

工賃(賃金)向上計画の有効性評価規定

第 17 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 千葉県:2012年 5月18 日 船橋市:2012年 5月22 日 柏 市:2012年 4月19 日
第17版	2018年8月1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(賃金)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	・各行政機関の適合性認定発行日を記録した。 ・『工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)向上計画』」を評価対象から外した。 ・(資料)『工賃(賃金)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	・「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	・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	・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」とした。	加藤	櫻井	鈴木
第6版 第7版	2013/ 5/23 2013/ 6/10	・「様式8. 事前提出書類及び当日確認資料一覧」についての記述を追加した。 ・様式1. 「工賃(賃金)向上計画の有効性評価の実施」に関する覚書についての記述を追加した。 ・様式4. 「工賃(賃金)向上計画の有効性評価実施プログラム」についての記述を追加した。 ・様式5. 「工賃(賃金)向上計画の有効性評価結果」についての記述を追加した。	加藤	櫻井	鈴木
第8版	2014/ 1/24	・様式6. 「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」についての記述を追加した。 ・様式10. 「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票 別紙」を新たに追加した。 ・「様式8. 事前提出書類及び当日確認資料一覧」についての記述を追加した。	加藤	櫻井	鈴木
第9版	2014/ 9/19	・「9. フォローアップ」の項を追加した。 ・5-3-3.に定めた調査票の保存期間を48ヶ月を72ヶ月に延長した。(3ヶ年間隔で実施する有効性評価において、前2回分の評価結果を参照し、経緯の確認ができるようにするため)	加藤	櫻井	鈴木

工賃(賃金)向上計画の有効性評価規定

項目	年/月/日	記 事	承認	照査	作成
		<ul style="list-style-type: none"> ・「10. 評価項目」の次の各項目において、「責任者は誰ですか」という設問を「責任者は明確ですか」と変更し、3段階評価への回答をし易くした。Ⅲ-1-①、V-1-①、V-7-①、VI-1-① ・「資料1.」に【1】販売活動自己診断、及び【2】営業活動自己診断の様式を追加し、自己評価票とともに提出するようにした。 ・「営業活動自己診断」に付帯する資料として「別添・営業べからず集」を追加した。 			
第10版	2014/11/20	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価の実施」に関する覚書において、甲の代表者を変更した。 ・様式6.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」についての記述を追加した。 ・様式10.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票 別紙」についての記述を追加した。 	加藤	緒方	鈴木
第11版	2015/04/10	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価の実施」に関する覚書において、甲の代表者を変更した。 ・様式6.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」についての記述を変更した。 ・様式10.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票 別紙」についての記述を追加した。 ・8-1-3.「自己評価」について、評価対象事業所の返送日を変更した。 ・9-3.「フォローアップ評価」について、実施の目途を変更した。 	加藤	緒方	鈴木
第12版	2015/08/01	<ul style="list-style-type: none"> ・様式6.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」についての年度を変更した。 ・様式8.「事前提出書類及び当日確認資料一覧」についての⑥工賃(賃金)向上計画シートの名称を変更した。 	緒方	鈴木	秋葉
第13版	2015/11/16	<ul style="list-style-type: none"> ・資料1.「理解を深めるための自己診断」【2】営業活動自己診断の対象範囲を変更した。 ・様式6.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」の項目6の記述を年度途中の実績と目標が比較できるように変更した。 ・様式10.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票別紙」の項目を平成27年度～29年度の工賃(賃金)向上計画シートに合わせた。 	緒方	鈴木	秋葉
第14版	2016/05/17	<ul style="list-style-type: none"> ・様式6.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」についての年度を変更し、それに併せて目標の数字の根拠を明確にした。多機能型事業所への留意点を明記した。 ・様式10.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票別紙」についての年度を変更し、合計欄の項目を追加した。 	緒方	鈴木	秋葉

