

# 令和4年度川崎町における障害者就労施設等からの物品等の調達方針

令和4年8月23日策定

## 第1 目的

川崎町は、「国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律」（平成24年法律第50号。以下「法」という。）第9条の規定により、障害者就労施設で就労する障害者や在宅就業障害者の自立及び社会参加を促進するとともに、障害者就労施設等の受注の機会の増大を図るため、令和4年度の当町における障害者就労施設等からの物品及び役務（以下「物品等」という。）の調達の推進を図るための方針を定める。

## 第2 用語の定義

本方針において使用する用語は、法で使用する用語の例による。

## 第3 適用範囲

本方針の適用範囲は、当町の全ての部署が発注する物品等とする。

## 第4 調達の基本的な考え方

予算の適正な執行、契約における経済性、公正性、競争性及び当町の関連する施策等との整合性に留意しつつ、本方針の目的に沿うために、障害者就労施設等からの物品等の調達に努める。ただし、物品等の調達にあたっては、町内の障害者就労施設等を優先し、調達の推進を図るものとする。

## 第5 対象となる障害者就労施設等

この方針の対象施設等は、別表1のとおりとし、町内に所在する障害者就労施設等を優先調達先とする。なお、具体の障害者就労施設等のリスト及び提供可能な物品等の情報のリストについては、別紙のとおりとする。

## 第6 対象品目の分類

対象品目の分類は、別表2のとおりとし、当町が契約によって調達する物品等のうち、障害者就労施設等が受注することが可能なものとする。

## 第7 調達目標

調達の目標は、前年度の調達実績額を上回る額とする。

## 第8 調達の推進

### (1) 積極的な発注の促進等

- イ 法の周知・啓発を図りながら、障害者就労施設等から提供可能な物品等の必要な情報を収集し、庁内の各部署に提供するものとし、必要に応じて、障害者就労施設等からの調達への推進に向けた調整を行う。
- ロ 障害者就労施設等からの物品等の調達においては、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定に基づく随意契約を活用する。
- ハ 物品等の調達にあたっては、適正な価格、機能及び品質を確保しつつ、発注方法、発注量、納期の設定など障害者就労施設等の特性に配慮した発注に努める。
- ニ 障害者就労施設等からの優先調達にあたっては、事務用消耗品等に限らず、イベント等での啓発用物品や記念品の活用など発注可能な物品等を十分に検討する。
- ホ 物品等の調達のほか、障害者就労施設等の庁舎等での物品の販売場所の確保、町及び関係団体が実施するイベント等での販売機会の確保に努めるとともに、障害者就労施設等の活動に対して町民の理解を深める啓発、広報への取組みを行う。

### (2) 調達先の選定に係る相談体制

発注先の選定に当たっての情報提供や必要な助言等については、保健福祉課福祉推進係にてワンストップで対応する。

### (3) 共同受注窓口の活用

当町の各部署は、物品等の調達にあたり、納期、数量、仕様等に係る情報収集等が必要な場合は、次の「共同受注窓口」を活用するなどし、円滑な調達に努める。

なお、当該共同受注窓口を発注先として、障害者就労施設等の物品等を調達する場合も本方針における調達実績となることから、積極的に活用するものとする。

事業所名：特定非営利活動法人みやぎセルフ協働受注センター

所在地：仙台市太白区袋原5丁目12-1

連絡先：TEL 022-399-6299 FAX 022-774-2551

## 第9 調達方針及び調達実績の公表

- (1) 調達方針を策定又は見直したときは、町ホームページ等により公表する。
- (2) 調達実績は、会計年度終了後、速やかに概要を取りまとめ、町ホームページ等により公表する。
- (3) 調達実績の公表にあたっては、障害者優先調達推進委員会において評価と課題の分析を行い、次年度の調達方針に反映する。

## 第10 障害者優先調達推進委員会

障害者就労施設等からの物品等の調達を円滑に推進するため、別表3の構成により障害者優先調達推進委員会を組織する。

【別表 1】

| 区分           | 事業所等の種別        | 事業所等の概要  |
|--------------|----------------|--|
| 障害福祉サービス事業所等 | 就労継続支援 A 型・B 型 | 一般企業等での就労が困難な人に、働く場を提供するとともに、知識及び能力の向上のために必要な訓練を行う事業所  |
|              | 就労移行支援         | 一般企業等への就労を希望する人に、一定期間就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な支援を行う事業所  |
|              | 生活介護           | 常に介護を必要とする人に、昼間、入浴、排泄、食事の介助等を行うとともに、創作活動又は生産活動の機会を提供する事業所  |
|              | 障害者支援施設        | その施設に入所する障害者につき、主として夜間において、入浴、排泄又は食事の介護その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する事業所（本方針では、就労移行支援、就労継続支援、生活介護を行うものに限る。）                           |
|              | 地域活動支援センター     | 創作的活動又は生産活動の機会の提供、社会との交流等を行う事業所  |
|              | 小規模作業所         | 障害者の地域社会における作業活動の場として障害者基本法第18条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設   |
| 企業           | 特例子会社          | 障害者の雇用に特別の配慮をし、雇用される障害者数や割合が一定の基準を満たすものとして厚生労働大臣の認定を受けた会社  |
|              | 重度障害者多数雇用事業所   | ①身体障害者、知的障害者又は精神障害者である労働者の数が5人以上<br>②当該事業所の労働者の数に占める障害者である労働者の割合が20%以上<br>③当該事業所の障害者数に占める重度身体障害者、知的障害者及び精神障害者である労働者の割合が30%以上 |
| 在宅就業障害者等     | 在宅就業障害者        | 自宅等において物品の製造、役務の提供等の業務を自ら行う障害者   |
|              | 在宅就業支援団体       | 在宅就業障害者に対する援助の業務等を行う団体   |
| 共同受注窓口       | 共同受注窓口         | 受注内容に対応可能な複数の障害福祉サービス事業所にあっせん又は仲介する業務を行う団体   |

【別表2】

| 種別     | 品目           | 具体例  |
|--------|--------------|--|
| 物<br>品 | ①事務用品・書籍     | 筆記具、事務用品、用紙、封筒、ゴム印、書籍 など                                     |
|        | ②食料品・飲料      | パン、弁当、飲食品類、非常食 など  |
|        | ③小物雑貨        | 衣類、工芸品、各種記念品、清掃用具、防災用品、花苗、エコバッグ など                           |
|        | ④印刷          | ポスター、チラシ、リーフレット、報告書、冊子、名刺、封筒などの印刷                            |
|        | ⑤その他の物品      | 机・椅子等の備品、家具類、車いす、杖等の福祉用具など上記以外の物品                            |
| 役<br>務 | ①クリーニング      | クリーニング、リネンサプライ など  |
|        | ②清掃・施設管理     | 清掃、除草作業、施設管理、駐車場管理、自動販売機管理 など                                |
|        | ③情報処理・テープ起こし | ホームページ作成、プログラミング、データ入力・集計、テープ起こし など                          |
|        | ④飲食店の運営      | 売店、レストラン、喫茶店 など  |
|        | ⑤その他のサービス・役務 | 仕分け・発送、袋詰・梱包、洗浄、解体、印刷物折り、おしぼり類折り、筆耕、文書の廃棄（シュレッダー）、資源回収・分別 など |

【別表3】

| 職 名    | 役 割     |
|--------|---------|
| 副町長    | 委員長（座長） |
| 総務課長   | 副委員長    |
| 地域振興課長 | 委員      |
| 学務課長   | 委員      |
| 病院事務長  | 委員      |
| 保健福祉課長 | 委員（事務局） |