

受託者自己評価用ファイルの説明

【ファイルの構成について】

自己評価用ファイルは、以下の4種類のシートで構成されています。

- ・「委託業務施行成績入力表」シート
- ・「採点表」シート
- ・「入力運用表」シート

※ 上記3種類のシートのうち、入力が必要なシートの見出しは、黄色で表示しています。また、シート内の入力が必要な箇所（セル）においても黄色で表示しています。

【各シートの説明】

1 「委託業務成績評定入力表」シート（入力の必要あり）

建設管理部名、出張所等名、業務番号、業務名、受託者名、管理技術者氏名を入力（一部選択）して頂くシートです。

2 「採点表」シート（入力不要）

他のシートで入力したものが、自動的に計算され出力するシートですので、入力の必要はありません。

3 「入力運用表」シート（入力の必要あり）

受託者が、各項目毎に自己評価を実施して頂くシートです。

- ・「評価細目」の記述に該当する場合、管理技術者欄の枠にチェックマークを入れてください。
- ・「設計業務」のうち「施工時の配慮」、「品質管理能力」は、「イ. 概略設計、予備設計」、「ロ. 詳細設計」のどちらかの黄色のチェック欄にチェックを入れ、対象の「評価細目」について評価してください。

注1) このシートは、業務担当員が評定しているものと同じものを使用しているため、発注者側から見た表現・文言となっていることをご了承願います。

注2) このシートで評定された総合評定点は、通常業務で算出されたものと必ずしも整合性があるものではありませんのでご了承願います。