工賃(賃金)向上計画の有効性評価規定

項目	年/月/日	記 事	承認	照 査	作成
第15版	2016/12/01	<ul style="list-style-type: none"> ・様式6.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」についての年度をH28実績を記載するよう変更した。 ・様式10.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票別紙」についての年度をH28実績を記載するよう変更した。 	緒方	鈴木	秋葉
第16版	2017/08/01	<ul style="list-style-type: none"> ・「3. 運用」において、行政の組織見直しに伴い、名称を変更した。 ・(資料3)「平成27年度以降の工賃(賃金)向上計画について」を追加した。 ・様式8.「事前提出書類及び当日確認資料一覧」についての⑥工賃(賃金)向上計画シートの名称を変更した。 ・様式6.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票」についての年度をH29実績を記載するよう変更した。 ・様式10.「工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票別紙」についての年度をH29実績を記載するよう変更した。 	緒方	鈴木	秋葉
第17版	2018/08/01	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援A型事業所(以下、A型事業所)において、有効性評価を実施していくため、表題等を変更した。 ・A型事業所向けの様式を作成した。 	加藤	遠藤	緒方

目 次

制定・改訂履歴	1
目 次	5
1. 目 的	6
2. 適用範囲	6
3. 運 用	6
4. 工賃(賃金)向上計画書作成の促進	7
5. 評価実施責任者及び評価調査員	8
6. 評価対象	9
7. 評価計画及び実施時期	9
8. 評価の実施	10
9. フォローアップ評価	11
10. 評価項目	12
【就労継続支援B型事業所等、利用者と雇用契約を結ばない事業所向け項目】	12
【就労継続支援A型事業所向け項目】	17
11. 作業種目ごとの力量評価	21
12. 評点基準	21
13. 評価結果の報告と改善提案	22
<p>資料1. 理解を深めるための自己診断</p> <p> 【1】販売活動自己診断</p> <p> 【2】営業活動自己診断 (営業活動自己診断・別添)営業トークベからず集</p> <p> 【3】PDCAサイクル自己診断</p> <p> 【4】コンプライアンス自己診断</p> <p> 【5】5S自己診断</p>	
<p>様式1-1. 「工賃向上計画の有効性評価の実施」に関する覚書</p> <p>様式1-2. 「賃金向上計画の有効性評価の実施」に関する覚書</p> <p>様式2. 評価調査員登録表</p> <p>様式3. 工賃(賃金)向上計画の有効性評価実施計画書</p> <p>様式4. 工賃(賃金)向上計画の有効性評価実施プログラム</p> <p>様式5. 工賃(賃金)向上計画の有効性評価結果</p> <p>様式6. 工賃(賃金)向上計画の有効性評価調査票</p> <p>様式7. 力量評価チェックシート</p> <p>様式8. 事前提出書類及び当日確認資料一覧</p> <p>様式9-1. 工賃向上計画の有効性評価票</p> <p>様式9-2. 賃金向上計画の有効性評価票</p> <p>様式10-1. 工賃向上計画の有効性評価調査票 別紙</p> <p>様式10-2. 賃金向上計画の有効性評価調査票 別紙</p>	

1. 目的

工賃(賃金)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A型及びB型事業所等における利用者の工賃(賃金)向上を推進するにあたり工賃(賃金)向上計画の重要性を啓発し、工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)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A型及びB型事業所及び同事業所が作成する工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)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事業課(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者自立支援課(以下、千葉市と同義)・船橋市健康福祉局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(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)向上計画	就労継続支援A型及び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。A型及び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して求められます。
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(賃金)向上計画の有効性評価規定

事業所	就労継続支援A型及び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(賃金)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(賃金)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「まとめり」)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ということを意味します。
代表者による見直し	管理者・施設長等最高責任者が工賃(賃金)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(賃金)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A型およびB型事業所等において工賃(賃金)向上を推進するにあたり、次に示す工賃(賃金)向上計画の重要性について啓発します。
 - 4.1.1 「工賃」および「賃金」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に実現するための工賃(賃金)向上計画の重要性。
 - 4.1.2 工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)向上計画の具体化のための工賃(賃金)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A型およびB型事業所を中心にした工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)向上計画書作成の喚起と計画書作成の指導。
- 4.3 振興センターは、工賃(賃金)向上計画書作成の喚起と、工賃(賃金)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(賃金)向上計画の有効性評価を実施します。
 - 4.3.1 工賃(賃金)向上計画のもとに工賃(賃金)向上を推進する事業所に対する工賃(賃金)向上計画の有効性評価。
 - 4.3.2 工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)向上計画の重要性の周知。
 - 5.1.2 就労継続支援A型及びB型事業所及びそれ以外の事業所・団体に対する工賃(賃金)向上計画書作成の啓発。
 - 5.1.3 工賃(賃金)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(賃金)向上計画が適切に実施され、工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)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保管し、所定の保存期間(72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A型および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(賃金)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、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(賃金)向上計画(工賃(賃金)向上計画書)のもとに工賃(賃金)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(賃金)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A型及びB型事業所を運営する法人に対しては、3カ年度に1回の頻度で評価を実施します。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(賃金)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(賃金)向上計画の有効性評価実施計画書』に基づき定例評価を順次実施します。

