

国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業成績評定要領
の制定について

〔平成 20 年 3 月 31 日付け 19 林国業第 244 号〕
〔林野庁長官より各森林管理局長あて〕
(最終改正 令和 3 年 3 月 16 日付け 2 林国業第 250 号)

国有林野事業における素材生産及び造林に係る請負契約について、契約の適正な履行の促進に資するため、別添のとおり「国有林野事業特別会計の素材生産及び造林事業成績評定要領」を定め、令和 3 年 4 月 1 日以降に契約を締結する事業に適用することとしたので、適切に実施されたい。

(担当：業務課 企画官(技術開発) 内線 6305、00021008)

国有林野事業の素材生産及び造林事業成績評定要領

第1 目的

この要領は、国有林野事業の素材生産及び造林に係る請負事業（以下「事業」という。）について、林野庁の地方支分部局（森林管理事務所を含む。以下同じ。）が行う成績評定（以下「評定」という。）に必要な事項を定め、公正かつ的確な評定を実施し、契約の適正な履行の促進に資することを目的とする。

第2 評定の対象

評定の対象となる契約の金額は別に定める。

ただし、別に定める金額を超える契約であっても、薬剤等の材料に係る費用（苗木代を除く）が契約の相当額を占める等森林管理局長が評定を行う必要がないと認められたものにあつては、この限りでない。

第3 評定者

評定を行う者（以下「評定者」という。）は、会計法（昭和22年法律第35号）第29条の11第1項、第2項、第4項又は第5項の規定に基づき監督又は検査を行う職員（以下、監督を行う職員を「監督職員」、検査を行う職員を「検査職員」という。）とする。

第4 評定の方法及び時期

- 1 評定は、契約を単位として、別添「素材生産・造林事業成績評定の進め方」により行うものとする。
- 2 評定は、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公正かつ的確に行うものとする（監督職員と検査職員が合議により行う様式4及び様式6に定めるものを除く）。
- 3 監督職員は「事業プロセスチェックリスト」（様式1-①及び1-②）（以下「チェックリスト」という。）及び監督職員の考査項目表（様式2-①から2-⑥まで）に、検査職員はチェックリスト及び検査職員の考査項目表（様式3-①及び3-②）に基づき、それぞれ評定を行うものとする。
- 4 監督職員は事業完了届の提出を受けたときに、検査職員は完了検査の実施のときに、それぞれ評定を行うものとする。ただし、これによりがたい場合は、森林管理局長が別に定めるものとする。
- 5 請負者は、事業完了後、検査実施時までの間に、自ら請負事業地において実施した技術改革等に関する取組の実施状況（様式5-①）を提出することができるものとする。検査職員は、請負者から技術改革等に関する取組の実施状況に関する資料の提出があつたときは、検査職員と監督職員との合議による考査項目表（様式4）中の技術改革等キーワード一覧に相応する請負者の取組内容及びそれを説明する書面、写真等の記録について、監督職員の記録を参酌しつつ、監督職員との合議をもって、その提出資料に係る取組の事実の有無を確認した上で、技術改革等に関する取組の実施状況（説明資料）（様式5-②）に

とりまとめ、評価に適切に反映することとする。

- 6 検査職員は、総合評価落札方式において請負者から提案され採択された技術提案が含まれる契約の場合は、完了検査の実施のときに、採択された技術提案の項目ごとに、監督職員との合議により、履行の有無を確認し、考査項目表（様式6）にとりまとめるものとする。
- 7 監督職員及び検査職員は、以上の評価結果をもとに、事業成績採点表（様式7-①）及び事業成績評価表（様式7-②）（以下「評価表」という。）にとりまとめるものとする。
- 8 複数年にわたる契約においては、4の規定中「事業完了届の提出を受けたとき」とあるのは「当該年度における最終の部分完了届の提出を受けたとき又は事業完了届の提出を受けたとき」と、「完了検査の実施のとき」とあるのは「当該年度における最終の部分検査の実施のとき又は完了検査の実施のとき」と、5の規定中「事業完了後」とあるのは「当該年度における最終の部分完了届の提出後又は事業完了後」とする。

第5 評価の提出等

- 1 評価者は、評価を行ったときは遅滞なく、当該契約の契約担当官等である森林管理局、森林管理署、支署及び森林管理事務所の長（以下、「地方支分部局の長」という。）に対し評価表を提出するものとする。
- 2 評価表の提出を受けた森林管理署、支署及び森林管理事務所の長は、当該評価表について、四半期ごとに事業成績一覧（別記様式第1号）にとりまとめ、森林管理局長に報告するものとする。

第6 評価結果の通知

地方支分部局の長は、第5の1の規定により評価者から評価表の提出があったときは、遅滞なく当該事業の請負者に対して、事業成績評価通知書（別記様式第2号）により評価の結果を通知するものとする。

第7 評価の修正

地方支分部局の長は、第6の規定により評価の結果を通知した後、契約不適合責任の存続期間中に契約不適合が判明し、評価を修正したときは、遅滞なく当該事業の請負者に対して、事業成績評価通知書により修正された評価の結果を通知するものとする。

第8 評価内容の説明等

- 1 第6又は第7の通知を受けた請負者は、通知を受けた日の翌日から14日以内に、書面により、評価書を通知した地方支分部局の長に対して、評価の内容について説明を求めることができる。
- 2 地方支分部局の長は、前項の規定により評価内容について説明を求められたときは、請求を受けた日の翌日から14日以内に、書面（別記様式第3号）により回答するものとする。
- 3 前項の回答を行うに当たっては、地方支分部局の長は、第9に規定する事業成績評価評価委員会に意見を求めることができる。

