

工賃向上計画の有効性評価規定

第 5 版

	制定/改訂日	適合性認定
第1版	2012年2月1日	千葉県: 2012年3月30日 千葉市: 2012年5月18日 船橋市: 2012年5月22日 柏市: 2012年4月19日
第5版	2013年2月25日	

特定非営利活動法人 千葉県障害者就労事業振興センター
〒260-0856 千葉市中央区亥鼻 2-9-3 ☎043(202)5367

工賃向上計画の有効性評価規定

制定・改訂履歴

項目	年/月/日	記 事	承認	照査	作成
第1版 制定	2012/ 2/ 1	・新規作成・制定	加藤	櫻井	有村
第2版	2012/ 6/ 1	<ul style="list-style-type: none"> ・各行政機関の適合性認定発行日を記録した。 ・『工賃向上計画』を推進するための基本的な指針」(2012/4/1厚労省)により、B型事業所での「工賃向上計画」作成が義務化されたことにより「明文化されていない『工賃向上計画』」を評価対象から外した。 ・(資料)『工賃向上計画(平成24～26年度)』の主な取組について」を追加した。 	加藤	櫻井	有村
第3版	2012/ 8/ 1	<ul style="list-style-type: none"> ・「9. 評価項目」の見直し。157項目→114項目へと整理。削減分を補完するために、評価対象としない「資料1. 理解を深めるための自己診断」を追加。 	加藤	櫻井	有村
第4版	2012/ 8/30	<ul style="list-style-type: none"> ・5-4.「評価調査員の心得」についての記述の追加。 ・7-3-6.⑦に「事前提出書類」を追加。 ・「様式8. 事前提出書類及び当日確認資料一覧」を追加した。 	加藤	櫻井	有村
第5版	2013/ 2/25	<ul style="list-style-type: none"> ・5-2-5.「主任評価調査員」についての記述を追加した。 ・7-2-1.「有効性評価方針会議」の実施時期を、年度の初めから年度末に変更した。 ・8-2-2.評価実施者に「主任評価調査員1名を含む」こととした。 	加藤	櫻井	鈴木

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	2
1. 目 的	3
2. 適用範囲	3
3. 運 用	3
4. 工賃向上計画書作成の促進	4
5. 評価実施責任者及び評価調査員	5
6. 評価対象	6
7. 評価計画及び実施時期	6
8. 評価の実施	8
9. 評価項目	8
10. 作業種目ごとの力量評価	13
11. 評点基準	13
12. 評価結果の報告と改善提案	14
資料1. 理解を深めるための自己診断	15
資料2. 「工賃向上計画(平成24～26年度)」の主な取組について	17
様式1. 「工賃向上計画の有効性評価の実施」に関する覚書	18
様式2. 評価調査員登録表	19
様式3. 工賃向上計画の有効性評価実施計画書	20
様式4. 工賃向上計画の有効性評価実施プログラム	21
様式5. 工賃向上計画の有効性評価結果	22
様式6. 工賃向上計画の有効性評価調査票	23
様式7. 力量評価チェックシート	24
様式8. 事前提出書類及び当日確認資料一覧	25
様式9. 工賃向上計画の有効性評価票	26

工賃向上計画の有効性評価規定

1. 目的

工賃向上計画の有効性評価規定(以下、本規定といいます)は、特定非営利活動法人千葉県障害者就労事業振興センター(以下、振興センターといいます)が行政からの委託を受け、就労継続支援B型事業所等における利用者の工賃向上を推進するにあたり工賃向上計画の重要性を啓発し、工賃向上計画書の作成を促進することを目的とします。

同時に、作成された工賃向上計画書が計画通りに実施され、有効に機能しているかについて確認評価し、工賃向上計画書に定めた目標の達成を支援することを目的とします。

2. 適用範囲

- 2-1.千葉県及び千葉市・船橋市・柏市により指定された就労継続支援B型事業所及び同事業所が作成する工賃向上計画。
- 2-2.前項を除く千葉県内及び千葉市・船橋市・柏各市内の福祉的就労を目的とした事業所及び同事業所が任意に作成する工賃向上計画。

3. 運用

- 3-1.適用範囲に示された事業所の代表者及び工賃向上計画の計画・実行に係わるすべての関係者は、本規定に定めた事項を指針とし、工賃向上計画の目標達成に努めます。
- 3-2.本規定は、振興センターにおける工賃向上計画の有効性評価に係わる協議に基づき起案し、評価実施責任者(センター長)が照査したものを、理事長が承認することにより発効します。制定・改訂の履歴は記録します。
- 3-3.承認された本規定は、千葉県健康福祉部障害福祉課(以下、千葉県と同義)及び千葉市保健福祉局高齢障害部障害企画課(以下、千葉市と同義)・船橋市福祉サービス部障害福祉課(以下、船橋市と同義)・柏市保健福祉部障害福祉課(以下、柏市と同義)のレビューによる適合性認定を受けるものとします。
なお、改訂版の適合性認定は版数に係わらず、(7-2)有効性評価方針会議においてなされるものとします。
- 3-4.工賃向上計画の有効性評価の実施は、振興センターと評価対象事業所との間で『工賃向上計画の有効性評価の実施に関する覚書』(様式1.)を取り交わすことにより確定し、評価対象事業所に対し本規定の効力が及びます。
- 3-5.工賃向上計画の有効性評価の実施については、振興センターが行政の委託により実施するものであり、これに係わる経費の負担は、事業所に求めないものとします。
- 3-6.用語の定義:本規定で用いる用語の意味を表1.に示します。(表1.)

