

「事業所工賃向上計画シート」の記入要領

- これまで、工賃向上に向けた取組みを計画的に推進するため、平成19年度からは「工賃倍増5か年計画」、平成24年度以降の3年間毎は「工賃向上計画」に基づく取組を実施してきたところです。この度、国の「工賃向上計画」を推進するための基本的な指針が改正され、引き続き「工賃向上計画」（第5期）に基づく取組を推進することとされました。

そのため、すべての事業所の全職員が工賃向上のために主体的に取り組み、事業所責任者が職員、利用者及び家族に対して経営理念・運営方針を示し共有していく必要があります。

事業所におかれましては、今回提示する「事業所工賃向上計画シート（第5期）」の作成を通じて、現状の評価と課題の抽出を行い、今後の目標と具体的な方法などを記載して、目標工賃を設定願います。

今回ご提出いただく「事業所工賃向上計画シート（第5期）」の内容を確認し、より工賃向上に積極的に取り組む事業所に対して、優先的な支援を行う予定としておりますので、シートの作成に当たっては組織全体で十分に議論いただき、関係する多くの方が計画の策定に携ると共に、計画の推進体制を構築いただきますようお願いいたします。

- 本記入要領では、「シート」の記入の仕方についてご説明しますので、「記入例」と併せてご確認ください。
- 多機能型事業所で、サービス種別を超えて一体的に生産活動に取り組んでいる場合は、「多機能型事業所用」の様式を使用して下さい。
作業がサービス毎にある程度区分されている場合は、それぞれのサービス毎に工賃向上計画を作成願います。

様式1

1. 事業所の概要…事業所のプロフィールを記入します。

- 「定員数」、「現員数」、「平均利用率」「平均年齢」「就職希望者」については直近の状況を記入してください。
- 「その他特徴」には、障害の種類や程度等、利用者の特徴を記入して下さい。
- 「事業所の特徴・課題」には、以下のような視点を参考に現在の事業所の特徴（強み・弱み）と今後の課題などを整理して記入し、様式2の今回の工賃向上計画で取り組む「課題やその課題解決のために取り組む具体的活動」につなげるようにして下さい。

・施設環境：生産活動や製造・仕入れた商品を販売したり、サービス提供したりする場合、検討課題になるような施設の立地条件や周辺環境がどうか、近く

の公共交通機関の状況はどうか、人通りの多い道路に面しているのか、商業施設は近くにあるか 等、または、地域の特産物や主な産業など、特色を出した生産活動を行えるような立地になるか 等の情報

- ・利用者：利用者にとっての生産活動の意義を位置づける上で、利用者の障害の程度や年齢層はどうか、就労への意欲はあるのか、自力で通所できているのか、利用年数はどのくらいか、工賃に対する利用者の意識はあるか、自立する意欲はあるか、利用者家族との関係はどうか 等の情報
- ・職員：職員の意欲や技能向上がサービスに与えている影響について検討する上で、正規職員、非正規職員の数や割合、定着率・技能やノウハウの継承や能力開発はどのように行なっているか、役割分担や責任が明確になっているか、専門性に応じた配分や必要な支援を行うシフトが組めているか、行事などで土日勤務や残業は多いか 等の情報
- ・地域との連携：利用者の社会参画を実現したり事業所の活動への理解・支援を得たりしていく上で、地元のイベント等に積極的に参画しているか、町内会や地元の団体の会員になっているか、地元の経済団体や企業とのネットワークを広める努力をしているか、地域の企業で実習や出展をしているか 等の情報
- ・情報公開・広報：障害者の就労や事業所の生産活動への協力を得る積極的な取り組みが行えているか検討する上で、事業所のHPやブログなどで定期的に情報発信をしているか、新商品開発などのDMを送付するなどしているか 等の情報
- ・その他特筆すべきことがあれば自由に欄を増やして記入して下さい。

○ 「生産活動の内容・課題」は、以下の視点を参考に現在の生産活動の特徴と課題を記入して下さい。

- ・生産活動の種類：どのような作業をどのような割合で行っているか、売上はどうか、利益率はどうか、利用者は主体的に作業にかかわれているか、作業内容は利用者の能力アップにつながるか 等の情報
- ・環境整備：利用者が安心・安全に作業できる環境や必要な機器や道具が準備されているか、利用者や職員が働きやすい動線や原材料・道具の配置がなされているか、衛生管理は適切か 等の情報
- ・商品（自主製品）：商品は顧客のニーズにあったものか、原材料の仕入れは品質や価格・在庫のリスクなどを意識して適切におこなわれているか、顧客を飽きさせないように定期的に商品の改善や新規の商品開発を行っているか、季節の需要変動や行事などでの大量発注に対応した生産を行っているか、納期は守れているか 等の情報
- ・販路開拓：リピーターを増やすために、顧客の情報管理は行っているか、新規の販売先の開拓を定期的に行なっているか、営業担当の職員を決めてシフトを組んでいるか、自店舗を持っているか、HPで商品紹介や価格表を

公開しているか 等の情報

- ・就労促進：働きたい利用者を対象に企業見学・実習や施設外就労などを積極的に支援しているか、就労について定期的に利用者や利用者家族と話し合う機会を設けているか 等の情報
- ・その他特筆すべきことがあれば自由に欄を増やして記入して下さい。

