

# 長崎県補償調査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補償調査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、長崎県補償調査委託業務成績評定要領第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(様式第2号)、及び委託業務成績再評定書(様式第4号)(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、平成20年4月1日から施行する。

(附則)

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

(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。

(附則)

この要領は、令和5年4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。

# 長崎県補償調査委託業務成績評定書公表についての運用

## 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(様式第1号)、委託業務成績再評定通知書(様式第3号)(以下「通知書」という。)、及び委託業務成績評定書(様式第2号)、委託業務成績再評定書(様式第4号)(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(補償調査)

別紙-2

## 評定点の通知

## 評定書の公表

