

平成 22 年 6 月 30 日
総務部経理用地課

業務委託成績評定制度の試行実施について

1 目的

建物管理等の委託業務について、成績評定制度を試行的に導入し、その履行状況を客観的に把握することで当該業務の適切な執行および品質の確保を図る。

2 成績評定制度の概要

(1) 試行対象案件

平成 22 年度については、建物総合管理委託のうち制限付一般競争入札を導入した案件（6 件）およびプール管理委託案件（6 件）を対象とする。

(2) 評定者

委託業務を所管する課長、係長等

(3) 評定対象期間

評定対象期間を当該年度の前期分（履行開始日から 9 月 30 日までの期間）と後期分（10 月 1 日から履行終了日までの期間）とに分けて、年 2 回、評定を実施する。

(4) 評定項目（裏面）

- ①受託業者としての受託業務内容の把握
- ②業務責任者の管理能力
- ③従業員の配置状況
- ④従業員の業務の習熟度
- ⑤利用者への応対等

(5) 総合評定区分

総合評定は、「特優」、「優」、「良」、「要改善」、「不適切」の 5 段階とする。

評定結果が「要改善」の場合には、改善指示書により指導を行い、改善報告書の提出を求める。改善がなされないときは、指名停止や契約解除の措置をとることができるものとする。

「不適切」の場合には、原則として指名停止や契約解除の措置の対象とする。

「特優」、「優」の場合には、翌年度以降の当該案件の事業者選定にあたり、連続 2 回を限度として随意契約の相手方として指名することができるものとし、合わせて、受託業者名を公表する。

評定項目と評定の視点

評 定 項 目	評 定 の 視 点
①受託業者としての受託業務内容の把握	受託者の契約内容の理解は適切か
	年間および月間の計画表の作成・提出は適切か
	作業項目等を記載した適切なマニュアルを作成しているか
	業務に関連する法令を遵守しているか
②業務責任者の管理能力	区の意向を理解し、反映しているか
	各業務間の連絡調整、そのルールは明確かつ適切か
	業務責任者の履行態度は誠実（良好）か
	業務責任者の指示・管理は適切か
③従業員の配置状況	適切な時間内で履行ができる人員配置がなされているか
	資格が必要な履行内容の場合、適格者が従事しているか
	従業員の名簿・配置表が提出されているか
	日々の日勤者・勤務予定者が明確にされているか
	従業員の欠勤に備え、代行者等を定めているか
④従業員の業務の習熟度	業務責任者は必要な技術・知識を有しているか
	従業員は必要な技術・知識を有しているか
	従業員の履行態度は誠実（良好）か
	事故予防のための取り組みを行っているか
⑤利用者への応対等	利用者への応対は誠実（良好）か
	利用者からの苦情等を適切に記録・伝達・対応しているか
	苦情・指示に対し、改善がなされたか
	利用者の評価等は良好か
	評価すべきその他の事項があるか