

就労収入向上実践計画(工賃向上計画)

【令和6年度～令和8年度】

各シートの記入要領

滋賀県では、障害者プランにおいて平均工賃月額30,000円を指標として様々な支援事業を実施します。

本事業の目的達成のために、各事業所が管理者を責任者として職員の総意により達成すべき工賃目標を立て、明確な役割分担のもとに具体的な事業拡大や工賃収入増の方策に取り組むことで目標を達成し、その成果を利用者に還元していくことにあります。実効ある取り組みを行うためには指針となるべき計画が必要であることから、本県においては、全ての就労継続支援B型事業所（計画を作成し、工賃向上に意欲的に取り組む事業所として認められる就労継続支援A型事業所、生活介護事業所、地域活動支援センターを含む）において、就労収入向上実践計画（工賃向上計画）を作成していただくこととしており、本計画の作成を通じて、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を設定して意欲的に取り組まれることを期待しています。

本記入要領において、各シートの記入方法について概要を説明いたしますので、『記入例』と併せてご確認ください。

また、「シート」の記入にあたっては、一部の限られた職員が関わるものではなく、事業所内部において十分な議論と検討が行われ、職員の総意により行うものとしてください。工賃向上という取り組みについて、関係する多くの人が計画の策定に携わるとともに、計画の推進体制を作っていただきますようお願いします。

1. 施設の概要・・・施設の現状を記入する項目です。

- ・ 「法人名」は法人格から記入してください。
- ・ 「法人代表者職氏名」、「管理者職氏名」には、職名と氏名を記入した上で、フリガナをつけてください。
- ・ 「管理者職氏名」欄は、施設長や所長の立場にある方について記入してください。
- ・ 事業種別の該当するサービスの「□」を「■」に変えてください。
- ・ 「定員数」、「現員数」、「職業指導員数」、「生活支援員数」については直近の状況を記入してください。
- ・ 「目標工賃達成指導員」については、配置の有無をお答えください。
- ・ 「現在の就労支援事業のうち、主力となっている事業」については、次の3分野の

うち該当のある分野ごとに最も力を入れている事業について記入してください。

- ① 食品関係（加工食品、調理品、飲料、調味料、食材などの製造・栽培や販売等）
 - ② 製品関係（織物、木工、陶器、和紙、ガラスなどの工芸品や装飾品その他小物の製造・販売）
 - ③ 役務サービス（部品組立、印刷・製本、清掃、リサイクル、メンテナンス、クリーニング、配送・梱包、事務サービス等の請負や経営）
- ・ 「今後、その主力事業を展開するにあたっての現在の状況分析」は、3分野の主力事業について、それぞれ次の観点から現状分析を行ってください。

- ① 強み（売り）・・・当該事業が他より優れている点、競争力のある点
 - ② 弱み（苦手）・・・当該事業が他より劣っている点、改善を要する点



事業所内部（事業所でコントロール可）の強みや弱みを分析。

- ③ 機会（チャンス）・市場や社会情勢等で事業拡大の追い風と考えられる点
 - ④ 脅威（リスク）・現在や今後において事業拡大の妨げになると考えられる点



外部要因（事業所でコントロール不可）のチャンスとリスクを分析。

2. 工賃の現状と引き上げ目標・・・工賃向上計画の目標値を記入する項目です。

- ・ 「令和5年度（実績）」は、行政機関に報告する実績数値を記入してください。
- ・ 「令和6年度（目標）」から「令和8年度（目標）」は、現時点において見込む目標額を記入してください。令和8年度目標額が、本工賃向上計画における最終目標額となります。当該目標額の設定にあたっては、積算根拠として別途算定シートを作成していただきます。
- ・ 目標工賃は月額および時間額ともに設定してください。
- ・ 「就労収入向上実践計画の推進体制」については責任者やスタッフの役割分担が明確にわかるよう図で示してください。

3. 就労支援事業科目の現状と評価・・・各就労支援事業科目の現状の評価を行い、今後の方向性を検討する項目です。

- ・ 現状評価は、①収益性と②将来性・意義の大きく二つの側面から評価します。
- ・ 上部の「令和5年度実績合計」には下表の「事業の収益性（令和5年度実績）」に掲げる事業ごとの数値の合計を記入してください。当該合計額は、「2. 工賃の現状と引き上げ目標」の数字と一致するものでなければなりません。
- ・ 「就労支援事業科目」は次の中から最も近いものを選んでください。

製菓、製パン、冷菓、飲料、調味料、惣菜、弁当・配食、その他食料品、農作物・草花、飲食店、イベント設営、バザー出店、織物・織物加工、木工品、家具、陶器、和紙・紙漉、ガラス製品、ア

