

# 地方のA型事業所が 生き残る経営とは？

hibino-shigoto 

  
価値あるサービスを提供し続ける  
reward  
Co., Ltd.

  
hibino-kagayaki

# 事業所について

- hibino-shigoto、hibino-kagayaki
- 利用者に合わせて多彩な働き方の例

# hibino-shigoto、hibino-kagayakiについて

	hibino-shigoto	hibino-kagayaki
開所日	2018年5月	2021年2月
利用者数	38名	26名
職員数	8名	6名
スコア	175点	175点

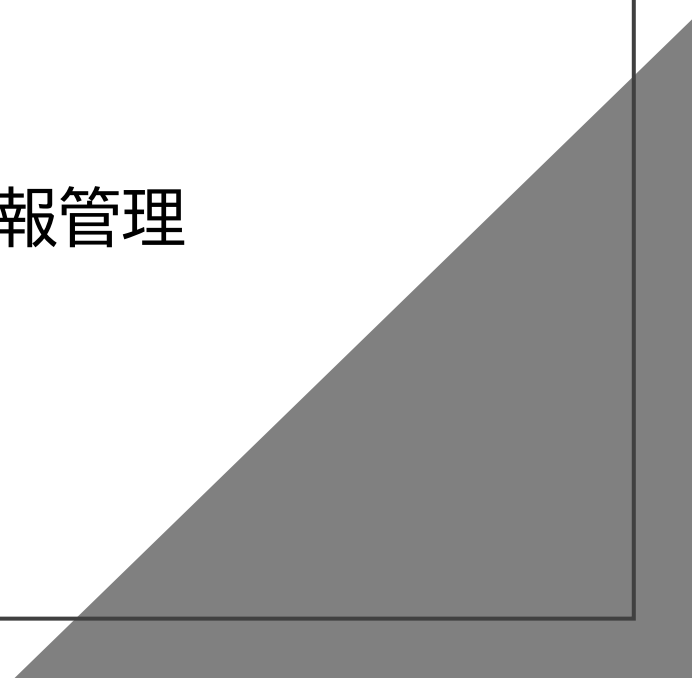
- 事業活動内容はアウトソーシング
- 年中無休、9:30-18:30 シフト制
- 好きな仕事を選べるシフトになっている
- 昇給年4回
- 業務がたくさんある
- ステップアップが可能（シフト検定、昇格、正社員登用）
- 事業所内最低賃金1000円
- 時給は高い人で1170円（北海道の最低賃金920円）
- 月給制や職員になったメンバーもいる

# 利用者に合わせた多様な働き方の例

## 【ある1週間のシフト例】

①Aさん（男性・30代・精神） 平均月給：約15万円 （パートタイマー）	②Bさん（女性・30代・精神） 平均月給：約8万円 （パートタイマー）	③Cさん（女性・20代・難病） 平均月給：約13万円 （パートタイマー）																																										
<table><tr><td>月</td><td>ポスティング</td></tr><tr><td>火</td><td>ポスティング</td></tr><tr><td>水</td><td>公休</td></tr><tr><td>木</td><td>清掃シフト</td></tr><tr><td>金</td><td>公休</td></tr><tr><td>土</td><td>清掃シフト</td></tr><tr><td>日</td><td>清掃シフト</td></tr></table>	月	ポスティング	火	ポスティング	水	公休	木	清掃シフト	金	公休	土	清掃シフト	日	清掃シフト	<table><tr><td>月</td><td>午前4時間シフト(事務所内)</td></tr><tr><td>火</td><td>午前短時間シフト(事務所内・2時間)</td></tr><tr><td>水</td><td>公休</td></tr><tr><td>木</td><td>在宅シフト(5時間)</td></tr><tr><td>金</td><td>公休</td></tr><tr><td>土</td><td>公休</td></tr><tr><td>日</td><td>公休</td></tr></table>	月	午前4時間シフト(事務所内)	火	午前短時間シフト(事務所内・2時間)	水	公休	木	在宅シフト(5時間)	金	公休	土	公休	日	公休	<table><tr><td>月</td><td>清掃シフト(施設外・5時間)</td></tr><tr><td>火</td><td>清掃シフト(施設外・5時間)</td></tr><tr><td>水</td><td>午前5時間シフト(事務所内)</td></tr><tr><td>木</td><td>午前5時間シフト(事務所内)</td></tr><tr><td>金</td><td>午前5時間シフト(事務所内)</td></tr><tr><td>土</td><td>公休</td></tr><tr><td>日</td><td>公休</td></tr></table>	月	清掃シフト(施設外・5時間)	火	清掃シフト(施設外・5時間)	水	午前5時間シフト(事務所内)	木	午前5時間シフト(事務所内)	金	午前5時間シフト(事務所内)	土	公休	日	公休
月	ポスティング																																											
火	ポスティング																																											
水	公休																																											
木	清掃シフト																																											
金	公休																																											
土	清掃シフト																																											
日	清掃シフト																																											
月	午前4時間シフト(事務所内)																																											
火	午前短時間シフト(事務所内・2時間)																																											
水	公休																																											
木	在宅シフト(5時間)																																											
金	公休																																											
土	公休																																											
日	公休																																											
月	清掃シフト(施設外・5時間)																																											
火	清掃シフト(施設外・5時間)																																											
水	午前5時間シフト(事務所内)																																											
木	午前5時間シフト(事務所内)																																											
金	午前5時間シフト(事務所内)																																											
土	公休																																											
日	公休																																											
<p>デスクワークは苦手だが体力に長けており、清掃やポスティングを主に担当。 なるべく稼ぎたいとのことで、休日の長時間の調査や臨時の案件にも積極的に参加している。</p>	<p>PC作業を中心にしつつ、体調や育児に合わせて都度シフトを調整している。 体調がすぐれないときは勤務時間が少なめになるが、しばらくするとまた増やすことができる。</p>	<p>清掃作業とPC作業が両方できる人材。 仕事の受注状況に合わせてつつ、土日休みという希望を入れてシフトを組んでいる。</p>																																										

