

長崎県委託業務成績評定書公表要領

(目的)

第1 この要領は、長崎県が発注する建設工事にかかる委託業務の成績評定(以下「評定」という。)の透明性を確保することを目的とする。

(公表の対象)

第2 公表の対象は、長崎県委託業務等成績評定要領第2の規定による評定の対象となるものとし、委託業務成績評定書(別記様式第2の別表(公表用))、及び委託業務成績再評定書(別記様式第2-2の別表(公表用))(以下「評定書」という。)により行うものとする。

(評定書の公表方法)

第3 各発注機関において、評定書の四半期毎分を閲覧により公表する。

(評定書の閲覧機関)

第4 公表する評定書の閲覧機関は、3ヶ月とする。

(評定書の保存期間)

第5 公表する評定書の保存期間は、5ヶ年(年度)とする。

(説明請求)

第6 公表した評定書に関する説明請求は受け付けないものとする。

(附則)

この要領は、令和3年10月1日以降に完了を確認する委託業務の成績評定から適用する。

長崎県委託業務成績評定書公表要領

1. 公表事務の流れ及び分担

公表事務は、原則として以下のとおり行うものとする。(別紙-2参照)

1) 事業担当(担当課長)は、請負業者へ通知する委託業務成績評定通知書(別記様式第2)、委託業務成績再評定通知書(別記様式第2-2)(以下「通知書」という。)、項目別評定点(別表)、及び公表に用いる項目別評定点(別表(公表用))(以下「評定書」という。)の決裁後、評定書を事務担当(契約担当課)へ渡すものとする。

2) 事務担当(契約担当課)は、各工事毎の評定書を閲覧にて公表するものとする。

なお、公表する評定書は、検査完了日の四半期毎にファイルに以下の内容で公表用評定書綴りとして整理する。

- ・評定書一覧表(別紙-1)
- ・評定書(評定書には一覧表の整理番号のインデックスを添付する。)

3) 事務担当は、公表期間が終了した評定書綴りの撤収、及び保管を行うものとする。

2. 公表時期

公表時期は、四半期毎の1ヶ月後とする。

3. 評定書の取り扱い

公表する評定書の部外持ちだし、及びコピーは禁止とする。

(附則)

この運用は、令和3年10月1日から施行する。

公表用評定書一覧表

第○四半期(□□××年△月～▲月)

整理番号	検査日	発注番号	委託業務番号	委託業務名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※公表事務処理の流れ(建設工事関連)

別紙-2

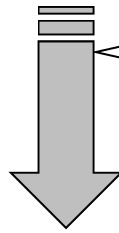
評定点の通知

評定書の公表

事業担当(担当課長)取扱い

①委託業務成績評定点の採点

- ・委託業務成績評定通知書(別記様式第2)
- ・委託業務成績再評定通知書(別記様式第2-2)
- ・評定書(別表)・・・評定、再評定様式共通
- ・評定書(別表(公表用))・・・評定、再評定様式共通の作成



②通知用決裁

④委託業務成績評定書 (項目別評定点(別表(公表用)))

③評定点の通知

- ・委託業務成績評定通知書(別記様式第2)
- ・委託業務成績再評定通知書(別記様式第2-2)
- ・評定書(別表)・・・評定、再評定様式共通

※注記

別表 = 通知用(技術者評価記載有り)
別表(公表用) = 公表用(技術者評価記載無し)

①委託業務成績評定書の閲覧

- ・四半期毎に
評定書一覧表(別紙-1)
評定書(別表(公表用))・・・評定、再評定様式共通を公表用評定書綴りとして整理
- ・評定書綴りの閲覧室への配置(四半期毎の1ヶ月後に)
- ・閲覧期間は3ヶ月
- ・評定書綴りの保存期間は5年

事務担当(契約担当課)取扱い