

「工賃向上計画」

1 事業所の概要

法人名	社会福祉法人 東京コロニー		代表者名	理事長 中村 敏彦	
事業所名	コロニー東村山		担当者名	所長 高橋 宏和	
主な障害種別	指定なし(身体・知的・精神)		利用者の平均年齢 (8年4月1日現在)	37.8 歳	
サービスの種類	就労継続支援B型		事業開始	平成19年4月1日	
事業所所在地	東京都東村山市秋津町2-22-9 TEL: 0423941111 FAX: 0423978117 E-mail: higf@tocolo.or.jp				
定員数 (8年4月1日現在)	59 名		実利用者数 (8年4月1日現在)	57 名	
上記以外の法人実施事業					
職員の状況	福祉活動における 直接指導職員数(生活 支援員)	9 名	就労支援活動に おける職員数(職業指導 員)	7 名	
事業所の特徴	<p>印刷事業: パソコン入力・編集、印刷・製本、ホームページ更新、書籍等デジタル化事業 その他事業: 事務補助、分梱発送、アソート、DM発送</p> <p>主たる就労支援事業は印刷事業であるが、関連するWEBの制作、DM発送、封入封緘等周辺作業の受注も多く、障害特性や本人の希望を尊重した職場の提供に努めている。4年度より本格稼働した書籍等デジタル化事業にも積極的に取り組み、より高い工賃をめざす。</p> <p>高齢化や障害の重度化が進む中、当事者のやりがいを発揮させるための職域の拡大を図っている。</p>				

2 目標工賃の設定

目標とする工賃 (月額)		※目標工賃は月額による算出を基本とする			
目標工賃設定に当たっての基本的な考え方					
印刷事業・デジタル化事業を中心として就労機会を提供しつつ、簡易作業も平行して取り入れることで、能力に応じて全ての利用者に作業を提供し、作業量に応じた工賃を支払う。					
各年度ごとの目標工賃					
区分		7年度実績	8年度	9年度	10年度
年間売上金額(A)	実績	330,567,448 円	円	円	円
	目標	312,000,000 円	331,300,000 円	331,800,000 円	332,300,000 円
売上に対する年間総原価(B)	実績	306,545,080 円	円	円	円
	目標	282,149,000 円	306,700,000 円	306,800,000 円	306,900,000 円
年間工賃支払総額(A-B)	実績	24,022,368 円	円	円	円
	目標	29,851,000 円	24,600,000 円	25,000,000 円	25,400,000 円
開所日1日当たりの平均利用者数(C)	実績	49 人	人	人	人
	目標	60 人	49 人	49 人	49 人
平均工賃額(A-B)÷(C)÷12月	実績	40,913 円	円	円	円
	目標	41,460 円	41,922 円	42,517 円	43,197 円

3 現状分析と今後の方向性

※記入する欄が足りないときは、適宜追加してください。

作業名	作業内容・量と現状分析	今後の方向性
DTP作業 校正作業 デジタル化事業	印刷事業を中心としたデザイン、入力作業は短納期化が一層進んでいるため作業が限定されている。デジタル化事業においては、ほぼすべての作業に携わっている。	印刷事業における短納期化の対応は非常に厳しいものがある。仕事の切り出しの中で校正作業に役割をもたせる。デジタル化事業におけるメインとなるスキャニング作業においては中心となる作業の担い手となっており、今後は関連するすべての工程に関われるように支援をしていきたい。
印刷作業 製本作業	印刷・製本機器のオペレーターの補助的な作業を中心に、力のある人は平易な機械操作等についている。	安全に最大限配慮し、印刷・製本機器のオペレーターの補助的な作業を中心におきながらも、力のある人は機械操作等に積極的についてもらい、貢献度に比例した工賃の向上を目指す。カラーオンデマンド機の修得。
簡易作業 物品販売	印刷受注の関連で封入発送作業等、比較的簡易な作業と、印刷以外の下請け的な作業も受注。障害の特性に合わせ作業を配分している。	既存の簡易作業以外にも手の空いた時間に取り組める事業として印刷事業・デジタル化事業での可能性を探り、様々な就労の機会を提供すると共に、新たな職域にもチャレンジする。簡易作業においても作業の切り出しをおこない更に利用者が関われる視点で支援を行う。
事務補助	当事業所は関連する事業所の事務センター的な役割をもった部署があり、販売、経理、労務等事務作業全般を担当する。その中で能力にあわせ事務作業を担当してもらっている。	障害種別にかかわらず、利用者の事務作業へのニーズは高まる傾向にある。事務補助の求人に対応できる人材を育てる場として、仕事の切り出しやPC作業の適応力向上のノウハウを高めたい。