- 4 地方支分部局の長から回答を受けた者は、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7日（休日を含まない。）以内に、書面により、森林管理局長に対して再説明を求めることができる。
- 5 森林管理局長が前項の再説明の請求に回答を行うに当たっては、2及び3の規定を準用するものとする。
- 6 地方支分部局の長は、評価結果の通知（修正された評価の通知を含む。）に当たっては、1から5までの事項について請負者に周知するものとする。

第9 事業成績評価委員会

地方支分部局の長は、請負者から第8の1に基づき評価の内容について説明を求められたときは、事業成績評価委員会を設け、回答を行うに当たって意見を求めることができる。なお、事業成績評価委員会の構成は、別表に掲げるとおりとし、委員長が主宰するものとする。

別表

森林管理局長が設置する事業成績評定評価委員会

委員長 森林整備部長

委員 森林整備課長
資源活用課長

説明者 対象事業の評定者（上記官職の者が評定者である場合は、当該職員は説明者として出席する。）

注：北海道森林管理局長が設置する事業成績評定評価委員会の構成については、森林整備課長を森林整備第一課長、資源活用課長を資源活用第二課長と読み替えるものとする。

森林管理署長が設置する事業成績評定評価委員会

委員長 次長

委員 総括事務管理官
総括森林整備管

説明者 対象事業の評定者（上記官職の者が評定者である場合は、当該職員は説明者として出席する。）

森林管理署支署長が設置する事業成績評定評価委員会

委員長 支署長

委員 総括事務管理官
総括森林整備管

説明者 対象事業の評定者（上記官職の者が評定者である場合は、当該職員は説明者として出席する。）

森林管理事務所長が設置する事業成績評定評価委員会

委員長 調整官

委員 総括事務管理官
総括森林整備管

説明者 対象事業の評定者（上記官職の者が評定者である場合は、当該職員は説明者として出席する。）

別記様式第 1 号

事業成績一覧

令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

地方支分部局

全省庁統一資格 業者コード	請負業者名	事業名	契約金額	事業期間		成績（評定点）
				着手年月日	完成年月日	

※ 複数年にわたる契約においては、「完成年月日」とあるのは「当該年度における最終の部分完了又は完成年月日」とする。

契約の相手方
所在地
商号又は名称
代表者氏名

様

地方支分部局長名
○○○

事業成績評定通知書

あなたが受注した下記の事業について、国有林野事業特別会計の素材生産及び造林事業成績評定要領（平成 20 年 3 月 31 日付け 19 林国業第 244 号林野庁長官通知）に基づき評定した結果を通知します。

なお、本通知を受けた日の翌日から 14 日以内に、当職に対してその疑問の旨を付した書面を下記の「5 書面の送付先」へ提出し、説明を求めることができます。

回答は、書面により通知します。

記

- 1 事業名
- 2 事業期間
- 3 完成検査年月日
- 4 評定点

評価対象林小班	作業区分	現場代理人氏名	評定点	備 考
○○林班○○小班	○○作業	○○○○	○○点	
□□林班□□小班	○○作業	□□□□	□□点	
△△林班△△小班	△△作業	同上	△△点	
		}		
評定点			◎◎点	

注：（ ） 書きは評定点が修正された場合

- 5 書面の送付先

〒○○○ ○○○○
○○署（支署）○○課○○係

- 6 手続の問合せ先

〒○○○ ○○○○
○○署（支署）○○課○○係
TEL ○○○—○○○—○○○○

※ 複数年にわたる契約においては「完成検査年月日」とあるのは「当該年度における最終の部分検査又は完成検査年月日」とする。

事業成績採点表（総合評価落札方式以外の場合）

考査項目		監督職員					検査職員				
項 目	細 目	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
		加 点			減 点		加 点			減 点	
1 実行体制	①実行体制一般	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0					
	②現場代理人	+7.0	+3.5	0.0	-5.0	-10.0					
2 実行状況	①事業管理	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0	+7.0	+3.5	0.0	-12.5	-25.0
	②事業地管理	+6.0	+3.0	0.0	-2.5	-5.0					
3 安全管理等	安全活動・労働福祉	+8.0	+4.0	0.0	-5.0	-10.0					
4 出来形				0.0	-8.0	-16.0	+13.0	+6.5	0.0	-20.0	-40.0
5 技術改革等（検査職員と監督職員の合議）							(+15～0) 点				
加減点合計値		点					点				
評点（65点に加減点合計値を加える）		① 点					② 点				
評定点		点		①点×0.5+②点×0.5							

注：評定点は少数以下1位を四捨五入して整数とする。

事業成績採点表（総合評価落札方式の場合）

考查項目		監督職員					検査職員					
項 目	細 目	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	
		加 点					加 点					
					減 点					減 点		
1	実行体制	①	実行体制一般	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0				
		②	現場代理人	+7.0	+3.5	0.0	-5.0	-10.0				
2	実行状況	①	事業管理	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0	+7.0	+3.5	0.0	
		②	事業地管理	+6.0	+3.0	0.0	-2.5	-5.0				-12.5
3	安全管理等		安全活動・労働福祉	+8.0	+4.0	0.0	-5.0	-10.0				
4	出来形					0.0	-8.0	-16.0	+13.0	+6.5	0.0	
5	技術改革等（検査職員と監督職員の合議）								(+15～0) 点			
加減点合計値			点						点			
評点（65点に加減点合計値を加える）		①	点						②	点		
評定点		③	点	①点×0.5+②点×0.5								
技術提案の不履行等による減点		④	点	不履行の項目数×3								
減点後の評定点			点	③－④								

