

令和7年度伊方町における障害者就労施設等からの物品等の調達方針

1 目 的

この調達方針は、「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（以下「障害者優先調達推進法」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及び役務の調達の推進を図るため、伊方町の調達方針を定める。

2 適用範囲

この調達方針は、町のすべての機関における事務・事業を対象とする物品等の調達に適用する。

3 対象施設

この調達方針の対象施設は、その所在地が愛媛県内にある障害者優先調達推進法第2条第4項に規定する障害者就労施設等とする。

(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（障害者総合支援法）」に基づく事業所・施設等

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 小規模作業所

(2) 障害者を多数雇用している企業

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。）

第44条第1項の認定を受けた特例子会社の事業所

イ 障害者優先調達推進法施行令第1条第2項に規定する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

① 障害者の雇用数が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

(3) 在宅就業障害者等

ア 障害者雇用促進法第74条の2第3項第1号に規定する在宅就業障害者

イ 障害者雇用促進法第74条の3第1項に規定する在宅就業支援団体

4 調達対象品目 別表 1 のとおり

5 調達の推進に関する基本的考え方

(1) 全庁的な取り組みの推進

すべての町機関（出先機関を含む。）において、可能な限り幅広い分野からの調達に努める。

(2) 適正な予算執行と他の施策との調和

調達に関する他の行政目的との調和を図るとともに、調達の効果的な実施や予算の適正な執行に努める。

(3) 障害者就労施設等との協力・連携体制の構築

障害者就労施設等が発注量の増加に対応できるよう自主的かつ主体的な取り組みを支援するとともに、障害者就労施設等との協力・連携体制の構築に努める。

(4) 障害者就労施設等からの積極的な調達

物品等を調達するにあたっては、特定の障害者就労施設等が発注する偏りが生じないように配慮しつつ、障害者就労施設等に対応可能なものについては、積極的に発注先に選定するよう努める。

6 調達の推進に関する具体策

(1) 推進体制の整備

保健福祉課は、障害者就労施設等や町の各機関等からの問い合わせに対応するとともに、町の各機関等に対して、障害者就労施設等が取り扱う物品及び役務の情報を提供し、更なる調達の推進を図る。

(2) 随意契約を活用した発注促進

障害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など、調達に係る競争への参加の機会の確保に留意するとともに、地方自治法施行令、町財務規則など関係規定に基づき、特定随意契約を活用した障害者就労施設等からの調達に努める。

(3) 共同受注窓口の活用

障害者就労施設等からの調達に準じて、共同受注窓口を介した調達の推進に努める。

(4) 障害者就労施設等との連携

障害者就労施設等に対して、物品等の品質の確保や取り扱い品目の拡大など、更なる受注拡大に向けた主体的かつ前向きな取り組みを促す。

(5) 障害者就労施設等への配慮

障害者就労施設等に対して、規格や仕様を可能な限り明確化し、必要な調達情報について懇切丁寧に説明するとともに、納期の設定や発注方法など障害者就労施設等の特性に配慮した発注に努める。

(6) 公契約における障害者の就業を促進するための措置等

伊方町建設工事請負業者選定において、評価項目に障害者雇用による加点項目を設定するなど、公契約における障害者の就業促進に努める。

7 本年度の調達目標

令和7年度の物品調達目標額は、5,000,000円とする。

8 調達実績の報告、取りまとめ及び実績の公表

- (1) 各所属は、会計年度終了後、保健福祉課に対し、前年度の障害者就労施設等からの調達実績を報告する。
- (2) 会計年度終了後、障害者就労施設等からの物品等の調達実績の概要を取りまとめ、公表するものとする。

9 調達方針の見直し

障害者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進に資するよう、必要に応じて、調達方針の見直しを行う。

10 施行日

この方針は、令和7年7月25日から施行する。

別表 1 障害者就労施設等が提供できる物品・役務の一覧

○物品の種類

1 加工食品	
	1-1 パン
	1-2 菓子
	1-3 弁当
	1-4 惣菜
	1-5 ソース、ジャム、スープ
	1-6 その他
2 農作物	
	2-1 穀物
	2-2 野菜
	2-3 果物
	2-4 花苗
	2-5 その他
3 繊維製品	
	3-1 タオル、雑巾、ふきん
	3-2 縫製製品
	3-3 その他
4 木製品	
	4-1 家具
	4-2 竹製品
	4-3 雑貨、小物
	4-4 その他
5 その他製品	
	5-1 紙製品
	5-2 陶芸製品
	5-3 ビーズ製品
	5-4 アクリル製品
	5-5 その他
6 印刷	
	6-1 名刺
	6-2 ハガキ、封筒
	6-3 チラシ、パンフレット、ポスター
	6-4 チケット、伝票類
	6-5 点字印刷
	6-6 その他
7 環境関連	
	7-1 ゴミ袋
	7-2 石鹸
	7-3 環境微生物製品
	7-4 環境用機器・製品
	7-5 リサイクル製品
	7-6 その他

○役務の種類

8 クリーニング	
	8-1 クリーニング
	8-2 その他
9 清掃・施設管理	
	9-1 清掃・除草
	9-2 維持管理（清掃・除草を除く）
	9-3 剪定、水やり、消毒
	9-4 その他
10 内職	
	10-1 封入、袋詰め、包装
	10-2 記入、発送
	10-3 シール貼り
	10-4 箱折り
	10-5 選別、検品
	10-6 組み立て、解体
	10-7 その他
11 軽作業	
	11-1 農作業
	11-2 収集運搬
	11-3 その他
12 サービス提供	
	12-1 飲食店等の運営
	12-2 その他
13 IT関連	
	13-1 データ入力
	13-2 テープ起こし
	13-3 動画編集
	13-4 デザイン構成、ホームページ制作
	13-5 システム開発
	13-6 その他