用語	意味
工賃向上計画	就労継続支援B型事業所等において作成する、利用者の目標工賃を達成するための年次計画。B型事業所等においては計画書を策定することが原則とされます。
有効性評価	有効性:計画した活動が実行され、計画した結果が達成された程度。 (JISQ9000) 本規定で有効性を評価する場合、効率的な目標達成に向けた改善提案も含めるものとします。

工賃向上計画の有効性評価規定

事業所	就労継続支援B型事業所等の障害福祉サービス事業者、及び本規定(6-2)に定めた評価対象となる事業所。
利用者	障害福祉サービス事業所等の利用者。
適合性認定	本規定が事業者、及びそこにおける利用者、また法規制や行政ニーズを満たしているかについての客観的な確認。本規定及び『工賃向上計画の有効性評価実施計画書』への適切性(ぴったりと当てはまり、ふさわしい性質・傾向をもっていること)、妥当性(目的としたことや、その用途に対してふさわしいこと)及び有効性のレビューにより判定されます。有効性評価を委託した行政機関(千葉県・千葉市・船橋市・柏市)がこれに当たります。
評価調査員	工賃向上計画の有効性評価にあたる調査員。本規定において資格要件を定めます。
手順	活動又はプロセス(ひとつの仕事の「まとまり」)を実行するために規定された方法。手順は文書にすることもあり、しないこともある。(JISQ9000)手順がないということは、決められた方法がないことを意味します。
代表者による見直し	管理者・施設長等最高責任者が工賃向上計画及びその計画において設定された目標を達成するための活動の適切性、妥当性、及び有効性を判定すること。
力量評価	力量:知識と技能を適用するための実証された能力。(JISQ9000)本規定において、これを評価する対象は利用者個人ではなく、事業所の対応力体制とします。

4. 工賃向上計画書作成の促進

- 4-1.振興センターは、就労継続支援B型事業所等において工賃向上を推進するにあたり、次に示す工賃向上計画の重要性について啓発します。
- 4-1-1.«工賃»が、仕事への係わりを通した利用者の社会参加の在り方を示す重要な指標であり、また障害のある人が自己実現を図るための人権尊重の大切な柱であること、及びその向上を具体的実現するための工賃向上計画の重要性。
- 4-1-2.工賃向上の推進のため、全ての関係者(管理者・施設長等事業所の最高責任者、職員、利用者、家族等)による合意形成、及び全職員が一体となって取り組むことの重要性。
- 4-1-3.各事業所における現状分析とあるべき方向性ととともに、なぜ工賃向上が必要かについて、その意義と目的を共有することの重要性。
- 4-1-4.工賃向上の推進のためには、取り組む事業所が常に主体性を確認しながらその責任を果たすことの重要性。
- 4-2.振興センターは、各事業所における工賃向上計画の具体化のための工賃向上計画書の作成を促進するために、次のことを実施します。
- 4-2-1.就労継続支援B型事業所を中心にした工賃向上計画書の作成実態の調査。
- 4-2-2.作成していない事業所におけるその理由の把握と、計画なくして工賃向上の推進が図れないことの周知。
- 4-2-3.作成していない事業所に対する、工賃向上計画書作成の喚起と計画書作成の指導。

工賃向上計画の有効性評価規定

4-3.振興センターは、工賃向上計画書作成の喚起と、工賃向上計画書に定めた目標の達成を支援するために、次の工賃向上計画の有効性評価を実施します。

4-3-1.工賃向上計画のもとに工賃向上を推進する事業所に対する工賃向上計画の有効性評価。

4-3-2.工賃向上計画の有効性評価は、次の3種の実施形態とします。(7-3 参照)

- ①定例評価
- ②臨時評価
- ③フォローアップ評価

5. 評価実施責任者及び評価調査員

5-1.工賃向上計画の有効性評価を推進するにあたり振興センター長は、評価実施責任者として、次の事項に責任を持って関与し、評価体制の構築及び評価計画、またその効果的な実施を図ります。

5-1-1.(4-1)に定めた工賃向上計画の重要性の周知。

5-1-2.就労継続支援B型事業所及びそれ以外の事業所・団体に対する工賃向上計画書作成の啓発。

5-1-3.工賃向上計画の有効性評価が適切かつ適正に実施されること。

5-1-4.有効性評価により、工賃向上計画が適切に実施され、工賃向上が促進されること。

5-2.振興センター長は、次の要件を満たした者を、評価調査員として認定します。

5-2-1.振興センターにおいて36ヶ月以上、経営支援相談員としての業務に従事した者。

5-2-2.品質マネジメントシステム(JISQ9000)の監査または運用の経験を有する者、及び福祉サービス第三者評価調査員の養成研修終了者で、振興センター長が評価調査員としての能力を備えると認めた者。

