

板橋区業務委託履行評価要綱

(平成 27 年 2 月 16 日区長決定)

(目的)

第 1 条 この要綱は、板橋区が実施する業務委託の履行評価(以下「評価」という。)に関し、必要な事項を定めることにより当該業務委託の履行状況を客観的に評価し、適切な履行の確保及び履行の質の向上を図ることを目的とする。

(評価の対象)

第 2 条 評価の対象は、長期継続契約により契約を締結する案件のうち、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 建物管理清掃業務
- (2) 給食調理業務
- (3) 用務業務
- (4) 前各号に規定する業務に類する業務

第 3 条 評価を行う者(以下「評価者」という。)は、当該業務委託の管理を担当する課の課長とする。

(評価を行う時期)

第 4 条 評価を行う時期は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 原則として委託した業務が開始された後 6 月を経過した日から 14 日以内に 1 年目の評価を行う。
- (2) 1 年目の評価を行った日から 1 年を経過した日に 2 年目の評価を行い、翌年度以降もまた、同様とする。

(評価の対象となる契約の告知)

第 5 条 総務部長は、入札の告知をする際に、当該契約について評価を行う旨を告知しなければならない。

(評価の方法)

第 6 条 評価者は、履行評価における評価項目、配点を別に定めるものとし、契約締結の後速やかに、受託したもの(以下「受託者」という。)に通知するものとする。

2 前項の配点に応じた評価結果の評語を次のとおりとする。

評価結果	評語
配点の 9 割以上	優秀
配点の 8 割以上 9 割未満	良好
配点の 6 割以上 8 割未満	普通
配点の 5 割以上 6 割未満	やや不良
配点の 5 割未満	不良

(評価結果の報告)

第 7 条 評価者は、評価を実施した後、契約管財課長に評価結果を速やかに報告しなければならない。

(評価結果の通知)

第 8 条 評価者は、次に定めるところにより、受託者に評価結果を速やかに通知するものとする。

(1) 評語が「優秀」、「良好」又は「普通」の場合は、業務委託履行評価通知書(第 1 号様式)による。

(2) 評語が「やや不良」又は「不良」の場合は、業務委託履行評価通知書兼改善指示書(第 2 号様式)により、改善を求める事項及び 3 月以内に再度評価を行う旨を併せて通知する。

(再度評価)

第 9 条 第 6 条及び第 7 条の規定は、再度評価を行う場合に準用する。

2 評価者は、受託者に再度評価の評価結果を業務委託履行評価通知書(再度評価)(第 3 号様式)により速やかに通知するものとする。なお、再度評価の評語を当該年度の評価として確定する。

(評価の低い受託者の取扱い)

第 10 条 区長は、再度評価の評語が「不良」である業務委託については、再度評価の評価結果の通知が受託者に到達した日から 2 月以内に当該契約を解除するものとする。ただし、契約解除することにより混乱が生じる恐れがある場合は、解除を延期することができるものとする。

2 区長は、再度評価の評語が「やや不良」又は「不良」である受託者については、東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱(平成 17 年 3 月 31 日区長決定)の規定に基づく措置を行うものとする。

(評価結果等の説明)

第 11 条 評価者は、受託者から評価結果又は改善を求める事項について説明を求められたときは、これに速やかに応じるものとする。

2 評価者は、前項の説明に受託者が疑義を有する場合は、業務委託再説明請求書(第 4 号様式)により再説明を請求することができることを受託者に対して知らせなければならない。

(評価結果等の再説明)

第 12 条 当該業務委託の管理を担当する部の部長は、前条第 2 項の請求があったときは、業務委託再説明回答書(第 5 号様式)により再説明を行うものとする。

付 則

1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

2 この要綱は、当分の間、板橋区役所本庁舎清掃業務委託に適用する。

付 則

- 1 この要綱改正は、平成 31 年 2 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱改正は、施行日以降に契約締結をするものについて適用し、施行日前に契約締結したものについては、なお従前の例による。

付 則

この要綱改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式（第8条関係）

年 月 日

（受託者） 様

課長

業務委託履行評価通知書

貴社が受託した業務委託について、板橋区業務委託履行評価要綱第8条の規定により履行評価した結果を以下のとおり通知します。

記

- 1 契約番号
- 2 契約件名
- 3 契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 4 評価日 年 月 日
- 5 評価結果

評価項目	評価点
1 業務体制	/
2 履行状況	/
3 加点・減点項目	
総合評価点	/

6 評価点基準

優秀	良好	普通	やや不良	不良
配点の9割以上	配点の8割以上 9割未満	配点の6割以上 8割未満	配点の5割以上 6割未満	配点の5割未満

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。また、その説明に疑義がある場合は、その旨を付して、この書面を受けた日から起算して14日以内に書面により、疑義に対する説明を求めることができます。

