

「国有林野事業における建設工事に係る調査等業務成績評定要領」の制定について

平成22年3月18日付け21林国管第106号
林野庁長官から各森林管理局長あて

[最終改正] 平成25年3月18日 24林国管第148号

国有林野事業における建設工事に係る調査、測量及び設計に係る請負業務において、契約の適正な履行及び調査等業務の品質確保を図るため、「業務成績評定に必要な事項を、別紙のとおり定めたので通知する。

なお、貴管下関係機関の長に対しては、貴職から通知願いたい。

国有林野事業における建設工事に係る調査等業務成績評定要領

第1 目的

この要領は、国有林の事業における建設工事に係る調査、測量及び設計に係る請負業務（測量・建設コンサルタント等資格に基づくものに限る。以下「調査等業務」という。）の成績評定（以下「業務成績評定」という。）に必要な事項を定め、厳正かつ的確な業務成績評定を実施し、この結果を「国有林野事業における建設工事に係る調査等業務の入札・契約手続について」（平成22年3月18日21林国管104号林野庁長官通知）第4に規定する競争参加資格等に活用することにより、契約の適正な履行及び調査等業務の品質確保の促進を図ることを目的とする。

第2 業務成績評定の対象

- 1 評定は、1件の請負契約金額が100万円を超える調査等業務について業務成績評定を行うものとする。

ただし、森林管理局、森林管理署、支署、森林管理事務所、治山センター及び総合治山事業所の長（以下「森林管理局長等」という。）が業務成績評定を行う必要がないと認めたものにあつては、この限りでない。

- 2 業務成績評定は、次に掲げる業務区分に応じて実施するものとする。

なお、対象業務が複数の業務区分にまたがる場合は、業務の目的、金額等を勘案し、主たる業務の業務成績評定をもって当該業務の業務成績評定とみなすものとする。

- (1) 一般調査に係る業務、測量業務（一般調査・測量業務）
- (2) コンサルタント的調査に係る業務（コンサルタント的業務）
- (3) 設計業務

第3 評定者

業務成績の評定者（以下「評定者」という。）は、次の各号に掲げるいずれかの者とする。

- 1 会計法（昭和22年3月31日付け法律第35号）第29条の11第1項又は第2項、第4項及び第5項の規定に基づき、監督又は検査を命ぜられた職員（以下、監督を命ぜられた職員にあつては「監督職員」、検査を命ぜられた職員にあつては「検査職員」という。）
- 2 当該調査等業務を発注する森林管理局、森林管理署、支署、森林管理事務所、治山センター及び総合治山事業所（以下「森林管理局等」という。）において、当該調査等業務を担当する担当課長等（森林管理署、支署及び森林管理事務所においては、当該調査等業務を担当するグループを総括する者、治山センター及び総合治山事業所においては当該調査等業務を担当する担当技術専門官等をいう。以下同じ。）
- 3 その他森林管理局長等が必要と認めて指名した者

第4 業務成績評定等の方法

- 1 業務成績評定は、別添「業務成績の採点基準」に基づき、調査等業務ごとに独立して行うものとする。
- 2 業務成績評定に係る採点は、監督又は検査により確認した事項に基づき、評定者ごとに独立して的確かつ公正に行うものとする。
ただし、1の調査等業務の評定者となる監督職員及び検査職員がそれぞれ2人以上の場合はそれらの者が協議の上、共同して評定を行うものとする。
- 3 評定者は、別表の業務成績評定採点表（以下「採点表」という。）の各業務成績採点項目等に従って、採点を行い、別紙様式1の業務成績評定（採点）総括表（以下「総括表」という。）を作成するとともに、その結果を別紙様式2「業務成績評定表」に記録するものとする。
- 4 監督職員及び担当課長等である評定者は調査等業務の完了のときに、検査職員である評定者は調査等業務の検査実施のときに、それぞれ評定を行うものとする。
ただし、森林管理局長等が別に定めた場合は、この限りではない。

第5 業務成績評定表の提出等

- 1 評定者は、支出負担行為担当官が契約した業務にあつては森林管理局長に、分任支出負担行為担当官が契約した業務にあつては、当該業務を担当する森林管理署長、支署長、森林管理事務所長、治山センター長又は総合治山事業所長（以下「森林管理署長等」という。）に、業務成績評定表を遅滞なく提出するものとする。
- 2 森林管理署長等は、前項の規定により受理した業務成績評定表について、四半期ごとに別紙様式3「業務成績一覧表」により、遅滞なく森林管理局長に報告するものとする。