# 事業所の運営について

- 効率化について
  - 記録の取り方
  - アセス等個人情報管理
  - 評価シート
  - タスク管理
- 

# 事業所運営の効率化について

## IT化（DX）による指導員の業務負担の軽減

- メンバーのシフト管理、個別支援計画書、タスク管理等のIT化  
アナログ管理に比べ、大幅な業務時間と業務負担が軽減ができる。



より多くの仕事の案件を受注することができる

- IT化によって職員間で情報共有がスムーズになり、多くのメンバーにも個別の対応ができる。

# 事業所運営の効率化について（記録の取り方）

## 実績、支援記録、日報

株式会社リクルート 次世代事業開発室「knowbe」  
https://knowbe.jp/

利用者	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	訪問支援	医療連携体制	
	施設外就労	09:20	16:23	-	-	<a href="#">編集</a>
	施設外就労	09:18	14:34	-	-	<a href="#">編集</a>
	施設外就労	09:20	14:34	-	-	<a href="#">編集</a>
	通所	09:46	15:06	-	-	<a href="#">編集</a>
	-	-	-	-	-	<a href="#">編集</a>
	通所	09:46	15:03	-	-	<a href="#">編集</a>
	-	-	-	-	-	<a href="#">編集</a>
	-	-	-	-	-	<a href="#">編集</a>
	通所	09:41	12:00	-	-	<a href="#">編集</a>
	施設外就労	09:06	14:30	-	-	<a href="#">編集</a>
	通所	09:45	15:02	-	-	<a href="#">編集</a>
	通所	12:41	-	-	-	<a href="#">編集</a>
	通所	12:51	15:04	-	-	<a href="#">編集</a>

# 事業所運営の効率化について（アセス等個人情報管理）

## アセスメント、社員情報、評価履歴

株式会社カオナビ「カオナビ」  
https://www.kaonavi.jp/

The screenshot displays the 'PROFILE BOOK' interface for a specific member. The top navigation bar includes a search function for members and a menu. The main content is divided into two sections: '基本情報' (Basic Information) and 'メンバー個人基本情報' (Member Personal Basic Information).

**基本情報**

社員番号	008	メール	[Redacted]		
性別	女性	入社日	2018/05/28	生年月日	[Redacted]
年齢	43歳	退職日		勤続年数	3年11ヵ月
役職					

**メンバー個人基本情報**

レコードの並び: 傷病名 | 昇順 | 降順

傷病名	統合失調症	障害区分※主のもの	精神3級	<input type="checkbox"/> 複数所持
家族状況	両親と同居 姉、妹がいる（札幌在住）	他の福祉サービス 利用状況（相談事 業所等）		
可能作業	<input checked="" type="checkbox"/> 清掃 <input checked="" type="checkbox"/> データ入力 <input checked="" type="checkbox"/> 軽作業	特記可能作業	PC入力、軽作業可能清掃はたまに	<input checked="" type="checkbox"/> 施設外就労可
通院中の病院（病	[Redacted]			

The interface also features a left-hand sidebar with navigation options such as '兼務情報', '各情報', and 'メンバー個人基本情報'. A search bar is located at the top left of the main content area.



# 事業所運営の効率化について（評価シート※個別支援計画書）

## 四半期ごとに評価を行う（モニタリングとしている）

株式会社カオナビ「カオナビ」  
https://www.kaonavi.jp/

メンバーを検索

メンバー検索欄

モニタリング最終評価済

本人設定目標評価 ▶ 担当職員評価 ▶ **モニタリング最終評価**

最終ステータス更新日時 04/20 17:45 15日前

最終データ更新日時 04/16 16:31 19日前

### 個別支援計画評価(R4.2~R4.4)

メンバー	対象者	担当職員	サビ管	職員①	職員②	職員③	職員④
04/05 14:36 30日前		荒川 誠一	榎森 至	千田 一樹	歌澤 真美	袴田 幸司	
		担当職員評価済	モニタリング最終評価済	未対応	未対応	未対応	
		04/09 22:13 26日前	04/20 17:45 15日前	2022/01/17 3ヵ月前	2022/01/17 3ヵ月前	2022/01/17 3ヵ月前	

### 本人の現状意向

本人の希望を必ず入れてください。  
希望業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無

所属 hibino-shigotoメンバー2班

社員番号 93

計画期間開始 2022/02/01

計画期間終了 2022/04/30

出来ることをどんどん積極的作業していたため負担を感じるがあった。若干鬱状態に偏った時期があったので、他のメンバーと協力して仕事をしていくことも考え体調に注意し仕事に取り組みたい。時給をあげていきたい(980円くらい)。連4(連20時間) くらいの勤務を希望。清掃や美装など体を動かす仕事や事務所内の作業などいろいろ経験していきたい。一般就労は現在考えていない。

上記現状と意向を踏まえテーマを決め具体的な目標を立ててください。 3つの目標を設定してください。(点数を付けられるように尺度も決めてください)