5-2-3.評価業務実施時点で、障害者福祉事業に直接従事している者は評価調査員の認定対象とはなりません。

5-2-4.振興センター長が評価調査員として認定した者は、『評価調査員登録表』(様式2.)に記載します。

5-2-5.主任評価調査員は、一定の評価調査の実績を有する評価調査員の中から、振興センター長が個別評価調査の実施責任者として認定します。

5-2-6.振興センターは「工賃向上計画の有効性評価調査員研修会」において、評価調査員の評価技術の向上と評価業務の標準化を図ります。

5-2-7.振興センターは「工賃向上計画の有効性評価調査員研修会実施要項」において、同研修会の実施内容、講師等を定めます。

5-3.振興センター及び評価調査員は、次の評価業務における規律義務事項を遵守します。

5-3-1.情報の目的外使用の禁止:評価調査員が収集する情報は、工賃向上計画の有効性評価実施に必要な最小限の情報とし、本評価業務以外の目的に使用しません。

5-3-2.守秘義務:評価調査員は、工賃向上計画の有効性評価業務を実施する上で知り得た評価対象事業所及びその利用者に関する情報を、第三者に漏洩しません。

5-3-3.評価対象事業所情報の保護:評価調査員は、工賃向上計画の有効性評価業務で実施した事業所の評価結果については、管理者・施設長等事業所の最高責任者宛てに文書で報告するものとし、個別の調査票については、第三者に漏洩しないよう振興センター内に

工賃向上計画の有効性評価規定

保管し、所定の保存期間(48ヶ月)経過後に廃棄処分します。

5-4.有効性評価事業における評価調査員の果たすべき役割や心構え及び評価業務における留意事項等について「評価調査員の心得」に定めます。評価調査員は本心得に則り誠実に評価業務に当たります。

6. 評価対象

6-1.千葉県及び千葉市・船橋市・柏市により指定された就労継続支援B型事業所。

6-2.前項(6-1)を除く千葉県内及び千葉市・船橋市・柏市各市内の福祉的就労を目的とした事業所で、工賃向上の推進に取り組んでいる事業所。

6-2-1.就労移行支援事業所、就労継続支援A型事業所、生活介護事業所等障害福祉サービス事業所

6-2-2.地域活動支援センター等地域生活支援事業所

6-2-3.補助金事業として運営される障害者福祉に係わる法定外の事業所

6-2-4.その他、コミュニティビジネスとして障害者福祉に係わる事業所等

6-3.上記(6-1及び6-2)の対象中、工賃向上計画(工賃向上計画書)のもとに工賃向上を推進する事業所。

7. 評価計画及び実施時期

7-1.評価計画

7-1-1.振興センターは年度初めの、有効性評価方針会議(7-2.参照)により、『工賃向上計画の有効性評価実施計画書』(様式3.)を作成します。

7-1-2.就労継続支援B型事業所を運営する法人に対しては、概ね36ヶ月以内に1回を目処として評価を実施します。ただし、制度変更等の特別な事情が発生した場合はその限りではありません。

7-1-3.評価対象事業所の選定に当たっては、地域・事業種別に偏りがないようにします。ただし、制度変更等の特別な事情が発生した場合はその限りではありません。

7-2.有効性評価方針会議

7-2-1.振興センターの評価実施責任者(センター長)は、年度末に有効性評価方針会議を開催し、当該年度の評価基本方針を定め、全体的に整合性のある評価を計画します。

7-2-2.同会議は、評価調査員と千葉県及び千葉市・船橋市・柏市の担当者により構成されます。

7-2-3.同会議で、当該年度評価方針を定め、評価対象事業所を選定します。

7-3.実施時期及び事前準備

7-3-1.評価対象事業所の工賃向上計画書の精査に基づき、評価の着眼点を定め、実施までに個別評価方針を策定します。

7-3-2.『工賃向上計画の有効性評価実施計画書』に基づき定例評価を、当該年度の7月度

工賃向上計画の有効性評価規定

以降、順次実施します。

7-3-3.次の場合、評価実施責任者(センター長)の判断で、臨時に評価を実施することができます。

- ①『工賃向上計画の有効性評価実施計画書』の作成時に想定されなかった事態の発生により著しい工賃低減が生じている事業所に対して。
- ②『工賃向上計画の有効性評価実施計画書』の対象としてしていない事業所より必要性の理由を示し、要請があった場合。
- ③工賃向上計画の有効性評価において、「C」評価(10-1 及び 10-2)があり、改善策の効果についてフォローアップ評価の実施が必要と認められた場合。
- ④千葉県・千葉市・船橋市・柏市等の行政機関から要請があった場合。

7-3-4.評価対象事業所と対象となる評価の種類の関係について表2. に示します。

(表2.)

