトロールを実施していなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	店社安全衛生管理者の選任が義務付けられていない工事。ただし、店社パトロールを1回/月以上実施している記録が確認された場合は、評価の対象とする。

21-3) 安全教育、安全訓練等を適時適切に実施し、記録が整備されている。(完成時)

【土木：共通仕様書

土木請負工事における安全・訓練等の実施について(平成4年建設省第7号)】

【建築：現場説明書】

<チェックポイント>

書類確認：土木工事 施工計画書に基づき、安全訓練等の実施状況、参加状況等を工事関係資料等により確認する。安全訓練等が月当たり、半日以上行われた記録がある。

建築工事 施工計画書に基づき、安全訓練等の実施状況、参加状況等を工事関係資料等により確認する。安全訓練等が適時適切に(月1回程度)実施した記録がある。

口頭指示	安全訓練等の実施や記録に不備があり、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	対象外なし

21-4) 安全パトロール、TBM、KY等を実施し、記録を整備している。(完成時)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：作業日毎に安全パトロール、TBM、KY等を実施しているかを工事関係資料等(安全日誌等)により確認する。

口頭指示	安全日誌等がなく、安全パトロールが実施されていなかったため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	対象外なし。

21-5) 新規入場者教育を実施し、実施内容に現場の特性が反映され記録が整備されている。(完成時)

【労働安全衛生規則第35条：労働者を雇い入れ、又は労働者の作業内容を変更したときは、労働者が従事する業務に関する安全又は衛生のため必要な教育を行わなければならない。】

<チェックポイント>

書類確認：新規入場者にミーティングを行い、資格・免許の確認や現場特性の説明等を実施している状況を工事日報、工事写真、報告書等で確認する。

口頭指示	新規入場者教育に関する指導及び援助に問題があり、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

21-6) 過積載防止に十分に取り組んでいる。(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：現場説明書】

【道路交通法（第58条の3）】

<チェックポイント>

現場確認：運搬車両の積載状況を確認する。

書類確認：過積載防止の取り組みの記録や実重量記録資料等を確認する。

口頭指示	過積載防止の取り組みに問題があったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	積載を伴わない工事

21-7) 使用機械、工具等の点検整備等がなされ、十分に管理されている。(完成時)
 【労働安全衛生規則第167条～第169条】

<チェックポイント>

書類確認：車両機器類の点検状況報告書等により、その状況を確認する。

口頭指示	点検や記録に不備があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	対象外なし

21-8) 重機操作に際して、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされている。(施工中適宜)
 【労働安全衛生規則第157条、第158条、第159条、第365条】
 【クレーン等安全規則第25条】

<チェックポイント>

現場確認：分離措置がなされているか、安全管理上問題はないか、重機作業の状況を確認する。

書類確認：点検記録簿等の工事関係資料をもとに確認する。

口頭指示	分離措置がなされていなかったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	重機作業が無い場合

21-9) 山留め等について、設置後の点検及び管理がチェックリスト等を用いて実施されている。(施工中適宜)

【労働安全衛生規則第373条】

<チェックポイント>

現場確認：山留め、仮締切等について、土木工事安全施工技術指針等による各段階における点検管理チェックリスト・現場掲示等について確認する。

(設置完了時の点検、作業開始前点検、定期点検)

口頭指示	適正な時期に各種点検が行われておらず、問題があったため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	山留め、仮締切等がない工事

21-10) 足場や支保工の設置完了時や使用中の点検及び管理がチェックリスト等を用いて実施されている。(施工中適宜)

【労働安全衛生規則 第566条、第567条、第655条、第244条、第247条】

<チェックポイント>

現場確認：足場や支保工について、土木工事安全施工技術指針等による各段階における点検・管理チェックリスト・現場掲示等について確認する。

(組立完了時の点検、作業開始前点検、定期点検)

口頭指示	適正な時期に各種点検が行われておらず、問題があったため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	足場、支保工がない工事

21-11) 工事現場における保安施設等の設置・管理が適切であり、よく整備されている。(施工中適宜)

<チェックポイント>

現場確認：現場での保安施設設置状況及び管理状況を確認する。

書類確認：保安施設等の点検管理記録等により、その状況を確認する。

口頭指示	保安施設等の設置状況や点検、管理に問題があったため、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	保安施設等の設置が必要無い場合

21-12) 各種安全パトロールで指摘を受けた事項について、速やかに改善を図り、かつ関係者に是正指示している。(完成時)

<チェックポイント>

書類確認：各種安全パトロールが実施され、改善すべき点等を下請負業者に対して指導しているかどうかを工事関係資料により確認する。

口頭指示	指摘事項や是正事項について、改善に不備があったので、監督職員が助言・指導(口頭指示)を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示(文書注意)を行った。
対象外	各種安全パトロールで改善等を要する事項がなかった工事

