

# 令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託

## 応募要領

### 第1 業務名

令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託

### 第2 業務の目的

本業務は、東北農政局管内の国営事業で造成した頭首工について、事故及び事故につながる可能性がある事象に対し、施設の健全性評価や補修対策を検討した上で、頭首工等に関する有識者等で構成する健全性評価委員会（以下「委員会」という。）を組織し、検討内容の評価・助言、妥当性等の確認を行い、適切な管理運用に資することを目的とする。

### 第3 業務の内容

本業務の内容は、別紙1「業務仕様書（案）」のとおりである。

### 第4 履行期限

契約締結の日から令和8年3月19日（木）までとする。

### 第5 応募資格

本業務に応募できる者は、次の（1）及び（2）の双方に該当する者とする。

#### （1）対象者

民間企業、独立行政法人、認可法人及び民間団体（公益法人含む。）のいずれかに該当する者

#### （2）参加資格

次に掲げる事項のすべてに該当する者

ア. 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

イ. 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

ウ. 令和7・8・9年度全省庁統一資格の「役務の提供等（調査・研究）」について、東北地域において、「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされた者であること。

なお、参加表明書提出時に競争参加資格のない者は、業務企画に関する提案書（以下「企画提案書」という。）の提出時までに競争参加資格を登録すること。

エ. 東北農政局長から東北農政局物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止等措置要領（平成26年10月1日付け26北総第437号東北農政局長通知）に基づく指名停止を受けている期間中の者でないこと。

オ. 主たる配置予定技術者は、博士（当該業務に関する農学系又は工学系の学位）又は技術士（当該業務に関する技術部門の選択科目）のいずれかの資格を有する者であること。

## 第6 企画提案書を特定するための評価基準

- (1) 企画提案書を特定するための評価基準の項目は、以下のとおりとする。
  - ア. 業務の実施方針（農業農村整備事業に対する造詣・理解度、科学的な造詣・理解度）
  - イ. 業務の実施体制（技術者の配置、実施体制、委員会の構成）
  - ウ. 業務の工程計画（全体スケジュール）
  - エ. 過去5年間の同種又は類似業務の実績
  - オ. ワーク・ライフ・バランス等の推進（認定の取得状況等）なお、項目毎の評点については、別紙2「評価基準」のとおりとする。
- (2) 同種又は類似業務とは、「農業農村に関する技術的課題に関し、学識経験者等から成る技術検討会等の設置・運営等を行う業務」とする。

## 第7 契約候補者の選定等

- (1) 契約候補者の選定は、別に定める東北農政局農村振興部委託契約審査会において、提出された企画提案書をもとに提案内容の実現可能性の高さ、頭首工の健全性評価及び頭首工耐震化対策などの科学的造詣・理解度の深さについて評価をした上でを行い、東北農政局入札・契約手続審査委員会（以下「入札・契約手続審査委員会」という。）における審査を経て、本業務の契約予定者とする。
- (2) 入札・契約手続審査委員会における選定結果は、令和7年11月27日（木）までに企画提案書を提出した者に通知する。
- (3) 契約締結後、本業務で取得した著作権については、農林水産省が継承するものとする。

## 第8 参加表明書の作成、提出等

- (1) 提出方法  
本業務に係る企画提案書の提出を希望する者は、別紙様式1「業務企画に関する参加表明書」を作成し、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は特定信書便のいずれかの方法で1部提出すること（期間内に必着のこと。）。
- (2) 提出先  
第15の応募・照会等窓口と同じ。
- (3) 提出期間  
令和7年9月19日（金）から10月3日（金）まで  
ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）を除く毎日10時から16時まで（最終日は15時まで）

## 第9 企画提案書の提出

- (1) 参加表明書を提出した者は、別紙様式2「企画提案書の提出について」により次の項目を内容とする企画提案書を作成すること。  
なお、企画提案書に使用する言語は日本語とする。
  - ア. 業務の実施方針（企画提案書 様式1）  
業務の実施方針について具体的に記載する。
  - イ. 業務の実施体制（企画提案書 様式2）

