

## 青森県における障害者就労施設等からの物品等の調達方針

### 第1 趣旨

この調達方針は、県の物品及び役務（以下「物品等」という。）（建設工事関係を除く。）の調達に当たり、契約の公正性の確保、経済性の確保及び適正履行の確保並びに予算の適正な執行に配慮しつつ、障害者の雇用に努める県内の企業及び障害福祉サービス事業者等の受注機会の拡大を図り、障害者の雇用の促進及びその職業の安定並びに福祉的就労の促進を図ることを目的とする。

### 第2 調達方針の対象範囲

- 1 県のすべての機関における事務・事業を対象とする。
- 2 対象とする機関は、知事部局（地域県民局等の出先機関を含む。）、病院局、議会事務局、教育庁（県立学校を含む。）、警察本部（警察署を含む。）、人事委員会事務局、労働委員会事務局、監査委員事務局とする。

### 第3 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等
  - ① 障害者支援施設
  - ② 地域活動支援センター
  - ③ 生活介護事業所
  - ④ 就労移行支援事業所
  - ⑤ 就労継続支援事業所（A型、B型）
- (2) 障害者基本法に基づき国・地方公共団体の助成を受けている小規模作業所
- (3) 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に基づく事業所
  - ① 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（特例子会社）
  - ② 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（以下の要件を全て満たす事業所）

    - 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
  - ① 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（在宅就業障害者）
  - ② 在宅就業障害者に対する援助の業務等を行う団体（在宅就業支援団体）

### 第4 定義

この調達方針において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 障害者

障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者をいう。

(2) 障害福祉サービス事業者等

県内において、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）第5条第11項に規定する障害者支援施設又は同条第27項に規定する地域活動支援センターを設置する者、同条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する就労移行支援又は同条第14項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。）を行う者、小規模作業所を営む者、並びにこれらの者で構成する団体をいう。

(3) 障害者就労施設等

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）第2条第4項に規定する障害者就労施設等をいう。

(4) 物品等の調達

県が発注する物品の購入及び借入れ並びに役務の調達（印刷物等の製造の請負及び業務の委託を含む。）をいう。ただし、建設工事関係のものを除く。

(5) 契約担当者等

青森県財務規則（昭和39年3月青森県規則第10号。以下「財務規則」という。）第129条に規定する契約担当者等をいう。

(6) 少額随意契約

予定価格が財務規則第147条の表に定める額以下の随意契約をいう。

## 第5 基本的考え方

- 1 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進の意義を踏まえ、分野を限定することなく調達するよう努めるものとする。
- 2 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する施策の実施に当たっては、県の調達に関する他の施策との調和を図るものとする。
- 3 県は、障害者就労施設等が供給できる物品等の特性を踏まえつつ、これまで実績のある物品等については引き続き物品等の調達を積極的に行うとともに、これまで実績のない物品等の調達についても検討するものとする。

## 第6 調達に当たっての留意事項

- 1 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、随意契約により調達を行う場合には、障害者就労施設等からの調達の推進に配慮するよう努めるものとする。
- 2 求める要件、評価の方法、契約の手続等を定める際その他の契約の実施の際には、障害者就労施設等がその特性により当該調達から不当に排除されないようにする等、競争への参加の機会の確保に留意するものとする。
- 3 物品等の発注は、可能な限り計画的なものとするとともに、障害者就労施設等からの物品等の調達に配慮した納期の設定等に努めるものとする。
- 4 物品等の調達を仲介する等の業務を行う共同受注窓口について、契約上障害者就労施設等からの直接の調達とはならない場合であっても、結果的に障害者就労施設等が供給する物品等の調達となっている場合には、障害者就労施設等からの物品等の調達に準じ

て取り扱うものとする。

#### 第7 物品等の調達に関する情報提供に関する基本的事項

- 1 一般競争契約等による調達に関する情報及びそれらに係る落札結果等に関する情報を、各機関において、できる限りホームページへの掲載等により、障害者就労施設等に提供するよう努めるものとする。
- 2 調達計画の策定が可能な物品等の調達については、当該計画を積極的に定め、障害者就労施設等に提供するよう努めるものとする。
- 3 物品等の調達に際しては、障害者就労施設等の入札等が円滑に行われるよう、必要に応じ障害者就労施設等に対して規格等必要な事項について分かりやすく説明するよう努めるものとする。

#### 第8 調達の目標

令和3年度の障害者就労施設等からの物品等の調達目標は、別紙1の物品等の調達に係る実績額が、前年度の実績額を上回ることを目標とする。

(※ 目標となる実績額については、単年度高額の調達分を除く)

#### 第9 障害者就労施設等に対する優先的取扱い

- 1 障害者を積極的に雇用している企業に対し、物品の製造の請負、買入れ及び借入れに関する契約並びに役務の提供を受ける契約に係る競争入札参加資格者名簿等における等級格付けの際に加点を行うこととする。
- 2 契約担当者等は、物品及び役務の調達に係る指名競争入札を行う場合には、原則として財務規則第145条第1項に基づく指名業者に障害者就労施設等を選定することについて配慮することとする。
- 3 契約担当者等は、物品及び役務の調達に係る少額随意契約を行う場合には、原則として財務規則第148条に基づく見積りを徴する相手方に障害者就労施設等を選定することについて配慮することとする。

#### 第10 障害福祉サービス事業者等に対する優先的取扱い

契約担当者等は、物品の購入、簡易な印刷、簡易な役務の提供、簡易な業務の委託等、障害福祉サービス事業者等で取り扱っている物品及び役務の調達に当たって、少額随意契約を行う場合には、原則として、財務規則第148条に基づく見積りを徴する相手方に障害福祉サービス事業者等を選定することについて配慮することとする。