評価対象事業所	対象となる評価の種類		
	定例評価	臨時評価	フォローアップ評価
就労継続支援 B 型事業所	◎	○	○
工賃向上計画書を作成済の 6-2 の事業所	●	○	○
工賃向上計画書を未作成の 6-2 の事業所	△	△	△

◎: 36ヶ月以内に実施、●: 36ヶ月以内に選択的实施、○: 必要性(7-3-3)に応じ実施
△: 当該事業所の申し出により実施

7-3-5.評価対象として選定した事業所に対しては、実施の1ヶ月前までに通知し、『工賃向上計画の有効性評価の実施に関する覚書』を取り交わします。

7-3-6.覚書を締結した後、振興センターは評価対象事業所に対して、以下の項目に関する事前説明を行います。

- ①評価の目的、趣旨
- ②評価全体の流れ:スケジュール
- ③評価基準の概要
- ④自己評価の実施方法:評価方法、提出期限
- ⑤評価調査員評価の流れ:『工賃向上計画の有効性評価実施プログラム』(様式4.)
- ⑥訪問する評価調査員の氏名、評価実績等のプロフィール
- ⑦事前提出書類及び当日確認資料の確認
- ⑧評価結果の通知方法
- ⑨評価業務における規律義務事項
- ⑩その他

7-3-6.振興センターは、評価対象事業所に対する事前説明時に、次の項目を実施します。

- ①管理者・施設長等その事業所の最高責任者及びサービス管理責任者、職業指導員等、評価項目に対して責任を持って回答できるインタビュー対象者の出席を求めます。
- ②評価業務の負荷を測るために評価の対象となる事業拠点についての説明を求めます。
- ③自己評価のための『工賃向上計画の有効性評価票』(様式6.)を受け渡します。

8. 評価の実施

8-1. 自己評価

- 8-1-1. 評価対象事業所は、できるだけ多くの職員が参加することで課題や問題点の認識を共有化した上、各評価項目の自己評価欄に該当する評点を漏れなく記入します。
- 8-1-2. 評価対象事業所の管理者・施設長等事業所の最高責任者、またはサービス管理責任者は、自己評価内容を十分に照査し、承認した証として評価者印欄に捺印します。
- 8-1-3. 自己評価欄に記入し、評価者印欄に捺印された『工賃向上計画の有効性評価票』は、評価調査員による評価実施日の1週間前までに振興センターに着くように返送します。

8-2. 評価調査員による評価

- 8-2-1. 評価調査員は、本規定及び有効性評価方針会議の決定に基づき適切かつ適正な評価を実施します。
- 8-2-2. 評価対象事業所に対する評価業務は、主任評価調査員 1 名を含む 2 名以上の評価調査員で実施します。
- 8-2-3. 評価調査員は返送された『工賃向上計画の有効性評価票』の自己評価を精査し、評価調査のポイントを整理しておきます。
- 8-2-4. 実施の日程:『工賃向上計画の有効性評価実施プログラム』(様式4.) 参照
 - ① オープニングミーティング: 対象施設のインタビュー対象者全員への趣旨、日程等の説明。
 - ② 管理者・施設長等最高責任者へのインタビュー。
 - ③ サービス管理責任者へのインタビュー及び書類審査。
 - ④ 職業指導員等へのインタビュー及び書類審査。
 - ⑤ 作業現場の視察
 - ⑥ 評価概要のまとめ
 - ⑦ クロージングミーティング: 評価概要の報告、改善提案等。
- 8-2-5. 評価調査員は実施の最後に、評価のまとめについて合議し、対象事業所に対し、評価概要を報告し、工賃向上の障害となっている課題、改善提案事項の指摘と処置手順、及び他に比して優れた取り組み等を説明します。

- 8-3. 正式な評価結果は、振興センターで精査後、『工賃向上計画の有効性評価結果』(様式5.)で報告します。

9. 評価項目

- 9-1. 工賃向上計画の有効性評価の具体的項目は、次項以下の評価概要に基づき『工賃向上計画の有効性評価票』(様式6.)に定めます。
 - 9-1-1. 評価項目(全114項目)
 - ① 基本方針(8項目)
 - ② 「工賃向上」に向けた体制(13項目)
 - ③ 目標設定(17項目)
 - ④ 計画の進捗確認(5項目)
 - ⑤ 生産(品質管理・製造管理)活動(42項目)
 - ⑥ 販売・営業活動(29項目)

工賃向上計画の有効性評価規定

9-1-2.評価項目は前年度の実施実績を考慮し、毎年度、有効性評価方針会議で見直します。

9-2.工賃向上計画の有効性評価の具体的項目は、次の通りです。(この項の「見出し番号」は、『工賃向上計画の有効性評価票』(様式6.)に準じます。)

I. 基本方針

1.理念・基本方針

- ①「工賃」が、仕事への係わりを通した利用者の社会参加の在り方を示す重要な指標であり、また障害のある人が自己実現を図るための人権尊重の大切な柱であること、及びその向上を具体的実現するための工賃向上計画の重要性が理解されていますか。
- ②事業所の理念に「工賃向上」が位置づけられ、明文化されていますか。
- ③「工賃向上」に取り組むことが事業所の基本方針として決定され、職員・利用者全員に周知されていますか。

2.事業計画の明確化

- ①中・長期計画を踏まえた事業計画が作成されていますか。
- ②事業計画達成のための重要課題が明確化されていますか。

3.現状分析と目標設定

- ①事業経営を取り巻く環境が的確に把握されていますか。
- ②経営状況を分析して、改善すべき課題を発見する取り組みが行われていますか。
- ③「工賃向上」の具体的目標が定められていますか。