業務の実施体制について具体的に記載する。

ウ. 業務の工程計画（企画提案書 様式 3）

本業務を遂行する上で、全体スケジュールについて概要を記載する（フロー図等の記載も可）。

エ. 過去 5 年間の同種又は類似業務の実績（企画提案書 様式 4）

オ. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

（企画提案書 様式 5）

カ. その他参考となる資料

アからオの企画提案書及び各様式の添付資料のほか、参考資料の提出も可とするが、評価の対象としない。

キ. 見積書の提出（企画提案書 様式 6）

企画提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る見積書を提出すること。

見積書の扱いは、契約予定者の特定に当たって評価の対象とするものではなく、業務費の積算の際に参考として用いるものであるため、虚偽の記載がなく、計算過程など十分チェックしたものを添付すること。

(2) 提出方法

この応募要領に基づき企画提案書を作成し、持参、郵送（書留郵便に限る。）又は特定信書便のいずれかの方法で 2 部（正 1 部、副 1 部）提出すること（期間内に必着のこと。）。

ただし、提出する企画提案書は 1 者につき 1 点に限る。

(3) 提出先

第 15 の応募・照会等窓口と同じ。

(4) 提出期間

令和 7 年 10 月 6 日（月）から 10 月 20 日（月）まで

ただし、行政機関の休日を除く毎日 10 時から 16 時まで（最終日は 15 時まで）

## 第 10 参加表明書及び企画提案書の取扱い

(1) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者は、企画提案書を提出することができない。

(2) 参加表明書及び企画提案書の作成及び提出に係る費用は提出者の負担とする。

(3) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。

(4) 提出された参加表明書及び企画提案書は、採点等本業務に係る事務手続き以外の目的で提出者に無断で使用しない。

(5) 受領期限以降における参加表明書、企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。

(6) 参加表明書及び企画提案書に記載した配置予定技術者は、原則として変更できない。

ただし、病休、死亡、退職等の極めて特別な理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

(7) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書を無効とする。

(8) 企画提案書を提出した後、何らかの理由により採択を辞退する場合は、契約締結までに別紙様式 3 により、企画提案書採択辞退届を提出しなければならない。

## 第 11 企画提案書の特定、非特定の通知等

- (1) 提出された企画提案書について、企画提案書を特定するための評価基準に基づき、入札・契約手続審査委員会の審議を経て、当該業務について企画的に最適なものを特定する。
- (2) (1) により特定した企画提案書の提出者に対して、企画提案書を特定した旨の通知を行うとともに、特定しなかった企画提案書の提出者に対しても、特定しなかった旨の通知を行う。
- (3) 特定しなかった旨の通知を受けた者は、非特定理由について、次に従い書面（様式自由）により説明を求めることができる。
  - ア. 受付期限  
(2) の通知をした日の翌日から起算して 4 日（行政機関の休日を含まない。）後の 17 時
  - イ. 提出先  
第 15 の応募・照会等窓口と同じ。
  - ウ. 提出方法  
書面は持参、郵送又は託送により提出するものとし、電子メールによるものは受け付けない。
- (4) 非特定理由の説明を求められたときは、(3) のアの受付期限の翌日から起算して 1 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答する。

## 第 12 応募要領に関する質問の受付及び回答並びに貸与資料の閲覧

- (1) 応募要領に関する質問は、次に従い文書（様式自由）により提出すること。なお、文書には回答を受け付ける窓口担当の部署、氏名、電話番号を併記すること。
  - ア. 受付期間  
令和 7 年 9 月 19 日（金）から 10 月 2 日（木）まで  
ただし、行政機関の休日を除く毎日 10 時から 16 時まで（最終日は 15 時まで）
  - イ. 提出先  
第 15 の応募・照会等窓口と同じ。
  - ウ. 提出方法  
持参、郵送（書留郵便に限る。）又は特定信書便のいずれかの方法により提出するものとし、電送等によるものは受け付けない。
- (2) (1) の質問に対する回答は、令和 7 年 10 月 6 日（月）までに電子メールにより行うほか、次のとおり閲覧する。
  - ア. 閲覧期間  
質問に対する回答日から令和 7 年 10 月 17 日（金）まで  
ただし、行政機関の休日を除く毎日 10 時から 16 時まで（最終日は 15 時まで）
  - イ. 閲覧場所  
第 15 の応募・照会等窓口と同じ。
- (3) 別紙 1 「業務仕様書（案）」の 4 に示す貸与資料については、次のとおり閲覧する。なお、閲覧を希望する場合は、第 15 の応募・照会等窓口事前に連絡すること。
  - ア. 閲覧期間  
令和 7 年 9 月 19 日（金）から 10 月 17 日（金）まで

