

○浜松医科大学施設課発注者綱紀保持要項

(平成 28 年 6 月 10 日要項第 48 号)

(目的)

第 1 条 この要項は、国立大学法人浜松医科大学施設課における発注事務に関し、関係法令等によるもののほか、発注担当者が遵守すべき事項を定め、国民の疑惑を招かないよう発注事務に係る綱紀の保持を図ることにより、もって発注事務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要項において、次の各号に掲げる用語は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 発注事務 公共調達における資格審査、仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札・契約の方法の選択、契約の相手方の決定、契約の締結、監督、検査、支払い、契約履行中及び完成・履行時の状況の確認、並びに評価等発注事務全般に係る事務をいう。
- (2) 発注担当職員 (以下「担当職員」という。) 発注事務を担当する職員をいう。
- (3) 管理監督者 施設課長をもって充てる。

(担当職員の責務)

第 3 条 担当職員は、発注事務に関して国民の疑惑を招くことのないようにしなければならない。

- 2 担当職員は、発注事務の実施に当たって、国立大学法人浜松医科学会会計規則（平成 16 年規則第 15 号）、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）、その他の発注事務に係る関係法令等を遵守しなければならない。
- 3 担当職員は、発注事務の実施に当たって、透明性の確保に留意するものとし、問い合わせ等について必要な情報を提供するなど、適切にこれを処理するものとする。

(管理監督者の責務)

第 4 条 管理監督者は、発注事務に係る綱紀の保持に関し、自らを律し担当職員の範となるよう努めるものとする。

- 2 管理監督者は、担当職員の責務が適切に果たせる良好な職場環境の確保に努めるとともに、必要な指導・監督を行うものとする。
- 3 管理監督者は、良好な職場環境を確立するため、担当職員との意思疎通を図るものとする。

(秘密の保持)

第 5 条 担当職員は、落札前における予定価格及び競争参加業者名、その他の発注事務に関する秘密を保持しなければならないが、当該発注に係る担当職員（当該秘密を知るべき

者に限る。)以外の者にこれを教示若しくは示唆をし、又は発注事務の目的以外の目的のために利用してはならない。

- 2 担当職員は、秘密に関する書類（その写し及び記録媒体を含む。）を庁舎外に持ち出し、送付（電磁的方法によるものを含む。）をし、その他これに類することを行ってはならない。ただし、発注事務の必要のため庁舎外の他の発注事務を担当する部署に送付する場合等、やむを得ない理由があるものとして管理監督者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（受注関係業者との応接方法）

第6条 担当職員は、受注関係業者（法人業者、共同企業体、組合、コンソーシアム、その他の団体及び個人業者並びにこれらの役員、従業員、代理人その他これに準ずる者をいう。以下「業者」という。）と接する場合は、公平かつ適正に行い、一部の業者を差別的に取り扱ってはならない。

- 2 担当職員は、業者との応接に当たっては、国民の疑惑や不信を招かないよう必要最小限にとどめるものとする。

（発注者綱紀保持担当者）

第7条 発注者綱紀保持を図るため、発注者綱紀保持担当者を置く。

- 2 発注者綱紀保持担当者は、施設課課長補佐をもって充てる。

（不当な働きかけに対する対応等）

第8条 担当職員は、業者から不当な働きかけに該当すると思料する行為を受けたとき、その者に対して、応じられない旨並びに当該不当な働きかけが記録、及び公開されるものとなる旨を伝えるように努めるものとする。

- 2 担当職員は、発注事務に関し、要項に抵触するおそれのある事実を知った場合又は通報を受けた場合には、報告書を作成し、速やかに発注者綱紀保持担当者に報告するものとする。
- 3 担当職員は、事実に基づき正確に報告書を作成しなければならない。
- 4 発注者綱紀保持担当者は、担当職員より受けた報告を整理し、速やかに管理監督者を經由して、国立大学法人浜松医科大学監査室長に報告するとともに、その後の対応について指示を受けるものとする。
- 5 報告書に記載した事項のうち、件名、不当な働きかけの内容及び対応状況については、随時又は定期的に公表するものとする。
- 6 入札談合に関する情報を把握した場合は、国立大学法人浜松医科大学公益通報者保護規程（平成18年規程第61号）の定めるところにより、適切に対応するものとする。

（執務環境の整備等）

第9条 担当職員が法令遵守と綱紀保持を円滑かつ確実に執行するため、また、国民の目から見て発注事務に対する疑惑を招かないよう、外的条件（施設・設備、備品等）の整備を図らなければならない。

2 管理監督者は、発注事務を担当する課（以下「担当課」という。）の執務室について、次の各号に掲げる事項の実施、その他の秘密の漏洩の防止を図るために必要な措置を講じるものとする。

- (1) 掲示等により執務室への自由な出入りが制限されている旨を周知すること。
- (2) 担当課の担当職員が業者と応接するための受付カウンターその他の場所を確保すること。
- (3) 発注事務に関する書類等を保管するための施錠付キャビネット等を設置するなど、情報漏洩の防止を図ること。

（発注者綱紀保持マニュアルの作成）

第10条 管理監督者は、担当職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深めさせるとともに、関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識を向上させるため、発注者綱紀保持マニュアル（以下「マニュアル」という。）を作成する。

2 マニュアルにおいては、この要項の運用方法及び具体的な事例等を定める。

（発注者綱紀保持の周知）

第11条 管理監督者は、担当職員に対し、発注事務の的確な遂行に関する理解を深めさせるとともに、関係法令等の遵守及び綱紀保持に関する意識を向上させるため、マニュアルの周知を図るものとする。

2 管理監督者は、発注事務に係る綱紀の保持に関する理解及び協力を得るため、発注者綱紀保持対策を有資格業者に周知するものとする。

附 則

この要項は、平成28年6月10日から施行し、平成28年4月1日から適用する。