

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

林野庁長官通知

(最終改正：令和7年3月27日 6林政政第674号)

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200万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、対象業務の成果物が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないこと（以下「契約不適合」という。）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る

ことができるものとする。

- 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つた場合は、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、当該入札監視委員会の審議に係る具体的な手続及び苦情申立申請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、入札監視委員会の審議の結果を踏まえた上で、入札監視委員会から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

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) 契約不適合部分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契約不適合部分が存在し、契約書の契約不適合条項等に記された手続に従い、契約不適合部分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 契約不適合部分の修補又は損害賠償が実施された場合の減点基準

区分	契約不適合部分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、別表、別紙様式1・2・3・4は別途エクセルファイルに在中}

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									Σ⑧	Σ⑨
評定点									Σ⑨ Σ⑧	

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)
	Σ(2)	Σ評定点		Σ(4)	Σ評定点
	Σ評定点 Σ(2)			Σ評定点 Σ(4)	

注）検査職員欄の採点（⑤）がない場合は、⑦＝③とする。

事故等による減点（A）	-				
契約不適合部分の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）	-				
評価結果（減点後）＝評定点＋（A）＋（B）＋（C）					

別紙様式 2

業務成績評定表

令和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： 令和〇年〇月〇日 ～令和〇年〇月〇日 最終： 令和〇年〇月〇日 ～令和〇年〇月〇日		
完了年月日	令和〇年〇月〇日		
完了検査年月日	令和〇年〇月〇日		
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		
監督職員 所属・氏名	○△：□ 局署（支署） 〇〇 〇〇		
完了検査職員 所属・氏名	○△：□ 局署（支署） 〇〇 〇〇		
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 3

業務成績一覧表

森林管理局名（森林管理署等名）

登録番号	請負者名	業務名	契約金額	調査期間		評定対象	成績 (評定点)
				着手年月日	完成年月日		
	(株)〇〇〇	〇〇調査		RO.〇.〇	RO.〇.〇	業 務 監理技術者 〇〇〇〇 照査技術者 〇〇〇〇	

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
（森林管理署署長等）
〇〇〇〇

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 : 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
3 完 成 検 査 年 月 日 : 令和〇年〇月〇日
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				
契約不適合部分の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
- ③ 提出期限：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。

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%)