21-13) 地下埋設物及び架空線等に関する事故防止対策に取り組んでいる。

(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

【建設工事公衆災害防止対策要綱】

<チェックポイント>

現場確認：地下埋設物及び架空線等に関して、現地調査（必要に応じて試掘）を行い、断線又は接触による感電、破損事故等を防止するために必要な措置を講じているか確認する。

書類確認：施工の各段階での保安上必要な措置、埋設物、架空線等の防護方法等について、施工計画書等にて確認する。

口頭指示	地下埋設物及び架空線等への対応について問題があったため、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	地下埋設物及び架空線等がない工事

IV. 対外関係

22) 関係機関等

22-1) 工事施工にあたり、関係官公署等の関係機関と協議及び調整をしている。

(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：受注者が実施すべき関係官公庁等に対する必要な諸手続き、連絡等（道路使用許可・占用許可等）を適正に実施し、関係者とのトラブルが発生しなかったかを確認する。

口頭指示	関係機関との協議に問題があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	官公庁等との折衝や調整の必要のない工事

22-2) 工事施工にあたり、近隣住民（入居官署等）との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対応を適切に行い、その内容の報告がある。（施工中適宜）

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：受注者が実施すべき工事に先立つ地元関係者（地権者、自治会、水利関係等）への挨拶、詳細な工事実施時期の説明、仮排水等の切替日時調整等を実施したかを確認する。また、地元からの苦情に対して、誠意を持って解決にあたったかを確認する。

口頭指示	地元住民等との交渉、苦情処理などへの対応に問題があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	近隣住民（入居官署等）との交渉や苦情が無かった場合

22-3) 隣接工事又は、施工上密接に関連する工事と相互に協力を行っていることが確認できる。(施工中適宜)

【土木：共通仕様書 建築：標準仕様書】

<チェックポイント>

書類確認：近隣工事や施工上密接に関係する他工事の受注者との打ち合せ記録、事前立会、試掘等の立会記録等を確認する。

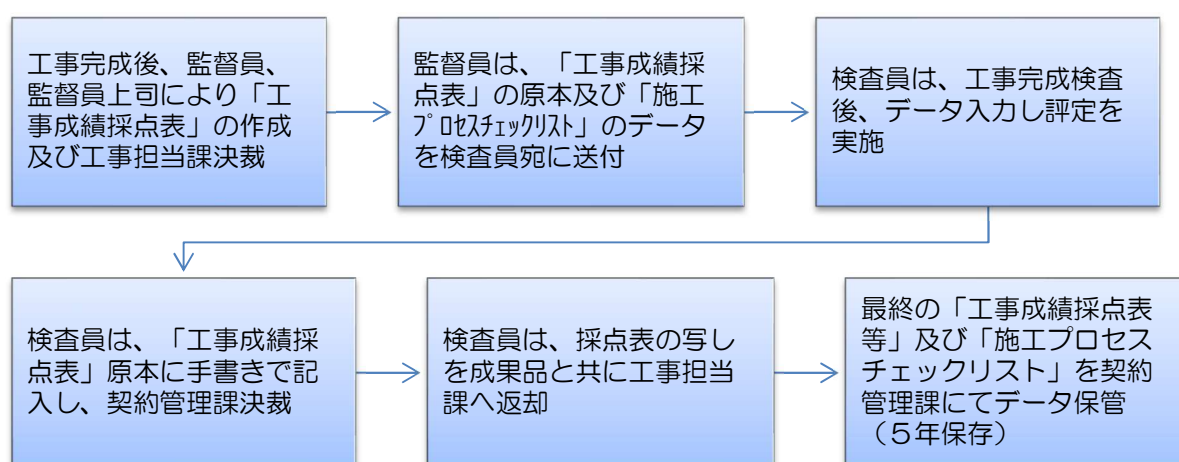
口頭指示	近接工事や施工上密接に関係する他工事の受注者との工程調整、立会等に問題があったので、監督職員が助言・指導（口頭指示）を行った。
文書注意	助言・指導による改善が見られなかったため、改善指示（文書注意）を行った。
対象外	隣接工事又は施工上密接に関連する工事がない場合。

(2) - 9 評価結果の提出

評価は監督員及び監督員上司にあつては、工事完成時に行い、「工事成績採点表等」は、課内決裁後に原本を検査員に提出するものとし、「施工プロセスチェックリスト」等のエクセルデータを、検査員に送付するものとする。

検査員は、工事完成検査、指定部分完成検査及び既済部分（中間）検査終了後すみやかに評価を行った後、原本へ記入を行ない、「工事成績採点表等」及び「施工プロセスチェックリスト」をあわせて、契約管理課長に提出するものとする。

