

国立大学法人京都教育大学発注者綱紀保持規程

平成20年 7月 7日 制定
平成25年 9月30日 最終改正

(目的)

第1条 この規程は、国立大学法人京都教育大学（以下「本学」という。）における発注事務に関し、関係法令・学内規則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、発注事務に係る綱紀の保持を図ることにより、もって発注事務の適切な執行がなされることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「発注事務」とは、本学の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 この規程において「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教職員をいう。

3 この規程において「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当該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、適切な執行を実施しなければならない。

2 担当職員は、発注業務の実施に当たっては、国立大学法人京都教育大学会計規程、国立大学法人京都教育大学契約規則、国立大学法人京都教育大学における政府調達に関する協定その他の国際約束に係る物品等又は特定役務の調達手続きに関する規則、その他関係法令・学内規則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。

(発注者綱紀保持担当者)

第5条 発注者綱紀保持を図るため、本学に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 綱紀保持担当者は総務・企画課総務担当課長をもって充てる。

(発注者綱紀保持委員会)

第6条 本学における発注業務に係る法令の遵守及び発注事務に係る綱紀の保持に必要な事項を審査するため、発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、次の委員をもって組織する。

- 一 契約責任者
- 二 総務・企画課総務担当課長
- 三 会計課長
- 四 施設課長
- 五 内部監査室長
- 六 契約グループリーダー
- 七 施設グループリーダー
- 八 その他契約責任者が必要と認めた者

3 委員会に委員長を置き、契約責任者をもって充てる。

- 一 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
- 二 委員長に事故があるときは、総務・企画課総務担当課長がその職務を代行する。

4 委員会が必要と認めたときは、委員会に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聞くことができる。

(発注者綱紀保持委員会の所掌事項)

第7条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- 一 発注事務に係る綱紀の保持のための規程に関する事項
- 二 発注者綱紀保持に係るマニュアルの作成及び運用に関する事項
- 三 発注担当者の的確な職務遂行のための研修に関する事項
- 四 発注者綱紀保持のための規程に反する事例の調査分析に関する事項
- 五 発注者綱紀保持のための有資格業者への周知に関する事項
- 六 その他発注者綱紀保持に関し必要な事項

(秘密の保持)

第8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、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。)を学外に持ち出し、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学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契約責任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9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、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。

(報告等)

第10条 担当職員は、発注事務に関し、本規程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、別紙報告書を作成し、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、その内容を委員会に報告するものとする。

(執務環境の整備等)

第11条 契約責任者は、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。

(研修、講習等)

第12条 契約責任者は、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・学内規則等の遵守及び綱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。

(発注者綱紀保持対策の有資格業者への周知)

第13条 契約責任者は、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。

2 契約責任者は、前項の規定による周知の方策について、あらかじめ委員会の意見を聞かなければならない。

(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、談合情報対応マニュアルに定めるところにより適切に対応するものとする。

(事務)

第15条 この規程に関する事務は、施設課、会計課、総務・企画課が行うものとする。

附 則

国立大学法人京都教育大学発注者綱紀保持規程(平成19年6月1日制定)は廃止する。
この規程は、平成20年7月7日から施行する。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年9月30日から施行し、平成25年8月1日から適用する。

別紙（第10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、国立大学法人京都教育大学発注者綱紀保持規程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 () |
| 通報者氏名等 | 匿名 (匿名の場合は○で囲む。ただし、連絡先電話番号は記入する。) ・住 所 : 〒 ・氏 名 : ・電話番号 : |
| 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。