

大学共同利用機関法人人間文化研究機構発注事務綱紀保持規程

平成24年11月1日
人間文化研究機構規程第128号

(目的)

第1条 この規程は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「本機構」という。）における発注事務に関し、関係法令・機構内規程等によるもののほか、発注担当職員等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、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。

4 この規程において「経理責任者」とは、人間文化研究機構会計規程第9条第1項の経理責任者をいう。

(担当職員の責務)

第3条 担当職員は、発注事務に関して、適切な執行を行わなければならない。

2 担当職員は、発注事務の実施に当たっては、大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計規程（平成16年4月9日制定）、大学共同利用機関法人人間文化研究機構契約事務取扱規則（平成16年11月15日制定）、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。

(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、本機構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、本部、国立歴史民俗博物館、国文学研究資料館、国立国語研究所、国際日本文化研究センター、総合地球環境学研究所及び国立民族学博物館（以下「各機関」という。）の各経理責任者をもって充てる。

(発注者綱紀保持委員会)

第6条 本機構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議するため、発注者綱紀保持委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会の委員は、次の委員をもって組織する。
 - 一 本部事務局長、総務課長、企画課長、財務課長、施設課長、監査室長
 - 二 その他委員長が必要と認めた者
- 3 委員会に委員長を置き、人間文化研究機構本部事務局長をもって充てる。
 - 一 委員長は、委員会を招集し、その議長となる。
 - 二 委員長に事故があったときは、委員長があらかじめ指名した委員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

(事務)

第8条 この委員会に関する庶務は、機構本部施設課が行うものとする。

(秘密の保持)

第9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。）を本機構外に持ち出し、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機構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各経理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10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11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、その内容を委員会に報告するものとする。

(不当な働きかけに対する対応)

- 第12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、綱紀保持担当者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綱紀保持担当者は、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、別紙様式2による報告書を提出させ、綱紀保持委員会に報告するものとする。
- 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できるものとする。

(執務環境の整備等)

- 第13条 綱紀保持担当者は、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14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・機構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15条 綱紀保持担当者は、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 綱紀保持担当者は、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。

附 則

この規程は、平成24年11月1日から施行する。

別紙様式 1

報 告 書

平成 年 月 日

綱紀保持担当者 殿

(報告者)

所 属 :

氏 名 :

下記のとおり、大学共同利用機関法人人間文化研究機構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	・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。

別紙様式2

不当な働きかけに関する報告書

平成 年 月 日

綱紀保持担当者 殿

所 属 :

氏 名 :

不当な働きかけに関して、大学共同利用機関法人人間文化研究機構発注者綱紀保持規程に基づき、次のとおりを報告します。

日 時	平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分
場 所	
方 法	面談・電話・電子メール・文書・その他 ()
不当な働きかけを行った事業者等の名称	
不当な働きかけの概要	
対応状況	
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。