支援会議では適正に評価できるか、目標自体が正しいか判断し修正があればその旨入力してください。 入力完了後に印刷してメンバーに印刷してもらってください

### 本人が定める目標

1.	目標	ウェイト	-----支援会議内容-----	----本人評価コメント----	-----担当職員評価-----	-会議後評価-
	他のメンバーなどと仕事に関係ない部分などは最低限のやり取りをして、仕事を	40%	スムーズなコミュニケーションを取れるように指導する。都度、コミュニケーションで困ったことがあった時は職員へ相談する	他のメンバーとの距離感はお互い取れていたと思う。これからも仕事の作業に支	A	A
	事務所内作業なども含め色々やって経験を積む	30%	ラインワークスなどで仕事の通知があった時には挑戦出来るように促す。事務所内業務があった際に詳細を伝えて、参加出来る	事業所内業務には自分から参加する所まではいかなかったが内勤勤務を勧められ	B	B
	ポスティング、清掃などクオリティの向上に向けて自分のやっていることを他へ	30%	他のメンバーへ手本として説明できるように指導する。説明する機会を作れるように促す。	今回ポスティングは家庭の事情により遅くまで仕事が出来なかった為参加できな	B	B
	評価ウェイト合計	100.0	ウェイト合計は100%になるように設定してください		会議後評価合計	68.0

### コンピテンシー

職位選択 \*メンバー (▼) 左のプルダウンから職位を選択すると評価項目、詳細が表示されます。

項目	詳細 (評価基準)	担当職員評価	会議後評価

メンバーを検索

メンバー検索欄

モニタリング最終評価済

本人設定目標評価 ▶ 担当職員評価 ▶ **モニタリング最終評価**

最終ステータス更新日時 04/20 17:45 15日前

最終データ更新日時 04/16 16:31 19日前

### 個別支援計画評価(R4.2~R4.4)

#### コンピテンシー

職位選択 \*メンバー (▼) 左のプルダウンから職位を選択すると評価項目、詳細が表示されます。

	項目	詳細 (評価基準)	担当職員評価	会議後評価
1.	心身ともに健康に仕事に取り組もう	D: 遅刻早退欠勤5回以上 B: 遅刻早退欠勤しない S: 遅刻早退欠勤なし月の休み8日(3か月間)	D	D
2.	内外含め挨拶などビジネスマナーを身に付ける	D: 挨拶(会釈含む)出来ない B: 社内誰とでも対面、チャット等であいさつできる S: 来客等適切な挨拶ができる(電話対応等含む)、応対、接客マナーを熟知できている	B	B
3.	報告・連絡・相談を徹底しよう	D: 報告・連絡・相談できない B: 適切な相手に報告・連絡・相談できる S: LINE等適切なツールを使い報告・連絡・相談を行い解決できる	B	B
4.	自発的に仕事に取り組む	D: 理解しながら仕事を進めることができる B: メモを取るなどして各業務への理解を蓄積している S: 過去の業務理解を次の仕事へ活かす	A	A
5.	会社の事を理解する	D: 住所・電話番号を書ける B: 業務内容を説明できる S: 見学の対応ができる程度の会社への理解がある	B	B
		会議後コンピ評価合計	56.0	

#### モニタリング

今期、自己設定目標について振り返りコメントをお願いします。達成、未達成の理由。今後どうしていくかなど

本人評価コメント	担当職員評価コメント	全体会議後評価コメント
微熱が出てしまったりして休みの日が多くなってしまった。夫の体調が悪くなり、精神的に疲れることも増えた為体調は不安定さみ。偏頭痛や不安感を抑える薬を飲みながらの出勤が多かった。いろいろな不安があるかと思いましたが一つずつクリアにしてこれからは積極的に仕事に取り組んでいきたいと思います。	清掃などの各作業については問題ないと思います。これ以上の仕事の上達としては他と協力してより大きな成果を出すことだと思います。いろいろな不安があるかと思いましたが一つずつクリアにしてこれからは積極的に仕事に取り組んでいきたいと思います。	体調については、色々不安な事柄もあり負担が大きかったと考えます。経験をすることで分る事もあり、一人で抱え込んでしまうと負担が大きくなってしまいます。経験をしながら、負担が少ない方法・働き方などを見つけてもらえればと考えます。

#### 評価集計結果

	本人目標	コンピ	全体	評価
評価点	68.0	56.0	59.6	B

# 事業所運営の効率化について（タスク管理）

## 給付請求管理、入退社の管理、月次タスクの管理

株式会社ヌーラボ「Backlog」  
https://backlog.com/ja/

The screenshot displays the Backlog web application interface. The top navigation bar includes 'ダッシュボード', 'プロジェクト', '最近見た項目', and 'フィルタ'. A search bar is present with the text '全体からキーワード検索'. The user profile 'reward株式会社' is visible in the top right.

The main content area is titled '[シゴト] 事業所運営グループ (HBN)'. It features search filters for '検索条件' (Simple and Advanced), '状態' (Status: All, Not Responded, In Progress, Completed, etc.), and 'カテゴリ' (Category). A table lists tasks with columns for '種別' (Type), 'キー' (Key), '件名' (Title), '担当者' (Assignee), '状態' (Status), '優先度' (Priority), '登録日' (Registered Date), '開始日' (Start Date), '期限日' (Due Date), '予定時間' (Estimated Time), '実績時間' (Actual Time), '更新日' (Updated Date), '登録者' (Registered User), '添付' (Attachments), '共有' (Sharing), and '完了理由' (Completion Reason).