第6 業務成績評定結果の通知

森林管理局長等は、第5第1項の規定により評定者から業務成績評定表の提出があったときは、当該調査等業務の請負者に対して、別紙様式4「業務成績評定通知書」により、業務成績評定の結果を遅滞なく通知するものとする。

第7 業務成績評定の修正

森林管理局長等は、第6の規定により業務成績評定結果を通知した後、瑕疵の判明等により当該業務成績評定を修正する必要があると認めたときは、自ら採点を修正するものとし、修正した業務成績評定結果について当該調査等業務の請負者に対して、業務成績評定通知書により、その結果を遅滞なく、通知するものとする。

第8 業務成績評定内容の説明等

- 1 第6又は第7による通知を受けた当該調査等業務の請負者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により森林管理局長等に対して、業務成績評定の内容について説明を求められるものとする。
- 2 森林管理局長等は、前項の規定により業務成績評定内容について説明を求められた

場合は、当該説明の請求に係る書面を受理した日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に、書面により回答するものとする。

- 3 森林管理局長等は、前項の回答を行う場合には、第10に規定する業務成績評定評価委員会に意見を求めることができるものとする。
- 4 第1項及び第2項の事項については、第6又は第7の通知において明らかにするものとする。
- 5 森林管理局長等及び森林管理署長等は、説明の請求期間の徒過その他客観的かつ明白に請求の適格を欠くと認められるときは、その請求を却下することができるものとする。

第9 苦情申立て

- 1 森林管理局長等から回答の通知を受けた請負者は、第8第2項の回答に不服がある場合は、回答を受けた日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に、書面により当該森林管理局長等に対して、苦情を申立てることができるものとする。
- 2 森林管理局長等は、前項による苦情の申立てがあった場合は、速やかに、「入札等監視委員会の設置及び運営について」（平成6年5月31日付け6経第930号大臣官房経理課長通知。以下「監視委員会通知」という。）により設置される入札等監視委員会に審議を依頼するものとする。

なお、当該入札等監視委員会の審議に係る具体的な手続き及び苦情申立書の様式等については、監視委員会通知によるものとする。

- 3 森林管理局長等は、申立者に対し、入札等監視委員会の審議の結果を踏まえた上で、入札等監視委員会からの審議の報告を受けた日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に、次によりその結果を回答するものとする。
 - (1) 苦情申立てが認められなかった場合には、申立てに根拠が認められないと判断された理由を示してその旨を回答するものとする。
 - (2) 申立てが認められた場合には、苦情申立てが認められた旨及びこれに伴い森林管理局長等が講じようとする措置の概要を明らかにするものとする。
- 4 森林管理局長等は、申立期間の徒過その他客観的かつ明白に申立ての適格を欠くと認めるときは、その申立てを却下することができるものとする。
- 5 第1項から第3項までの事項については、第8第2項の回答において明らかにするものとする。

第10 森林管理局等業務成績評定評価委員会

森林管理局長等が意見を求める森林管理局等業務成績評定評価委員会の構成は、別記1に掲げるとおりとし、委員長が主宰する。

第11 森林管理署等業務成績評定評価委員会

森林管理署長等が意見を求める森林管理署等業務成績評定評価委員会の構成は、別記2に掲げるとおりとし、委員長が主宰する。

別記1 森林管理局業務成績評定評価委員会
 支出負担行為担当官が契約する調査業務等に係る森林管理局業務成績評定評価委員会の構成員は次のとおりとする。

委員長（主宰者） 当該事業担当部長 委員 森林整備（第二）課長、治山課長 当該調査等業務成績評定者（上記官職の者が業務成績評定者となっている場合は、業務成績評定者として出席する。）
--