#### 第11 一括再委託等の禁止

第9の規定によって受注した障害者就労施設等は、原則として、当該受注業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

#### 第12 中小企業者への配慮

契約担当者等は、第9及び第10の取扱いに当たって、中小企業者の受注の機会の増大に影響を及ぼさないよう配慮しなければならない。

### 第13 実績の概要のとりまとめ及び公表

- 1 障害者就労施設等からの物品等の調達の実績については、原則として、毎年度、前年度の実績を調達品目ごとに取りまとめ、公表する。
- 2 知事部局、警察本部及び教育庁等各公所については、前年度の実績報告を別紙2の物品等調達の実績報告等に係る報告ルートに基づき、毎年5月15日までに障害福祉課に報告することとする。

### 第14 その他

この調達方針に定めるもののほか、この調達方針の実施について必要な事項は、知事が別に定める。

(附則)

この調達方針は、平成25年10月4日から適用する。

(附則)

この調達方針は、平成26年6月24日から適用する。

(附則)

この調達方針は、平成27年6月29日から適用する。

(附則)

この調達方針は、平成28年6月28日から適用する。

(附則)

この調達方針は、平成29年5月26日から適用する。

(附則)

この調達方針は、平成30年5月25日から適用する。

(附則)

この調達方針は、令和元年5月27日から適用する。

(附則)

この調達方針は、令和2年5月27日から適用する。

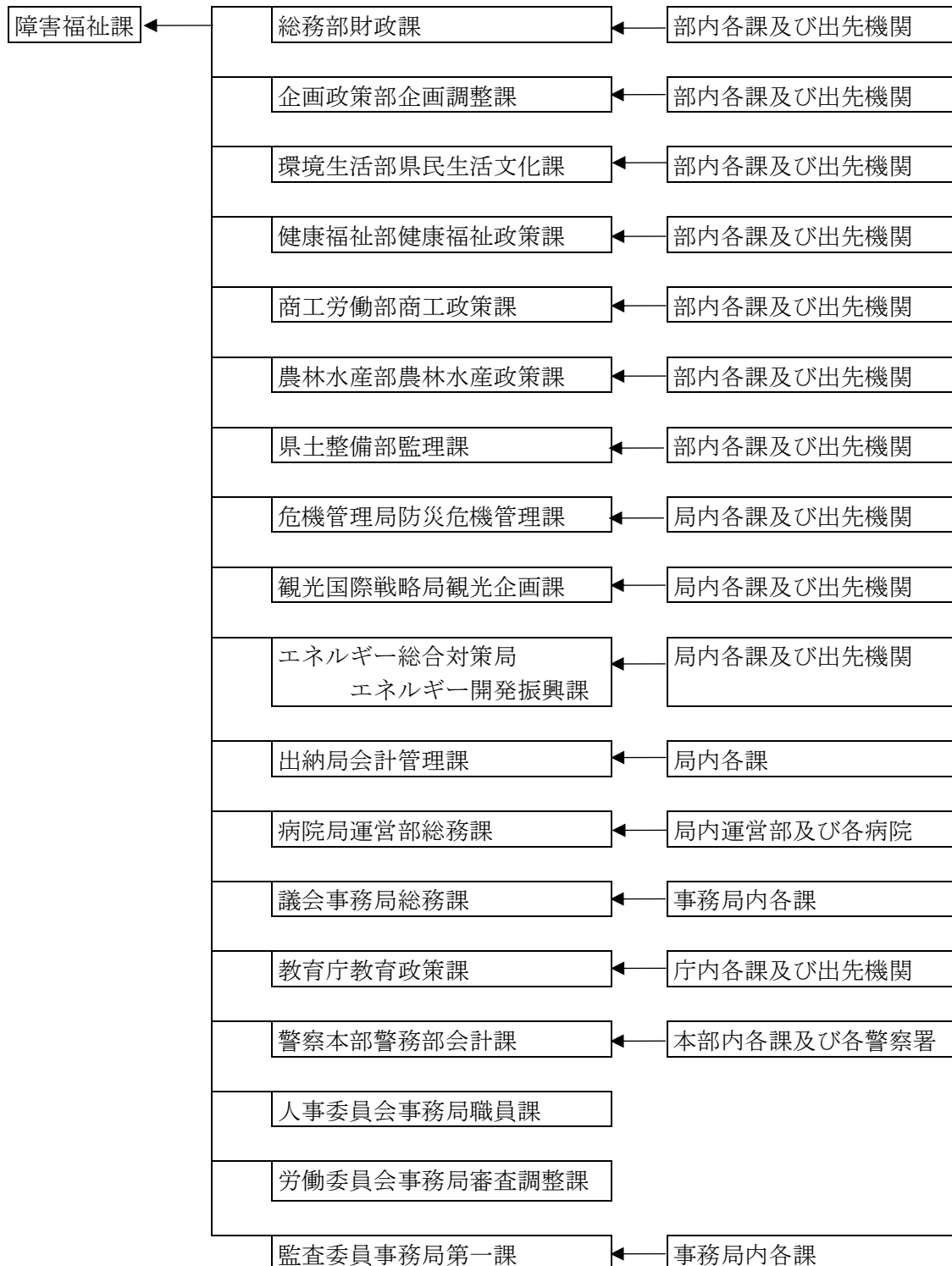
(附則)

この調達方針は、令和3年7月30日から適用する。

## 【物品・役務の品目分類】

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、照明器具等上記以外の物品
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

物品等調達の実績報告等に係る報告ルート



※ 各地域県民局については、地域連携部を企画政策部が、県税部を総務部が、地域健康福祉部を健康福祉部が、地域農林水産部を農林水産部が、地域整備部を県土整備部がそれぞれ実績を取りまとめることとする。