種別	キー	件名	担当者	状態	優先度	登録日	開始日	期限日	予定時間	実績時間	更新日	登録者	添付	共有	完了理由
荒川タスク	HBN-138	荒川月次タスク (令和4年4月)	荒川 誠一	処理中	→	2022/04/03					2022/05/11	荒川 誠一			
【シゴト】メンバー入社手続き	HBN-145	入社手続【氏名 [REDACTED] 月9日】※担当職員 千田	榎森 至	処理中	→	2022/04/28					2022/05/10	榎森 至	📎		
【シゴト】勤怠管理業務	HBN-146	勤怠管理業務 (R4年5月)	榎森 至	未対応	→	2022/05/06					2022/05/06	荒川 誠一			
【シゴト】国保連請求業務	HBN-144	【シゴト】国保連請求業務 (R4年5月)	榎森 至	処理中	→	2022/04/26					2022/05/05	荒川 誠一			
【シゴト】シフト検定	HBN-143	シフト検定・在宅シフト検定 (令和4年5月)	榎森 至	処理中	→	2022/04/20					2022/05/02	榎森 至			
【シゴト】計画・評価	HBN-122	個別支援計画評価、月2面談、職員評価について (R3年 第4期)	荒川 誠一	処理中	→	2022/02/02					2022/04/26	荒川 誠一			

At the bottom, there is a notification: '課題検索をマスターしよう'.

# 事業所運営の効率化について（タスク管理）

## 入社例

株式会社ヌーラボ「Backlog」  
<https://backlog.com/ja/>

The screenshot shows a Backlog task page titled "入社手続【氏名】【入社日6月1日】※担当職員". The task description includes instructions for the assignee to upload documents and complete various onboarding steps. The list of tasks is as follows:

- 担当：サビ管 履歴書、障害手帳、面接ヒアリングシート（個人基本情報）のPDFを添付する。
- 担当：サビ管 本人へ採用の旨連絡（受給者証がない場合は区役所へ行ってもらう。先に区役所へ連絡しておく）
- 担当：サビ管 紹介状記載してハロワへFAX
- 担当：サビ管 採用通知書発送 → <https://drive.google.com/drive/folders/1B5khUX5CKw3bPFaOgNasiMH1rjO2DH5f>
- 担当：荒川 KINGOFTIME基本情報入力（メアド以外）
- 担当：荒川 MF給与取り込み、基本情報入力、時給入力、雇用保険資格取得日（入社日）入力
- 担当：荒川 LINEWORKSアカウント発行、基本情報入力、【リワード】みんなのグループへの登録、ID+Pass通知をコメントでPDF添付
- 担当：荒川 LINEWORKSでみんなにお知らせ（入社連絡）
- 担当：荒川 KINGOFTIME、MF給与メンバーにメールアドレス登録、アニメーサリー休暇付与（3か月後、4日、使用期限4月30日）
- 担当：職員 カオナビPROFILEBOOK登録（すべて登録、PDFも登録） [https://service.kaonavi.jp/profile\\_book](https://service.kaonavi.jp/profile_book)
- 担当：荒川 カオナビユーザ登録（本人へメール通知）、実施中の評価シートに参加者登録、職員登録、評価履歴に初期の給与入力（発令日は入社日）スマートフォンアプリ管理で「ON」にする
- 担当：職員 入社書類作成、入社プレゼント（名札など）用意 →（入社書類） <https://re-ward.backlog.com/alias/file/8118457>
- ※雇用契約書はGoogleのドライブで作る [https://drive.google.com/drive/folders/1014348ftawUI74wxiRBHB5wSxL3jy1\\_5](https://drive.google.com/drive/folders/1014348ftawUI74wxiRBHB5wSxL3jy1_5)
- 担当：職員 入社当日手続き（利用契約書、雇用契約書、受給者証の手帳の方にハンコ、日付わずれずに）KINGOFTIME、LINEWORKS、MF給与（給与明細）、カオナビにログインさせる。Akerun登録※通所交通費はサビ管がやるのでやらなくていい
- 担当：職員 受給者証のPDFをコメントでアップする
- 担当：サビ管 kowbe登録 [https://mgr.knowbe.jp/v2/?\\_page=users/#/users](https://mgr.knowbe.jp/v2/?_page=users/#/users)
- 担当：サビ管 体温管理シートに名前を追加する
- 担当：サビ管 通所交通費申請（該当者のみ）
- 担当：職員 雇用契約書、マイナンバー、雇用保険被保険者証（被保険者は必須ではない）のPDFを課題のコメントに添付
- 担当：職員 カオナビPROFILEBOOK→入社書類に雇用契約書、障害福祉サービス受給者証と受給者証の手帳の方（ハンコ押したところ）、マイナンバー、雇用保険被保険者証（ない場合不要）のPDFをアップロード
- 担当：荒川 吉津先生入社連絡
- 担当：荒川 MF給与にマイナンバー入力
- 担当：職員 振込先口座情報回収、PDF添付
- 担当：職員 息元保証書回収、カオナビの緊急連絡先入力

At the bottom, there is a comment input field with the placeholder text "コメント (@を入力してメンバーに通知)" and a "状態の" button.



# 事業活動について

- 売上推移
- コロナ禍の影響と対処
- 民泊清掃
- 軽作業
- データ入力作業
- ECサイト運営管理

- コールセンター、事務局代行
- ポスティング
- 一般競争入札
- 案件・業務管理

## 事業活動について

- 新規事業を立案するのではなく、既存の事業を自分たちなりに解釈をし、ルールを排除した自由な働き方で、障がいがあっても成果を出すことができるよう工夫している。
- 必要とされることをやっている（需要がある）ので、営業は基本的に不要。  
お客様がお客様を紹介してくれる。  
またHPからの問い合わせ（競合が少ない）で新規顧客を獲得。  
（リピート率80%以上）



