

令和8年度岡山市障害者製作商品販売等事業委託仕様書（案）

1 事業の目的等

障害者が製作した商品の販売等を行うことにより、障害者就労施設等における障害者の工賃等の向上を図り、障害者の自立を支援する。

2 委託事業の実施に関する基本的な考え方

- (1) 障害者福祉の振興に寄与し、障害者就労施設等の受注拡大を図る運営に努めること。
- (2) 市民ニーズの把握に努め、運営に反映させること。
- (3) 公平性及び公正性を保ちつつ業務を遂行すること。但し、受注拡大を図る、または市民ニーズに応えるための個別の取り扱いについては、これを制限しない。

3 事業の内容

(1) 事業の概要

一般就労の困難な在宅の障害者及び障害者就労施設等（以下「施設等」という。）の利用者が製作した商品について、岡山市福祉の店（以下「福祉の店」という。）及び市内各所等にて販売し、また広報活動を行う。

あわせて、障害者優先調達の共同受注窓口として、あっせん・仲介、受注調整、一括受注等を行う。

- (2) 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（1年間）

- (3) 事業の実施場所 福祉の店「元気の輪」（岡山市北区表町二丁目4-11〔74.79㎡〕）など
ア 特記事項

- (ア) 福祉の店「元気の輪」の開店時間及び定休日

開店時間 10時～17時30分

定休日 毎週土曜日、日曜日及び年末年始（12月28日～1月3日）

定休日以外に店休する場合、事前に岡山市と協議すること

- (イ) 出張販売・注文販売

(3) ア（ア）の開店時間、定休日に関わらず、必要に応じ行うこと。

4 業務の内容

(1) 委託販売に関する業務

ア 受託事業者は障害者又は施設等で商品の販売を委託する者（以下「販売委託者」という。）と販売委託契約を結び、当該販売委託者から販売委託を受けた商品を販売すること。

イ 販売委託者の情報を整備し適切に管理するとともに、状況把握に努めること。

ウ 販売委託者の拡大に努めること。

a 岡山市内の30以上の施設等と販売委託契約を締結すること。

b 新規の施設等と販売委託契約を締結すること。

エ 販売委託者から販売に関する、受託事業者への手数料等を徴収しないこと。また、商品の売上金は販売委託者に全額還元すること。但し、販売委託者の了承を得て、出張販売先に手数料

料を支払う場合はこの限りでない。

- オ インボイス制度について、十分に理解しておくこと。また、制度導入について随時検討し、適宜見直しを行うこと。
- (2) 福祉の店の運営等に関する業務
 - ア 福祉の店の店舗にて商品の販売及びそれに付随する事務等を行うこと。
 - イ その他必要な管理運営業務を行うこと。
- (3) 注文販売に関する業務
 - ア 商品の販売、配達、発送を行うこと。
 - イ 福祉の店のホームページを作成し、管理・運営を行うこと。
 - a 商品の掲載について、積極的に販売委託者へ働きかけること。
 - b 商品情報の更新を適切に行うこと。
 - ウ 商品紹介カタログ等の販促媒体を作成し、障害者製作商品及び注文販売の広報を行うこと。
 - a 商品紹介カタログについては、ホームページ掲載の商品と同期をとること。
 - b 商品の掲載にあたっては、受託事業者から販売委託者に積極的に働きかけること。
 - c 発行部数は2000部を目安とし、岡山市と協議して決定すること。
- (4) 出張販売に関する業務
 - ア 販売委託を受けた商品を市内各所等にて出張販売すること。
 - イ 出張販売先で、積極的に呼び込みを行い、集客に努めること。
 - ウ 市内各所等にて出張販売を200回以上行うこと。（市から依頼する行事における出張販売の回数を含む。）
 - エ 出張販売先（民間主催イベント、企業等）を積極的に拡大し、販売機会の多様化を図ること。
 - オ イベント開催における事業提案や運営を積極的かつ主体的に行い、販売促進に努めること。
 - カ 2か所同時の出張販売に対応できる体制を整えること。
 - キ 販売の実施場所については、すべて受託事業者の責任で交渉すること。
 - ク 積極的に出張販売の広報を行うこと。
- (5) 商品の内容向上に関する業務
 - ア 購入者等の商品に対する要望や意見を、販売委託者にフィードバックすること。
 - イ 販売委託者に対し、商品内容向上のため、指導を行うこと。
- (6) 売上向上に関する業務
 - ア 店舗・注文・出張販売の効果的な販売計画を立て、売上向上に努めること。
 - イ 業務内容の効果や方向性について検証し、店の運営等に反映させること。
 - ウ 購入者等へのアンケートを行い、販売計画の策定などに役立てること。
 - エ 店舗イメージを随時改善し、売上向上につなげること。
- (7) 障害者優先調達推進の共同受注窓口に関する業務
 - ア 「令和7年度岡山市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」に基づき、市の共同受注窓口として、物品等の調達を障害者就労施設等にあっせんし又は仲介する

等、障害者就労施設等からの調達推進に必要な業務を行うこと。

- a 市等からの問い合わせ、発注相談に対し、求められる商品や対応可能な障害者就労施設等の情報提供や取次ぎ等を行うこと。
- b 商品及び障害者就労施設等の情報を収集し、更新・管理を行うこと。
- c 福祉の店のホームページ・カタログを利用し、市内障害者就労施設等の商品等の情報を掲載し、公開すること。
- d 発注者と障害者就労施設等との間の調整を行い、受注に向けて必要な支援を行うこと。
- e 受託事業者が直接・一括受注し、対応可能な（複数の）障害者就労施設等を選定し受注業務の振り分けを行うこと。

