

### 業務履行評価表

年度（ 年目・再度評価）

契約番号	港契約第	号	件名		
受注者					
所管課名				評価者	
				調査者	

基礎評価項目			採点					
評価項目	評価細目	評価ポイント	優秀	良好	普通	やや不良	不良	
施行管理	①業務の事前準備	・計画書の提出が求められている場合に事前に提出がされているか。 ・あらかじめ仕様の詳細について区と打合せをしたか。	10	7	5	3	0	
	【評価の理由】							
	②業務の進行管理	・業務の進行を適切に管理しているか。	10	7	5	3	0	
	【評価の理由】							
業務体制	③安全管理	・区民、業務関係者等に対する安全確保が有効に講じられているか。	10	8	6	4	0	
	【評価の理由】							
	④業務責任者	・業務責任者は、業務全体を把握し、現場の指揮をとっているか。	10	8	6	4	0	
	【評価の理由】							
	⑤業務の調整	・区の担当者等からの指示が作業員に適切に伝達されているか。 ・区の担当者等との調整記録が適切に整備されているか。	10	8	6	4	0	
	【評価の理由】							
	⑥作業体制	・業務量に沿った適切な体制を確保しているか。 ・計画に基づく履行がなされているか。 ・業務従事者に対する研修を実施しているか。	10	8	6	4	0	
	【評価の理由】							
	⑦連絡体制	・不測の事態（施設、設備等の異状等）が生じた場合は、速やかに区の担当者等へ報告し、適切に対応しているか。 ・緊急時の連絡体制を取っているか。	10	7	5	3	0	
	【評価の理由】							
履行状況	⑧服装等	・業務従事者は定められた制服を着用し、名札を付けているか。 ・業務従事者の制服は清潔感があるか。 ・丁寧な対応を行っているか。	10	7	5	3	0	
	【評価の理由】							
	⑨報告書	・決められた日時までに提出があるか。	10	7	5	3	0	
【評価の理由】								
⑩業務履行	・仕様書に記載された業務の履行がされているか。	10	8	6	4	0		
【評価の理由】								
基礎評価項目計								
加点項目			採点					
評価項目	評価細目	評価ポイント	加点					
労働環境の確保	⑪継続雇用	・履行期間中に当該契約に係る業務従事者を継続して雇用しているか。	5	3	1			
合 計								

※評価区分 合計が 91点以上：優秀 71～90点：良好 51～70点：普通 31～50点：やや不良 30点以下：不良

第2号様式（第10条関係）

年 月 日

（受注者）

様

業務履行評価通知書

港区契約担当者

貴社が受注した業務委託について、港区業務履行評価に関する要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

- 1 契約番号 港契約第 号
- 2 契約件名
- 3 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 4 評価日 年 月 日
- 5 評価結果

基礎評価項目	採点
① 施行管理（業務の事前準備及び業務の進行管理）	／ 20点
② 業務体制（安全管理、作業体制等）	／ 70点
③ 履行状況（業務履行）	／ 10点
加点項目	採点
④ 労働環境の確保	点
合計	点

- 6 評価区分

優秀	良好	普通	やや不良	不良
91点以上	71～90点	51～70点	31～50点	30点以下

- 7 その他

上記の評価結果について、説明を求めることができます。

【問合せ】

港区総務部契約管財課契約係  
電話 内線

（受注者）

様

業務履行評価通知書兼改善指示書

港区契約担当者

貴社が受注した業務委託について、港区業務履行評価に関する要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり通知するとともに、業務の改善を指示します。

記

- 1 契約番号                      港契約第                                      号
- 2 契約件名
- 3 履行期間                      年    月    日から                      年    月    日まで
- 4 評価日                              年    月    日
- 5 評価結果

基礎評価項目	採点
① 施行管理（業務の事前準備及び業務の進行管理）	／ 20点
② 業務体制（安全管理、作業体制等）	／ 70点
③ 履行状況（業務履行）	／ 10点
加点項目	採点
④ 労働環境の確保	点
合計	点

- 6 評価区分

優秀	良好	普通	やや不良	不良
91点以上	71～90点	51～70点	31～50点	30点以下

- 7 改善すべき事項

- 8 その他

- (1) 本指示書通知後3か月以内に再度評価を行います。再度評価の結果、引き続き「やや不良」となった場合は、指名停止を講じ、「不良」となった場合は、当該契約の解除及び指名停止を講じます。
- (2) 上記の評価結果について説明を求めることができます。

【問合せ】

港区総務部契約管財課契約係  
電話                                      内線

第4号様式（第11条関係）

年 月 日

（受注者）

様

業務履行評価通知書（再度評価）

港区契約担当者

貴社が受注した業務委託について、港区業務履行評価に関する要綱第11条第3項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

- 1 契約番号 港契約第 号
- 2 契約件名
- 3 履行期間 年 月 日から 年 月 日まで
- 4 評価日 年 月 日
- 5 評価結果

基礎評価項目	採点
① 施行管理（業務の事前準備及び業務の進行管理）	／ 20点
② 業務体制（安全管理、作業体制等）	／ 70点
③ 履行状況（業務履行）	／ 10点
加点項目	採点
④ 労働環境の確保	点
合計	点

- 6 評価区分

優秀	良好	普通	やや不良	不良
91点以上	71～90点	51～70点	31～50点	30点以下

- 7 その他

上記の評価結果について、説明を求めることができます。

【問合せ】

港区総務部契約管財課契約係  
電話 内線