# 売上推移

2018年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
	hibino-shigoto開業					胆振東部地震							
事業活動売上	227,106	714,825	18,133	765,354	1,093,937	863,537	1,106,512	1,862,741	2,027,004	2,390,368	3,765,545	2,497,839	
給付金収入		238,749	921,193	1,316,576	1,463,945	1,772,136	2,396,250	2,816,245	3,439,682	3,255,065	3,389,031	4,167,634	
売上計	227,106	953,574	939,326	2,081,930	2,557,882	2,635,673	3,502,762	4,678,986	5,466,686	5,645,433	7,154,576	6,665,473	
雑収入	0	2,000	27,600	0	1,407	2,811	3,753	2,316	2,496	2,820	2,010	2,716	
総収入	227,106	955,574	966,926	2,081,930	2,559,289	2,638,484	3,506,515	4,681,302	5,469,182	5,648,253	7,156,586	6,668,189	42,559,336
給与	94,180	606,354	1,005,105	1,311,963	1,522,839	1,612,321	2,011,690	2,322,844	2,451,052	2,446,374	2,717,885	2,978,686	
販管費計	373,993	1,830,700	2,531,622	2,661,112	3,021,571	3,173,052	3,560,790	4,317,342	4,512,258	4,534,673	5,564,720	6,283,301	42,365,134
2019年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
											緊急事態宣言	55%Down	
事業活動売上	2,328,889	4,412,219	3,322,020	5,011,494	5,489,289	5,059,602	4,585,385	5,676,905	5,836,928	7,880,714	6,501,354	2,924,692	
(うち清掃売上)	1,275,632	2,715,248	2,529,312	4,104,424	4,905,644	3,602,318	2,804,340	2,987,770	4,118,570	5,389,490	5,185,690	1,251,200	
※清掃担当物件数													
給付金収入	4,036,523	4,322,666	4,254,403	4,861,348	4,491,849	4,590,313	4,487,844	4,363,708	4,364,464	4,432,855	4,084,447	4,842,994	
売上計	6,365,412	8,734,885	7,576,423	9,872,842	9,981,138	9,649,915	9,073,229	10,040,613	10,201,392	12,313,569	10,585,801	7,767,686	
雑収入	1,887	2,814	119,879	3,054	382,357	3,948	4,432	3,962	3,118	3,121	223,382	1,468,581	
総収入	6,367,299	8,737,699	7,696,302	9,875,896	10,363,495	9,653,863	9,077,661	10,044,575	10,204,510	12,316,690	10,809,183	9,236,267	114,383,440
給与	3,023,903	3,312,670	3,500,263	4,171,250	4,346,646	3,744,512	3,889,163	4,118,510	4,414,512	4,624,864	4,582,045	4,081,675	
販管費計	6,703,216	7,053,698	6,466,354	8,419,397	8,851,647	8,603,279	9,898,992	8,717,633	10,288,524	11,655,356	10,938,455	10,163,445	107,759,996
2020年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	0
	入札開始										hibino-kagayaki開業		
事業活動売上	1,124,672	671,991	1,657,737	1,483,703	4,807,390	6,339,397	3,314,449	1,258,949	2,952,173	4,833,438	3,398,695	11,594,077	
(うち清掃売上)	282,865	207,220	208,447	1,443,350	4,043,790	2,703,769	1,727,705	1,883,332	1,249,084	1,378,450	1,425,810	2,660,720	
※清掃担当物件数													
給付金収入	5,312,571	5,858,354	6,203,053	6,234,696	5,821,408	5,511,810	6,004,627	5,742,308	5,800,782	5,493,038	5,459,781	6,775,100	
売上計	6,437,243	6,530,345	7,860,790	7,718,399	10,628,798	11,851,207	9,319,076	7,001,257	8,752,955	10,326,476	8,858,476	18,369,177	
雑収入	7,903	3,488,511	2,010,888	739,002	1,598,883	417,628	870,518	969,522	8,279,424	646,441	883,969	3,777,418	
総収入	6,445,146	10,018,856	9,871,678	8,457,401	12,227,681	12,268,835	10,189,594	7,970,779	17,032,379	10,972,917	9,742,445	22,146,595	137,344,306
給与	3,572,708	3,840,758	4,079,769	4,518,969	4,755,936	4,420,394	5,096,422	5,057,426	4,908,781	4,738,423	5,010,497	6,137,144	
販管費計	8,529,647	7,508,324	8,771,512	9,661,214	9,528,011	9,947,227	11,499,301	10,563,069	10,012,641	15,122,172	9,294,507	13,951,247	124,388,872