ただし、行政機関の休日を除く毎日 10 時から 16 時まで（最終日は 15 時まで）

イ. 閲覧場所

第 15 の応募・照会等窓口と同じ。

第 13 契約等

- (1) 本業務に係る契約限度額は、11,440 千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。
- (2) 会計法（昭和 22 年法律第 35 号）第 29 条の 9 第 1 項に規定する契約保証金の納付は、予決令第 100 条の 3 第 3 号の規定により免除する。
- (3) 本業務に係る契約は、契約予定者と契約の協議が整い次第、締結する。  
ただし、契約条件が合致しない場合には、契約の締結ができないこともある。
- (4) 委託料の支払方法は精算払いとし、委託費の額が確定した後、受託者から適法な請求書を受理した日から 30 日以内にその支払いを行うものとする。  
ただし、予決令第 58 条第 1 項に規定する協議が整った場合は、概算払いを行うものとする。

第 14 実績報告

受託者は、本業務が終了したときは、委託事業実績報告書（契約締結時に別途指示する様式による。）を提出しなければならない。

第 15 応募・照会等窓口

〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町三丁目 3 番 1 号仙台合同庁舎 A 棟  
東北農政局農村振興部設計課  
TEL : 022-263-1111（内線 : 4474）  
担当者 : 工事検査官 石上 貴  
メール : takashi\_ishikami410@maff.go.jp

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東北農政局長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

業務企画に関する参加表明書

「令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託」の企画競争に参加することを表明します。

なお、提案に関する担当者は下記のとおりです。

記

(担当者)

所 属 ・ 役 職  
担 当 者 氏 名  
電 話 番 号

(注) 参加表明書の提出に当たっては、以下の資料を添付すること。

1. 総務省から通知のあった「資格審査結果通知書(全省庁統一規格)」の写し(添付できない場合は、企画提案書提出時に提出する)
2. 民間企業にあつては、業務内容を示したパンフレット(又はリーフレット)及び、営業経歴書並びに最新の決算(営業)報告書1年分(又はそれに準じるもの)
3. 民間企業以外の者にあつては、業務内容を示したパンフレット(又はリーフレット)及び定款又は寄付行為並びに最新の決算(営業)報告書1年分(又はそれに準じるもの)を添付すること。

別紙様式2

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東北農政局長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

企画提案書の提出について

「令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託」に関する企画提案書  
を下記のとおり提出します。

記

添付書類：企画提案書2部（正1部、副1部）

別紙様式3

令和 年 月 日

支出負担行為担当官  
東北農政局長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

企画提案書採択辞退届

「令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託」について、〇〇〇〇の理由により、採択を辞退します。

(企画提案書 様式1)

## 業 務 の 実 施 方 針

業務名：令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託

商号又は名称：

1. 農業農村整備事業に対する造詣・理解度
2. 科学的な造詣・理解度
  - (1) 頭首工の健全性評価における現状と課題
  - (2) 頭首工耐震化対策などにおける留意事項

### 【注意事項】

- ・応募要領の「第3 業務の内容」に係る実施方針等について具体的に記入する。
- ・作成は、A4用紙2枚以内（文字は、10.5ポイント以上）とするが、業務内容を勘案し必要最小限とする。

(企画提案書 様式2)