様式2

2. 工賃の実績と3カ年目標…目標工賃と課題・課題解決のための具体的活動を記入します。

※令和6年度から平均工賃月額の算定方法が変更になっていますのでご注意ください。

- 水色のセルには、「参考様式①3カ年収支計画」と連動して計算式が入っています。必要があれば適宜数字を訂正して下さい。
- 「令和5年度（実績）」は、令和5年度の実績の数値を記入して下さい。
- 「令和6年度（目標）」～「令和8年度（目標）」には、目標数値を記入します。目標工賃は、「平均工賃月額」及び「平均工賃時間額」を記入して下さい。
 - ・「年額売上高」「①工賃支払総額」は、「参考様式①」と連動していますが、必要があれば修正して下さい。
 - ・「延時間数」を記入して下さい。「平均工賃時間額（目標工賃）」が自動計算され、数値が反映されます。
 - ・多機能型事業所で、サービス種別を超えて、一体的に生産活動に取り組んでいる場合は、「多機能型事業所用」の様式により、サービス毎の目標工賃を設定して下さい。
- 「取り組む課題と課題解決のための具体的活動」は、工賃目標を達成するために、今後3年間（第5期）で取り組む具体的な課題と実施すべきことを記入します。
 - ・課題と具体的活動は、「1. 事業所の概要」で整理した「事業所の特徴や課題」「生産活動の内容や課題」を踏まえた上で設定して下さい。
 - ・「取り組む課題と課題解決のための具体的活動」は、箇条書きで簡潔に記入して下さい。課題解決の具体的なステップを検討する際には、参考様式②を利用して下さい。

い。

- 「工賃向上計画の推進体制」は、責任者、スタッフの役割分担を図で示して下さい。

※ 以下は参考様式についての説明です。工賃目標の数値の根拠や課題解決に向けて「何を」「いつ」「どのように」実施するのかを明確にすることは、具体的な活動の実現を後押しするものですので、作成されることが望ましいと考えています。

参考様式①3力年収支計画…事業所の今後3年間（第5期）の収支計画を立て、目標工賃を設定する参考とします。また、収支計画作成を通して事業所の活動の全体像をつかむことができます。

- 「就労支援事業収入」について

- ・ 「項目」は事業所で取り組んでいる作業科目を記入します。欄が足りない場合は、増やして下さい。
- ・ 「単価」には、作業科目ごとの商品の平均価格、「数/月」には作業科目毎の平均販売数を記載して下さい。数式が適切でない場合は、適宜修正して下さい。

- 「就労支援事業原価」について

- ・ 事業所で行われている作業科目を記入し、各作業種目の月ごとの平均費用を記入して下さい。
- ・ 現在、作業種目ごとに原価を把握していない場合は、分けなくてもかまいませんが、作業種目ごとの利益率を把握するためにも作業種目ごとの原価を把握することが望ましいと考えます。
- ・ なお、科目名はそれぞれの事業所でお使いの科目名に修正し、欄が足りない場合は、増やして下さい。

- 「利用者賃金・工賃」について

- ・ 「平均工賃月額」と「利用者人数」を記入して下さい。支払工賃総額が自動計算されます。

- ・多機能型事業所で、サービス種別を超えて、一体的に生産活動に取り組んでいる場合は、「多機能型事業所用」の様式により、サービス毎の利用者賃金・工賃を記入して下さい。
- 「就労支援事業指導員等」について
 - ・就労支援事業で雇用している就労支援事業指導員等がいる場合には、給与等を記入して下さい。
- 「自立支援費等収入」について
 - ・「訓練等給付」には、利用者1人あたりの給付費（日額）、利用者数、1ヶ月あたりの勤務日数（事業所の営業日数）、平均利用率を記入して下さい。年間の給付費の概数が自動計算されます。
 - ・その他、助成金収入、会費収入等がある場合は、欄を増やして記入して下さい。
- 「自立支援費等支出」について
 - ・人件費、諸経費、設備費等について、月平均額を記入して下さい。欄が足りない場合は、増やして下さい。

参考様式②活動計画と進捗確認書…取り組む課題ごとに作成し、課題解決のために「だれが」「何を」「いつ」「どのように」行うかを明らかにします。また、責任者により実施状況をその都度確認します。

- 「2. 工賃の実績と3カ年目標」で取り組む課題ごとに1シート作成するようにして下さい。
- 「評価指標」には、可能な限り数値目標（例えば、売上〇%アップ、来客数〇人）を入れるようにして下さい。
- 「活用したい外部支援」は、技術指導や経営分析等、必要な施設外からの支援を記入して下さい。
- 「数値目標達成のための具体的作業」、「実施時期」は、各年度の目標達成のために、何を、どのように、いつ、取り組むのかを、具体的に記入して下さい。

- 「担当者名」は計画の推進体制の中で、主に取り組む人の氏名を記入して下さい。
- 「作業の進捗確認」は、現在は記入不要です。責任者の方がそれぞれの作業について進捗状況を確認し、評価をして下さい。
- 取り組みの状況により、具体的作業の内容や方法は随時見直し、柔軟に変更するようにして下さい。ただし、当初設定した数値目標とその期限は、特別な事情がない限り変更しないものと考えます。