

# 令和4年度岡谷市障がい者就労施設等からの物品等の調達方針

令和4年3月24日制定

## 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、障がい者就労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に必要な事項を定め、本市における障がい者優先調達の一層の推進を図る。

## 2 適用範囲

この方針は、本市の全組織が発注する物品等の調達に適用する。

## 3 対象となる障がい者就労施設等

この方針による調達の対象となる障がい者就労施設等は、以下のうち、物品等の調達が可能な施設等とする。

(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（平成17年法律第123号）に基づく事業所等

ア 就労移行支援事業所

イ 就労継続支援事業所（A型・B型）

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

カ 小規模事業所

(2) 障がい者を多数雇用している企業等

ア 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

イ 重度障がい者多数雇用事業所

(3) 在宅就業障がい者等

ア 在宅就業障がい者（在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がい者）

イ 在宅就業障がい者に対する援助の業務等を行う団体

## 4 調達の対象品目

この方針による調達を推進すべき物品等は、別表のとおりとする。

## 5 調達目標

令和4年度の調達目標額は、2,200,000円以上とする。

## 6 調達の推進方法

(1) 社会福祉課は、障がい者就労施設等からの情報を基に写真等を掲載したリストを随時更新し、当該施設等からの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。

(2) 各課等は、提供された情報を基に障がい者就労施設等の特性を踏まえた上で、積極的

に物品等を発注することに努め、また、物品等の発注に係る仕様、納期の設定等においても十分配慮するよう努める。

- (3) 各課等は、事務用消耗品に限らず、イベント、キャンペーン等での啓発用物品や記念品、軽食の活用など障がい者就労施設等に発注可能な物品等を十分に検討する。
- (4) 各課等は、主催する各種行事、イベント等において、販売、飲食コーナー等の設置の公募等を行う場合、障がい者就労施設等へ情報提供を行う。
- (5) 各課等は、障がい者就労施設等がその特性により不当に排除されないようにするため、調達に係る競争に参加する機会の確保に留意するとともに、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、岡谷市財務規則（昭和39年岡谷市規則第20号）等の規定に従い、随意契約方式を活用しながら、障がい者就労施設等からの物品等の調達に努めるものとする。

## 7 調達方針及び調達実績の公表

市ホームページにより公表する。なお、調達実績については、会計年度終了後、概要を取りまとめ、公表する。

## 8 その他の取組み

本市予算の直接執行ではないが、本市の職員は次の行為について取り組むように努める。

- (1) 障がい者就労施設等が実施する物品の販売会等において積極的に購入すること。
- (2) 職員個人の名刺を印刷する場合は、積極的に障がい者就労施設等に発注すること。

## 9 当該調達方針に基づく相談窓口

この調達方針に基づく市民及び障がい者就労施設等からの相談窓口は、社会福祉課とする。

### 【別表】物品・役務の品目

|                              | 品目            | 具体例   |
|------------------------------|---------------|---|
| 物<br>品                       | ① 事務用品・書籍     | 筆記具、事務用品、用紙、封筒、ゴム印、書籍 など  |
|                              | ② 食料品・飲料      | パン、弁当・おにぎり、麺類、米、野菜、菓子、お茶 など   |
|                              | ③ 小物雑貨        | 衣服、装飾具、木工品、各種記念品、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<br>務<br>(サ<br>ー<br>ビ<br>ス) | ① 印刷          | ポスター、チラシ、報告書・冊子、名刺等の印刷 など   |
|                              | 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、駐車場管理 など  |
|                              | ④ 情報処理        | ホームページ作成、データ入力、テープ起こし など  |
|                              | ⑤ 飲食店の経営      | 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・分別等、上記以外のサービス |