

建築設計等委託業務成績評定点通知および公表要領

（目的）

第1 この要領は、滋賀県が所掌する建築設計等委託業務の成績評定点の通知および公表に関する事項を定め、業務の適正かつ効率的な履行を確保し、業務に関する技術水準の向上に資するとともに、業務の品質確保を図ることを目的とする。

（対象業務）

第2 評定点の通知の対象とする業務は、「建築設計等委託業務成績評定実施要領」（以下「評定要領」という。）第2に規定された建築設計等委託業務とする。

（評定点の通知）

第3 課長（本庁）または事務所長等（以下「課長等」という。）は、評定要領第6第1項に基づく評定表の提出がなされた後は、建築設計等委託業務の受注者に対し速やかに別記様式第1および別記様式第1（別表）により通知するものとする。
2 課長等は、評定要領第8第1項に基づく評定の修正をした後は、建築設計等委託業務の受注者に対し別記様式第2および別記様式第2（別表）により速やかに通知するものとする。

（説明請求）

第4 第3の通知を受けた受注者は、通知を受けた日から起算して14日以内に、書面により、課長等に評定点等について、説明を求めることができるものとする。

（説明請求の提出）

第5 第4の書面の提出先は、課長等とする。

（説明請求に対する回答）

第6 課長等は、第3の通知を受けた受注者から第4の説明を求められた場合、別記様式第3により速やかに回答するものとする。なお、説明担当者は（表－1）によることとする。
2 課長等は、説明請求を行った受注者に回答を行ったときは、受注者の提出した書面および回答を行った書面を、入札事務を担当した課（本庁）または事務所等（以下「入札事務担当課等」という。）にて閲覧による方法により速やかに公表するものとする。

（表－1）説明担当者表

部 局 名	本庁契約分担当者	事務所等契約分担当者
琵琶湖環境部（下水道課）	係長	係長
（森林政策課）	係長	係長
（森林保全課）	係長	係長
農林水産部（耕地課）	係長	係長
（農村振興課）	係長	—
（水産課）	係長	—
土木交通部（各課）	係長	次長（技術）※

※各土木事務所：次長（技術）、木之本支所：支所長、北川水源地域振興事務所：所長が定める者とする。

※その他の発注機関は、表－1を参考に説明担当者を定める。

（評定点の公表）

第7 課長等は、第3の通知の後、別記様式第1および別記様式第2を入札事務担当課等にて閲覧による方法により速やかに公表するものとする。
2 公表を行う期間は、業務完了年度の翌年度末日までとする。

（再説明請求）

第8 第6の回答を受けた受注者は、説明に係る回答を受けた日から起算して14日以内に、書面により、課長等にその回答について、再説明を求めることができるものとする。

（再説明請求の提出）

第9 第8の書面の提出先は、第5の提出先とする。

（再説明請求に対する回答）

第10 課長等は、第6の回答を受けた受注者から第8の再説明を求められた場合、入札監視委員会に意見を聞いた上で、別記様式第4により回答するものとする。なお、再説明担当者は第6（表-1）によることとする。

2 課長等は、再説明請求を行った受注者に回答を行ったときは、受注者の提出した書面および回答を行った書面を、入札事務担当課等にて閲覧による方法により速やかに公表するものとする。

附則

この要領は、令和7年4月1日以降の入札公告に係るものから適用する。

番 号
令和 年 (年) 月 日

契約の相手方
所在地
商号または名称
代表者氏名 様

〔 滋賀県〇〇部〇〇課長 印
滋賀県〇〇事務所長 印

業 務 成 績 評 定 通 知 書

貴社が受注した次の業務について、建築設計等委託業務成績評定実施要領に基づき評定した結果を通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の趣旨を付して、この書面の通知を受けた日から起算して14日（休日を含む）以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により送付します。