注：評定点は少数以下1位を四捨五入して整数とする。

(別添)

素材生産・造林事業成績評定の進め方

1 事業プロセスチェックリスト（様式1-①及び②）について

契約締結後監督を命じられた職員は、事業の着手前、事業中及び完了時に考査項目について点検を行う。

監督職員は、監督業務に従事した都度点検を行った上で、その結果を評定結果に反映する必要があるが、考査項目には、常に点検すべき項目とその時々状況に応じて点検すべき項目等があるため、それぞれ点検の目安となる時期を事業プロセスチェックリストに示した。

常に点検すべき項目は、

- ① 事業計画標示板の設置や緊急時の対応に関する現場掲示
 - ② 現場代理人の常駐状況、現場把握等現場代理人が請負者から受任している業務の執行状況
 - ③ 連絡調整結果の書面記載内容
 - ④ 事業計画と実行方法の適合性、進行管理及び写真管理の状況
 - ⑤ 事業区域からの逸脱の有無、現場整理の状況
 - ⑥ 安全活動の実施状況、安全旗の掲揚
 - ⑦ 気象情報の把握等荒天時への備え
- などである。

時々状況に応じて点検すべき項目は、

- ① 事業における工夫、技術的判断の適否
 - ② 林地や自然環境の保全への対処策の適否
 - ③ 安全訓練の実施状況の記録
 - ④ 労働者についてあらかじめ承認をした者との相違の確認
 - ⑤ 下請がある場合は、手続きをした者との相違の確認
 - ⑥ 法令制限、労働安全衛生法等法令に関する知識の程度
- などである。

また、一回の点検で終了する項目は、事業計画書、下請承認、法定福利の各人別賦課一覧及び官公庁への提出届けなど主として書面で提出されるものである。ただし、変更があればその都度点検する必要がある。

監督職員及び検査職員は考査項目に掲げた事項の性格及びチェックを行う趣旨を理解し、画一的になることなく現場の実情に応じて評定する必要があることに留意されたい。

2 監督職員の考査項目表（様式2-①から⑥）及び検査職員の考査項目表（様式3-①及び②）について

（1）評定の単位

評定は考査項目の細目別に行うものとする。

（2）考査項目の構成

考査項目は相対的評定項目と絶対的評定項目によって構成されている。

相対的評定項目は、約款、仕様書及び契約書で要求している項目がどの程度実現できているかを客観的に把握するものである。

一方、絶対的評定項目は、約款12条に基づき監督職員から措置請求を発しなけりばなかつた場合、基準を満たさなかつた場合、又は現場代理人が適切な指示を与えなかつたことにより重大な労働災害が発生した場合など、請負契約の基本となる信義誠実の原則に照らし、支障が生じた場合に該当する項目である。

従つて、ある考査項目の細目について相対的評定の評定値が求められた場合であつても、絶対的評定項目に該当する場合は、当該細目は絶対的評定項目による評定値となる。

（3）評定値の算出

① 必須項目数に評定対象とした任意項目数を加え評定対象項目の数を求める（A）。

② 評定対象項目のうち「できているもの＝○」の数を求める（B）。

③ 評定値は（A）を分母とし、できていると評定した項目数（B）を分子として百分率で求める。

$$\text{評定値} = (B) \div (A) \times 100$$

注1：「事業プロセスチェック」で指摘事項がなかつたか、監督職員からの指示事項に対する措置が速やかにとられたものについては、「できているもの＝○」として評定する。

注2：「その他（ ）」は、約款仕様書及び特記仕様書などの設計図書において要求している事項について、必要に応じて評定項目とすることを想定して設けた項目である。

(4) 評定値に応じた細目の階層

細目の評定は算定値により階層化して求めることとしている。

評定値の範囲に相当する階層を細目の評定とする。

ただし、評定項目数が2項目以下の場合は適正な評定値を求めることができないため、すべてCとして評定する。

なお、階層は相対的評定項目の評定値に基づいて判定するが、絶対的評定項目に該当する場合は、いずれか低い方の階層によるものとする。

階層	評定値
A	90%以上
B	80%以上90%未満
C	60%以上80%未満
D	50%以上60%未満
E	50%未満

3 検査職員と監督職員の合議による考査項目表（様式4-①から③）について

(1) 考査項目の性質

本考査項目は、請負者が請け負った現場で自ら取り組んだ技術革新等の取組について、事業成績評定において加点評定することにより、国有林野事業の発注を通じて、林業技術の高度化や普及、安全衛生の取組等を活性化していく目的で実施するものである。

このような観点から、合議に当たっては、次の点に留意して評定を行うことが必要である。

① 提案・取組については、単に実行したことを評定するのではなく、提案、取組の内容によっては、一定の効果や成果の発現までが必要なものもあるため、添付された資料、監督職員の記録、現場で認識した事情等を総合的に勘案して評定する必要がある。