尚、最終の「工事成績採点表等」及び「施工プロセスチェックリスト」は、契約管理課にて、データで5年間保管するものとする。



(3) 工事成績評定の留意事項

(3) - 1 共通留意事項

- ① 考査項目別運用表は、採点する判断、根拠を項目に表しチェックするものであり、より高い客観性、透明性を求めたものである。
- ② 評価対象項目の口欄の取り扱いについて
 - a) 評価対象項目が工事の評価内容に該当し、評価の対象になる場合
 - ・評価対象とする場合は、チェック欄の口へ「レ」マークを入力する。
 - ・加点（評価）する場合は、チェック欄の口へ「レ」マークを入力する。
 - ・加点（評価）しない場合は、チェック欄の口を「空白」とする。
 - b) 評価対象項目が工事の評価内容に該当せず、評価の対象とならない場合
 - ・評価対象外として「ー」とする。
- ③ 各考査項目の採点にあたっては、検査員の評価に先立ち、監督員及び監督員上司が記入することを原則とする。
- ④ 各考査項目の「その他」については、「ー」は記入しない。特別に評価する場合のみ「レ」マークを入力するものとし、併せて理由についても記入すること。
- ⑤ 削除後の対象評価項目数が2項目以下の場合は細別欄の口に『ー』を入れて○評価とする。
- ⑥ 各考査項目の採点がd,e評価の場合には、所見欄に、その内容を記入する。
- ⑦ 考査項目の4.工事特性、5.創意工夫、6.社会性等、7.法令遵守等、8.総合評価 技術提案等履行確認の加点、減点評価がある場合は、所見欄にその内容を記述する。

(3) - 2 監督員の留意事項

留意事項は、以下に示すとおりとし、細部については「施工プロセスチェックリスト」を基に口頭指示がなければ、評価「レ」マークを入れるものとし、口頭指示が一つでもあれば空白、対象外については「ー」を入れるものとする。「施工プロセスチェックリスト」の無い項目については、下記の要領にて評価するものとする。

- ① 施工体制
 - a) 施工体制一般は、工事現場の施工体制を評価する。施工計画書、施工体制台帳、施工体系図、現場代理人及び主任(監理)技術者等の適正配置、建設業法を遵守した下請負業者の選定、提出書類の適切さ等を基に評価する。
 - b) 配置技術者として現場代理人の常駐義務や職務の状況、主任・監理技術者の技術力及び専任義務状況等、施工全般が評価対象になる。
- ② 施工状況

施工状況として、施工管理、工程管理、安全対策、対外関係の4項目を評価する。

 - a) 施工管理は、設計図書に合致した施工がなされたかを施工過程において、検証する。主に工事関係書類や担当監督員の監督業務等の中で確認し評価する。また、工事記録写真等により、適正な施工がなされたか確認する。

- b) 工程管理について、着工は速やかになされたか、実施工程に無理がなかったか、品質に影響するような無理な工程はなかったか、工程が遅れた場合回復の努力がされたか、書類の提出も含めて余裕をもって工期内に完成したかなどを評価する。
- c) 安全対策の実施状況を、事故発生防止の日常的な取組み、未然に防止する努力がなされているかなどの観点から評価する。
- d) 工事施工中の建設副産物の処理状況、交通渋滞対策や周辺環境対策及び地元住民、関係機関との調整状況などを評価する。
- e) 「創意工夫」「地域への貢献」「工事特性」での加点がある場合は、必ず工事成績採点表の所見欄に、その内容を記入する。

③ 出来形及び出来ばえ

【土木工事（水道布設工事含む）】

- a) 出来形は、完成した工事目的物の出来形測定の結果が、設計図書の寸法に対し、土木施工管理基準（愛媛県が定める土木工事施工管理基準とする。）、松山市公営企業局施工管理基準、下水道管渠工事施工管理基準を満たしているかを評価する。現場の実地検査による出来形値による確認、工事記録写真や出来形展開図と設計図書との比較などから、「出来形及び品質のばらつきの考え方」（評価別紙5）に留意して評価する。
- b) 品質は、完成した工事目的物の品質管理の結果が、設計図書に記載された要求品質に適合しているか評価する。土木施工管理基準（愛媛県が定める土木工事施工管理基準とする。）もしくは監督員と協議において定められた管理基準を満たしているかを評価する。施工の各段階における品質試験及びその記録の方法等が適切かなどから、「出来形及び品質のばらつきの考え方」（評価別紙5）に留意して評価する。
水道布設工事（配管が主となる工事）については、ばらつきで判断不可能とし、評価対象項目でのみ評価する。

【建築工事】

- a) 出来形は、完成した工事目的物が設計図書と合致しているか評価する。現場の実地検査による出来形値による確認、工事記録写真や出来形図、竣工図と設計図書の比較などから、評価する。形状寸法の確認、実測値と設計数値との精度、諸々の規格値に対する精度などから出来形を確認する。
- b) 品質は、完成した工事目的物が設計図書に記述された要求品質に適合しているか評価する。現場の実地検査による使用材料の確認や工事記録写真、設計図書における品質基準との対比から品質を評価する。また、品質管理書類との合致、形状寸法、規格、温度管理、試験結果、操作性等に基づいて確認する。
- c) 建築・電気・機械設備工事が一括して発注されている工事の品質は、次のいずれかに該当する場合、工事比率（直工按分したもの）により、該当する工事種別ごとに評定を行うものとし、それ以外は、主要工事で評価し、工事比率は1.0とする。
 - イ. 建築・電気・機械設備工事の監督員を複数置いた場合
ただし、該当する工事種別の工事比率が0.05未満のものは、主たる工事で評価する。
 - ロ. 工事内容から判断して、工事種別毎に評価することが望ましい場合