別記2 森林管理署等業務成績評定評価委員会
 分任支出負担行為担当官が契約する調査業務等に係る森林管理署等業務成績評定評価委員会の構成は次のとおりとする。

委員会の名称	構 成 員
森林管理署 業務成績評定 評価委員会	委員長（主宰者） 次長 委員 総括事務管理官 総括森林整備官 治山グループが設置されている場合は総括治山技術官 当該調査等業務成績採点者（上記官職の者が、業務成績の採点者となっている場合は、業務成績採点者として出席する。 以下同じ。）
支署 業務成績評定 評価委員会	委員長（主宰者） 支署長が必要と認めて指名した者 委員 総括事務管理官 総括森林整備官 治山グループが設置されている場合は総括治山技術官 当該調査等業務成績採点者
森林管理事務所 業務成績評定 評価委員会	委員長（主宰者） 調整官 委員 総括事務管理官 総括森林整備官 治山グループが設置されている場合は総括治山技術官 当該調査等業務成績採点者
治山センター 業務成績評定 評価委員会	委員長（主宰者） 所長が必要と認めて指名した者 委員 当該調査等業務成績採点者
総合治山事業所 業務成績評定 評価委員会	委員長（主宰者） 所長が必要と認めて指名した者 委員 当該調査等業務成績採点者

別添

業務成績の採点基準

1. 監督職員及び検査職員の採点基準

監督職員及び検査職員は、当該業務の履行状況に応じ、別表「業務成績評定採点表」（以下「採点表」という。）の各業務成績採点項目（以下「採点項目」という。）について、それぞれ採点度を選択するものとする。

2. 担当課長等の採点基準

(1) 業務成績の採点

担当課長等は、監督職員が採点を行った項目について、それぞれ採点度を選択するものとする。

(2) 事故等による減点

担当課長等は、対象とする業務の遂行中に請負者に起因する事故等が発生し、当該業務に関し指名停止等の措置を行なった場合には、当該業務の評定点（100点満点換算）に対して、表－1により減点する。

表－1 請負者に起因する事故等が発生した場合の減点基準

区分	文書注意	指名停止	
		1ヶ月まで	1ヶ月を超える
減点数	－5点	－10点	－15点

(3) 瑕疵の修補及び損害賠償による減点

担当課長等は、対象業務の成果物に、当該業務の請負者に起因する誤謬・欠陥が存在し、契約書の瑕疵担保条項等に記された手続に従い、瑕疵の修補又は損害賠償が実施された場合には、当該業務の評定点（100点満点換算）に対して、表－2により減点する。

表－2 瑕疵の修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区分	瑕疵の修補又は損害賠償の原因	
	故意又は重大な過失以外のもの	故意又は重大な過失によるもの
減点数	－10点	－20点

(4) 総合評価落札方式における技術提案の不履行による減点

業務完了後の検査の際に、技術提案の履行状況が請負者の責により満足できない場合には、満足できない評価項目ごとに、業務成績評定の点数を3点ずつ減点する。

3. 採点表の選択

一般調査・測量業務、コンサルタント的業務及び設計業務の業務内容については、国有林野事業における建設工事に係る調査等業務成績評定要領第2第2項によるほか、表-3を参考とすること。

表-3 業務区分ごとの業務内容

業務区分	業務内容
一般調査・測量業務	(一般調査に係る業務) 土質、水質試験、植生調査、地すべり移動量調査等 (測量業務) 測量及び図化(構造物の高さ等を発注者が指示するもの)
コンサルタント的業務	流域別調査、全体計画調査等
	学識経験者等で構成される委員会を設けて行う調査、一般調査の成果に基づく資料等の解析、取りまとめ等
設計業務	施設の設計、積算資料の作成等

4. 技術者評定

技術者評定は、表-4の採点項目ごとに、採点表に基づき、5の重み付けを加味して行う。

表-4 技術者の採点項目

採点項目		技術者評定	
		管理技術者	照査技術者
専門技術力	提案力・改善力	○	—
	業務執行能力	○	—
	施工面の知識 ^(注)	○	—
	多様な視点 ^(注)	○	—
管理技術力	業務管理能力	○	—
	品質管理能力	○	○
	迅速性、弾力性	○	—
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション力	○	—
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観	○	—
成果物の品質		○	○

