

令和元年度における障害者就労施設等からの  
物品等の調達を推進を図るための方針

独立行政法人工業所有権情報・研修館

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6条の規定に基づき、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。以下「基本方針」という。）に即して、令和元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. 障害者就労施設等からの物品等の調達の目標

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、前年度の実績額を上回ることを目標とする。

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事項

障害者就労施設等からの物品等の調達について、基本方針に即するとともに、次のとおり取り組む。

(1) 調達方針の適用範囲

調達方針は、全ての部署に適用する。

なお、本調達方針に基づく調達担当窓口は、総務部（総括担当）とし、「別紙1」の物品・役務の品目分類及び調達先の分類を参考に、障害者就労施設等からの物品等の調達を推進する。

(2) 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物品等の調達を推進するため、館内に推進本部を設置する。推進体制は「別紙2」のとおりとする。

なお、推進本部においては、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、調達担当部署に対し改善策を指示する。

(3) 受注機会増大等の推進

物品等の調達に当たっては、資金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、以下の点についても配慮することとする。

- ① 障害者就労施設等からの調達可能性を検討し、可能な場合には、ホームページへの掲載等により障害者就労施設等への情報提供を行うこととする。
- ② 障害者就労施設等からの調達が可能となるよう履行期限等を考慮するように努める。
- ③ 障害者就労施設等からの調達に際しては、障害者就労施設等から調達が可能となるよう、性能、規格等必要な事項について、障害者就労施設等に対し十分な説明に努める。

#### (4) 随意契約の活用等

物品等の調達に当たっては、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、独立行政法人工業所有権情報・研修館契約事務取扱要領（20010401 情館 017）第24条第1項第8号を適用して障害者就労施設等と随意契約を締結するなど、障害者就労施設等からの物品等の調達を積極的に推進する。

#### (5) 調達実績の報告、取りまとめ及び公表の方法

事業年度終了後に、独立行政法人工業所有権情報・研修館理事長は、法第7条第1項に基づき、前年度の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、速やかに独立行政法人工業所有権情報・研修館ホームページに公表するとともに、経済産業大臣を通じて厚生労働大臣に通知する。

## 【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	筆記用具、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
	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

【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14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、知識及び能力の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13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の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、入力、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11項に規定する障害者支援施設（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	障害者総合支援法第5条第25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18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の配慮をし、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。

独立行政法人工業所有権情報・研修館 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進体制

推進本部

本部長 : 総務部長

副本部長 : 総務部長代理 (総括担当)

本部員 : 知財情報基盤センター長補佐 (調整担当)

公報閲覧・相談部 (調整担当)

研修部長代理 (調整担当)

知財人材部長代理 (調整担当)

知財活用支援センター長補佐 (企画調整担当)

近畿統括本部 事業推進部長代理 (企画担当)

(事務局 総務部総括担当)