④ 創意工夫

- a) 創意工夫においては軽微なものを対象とし評価するため、施工計画書にその内容が記載され、又は事前に受注者から自主的に創意工夫にかかる資料が提出されていること。また、「実施状況報告書」等により、実施状況を確認し、効果があると判断できたものを評価する。その他にも工事成績採点基準記載の創意工夫キーワード一覧表を参考にして、該当キーワード数1項目1点を目安に、7点から0点の範囲で加点評価する。
- b) 創意工夫は、「工事特性」で評価するほどではないが、受注者の工夫やノウハウにより特筆すべき効果が確認できれば加点評価する。評価にあたっては、「工事特性」との二重評価はしない。
- c) 「その他」においては、市内業者比率（元請含む）80%以上については加点対象とする。
- d) キーワードの評価・選定及び詳細評価は、工事担当課内での合議を原則とする。

⑤ その他

監督員の考査項目は、検査員の考査項目と類似、若しくは同一のものが多いため、必要に応じて、検査員に対して、監督員の評定結果の説明を行うことができる。また、検査員から聞き取りがあれば応じるものとする。

(3) - 3 監督員上司の留意事項

留意事項は、以下に示すとおりとし、細部については「考査項目別運用表」による。

① 施工状況

- a) 工程管理は、該当項目を現場への臨場、実施工程表、工事履行状況報告書及び施工体制書類などを基に総合的に判断して評価する。
- b) 安全対策は、該当項目を現場への臨場、工事写真及び安全衛生関係書類などを基に総合的に判断して評価する。

② 工事特性

- a) 該当キーワード数の1項目以上で4点又は6点を加点し、その工事内容によって重みを勘案し、20点から0点の範囲で加点評価する。
- b) 工事特性とは、他の類似工事と比較して特異な技術力を要する技術を評価する。評価にあたっては、「創意工夫」との二重評価はしない。
- c) 「その他」の詳細評価の記述にあたっては、工事担当課内での監督職員等による合議を原則とし、評価する工事特性を記述する。

③ 社会性等

地域への貢献等は、該当項目を現場への臨場、工事写真及びその他関係書類などを基に総合的に判断して評価する。評価にあたっては、「創意工夫」との二重評価はしない。

④ 法令遵守等

当該工事を施工したことに起因した処分が評価対象であり、他の工事で処分されたケースは該当しないものとする。ただし、当該工事の検査時点で、処分が確定していない場合

は、評価の対象とはせず、後日処分が確定した段階で評定点を修正するものとする。

また、建設工事現場内で労働災害等が発生した場合は、

※1文書注意を行った場合は8点を評定点計から減ずる。

※2口頭注意を行った場合は5点を評定点計から減ずる。

※3その他の場合については、3点を評定点計から減ずる。

※1とは、労働災害の事案が複数回発生しており、労働基準監督署から複数回「是正勧告書」や「指導票」が交付された場合。

※2とは、労働基準監督署から、「是正勧告書」が交付された場合。

※3とは、労働災害が軽微であるため口頭注意以上の処分が無かった場合、休業4日以上労働災害が発生した場合、休業4日未満であっても、労働基準監督署から、「指導票」が交付された場合、又は、物損公衆災害（工事作業が起因して第三者の資産に損害を与えた事故）例）架線の断線、ガス管の破損、上下水道等施設の破損等）

【社会保険等未加入対策について】

社会保険等未加入業者※と下請契約（2次以下の下請契約含む）し、完成検査時まで、社会保険等への加入が確認できなかった場合は、2点を評価点計から減ずる。

（平成29年10月1日前に入札公告等を行った工事については、1次下請契約のみを対象とする。）

※社会保険等未加入業者とは、建設業の許可を受けた業者のうち、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入義務があるにもかかわらず、未加入である業者をいう。

留意事項

社会保険等の適用除外を受けている業者を現場から排除することの無いよう配慮する。

適用除外となる場合とは、強制適用事業所にあてはまらない場合とし、強制適用事業所とは、下記となる。ただし、適用除外の事業所であっても任意加入を妨げるものではない。

・健康保険、厚生年金保険については、**法人の事業所（営業所）**又は、**個人営業で常時5人以上の労働者を使用する事業所（営業所）**

・雇用保険については、労働者（1週間の所定労働時間が20時間以上で、かつ、31日以上引き続き雇用される見込みのある）を1人でも雇用する事業所（営業所）

※適用事業所に関する問合せ先

・健康保険、厚生年金保険

松山東年金事務所（089-946-2146）

松山西年金事務所（089-925-5105）

・雇用保険

松山公共職業安定所（089-917-8609）

⑤ 総合評価 技術提案等履行確認

総合評価入札方式での入札案件については、入札時における提案内容が確実に履行されているかを監督員及び監督員上司が確認し、履行されていない提案があれば、「工事成績採点表」の『8. 総合評価 技術提案等履行確認』に「不履行」を選択し、総提案数と提案不履行の数を記入し、提案総数と不履行提案の比率に応じて、3点から最大8点を減点する。