年 月 日

（受託者） 様

課長

業務委託履行評価通知書兼改善指示書

貴社が受託した業務委託について、板橋区業務委託履行評価要綱第8条の規定により履行評価した結果を以下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
- 2 契約件名
- 3 契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日
- 4 評価日 年 月 日
- 5 評価結果

評価項目	評価点
1 業務体制	/
2 履行状況	/
3 加点・減点項目	
総合評価点	/

6 評価点基準

優秀	良好	普通	やや不良	不良
配点の9割以上	配点の8割以上 9割未満	配点の6割以上 8割未満	配点の5割以上 6割未満	配点の5割未満

7 指示事項

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」以下となった場合は、当該契約の解除及び同一案件の入札参加を不可とする措置をとります。
- (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。また、その説明に疑義がある場合は、その旨を付して、この書面を受けた日から起算して14日以内書面により疑義に対する説明を求めることができます。

（受託者） 様

課長

業務委託履行評価通知書（再度評価）

貴社が受託した業務委託について、板橋区業務委託履行評価要綱第9条の規定により再度評価した結果を以下のとおり通知します。

記

1 契約番号

2 契約件名

3 契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日

4 評価日 年 月 日

5 評価結果

評価項目	評価点
1 業務体制	/
2 履行状況	/
3 加点・減点項目	
総合評価点	/

6 評価点基準

優秀	良好	普通	やや不良	不良
配点の9割以上	配点の8割以上 9割未満	配点の6割以上 8割未満	配点の5割以上 6割未満	配点の5割未満

7 その他

- (1) 本評価結果を当該年度の評価として確定します。「やや不良」以下となった場合は、当該契約の解除及び同一案件の入札参加を不可とする措置をとります。
- (2) 上記の評価結果について説明を求められます。また、その説明に疑義がある場合は、その旨を付して、この書面を受けた日から起算して14日以内に書面により疑義に対する説明を求められます。

第4号様式(第11条関係)

年 月 日

部長 宛

(受託者)

業務委託再説明請求書

板橋区業務委託履行評価要綱第11条の規定により、次のとおり再説明を請求します。

記

1 契約番号

2 契約件名

3 履行期間 年 月 日 ~ 年 月 日

4 再説明請求の内容

第5号様式(第12条関係)

年 月 日

(受託者) 様

部長

業務委託再説明回答書

貴社が受託した下記の業務委託について、板橋区業務委託履行評価要綱第12条の規定により、下記のとおり回答します。

記

1 契約番号

2 契約件名

3 履行期間 年 月 日 ~ 年 月 日

4 再説明請求の内容に対する回答

参考様式(第6条関係)

業務委託履行評価表(例)

〇〇年度(1年目・2年目・3年目・再度評価)

契約番号		件名	
受託者			
所管課名			

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
業務体制 (計50点)	計画書	・業務開始前に、業務計画書及び作業計画書の提出があったか。 ・計画書の記載は適切か。	5	4	3	2	1
	安全管理	・施設利用者、業務従事者等に対する安全確保が有効に講じられているか。	5	4	3	2	1
	業務責任者	・業務責任者は、業務全体を把握し、現場において必要な調整を行っているか。	10	8	6	4	2
	連絡調整	・施設管理担当者からの指示が業務従事者に適切に伝達されているか。 ・施設管理担当者との調整記録が適切に整備されているか。	5	4	3	2	1
	作業体制	・業務量にかなった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。	5	4	3	2	1
	事故等の対応	・事故、トラブル又は緊急対応など、不測の事態に対応する業務体制がとられているか。 ・不測の事態が発生した場合の対応は適切か。	5	4	3	2	1
	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。	5	4	3	2	1
	自主点検	・自主点検に関する計画を策定しているか。 ・計画に基づき実施しているか。 ・点検結果を踏まえた指導がなされているか。	5	4	3	2	1
	報告	・区に対する必要な連絡、報告が速やかになされているか。	5	4	3	2	1
履行状況 (計50点)							
		仕様書に定めた履行内容に 基づき、項目を設定する。					
基礎評価項目計							
加減点項目			採点				
評価項目	評価細目	評価ポイント	加減	減点			
その他	創意工夫	・履行に独自の工夫が見られ、その効果があったか。 ・区に有用な業務提案があったか。		—			
	苦情	・業務に関する苦情が頻繁に出ていないか。	—				
	事故	・受託者の責めに帰すべき事由による事故が起きていないか。	—				
加減点項目計							
合 計							

【備考】 ※評価区分が「やや不良」又は「不良」に該当した場合は、具体的な理由を記入すること。

評価区分 合計が配点の 9割以上:優秀 8割以上:良好 6割以上:普通 6割未満:やや不良 5割未満:不良