

## 平成 30 年度日高村障害者就労施設等からの物品等の調達方針

### 1 趣旨

この方針は、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「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等の調達の推進を図るため、以下のとおり方針を定める。

### 2 適用範囲

この方針は、村の全ての機関における物品等の調達に適用する。

### 3 対象となる障害者就労施設等

この方針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・施設等
  - ア 就労継続支援事業所（A 型・B 型）
  - イ 就労移行支援事業所
  - 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く助成を受けている小規模作業所
- (3) 法の政令に基づく事業所
  - ア 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。）に基づく子会社の事業所（特例子会社）
  - イ 重度障害者多数雇用事業所（①～③の全てを満たすもの）
    - ①障害者の雇用者数が 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
- (4) 障害者雇用促進法に基づく在宅就業障害者及び在宅就業支援団体

### 4 調達の対象品目

特に分野を限定することなく、調達に努める。

## 5 調達目標

平成 30 年度調達目標は、平成 29 年度の調達実績額を上回ることとする。

## 6 基本的な考え方

- (1) 調達の推進については、全庁的に取り組むものとする。
- (2) 予算の適正な執行に留意しつつ、調達の推進に配慮するよう努めるものとする。
- (3) 物品等の調達にあたっては、可能な限り村内の障害者就労施設等からの調達に努めるものとする。
- (4) 物品等の調達にあたっては、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）及び日高村財務規則（平成 13 年 10 月 1 日規則第 15 号）の規定に基づき、予算の適正な執行に配慮しつつ、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号に規定する随意契約の特例の制度を活用できるものとする。

## 7 調達の推進方法

- (1) 健康福祉課は、障害者就労施設等から提供可能な物品等の情報について各課等へ情報提供を行うとともに、各課等からの問合せ窓口を設置する。
- (2) 各課等は、提供された情報を基に物品等の特性を踏まえつつ、障害者就労施設等への発注に努める。
- (3) 障害者就労施設等への発注に当たっては、障害者就労施設等の提供能力に合わせ、履行期間、納入条件等、適切な配慮を行う。

## 8 調達方針及び調達実績の公表

- (1) 調達方針を作成した時は、速やかに公表する。
- (2) 調達実績は、会計年度終了後、遅滞なく調達の実績概要を取りまとめ、公表する。

## 9 その他

- (1) 村が管理運営費補助金を交付している団体等に対し、障害者就労施設等からの物品等の調達について理解と協力を求める。
- (2) 職員個人や親睦会等での物品購入等に際しても、障害者就労施設等からの購入を心掛ける。

## 別紙 1

### 対象となる施設等

- 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（平成 17 年法律第 123 号）に基づく施設等
  - (1) 就労継続支援事業所（A 型・B 型）
  - (2) 就労移行支援事業所
  - (3) 生活介護事業所
  - (4) 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）
  - (5) 地域活動支援センター
- 2 障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）に基づく助成を受けている小規模作業所
- 3 法の政令に基づく事業所
  - (1) 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号。以下「障害者雇用促進法」という。）に基づく子会社の事業所（特例子会社）
  - (2) 重度障害者多数雇用事業所（ア～ウの全てを満たすもの）
    - ア 障害者の雇用者数が 5 人以上
    - イ 障害者の割合が従業員の 20%以上
    - ウ 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
- 4 障害者雇用促進法に基づく在宅就業障害者及び在宅就業支援団体

別紙 2

調達する物品・役務

| 種別                     | 品目            | 具体例   |
|------------------------|---------------|---|
| 物<br><br><br><br>品     | ① 事務用品・書類     | 筆記具、事務用品、用紙、封筒、ゴム印、<br>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、<br>菓子類、飲料、コーヒー・茶、米、野菜、<br>果物 など   |
|                        | ③ 小物雑貨        | 衣服・身の回り品・装身具、食器類、<br>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・<br>人形、楽器、各種記念品、清掃用具、<br>防災用品、非常食、花笛 など |
|                        | ④ その他の物品      | 机・テーブル、椅子、キャビネット、<br>ロッカー、寝具、器物台、プランター、<br>車いす、杖、点字ブロック等、上記以外の物品                              |
| 役<br><br><br><br><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、<br>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、<br>データ入力・集計、テープ起こし など   |
|                        | ⑤ 飲食店等の運営     | 売店、レストラン、喫茶店 など   |
|                        | ⑥ その他サービス・役務  | 仕分け・発送、袋詰・包装・梱包、洗<br>浄、<br>解体、印刷物折り、おしぼり類折り、<br>筆耕、文書の廃棄(シュレッダー)、資<br>源回収・分別 など               |