(3) -4 検査員の留意事項

留意事項は、以下に示すとおりとし、細部については「考査項目別運用表」による。

① 施工状況

検査員の考査項目は、監督員の考査項目と類似、若しくは同一の考査項目が多いので、
評価にあたっては、事前に監督員の評価結果について説明を受けてから行うこと。仮に監督員の評価と相違した場合には必要に応じ監督員等への確認を行うものとする。

② 出来形及び出来ばえ

【土木工事（水道布設工事含む）】

a) 出来形は、完成した工事目的物の出来形測定の結果が、設計図書の寸法に対し、土木
施工管理基準（愛媛県が定める土木工事施工管理基準とする。）、松山市公営企業局
施工管理基準、下水道管渠工事施工管理基準を満たしているかを評価する。現場の実
地検査による出来形値による確認、工事記録写真や出来形展開図と設計図書との比較
などから、「出来形及び品質のばらつきの考え方」（評価別紙5）及び評価対象項目
に留意して評価する。

b) 品質は、完成した工事目的物の品質管理の結果が、設計図書に記載された要求品質に
適合しているか評価する。土木施工管理基準（愛媛県が定める土木工事施工管理基準
とする。）もしくは監督員と協議において定められた管理基準を満たしているかを評
価する。施工の各段階における品質試験及びその記録の方法等が適切かなどから、
「出来形及び品質のばらつきの考え方」（評価別紙5）及び評価対象項目に留意して
評価する。

水道布設工事（配管が主となる工事）については、ばらつきで判断不可能とし、評
価対象項目でのみ評価する。

c) 多工種が複合する工事の「品質」「出来ばえ」は、主たる工種の工事比率が70%以
上の場合、1工種で評価する。1工種で工事比率が70%未満の場合は複数工種で
評価することとするが、上位2工種とする。2工種で評価が分かれた場合は評価の低
い工種の評価を採用することとする。

【建築工事】

建築・電気・機械設備工事が一括して発注されている工事の品質及び出来栄は、次の
いずれかに該当する場合、工事比率（直工按分したもの）により、該当する工事種別ごと
に評価を行うものとし、それ以外は、主要工種で評価し、工事比率は1.0とする。

イ. 建築・電気・機械設備工事の監督員を複数置いた場合

ただし、該当する工事種別の工事比率が0.05未満のものは、主たる工種で評価する。

ロ. 工事内容から判断して、工事種別毎に評価することが望ましい場合

(3) - 5 是正要求等がある場合の留意事項

①改善指示及び是正要求

監督員は、改善指示又は是正要求を行った場合、監督員及び監督員上司は、その結果を改善指示又は是正要求を行った細目の評定に反映させるものとする。

② 評定内容の審査

工事担当課等長は、是正要求等を行った工事の成績評定に関する事項について松山市公営企業局成績評定審査委員会に審査を求めることができる。

審査の依頼は、工事の完成検査依頼より前に、松山市公営企業局成績評定審査委員会設置要領で定める成績評定審査依頼書（審査様式第1号）により行うものとする。

審査を求めた場合は、成績評定審査委員会の審議を経て工事成績評定通知書（評定様式第3号）により通知する。

(4) 工事成績評定結果の通知及び公表等

① 工事成績評定結果の受注者への通知

工事の受注者に対し、契約管理課が工事完成検査終了後、評定結果を郵送にて通知する。中間検査、既済部分検査、指定部分完成検査においては、工事成績評定点の通知は行わない。

② 説明責務

評定結果に疑義のある受注者は、通知を受けた日から起算して10日以内（土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除く。）に、工事成績（再）説明請求書（評定様式第5号）により、契約管理課長に対して評定の内容について書面による説明を求めることができる。その場合、契約管理課は工事担当課と協議して速やかに工事成績説明回答書（評定様式第6号）にて回答を行う。

③ 説明請求及び評定内容の審査

受注者が説明に不服のある場合は、回答を受けたから10日以内（土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除く。）に、工事成績（再）説明請求書（評定様式第5号）により、契約管理課長に対して書面による再説明を求めることができる。

契約管理課長は、内容を審査し、再説明を求められたときは、成績評定審査委員会の審議を経て工事成績再説明回答書（評定様式第7号）により回答する。

④ 評定結果の公表

工事成績評定通知書を発行し受注者に通知した評定結果は、四半期毎に松山市公営企業局工事成績評定点一覧表（評定様式第8号）を契約管理課ホームページで翌月末に公表する。