II. 「工賃向上」に向けた体制

1.組織体制

- ①「工賃向上計画」等の事業計画、重要な課題や方針を決定するに当たって、職員と幹部職員が合議する仕組みがありますか。
- ②何故「工賃向上」が必要なのかについて非常勤を含めた全職員の意識が統一されていますか。

2.責任者

- ①管理者・施設長等最高責任者は、「工賃向上」に意欲を持ち、その取り組みに指導力を発揮していますか。
- ②管理者・施設長等最高責任者は、経営や業務の効率化と改善に向けた取り組みに指導力を発揮していますか。
- ③「工賃向上計画」の推進に当たっては、管理者・施設長等最高責任者や担当職員、その他の職員等との間で、責任・権限及び役割分担が明確にされていますか。

3.課題の把握

- ①現状の工賃レベルが正確に把握されていますか。
- ②工賃をどのレベルまで引き上げたら良いのかについて共通理解されていますか。
- ③目標工賃の達成について課題の抽出と方向性の決定ができていますか。

4.具体的推進体制

- ①計画を実行するための方策と手順が明確にされていますか。
- ②職員・利用者の内発的な主体性により、計画が推進できる体制になっていますか。
- ③就労支援事業の会計処理基準に則った会計処理が行われていますか。

工賃向上計画の有効性評価規定

- ④PDCAサイクル(資料1. 参照)による「工賃向上計画」が推進されていますか。
- ⑤コンプライアンス(資料1. 参照)に関する内部の規定はありますか。

Ⅲ. 目標設定

1. 責任者・役割分担

- ①目標工賃(工賃向上計画)達成の責任者は誰ですか。
- ②目標達成に向けた職員の役割分担は明確ですか。

2. 現状分析

- ①全体の目標工賃(平均)は明確ですか。
- ②それは、前年度実績と比較して妥当ですか。
- ③それは、現在の経済環境が踏まえられており妥当ですか。
- ④それは、最低賃金や一般雇用されている障害者の賃金との比較において妥当ですか。
- ⑤それは、地域の実情を踏まえ、障害年金と合算して障害者が地域で自立した生活を実現するために妥当ですか。
- ⑥それは、現在の利用者の主体的力量が踏まえられており妥当ですか。
- ⑦それは、現在の職員のスキルや配置体制が踏まえられており妥当ですか。

3. 目標の決め方

- ①目標は数値化され、期限が定められていますか。
- ②個別支援計画の中に目標工賃が定められていますか。
- ③それは、利用者の過去の実績及び障害特性や力量に対して適切ですか。
- ④それは、利用者との面談の中で、利用者の意思も反映されて決められたものですか。

4. 目標達成の根拠

- ①目標達成のためには、現在の作業種目だけで十分ですか。
- ②目標達成のために新たな作業種目を開拓する場合、技術・資金等を確保するための体制ができていますか。
- ③目標達成のために適切な職員配置となっていますか。
- ④目標達成のための作業改善等の計画が盛り込まれていますか。

Ⅳ. 計画の進捗確認

1. 実績管理

- ①製造活動・販売活動が「工賃向上計画」に位置づけられていますか。
- ②計画の進捗を確認する実績管理が毎月実施されていますか。
- ③計画が未達成の場合、対応策が検討され実施される仕組みができていますか。

2. 計画の見直し

- ①「工賃向上計画」は、開かれた議論をもとに代表者による見直しを実施されていますか。
- ②そこでは「工賃向上計画」が工賃実績に反映されていることの確認が確実にできていますか。

Ⅴ. 生産(品質管理・製造管理)活動

1. 責任者

- ①生産(品質管理・製造管理)活動の責任者は誰ですか。
- ②責任者は、作業種目の選定、及び品質・製造・工程・購買・原価管理等々において利用者の障害特性に配慮した管理活動を実施していますか。

2.購買

- ①原材料、部品等の購買にあたっては、最適な品質・価格の検討がなされていますか。
- ②原材料、部品等の購買にあたっては、相見積りをとる等、原価低減のための工夫はされていますか。

3.工程計画

- ①品質管理・製造管理の手順は定められ、周知されていますか。
- ②それは、利用者が容易に理解できるように現場に掲示(画像やイメージ化された表示)されていますか。
- ③治具・工具または加工用具(調理用具、農具等々)は利用者の障害特性に応じた工夫や改良がなされていますか。
- ④利用者の障害特性に応じた作業工程となっていますか。
- ⑤利用者が作業内容を良く理解し、作業毎の目標が設定されていますか。
- ⑥生産実績は日々(あるいは所定の期間分)明確にされ、利用者も共有できていますか。
- ⑦品質の維持・向上に向けた継続的改善が実施されていますか。

4.5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)

- ①5S(資料1. 参照)が計画的に実施されていますか。また、その意義が理解されていますか。
- ②原材料、部品または加工部材の保管場所は定められ、適切に管理されていますか。
- ③治具・工具または加工用具(調理用具、農具等々)の保管場所は定められ、適切に整備されていますか。
- ④製品または完成品の保管場所は定められ、適切に管理されていますか。