(注) 「施工面の知識」は設計業務のみ、「多様な視点」はコンサルタント的業務及び設計業務において採点の対象とする。

5. 採点における重み付け

評定点の算出に当たっては、対象業務及び各採点項目ごとに表-5の重み付けを行う。

表－５ 業務区分・業務成績採点項目ごとの重み付け

採点項目		一般調査・測量業務			コンサルタント的業務			設計業務		
		業務 評価	技術者評価		業務 評価	技術者評価		業務 評価	技術者評価	
			管理	照査		管理	照査		管理	照査
専門技術力	提案力・改善力	2 (5.9%)	2 (5.9%)	—	5 (11.1%)	5 (11.1%)	—	5 (8.8%)	5 (8.8%)	—
	業務執行能力	2 (5.9%)	2 (5.9%)	—	5 (11.1%)	5 (11.1%)	—	5 (8.8%)	5 (8.8%)	—
	施工面の知識	—	—	—	—	—	—	2 (3.5%)	2 (3.5%)	—
	多様な視点	—	—	—	5 (11.1%)	5 (11.1%)	—	10 (17.5%)	10 (17.5%)	—
管理技術力	業務管理能力	2 (5.9%)	2 (5.9%)	—	2 (4.4%)	2 (4.4%)	—	2 (3.5%)	2 (3.5%)	—
	品質管理能力	5 (14.7%)	5 (14.7%)	1 (50.0%)	5 (11.1%)	5 (11.1%)	1 (50.0%)	10 (17.5%)	10 (17.5%)	1 (50.0%)
	迅速性、弾力性	1 (2.9%)	1 (2.9%)	—	1 (2.2%)	1 (2.2%)	—	1 (1.8%)	1 (1.8%)	—
コミュニケーション能力	説明力、協調性、 プレゼンテーション力	1 (2.9%)	1 (2.9%)	—	1 (2.2%)	1 (2.2%)	—	1 (1.8%)	1 (1.8%)	—
取り組み姿勢	責任感、積極性、 倫理観	1 (2.9%)	1 (2.9%)	—	1 (2.2%)	1 (2.2%)	—	1 (1.8%)	1 (1.8%)	—
成果物の品質		20 (58.8%)	20 (58.8%)	1 (50.0%)	20 (44.4%)	20 (44.4%)	1 (50.0%)	20 (35.1%)	20 (35.1%)	1 (50.0%)
合 計		34 (100%)	34 (100%)	2 (100%)	45 (100%)	45 (100%)	2 (100%)	57 (100%)	57 (100%)	2 (100%)

