

## 対馬市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（検査職員）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（写し）を財政課へ提出するものとする。

2) 財政課は、各委託業務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。

- ・公表用評定書一覧表（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) 財政課は、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. 評定書の取扱い

公表する評定書の部外持ち出し及びコピーは禁止とする。

## 附 則

この要領は、平成20年8月1日から適用する。