

中央区業務委託成績評定要領

平成22年4月1日

22中総経第56号

(目的)

第1条 この要領は、中央区（以下「区」という。）が発注する業務委託の成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、公平かつ的確な評定を実施することにより、当該委託契約の履行状況を客観的に把握し、受注者の履行の是正及び育成を図るとともに、契約時における業者選定を的確に行うことを目的とする。

(対象)

第2条 評定の対象は、総務部経理課で締結した契約のうち、日々履行型（毎日、隔日又は毎週等定期に履行する業務）の業務委託であり、かつ、総務部経理課長（以下「経理課長」という。）が指定するものとする。

(評定者)

第3条 評定者は、業務委託の管理を担当する者（学校給食調理業務委託に係る評定にあつては栄養士とする。以下「担当者」という。）及び当該担当者が所属する係の長（学校給食調理業務委託に係る評定にあつては副校長とする。以下「係長」という。）とする。

(評定の時期)

第4条 評定は第2条に規定する契約の年度の10月1日を評定基準日とし、当該年度の4月1日から9月30日までの履行状況を評価する。

2 評定は、前項に規定する評定基準日終了後14日以内に行う。

(評定の実施)

第5条 評定者は、業務委託ごとに担当者又は係長の確認した事項に基づき、別記第1号様式による業務委託成績評定表（以下「評定表」という。）の各評定項目について、次条に定めるところにより評定を行う。

(評定の内容、方法等)

第6条 評定者は、別記第2号様式又は別記第2号の2様式による業務委託成績評定評価項目別配点基準表（以下「基準表」という。）により行う。

2 評定者は、評定結果について当該業務委託を主管する課の長（以下「主管課長」という。）に報告し、確認を受ける。

3 前項の主管課長の確認をもって、業務委託の成績評定とする。

(業務改善指示)

第7条 主管課長は、業務委託成績評定が不良（49点以下）の場合において、受注者に対し別記3号様式による業務委託改善指示書により改善指導を行うとともに、改善指導後1か月以内に、別記4号様式による業務委託改善事項報告書を受注者から提出させ、評定者及び受注者の双方で改善状況について確認を行う。

2 主管課長は、業務委託成績評定がやや不良（50点から59点まで）の場合においては、受注者に対し口頭又は書面で改善指導を行い、必要に応じ改善状況の報告を求め、評定者及び受注者の双方で確認を行う。

(再評定の実施)

第8条 評定者は、受注者が提出した改善事項報告書の履行状況について、毎年12月15日までに再評定を行う。

2 評定者は、再評定結果について主管課長に報告し確認を受ける。

3 前項の主管課長の確認をもって、業務委託成績評定とする。

(評定結果の報告)

第9条 主管課長は、評定結果及び再評定を速やかに別記第5号様式による業務委託成績評定報告書（以下「報告書」という。）により経理課長に送付する。

(報告後の措置)

第10条 経理課長は、業務委託成績評価報告書の評価が再評価後も不良（49点以下）の場合においては、翌年度契約における業者選定に当たり、当該業者を選定しないことができることとし、中央区指名業者選定等委員会に付議することができる。

(評価結果の開示等)

第11条 主管課長は業務委託成績評価報告書を、当該業務委託の受注者の請求により開示するものとする。

2 主管課長は、前項の規定による開示を受けた受注者から、評価内容について説明を求められたときは、口頭により速やかに回答しなければならない。

(評価結果の説明請求)

第12条 前条の説明を受けた受注者は、その説明に不服があるときは、説明を受けた日の翌日から起算して10日以内に主管課長に対して、評価の内容について書面により説明を求めることができる。

2 主管課長は、前項の規定による書面による説明を求められたときは、書面により速やかに回答するものとする。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、令和4年1月1日から施行する。

2 この要領の施行の際、この要領による改正前の中央区業務委託成績評価要領の規定により作成した様式で、現に残存するものは、所要の修正を加え、当分の間、なお、使用することができる。