採点項目	採点の視点	採点区分(注)1				採点度の係数	採点の基準	業務評定					技術者評定										
		一般調査	コンサルト	設計	重み			監督職員	担当課長等	検査職員	重み	管理技術者		検査技術者									
								採点度	採点①	採点②		採点③	監督職員④	検査職員⑤	監督職員⑦	検査職員⑧							
コミュニケーション能力	説明力 的確かつ理解しやすい説明	○	○	○	AA 1.0	担当者全員が、発注者側の体制を考慮した用語、図表等を使用するなど数多くの工夫をし、理解を得よう努めていた。	○	○															
					A 0.8	担当者によって差があったが、随所に図表等を活用することにより理解を得よう努めていた。	○	40	○	40													
					B 0.6	概ね理解を得よう努めていた。	○		○														
					C 0.4	曖昧な説明をするなど説明努力が不足気味であった。	○		○														
	自己の説明を補う努力	○	○	○	AA 1.0	担当者全員が相手の理解度に応じて説明手法を変えたり、事例を用いた補足説明を行うなど様々な工夫に努めていた。	○	○															
					A 0.8	担当者によって差があったが、総じて相手の理解度に応じた説明手法などの工夫に努めていた。	○	30	○	30													
					B 0.6	概ね理解度に応じた工夫に努めていた。	○		○														
					C 0.4	理解度に応じた工夫が不足気味であった。	○		○														
	円滑な業務遂行への努力	○	○	○	AA 1.0	担当者全員が「報告・連絡・相談」による情報共有、連携確保（電話等を含む。）を日常的に行うなど円滑な業務運営に努めていた。	○	○															
					A 0.8	担当者によって差があったが、ほぼ日常的に情報共有等を行うなど円滑な業務運営に努めていた。	○	30	○	30													
					B 0.6	概ね情報共有など円滑な業務運営に努めていた。	○		○														
					C 0.4	情報共有、連携の確保などが不足気味であった。	○		○														
計								100		100				100									
責任感 取り組み姿勢	責任感の強さ	○	○	○	AA 1.0	担当者全員が責任逃れの言動や曖昧な対応もなく、誠実さと責任感をもって取り組んでいた。	○	○															
					A 0.8	担当者によって差があったが、責任逃れの言動等がなく、責任感をもって取り組んでいた。	○	40	○	40													
					B 0.6	概ね誠実さと責任感を持って取り組んでいた。	○		○														
					C 0.4	責任逃れの言動や曖昧な対応が見られた。	○		○														
	積極性のあらわれ	○	○	○	AA 1.0	関係者全員が再確認を迅速（翌作業日まで）に行うとともに、日常的に提言等を行うなど積極性があらわれていた。	○	○															
					A 0.8	担当者により差があったが、迅速（翌作業日まで）に再確認や提言等を行うなど積極性があらわれていた。	○	30	○	30													
					B 0.6	概ね速やか（2〜3日以内）に再確認や提言を行うなど積極性があらわれていた。	○		○														
					C 0.4	確認が遅れるなど積極性が不足気味であった。	○		○														
	倫理観に基づく行動	○	○	○	AA 1.0	条項に反する行為や提出資料と異なる事実などは無かった（誤記等を除く。）	○	○															
					A 0.8		○	30	○	30													
					B 0.6		○		○														
					C 0.0	条項に反する行為等があり、是正等の対応も遅かった（※1）。	○		○														
計								100		100				100									
成果物の品質	目的の達成度	○	○	○	AA 1.0	設計の考え方や指示・協議事項を十分理解し、当初の目的・期待を超える成果が得られた。	○	○															
					A 0.8	指示・協議事項等を理解し、当初の目的・期待ごとの成果が得られた。	○	30	○	30													
					B 0.6	概ね目的に沿った成果が得られた。	○		○														
					C 0.4	当初の成果の修正に時間を要するなど不足気味であった。	○		○														
	的確な取りまとめ	○	○	○	AA 1.0	十分な現状把握、新たな技術、適切なデータに基づく検討・工夫が随所に見られ、従来のものに比べて非常に高い水準で取りまとめられていた。	○	○															
					A 0.8	現状把握等に基づく検討・工夫が散見されるなど、従来のものに比べ高い水準で取りまとめられていた。	○	30	○	30													
					B 0.6	概ね的確に取りまとめられていた。	○		○														
					C 0.4	現状把握等や取りまとめが不足気味であった。	○		○														
	図面の出来映え	△	△	○	AA 1.0	高い精度に加え、配置、表示方法等も創意工夫されるなど、従来のものに比べ非常に良好な出来映えであった。	○	○															
					A 0.8	十分な精度に加え、配置等も工夫するなど、従来のものに比べて良好な出来映えであった。	○	10	○	10													
					B 0.6	概ね良好な出来映えであった。	○		○														
					C 0.4	精度や工夫等が不足気味であった。	○		○														
理解しやすい報告書	○	○	○	AA 1.0	系統立てた内容に加え、有効な写真・図表の活用、要約版の作成など多くの配慮がされ、従来のものに比べて非常に高い水準の報告書が作成された。	○	○																
				A 0.8	理解しやすい構成、内容であり、従来のものに比べ良好な報告書が作成された。	○	10	○	10														
				B 0.6	概ね理解しやすい報告書が作成された。	○		○															
				C 0.4	構成、内容等が不足気味であった。	○		○															
ミスの有無	○	○	○	AA 1.0	極めて精度が高く、ミスがなかった。	○	○																
				A 0.8	精度が高く、軽微なミスも数ヶ所程度であった。	○		○															
				B 0.6	概ね軽微なミスのみで、修正も速やかに行われた。	○	20	○	20														
				C 0.2	軽微なミスのほか、重大なミス（放置すれば成果の活用に大きな支障を生ずるもの）があった（※2）。	○		○															
計								100		100				100									
計								100		100				100									
							合 計	Σ (1)					Σ (2)										
							総合評定点																

(注) 1. 採点区分の「○」は必須科目、「△」は選択項目、網掛け欄は採点の対象外である。
2. 測量作業の場合は「採点の視点」、「採点の基準」の「業務」を「作業」と読み替える。

別紙様式1

業務成績評価（採点）総括表

地区名（事業名）		○地区●事業								
業 務 名		□□□□業務								
評定（採点）項目		監督職員、担当課長等の採点				検査職員の採点		業務成績評定		
		監督職員 の採点	課長等 の採点	平均 (①+②)÷2	調整後採点 ③×0.6	検査職員 の採点	調整後採点 ⑤×0.4	採点 ④+⑥	重み	評定点 ⑦×⑧
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
専門技術力	提案力・改善力									
	業務執行能力									
管理技術力	業務管理能力									
	品質管理能力									
	迅速性、弾力性									
コミュニケーション能力	説明力、協調性、プレゼンテーション力									
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観									
成果物の品質	成果物の品質									
合計									$\Sigma ⑧$	$\Sigma ⑨$
評定点									$\frac{\Sigma ⑨}{\Sigma ⑧}$	