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。

工賃(賃金)向上計画の有効性評価規定

- ① 『工賃(賃金)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(賃金)向上計画の有効性評価実施計画書』の対象と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 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A・B型事業所	◎	○	○
工賃(賃金)向上計画書を作成済の6-2の事業所	●	○	○
工賃(賃金)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ヶ月以内に選択的実施、○: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(賃金)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(賃金)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

7.3.7 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』ならびに『賃金向上計画の有効性評価票』(様式9-1,2.)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(賃金)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10日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(賃金)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(賃金)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 作業現場の視察

③ 管理者・施設長等最高責任者へのインタビュー。

④ サービス管理責任者へのインタビュー及び書類審査。

⑤ 職業指導員等へのインタビュー及び書類審査。

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(賃金)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(賃金)向上計画の有効性評価結果』(様式5.)で報告します。

9. フォローアップ評価

9.1 評価調査員による評価を実施した事業所で次に該当する場合は、フォローアップ評価を実施します。

9.1.1 フォローアップ評価を希望した事業所。

9.1.2 評価員評価において、「C」評価が多数ある、または改善を要する重要な課題があり、改善策の効果について評価調査員がフォローアップ評価の実施を必要と認める事業所。

9.2 フォローアップ評価は、原則として訪問評価を実施した評価調査員1名が実施します。

9.3 フォローアップ評価は、訪問評価後、概ね1年以内を目途として実施します。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。

10. 評価項目

10.1 工賃(賃金)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』ならびに『賃金向上計画の有効性評価票』(様式 9-1,2..)に定めます。

10.1.1 評価項目

- ① 基本方針
- ② 「工賃(賃金)向上」に向けた体制
- ③ 目標設定
- ④ 計画の進捗確認
- ⑤ 生産(品質管理・製造管理)活動
- ⑥ 販売・営業活動

10.1.2 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。

10.2 工賃(賃金)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』ならびに『賃金向上計画の有効性評価票』(様式 9-1,2..)に準じます。)

【就労継続支援B型事業所等、利用者と雇用契約を結ばない事業所向け項目】

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に実現するための工賃(賃金)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(賃金)向上」が位置づけられ、明文化されていますか。
- ③ 「工賃(賃金)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(賃金)向上」の具体的目標が定められていますか。

II. 「工賃(賃金)向上」に向けた体制

1. 組織体制

- ① 「工賃(賃金)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(賃金)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(賃金)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(賃金)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。
- ④ PDCAサイクル(資料1. 参照)による「工賃(賃金)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(賃金)向上計画)達成の責任者は明確ですか。
- 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(賃金)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(賃金)向上計画」は、開かれた議論をもとに代表者による見直しが実施されていますか。
- ② そこでは「工賃(賃金)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)活動の責任者は明確ですか。
- 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がなされていますか。

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)

- ① 5S(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 職員は生産技能向上(工賃(賃金)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明確ですか。

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。

⑦ PL(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明確ですか。
- 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(賃金)向上)を目的とした外部の研修を受けていますか。

【就労継続支援A型事業所向け項目】

I. 基本方針

1. 理念・基本方針

- ① 「賃金」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に実現するための賃金向上計画の重要性が理解されていますか。
- ② 「賃金向上」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. 経営戦略

- ① 事業活動の領域(事業ドメイン)は明確ですか。
- ② 事業の目指す将来像(ビジョン)は明示されていますか。
- ③ 事業活動における自分たちの強みと弱みの分析、また、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。

3. 事業計画の明確化

- ① 理念の実現に向け、事業環境の変化や利用者の高齢化を見据え、事業継続のための中長期計画は、作成されていますか。
- ② 中長期計画を踏まえた事業計画が作成されていますか。
- ③ 今年度の事業計画達成のため重要課題は明確にされ、目標は数値化されていますか。

II. 賃金向上」に向けた体制

1. 組織体制

- ① 「賃金向上計画」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 何故賃金の原資となる売り上げ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、「賃金向上」に意欲を持ち、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。
- ② 「賃金向上計画」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. 課題の把握と目標設定