4 各年度に取組む具体的方策

※記入する欄が足りないときは、適宜追加してください。

作業名	令和8年度	令和9年度	令和10年度
DTP作業 校正作業 デジタル化事業	基本的には令和7年度と同じであるが、能力のある人にはデザイン性の高いものにも挑戦してみる。また校正作業は正確性を最優先とするがスピードも意識して向上を目指す。 適正に応じて工程の習熟度を上げていく。	基本的には令和7年度と同じであるが、能力のある人にはデザイン性の高いものにも挑戦してみる。また校正作業は正確性を最優先とするがスピードも意識して向上を目指す。 適正に応じて工程の習熟度を上げていく。	基本的には令和7年度と同じであるが、個別支援計画に沿った就労支援の中で、本人の作業能力の向上を目指すと共に、作業の切り出しから、本人の希望に応じて取り組める作業内容を増やす。 支援の質を高める事で習熟度を上げていく。
印刷作業 製本作業	オンデマンド機(モノクロ・カラー)を担当させる。日常のメンテナンスを任せる。 製本オペレータの補助作業を中心に、職場の環境整備等の周辺作業も取り組む。任せる範囲を広げる。	オンデマンド機(モノクロ・カラー)を担当させる。日常のメンテナンスを任せる。 製本オペレータの補助作業を中心に、職場の環境整備等の周辺作業も取り組む。任せる範囲を広げる。	オンデマンド機(モノクロ・カラー)を担当させる。日常のメンテナンスを任せる。 製本オペレータの補助作業を中心に、職場の環境整備等の清掃や周辺作業も取り組む。作業の切り出しから、本人の希望に応じて取り組める作業内容を増やす。
簡易作業 物品販売	空き時間における就労機会の提供 オーラルピース等受託発送作業管理業務 その他受託発送作業管理業務	空き時間における就労機会の提供 オーラルピース等受託発送作業管理業務 その他受託発送作業管理業務	利用者に合わせた作業内容の確保 オーラルピース等受託発送作業管理業務 その他受託発送作業管理業務
事務補助	伝票入力、整理等事務処理全般の補助を中心に、一定の責任ややりがいをもたせる。来客対応、電話対応も挑戦。	伝票入力、整理等事務処理全般の補助を中心に、一定の責任ややりがいをもたせる。来客対応、電話対応も挑戦。	伝票入力、整理等事務処理全般の補助を中心に、一定の責任ややりがいをもたせる。来客対応、電話対応も挑戦。

5 その他 ※推進体制、活用したい支援策等を記載してください。

<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル化事業においては大型の設備増強を行っており、作業において更なる利用者の参加を進めたい。 ・法定職員以外に目標工賃達成のための職員を多数配置している。 ・これまで取り組んできたISO9001のQMS(クオリティマネジメントシステム)の手法を引継ぎ、作業手順や品質基準を見直す品質管理委員会を定期開催し、全事業所内に啓発活動を実施。利用者に対してもフィードバックする。 ・重度化している利用者の職域の確保と、作業以外の魅力的な余暇活動も提供していく。 ・コロニーまつり等をつうじ地域との関係づくりや、社会福祉法人として頼りになる存在をめざし、相談業務の充実を図る。