5.検査・点検

- ①異物混入・付着を防止するために、作業者の作業前(自己・相互)点検は実施されていますか。
- ②原材料、部品または加工部材の受入検査は実施していますか。
- ③工程検査が実施され、検査結果と検査者名等の記録は残されていますか。
- ④製品(加工品)の出来栄えの合否判定基準は明確にされていますか。
- ⑤生産に機械及び車両を使用する場合、計画的な保守点検が実施されていますか。
- ⑥出荷時の検査は実施されていますか。
- ⑦検査により不合格品が発見された場合の処置基準は明確にされていますか。

6.生産活動における教育・訓練

- ①利用者が作業を習熟するための教育・訓練が計画的に実施されていますか。
- ②利用者の障害特性を踏まえた現状の力量と、強化したい能力について定期的に見直しが行われていますか。
- ③それは個別支援計画に反映され、明記されていますか。
- ④利用者の障害特性に見合った技能の習得がなされていますか。
- ⑤個別支援計画の達成度及び有効性の評価がなされていますか。
- ⑥職員は生産技能向上(工賃向上)を目的とした外部の研修を受けていますか。

7.安全・衛生

- ①安全・衛生の管理責任者は誰ですか。
- ②利用者の安全衛生が確保できる作業環境(換気・採光・照明・保温・防湿・休養・避難及び清潔に必要な措置)が維持されていますか。
- ③作業時間及び利用者の障害特性に配慮した休憩時間が適切に確保されていますか。
- ④刃物等、取り扱い上危険性のある治工具について安全を確保する手段や手順は明確にさ

れていますか。

- ⑤利用者の危険防止及び健康を阻害する要因等について定期的に点検、協議していますか。
- ⑥利用者の健康状態、身体状態の異変に対応できる体制ができていますか。
- ⑦食品の製造・加工・調理・販売に係わる場合、管轄役所の営業許可を得ていますか。

8.クレーム及び不良品処理

- ①クレームが発生した場合、原因究明と再発防止を含めた処置の手順が定められ実施されていますか。
- ②クレームが発生した場合、管理者・施設長等最高責任者に必ず伝わり、すべての関係者が情報を共有できるようになっていますか。
- ③再発防止策の効果について、経過観察していますか。
- ④クレームが発生した場合、原因究明ができるための記録が残されていますか。
- ⑤不良が発生した場合の手順が定められ実施されていますか。
- ⑥不良品の処置が適切に実施されていますか。
- ⑦PL(生産物賠償責任)保険に加入していますか。

VI. 販売・営業活動

1.責任者

- ①販売・営業活動の責任者は誰ですか。
- ②責任者は、マーケティング、販路開拓、販売促進、受注営業等に利用者の障害特性に配慮した管理活動を実施していますか。

2.顧客管理

- ①「顧客」は誰であるかが全員に理解されていますか。
- ②顧客リストは整備されていますか。
- ③「顧客のニーズ」をくみ取り、製品に反映させる仕組みができていますか。
- ④自分の都合を優先するのではなく、顧客のニーズに対応した販売・営業活動となっていますか。
- ⑤顧客の要求(品質・納期)にすぐに回答できる体制はできていますか。

3.販売・営業計画

- ①販売力・営業力を強化するための取り組みが計画的に実施されていますか。
- ②そこでは、販売・営業における自分たちの強みと弱みが分析されていますか。
- ③そこでは、販売・営業の追い風または向かい風となる客観的要因が分析されていますか。
- ④販売促進・受注促進活動や新規顧客開拓が計画的に実施されていますか。
- ⑤販売・営業目標は数値化され、実績と対比できるようになっていますか。
- ⑥拡販・営業のための計画が定められ、定期的の実績との比較がなされていますか。
- ⑦販売・営業目標に見合う生産(加工)体制となっていますか。
- ⑧個々の品目毎に販売・営業目標が設定されていますか。
- ⑨販売・営業が計画通り達成できなかった場合、また受注が減った場合対応策が協議されていますか。
- ⑩収益力のある商品または請負作業を開発する努力がなされていますか。
- ⑪現在の(今までの)販売・営業の課題が理解され、対策が講じられていますか。

4.販売・営業活動に関わる情報収集

- ①販売品目・受注品目に係わる業界の情報は、いつもの確に収集され、更新されていますか。
- ②顧客に関する情報は、いつもの確に収集され、更新されていますか。
- ③販売・営業活動に関わる情報は、すべての関係者で共有されていますか。

④販売・営業活動に関わる個人情報、適切に管理されていますか。

5.販売・営業活動における教育・訓練

- ①販売力を強化するための職員・利用者への教育訓練が計画され、かつ実施されていますか。
- ②利用者の障害特性を踏まえた現状の力量と、強化したい能力について定期的に見直しを実施されていますか。
- ③それは個別支援計画に反映され、明記されていますか。
- ④利用者の障害特性に見合った技能の習得がなされていますか。
- ⑤個別支援計画の達成度及び有効性の評価がなされていますか。
- ⑥利用者が具体的な販売活動に当たる機会が準備されていますか。
- ⑦職員は販売力・営業力向上(工賃向上)を目的とした外部の研修を受けていますか。