# 売上推移

	2021年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	0	
リワード	事業活動売上	4,669,207	2,251,179	2,266,046	4,895,119	8,187,048	9,403,430	14,068,782	8,203,142	17,128,993	8,796,890	4,747,397	17,658,090		
	(うち清掃売上)	1,053,640	1,780,600	1,264,730	2,857,090	5,138,425	3,646,080	2,590,775	2,618,260	3,507,630	3,379,865	2,748,045	4,589,805		
	※清掃担当物件数														
	給付金収入	7,001,257	8,752,955	8,792,715	7,977,268	9,423,181	8,635,742	8,632,411	8,963,416	9,572,960	9,832,309	8,250,576	9,625,603		
	売上計	11,670,464	11,004,134	11,058,761	12,872,387	17,610,229	18,039,172	22,701,193	17,166,558	26,701,953	18,629,199	12,997,973	27,283,693		
	雑収入	3,451,967	850,390	650,909	310,944	312,711	73,859	810,629	1,904,558	85,494	2,933,918	308,237	6,315		
	総収入	15,122,431	11,854,524	11,709,670	13,183,331	17,922,940	18,113,031	23,511,822	19,071,116	26,787,447	21,563,117	13,306,210	27,290,008	219,435,647	
	給与	6,619,998	6,723,479	6,691,294	7,078,676	8,337,801	8,145,991	8,386,167	8,604,979	8,402,202	7,791,123	7,188,494	8,621,399		
	販管費計	14,817,793	13,565,041	17,151,750	14,747,760	14,825,874	17,235,660	20,754,680	19,453,947	16,171,165	15,767,178	14,393,013	15,332,457	194,216,318	
	2022年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	0	
										清掃部門分社化					
リワード	事業活動売上	6,962,109	4,343,727	7,761,778	14,254,357	11,431,947	10,380,833	21,769,330	7,542,273	20,973,200	20,090,487	8,106,593	14,837,631		
	(うち清掃売上)	1,339,930	3,587,045	3,409,965	5,637,625	10,443,060	7,831,610	4,205,790	2,063,050	3,473,085	3,532,980	9,141,050	7,957,295		
	※清掃担当物件数														
	給付金収入	10,198,403	11,169,194	11,471,096	10,854,713	10,666,471	10,440,001	10,688,606	10,861,502	10,482,931	9,998,778	8,949,013	10,509,011		
	売上計	17,160,512	15,512,921	19,232,874	25,109,070	22,098,418	20,820,834	32,457,936	18,403,775	31,456,131	30,089,265	17,055,606	25,346,642		
	雑収入	59,854	629,562	1,969,385	447,195	143,649	1,080,871	79,251	72,346	204,948	5,362,759	187,734	87,310		
	総収入	17,220,366	16,142,483	21,202,259	25,556,265	22,242,067	21,901,705	32,537,187	18,476,121	31,661,079	35,452,024	17,243,340	25,433,952	285,068,848	
	給与	7,868,661	8,140,241	8,878,240	8,526,414	9,525,486	9,032,845	8,723,010	9,122,528	9,650,872	11,331,180	8,409,260	9,367,102		
	(うちシゴト利用者給与)	3,263,854	2,998,133	3,431,112	3,274,054	3,689,100	3,303,271	2,991,722	3,019,076	3,243,201	3,323,670	2,834,645	3,434,191		
(うちカガヤキ利用者給)	2,258,057	2,081,840	2,180,310	2,126,802	2,310,547	2,356,254	2,134,057	2,286,712	2,407,435	2,553,138	2,152,087	2,078,650			
販管費計	21,685,508	18,118,163	20,134,273	23,220,358	23,203,238	21,599,163	26,414,519	23,544,218	33,091,909	28,415,666	20,426,377	19,075,375	278,928,767		
Rクリーン	売上計									610,500	4,584,640	13,657,461	13,786,373		
	雑収入									0	0	3			
	総収入		0	0	0	0	0	0	0	0	610,500	4,584,640	13,657,464	13,786,373	32,638,977
	給与											2,966,832	3,574,796		
販管費計									42,863	108,452	599,689	6,010,192	28,409,358	35,170,554	
連結	総収入	17,220,366	16,142,483	21,202,259	25,556,265	22,242,067	21,901,705	32,537,187	18,476,121	32,271,579	40,036,664	30,900,804	39,220,325	317,707,825	
	販管費計	21,685,508	18,118,163	20,134,273	23,220,358	23,203,238	21,599,163	26,414,519	23,587,081	33,200,361	29,015,355	26,436,569	47,484,733	314,099,321	





# 事業活動について（コロナ禍の影響と対処）

## コロナの影響

- 民泊清掃の売上が97%ダウン

## コロナ禍における経営危機に対する対処

- 一般競争入札の参加資格を得て、仕事の確保をした（1年以上前から準備）
- 民泊清掃の業務フロー、清掃道具の見直しを行い、売上減少でも利益がでるような構造に変えた

# 民泊清掃

- 事業所開設時に2部屋の清掃から始める
- **現在300部屋**  
(市内には民泊が1200件ほど)  
(他の事業所は多くて40部屋)
- **独自のリネンサプライ、アメニティボックス導入**
- **ノートアプリでマニュアル作成**
- **専用シフトあり**
- 札幌は民泊が活発な地域
- コロナの影響を受けたが、現在は月商1000万以上も




# 軽作業

- DM（印刷物）の封入、封緘、発送
- ギフトの詰め合わせ作業等



特徴：封入封緘においても正確性（封入物の間違いがない事）やスピード（納期に間に合わせる事）が要求されるので、各々が責任感を持ち作業をしている。

工夫している点：「流れ作業」の形になるようにしている。また、後から作業に加わる人もいるため、メンバー同士の声かけ等を大事にし先に作業している人が後から加わった人に作業を教えるなどしている。作成した物も、その日どこまで作業したのかがわかるように保管し、埃などで汚れないように上から紙を被せるなどを徹底している。




# データ入力作業

- Excelにアドインを使用し入力を統一（エントリーマシン不使用）
- Excelのシートを比較→ベリファイ入力と同等の精度
- 集計にはわかりやすい統計ソフトを使用
- データをクラウドで管理することで在宅等でも作業可能
- 顧客は自治体や大学教授など
- 1案件10万～200万円（年間20～30案件ほど受注）



