

令和 5 年度秋田県障害者就労施設等からの物品等の調達方針

1 趣旨

「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（以下「施設等」という。）の受注機会の増大を図るため、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ための方針（以下「調達方針」という。）を定める。

2 対象となる施設等

この調達方針の対象となる施設等は、その住所又は所在地が秋田県内にある法第 2 条第 4 項で規定する別紙 1 に掲げる施設とする。

3 適用範囲

この調達方針は、県が発注するすべての物品等について適用する。

なお、物品等の調達に当たっては、別紙 2 に掲げる物品・役務の品目分類を参考とする。

4 基本的考え方

- （1）全庁的に物品等の調達に取り組むものとする。
- （2）分野を限定することなく物品等の調達に努めるものとする。
- （3）予算の適正な執行に留意しつつ、物品等の調達に努めるものとする。

5 調達の推進方法

（1）共同受注窓口の運営

平成 31 年から、企業・官公署による障害者就労施設からの物品及び役務の調達を推進するため、企業・官公署と障害者就労施設との仲介・情報交換等を行う共同受注窓口を運営しており、調達に当たっては当該窓口を積極的に活用することとし、健康福祉部障害福祉課は、必要に応じて調達の推進に向けた連絡調整等を行う。

（2）施設等に対する発注時の配慮

県は、発注に当たっては、当該施設等の物品等の提供能力等に十分配慮し、納期や発注量等、仕様の作成について適切な取り扱いに努める。

（3）随意契約による優先調達の推進

県は、予算の適正な使用並びに競争性及び透明性の確保に留意しつつ、法の趣旨に基づいて、地方自治法施行令、秋田県財務規則及び「集中調達機関による購入を不適当と認めた物品の指定について」（平成 29 年 5 月 9 日付け総事－92 出

納局長通知)による随意契約を積極的に活用する。なお令和3年には、優先調達による購入手続きに関する事務マニュアルを作成したほか、令和4年度には、県内事業所における官公署等からの受注実績をとりまとめ、周知している。

(4) 公契約における障害者の就業を促進するための措置等

県は、競争参加資格を定めるに当たっては、「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)第43条第1項に規定する法定雇用障害者数以上の障害者を雇用していること又は施設等から相当程度の物品等を調達していることに配慮する等、障害者の就労を促進するために必要な措置を講ずるよう努める。

6 調達の目標額

調達の目標額は、前年度の調達実績額を上回る額とする。

7 調達方針、調達実績の公表等

県は、毎年度、調達実績をホームページで公表するとともに、調達実績等を勘案し、必要に応じて調達方針の見直しを行うものとする。

別紙 1

調達方針の対象となる施設等

施設等の区分	説 明
就労継続支援事業所 (A型、B型)	障害者総合支援法に規定され、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。
就労移行支援事業所	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。
生活介護事業所	障害者総合支援法に規定され、常時介護を要する人に、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18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。
特例子会社	障害者雇用促進法に規定する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	障害者雇用促進法に規定する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。 (要件) 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
在宅就業障害者	障害者雇用促進法に規定する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	障害者雇用促進法に規定する在宅就業障害者に対する援助の業務等を行う団体。

別紙 2

物品・役務の品目分類

区分	品 目	具 体 例
物 品	事務用品・書籍	文房具、用紙、封筒、ゴム印、書籍 など
	食料品・飲料	パン、菓子類、弁当、農林水産・畜産物、加工食品、飲料品 など
	小物雑貨	木工品・金工品、各種記念品、清掃用具、防災用品、花苗 など
	その他物品	机、椅子、キャビネット、スノーポール等 上記以外の物品
役 務	印刷	名刺、チラシ、はがき、封筒、ポスター、リーフレット、報告書、冊子等の印刷
	クリーニング	クリーニング、リネンサプライ など
	清掃・施設管理	清掃、除草作業、施設管理、駐車場管理、自動販売機の管理 など
	情報処理	データ入力・集計、ホームページ作成、テキスト入力、テープ起こし など
	飲食店等の運営	売店、レストラン、喫茶店 など
	袋・パック詰め、包装、シール貼り	袋詰め、紙袋の口折り、袋折り、パッケージ包装、シール・ラベル貼り など
	その他のサービス・役務	仕分け・発送、袋詰め・包装、筆耕、資源回収/分別、除雪作業 など

(注) 上記に記載のないものであっても、県が調達可能な物品等であれば対象とする。