

## 平成29年度上川町障害者就労施設等からの物品等の調達推進方針

### 第1 目的

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「障害者優先調達法」という。）の本旨を達成するため、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ことを目的とする。

### 第2 用語の定義

この方針において使用する用語は、障害者優先調達法で使用する用語の例による。

### 第3 適用範囲

この方針の適用範囲は、町の全ての機関が発注する物品等の調達に適用する。

### 第4 調達の対象となる障害者就労施設等

調達の対象となる障害者就労施設等は、上川管内の施設とし、物品等の調達可能な別表1の施設とする。

### 第5 調達を推進する物品等

町の全ての機関が発注する別表2に記載する物品等のうち、障害者就労施設等が供給できるものとする。

### 第6 調達目標

平成29年度の調達目標は、平成28年度に障害者等就労施設等から調達した実績額を上回ることを目標とする。

### 第7 調達の推進方法

#### (1) 庁内各課等での取組み

各課等においては、障害者優先調達法の目的を理解し、物品等を調達する場合は、優先調達の可能性について十分に検討し、障害者就労施設等からの物品等の調達に努めるものとする。

#### (2) 調達の推進に必要な情報提供

保健福祉課は、各課等が物品等の調達を円滑に進めることが出来るよう、障害者就労施設等が提供可能な物品等の情報を各課等に提供する。

#### (3) 調達に関しての配慮

障害者就労施設等からの調達が可能になるように、納期及び発注量の設定に配慮するものとする。

#### (4) 調達における契約

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第3号の規定による随意契約制度を積極的に活用し、障害者就労施設等から物品等の調達に努めるものとする。

## 第8 公表

調達推進方針については方針策定後、調達実績については年度終了後に調達実績を集計後、町ホームページ等により公表する。

## 第9 調達推進方針に関する担当窓口

この調達推進方針に関する担当窓口は、保健福祉課とする。

別表 1

## 調達先の分類

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| a | 就労継続支援 A 型・B 型 | 障害者総合支援法第 5 条第 1 4 項に規定され、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         | 障害者総合支援法第 5 条第 1 3 項に規定され、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           | 障害者総合支援法第 5 条第 7 項に規定され、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        | 障害者総合支援法第 5 条第 1 1 項に規定する障害者支援施設。(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     | 障害者総合支援法第 5 条第 2 5 項に規定され、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         | 障害者基本法第 2 条第 1 号に規定する障害者の地域社会における作業活動の場として同法第 1 8 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。    |
| b | 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・仲介する業務を行う。   |
| c | 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   | 重度身体障害者等を常時労働者として多数雇い入れるか継続して雇用している事業主。  |
|   | 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。  |

別表 2

## 物品・役務の品目分類

| 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・おにぎり、麺類、加工食品、菓子類、飲料、コーヒー・茶、野菜、果物 など   |
|        | ③ 小物雑貨        | 衣服・身の回り品・装身具、食器類、絵画・彫刻、木工品・金工品・刺繍品・陶磁器・ガラス製品、おもちゃ・人形、楽器、各種記念品、清掃用具、防災用品、非常食、花苗 など |
|        | ④ その他の物品      | 机・テーブル、椅子、キャビネット、ロッカー、寝具、器物台、プランター、車いす、杖、点字ブロック等、上記以外の物品                          |
| 役<br>務 | ① 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   |
|        | ② クリーニング      | クリーニング、リネンサプライ など   |
|        | ③ 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   |
|        | ④ 情報処理        | 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   |
|        | ⑤ 飲食店の運営      | 売店、レストラン、喫茶店 など   |
|        | ⑥ その他のサービス・役務 | 仕分け・発送、袋詰・包装・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                   |