この公表は、評定結果を掲載した日の属する年度及びその翌年度において行うものとする。

(5) 工事成績評価基準

評定点の範囲別評価内容

評価	評定点の範囲	評価内容
A	80点以上	他の模範となる優秀な工事
B	75～80点未満	品質等に良好な工夫、取り組みが見られる工事
C	70～75点未満	品質等に通常の工夫、取り組みが見られる工事
D	65～70点未満	最低限の品質等が確保されている工事
E	60～65点未満	今後、改善すべき事項がある工事
F	60点未満	今後、特に重大な改善すべき事項がある工事

(6) 工事成績評定の再交付について

松山市公営企業局の入札参加希望の際、工事成績の実績や技術者の工事成績を求めていることから、紛失等の理由により、過去5年に完成した松山市公営企業局発注の工事（下水道に係るものは除く。）に係る工事成績評定通知書の写しの交付を依頼する場合については、工事成績評定通知書等再交付願（評定様式第9号）及び添付資料をもって契約管理課に、原則郵送にて請求することができる。

直接申請の場合は、申請者（代理可）の確認のため、身分証明書等の提示を求めるものとする。① 工事成績評定を紛失した場合の成績確認

工事成績評定の再交付を行えるのは、当該工事実績を有する者のみとする。

- ・当該技術者の社員証等、社員であることを証明するものの提示をおこなうこと。
- ・窓口で申請する者が当該技術者本人ではなく、会社の代理人である場合、当該技術者による委任状を添付して提出するものとする。

② 合併等が行われた企業の成績確認について

工事成績評定の再交付を行えるのは、当該工事実績を有する者のみとする。確認を行う工事実績を有する者と合併した者、または分社、事業譲渡等により、事業の承継を受けた者が当該工事成績評定の確認を行う場合は、工事成績評定通知書等再交付願に加え、窓口において、合併等の内容を証明する資料の写しも併せて添付すること。

③ 技術者の転職等により所属企業が変わった場合の成績確認

施工実績を有する技術者が転職等によって当該実績を有する企業の所属ではなくなっており、当該技術者の工事成績評定を確認したい場合は、工事成績評定通知書等再交付願に加え、窓口において以下の手続きを行うこととする。

- ・当該技術者の実績を確認する工事のCORINSの写しを添付して提出すること。
- ・当該技術者の社員証等、社員であることを証明するものの提示（当該技術者が会社に所属していない場合は、当該技術者本人が窓口で身分証明書を提示）すること。
- ・窓口で申請する者が当該技術者本人ではなく、会社の代理人である場合、当該技術者による委任状を添付して提出すること。

(7) 様式等

① 工事成績評定様式等

- 工事成績採点表（評定様式第1号）
- 細目別評定点採点表（評定様式第2号）
- 工事成績評定通知書（評定様式第3号）
- 項目別評定点（評定様式第4号）
- 工事成績（再）説明請求書（評定様式第5号）
- 工事成績説明回答書（評定様式第6号）
- 工事成績再説明回答書（評定様式第7号）
- 松山市公営企業局工事成績評定点一覧表（評定様式第8号）
- 工事成績評価通知書等再交付願（評定様式第9号）
- 工事成績採点表の考査項目別運用表（土木工事）（評定別紙1-1・2-1・3-1）
- 工事成績採点表の考査項目別運用表（建築、電気、機械、プラント工事）
（評定別紙1-2・2-2・3-2）
- 施工プロセスチェックリスト（評定別紙4）
- 出来形及び品質のばらつきの考え方（評定別紙5）