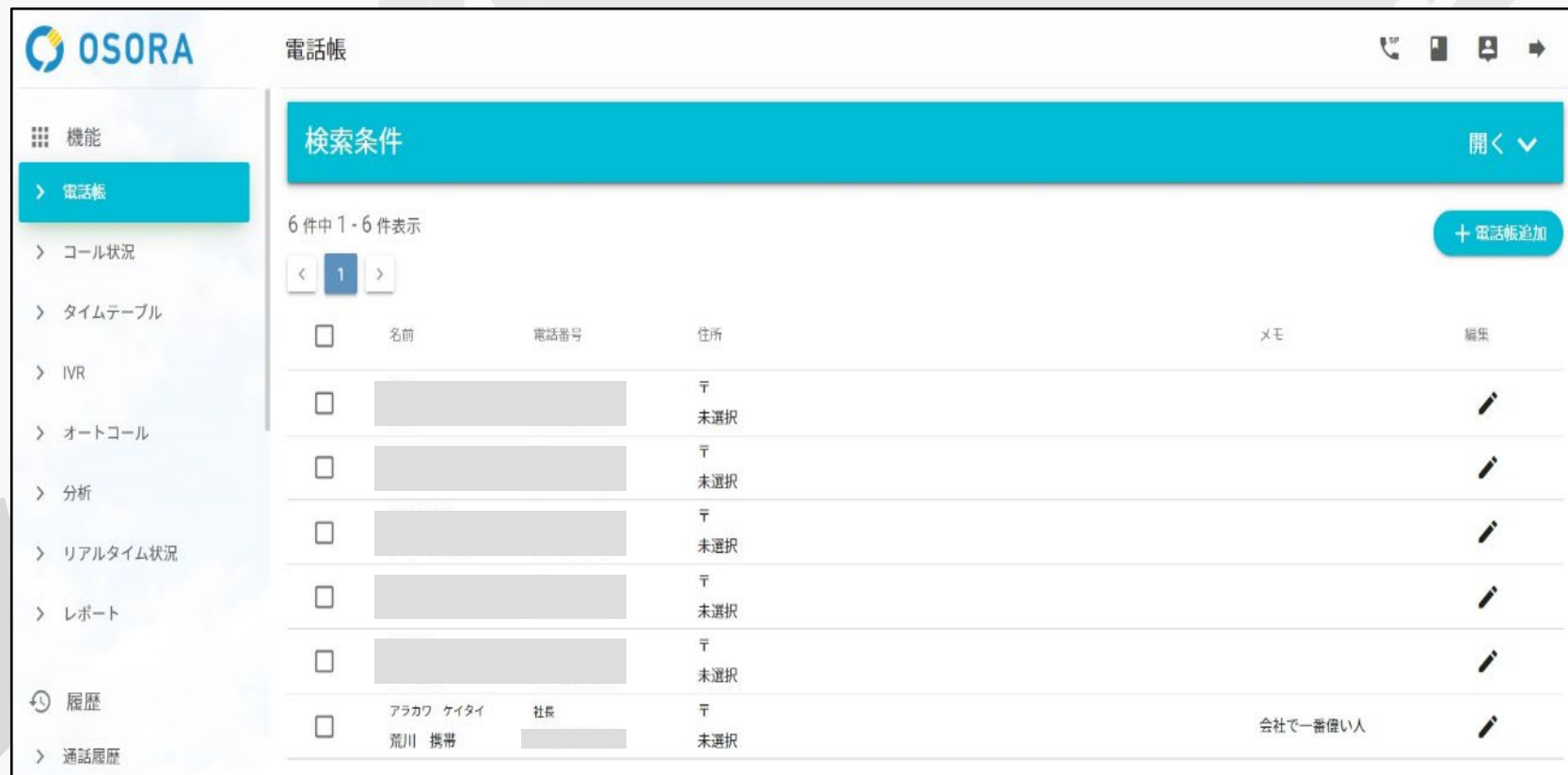
# ECサイト運営管理

- 商品管理、受注管理  
スプレッドシートで情報共有とフィードバック
  - 多ポータルルの管理
  - 帳票発行、商品発送指示
- 

# コールセンター・事務局代行

- コールセンターやメール対応事務局の運営
- 1度に複数の事務局を同時に開設
- 付随業務も幅広くカバー
- クラウドPBX使用

「OSORA」起動画面→




The screenshot displays the OSORA web interface for managing a contact list. The page title is "電話帳" (Phone Book). A sidebar on the left contains a menu with options: 機能 (Functions), 電話帳 (Phone Book), コール状況 (Call Status), タイムテーブル (Time Table), IVR, オートコール (Auto Call), 分析 (Analysis), リアルタイム状況 (Real-time Status), レポート (Report), 履歴 (History), and 通話履歴 (Call History). The main content area features a search bar labeled "検索条件" (Search Conditions) with a dropdown arrow. Below the search bar, it indicates "6件中1・6件表示" (Showing 1 of 6 items). A table lists contact entries with columns for selection, name, phone number, address, memo, and edit. The last entry is for "荒川 携帯" (Aragawa Mobile) with the memo "会社で一番偉い人" (The most powerful person in the company).

<input type="checkbox"/>	名前	電話番号	住所	メモ	編集
<input type="checkbox"/>			〒 未選択		
<input type="checkbox"/>			〒 未選択		
<input type="checkbox"/>			〒 未選択		
<input type="checkbox"/>			〒 未選択		
<input type="checkbox"/>			〒 未選択		
<input type="checkbox"/>	アラカワ ケイタイ	社長	〒	会社で一番偉い人	
<input type="checkbox"/>	荒川 携帯		〒	未選択	