## 業 務 の 実 施 体 制

業務名：令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託

商号又は名称：

### 1. 本業務に携わる担当者

氏 名	所属・役職	所 有 技 術 資 格	担当する分担 業務の内容	過去5年間の 同種又は類似 業務の実績
主たる配置予定技術者				
本業務に携わる担当者				

#### 【注意事項】

- ・氏名には「ふりがな」をふること。
- ・所属・役職には、所属部署、役職を記載すること。
- ・所有技術者資格には、資格の種類、部門（選択科目）を記載すること。なお、当該資格者証の写しを提出すること。
- ・主たる配置予定技術者が「博士、技術士と同等以上の者」を予定する場合は、経歴書（任意様式）を添付すること。
- ・同種又は類似業務の内容は、応募要領による。
- ・同種又は類似業務の実績には、発注機関、業務名、履行期間、担当業務の役割を記載すること。

## 2. 業務実施体制図

### 【注意事項】

- ・組織全体の中で担当部署の位置を明示すること。

## 3. 東北農政局管内頭首工健全性評価検討委員会運営に係る具体的な提案

### 【注意事項】

- ・委員会の運営、構成に係る基本方針等を記載すること。
- ・業務実施体制図と組み合わせた記載としてもよい。
- ・企画提案書 様式2は1～3併せてA4用紙2枚以内とする。

(企画提案書 様式3)

## 業務の工程計画

業務名：令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託

商号又は名称：

項目	業務工程						備考
	月	月	月	月	月	月	

### 【注意事項】

- ・当該委託業務を遂行するうえでの工程表（作業スケジュール）を作成する。
- ・項目は、「第3 業務の内容」に応じて記載する。
- ・必要に応じ、フロー図等の記入も可。
- ・作成は、工程表・フロー図等併せてA4用紙1枚以内とする。

(企画提案書 様式4)

### 過去5年間の同種又は類似業務の実績

業務名：令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託

商号又は名称：

番号	業務名	業務概要	発注機関	履行期間

#### 【注意事項】

- ・同種又は類似業務は、応募要領に記載のとおりである。
- ・過去5年間とは、前年度より5カ年間とし、当該年度は含めない。
- ・業務名と番号を付した業務内容の確認ができる資料（契約書、請書等の契約の確認出来る資料の写し及び仕様書、業務計画書等の業務内容が記載された資料の写し）を提出すること、なお、提出の無い場合は評価しない。
- ・作成は、A4用紙2枚以内とする。

(企画提案書 様式5)

## ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標についての適合状況

### 1 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等

- 「えるぼし1段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「えるぼし2段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「えるぼし3段階目」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナえるぼし」の認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 一般事業主行動計画（計画期間が満了していないものに限る。）を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が100人以下である。【 該当 ・ 該当しない 】

### 2 次世代育成支援対策推進法に基づく認定

- 「くるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「トライくるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】
- 「プラチナくるみん認定」を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

### 3 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定

- ユースエール認定を取得している。【 該当 ・ 該当しない 】

注1) 1～3の全項目について、該当するものに○を付けること。

注2) それぞれ、該当することを証明する書類（認定通知書の写し・一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写し）を添付すること。

注3) 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人の場合は、それぞれ、該当することを証明する書類（内閣府男女共同参画局長による認定等確認通知書の写し）を添付すること。

(企画提案書 様式6)

見 積 書

業務名：令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託

商号又は名称：

区 分	予 算 額 (円)	備 考
業務費		
直接人件費		
直接経費		
旅費交通費		
謝金		
雑役務費		
報告書作成費		
.....		
その他原価		
一般管理費等		
消費税相当額		
合計		

【注意事項】

- ・区分欄には、作業項目毎に、職種・人員・機材等の明細を記載すること。
- ・参考資料として、作業項目毎に算出した職種・人員・機材等の単価内訳書を添付すること。
- ・予算額は、円単位（税込み）で記載すること。
- ・なお、提出された資料の明細や、単価内訳等が不明な場合は、発注者側から問い合わせることがある。
- ・外注がある場合は、その予定作業項目、内容、予算額を記載すること。その場合、備考欄に事業全体に対する外注予算額の割合を算定式も含め記載すること。  
ただし、原則として事業全体に占める外注予算の割合は50パーセント以内とする。（例：外注予算額割合 〇〇. 〇% = 〇〇〇, 〇〇〇円 ÷ 〇〇〇, 〇〇〇円）  
また、外注がない場合は「外注なし」と記載する。