なお、技術レベルは地域によって差が大きいため、画一的な基準によることなく、より高いレベルを目指させるよう奨励的な観点で評定することが必要である。

② 評点は、1項目1点とし最高点を15点とする。ただし、リスクアセスメントについては2点とする。

③ 評定の結果については、様式5-②に取りまとめ記録することにより、事業者からの照会に備えることとする。

4 総合評価落札方式の場合の技術提案についての考査項目表（様式6）について

（1）考査を行う職員

検査職員と監督職員の合議による。

（2）考査の方法

総合評価落札方式の場合において、請負者から提案され採択された技術提案項目について履行できなかった場合は、履行できなかった項目ごとに3点ずつ減ずる。

事業プロセスチェックリスト

様式 1 - ①

審査項目	細目	審査項目チェック一覧	監督職員			備考
			着手前	事業中	完了時	
1 実行体制	① 実行体制一般	・ 事業計画書、作業計画書の提出（事業着手前）	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		・ 事業計画に相応した実行体制（事業工程表、現場組織表）の確認	<input type="checkbox"/>			
		・ 事業内容に相応した安全対策（安全管理計画）の確認	<input type="checkbox"/>			
		・ 事業名等を記入した標示板等の設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 異常時、緊急時の対応・情報伝達・組織等の確立	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 下請承認申請（下請者がある場合）の提出	<input type="checkbox"/>			
		・ 下請承認者と現場の一致		<input type="checkbox"/>		
	② 現場代理人	・ 監督職員の指摘に対する対応		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 常駐義務（協議がある場合は協議内容に基づく）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 監督職員との連絡調整結果の書面記載		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・ 委任された業務の適正執行	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 事業に関する工夫		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 技術的判断と品質管理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 法令等に関する知識	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2 実行状況	① 事業管理	・ 監督職員の指摘に対する対応		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 計画と現場の一致		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・ 区域周知		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 計画と現場体制の一致		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 進行管理		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		・ 期間内完成				<input type="checkbox"/>
		・ 現場条件に応じた作業		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・ 記録写真の撮影		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・ 材料調達と記録資料の保存（使用材料がある場合）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
		・ 立会願いと時期		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・ 事故発生に応じた措置（事故発生の場合）		<input type="checkbox"/>		
		・ 事業者間の連携（関連事業者がある場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		・ 監督職員の指摘に対する対応		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

様式 1 - ②

考查項目	細目	考查項目チェック一覧	監督職員			備考		
			着手前	事業中	完了時			
	②事業地管理	・測量標等の保存		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		・立入禁止措置（必要がある場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		・事業区域の管理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		・危険物の保管（危険物使用の場合）		<input type="checkbox"/>				
		・自然災害防止の工夫		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		・現場の整理整頓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		・保全対策案の提出（必要がある場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		・事業終了時の整理、清掃			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		・環境対策（必要がある場合）		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		・公共物の使用				<input type="checkbox"/>		
		・監督職員の指摘に対する対応		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		3 安全対策	安全管理活動・労働福祉	・安全訓練等の計画的実施		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				・労働安全衛生法等に関する現場代理人の知識	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				・安全意識の高揚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・気象に関する現場代理人の知識	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
・労働災害発生の場合の対応				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
・下請者と連携した安全活動（下請者がある場合）	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
・法定福利賦課状況一覧の提出	<input type="checkbox"/>							
・下請者の労働者の法定福利賦課状況一覧の提出（下請者がある場合）	<input type="checkbox"/>							
				<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

監督職員の考査項目表

様式 2 - ①

考査項目	細目	評定の区分		A	B	C	D	E
		必須	任意	実行体制がよく整備されている	実行体制が整備されている	他の事項に該当しない	実行体制の整備にやや不備がある	実行体制の整備に不備がある
1 実行体制	① 実行体制一般			<p>(相対的評定項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業着手前に事業計画書及び作業計画書が提出された（約款3条-1、仕様書5条-10）。 <input type="checkbox"/> 事業計画に相応した実行体制がとれることを事業工程表、現場組織表で確認した（仕様書6条-1）。 <input type="checkbox"/> 事業内容に応じた安全対策がとれることを安全管理計画で確認した（仕様書6条-1）。 <input type="checkbox"/> 仕様書に即した事業計画標示板が設置されていることを確認した（仕様書4条-7）。 <input type="checkbox"/> 異常時、緊急時の対応・情報伝達・組織等が確立され、見やすい場所に掲示していることを確認した（仕様書5条-5）。 <input type="checkbox"/> 下請承認申請が出されていることを確認した（下請者がある場合）（約款6条）。 <input type="checkbox"/> 下請者が承認した者と一致していることを確認した（下請がある場合）（約款6条）。 <input type="checkbox"/> 「事業プロセスチェック」で指摘事項がなかったか、監督職員がした指示事項に対する措置が速やかにとられた（仕様書1条-5）。 <input type="checkbox"/> その他（ ） <p>(絶対的評定項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 実行体制に不備があり、約款12条に基づき、監督職員から措置請求を行った場合は D 評定とする。 <input type="checkbox"/> 監督職員からの約款12条に基づく措置請求によっても改善されなかった場合は E 評定とする。 				

様式 2 - ②

審査項目	細目	評定の区分		A	B	C	D	E
		必須	任意	現場代理人の業務が適切になされている	現場代理人の業務がほぼ適切になされている	他の事項に該当しない	現場代理人の業務にやや不備がある	現場代理人の業務に不備がある
	②現場代理人			<p>(相対的評定対象項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業現場に常駐し、事業全体を把握している (約款10条-3)。 <input type="checkbox"/> 協議結果に従って常駐している (協議がある場合) (約款10条-4)。 <input type="checkbox"/> 監督職員との連絡調整結果を書面に記載している (仕様書3条-2)。 <input type="checkbox"/> 請負契約をした者から委任された事項を適切に処理している (約款10条-3)。 <input type="checkbox"/> 事業が効率的に行われるよう工夫がみられる (当該契約における特約条項)。 <ul style="list-style-type: none"> * 例えば、森林作業道の作設作業において、洗い越しの位置や使用材料に工夫をしたり、軟弱地盤の改良に工夫をした場合など。 <input type="checkbox"/> 事業の進捗状況に応じて、技術的判断を適切に行い、事業の品質向上に努めている (契約書本文)。 <ul style="list-style-type: none"> * 例えば、傾斜、斜面の向きなどの現場の条件、植生状況、樹木の生長に応じた作業が行われている場合など。 <input type="checkbox"/> 法令による制限事項、国有林野の管理について熟知している (仕様書25条-7 (素材))、(仕様書26条-7 (造林))。 <ul style="list-style-type: none"> * 例えば、請け負った事業地における法令制限等について監督職員が質問したところ、直ちに当該事業に関する法令制限について説明があった場合など。 <input type="checkbox"/> 「事業プロセスチェック」で指摘事項がなかったか、監督職員がした指示事項に対する措置が速やかにとられた (仕様書1条-5)。 <input type="checkbox"/> その他 () <p>(絶対的評定対象項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 現場代理人が事業現場に常駐していない等現場の業務に不備があり、監督職員から約款12条に基づく措置請求を行った場合は D 評定とする。 <input type="checkbox"/> 監督職員からの措置請求によっても改善されなかった場合は E 評定とする。 				