技術者成績評定					
管理技術者			照査技術者		
採点 (1)	重み (2)	評定点 (1)×(2)	採点 (3)	重み (4)	評定点 (3)×(4)
	$\Sigma (2)$	Σ 評定点		$\Sigma (4)$	Σ 評定点
	$\frac{\Sigma \text{評定点}}{\Sigma (2)}$			$\frac{\Sigma \text{評定点}}{\Sigma (4)}$	

注) 検査職員欄の採点 (⑤) が不在の場合は、⑦=③とする。

事故等による減点 (A)	-				
かし修補及び損害賠償による減点 (B)	-				
総合評価における技術提案の不履行による減点 (C)	-				
評定結果（減点后）＝評定点＋（A）＋（B）＋（C）					

別紙様式 2

業務成績評定表

平成〇〇年〇〇月〇〇日

○△：□ 局署（支署）

地区名（事業名）	〇〇〇地区〇〇〇事業		
業務名	□□□業務		
契約金額	当初：	最終：	
履行期間	当初：平成〇年〇月〇日 ～平成〇年〇月〇日	最終：平成〇年〇月〇日 ～平成〇年〇月〇日	
完了年月日	平成〇年〇月〇日		
完了検査年月日	平成〇年〇月〇日		
契約相手方住所氏名	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町（村）〇〇番地 （株）〇〇コンサルタント 代表取締役 〇〇 ××		
管理技術者氏名	〇〇〇〇		
照査技術者氏名	〇〇〇〇		
担当課長等 所属・氏名	○△：□ 局署（支署） 〇〇 〇〇		印
監督職員 所属・氏名	○△：□ 局署（支署） 〇〇 〇〇		印
完了検査職員 所属・氏名	○△：□ 局署（支署） 〇〇 〇〇		印
評定結果	業務成績評定		点
	技術者成績評定	管理技術者	点
		照査技術者	点

別紙様式 4

番 号
年 月 日

契約の相手方

〇〇県〇〇市〇〇町（村） 〇〇番地
〇〇〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 ×× 殿

〇〇森林管理局長等
(〇〇森林管理署長等)
〇〇〇〇

印

業務成績評定通知書

貴社が受注した下記の業務について、評定結果を通知します。
なお、評定の結果に疑問があるときは、書面（様式自由）により当職に対して説明を求めることができます。書面の受付窓口及び受付時間等は下記のとおりです。

記

- 1 地区名（事業名）等：〇〇〇地区〇〇〇事業□□□業務
- 2 履行期間：平成〇年〇月〇日～平成〇年〇月〇日
- 3 完了検査年月日：平成〇年〇月〇日
- 4 評定点：下表のとおり

評定項目		評定点		
		業務成績 評 定	技術者成績評定	
	管理技術者		照査技術者	
専門技術力	提案力・改善力			—
	業務執行能力			—
管理技術力	業務管理能力			—
	品質管理能力			—
	迅速性、弾力性			—
コミュニケーション能力	説明力、協調性、 プレゼンテーション力			—
取り組み姿勢	責任感、積極性、倫理観			—
成果物の品質				
総合評定点				
事故等による減点				
かし修補及び損害賠償による減点				
総合評価における技術提案の不履行による減点				
修正後の総合評定点				

5 説明請求の手続き

- ① 提出期限：この通知を受けた日の翌日から起算して10日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）は含まない。）以内
- ② 受付窓口：〇〇森林管理局（署） 〇〇部 〇〇課 〇〇係
〒〇〇〇-〇〇〇〇
住所 〇〇県 〇〇市 〇〇町
電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
（〇〇局 〇〇署（支署） 〇〇課 〇〇係）
- ③ 受付時間：休日を除く毎日 〇時から〇時まで（ただし12時から13時を除く）
- ④ 提出方法：持参又は郵送とする。
- ⑤ 問い合わせ窓口：②に同じ。
- ⑥ 回答：貴殿からの説明を求める書面を受理した日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に、書面により回答します。