別記

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

業務委託成績評定表

決裁後は、経理課長に報告します。

報告日

年 月 日

件名					
履行場所					
契約日・番号	年 月 日		第 号		
履行期間	年 月 日～		年 月 日		
契約金額	円				
変更事項（変更理由、変更期間、変更金額）					
所属	部 課 係				
評定対象期間	年 月 日～		年 月 日		
評価項目	細目	担当者評価 (栄養士評価)	係長評価 (副校長評価)	合計	備考
① 業務体制	作業員等				
	機械・器具類、服装				
② 履行熱意	調整・連絡				
	積極性				
③ 現場管理	安全・衛生・整理整頓				
	書類等の整備				
④ 履行管理	履行計画の適正と調整				
	履行の遵守				
⑤ 出来ばえ	履行結果				
	仕上がり				
総合評価 点					
※細目ごとに評価点数を5段階評価で記入 5点 … 優良 4点 … 良好 3点 … 普通 2点 … やや不良 1点 … 不良			※総合評価の基準は以下のとおりとする。 100～80点 … 優良 79～70点 … 良好 69～60点 … 普通 59～50点 … やや不良 49点以下 … 不良		
特記事項（優良又は不良の評価をした場合の理由等、不良評価の場合は改善指示の内容）					

課長	係長	担当者

業務委託成績評定評価項目別配点基準表

評価項目	細目	内 容	配点の基準
① 業務体制 20点	作業員等 (10点)	・業務全体の把握 ・作業員の配置 ・態度	・現場責任者及び作業員が業務を理解し、円滑に遂行できたか。 ・作業員の体制等の配慮はどうか。
	機械・器具類 服装 (10点)	・配備 ・整備及び点検 ・ふさわしい装い	・業務に応じ、必要な機械、器具類が適正に配置され、整備点検もされているか。 ・業務にふさわしい服装で、必要に応じて名札を着用しているか。
② 履行熱意 20点	調整・連絡 (10点)	・担当職員との協議 ・住民との対応	・業務中、住民と接した場合の対応及び職員との協議等についてどうか。
	積極性 (10点)	・創意、工夫等 ・経費節減、省エネ・省資源等の提案 ・担当職員への連絡及び報告	・積極的に業務を遂行したか。 ・積極的な提案を行ったか。 ・現場で問題等が生じたときの創意、工夫、連絡等はどうか。
③ 現場管理 20点	安全・衛生 整理整頓 (10点)	・作業員の安全衛生 ・現場の安全面等	・現場の安全確保（器具類の整理整頓他）の配慮はどうか。 ・作業員の安全衛生面等
	書類等の整備 (10点)	・提出書類の内容 ・提出時期の適正	・各種提出書類の内容、時期が適正か。
④ 履行管理 20点	履行計画の 適正と調整 (10点)	・適正な業務の確保	・業務全般にわたり綿密な履行計画がたてられているか。 ・状況変化の場合の調整は適切か。
	履行の遵守 (10点)	・計画と実施の整合	・進捗状況の円滑性及び履行期限の遵守
⑤ 出来ばえ 20点	履行結果 (10点)	・仕様書及び指示どおり	・仕様書どおり、職員の指示どおり正確に履行されたか。
	仕上がり (10点)	・成果	・委託業務完了時の状況は、どうであったか。

・各々の細目について、担当者と係長の配点を5点ずつとし、合計点数を評価とする。

5段階評価	担当者	係長職	総合評価
・優良	5点	5点	・優良 80点～100点
・良好	4点	4点	・良好 70点～79点
・普通	3点	3点	・普通 60点～69点
・やや不良	2点	2点	・やや不良 50点～59点
・不良	1点	1点	・不良 49点以下

【担当者①～⑤】項目評価点数(計50点満点)

【係長職①～⑤】項目評価点数(計50点満点)