様式 2 - ③

審査項目	細目	評定の区分 必須 任意	A	B	C	D	E
			事業管理が適切に なされている	事業管理がほぼ適 切になされている	他の事項に該当し ない	事業管理にやや不 備がある	事業管理に不備が ある
2 実行状況	① 事業管理		<p>(相対的評価対象項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業計画書と現場での事業実施方法が一致している（仕様書6条-1）。 <input type="checkbox"/> 事業区域を図面の掲示や図面の交付などにより作業従事者に周知している（仕様書9条）。 <input type="checkbox"/> 事業計画と現場体制（作業用機械を含む）が一致している（仕様書6条-1）。 <input type="checkbox"/> 進行管理が適切に行われ、不合理な理由による遅延が生じていない（仕様書13条）。 <input type="checkbox"/> 事業を記録した写真が適時に撮影されている（仕様書13条）。 <input type="checkbox"/> 使用する材料の品質、規格、数量を証明する資料を整備・保管している（使用材料がある場合）（約款13条）。 <input type="checkbox"/> 事業の進捗に支障がないよう材料を調達している（使用する材料がある場合）（仕様書6条-1）。 <input type="checkbox"/> 監督職員の立会に際し、あらかじめ立会願いをした記録がある（仕様書15条-1）。 <input type="checkbox"/> 監督職員の立会申請は事業の進捗状況に応じ、適切な時期に行っている（仕様書15条）。 <input type="checkbox"/> あらかじめ監督職員へ報告した上で官公庁等へ届出等を行っている（届出等の必要がある場合）（仕様書11条-3）。 <input type="checkbox"/> 事業の実施に影響を及ぼす事故、人身事故、又は第三者に危害を及ぼす等の事故の発生に際し、応急の措置をとった上で報告があった（事故発生の場合）（仕様書4条-8）。 <input type="checkbox"/> 複数の事業者が関連してして事業を行う場合、当事者間の連絡調整の結果が文書で記録されている（関連事業者がある場合）（約款2条）。 <input type="checkbox"/> 「事業プロセスチェック」で指摘事項がなかったか、監督職員がした指示事項に対する措置が速やかにとられた（仕様書1条-5）。 <input type="checkbox"/> その他（) <p>(絶対的評価対象項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業計画書と現場が一致しないため、数次にわたり仕様書1条-5に基づき監督職員が必要な措置を取るよう指示したが、現場代理人が是正しないため、約款12条に基づき措置請求を行った。 <input type="checkbox"/> 写真、文書の記録がない、又は著しく不備で、仕様書13条に示した基準を満たしていない。 1項目該当の場合はD評価とし、2項目以上該当する場合はE評価とする。 				

様式 2 - ⑤

審査項目	細目	評定の区分 必須任意	A	B	C	D	E
			安全管理活動が適切になされている	安全管理活動がほぼ適切になされている	他の事項に該当しない	安全管理活動やや不適切である	安全管理活動が不適切である
3 安全対策	安全管理活動・労働福祉		<p>(相対的評定項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 安全管理計画に基づき、安全訓練等の活動が計画的に実施されている（仕様書5条-5）。</p> <p><input type="checkbox"/> 現場代理人は請け負った作業についての労働安全に関する法令等を熟知している（仕様書5条-1、8）。</p> <p><input type="checkbox"/> 作業現場の安全意識の高揚のため、現場に安全旗が掲揚されている（仕様書5条-1）。</p> <p><input type="checkbox"/> 現場代理人は、事業地周辺地域の降雨特性や洪水記録に関する知識を有し、日々の気象予報に気を配っている（仕様書4条-4、5条-9）。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業実行中の労働災害発生に伴う通報が速やかに行われ、指示した期日までに報告書が提出された（仕様書21条）。</p> <p><input type="checkbox"/> 元請者と下請者が連携して安全活動をしたことが記録で確認できる（下請がある場合）（仕様書5条-1、5）。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 従業員の過半数が契約相手方（下請を除く）の常勤雇用である。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業着手前に作業に従事する労働者に関する社会保険、労災保険、健康保険などの法定福利の賦課状況について、各人別一覧表が提出され、未加入の場合については適切な説明が付記されている（変更があればその都度事前に手続きがとられた）（仕様書6条-1、2）。</p> <p><input type="checkbox"/> 下請者の雇用する労働者に関する社会保険、労災保険、健康保険などの法定福利の賦課状況について、各人別一覧表が提出され、未加入の場合については適切な説明が付記されている（変更があればその都度事前に手続きがとられた）（下請がある場合）（仕様書20条-2）。</p> <p><input type="checkbox"/> 「事業プロセスチェック」で指摘事項がなかったか、監督職員がした指示事項に対する措置が速やかにとられた（仕様書1条-5）。</p> <p><input type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p>(絶対的評定項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 現場代理人が適切な指示を与えなかったことに起因して、重大な労働災害が発生した場合は E 評定とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 安全管理が不適切であり、約款12条に基づき措置請求を行った。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業着手前に法定福利の一覧表が提出されなかったり、変更のための事前の手続きをとらずに約款6条-2に基づく承諾を得ていない労働者を従事させた。</p> <p>上記2項目のうち1項目に該当する場合は D 評定とし、2項目とも該当する場合は E 評定とする。</p>				