(8) 引き継ぎに関する業務

- ア 令和7年度受託事業者と販売委託契約を締結している販売委託者について、要望があれば継続して販売委託契約を結ぶこと。
- イ 令和7年度受託事業者が行っている、定期的な注文・出張販売について、継続して行うこと。
- ウ 令和8年度受注分について、入金が翌年度にずれ込む場合、事前に岡山市に受注内容、売上金額を報告し、入金後は速やかに、販売委託者へ全額入金し、責任をもって管理すること。

(9) 年間売上目標 委託料以上の売上金額を、年間売上目標とすること。

5 事業執行の方法

- (1) 業務の執行に必要な人員として、専任の職員を3名以上配置すること。
- (2) 業務を管理するための業務責任者を配置し、市へ届け出ること。
- (3) 出張販売について、実施場所について事前交渉を行い、地域住民、町内会、民生委員、ボランティア等と協力して行うこと。
- (4) 業務の実施にあたり、報告・進捗確認及び協議等を行うため、市と連絡を密にとり、必要に応じて会議を開催すること。また、契約締結後早い時期に業務開始会議を開催し、仕様内容、スケジュール等の確認を行うとともに、以後の日程・内容等について協議すること。
- (5) 障害者優先調達推進のため、受託事業者が事業の実施のために必要とする物品・役務について、障害者就労施設等からの調達に努めること。

6 法令等の遵守

委託事業の実施にあたっては、本仕様書のほか次に掲げる法令等に基づかなければならない。
なお、委託期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

- (1) 地方自治法及び地方自治法施行令
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (3) その他の関係法令

7 再委託の制限

- (1) 受託事業者は、委託の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受託事業者は、委託の一部を委任し、又は下請負するときは、相手方の名称その他市が必要と認める事項をあらかじめ市に対して通知しなければならない。

8 業務執行の準則

業務の執行にあたっては、契約書及び仕様書の定めるところに従い、善良な管理者の注意をもって適正に執行し、かつ効率的な運用を図るよう努めなければならない。

9 施設・備品の管理等

- (1) 委託料による備品の調達は、可能な範囲でリース又はレンタルで行うこと。
- (2) 福祉の店の施設・備品については注意をもって扱うものとし、故意又は過失により破損させた場合は、受託事業者の責任で回復すること。
- (3) 修理等が必要な施設・備品については、速やかに市に報告し、軽微なものについては、受託事業者の責任で修理すること。

10 秘密の保持

受託事業者は業務によって知り得た市の業務、施設・設備の内部機構に関する事項及び販売委託者等の情報を外部に漏らしてはならない。

11 定期報告に関する事項

受託事業者は、定期報告として、四半期ごとの市が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した書類を市に提出しなければならない。

- (1) 業務の実施状況（苦情処理の内容等を含む。）
- (2) 1月ごとの商品の販売実績（店舗・注文・出張販売別、販売委託者別、売上商品一覧）
- (3) 出張販売毎の売上実績（施設名、商品名、行事名）
- (4) 共同受注窓口業務の実施状況（受注内容・件数・金額、出店件数、情報更新件数等）
- (5) 障害者就労施設等仲介状況（仲介内容・件数・金額）
- (6) 管理に関する経費の支出状況
- (7) 管理に関する人員体制（変更があったときに限る。）
- (8) 商品購入者等からのアンケート結果と対応策

12 実績報告に関する事項

受託事業者は、委託事業完了時の報告として、市が指定する期日までに、次に掲げる事項を記載した書類を市に提出しなければならない。

- (1) 業務の実施状況を記載した書類
- (2) 商品の販売実績を記載した書類（箇所別・月別、販売委託者別）

- (3) 共同受注窓口業務の実施状況・優先調達の実績を記載した書類
- (4) 管理に関する経費の収支状況を記載した書類

13 随時報告に関する事項

受託事業者は、次に掲げるいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちに市に報告しなければならない。

- (1) 委託事業の運営等において、事故が生じたとき。
- (2) 福祉の店の施設・備品が毀損又は福祉の店の備品が滅失したとき。
- (3) 委託事業の運営に関し、訴訟が提起され又は提起されるおそれがあるとき。
- (4) 委託事業を継続できないおそれがある事由が生じたとき。
- (5) 受託事業者の経営状況に重大な影響を及ぼす事由が生じたとき（滞納処分、強制執行、担保権の実行としての競売、破産等の手続が開始されるなど）又は生じるおそれのあるとき。
- (6) 業務を実施する人員の体制に変更が生じたとき。
- (7) 受託事業者の役員又は従業員に社会的信用を失墜させる行為があったとき。

14 関係書類の整備と保管

事業の実施に必要な書類は、業務内容に基づき記録を作成し、事業終了後10年間保管すること。

15 個人情報に関する覚書

受託事業者は、契約書作成に合わせて市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書を市と締結すること。

16 委託料の支払方法

- (1) 委託料は四半期払いとする。（契約金額を4で除して得た額を1回の支払額とする。ただし、1円未満の端数が生じる時は1回目の支払時に支払うものとする。）
- (2) 受託事業者は、3か月事業を実施するごとに、市に第11項に定める定期報告に関する書類を提出し、検査を受けなければならない。検査合格後、受託事業者は請求書を提出し、市は請求書を受け取ってから30日以内に支払うものとする。

17 その他

- (1) 福祉の店の光熱水費（電気代、水道代、ガス代）については、市が負担する。ただし、委託事業の実施に伴うものに限る。
- (2) 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に基づく自立支援給付費と本事業の委託費との併給は認めない。
- (3) この仕様書に規定するもののほか、受託事業者の業務の内容及び処理等について定めのない事項又は疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。