

令和2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2年8月6日策定

第1 目的

本方針は、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。以下障害者優先調達推進法という。）第9条第1項の規定に基づき、本町における障害者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進を図ることを目的とする。

第2 用語の定義

本方針において使用する用語は、障害者優先調達推進法及び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施行令（以下障害者優先調達推進法施行令という。）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、本町の全ての部署が発注する物品又は役務とする。

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、競争性及び本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。

なお、共同受注窓口を介した調達は、障害者就労施設等からの調達に準じて取り扱うものとする。

第5 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、次のとおりとする。

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく事業所及び施設等
 - ア 就労移行支援事業所
 - イ 就労継続支援事業所（A型・B型）
 - ウ 生活介護事業所
 - エ 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。）
 - オ 地域活動支援センター
- (2) 障害者基本法に基づき国及び地方公共団体から必要な費用の助成を受けている小規模作業所

- (3) 障害者優先調達推進法施行令に基づく事業所
 - ア 特例子会社（障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく子会社の事業所）
 - イ 重度障害者多数雇用事業所（以下の要件を全て満たす事業所）
 - ① 障害者である労働者の数が5人以上
 - ② 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
 - ③ 障害者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
- (4) 障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく在宅就業障害者等
 - ア 在宅就業障害者（在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）
 - イ 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）

第6 調達を推進する物品等の種類

本町が契約によって調達する物品又は役務のうち、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

本町における令和2年度の障害者就労施設等からの調達は、物品及び役務のそれぞれについて平成31年度の実績を上回ることを目標とする。

第8 調達の推進方法

障害者就労施設等からの物品等の調達を推進するため、次に掲げる取組みを行う。

- (1) 障害者優先調達推進法の周知・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の推進に向けた調整を行う。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

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、以下の構成により障害者優先調達推進委員会を組織する。

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）

【別表】

種別	品目	具体例
物 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・飲料品	パン、弁当・おにぎり、麺類、加工食品、菓子類、飲料、コーヒー・茶、米、野菜、果物 など
	③ 小物雑貨	衣料・身の回り品・装身具、食器類、絵画・彫刻、木工品・金工品・刺繍品・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、点字ブロックなど 上記以外の物品
役 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・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
	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・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