

令和7年度愛媛県障害者就労施設等からの 物品等の調達の推進を図るための方針

1 目的

「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、愛媛県調達方針を定める。

2 適用範囲

この調達方針は、すべての県機関（出先機関を含む。）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。

●「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

- ・就労移行支援事業所
- ・就労継続支援事業所（A型・B型）
- ・生活介護事業所
- ・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

●小規模作業所（市町の運営費補助を受けているものに限る。）

●障がい者を多数雇用している企業

- ・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
- ・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

障害者の雇用数が5人以上

障害者の割合が従業員の20%以上

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

●在宅就業障害者等

- ・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
- ・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

●障がい者共同受注窓口

※障がい者共同受注窓口とは、複数の障害者就労施設等に対して物品及び役務の調達をあっせん又は仲介等の業務を行う者をいう。

4 調達対象品目

別表1のとおり

※愛媛県のホームページに、障害者就労施設等が提供できる具体的な物品及び役務の一覧を掲載している。

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

すべての県機関(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

物品等の調達にあたっては、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配慮しつつ、障害者就労施設等で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的方策

(1) 推進体制の整備

保健福祉部生きがい推進局障がい福祉課は、障害者就労施設等や県の各機関、市町等からの問い合わせに対応するほか、県の各機関や市町の調達担当部局等に対して、障害者就労施設等が取り扱う物品及び役務に係る情報の拡充に努めるとともに、障害者就労施設等への発注手続を周知するほか、特に出先機関向けに、事業所や提供サービスをリストアップするなど、発注しやすい環境を整備することにより、更なる調達の推進を図る。

また、必要に応じて、県や市町の関係各課と協議するなどして、調達の推進に向けた連絡調整等を行う。

(2) 市町との連携

障害者就労施設等の受注の拡大を図るため、市町に対して障害者優先調達推進法に基づく調達方針の作成を促すとともに、県及び市町間で発注事例を相互に情報共有し、新たな需要を喚起するなど市町と連携しながら、障害者就労施設等からの調達を全県的に推進する。

(3) 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、県会計規則、愛媛県障害者支援施設等に準ずる者の認定要綱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ほか、障害者就労施設等に対しても、競争入札参加資格の申請や「物品調達等の発注における障害者雇用促進企業等に対する優遇措置の実施に

関する要綱」に基づく授産施設等届出書の提出を促し、受注機会の拡大に努める。

(4) 県発注工事における障がい者の就業を促進するための措置

愛媛県建設工事請負業者選定のための等級別格付けにおいて、評価項目に障がい者雇用による加点項目を設定するなどして、障がい者の就業促進に努める。

(5) 共同受注窓口の活用

障がい者共同受注窓口については、障害者就労施設等からの調達に準じて取り扱うものとし、共同受注窓口を介した調達を推進するため、共同受注窓口の取り組みを強化し、官公庁に対する調達可能な物品・役務等の情報提供及び営業活動を実施する。

(6) 障害者就労施設等における受注体制の向上支援

障害者就労施設等に対して、工賃向上技術支援員派遣事業の活用等により、商品のブラッシュアップや品目の拡大、サービスの質の向上など、主体的な取り組みを促し、障害者就労施設等における受注体制の向上を支援する。

(7) 障害者就労施設等への配慮

障害者就労施設等への発注にあたっては、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する。

(8) 各機関における発注実績の情報共有

上半期と下半期の年2回、各機関に発注実績を照会し、取りまとめた実績額や発注事例を情報共有することで、各機関の発注を促す。

7 調達実績の公表

会計年度終了後、すべての県機関（出先機関を含む。）の調達実績を取りまとめ、その概要を公表する。

○ 調達実績（特定随意契約を含む全調達実績）

年度	物 品		役 務		計		対前年度比	
	件数	金 額	件数	金 額	件数	金 額	件数	金額
24年度	39件	2,458,790円	6件	817,370円	45件	3,276,160円	—	—
25年度	48件	3,978,101円	9件	824,879円	57件	4,802,980円	1.267	1.466
26年度	64件	5,250,205円	12件	4,522,057円	76件	9,772,262円	1.333	2.035
27年度	62件	4,451,703円	37件	2,320,152円	99件	6,771,855円	1.302	0.692
28年度	88件	6,500,211円	24件	1,794,774円	112件	8,294,985円	1.131	1.224
29年度	90件	9,405,348円	26件	5,417,980円	116件	14,823,328円	1.035	1.787
30年度	244件	11,401,765円	26件	13,414,984円	270件	24,816,749円	2.327	1.674
元年度	316件	11,045,354円	21件	13,058,635円	337件	24,103,989円	1.248	0.971
2年度	289件	11,983,454円	19件	7,457,530円	308件	19,440,984円	0.914	0.806
3年度	268件	7,576,198円	29件	13,019,573円	297件	20,595,771円	0.964	1.059
4年度	355件	9,843,653円	26件	12,329,269円	381件	22,172,922円	1.283	1.077
5年度	398件	13,496,302円	36件	20,445,526円	434件	33,941,828円	1.139	1.531
6年度	359件	11,589,699円	34件	24,377,630円	393件	35,967,329円	0.906	1.060

8 調達目標

令和7年度は、金額23,000,000円を上回ることを目標とする。

9 調達重点品目

すべての県機関（出先機関を含む。）において、令和7年度に重点的に調達する物品及び役務は、「印刷」、「清掃・施設管理」、「IT関連」とする。

10 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。

11 その他

(1) 障害者就労施設等の物品販売機会の確保

県庁舎内や県・関係団体が主催する行事等において、障害者就労施設等の物品販売機会を確保することに配慮する。

(2) 業務委託先等における配慮

指定管理者に対しても、障害者就労施設等からの物品・役務の調達について理解と協力を求める。

附 則

この調達方針は、令和7年5月23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 石鹼
	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