- ① 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。
- ② 目標賃金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。
- ③ 賃金の原資となる売り上げの具体的目標が定められていますか。

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。
- ④ PDCAサイクル(資料1. 参照)による「工賃(賃金)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 目標賃金(賃金向上計画)達成の責任者は明確ですか。
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 事業所全体の目標賃金(平均)は明確ですか。
② 利用者個人が希望する賃金を把握していますか。
③ 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。
④ 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。
⑤ 就労支援事業会計の収益から最低賃金以上の賃金が支払われていますか。

3. 目標の決め方及び根拠

- ① 目標は数値化され、期限が定められていますか。
② 目標達成のためには、現在の業種だけで十分ですか。
③ 目標達成のために新たな業種を開拓する場合、技術・資金等を確保するための体制ができていますか。
④ 目標達成のために適切な職員配置となっていますか。
⑤ 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。
⑥ 予算上、就労支援事業会計から最低賃金以上の賃金が支払えるように組み込まれていますか。

4. 職員の人材育成

- ① 職員の人材育成計画が定められ、実施されていますか。
② 職員は生産技能向上や販売力・営業力向上を目的とした外部の研修を受けていますか。
③ 職員の自主性を高めるための目標管理制度はありますか。

Ⅳ. 計画の進捗確認

1. 予実管理

- ① 製造活動・販売活動が「賃金向上計画」や「事業計画」に位置づけられていますか。
② 計画の進捗を確認し、目標と実績を対比する予実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

- ③ 「賃金向上計画」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。
④ そこでは「賃金向上計画」が賃金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。

3. 財務分析及び損益分岐点

- ① 目標とする売上高利益率は、定められ、また分析されていますか。
② 損益分岐点は分析されていますか。
③ 目標売上は、損益分岐点売上高を上回っていますか。

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)活動の責任者は明確に定められ、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がなされていますか。

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 利用者の障害特性に応じた作業工程となっていますか。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 適切な間隔で管理と棚卸を実施し、売り上げに見合う原材料及び製品在庫となっていますか。
- ⑥ 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)

- ⑤ 5S(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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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や、出荷前の検査は実施され、記録化はされていますか。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 生産に機械及び車輛を使用する場合、計画的な保守点検が実施され、記録化はされていますか。

6. 安全・衛生

- ① 安全・衛生の管理責任者は明確ですか。
- 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 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。

7. 苦情等、不適合の管理

- ① 顧客からの問い合わせや内部からの提案に対処できる体制は整えられていますか。
- ② 顧客からの苦情等が発生した場合、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 不適合(顧客の苦情等や、内部からの発見)が発生した場合、原因の分析と是正処置を含めた処置の手順が定められていますか。
- ④ 不適合(顧客の苦情等や、内部からの発見)が発生した場合、原因の分析と是正処置を含めた改善活動が管理者・施設長等最高責任者を中心に実施されていますか。
- ⑤ 不適合(顧客の苦情等や、内部からの発見)が発生した場合、原因の分析と是正処置の過程及び結果の記録が残されていますか。
- ⑥ PL(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明確に定められ、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」(取引先など)は誰であるかが全員に理解されていますか。
- ② 顧客(取引先など)リストは整備されていますか。
- ③ 顧客(既存・新規)への情報発信を行っており、適宜情報が更新され、最新のものになっていますか。
- ④ 「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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

Ⅶ. 教育・訓練

1. 利用者の教育訓練

- 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 販売力を強化するための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。
- ③ 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実施されていますか。
- ④ それは個別支援計画に反映され、明記されていますか。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

11. 作業種目ごとの力量評価

- 11.1 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。
- 11.2 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。
 - 11.2.1 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。
 - 11.2.2 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。
 - 11.2.3 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。
- 11.3 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。
- 11.4 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。

12. 評点基準

- 12.1 自己評価:各評価項目ごとに3段階で評価します。
 - 【 A 】 : 実施している、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。)

12.2 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。

12.3 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。

13. 評価結果の報告と改善提案

13.1 評価結果は、『工賃(賃金)向上計画の有効性評価結果』(様式 5.)で提示します。

13.2 振興センター上記様式において、工賃(賃金)向上のための振興センター事業の利用を提案します。

13.3 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。