様式 2 - ⑥

考査項目	細目	評定の区分		C	D	E
		必須	任意			
4 出来形	検査項目に関する評定			<p>(絶対的評定対象項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 実施内容について、仕様書1条-5に基づき、検査基準に適合するよう速やかに補正し完成させたことが確認された場合はC評定とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 中間検査時等に、実施内容について、約款12条に基づき、措置請求が1度行われた上で完成された場合はD評定とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 中間検査時等に、実施内容について、約款12条に基づき、措置請求が複数回行われた上で完成された場合はE評定とする。</p>		

検査職員の考査項目表

様式 3 - ①

考査項目	細目	評定の区分 必須任意	A	B	C	D	E
			事業管理が適切になされている	事業管理がほぼ適切になされている	他の事項に該当しない	事業管理にやや不備がある	事業管理に不備がある
2 実行状況	事業管理等		<p>(相対的評定項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 現場代理人は監督職員との連絡調整結果を書面に記載していることが確認できた。 <input type="checkbox"/> 設計図書に従った事業管理がなされていることが書面、写真等で確認できた。 <input type="checkbox"/> 監督職員の立会に際し、あらかじめ立会願いを連絡調整していたことが記録で確認できた。 <input type="checkbox"/> 安全管理計画に基づく作業前安全ミーティングなどを定期的に活発に行っていたことが記録で確認できた <ul style="list-style-type: none"> * 活発であることとは、例えば、日々の業務に応じ、ヒヤリハットなどの危険予知活動、週間目標の設定などが行われているなど定期的に明確な目標をもって活動している場合など。 <input type="checkbox"/> 下請がある場合、元請者と下請者が連携して安全活動をしていた記録を確認した。 <input type="checkbox"/> 複数の事業者が関連して事業を行う場合、当事者間の連絡調整の結果が記録で確認した（関連事業者がある場合）。 <input type="checkbox"/> 使用する材料の品質・規格・数量を証明する資料の提出を受け確認した（使用する材料がある場合）。 <input type="checkbox"/> 団体としての安全活動に積極的に取り組んでいることを確認した（安全協議会等がある場合）。 <input type="checkbox"/> 撤去すべき施設、オイル缶や薬剤等の空容器、ワイヤーロープの放置やゴミ等の投棄がなく片付けがなされていた。 <input type="checkbox"/> 土場周辺等に末木、枝条等が大量に集積放置されたり、沢敷きなどに投棄されているようなことはなかった（地拵、伐採など大量の末木、枝条が発生する作業の場合）。 <input type="checkbox"/> 従業員が建退共、林退共等の退職金共済に加入していることについて、各人別の一覧表が提出された。 <input type="checkbox"/> 事業完了前に建退共、林退共等の退職金共済に加入していることが、共済手帳又は履行証明により各人別に確認された。 <input type="checkbox"/> その他（ ） <p>(絶対的評定項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事業管理のための写真、文書記録がない、又は著しく不備で仕様書13条に示した基準を満たしていない。 <input type="checkbox"/> 後片付けが適切に行われておらず林地保全上問題がある。 <p>上記2項目のうち1項目に該当する場合はD評定、2項目に該当する場合はE評定とする。</p>				

様式 3 - ②

審査項目	細目	評定の区分 必須任意	A	B	C	D	E
			検査要領に定める基準を満たし、優れている	検査要領に定める基準を満たしている	他の事項に該当しない	検査要領に定める基準は満たしているが他に問題がある	検査要領に定める基準は満たしているが他に大きな問題がある
4 出来形	約款、仕様書 検査要領に基づく総合評定		<p>(相対的評定項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業計画書の内容が適切であり、特段の問題がなかった。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書の内容が充実しており、他の模範となるものであった。 * 例えば、単なる数字や文字の羅列ではなく、第三者の目から見て事業着手から完成に至る全過程が合理的、客観的に説明された目論書となっている場合など。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事業が承認を受けた期間内に完成させた（変更承認があった場合はその承認された期間）。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 記録写真の編纂が適切であり、特段の問題がなかった。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 第三者にも事業実施経過が理解できるよう記録写真の編纂に工夫が見られるなど優れている。 * 例えば、再現性に工夫があり、事業の記録写真として他の見本となるような優れた場合など。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 監督職員と現場代理人の連絡調整内容が適切である。 * 例えば、事業の進捗状況の報告が適時に行われたり、問題が発生した場合は携帯写真によるメール送信により現場の適切な状況把握が行われ、速やかに解決されている場合など。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 傾斜、斜面の向きなど現場の条件、植生状況、樹木の生長に応じた作業が行われている。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 事業地及び周辺地域への環境対策が適切だった。 * 例えば、間伐事業地内に水源地があることが分かった際に、土場の位置や集材路の位置を見直すなど計画を柔軟な対応が行われている場合など。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 労働災害の発生がなかった。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 下請者との連絡調整及び安全活動などが他の模範となるものであった（下請者がある場合）。 * 例えば、労働安全衛生法15条の規定に従い元請者と下請者双方に課せられた責務を果たしていることを具体的に記録で確認できるような場合など。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 公衆の用に供する道路等の公共物の損傷、汚損や第三者への損害を及ぼすことはなかった。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> その他（ ）</p> <p>(絶対的評定項目)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業完成のため、監督職員から約款12条に基づく措置請求が発せられていた場合は D 評定とする。</p> <p><input type="checkbox"/> 事業完成のため、監督職員から約款12条に基づく措置請求が発せられ、かつ事業の品質が劣っていた場合は E 評定とする。</p>				