## 業務仕様書（案）

## 1. 業務の目的

本業務は、東北農政局管内の国営事業で造成した頭首工について、事故及び事故につながる可能性がある事象に対し、施設の健全性評価や補修対策を検討した上で、頭首工等に関する有識者等で構成する健全性評価委員会（以下「委員会」という。）を組織し、検討内容の評価・助言、妥当性等の確認を行い、適切な管理運用に資することを目的とする。

## 2. 業務の内容

本業務は、頭首工の健全性検討委員会の設置及び運営並びに検討結果のとりまとめ等を行うものであり、その内容は以下のとおりである。

項目	作業内容			
1 資料確認	頭首工健全性評価委員会の開催のための資料収集及び貸与資料の内容を把握する。			
2 現地調査	委員会（第 1 回）現地調査の業務遂行に必要な現地調査を行う。			
3 頭首工健全性評価委員会の運営 3-1 専門技術者の選定	本業務で検討する内容を把握し、頭首工の知見を有し、頭首工の設計及び施工に関する各分野の専門技術者を 4 名選定する。			
3-2 頭首工健全性評価委員会の設営	(1) 頭首工健全性評価を検討するため頭首工検討委員会の開催・運営を行う。 (2) 委員会は、2 回開催することとし、これに係る関係者（委員、農政局等、施設管理者等）の日程・行程等の調整及び委員会の進行を行う。			
	区分	開催方法	開催場所	開催時期
	第 1 回	現地	宮城県大崎市	令和 7 年 12 月 ~ 令和 8 年 1 月
	第 2 回	Web		令和 8 年 2 月下旬
				管内頭首工の健全性評価
	(第 1 回現地（1 泊 2 日）、第 2 回 Web（0.5 日））			
	(3) 委託者が提供する頭首工健全性評価の検討資料をとりまとめ、委員会資料を作成し報告する。			
	(4) 委員会検討結果をとりまとめる。（議事要旨、議事録、検			

項 目	作業内容
	討結果とりまとめ) なお、開催等に係る委員への謝金、旅費、宿泊費等は、受託者から支払うものとする。
4. 委員会の検討資料とりまとめ	各作業における成果物について点検・とりまとめを行い、業務報告書を作成する。

### 3. 打合せ

打合せは、以下の段階で行うものとする。

初 回：作業着手前の段階

最終回：報告書原稿作成段階

打合せ結果については、その都度受託者が「業務打合せ記録簿」を作成し、委託者と相互に確認するものとする。

### 4. 貸与資料

本業務に関連する次の資料を貸与するものとする。

令和6年度 東北農政局管内頭首工等健全性評価委員会資料 1式

### 5. 成果物

成果物及び成果物の提出先は次のとおりとする。

報 告 書：簡易製本 A4縦版 5部

電子媒体：CD-R 又は DVD-R 2部

提 出 先：〒980-0014 宮城県仙台市青葉区本町3-3-1（仙台合同庁舎A棟5階）  
東北農政局農村振興部水利整備課

### 6. 実績報告

受託者は支払額を最終確定させるために、本業務が終了したときは、支出負担行為担当官に以下に示す書類一式を委託事業実績報告書に併せて提出しなければならない。

#### (1) 旅費関係

- ・旅行先が確認できる書類（命令簿又は旅費内訳表）
- ・支払根拠が確認できる書類

#### (2) 人件費関係

- ・単価の算出根拠が確認できる書類
- ・従事した時間が確認できる書類（人件費集計表、業務日報）

#### (3) その他支出経費関係

- ・支出内訳が確認できる書類（支出整理簿、諸謝金内訳表、支払証拠書類（写））
- ・直接経費内訳表

- ・その他諸経費の算定が確認できる書類（内訳表）

## 7. 環境関係法令の遵守等

### (1) 環境関係法令の遵守

受託者は、役務（委託事業）の提供に当たり、関連する環境関係法令を遵守するものとする。

- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（平成 30 年 6 月 13 日法律第 45 号）
- ・労働安全衛生法(令和元年 6 月 14 日法律第 37 号)
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 30 年 6 月 13 日法律第 45 号）
- ・国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 28 年 5 月 27 日法律第 50 号）