別表

業務成績評定採点表（一般調査・測量業務、コンサルタント的業務、設計業務）

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 タラント	設計			監督職員			担当課長等		検査職員		重み	管理技術者			照査技術者						
									採点 度	配点 ①	採点 度	配点 ②	採点 度	配点 ③	配点 ④		配点 ⑤	配点 ⑥	重み	配点 ⑦	配点 ⑧	配点 ⑨	重み			
業務特性・関連情報の整理・把握			業務・地域特性、保安林の法規制等業務に必要な情報が、整理・把握されていたか。	○	○	○	AA 1.0	随時、発注者側へ提供できるよう自主的に整理・把握されていた。	○		○						20									
業務遂行段階における提案			多面的な視点に立った検討手法及び改善策の提案等が行われていたか。	○	○	○	AA 1.0	日常的に多面的な視点に立った幅広い検討が行われ、随時自主的な改善策の提案等が行われた。	○		○						30									
							A 0.8	業務の節目ごとに多面的な視点に立った検討が行われた。	○	30	○	30														
							B 0.6	概ね行われていた。	○		○															
検討課題の整理・把握			検討課題を整理・把握するとともに、課題に対応していたか。	○	○	○	C 0.4	整理・把握が不足気味であった。	○		○						20									
							A 0.8	随時整理・把握し、発注者側と調整しつつ迅速に対応していた。	○		○		20													
							B 0.6	各段階で整理・把握し、発注者側と調整しつつ迅速に対応していた。	○	20	○	20														
指示、指摘への対応			指示・指摘を理解し、的確に対応していたか。	○	○	○	C 0.4	整理・把握や課題への対応が不足気味であった。	○		○						30									
							AA 1.0	指示・指摘内容について担当者全員が理解し、的確かつ迅速に対応していた。	○		○															
							A 0.8	担当者によって差があったが総じて理解し、的確かつ迅速に対応していた。	○	30	○	30														
計									100		100						100									
目的と内容の理解				○	○	○	AA 1.0	担当者全員が目的・内容を理解・共有した上で、高い水準の業務計画書が作成された。	○		○						20									
							A 0.8	担当者によって理解に差があったが、総じて高い水準の業務計画書が作成された。	○	20	○	20														
							B 0.6	概ね理解した上で作成された。	○		○															
業務実施方針の設定			業務計画書に記載された実施方針（検討項目・内容等）が、目的・仕様に沿って設定されたか。	○	○	○	C 0.4	理解不足による不備が散見され、修正も遅れ気味であった。	○		○						20 (50)									
							AA 1.0	新たな技術やニーズ等を踏まえ、発注者側の目的・目的に沿った具体的なかつ高い水準の実施方針が設定された。	○		○		○													
							A 0.8	発注者側の目的・仕様に沿った総じて高い水準の実施方針が設定された。	○	20	○	20	○	50												
情報収集能力			各種文献等の情報収集と、それら情報の積極的な活用に使っていたか。	○	○	○	B 0.6	概ね目的・仕様に沿って設定された。	○		○						20									
							C 0.4	当初方針に若干の不備が見られた。	○		○		○													
							AA 1.0	着手時点から豊富な情報を有し、着手後も日常的かつ組織的な情報の整理・活用に努めていた。	○		○															
打合せ・説明資料の品質			打合せ・説明資料等が必要な品質等を満たし、理解しやすい内容となっていたか。	○	○	○	A 0.8	着手後の必要な段階で、組織的に情報の収集・活用に努めていた。	○	20	○	20					20									
							B 0.6	概ね情報収集・活用に努めていた。	○		○															
							C 0.4	情報収集・活用の努力が不足気味であった。	○		○															
技術力の発揮			必要な技術力（各種基準類の知識、経験に基づく考察力・解析力など）が保持・発揮されていたか。	○	○	○	AA 1.0	高い品質に加え、発注者側の体制等を考慮して数多くの写真・グラフ等を使うなど非常に理解しやすい内容であった。	○		○						20 (50)									
							A 0.8	品質等を満たし、要所に写真・グラフ等を用いるなど理解しやすい内容であった。	○	20	○	20														
							B 0.6	品質等を満たし、理解しやすい内容であった。	○		○															
計									100		100		100				100									
施工に関する知識			施工・仮設計画の検討に必要な知識（一般的な知識や森林整備保全事業等の特質等に関する知識）が保持されていたか。			△	AA 1.0	担当者全員が高度かつ幅広い知識を保持していた。	○		○						30									
							A 0.8	担当者によって差があったが、総じて高い水準で保持していた。	○	30	○	30														
							B 0.6	概ね保持していた。	○		○															
施工条件の整理・把握			施工・仮設計画の検討に必要な各種条件（現況、各種制約等）が整理・把握されていたか。			△	C 0.4	必要な知識が不足気味であった。	○		○						30									
							AA 1.0	担当者全員が各種条件を十分理解し、随時活用できるよう整理・把握されていた。	○		○															
							A 0.8	担当者によって差があったが、総じて理解度が高く、必要な段階で活用できるよう整理・把握されていた。	○	30	○	30														
（基本或いは実施の設計段階に応じた）施工計画、仮設計画の検討			施工・仮設計画の検討に際して、各種条件や技術的な知識に基づく比較検討、提案を行うなど、担当者の技術力が発揮されていたか。			△	B 0.6	概ね整理・把握されていた。	○		○						40									
							C 0.4	整理・把握が不足気味であった。	○		○															
							AA 1.0	担当者全員が技術的な知識に基づく高度な比較検討、提案を行うなど非常に高い水準で発揮されていた。	○		○															
計									100		100						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 タ ン ト			監督職員			検査職員		重 み	管理技術者			照査技術者			
								採 点 度	配 点 ①	採 点 度	配 点 ②	採 点 度		配 点 ③	配 点 ④	配 点 ⑤	配 点 ⑥	配 点 ⑦	配 点 ⑧	配 点 ⑨
専門技術力	多様な視点	コスト削減に対する取組	工事コスト、ライフサイクルコスト等総合的なコスト削減の観点から、検討方法や新技術による代替案の提案などに取り組んでいたか。	△	○	AA 1.0	担当者全員が高いコスト削減意識を持ち、各分野で積極的な提案等に取り組んでいた。	○		○		○								
