

令和2年度久万高原町障害者就労施設等からの  
物品等の調達推進を図るための方針

(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(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、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ため、久万高原町調達方針を定める。

(2) 適用範囲

この調達方針は、すべての町機関(出先機関を含む。)に適用する。

(3) 対象施設

この調達方針の対象施設は、その所在地が愛媛県内にある障害者優先調達推進法第2条第4項に規定する障害者就労施設等とする。

- 「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(障害者総合支援法)」に基づく事業所・施設等
    - ・就労移行支援事業所
    - ・就労継続支援事業所(A型・B型)
    - ・生活介護事業所
    - ・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
  - 小規模作業所(市町の運営費補助を受けているものに限る。)
  - 障がい者を多数雇用している企業
    - ・障害者の雇用の促進等に関する法律(以下「障害者雇用促進法」という。)第44条第1項の認定を受けた特例子会社の事業所
    - ・障害者優先調達推進法施行令第1条第2項に規定する重度障害者多数雇用事業所(※)
- ※重度障害者多数雇用事業所の要件
- ① 障害者の雇用数が5人以上
  - ② 障害者の割合が従業員の20%以上
  - ③ 雇用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の割合が30%以上
- 在宅就業障害者等
    - ・障害者雇用促進法第74条の2第3項第1号に規定する在宅就業障害者
    - ・障害者雇用促進法第74条の3第1項に規定する在宅就業支援団体
  - 障がい者共同受注窓口(※)
- ※障がい者共同受注窓口とは、複数の障害者就労施設等に対して物品及び役務の調達をあっせん又は仲介等の業務を行うものをいう。

(4) 調達対象品目

別表1のとおり

(5) 調達の推進に関する基本的考え方

① 全庁的な取り組みの推進

すべての町機関（出先機関を含む。）において、可能な限り幅広い分野からの調達に努める。

② 適正な予算執行と他の施策との調和

調達に関する他の行政目的との調和を図るとともに、調達の効果的な実施や予算の適正な執行に努める。

③ 障害者就労施設等との協力・連携体制の構築

障害者就労施設等が発注量の増加に対応できるよう自主的かつ主体的な取り組みを支援するとともに、障害者就労施設等との協力・連携体制の構築に努める。

④ 障害者就労施設等からの積極的な調達

物品等を調達するにあたっては、町内の障害者就労施設等を優先し、町内の障害者就労施設等だけでは物品等を調達できない場合は共同受注窓口を活用するなど、積極的に発注先に選定するよう努める。

(6) 調達の推進に関する具体策

① 推進体制の整備

各課局が調達を円滑に進めることができるよう、保健福祉課は障害者就労施設等が取り扱う物品及び役務の情報を提供し、調達の推進を図る。

また、必要に応じて、関係各課局との協議を行うなど、調達の推進に向けた連絡調整等を行う。

② 障害者就労施設等への配慮

障害者就労施設等に対して、規格や仕様を可能な限り明確化し、必要な調達情報について懇切丁寧に説明するとともに、納期の設定や発注方法など障害者就労施設等の特性に配慮した発注に努める。

(7) 調達実績の公表

会計年度終了後、すべての町機関（出先機関を含む。）の調達実績を取りまとめ、その概要を公表する。

○調達実績（令和元年度）

59件	1,755,024円
(内訳) 物品	51件 351,471円
役務	8件 1,403,553円

(8) 調達目標

令和2年度は、令和元年度に障害者就労施設等から調達した件数及び実績額を上回るものとする。

(9) 調達方針の見直し

障害者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進に資するよう、必要に応じて、調達方針の見直しを行う。

(10) その他

① 障害者就労施設等の物品販売機会の確保

町庁舎内や町・関係団体が主催する行事等において、障害者就労施設等の物品販売機会を確保することに配慮する。

## 障害者就労施設等が提供できる物品・役務の一覧

## 物品

<b>1 加工食品</b>	
	1-1 パン
	1-2 菓子
	1-3 弁当
	1-4 惣菜
	1-5 ソース、ジャム、スープ
	1-6 その他
<b>2 農作物</b>	
	2-1 穀物
	2-2 野菜
	2-3 果物
	2-4 花苗
	2-5 その他
<b>3 繊維製品</b>	
	3-1 タオル、雑巾、ふきん
	3-2 縫製製品
	3-3 その他
<b>4 木製品</b>	
	4-1 家具
	4-2 竹製品
	4-3 雑貨、小物
	4-4 その他
<b>5 その他の製品</b>	
	5-1 紙製品
	5-2 陶芸製品
	5-3 ビーズ製品
	5-4 アクリル製品
	5-5 その他
<b>6 印刷</b>	
	6-1 名刺
	6-2 ハガキ、封筒
	6-3 チラシ、パンフレット、ポスター
	6-4 チケット、伝票類
	6-5 点字印刷
	6-6 その他
<b>7 環境関連</b>	
	7-1 ゴミ袋
	7-2 石鹼
	7-3 環境微生物製品
	7-4 環境用機器・製品
	7-5 リサイクル製品
	7-6 その他

## 役務

<b>8 クリーニング</b>	
	8-1 クリーニング
	8-2 その他
<b>9 清掃・施設管理</b>	
	9-1 清掃・除草
	9-2 維持管理(清掃・除草を除く)
	9-3 剪定、水やり、消毒
	9-4 その他
<b>10 内職</b>	
	10-1 封入、袋詰め、包装
	10-2 記入、発送
	10-3 シール貼り
	10-4 箱折り
	10-5 選別、検品
	10-6 組み立て、解体
	10-7 その他
<b>11 軽作業</b>	
	11-1 農作業
	11-2 収集運搬
	11-3 その他
<b>12 サービス提供</b>	
	12-1 飲食店等の運営
	12-2 その他
<b>13 IT関連</b>	
	13-1 データ入力
	13-2 テープ起こし
	13-3 動画編集
	13-4 デザイン構成、ホームページ制作
	13-5 システム開発
	13-6 その他