

## 平成 27 年度高知県障害者就労施設等からの物品等の調達方針

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（以下「施設等」という。）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。

### 1 適用範囲

この方針は、高知県の全組織における物品等の調達に適用する。

### 2 対象となる施設等

この方針の対象となる施設等は、法第 2 条第 4 項に定義する施設（「別紙 1」のとおり）とする。

### 3 調達する物品等及びその目標

県が施設等から調達する物品等は「別紙 2」のとおりとし、全体額で 34,160 千円を上回ることを目標とする。

なお、「別紙 2」に記載がない物品等であっても、県が調達可能な物品等であれば、対象とする。

### 4 調達の実施

施設等からの調達に当たっては、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）及び高知県会計規則（平成 4 年高知県規則第 2 号）の規定に基づき、予算の適正な執行に配慮しつつ、施設等と随意契約により契約を締結するものとする。

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号の規定に基づく限度額を超える場合は、同項第 3 号に規定する随意契約の特例の制度を活用する。

### 5 調達の推進方法

- (1) 障害保健福祉課は、施設等から提供可能な物品等の情報について、各所属へ情報提供を行うとともに、各所属からの問合せ窓口を設置する。
- (2) 各所属は、提供された情報を基に物品等の特性を踏まえつつ、施設等への発注に努める。
- (3) 施設等への発注に当たっては、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。

## 6 共同窓口の活用

発注情報の提供や施設等の情報収集、受発注の取りまとめ等に当たっては、高知県社会就労センター協議会が設置している施設等の共同受注窓口を活用する。

## 7 調達実績の集計、公表

調達実績は、会計年度終了次第速やかに集計し、部局別に公表する。

## 8 担当窓口

本方針の担当窓口は、地域福祉部障害保健福祉課とする。

## 9 その他

### (1) 県主催行事等における配慮

県の機関が開催する各種行事、イベント等において、販売・飲食コーナーの設置について公募を行う場合、障害保健福祉課を通じて、施設等へ情報提供を行う。

### (2) 業務委託先等における配慮

県と業務委託契約（指定管理者制度による施設等管理運営業務を含む。）を締結している相手方、管理運営費補助金の交付先（外郭団体）等に対し、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。

### (3) 職員の私的購入等における配慮

職員個人や親睦会等での物品購入等に際しても、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   品	①事務用品・書籍	筆記具、事務用具、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    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飲食店等の運営	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