### (2) クロスコンプライアンス実施状況報告書の提出

受託者は、役務（委託事業）の提供に当たり、新たな環境負荷を与えることにならないよう、事業の最終報告時に様式 1 を用いて、以下アの取組に努めたことを、環境負荷低減のクロスコンプライアンス実施状況報告書として提出すること。なお、全ての事項について「実施した／努めた」又は「左記非該当」のどちらかにチェックを入れるとともに、アの各項目について、一つ以上「実施した／努めた」にチェックを入れること。

ア エネルギーの削減の観点から、オフィスや車両・機械などの電気、燃料の使用状況の記録・保存や、不必要・非効率なエネルギー消費を行わない取組（照明、空調のこまめな管理や、ウォームビズ・クールビズの励行、燃費効率の良い機械の利用等）の実施に努める。

## 8. その他

業務遂行に当たり、疑義が生じた場合はその都度、監督職員と協議を行い、作業を進めるものとする。



令和7年度東北農政局管内頭首工健全性評価検討支援業務委託  
評価基準

評価項目	企画提案項目	評価の着目点	評価								評点の上限		
			評点	A (特に優れている)	評点	B (優れている)	評点	C (普通)	評点	D (やや劣る)		評点	E (劣る)
企画提案書の内容の適切性	ア. 業務の実施方針	①農業農村整備事業に対する造詣・理解度 (農林水産省における頭首工の位置づけ)	10	農業農村整備事業に対する造詣・理解度が特に深い	8	深い	6	普通である	3	浅い	0	無い	30点
		②科学的な造詣・理解度 (頭首工の健全性評価における現状と課題)	10	頭首工健全性評価における現状と課題に関する造詣・理解度が特に深い	8	深い	6	普通である	3	浅い	0	無い	
		③科学的な造詣・理解度 (頭首工耐震化対策などにおける留意事項)	10	頭首工耐震化対策などにおける留意事項に関する造詣・理解度が特に深い	8	高い	6	普通である	3	低い	0	無い	
	イ. 業務の実施体制	①業務遂行に適切な人員が配置されているか。	10	頭首工の造詣が特に深い人員が配置されている	8	頭首工の造詣が深い人員が配置されている	6	普通である	3	頭首工の造詣が浅い人員が配置されている	0	頭首工の造詣は期待されない	30点
		②業務内容を良く理解した組織内の実施体制を組んでいるか。	10	組織内の実施体制が特に優れている	8	優れている	6	普通である	3	実施体制が弱い	0	組織内で実施体制が講じられていない	
		③業務内容の実務処理能力に優れているか。 (課題の抽出、委員会運営)	10	提案に具体性があり特に優れている	8	優れている	6	普通である	3	やや劣る	0	劣る	
ウ. 業務の工程計画	①業務の全体スケジュールは妥当か。	10	特に的確に示されている	8	的確に示されている	6	普通である	3	やや劣る	0	劣る	10点	
エ. 過去5年間の同種又は類似業務の実績	①過去5年間に同種、類似業務の実績があるか。	10	実績 3件以上	8	実績 2件	6	実績 1件	0	実績 0件			10点	
オ. ワーク・ライフ・バランス等の推進	①ワーク・ライフ・バランス等推進に係る認定の取得状況等	5	次に掲げるいずれかの認定等を受けている。 ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。（以下「女性活躍推進法」という。））に基づく認定等（えるぼし・プラチナえるぼし認定企業等） ・次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号（以下「次世代法」という。））に基づく認定（くるみん・プラチナくるみん・トライくるみん認定企業） ・青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号（以下「若者雇用促進法」という。））に基づく認定（ユースエール認定企業）			0	Aに該当しない				5点		