

経 理 部 長	多摩設備部長	設備管理課長
/ /	/ /	/ /

点検作業委託成績評価報告書

令和 年 月 日 作成

契約件名	〇〇〇集中管理室管内水道施設点検作業委託				
契約年月日	令和 年 月 日	受託者			
契約番号		履行場所			
履行期間	令和 年 月 日から	契約金額			
	令和 年 月 日まで	集中管理室長			
担当部署	多摩水道技術本部 多摩設備部	集中管理副室長			
		集中管理担当者			
評価項目	重要度 (a)	集中管理室 副室長		集中管理室 担当者	
		考査点 (Z)	評定点 (a) × (Z)	考査点 (Z')	評定点 (a) × (Z')
①業務計画・体制 (A)	0.3	Za #N/A	#N/A	Zb #N/A	#N/A
②業 務 管 理 (B)	0.3	Zc #N/A	#N/A	Zd 0.0	0.0
③品質管理・その他 (C)	0.4	Ze #N/A	#N/A	Zf #N/A	#N/A
評定点計 (A+B+C)		#N/A (D)		#N/A (D')	
評定係数(0.80～1.20)		1.00 (E)			
(評定係数の所見)					
総評定点 [(D+D')÷2]×E]		#N/A			
所見 (集中管理室担当者)					
所見 (集中管理室副室長)					
所見 (集中管理室室長)					
1 各評定項目の考査点欄は、業務管理評定票[様式1-2]の考査点計(Z)を記入する。 2 評定係数(E)は、集中管理室室長が総合的に判断して、0.80から1.20までの範囲内で0.05刻みで決定する。 3 総評定点欄は、小数点以下第二位の端数を四捨五入する。 4 総評定点は、100点を超える場合は100点とする。					

基本業務評定票

様式1-2

項目	作業内容等		着眼点	評価		評価基準	
				管理室 (副室長)	管理室 (担当者)		
作業の 履 行 状 況	一般事項	1	作業前のKYミーティング等を行い、安全作業、安全運転を行っている。			A (5点)	業務が仕様書通り履行され、業務の質も十分であった。
		2	作業手順書等の確認を行い、共通認識を持って行っている。				
		3	従事者証明書を業務中携帯し定期的に確認を行い紛失がない。			B (3.5点)	業務が概ね仕様書通り履行された。また、指示書に対して適切に改善された。
		4	各施設で行われる工事の内容、保守点検日程等の予定を把握している。				
	点検作業	5	点検記録簿の作成及び管理を適切に行い、機械・設備の状態を把握している。			C(不備) (2点)	指示書を交付したが改善されず、改善指示書による指示及び指導を行った。
		6	取扱説明書や完成図書等を用いて、機器の異常等を判別している。				
		7	仕様書の内容を把握し、点検周期に沿って、点検項目及び回数を適切に実施している。				
		8	委託者へ、点検報告や不具合箇所の報告を適時行い、適切な措置を行っている。				
		9	施設や設備の点検状況について、故障等の情報を従事者で共有している。				
		10	地震発生時に施設の状況について情報収集を行い適切に対応している。				
		11	災害が想定される場合、施設や設備の災害防止策を行っている。				
		12	施設内のゴミや機器類の汚れ等に対し、常に衛生的な環境と良好な状態を保っている。				
	保全作業	13	保守点検、工事に伴う機器操作、現場運転監視の方法を把握して的確に行っている。				
		14	異常や故障を発見した場合必要な措置を講じ波及事故等の被害拡大を防止している。				
	採水作業	15	採水作業研修を受講した者のみが作業に従事している。				
		16	異常時の対応は委託者が提供する「採水作業要領」どおりに対応している。				
	事故、故障等異常時の 対応	17	異常発生時、必要な情報を集中管理室から情報収集し速やかに対応している。				
		18	受託者のみで対応が出来ない異常が発生した場合速やかに委託者に報告している。				
平均							

- ※評価欄に、A, B, C(不備)の評価を記入する。
- ※該当しない場合は「該当なし」を選択する。（「該当なし」は、その項目を除いた平均点を算出する。）
- ※平均点の算出は、小数点第二位以下を四捨五入する。
- ※平均点を様式1-2、③の1に転記する。

業務管理評定票

様式1-3

① 業務計画・体制		着眼点	評価				考査点		
			管理室(副室長)		管理室(担当者)		換算係数	管理室(副室長)	管理室(担当者)
1	業務開始までの計画	準備計画に沿って適切に行われ、前受託者から業務移行がスムーズであったか。		#N/A		#N/A	×2		
2	配置人員	人員配置計画に基づいた業務責任者及び作業員が配置されている。		#N/A		#N/A	×2		
3	緊急連絡体制	緊急時等における連絡体制が整備され、情報連絡訓練等が行われている。		#N/A		#N/A	×2		
4	危機管理体制	災害等の発生時におけるマニュアル及び対応体制が整備されている。		#N/A		#N/A	×2		
5	研修・教育	従事者に対し、適切な研修・教育を行い技術の維持向上が行われている。		#N/A		#N/A	×2		
6	コンプライアンス	法令遵守、情報管理等のコンプライアンスが徹底されている。		#N/A		#N/A	×2		
7	後継受託者への引継計画	後継受託者への引継ぎ資料等が作成されている。		#N/A		#N/A	×2		
			合計					0	0
			100点換算					Za #N/A	Zb #N/A
② 業務管理		着眼点							
1	作業計画書	履行に必要な内容等を網羅し、期限内に提出された。		#N/A		#N/A	×2		
2	業務責任者	従事者への指導管理に必要な知識・経験等を有し、委託者との連絡を密にとりながら適切な履行に努めている。		#N/A		#N/A	×2		
3	関係法令等の遵守	労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、適切に業務を履行している。		#N/A		#N/A	×2		
4	安全衛生管理	安全衛生管理が適切に行われ事故等が発生していない。		#N/A		#N/A	×2		
5	貸与品の管理	貸与品について、台帳等で適切に管理・保管されている。		#N/A		#N/A	×2		
6	指示への対応	委託者からの作業指示に対し、迅速かつ的確な対応を行っている。		#N/A		#N/A	×2		
7	作業報告書	迅速に期日までに点検報告書等の提出物を提出している。		#N/A		#N/A	×2		
			合計					0	0
			100点換算					Zc #N/A	Zd 0.0
③ 品質管理・その他		着眼点							
1	作業の履行状況(点検作業)	業務内容を十分に把握し、仕様書どおり適切に履行している。					×15		
2	従事者の勤務態度	業務内容を十分に理解し、業務に対して積極的である。		#N/A		#N/A	×1		
3	技術の向上及び効率化	各設備の状態を把握し、効率的な点検や改善提案がされている。		#N/A		#N/A	×1		
4	点検マニュアル等の整備	点検に係わるマニュアル類が整備されている。		#N/A		#N/A	×1		
			合計					0	0
			100点換算					Ze #N/A	Zf #N/A