					A 0.8	担当者によって差があったが、削減効果の高い分野における積極的な提案等に取り組んでいた。	○	35	○	35	○	35		35						
					B 0.6	概ね取り組んでいた。	○		○		○									
	環境との調和に配慮した取組	環境との調和のため、地域特性等に十分配慮するとともに、木材の積極的利用等の創意工夫に取り組んでいたか。	△	△	AA 1.0	担当者全員が地域特性や新技術等を十分理解し、各分野で積極的な創意工夫に取り組んでいた。	○		○		○		コンサル5	30		コンサル5				
					A 0.8	担当者によって差があったが、一般的な配慮や技術等に基づき、自主的な創意工夫に取り組んでいた。	○	30	○	30	○	30								
					B 0.6	概ね取り組んでいた。	○		○		○									
	地区の特性やニーズに応じた計画・設計への取組	計画・設計の検討は、地区、森林整備保全事業の特性及びニーズを踏まえ、取り組んでいたか。	△	△	AA 1.0	担当者全員が地区特性や幅広いニーズ、新技術等に基づき、高度かつ多様な検討に取り組んでいた。	○		○		○			35						
					A 0.8	担当者により差があったが、特性・ニーズに基づき、多様な検討に取り組んでいた。	○	35	○	35	○	35								
					B 0.6	概ね特性やニーズを踏まえ、取り組んでいた。	○		○		○									
				C 0.4	特性やニーズを踏まえた取組が不足気味であった。	○		○		○										
	計								100		100		100							
	管理技術力	業務管理能力	業務の実施体制	業務の実施のために必要な体制（安全管理体制を含む。）が確保されていたか。	○	○	○	AA 1.0	各分野の高度な専門的知見を有する担当技術者（技術士等）を専任で配置するとともに、日常的に内部打ち合わせを実施するなど体制が確保されていた。	○		○				20				
					A 0.8	豊富な知識・経験を有する者をほぼ専任で配置するとともに、内部打ち合わせを随時実施するなど体制が確保されていた。	○	20	○	20										
					B 0.6	概ね確保されていた。	○		○											
					C 0.4	体制の確保が不足気味だった。	○		○											
打合せ内容の理解度、打合せ記録の作成			打合せ内容を確実に理解するとともに、打合せ記録の作成、結果への対応が的確に行われていたか。	○	○	○	AA 1.0	担当者全員が打合せした内容を十分理解・整理し、事後対応も的確かつ迅速に行われていた。	○		○			一般2	20		一般2			
					A 0.8	担当者によって差があったが、総じて理解度が高く、不明点の確認等も速やかに行われていた。	○	20	○	20										
					B 0.6	概ね的確に行われていた。	○		○											
					C 0.4	内容の理解や事後対応が不足気味であった。	○		○											
内部関係者への情報伝達			指示・伝達された情報が、内部（組織）関係者に対して、的確に伝達されていたか。	○	○	○	AA 1.0	担当者全員に対して、指示・伝達情報が迅速（翌作業日まで）かつ的確に伝達されていた。	○		○			コンサル2	20		コンサル2			
					A 0.8	業務進捗、安全確保等の重要情報は、速やか（2～3日）に、それ以外についても数日中に伝達されていた。	○	20	○	20										
					B 0.6	概ね業務に支障が生じないよう伝達されていた。	○		○											
					C 0.4	情報伝達が不足気味であった。	○		○											
品質管理能力	工程管理	工程管理	工程管理が業務計画書に基づき的確に行われたか。	○	○	○	AA 1.0	当初計画が緻密であり、全工程において殆ど見直しもなく、十分な余裕をもって行われた。	○		○				40					
					A 0.8	各工程に必要な見直しはあったが十分な余裕をもって調整等が行われた。	○	40	○	40										
					B 0.6	概ね業務計画書に基づき行われた。	○		○											
					C 0.4	工程管理が不足気味であった。	○		○											
		計								100		100		100						
		ミス防止の組織体制	組織としてミスや手戻り作業を防止し、品質を確保するための対策が講じられていたか。	○	○	○	AA 1.0	チェックリストの活用や相互チェックを随時行うなど複数のミス防止策が講じられていた。	○		○				50		一般5			
						A 0.8	ミス防止の取組を各段階で行うなど十分な対策が講じられていた。	○	30	○	30									
						B 0.6	概ね対策が講じられていた。	○		○										
						C 0.4	具体的な対策が不足気味であった。	○		○										
		問題点への対応	発生した問題点等を速やかに監督職員に報告するとともに、的確に対応していたか。	○	○	○	AA 1.0	担当者全員が問題点の発生要因や他作業への影響等を分析・検討し、的確かつ迅速に報告・対応していた。	○		○			一般5	50		コンサル5			
						A 0.8	担当者によって差があったが、総じて高い水準で分析・検討等が行われ、的確に報告・対応していた。	○	30	○	30									
						B 0.6	概ね的確に報告・対応していた。	○		○										
				C 0.4	報告・対応が不足気味であった。	○		○												
照査技術者	適切な照査計画の下、第三者の視点で節目ごとに照査するとともに、照査報告書が作成されていたか。	△	△	△	AA 1.0	ほぼ日常的に照査が行われ、簡潔で分かりやすい照査報告書が作成されていた。	○		○						100			一般1 コンサル1 設計1		
				A 0.8	節目ごとに照査が行われ、的確な照査報告書が作成されていた。	○	40	○	40											
				B 0.6	概ね適切に照査報告書の作成等が行われていた。	○		○												
				C 0.4	照査報告書の作成等の取り組みが不足気味であった。	○		○												
計								100		100		100			100					
迅速性、弾力性	当初工程計画の変更（設計変更を前提）	協議を踏まえた工程計画の変更要請に対し、的確に対応していたか。	△	△	△	AA 1.0	担当者全員が変更要請を理解するとともに、余裕を持って、的確に対応していた。	○		○			一般1	50		一般1				
					A 0.8	担当者によって理解に差があったが、総じて的確に対応していた。	○	50	○	50										
					B 0.6	概ね対応していた。	○		○											
	当初計画に無い作業（設計変更を前提）	協議を踏まえた作業の変更（追加）要請に対し、的確に対応していたか。	△	△	△	AA 1.0	担当者全員が変更要請を理解するとともに、余裕を持って、的確に対応していた。	○		○			コンサル1	50		コンサル1				
				A 0.8	担当者によって理解に差があったが、総じて的確に対応していた。	○	50	○	50											
				B 0.6	概ね対応していた。	○		○												
計								100		100		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	コンサルタント			設計	採点度	採点度	配点①	採点度	配点②	採点度	配点③	重み	管理技術者			技術者					