説明を求める場合の書面の送付先および手続き等についての問い合わせ先は、下記のとおりです。

業務名称	番号： 名称：	
契約金額	当初：	最終：
履行期間	当初 令和 年 月 日～令和 年 月 日	最終 令和 年 月 日～令和 年 月 日
完了年月日	令和 年 月 日	
完了検査年月日	令和 年 月 日	
契約相手方名称・所在地	名 称：	
	所在地：	
管理技術者氏名		
担当主任技術者氏名	建築：	構造：
	電気：	機械：
業務評定点		
総合点（基礎項目 ^{注1} ）および創意工夫項目 ^{注2} の評価による） ()		
管理技術者評定点		
管理技術者評定点（管理技術者に対する評価） ()		

注1） 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。

注2） 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。

注3） 総合点には、業務履行中または完了時の生じた事由による減点がある場合、それを含む。

注4） 業務完了後に生じた事由による減点がある場合は、再通知することがある。

送付先および手続き等問い合わせ先
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇
〔 滋賀県〇〇部〇〇課〇〇係
（※土木交通部は主管課 管理係）
滋賀県〇〇事務所
（※土木交通部は経理用地課）
T E L 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（内〇〇〇〇）

業務評定点（総合点）の内訳

業務名	
受注者名	
業務評定点（総合点：減点無し）	点
業務履行中または完了時に生じた事由による減点	点
業務完了後に生じた事由による減点	点

業務評定点（総合点：減点無し）の加減点数の評価項目別内訳

評価項目		評価の視点	項目の分類	指標	得点		配点
業務の実施能力	業務実施体制	業務態勢、自主管理	基礎			／	
	管理技術者の能力	業務の全体把握、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎			／	
	主任担当技術者の能力	他分野との調整、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎			／	
業務の実施状況	業務履行中の説明資料（途中成果物）に関する評価	記載の程度、途中成果物の内容	基礎			／	
	調整および説明、対応の迅速性	基礎：打合せ内容の理解、記録、指示・協議事項への対応 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎			／	
			創意工夫			／	
	与条件の理解、業務への反映（設計提案）	基礎：与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討、仕様書・基準類の理解、施工に関する一般的な知識 創意工夫：創意工夫、積極的な提案、専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整	基礎			／	
			創意工夫			／	
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度、成果物の内容	基礎			／	
	課題への対応	課題（物理的条件、社会的条件、要望、コスト）への対応	創意工夫			／	
小計（基礎項目）						／	
小計（創意工夫項目）						／	
合計						／	

- （表の見方）
- 1）評定点は65点を標準として加減点最大±35点で算出している。
 - 2）加減点数の項目別の配点は、業務内容によって異なる。
 - 3）本業務の受託者が得点した点数を項目別に指標化している。
 - 4）指標は0を標準（加減点なし）とし、-100から+100までの整数で表示している。
 - 5）「創意工夫の余地の小さい業務」については、創意工夫項目の評価を行わない。

番 号
令和 年（ 年） 月 日

契約の相手方

所在地

商号または名称

代表者氏名 様

〔 滋賀県〇〇部〇〇課長 印
滋賀県〇〇事務所長 印

業 務 成 績 評 定 再 通 知 書

貴社が受注した次の業務について、建築設計等委託業務成績評定実施要領に基づき評定した結果を再通知します。

なお、評定の結果に疑問があるときは、当職に対してその疑問の趣旨を付して、この書面の通知を受けた日から起算して14日（休日を含む）以内に書面により、説明を求めることができます。

疑問の旨に対する説明は、書面により送付します。

説明を求める場合の書面の送付先および手続き等についての問い合わせ先は、下記のとおりです。

業務名称	番号： 名称：	
契約金額	当初：	最終：
履行期間	当初 令和 年 月 日～令和 年 月 日	最終 令和 年 月 日～令和 年 月 日
完了年月日	令和 年 月 日	
完了検査年月日	令和 年 月 日	
契約相手方名称・所在地	名 称：	
	所在地：	
管理技術者氏名		
担当主任技術者氏名	建築：	構造：
	電気：	機械：
業務評定点（再通知）		
総合点（基礎項目 ^{注1} および創意工夫項目 ^{注2} ）の評価による）（ ）		
管理技術者評定点（再通知）		
管理技術者評定点（管理技術者に対する評価）（ ）		