【合計 100点満点】

※ 業務内容により「細目」に該当がない場合、「⑤出来ばえ」の項目に配点を振り替えることができる。

業務委託成績評定評価項目別配点基準表

評価項目	細目	内容	配点の基準
① 業務体制 20点	作業員等 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 業務全体の把握 作業員の衛生管理 態度 	<ul style="list-style-type: none"> 現場責任者及び作業員が業務を理解し、円滑に遂行できたか。 作業員の衛生管理はしっかり行われていたか。 校長や栄養士と良好な人間関係を築いているか。
	機械・器具類 服装 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 衛生管理 点検 ふさわしい装い 	<ul style="list-style-type: none"> 業務に応じ、必要な機械、器具類の衛生管理や点検がされているか。 業務にふさわしい服装をしているか。
② 履行熱意 20点	調整・連絡 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 担当職員との協議 	<ul style="list-style-type: none"> 校長及び栄養士との連絡調整が十分に行われているか。
	積極性 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒とのかかわり 創意、工夫等 	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒と積極的にかかわり親しみのある人間関係を築いているか。 区立の教育機関であることを十分に認識し、児童生徒のために安全・安心・おいしい給食づくりに努めているか。 現場で問題等が生じたときの創意、工夫、連絡等はどうか。
③ 現場管理 20点	安全・衛生 整理整頓 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 作業員の安全衛生 現場の安全面等 	<ul style="list-style-type: none"> 現場の安全確保（器具類の整理整頓他）の配慮はどうか。 作業員の安全衛生面等
	書類等の整備 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 提出書類の内容 提出時期の適正 	<ul style="list-style-type: none"> 各種提出書類の内容、時期が適正か。
④ 履行管理 20点	履行計画の 適正と調整 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 適正な業務の確保 	<ul style="list-style-type: none"> 業務全般にわたり綿密な事業計画がたてられているか。 状況変化の場合の調整は適切か。
	履行の遵守 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 計画と実施の整合 	<ul style="list-style-type: none"> 進捗状況の円滑性及び履行期限の遵守
⑤ 出来ばえ 20点	履行結果 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書及び指示どおり 	<ul style="list-style-type: none"> 「調理業務指示書」等に基づき調理し、栄養士と連携をとりながら給食提供ができてきているか。
	仕上がり (10点)	<ul style="list-style-type: none"> 成果 	<ul style="list-style-type: none"> 毎日、栄養士の検査を受け、手直し又はやり直しの指示があった場合は迅速に対応し、定められた時刻までに給食の提供ができてきているか。

・各々の細目について、栄養士と副校長の配点を5点ずつとし、合計点数を評価とする。

5段階評価	栄養士	副校長	総合評価
・優良	5点	5点	・優良 80点～100点
・良好	4点	4点	・良好 70点～79点
・普通	3点	3点	・普通 60点～69点
・やや不良	2点	2点	・やや不良 50点～59点
・不良	1点	1点	・不良 49点以下

【栄養士①～⑤】項目評価点数(計50点満点)

【副校長①～⑤】項目評価点数(計50点満点)

【合計 100点満点】

年 月 日

様

部 課長

業務委託改善指示書

項 目	指 示 内 容

(宛先)

所在地

受注者 名 称

代表者

業務委託改善事項報告書

項 目	改 善 内 容(具体的に記入)

業務委託成績評定報告書

件名					
履行場所					
契約日・番号	年	月	日	第	号
履行期間	年	月	日	～	年 月 日
契約金額	円				
変更事項（変更理由、変更期間、変更金額）					
所属	部 課 係				
評定対象期間	年	月	日	～	年 月 日
評価項目	細目	担当者評価 (栄養士評価)	係長評価 (副校長評価)	合計	備考
① 業務体制	作業員等				
	機械・器具類、服装				
② 履行熱意	調整・連絡				
	積極性				
③ 現場管理	安全・衛生・整理整頓				
	書類等の整備				
④ 履行管理	履行計画の適正と調整				
	履行の遵守				
⑤ 出来ばえ	履行結果				
	仕上がり				
総合評価点					
※細目ごとに評価点数を5段階評価で記入			※総合評価の基準は以下のとおりとする。		
5点	… 優良		100～80点	… 優良	
4点	… 良好		79～70点	… 良好	
3点	… 普通		69～60点	… 普通	
2点	… やや不良		59～50点	… やや不良	
1点	… 不良		49点以下	… 不良	
特記事項（優良又は不良の評価をした場合の理由等、不良評価の場合は改善指示の内容）					
上記のとおり委託業務を評定したので報告します。					
年 月 日 (宛先) 総務部経理課長					
部 課長					