評価基準	
A (5点)	業務が仕様書通り履行され、業務の質も十分であった。
B (3.5点)	業務が概ね仕様書通り履行された。また、指示書に対して適切に改善された。
C(不備) (2点)	指示書を交付したが改善されず、改善指示書による指示及び指導を行った。

※評価欄に、A, B, C(不備)の評価を記入する。
 ※該当しない場合は「該当なし」を選択する。（「該当なし」は、その項目を除いた平均点を算出する。）
 ※100点換算は、小数点第二位以下を四捨五入する。

--

指 示 書

令和〇年〇〇月〇〇日

（業務責任者）
〇〇〇〇株式会社
〇〇 〇〇 殿

（作業委託担当者）
東京水道株式会社 多摩水道技術本部
多摩設備部 元本郷集中管理室
〇〇 〇〇 印

(業務責任者)
〇〇〇〇株式会社
〇〇 〇〇 殿

契 約 番 号			
件 名			
履 行 場 所			
契 約 金 額	￥ 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇.- (うち取引に係わる消費税及び地方消費税の額 〇〇〇, 〇〇〇)		
契 約 年 月 日	令和〇年〇〇月〇〇日	契 約 期 間	令和〇年〇〇月〇〇日から 令和〇年〇〇月〇〇日まで

(指示内容)	
<p>上記事項について令和〇年〇〇月〇〇日までに改善されなかった場合は、改善指示書を交付し、成績評定時に、当該項目について「不備」評価とします。令和〇年〇〇月〇〇日までに改善内容を「改善報告書」にて報告してください。</p>	

受領年月日	令和〇年〇〇月〇〇日	業務責任者氏名	〇〇 〇〇 (印)
-------	------------	---------	-----------

様式3

改 善 報 告 書

令和〇年〇〇月〇〇日

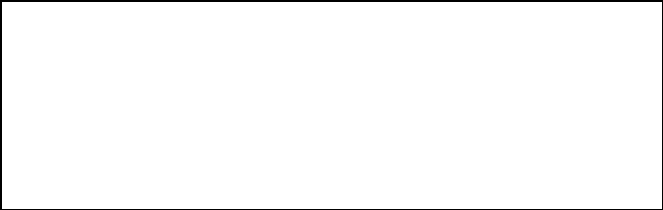
（作業委託担当者）
東京水道株式会社 多摩水道技術本部
多摩設備部 元本郷集中管理室
〇〇 〇〇 殿

（業務責任者）
〇〇〇株式会社
〇〇 〇〇 印

契 約 番 号			
件 名			
履 行 場 所			
契 約 金 額	¥ 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇.- （うち取引に係わる消費税及び地方消費税の額 〇〇〇, 〇〇〇）		
契 約 年 月 日	令和 年 月 日	契 約 期 間	令和〇年〇〇月〇〇日から 令和〇年〇〇月〇〇日まで

令和〇年〇〇月〇〇日に交付された指示書について改善したので報告します。

様式4



改 善 指 示 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(業務責任者)
〇〇〇〇株式会社
〇〇 〇〇 殿

(作業委託担当者)
東京水道株式会社 多摩水道技術本部
多摩設備部 元本郷集中管理室
〇〇 〇〇 印

契 約 番 号			
件 名			
履 行 場 所			
契 約 金 額	¥ 〇〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇.- (うち取引に係わる消費税及び地方消費税の額 〇〇〇, 〇〇〇)		
契 約 年 月 日	令和 年 月 日	契 約 期 間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
<p>下記事項について、令和〇〇年〇〇月〇〇日に指示書を交付しましたが令和〇〇年〇〇月〇〇日現在改善されていないため、令和〇〇年〇〇月〇〇日までに改善するように指示します。 なお、今回の改善指示書交付に基づき、成績評定時に当該項目について「不備」評価とします。</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日までに改善内容を「改善報告書」にて報告してください。</p>			
受領年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日	業務責任者氏名	〇〇 〇〇 印

令和〇年〇〇月〇〇日

点検作業委託成績評価結果通知書

殿

東京水道株式会社
代表取締役社長 〇〇 〇〇印

貴社の点検作業委託成績評価の結果は、次のとおりです。

1 契約件名	
2 契約番号	
3 契約金額	
4 評価結果	<u>優良 良好 普通 やや不良 不良 かなり不良</u>

※評価基準日：令和〇年〇月〇〇日