注1） 基礎項目とは、全ての業務に共通する基礎的な内容に関する評価項目をいう。
注2） 創意工夫項目とは、業務の履行上の創意工夫に関する評価項目をいい、「創意工夫の余地の小さい業務」については評価を行わない。
注3） 総合点には、業務履行中または完了時の生じた事由による減点がある場合、それを含む。
注4） 再通知の場合は、総合点に業務完了後に生じた事由による減点を含む。

送付先および手続き等問い合わせ先
〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇
〔 滋賀県〇〇部〇〇課〇〇係
（※土木交通部は主管課 管理係）
滋賀県〇〇事務所
（※土木交通部は経理用地課）
T E L 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（内〇〇〇〇）

業務評定点（総合点）（再通知）の内訳

業務名	
受注者名	
業務評定点（総合点：減点無し）	点
業務履行中または完了時に生じた事由による減点	点
業務完了後に生じた事由による減点	点

業務評定点（総合点：減点無し）の加減点数の評価項目別内訳

評価項目		評価の視点	項目の分類	指標	得点		配点
業務の実施能力	業務実施体制	業務態勢、自主管理	基礎			／	
	管理技術者の能力	業務の全体把握、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎			／	
	主任担当技術者の能力	他分野との調整、工程管理、取組姿勢、責任感の強さ、説明力（プレゼンテーション力）、協調性	基礎			／	
業務の実施状況	業務履行中の説明資料（途中成果物）に関する評価	記載の程度、途中成果物の内容	基礎			／	
	調整および説明、対応の迅速性	基礎：打合せ内容の理解、記録、指示・協議事項への対応 創意工夫：設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	基礎			／	
			創意工夫			／	
	与条件の理解、業務への反映（設計提案）	基礎：与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討、仕様書・基準類の理解、施工に関する一般的な知識 創意工夫：創意工夫、積極的な提案、専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整	基礎			／	
			創意工夫			／	
業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度、成果物の内容	基礎			／	
	課題への対応	課題（物理的条件、社会的条件、要望、コスト）への対応	創意工夫			／	
小計（基礎項目）						／	
小計（創意工夫項目）						／	
合計						／	

- （表の見方）
- 1）評定点は65点を標準として加減点最大±35点で算出している。
 - 2）加減点数の項目別の配点は、業務内容によって異なる。
 - 3）本業務の受託者が得点した点数を項目別に指標化している。
 - 4）指標は0を標準（加減点なし）とし、-100から+100までの整数で表示している。
 - 5）「創意工夫の余地の小さい業務」については、創意工夫項目の評価を行わない。

番 号
令和 年 (年) 月 日

契約の相手方

所在地

商号または名称

代表者氏名 様

[滋賀県〇〇部〇〇課長 印
滋賀県〇〇事務所長 印

業務成績評定に係る説明書（回答）

令和 年 月 日付けで貴社から説明を求められました評定内容について、下記のとおり回答します。

本説明書に疑問があるときは、当職に対してその疑問の旨を付して、この書面の回答を受けた日から起算して14日（休日を含む）以内に書面により、再説明を求めることができます。

疑問の旨に対する再説明は、書面により郵送します。また、再説明を求める場合の書面の送付先および手続き等についての問い合わせ先は下記のとおりです。

記

1. 委託番号・名称

2. 疑問に対する回答

3. 送付先および手続き等問い合わせ先

〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇

[滋賀県〇〇部〇〇課〇〇係
（※土木交通部は主管課 管理係）
滋賀県〇〇事務所
（※土木交通部は経理用地課）

TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇（内〇〇〇〇）

番 号
令和 年 (年) 月 日

契約の相手方
所在地
商号または名称
代表者氏名 様

〔 滋賀県〇〇部〇〇課長 印
滋賀県〇〇事務所長 印

業務成績評定に係る再説明書（回答）

令和 年 月 日付けで貴社から再説明を求められました評定内容について、下記のとおり回答します。

記

- 1. 委託番号・名称
- 2. 疑問に対する回答