工事成績採点表

- 完成（完成検査のみ）
- 完成（指定部分完成検査がある場合）
- 完成（既済部分（中間）検査がある場合）

松（公契）第 号

契約管理課		工事担当課	
-------	--	-------	--

年 度	施行番号														完成年月日										令和									
工 事 名															契約工期										令和 ~ 令和 まで									
受 注 者 名															請負代金額																			
考 査 項 目		監 督 員					監 督 員 上 司					検査員 (完成)																						
		氏名 印					氏名 印															氏名 印												
項 目	細 別	a	b	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e	a	a'	b	b'	c	d	e							
1. 施工体制	I. 施工体制一般	+1.0	+0.5	0	-5.0	-10																												
	II. 配置技術者	+3.0	+1.5	0	-5.0	-10																												
2. 施工状況	I. 施工管理	+4.0	+2.0	0	-5.0	-10								+5.0		+2.5		+0.0	-7.5	-15	+5.0		+2.5		0	-7.5	-15							
	II. 工程管理	+4.0	+2.0	0	-5.0	-10	+2.0		+1.0		0	-7.5	-15																					
	III. 安全対策	+5.0	+2.5	0	-5.0	-10	+3.0		+1.5		0	-7.5	-15																					
	IV. 対外関係	+2.0	+1.0	0	-2.5	-5																												
3. 出来形 及び 出来ばえ	I. 出来形	+4.0	+2.0	0	-2.5	-5								+10	+7.5	+5.0	+2.5	+0.0	-10.0	-20	+10	+7.5	+5.0	+2.5	0	-10	-20							
	II. 品 質	+5.0	+2.5	0	-2.5	-5								+15	+12.0	+7.5	+4.0	+0.0	-12.5	-25	+15	+12	+7.5	+4.0	0	-12.5	-25							
	III. 出来ばえ													+5.0		+2.5		+0.0	-5.0		+5.0		+2.5		0	-5.0								
4. 工事特性	I. 施工条件等への対応 ※1																																	
5. 創意工夫	I. 創意工夫 ※2			0																														
6. 社会性等	I. 地域への貢献等 ※3						+10	+7.5	+5.0	+2.5	0																							
加減点合計 (1+2+3+4+5+6)		点					点					点					点																	
評定点 (6.5点±加減点合計) ※4		① 点					② 点					③ 点					④ 点																	
評定点計 ※5		点 ○完成検査のみの場合：(①*0.4+②*0.2+④*0.4) = 評定点計 ○指定部分完成検査がある場合：(①*0.4+②*0.2+((③*(指定部分完成対象金額)+④*(残工事対象金額))/(請負代金額))*0.4 = 評定点計 ○既済部分（中間）検査がある場合：(①*0.4+②*0.2+③*0.2+④*0.2) = 評定点計 ※但し、③（既済、中間）が2回以上の場合は平均値																																
7. 法令遵守等 ※6							点																											
8. 総合評価 技術提案等履行確認 ※7		対象外					点																											
9. 評定点合計 ※8		点 ○評定点計－7. 法令遵守等－8. 総合評価技術提案等履行確認																																
所 見 ※9		【監督員】										【監督員上司】										【検査員】												

評定様式第1号

- ※1 工事特性は、当該工事特有の難度の高い条件（構造物の特殊性、特殊な技術、都市部等の作業環境・社会条件、厳しい自然・地盤条件、長期工事における安全確保等）に対して適切に対応したことを評価する項目である。評価に際しては、監督員からの報告を受けて監督員上司が評価するものとする。
- ※2 創意工夫は、工事特性のような難度を伴わない工事において、企業の工夫やノウハウにより特筆すべき便益があった場合に評価する項目である。
- ※3 社会性等の評価では地域への貢献等の観点から、加点評価のみとする。
- ※4 1～3の評定（6.5点±加減点合計） + 4, 5, 6の評定 = 評定点。各評定点（①～④）は四捨五入により少数第1位まで記入する。
指定部分完成検査、既済部分（中間）検査が併せて実施された工事については、④を指定部分完成検査及び完成検査の請負金額に占める対象金額の加重平均による検査員の評定点を記入する。
- ※5 評定点計は四捨五入により少数第1位まで記入する。
- ※6 法令遵守等の評価は、監督員上司が行い、減点評価のみとする。
- ※7 総合評価技術提案等履行確認は、総合評価計画書の提案が履行確認できない場合は、『不履行』を選択し、総合評価計画書の提案の総数と不履行提案の数を入力する。
- ※8 評定点合計は、四捨五入により整数とする。
- ※9 所見欄は、考査項目の4. 工事特性、5. 創意工夫、6. 社会性等、7. 法令遵守等、8. 総合評価 技術提案等履行確認の加点、減点評価がある場合は記述すること。

細目別評定点採点表

		松(公契)				号
項目	細別	①監督員	②監督員上司	④検査員(完成)	細目別評定点	得点割合
1. 施工体制	I. 施工体制一般	*0.4+2.9= 点			3.3点	
	II. 配置技術者	*0.4+2.9= 点			4.1点	
2. 施工状況	I. 施工管理	*0.4+2.9= 点		*0.4+6.5 点	13.0点	
	II. 工程管理	*0.4+2.9= 点	*0.2+3.2= 点		8.1点	
	III. 安全対策	*0.4+2.9= 点	*0.2+3.3= 点		8.8点	
	IV. 対外関係	*0.4+2.9= 点			3.7点	
3. 出来形及び出来ばえ	I. 出来形	*0.4+2.8= 点		*0.4+6.5 点	14.9点	
	II. 品質	*0.4+2.9= 点		*0.4+6.5 点	17.4点	
	III. 出来ばえ			*0.4+6.5 点	8.5点	
4. 工事特性	I. 施工条件等への対応		*0.2+3.3= 点		7.3点	
5. 創意工夫	I. 創意工夫	*0.4+2.9= 点			5.7点	
6. 社会性等	I. 地域への貢献等		*0.2+3.2= 点		5.2点	
7. 法令遵守等			*-1.0= 点			
8. 総合評価	技術提案等履行確認		*-1.0= 点			
					評定点合計	100点

- ※1 指定部分完成、既済部分(中間)検査があった場合 (①+②+③+④) = 細目別評定点
指定部分完成、既済部分(中間)検査がなかった場合 (①+②+④) = 細目別評定点
- ※2 得点割合は、細目評定点の合計に対する得点の割合を百分率で示す。
- ※3 法令遵守等の評価は、完成検査時に一括入力する。