検査職員と監督職員との合議による考査項目表

様式 4

考査項目	細 目	技術改革等キーワード一覧	例 示
5 技術改革等	技術改革等 キーワード 技術普及への 対応	<input type="checkbox"/> 研修会・現地検討会の開催、技術交流の実施 <input type="checkbox"/> データ収集への協力、技術高度化試行 <input type="checkbox"/> 他部門との連携	<input type="checkbox"/> 研修会・現地検討会の開催に協力した。 <input type="checkbox"/> 受注事業地を現場従業員（複数の事業者間）の技術交流の場として活用した。 <input type="checkbox"/> 受注事業地に研修・視察を受け入れた。 <input type="checkbox"/> 受注事業地について国、公共団体、事業者団体が主催したコンクール等の顕彰事業へ参加した。 <input type="checkbox"/> 受注事業地を活用して技術展示等の現場へ応募した。 <input type="checkbox"/> 受注している事業地を事業者主催による技術高度化研修活動の場として活用した。 <input type="checkbox"/> 新規就労者の受け入れ現場とした。 <input type="checkbox"/> 国、公共団体、試験研究機関等が実施する功程等の調査に協力した。 <input type="checkbox"/> 地域に普及していない高能率作業用機械の導入・実演の場として受注事業地を活用した。 <input type="checkbox"/> 独自に開発した車両・機械を受注事業地で使用し、一般に公開した。 <input type="checkbox"/> 受注事業地を例に造林と素材生産の事業連携を提案した。 <input type="checkbox"/> 受注事業地を例に素材生産と製材加工の連携を前提とした作業仕組を提案した。 <input type="checkbox"/> 受注事業地における山土場作業の簡素化に取り組んだ。

様式 4

考査項目	細 目	技術改革等キーワード一覧	例 示
	厳しい自然条件への対応	<input type="checkbox"/> 流水の分散 <input type="checkbox"/> 急峻な地形の克服提案 <input type="checkbox"/> 地山復元 <input type="checkbox"/> 湿地、火山地帯での対応 <input type="checkbox"/> 希少な動植物景観への配慮	<p>○ 搬出路の開設にあたり斜面の横断により流域変更をしないよう十分注意して取り組んだ。</p> <p>○ 搬出路の開設にあたり洗い越し等流水を妨げない方法に取り組んだ。</p> <p>○ 排水施設は崩壊につながらないように流末処理を徹底する取組をした。</p> <p>○ 粗朶敷き、水切りなど路床保護に取り組んだ。</p> <p>○ 架線系から車両系への転換に取り組んだ。</p> <p>○ 長期利用可能な搬出路の開設に取り組んだ。</p> <p>○ 搬出路、山土場などについて盛り土基礎作業と締め固めの徹底に取り組んだ。</p> <p>○ 搬出路、山土場などの切り土法面の法高の抑制に取り組んだ。</p> <p>○ 搬出路、山土場などに整備にあたり、植生・表土の保護に取り組んだ。</p> <p>○ 泥濘対策等特別な工夫が必要な搬出路の開設作業に取り組んだ。</p> <p>○ 火山、風化土壌など作業困難地での開設に取り組んだ。</p> <p>○ 自然公園特別地域での作業に景観保護に取り組んだ。</p> <p>○ イヌワシなど希少種保護のため事業期間が制限された作業に取り組んだ。</p> <p>○ 天然記念物等の保護等特別な配慮が必要な作業に取り組んだ。</p>

様式 4

考查項目	細目	技術改革等キーワード一覧	例示
	厳しい社会条件への対応	<input type="checkbox"/> 周辺環境への配慮（濁水等）	<input type="checkbox"/> 流末処理を慎重にしなければならない作業に取り組んだ。 <input type="checkbox"/> 土砂流出等公道等への影響緩和措置が必要な作業に取り組んだ。 <input type="checkbox"/> 地元調整の制約のある作業に取り組んだ。
	事業現場での対応	<input type="checkbox"/> 道路等の公共物、人家への配慮 <input type="checkbox"/> 自然災害等に対する臨機の措置 <input type="checkbox"/> 現場条件に対応した作業方法の自発的提案と対応等	<input type="checkbox"/> 公道や人家などに近接した事業地での作業に取り組んだ。 <input type="checkbox"/> 出水、台風等による通行の障害対策に協力した。 <input type="checkbox"/> 現場代理人と監督職員の間で作業除外、作業繰入の提案を行った。 <input type="checkbox"/> 岩石地など作業困難地回避のための提案と対応に取り組んだ。
	安全対応	<input type="checkbox"/> 労働災害の低減 <input type="checkbox"/> リスクアセスメントの実施	<input type="checkbox"/> 蜂アレルギーの検査、自己注射器の処方・交付など蜂刺され対策をとった。 <input type="checkbox"/> 防護衣を備えチェーンソーによる切り傷防止対策をとった。 <input type="checkbox"/> リスクアセスメントを実施した。
	その他	<input type="checkbox"/> その他	