10. 作業種目ごとの力量評価

- 10-1.自己品質評価:評価対象事業所は、自己評価(8-1.)において、現在の作業種目の収益性、対応力を分析し顧客のニーズに対応すると力量を自己評価します。
- 10-2.評価調査員による力量評価:評価調査員は力量評価チェックシート(様式7.)等により自己品質評価の適切性を客観的な判定基準に基づき評価します。
 - 10-2-1.評価調査員は、力量評価チェックシートの各項目中最低5項目以上をインタビューし、その得点数を評価項目数で除して平均得点を算出します。
 - 10-2-2.評価調査員は、力量評価チェックシートによる平均得点に対し、その他の評価全体の評価結果を斟酌し、±0.5の範囲内で加減点し評価点を算定します。
 - 10-2-3.評価基準となる評価点は、次の通りです。
 - 【A】: 5以下～4以上。
 - 【B】: 4未満～2以上。
 - 【C】: 2未満。
- 10-3.事業所は、評価調査員による力量評価を今後の事業展開の判断材料として活用します。
- 10-4.振興センターは、評価調査員による力量評価を蓄積し、請負作業斡旋、自主製品販売支援、共同受注等の対応力の客観的な判断材料として活用します。

11. 評点基準

- 11-1.自己評価:各評価項目ごとに3段階で評価します。
 - 【A】: 実施していて、内容が十分である。
 - 【B】: 実施しているが不十分である。
 - 【C】: 実施していない。
 - 【-】: 該当なし。(明示できる根拠がある場合に限りです。)
- 11-2.評価調査員評価:各評価項目ごとに4段階で評価します。
 - 【A+】: 計画的に実施していて、改善傾向が確認できる。
 - 【A】: 実施していて、内容が十分である。
 - 【B】: 実施しているが不十分である。
 - 【C】: 実施していない。
- 11-3.評価結果は、評価調査員による評価の結果と分析を踏まえ、振興センターにおける協議で、

総合的に判断します。

12. 評価結果の報告と改善提案

12-1. 評価結果は、『工賃向上計画の有効性評価結果』で提示します。

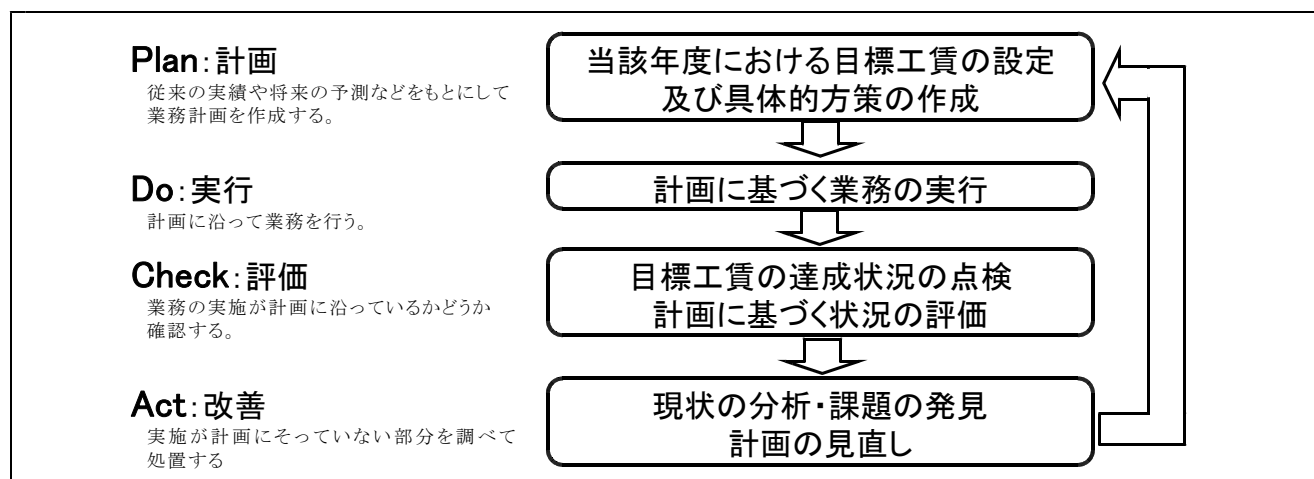
12-2. 振興センター上記様式において、工賃向上のための振興センター事業の利用を提案します。

12-3. 評価結果の取り扱いについては(4-3.)評価業務における規律義務事項に定めます。

理解を深めるための自己診断

- ・「工賃向上計画」を策定・実行するにあたって重要なキーワードを理解するために、自己診断を行ってみてください。(これは評価対象項目ではありません。)