受注者

松山市公営企業管理者

工 事 成 績 評 定 通 知 書

貴社が受注した工事について、松山市公営企業局工事成績評定要領に基づき評定した結果を下記のとおり通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、松山市公営企業局工事成績評定要領第9条の規定に基づき、この書面の通知を受けた日から起算して10日(土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日を除く)以内に、工事成績(再)説明請求書(評価様式第5号)により、契約管理課長に対して評定の内容について説明を求めることができます。

記

施 行 番 号		評 定 点 合 計	点
件 名			
履 行 場 所			
請 負 代 金 額	円		
工 期	～		
完成検査年月日			

評定点の範囲別評価内容

ランク	評定点の範囲	評価内容
A	80点以上	他の模範となる優秀な工事
B	75～80点未満	品質等に良好な工夫、取り組みが見られる工事
C	70～75点未満	品質等に通常の工夫、取り組みが見られる工事
D	65～70点未満	最低限の品質等が確保されている工事
E	60～65点未満	今後、改善すべき事項がある工事
F	60点未満	今後、特に重大な改善すべき事項がある工事

(手続き等の問い合わせ先及び送付先)

松山市公営企業局 管理部 契約管理課 TEL 089-998-9831

〒790-8590 松山市二番町4丁目4-6

項目別評定点

評価項目	細別	評定点 / 満点
1. 施工体制	I. 施工体制一般	点 / 3.3 点
	II. 配置技術者	点 / 4.1 点
2. 施工状況	I. 施工管理	点 / 13.0 点
	II. 工程管理	点 / 8.1 点
	III. 安全対策	点 / 8.8 点
	IV. 対外関係	点 / 3.7 点
3. 出来形及び出来ばえ	I. 出来形	点 / 14.9 点
	II. 品質	点 / 17.4 点
	III. 出来ばえ	点 / 8.5 点
4. 工事特性(加点のみ)	I. 施工条件等への対応	点 / 7.3 点
5. 創意工夫(加点のみ)	I. 創意工夫	点 / 5.7 点
6. 社会性等(加点のみ)	I. 地域への貢献等	点 / 5.2 点
7. 法令遵守等(減点のみ)		点
8. 総合評価 技術提案等 履行確認(減点のみ)		点
評定点合計		点 / 100.0 点

※「項目別評定点」及び別紙「工事成績評定通知書」は、情報公開の対象となりますので承知願います。

工 事 成 績 (再) 説 明 請 求 書

年 月 日

(あて先) 松山市公営企業管理者

受 注 者

住所

氏名

年 月 日付け松(公契)第 号で通知のあった下記の工事成績評定通知書について、松山市公営企業局工事成績評定要領の規定に基づき、通知された事項の内容説明を請求します。

記

1. 施行番号

2. 件 名

3. 履行場所

4. 請負代金額 円

5. 説明請求の内容

6. 根拠となる理由

注) 当初請求の場合は、(再)を横線で消してください。

工 事 成 績 説 明 回 答 書

松（公契）第 号
年 月 日

受 注 者

様

松山市公営企業管理者

年 月 日付け貴社より説明請求があった工事成績評定通知書について、
松山市公営企業局工事成績評定要領の規定に基づき、下記のとおり回答します。

記

1. 施行番号

2. 件 名

3. 履行場所

4. 回答要旨

5. 再説明請求

本回答書の内容に異議がある場合は、本回答を受けた日から起算して14日以内に
工事成績再説明請求書により、再説明を求めることができます。

6. 手続き等の問い合わせ先及び送付先

〒790-8590

松山市二番町4丁目4-6

松山市公営企業局 管理部 契約管理課

TEL 089-998-9831

工事成績再説明回答書

松（公契）第 号
年 月 日

受注者

様

松山市公営企業管理者

年 月 日付け貴社より再説明請求があった工事成績評定通知書について、
松山市公営企業局成績評定審査委員会による審議を経たうえ、下記のとおり回答します。

記

1. 施行番号
2. 件 名
3. 履行場所
4. 回答要旨

工事成績評価通知書等再交付願

年 月 日

(提出先) 松山市公営企業管理者

申請者

住所(所在地)

氏名(名称及び代表者の氏名)

連絡先(電話番号等)

下記工事の「工事成績評定通知書及び項目別評定点」の写しの交付を申請します。

受注者名			
件名			
履行場所			
工事期間	自	年 月 日	至 年 月 日
再交付願書類	工事成績評定通知書(写し)	項目別評定点(写し)	
添付書類	委任状	合併等内容を証明する資料	CORINSの写し
必要な理由			
郵送の希望	有	無	
備考			

注) 直接申請の場合、申請者(代理可)の確認のため身分証明等の提示を求めます。

契約管理課長			受付者	
				受付 年 月 日
写しの交付について、次のように決定してよろしいか。				
1. 可	再交付願の書類 <input type="checkbox"/> 工事成績評定通知書(写し) <input type="checkbox"/> 項目別評定点(写し)			
2. 否	松(公契)第 号 年 月 日			