

○国立大学法人上越教育大学発注者綱紀保持規程

(平成20年11月13日規程第28号)

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人上越教育大学（以下「本法人」という。）が国立大学法人上越教育大会計規則（平成16年規則第16号）（以下「会計規則」という。）に基づいて行う発注事務に関し、発注事務を担当する職員（以下「担当職員」という。）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 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に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、評価等に係る事務をいう。
- (2) 調達役 会計規則第6条第3号に規定する調達役をいう。
- (3) 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。

(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は、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）及び会計規則その他の発注事務に係る関係法令等（以下「関係法令等」という。）を遵守するとともに、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等適切にこれを処理しなければならない。

(調達役の責務)

第4条 調達役は、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なければならない。

- 2 調達役は、担当職員の責務が適切に果たせるよう、良好な職場環境の確立に努めるとともに、必要な指導・監督を行わなければならない。

(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。）を本法人外に持ち出し、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本法人外の機関に送付する場合等、やむを得ない理由があるものとして調達役の承諾を得た場合は、この限りでない。

(業者との応接方法)

第6条 担当職員は、業者と接する場合は、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細心の注意を払うとともに、適切な対応に努めるものとする。

(発注者綱紀保持委員会)

第7条 本法人は、関係法令等の遵守及び公共工事・物品調達等の発注事務に係る綱紀の保持を図るため、国立大学法人上越教育大学発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営等に関し必要な事項は、別に定める。

(発注者綱紀保持担当者)

第8条 本法人は、担当職員に係る綱紀の保持を図るため、発注者綱紀保持担当者（以下「綱紀保持担当者」という。）を置く。

2 綱紀保持担当者は、国立大学法人上越教育大学発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）の委員長をもって充てる。

(報告等)

第9条 担当職員は、発注事務に関し、この規程の定め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、別記様式の報告書により、直ちに綱紀保持担当者に報告するものとする。

2 前項により報告を受けた綱紀保持担当者は、委員会に報告するものとする。

3 前項により報告を受けた委員会は、必要に応じ当該事実の調査分析を行い、必要な措置を講じるものとする。

(執務環境の整備等)

第10条 調達役は、担当職員の執務室（以下「執務室」という。）における秘密の漏洩を防止するため、次の各号に掲げる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) 担当職員が業者と応対するため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可能なキャビネット等を設置すること。

(4) その他秘密の漏洩の防止に関し必要な事項

(発注者綱紀保持マニュアルの作成)

第11条 綱紀保持担当者は、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の向上を図るため、国立大学法人上越教育大学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 マニュアルは、この規程の運用方法及び具体的な事例等を定める。

(発注者綱紀保持に関する対策の業者への周知)

第12条 調達役は、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、発注者綱紀保持に関する対策を業者に周知するものとする。

(細則)

第13条 この規程に定めるもののほか、発注者綱紀保持に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成20年11月13日から施行する。

別記様式（第9条関係）

報 告 書

平成 年 月

日

発注者綱紀保持担当者 殿

（報告者）

所 属 ：

氏 名 ：

日 時	年 月 日 () 午前 ・ 午後 時 分
方 法	・書 面 ・来 所 ・その他 ()
通 報 者	個 人 ・報道機関 ・その他 ・会社名又は職業 ： ・住 所 ： ・氏 名 ：
報告内容	(概要を記載)
そ の 他	

※通報者の氏名については，通報者が匿名を希望した場合，省略することができる。