【PDCAサイクル】



項目	診断事項	Oor X	備考
1. Plan 計画	①目標の必要性について組織全体で理解されていますか。 ②目標は、明確に定められていますか。個別支援計画に明記されていますか。 ③目標値は、利用者の向上意欲を喚起し、達成可能なものですか。 ④目標達成の評価基準は明確になっていますか。 ⑤目標達成のために何を管理し、どんな資料が必要かが明確にされていますか。		
2. Do 実行	①計画は周知徹底されていますか、またそれをどのように確認しましたか。 ②管理者・施設長等最高責任者や担当職員は、率先垂範していますか。 ③計画どおり実行されていますか。 ④利用者の能力を最大限に引き出していますか。 ⑤利用者は仕事への意欲は十分ですか。 ⑥利用者の仕事への意欲を、適切に支援できていますか。		
3. Check 評価	①月毎、四半期毎、半期毎に実績を確認し、計画を見直していますか。 ②仕事の実績や任せたことはしっかり把握していますか。 ③報告と連絡は十分になされていますか。 ④計画達成の見通しは十分でしたか。 ⑤計画変更した場合、それは周知徹底されていますか。 ⑥「工賃向上計画」の実施について、管理者・施設長等最高責任者等、代表者による見直しは実施されていますか。		

4.Act 改善	①目標達成のための必要な手立ては十分打たれていますか。		
	②歯止めはしっかりできていますか。		
	③目標未達の場合、安易な検討で修正していませんか。		
	④自己評価はできていますか。		

【コンプライアンス】

コンプライアンスとは『法令遵守』と訳され、一般に「悪い事をしてはいけない・法律は守らなければならない」と解釈されますが、本来のコンプライアンスとは法人が健全で適正な活動を行うための法遵守はもちろん、内部規程やルールによりリスクを回避する行動を行い、模範的行動さらに理想的行動へと繋げることを意味します。

項 目	診断事項	Oor X	備 考
1.法規制の理解	①コンプライアンスに関する内部の規定はありますか。		
	②法規制に適合する商品作り及び販売に係わる活動を行っていますか。		
	③社会的責任の視点での商品作り及び販売に係わる活動を行っていますか。		
	④コンプライアンスについての情報収集と、組織の対応について積極的に実施されていますか。		
	⑤個々の製品(商品)及び販売に係わるツールは法律に定められた安全基準を満たしていますか。		
	⑥コンプライアンス違反が発生した場合の対応策は検討されていますか。		
2.商品表示	①個々の製品(商品)及び販売に係わるツールには法律に定められた表示がなされていますか。		
	②表示内容の根拠は明確ですか。		

【 5S 】

項 目	診断事項	Oor X	備 考
1.整理	ムダなものは処分されていますか。なぜムダなのか理解されていますか。		
2.整頓	すぐに取り出せるようにきちんと並べられていますか。		
3.清掃	ゴミが無く、よく掃除されていますか。		
4.清潔	衣服、手足、頭髪などきれいにされていますか。		
5.躰	挨拶がきちんとでき、言葉づかいは適切ですか。		

「工賃向上計画（平成24～26年度）」の主な取組について

基本的事項

- 【計画作成】 都道府県、就労継続支援B型事業所（原則）3か年（平成24～26年度）
- 【計画期間】 就労継続支援B型事業所
- 【対象事業所】 （都道府県の判断により就労継続支援A型事業所、生活介護事業所、地域活動支援センターを対象とすることも可能）
- 【目標工賃】 地域における生活水準や最低賃金、障害者の経済状況などを踏まえ、適正な水準を設定
- 【報告工賃】 月額または時間額により算出する方法のどちらかを選択
月額に加え時間額も併せて報告
実績の比較は、当初に工賃向上計画を作成した事業所を基本とし、以降に計画を作成した事業所とそれぞれ別に把握

各実施機関の取組

都道府県	事業所	市町村
<p>「工賃向上計画」の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各年度の目標工賃（月額又は時間額） ・各年度に取り組む具体的方策（具体的方策） <ol style="list-style-type: none"> ① コンサルタントの派遣等 ② 企業的経営手法の導入 ③ 説明会や研修等の実施 ④ 技術指導の強化 ⑤ 共同化推進 ⑥ 都道府県と事業所の共同した取組 ⑦ 市町村への協力の依頼 など <p>工賃実績の公表と国への報告（毎年度）</p>	<p>「工賃向上計画」の策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各年度の目標工賃（月額又は時間額） ・各年度に取り組む具体的方策（留意事項） <ul style="list-style-type: none"> ○ 管理者が率先して取り組むため、管理者が取組の目標達成に向けた具体的な取組のプロセスを記載した工程表などを作成し、事業所の全職員、利用者及び家族に示し理解を得て進める（具体的方策） <ol style="list-style-type: none"> ① 事業所内の意識改革 ② コンサルタントによる指導の受け入れ ③ 共同化推進 ④ 産業界等や個別企業への働き掛け ⑤ 説明会や研修等への参加 ⑥ 市町村との連携 など <p>工賃実績の都道府県への報告（毎年度）</p>	<p>都道府県から市町村への協力依頼</p> <p>市町村においても工賃向上への事業所の取組を積極的に支援されるよう、都道府県から協力を依頼する。</p> <p>（市町村における具体的な取り組みの例）</p> <p>【企業向】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村の広報紙に発注を促進する記事を掲載 ・地域の企業や商工会議所、商店街へ事業所に協力する旨の依頼文書の発出【官公需向】 ・市町村の事業所への発注について、各種計画に目標を定める ・事業所への発注について、庁内へ周知文書を発出や庁内で会議を開催し、官公需への取組の周知徹底を図る