

長崎大学施設部発注者綱紀保持要領

平成20年10月1日
施設部長 裁定

(目的)

第1条 この要領は、長崎大学施設部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 この要領において「発注事務」とは、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、評価等発注事務全般に係る事務をいう。

2 この要領において「発注担当職員」（以下「担当職員」という。）とは、発注事務を担当する職員をいう。

3 この要領において「管理監督者」とは、担当職員のうち担当職員を管理する職員及び職員を監督する地位にある職員をいう。

(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、国立大学法人長崎大学会計規則、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は、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。

(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なければならない。

2 管理監督者は、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（以下「綱紀保持担当者」という。）を置く。

2 綱紀保持担当者は、施設総務担当主査をもって充てる。

（報告等）

第8条 担当職員は、発注事務に関し、本要領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1の報告書を作成し、速やかに綱紀保持担当者に報告するものとする。

2 綱紀保持担当者は、前項の規定により受けた報告を整理し、その内容を長崎大学総務部人事課長に報告するものとする。

（不当な働きかけに対する対応）

第9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は、その者に対して、応じられない旨及び当該不当な働きかけが記録、公開されるものとなる旨を伝えるよう努めるものとする。

2 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は、速やかに管理監督者を經由し、施設部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。

3 前項の報告を受けた施設部長は、不当な働きかけがあったと認めるときは、同項の担当職員に当該不当な働きかけの概要について、別記様式2による報告書を提出させるものとする。

4 担当職員は、前項に規定する報告書を作成するときは、事実に基づき正確に記載しなければならない。

5 第3項の規定による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。

（執務環境の整備等）

第10条 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（第1号において単に「執務室」という。）について、次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可能な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。

(発注者網紀保持マニュアルの作成)

第11条 施設部長は、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網紀保持に関する意識を向上させるため、発注者網紀保持マニュアル（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、この要領の運用方法及び具体的な事例等を定める。

(研修、講習等)

第12条 施設部長は、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網紀保持に関する意識を向上させるため、必要な研修、講習等を行う。

(発注者網紀保持対策の有資格業者への周知)

第13条 施設部長は、発注事務に係る網紀の保持に関する理解及び協力を得るため、発注者網紀保持対策を有資格業者に周知するものとする。

(別に定めのある事項)

第14条 担当職員が入札談合に関する情報を把握した場合は、別に定めるところにより適切に対応するものとする。

附 則

この要領は、平成20年10月1日から施行する。

別記様式1（第8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 ：

下記のとおり、長崎大学施設部発注者綱紀保持要領に抵触するおそれがある事実について、（ 確認した・通報を受けた ）内容を報告します。

日 時	平成 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分
方 法	・電話 ・書面 ・来所 ・その他（ ）
通 報 者	個人 ・報道関係 ・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。

不当な働きかけに関する報告書

施設部長 殿

所 属 :

氏 名 :

不当な働きかけに関して、長崎大学施設部発注者綱紀保持要領第 9 条第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1. 日 時	平成 年 月 日 時 分 ~ 時 分
2. 場 所	
3. 方 法	面談・電話・電子メール・文書・その他 ()
4. 不当な働きかけを行った事業者等の名称	
5. 不当な働きかけの概要	
6. 対応状況	
7. 備 考	平成 年 月 日 所属課長等に報告

(備考) 複数の者が不当な働きかけを同時に受けた場合等については、その旨を記載すること。