

熊本県病院局物品調達及び業務委託等に関する不適正な事務処理に係る通報要綱

平成21年8月1日

総務経営課

1 趣旨

この要綱は、熊本県病院局が物品調達及び業務委託等で締結する契約（建設工事並びに測量、調査、試験、設計等の建設工事に係る委託及び道路等の公共土木施設の維持管理に係る委託に係る契約を除く。以下「契約」という。）に関する不適正な事務処理に係る通報を促し、適切に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

(1)この要綱において、「物品調達」とは物品の製造、修繕又は購入及び印刷の請負をいい、「業務委託等」とは、業務委託及びリース・レンタルをいう。

(2)この要綱において「業者」とは、物品購入契約等及び業務委託契約に係る競争入札参加資格者の資格等に関する要綱（平成18年熊本県告示第521号）第5条第2項の規定により入札参加資格を有すると決定された者であるか否かを問わず、病院局と契約を締結する者（法人の役員及び使用人を含む。）をいう。

(3)この要綱において「職員等」とは、次に掲げるものをいう。

ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職に属する職員及び同条第3項第3号に規定する特別職に属する非常勤職員

イ 病院局の各機関を役務の提供先とする労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者

(4)この要綱において「不適正な事務処理」とは、預け金（業者が病院局へ物品の納品を行わず、業務を受託せず、物品のリース・レンタルを行わずに代金の支払いを受け、後の物品の納品、修繕、業務の受託又は物品のリース・レンタルのための代金として預かること）、差し替え（業者が病院局から発注を受け、発注とは異なる物品の納品、修繕、業務の受託又は物品のリース・レンタルを行い、支払いを受けること）その他の法令上不適正な事務処理をいう。

(5)この要綱において「通報」とは、契約に関し、不適正な事務処理と思われる事実又はそのおそれのある事実（以下「通報対象事実という。」）が生じ、又はまさに生じようとしていると思料した業者、職員等その他の者がその旨を伝えることをいう。

(6)この要綱において「通報者」とは、通報を行った者をいう。

3 通報窓口

通報の窓口を総務経営課に置く。

4 通報に関する秘密保持の徹底

通報の処理に従事する職員は、通報に関し職務上知り得た秘密を保持しなければならない。

5 通報

- (1) 通報は、面談、電話、郵便、ファクシミリ又は電子メールにより行うものとする。
- (2) 通報に当たっては、通報の信頼性を確保するとともに、通報に基づく調査を的確に行うため、原則として氏名及び連絡先を明らかにしなければならない。

6 通報の処理

- (1) 総務経営課長は、通報を受けたときは、速やかに別記第1号様式により通報内容を記録するものとする。
- (2) 総務経営課長は、通報対象事実の内容を検討し、受理したときはその旨を、受理しないときはその旨及びその理由を、通報者に対し遅滞なく通知又は連絡しなければならない。ただし、当該通報者が特に通知を希望しない場合は、この限りでない。
- (3) 総務経営課長は、匿名による通報については、原則として受理しないが、証拠資料の添付等により信頼性が高いと認められる場合は、個別に対応を検討する。
- (4) 総務経営課長は、通報を受理したときは、別記第2号様式により調査を行う。
- (5) 総務経営課長は、(4)の調査の結果、通報対象事実の内容が真実であると判明した場合には、熊本県物品購入等及び業務委託等契約に係る指名停止等の措置要領(平成14年熊本県告示第811号)第12条第1項の規定により処理するものとする。
- (6) 総務経営課長は、通報によって、職員等が業者に不適正な事務処理を行わせた事実が明らかになった場合は、必要に応じ総務部人事課長に通知するものとする。

7 通報者の責務及び保護

- (1) 通報を行う者は、他人の正当な利益又は公共の利益を害することのないよう努めなければならない。
- (2) 通報者は、通報を行ったことを理由として、病院局が締結する契約においていかなる不利益な取扱いも受けない。
- (3) 通報者は、通報を行ったことを理由として不利益な取扱いを受けたときは、総務経営課長にその旨を申し出ることができる。
- (4) 総務経営課長は、(3)に規定する申出を受けた場合は、必要な措置を講じるものとし、その結果を通報者に通知するものとする。

8 関係事項の公表

通報に関する情報は、非開示とする。

附 則

- 1 この要綱は、平成21年8月1日から施行する。
- 2 この要綱は、施行の日以後に締結された契約に係るものについて適用する。

別記第1号様式

年 月 日

不適正な事務処理に関する通報記録書

記録者 職名

氏名

通 報 日 時		年 月 日 時 分		
通 報 の 方 法		面談・電話・郵便・ファクシミリ・電子メール		
通 報 者	氏 名			
	職 業・所 属 等			
	連 絡 先	住 所		
		電 話 番 号		
		F A X 番 号		
メー ル ア ド レ ス				
通報内容				

別記第2号様式

調査実施日時		年	月	日	時	分から
場所 調査者		職	氏名			
調査対象	業者	所在地 商号又は名称 代表者名				
	職員等	所属名 職名 氏名				
調査結果						