

# 平成26年度における独立行政法人農林水産消費安全技術センターの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

独立行政法人農林水産消費安全技術センター

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6条第1項の規定に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進に関する基本方針（平成25年4月23日閣議決定）に即して、平成26年度における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（以下「調達方針」という。）を定める。

## 1. 調達目標

障害者就労施設等（法第2条第4項に規定する障害者就労施設等をいう。以下同じ。）からの物品及び役務（以下「物品等」という。）の調達については、平成25年度の実績を上回ることを目標とする。

## 2. 取組内容

### （1）適用範囲

本方針は、独立行政法人農林水産消費安全技術センターに適用する。

本部並びに地域センター及び事務所（以下「各センター等」という。）の調達を担当する課（以下「調達担当課」という。）は、別紙1を参考に障害者就労施設等から物品等の調達に努める。

### （2）随意契約の活用等

各センター等の調達担当課は、随意契約により物品等の調達を行う場合、競争性及び透明性の確保に留意しつつ、独立行政法人農林水産消費安全技術センター契約事務取扱規程第26条第1項第9号の規定を適用し、障害者就労施設等からの優先的な調達に努めるものとする。

また、障害者就労施設等がその特性により、物品等の調達から不当に排除されないようにする等、競争への参加機会確保に留意するものとする。

### （3）推進体制の整備

障害者就労施設等からの物品等の調達を継続的かつ優先的に推進するため、本部内に別紙2のとおり「障害者就労施設等からの調達推進連絡会議（以下「連絡会議」という。）」を設置する。

なお、連絡会議においては、1の目標達成に向けて、調達の現状を分析し、実績の向上を図るために有益な情報提供を行うほか、必要に応じて、調達担当課に対し指導・助言等を行う。

### （4）実績の公表等

各センター等の調達担当課は、年度終了後に障害者就労施設等からの物品等の調達実績を本部管財課に報告する。

本部管財課は、各センター等の調達実績の報告を取りまとめ、ホームページに公表するとともに、農林水産大臣を経由して厚生労働大臣に通知する。

## 物品等の品目分類

| 種別     | 品目            | 具体例                                                                                           |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物<br>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、<br>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、大工<br>品・金工品・刺繍品・陶磁器・ガラス製品、おもちゃ・<br>人形、楽器、各種記念品、清掃用具、防災用品、非常食、<br>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、<br>器物台、プランター、車いす、杖、点字ブロック等上記<br>以外の物品                               |
| 役      | ① 印刷          | ポスター、チラシ、リーフレット、報告書、冊子、名刺、<br>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<br>理 など                                                             |
|        | ④ 情報処理        | ホームページ作成、プログラミング、データ入力・集計、<br>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                                                                               |
| 務      | 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<br>折り、おしぼり類折り、筆耕、文書の廃棄（シュレッダ<br>ー）、資源回収・分別 など                       |

調達先の分類

|   |                |                                                                                    |
|---|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| a | 就労継続支援 A 型・B 型 | 障害者総合支援法第 5 条第 1 4 項に規定され、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、知識及び能力向上のために必要な訓練を行う事業所。    |
|   | 就労移行支援         | 障害者総合支援法第 5 条第 1 3 項に規定され、一般企業等への就労を希望する人に、一定期間就労に必要な知識及び能力向上のために必要な支援を行う事業所。      |
|   | 生活介護           | 障害者総合支援法第 5 条第 7 項に規定され、常に介護を必要とする人に、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        | 障害者総合支援法第 5 条第 1 1 項に規定する障害者の支援施設（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     | 障害者総合支援法第 5 条第 2 5 項に規定され、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         | 障害者基本法第 2 条第 1 号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 1 8 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。    |
| b | 共同受注窓口         | 受注内容に対応可能な複数の障害福祉サービス事業所にあっせん・仲介する業務を行う。                                           |
| c | 特例子会社          | 障害者の雇用に特別な配慮をし、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   | 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。                                            |
|   | 在宅就業障害者        | 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       | 在宅就業障害者に対する援助の業務等を行う団体。                                                            |

## 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進体制

| 障害者就労施設等からの調達推進連絡会議 |                  |
|---------------------|------------------|
| 責 任 者               | 理事（総合調整・食品等検査担当） |
| 副 責 任 者             | 総務部長             |
| 構 成 員               | 総務課長             |
|                     | 会計課長             |
|                     | 管財課長             |
|                     | 総務課課長補佐          |
|                     | 会計課課長補佐          |
|                     | 管財課課長補佐          |
| 各センター等の調達担当課        |                  |