																	監督職員④	担当課長等⑤	検査職員⑥	重み	配点	監督職員⑦	担当課長等⑧	検査職員⑨	重み
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	打合せに際して、的確な説明を行い、相手の理解を得るよう努めていたか。	○	○	○	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、理解を得るよう努めていた。	○		○														
							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るよう努めていた。	○	40		40				40									
							B 0.6	概ね理解を得るよう努めていた。	○			○													
	自己の説明を補う努力	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か。	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か。	○	○	○	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。	○		○			一般1				一般1							
							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		コンサル1			30		コンサル1						
							B 0.6	概ね理解度に応じた工夫に努めていた。	○			○		設計1											
	円滑な業務遂行への努力	常に発注者側との情報共有、連携を確保するなど、円滑な業務遂行に努めていたか。	常に発注者側との情報共有、連携を確保するなど、円滑な業務遂行に努めていたか。	○	○	○	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				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。	○			○													
	計								100		100				100										
	責任感、積極性、倫理観	責任感の強さ	技術者（管理技術者、検査技術者、担当技術者）として、誠実さと責任感を持って取り組んでいたか。	技術者（管理技術者、検査技術者、担当技術者）として、誠実さと責任感を持って取り組んでいたか。	○	○	○	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				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		指示・協議事項や疑義に関する再確認を的確に行うとともに、新たな提言を行うなど技術者の積極性があらわれていたか。	指示・協議事項や疑義に関する再確認を的確に行うとともに、新たな提言を行うなど技術者の積極性があらわれていたか。	○	○	○	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。	○		○			一般1			一般1								
							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		コンサル1			30		コンサル1						
							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。	○			○		設計1											
							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		契約条項に反する行為、資格・業務経歴等に関して、提出資料と異なる事実はなかったか。	契約条項に反する行為、資格・業務経歴等に関して、提出資料と異なる事実はなかったか。	○	○	○	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なかった（誤記等を除く。）。	○		○														
							—				30		30												
							—																		
							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	設計図書の内容、業務執行段階における指示・協議事項に基づき、目的に沿った成果が得られたか。	設計図書の内容、業務執行段階における指示・協議事項に基づき、目的に沿った成果が得られたか。	○	○	○	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・期待どりの成果が得られた。	○	30		30		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	十分な現状把握等に基づき検討するとともに、その結果を的確にとりまとめたか。	十分な現状把握等に基づき検討するとともに、その結果を的確にとりまとめたか。	○	○	○	AA 1.0	十分な現状把握、新たな技術、適切なデータ等に基づく検討・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		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	図面の内容、精度等が的確で、配置等も見やすいなど、良好な出来映えだったか。	図面の内容、精度等が的確で、配置等も見やすいなど、良好な出来映えだったか。	△	△	○	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。	○		○		○		一般20		一般20								
							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		コンサル20			10		コンサル20						
							B 0.6	概ね良好な出来映えだった。	○			○		設計20											
							C 0.4	精度や工夫等が不足気味だった。	○			○													
	理解しやすい報告書	調査等の考え方や作業の流れが的確に整理され、理解しやすい構成、内容の報告書が作成された。	調査等の考え方や作業の流れが的確に整理され、理解しやすい構成、内容の報告書が作成された。	○	○	○	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、内容があり、従来のものに比べ良好な報告書が作成された。	○	10		10		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	成果物に影響する重大なミスや、計算間違い・誤字・脱字等の軽微なミスがなかったか。	成果物に影響する重大なミスや、計算間違い・誤字・脱字等の軽微なミスがなかったか。	○	○	○	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		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等を生ずるもの）があった（※2）。	○			○														
計								100		100				100											
								合 計					Σ (1)	Σ (2)					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。