注：評点は、1項目1点とし最高点を15点とすること。但し、リスクアセスメントについては2点とすること。

技術改革等に関する取組みの実施状況

事業名	請負者名
項目	評価内容
技術普及への対応	<input type="checkbox"/> 研修会・現地検討会の開催、技術交流の実施 <input type="checkbox"/> データ収集への協力、技術高度化試行 <input type="checkbox"/> 他部門との連携
厳しい自然条件への対応	<input type="checkbox"/> 流水の分散 <input type="checkbox"/> 急峻な地形の克服提案 <input type="checkbox"/> 地山復元 <input type="checkbox"/> 湿地、火山地帯での対応 <input type="checkbox"/> 希少な動植物への配慮
厳しい社会条件への対応	<input type="checkbox"/> 周辺環境への配慮（濁水等） <input type="checkbox"/> 道路等の公共物、人家への配慮
事業現場での対応	<input type="checkbox"/> 自然災害等に対する臨機の措置 <input type="checkbox"/> 現場条件に対応した作業方法の自発的提案と対応等
安全対応	<input type="checkbox"/> 労働災害の低減 <input type="checkbox"/> リスクアセスメントの実施
その他	<input type="checkbox"/> その他

注 1 : 該当する□欄にレ点を記入する。

注 2 : 具体的内容の説明資料として写真やイラスト、見取り図等を添付する。

様式 5 - ②

技術改革等に関する取組みの実施状況（説明資料）

監督職員氏名

検査職員氏名

評定年月日・場所

事業名		
項目		
評定内容		評定点
提案内容		
説明		
添付資料		

様式6

監督職員氏名
 検査職員氏名
 考査年月日

技術提案の項目	履行の有無	不履行と判断した理由	減点
減点合計			

注1:「技術提案の項目」については、請負者から提案され、採択された技術提案の項目を記入する。

注2:「履行の有無」欄には、履行されたものは○、されなかったものは×を記入する。
 不履行と判断したものについては、右欄に理由を簡潔に記入する。

注3:不履行の項目ごとに3点を減ずることとし、合計欄には減点の合計を記入する。

様式 7 - ①

事業成績採点表（総合評価落札方式以外の場合）

作成年月日
発注官署名

事業名
請負業者名
現場代理人

事業地
事業期間

完了年月日

契約金額

考查項目		監督職員 氏名					検査職員 氏名				
項 目	細 目	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
		加 点			減 点		加 点			減 点	
1 実行体制	① 実行体制一般	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0					
	② 現場代理人	+7.0	+3.5	0.0	-5.0	-10.0					
2 実行状況	① 事業管理	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0	+7.0	+3.5	0.0	-12.5	-25.0
	② 事業地管理	+6.0	+3.0	0.0	-2.5	-5.0					
3 安全管理等	安全活動・労働福祉	+8.0	+4.0	0.0	-5.0	-10.0					
4 出来形				0.0	-8.0	-16.0	+13.0	+6.5	0.0	-20.0	-40.0
5 技術改革等（検査職員と監督職員の合議）							(+15～0)		点		
加減点合計値		点					点				
評点（65点に加減点合計値を加える）		① 点					② 点				
評定点		点			①点×0.5+②点×0.5						

注：評定点は少数以下1位を四捨五入して整数とする。

事業成績採点表（総合評価落札方式の場合）

作成年月日
発注官署名

請負業者名 事業名 事業地 契約金額
現場代理人 事業期間 完了年月日

考查項目		監督職員氏名					検査職員氏名				
項目	細目	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E
		加点					減点				
1 実行体制	①実行体制一般	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0					
	②現場代理人	+7.0	+3.5	0.0	-5.0	-10.0					
2 実行状況	①事業管理	+7.0	+3.5	0.0	-6.0	-12.0	+7.0	+3.5	0.0	-12.5	-25.0
	②事業地管理	+6.0	+3.0	0.0	-2.5	-5.0					
3 安全管理等	安全活動・労働福祉	+8.0	+4.0	0.0	-5.0	-10.0					
4 出来形				0.0	-8.0	-16.0	+13.0	+6.5	0.0	-20.0	-40.0
5 技術改革等（検査職員と監督職員の合議）							(+15~0) 点				
加減点合計値		点					点				
評点（65点に加減点合計値を加える）		① 点					② 点				
評定点		③ 点		①点×0.5+②点×0.5							
技術提案の不履行等による減点		④ 点		不履行の項目数×3							
減点後の評定点		点		③-④							

注：評定点は少数以下1位を四捨五入して整数とする。

様式 7 - ②

事業成績評定表
 (総合評価落札方式以外の場合)

令和〇〇年〇〇月〇〇日
 〇〇森林管理署

事業名		
契約金額		
事業期間		
評価対象林小班		
着手年月日		
完了年月日		
完了検査年月日		
請負業者名	住所	
	氏名	
省庁統一資格業者コード		
現場代理人氏名		
監督職員	所属	
	氏名	
検査職員	所属	
	氏名	
監督職員評定点		
検査職員評定点		
評定点合計		

事業成績評定表
(総合評価落札方式の場合)

令和〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇森林管理署

事業名		
契約金額		
事業期間		
評価対象林小班		
着手年月日		
完了年月日		
完了検査年月日		
請負業者名	住所	
	氏名	
省庁統一資格業者コード		
現場代理人氏名		
監督職員	所属	
	氏名	
検査職員	所属	
	氏名	
監督職員評定点		
検査職員評定点		
評定点合計		
技術提案の不履行等による減点		
減点後の評定点		