クセサリー、その他装飾品、その他小物、その他記念品、その他贈答品、生活用品、事務用品、デザイン・企画編集、印刷・製本、その他消耗品、肥料・飼料、機械部品組立、電子部品組立、製品・部品箱詰め、製品・部品袋詰め、清掃、リサイクル、メンテナンス、クリーニング、配送・梱包、ポスティング・配達、事務サービス、洗車サービス、その他役務サービス

- ・「業務種別」は次の中から最も近いものを選んでください。

製造、栽培、販売、請負、経営

※ 事業の収益性

各就労支援事業科目の工賃実績に対する割合や貢献度を確認するため、「年間売上金額」から原材料費などの直接的な経費（原価）を差し引いた後の「粗利益額」や作業に従事する利用者数から「1人あたりの粗利益額」を算出し、評価していただく項目です。

- ・「事業の収益性（令和5年度実績）」には原則として就労支援事業会計（授産会計）における数値を就労支援事業科目別に仕分けして記入してください。

- ①仕入・原材料費（在庫管理（たな卸）をしていない事業所は、たな卸高の差し引きを省略して算定してください。）

| | |
|--------------------|--------|
| 当期仕入・原材料高（a） | |
| ＋期首製品（商品）たな卸高（b） | |
| －期末製品（商品）たな卸高（c） | |
| 仕入・原材料費（d）＝（a＋b－c） | 表の①に転記 |

②パート人件費

パート・アルバイトの賃金等の人件費のうち、当該就労支援事業科目にかかる額を記入してください。（複数の就労支援事業科目に従事している場合は、それぞれの作業時間に応じて按分してください。）**ただし、当該科目に計上する人件費に相当する労働時間は、障害福祉サービスの提供に必要な人員配置基準上の常勤換算に含めることはできません。配置基準に定められた人員（常勤換算数）にかかる人件費が本体報酬の中に既に算定されているためであり、配置基準を超える労働時間に応じた人件費のみ、就労支援事業会計（授産会計）に計上できるものです。**

③外注費

他の作業所等の下請等を発注している場合は、その金額を記入してください。

※ 事業の将来性、意義

「収益性」が実績を根拠に事業の重要性を検討していただく項目であることに對し、「将来性」および「意義」は、実績に表れにくい今後の見込みや事業趣旨、取り

組みをはじめた事業所の思いなどの背景と、職員の意欲や利用者のモチベーション等に基づいて評価していただく項目です。それぞれ、設問に対して当てはまるものを5段階評価で記入してください。

※ 事業の課題と方向性、優先順位

「1」における現在の状況分析や本シートの「現状および評価」欄から今後の事業展開を考え、事業所内で就労支援事業科目ごとに「課題」と「方向性」を十分議論し、その内容を記入してください。また、改善に取り組む場合の優先順位を付け、次の改善計画シートの順位に反映させてください。

・当該項目を議論するにあたっては、工賃に直接影響を及ぼす「事業の収益性」の課題（売上を伸ばすのか、コストを削減するのか）について検討するとともに、「事業の将来性」と「事業の意義」の5段階評価を踏まえ、今後の方向性を検討してください。

4. 令和6年度から令和8年度にかかる就労支援事業全体（各業務合計）の売上および工賃の積算根拠

- ・「2」における「年間売上金額」、「年間工賃支払総額」および「目標工賃」の積算根拠となるものです。
- ・目標工賃は月額および時間額ともに設定してください。
- ・原価や粗利益額の算定にあたっての考え方は、「3」と同じです。

5. 改善計画シート・・・令和6年度に取り組む改善テーマを設定し、その目標、改善方法を記入する項目です。

- ・「3」の「事業の課題と方向性」や「優先順位」から改善するテーマを最大3項目まで記入してください。新規事業や複数の「就労支援事業科目」を横断的にまとめていただいても結構です。
- ・「就労支援事業科目」は「3」と同様に選択してください。
- ・「改善事項」については「1」や「3」により行った事業所内外の要因分析等を踏まえて記載してください。（複数回答可です。）
- ・「改善テーマ」は、「改善事項」に掲げた事項の中で、最優先に改善すべきものを記入してください。
- ・「目標」は、時期や数量、金額等、可能な限り数値にて表現してください。ただし、利用者の作業意欲など、「事業の意義」に着目した「目標」の場合等は、達成時のイメージ等でも構いません。
- ・「目標達成の方法」は、いつまでに、何を、どのように取り組むのか等、できるだけ具体的に記入してください。特に、利用者の作業意欲などの利用者に関する事項

については、職員が何に取り組むかを明確にしてください。

- ・「担当者名」は計画の推進体制の中で、主に取り組む職員の氏名を記入してください。

- ・「評価」は年度末に記入するものとし、年度当初においては記入しないでください。