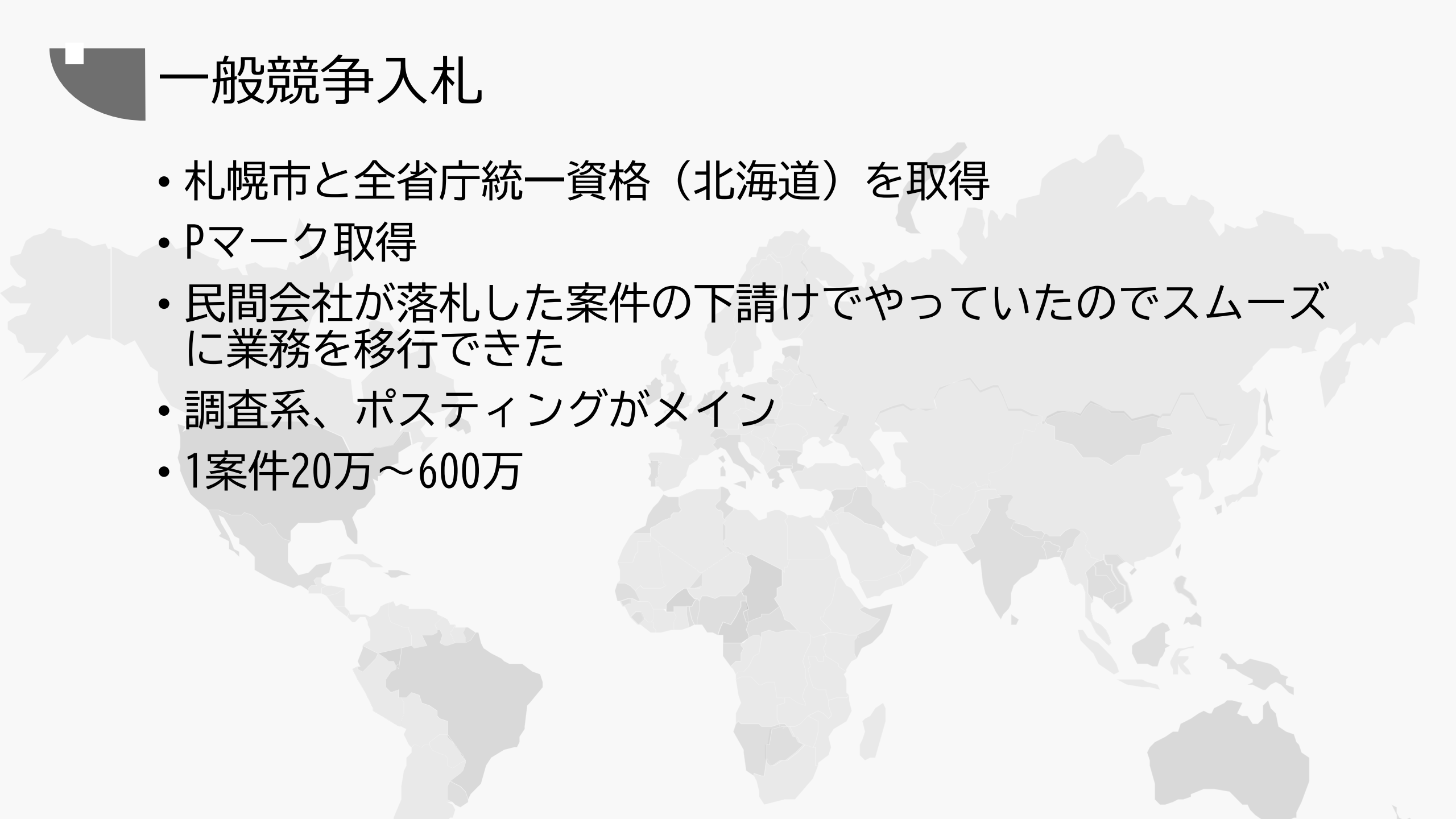


## ポスティング

- 2年ほど前から始める。
- 現在は札幌市内1/3の世帯を1か月で配布できるキャパを持つ  
(40万世帯ほど)
- 条丁目ごとの地図を用意
- 他社で使っているGPS管理をスマホアプリ化
- 多様な配布メニュー（個別、エリア、業種指定など）
- 1案件10万～700万円（年間5～10案件ほど受注）



# 一般競争入札

- 札幌市と全省庁統一資格（北海道）を取得
  - Pマーク取得
  - 民間会社が落札した案件の下請けでやっていたのでスムーズに業務を移行できた
  - 調査系、ポスティングがメイン
  - 1案件20万～600万
- 



# 一般競争入札

- 令和2年度生活道路の新たな除雪方法試行地域アンケート 配布・収集
- 令和2年度木造住宅耐震化普及啓発リーフレット配布業務
- 事業所カルテ等の封入緘及び発送業務
- 道外企業製造アンケート調査票の発送に係る業務
- 令和2年度自転車利用実態調査
- 令和2年度歩行喫煙及び散乱物調査業務
- 就職支援事業における職場定着調査業務
- 札幌市思春期・若年層の女性を対象とした意識に関する調査業務
- 北海道開発局技術研究発表会データ入力作業
- 障害学生支援に関するアンケート調査
- 札幌市人口移動実態調査封入・封緘業務
- 衆議院北海道2区選出議員補欠選挙 選挙公報ポスティング業務①（北区）
- 共同処理業務委託（①健康保険委員広報誌 ②健康保険委員委託勸奨チラシ  
③ジェネリックカルテ等 ④健康保険証回収周知チラシ）
- 札幌市営霊園・墓地使用者に係る戸籍調査依頼分等補助業務
- 札幌市営霊園・墓地使用者に係る戸籍調査依頼分等補助業務
- 繁華街における飲食店等の客引き行為の調査
- 札幌市企業経営動向調査（令和3年度上期・下期、令和4年度上期・下期）実施業務
- じゃぐち通信No.33及びNo.34ポスティング業務
- 事業所健康度レポート等の封入緘及び発送業務委託
- 令和3年度家庭ごみ収集カレンダー及びリーフレット配布業務（配布区分C）
- 令和3年度自転車利用実態調査
- 令和3年度 農畜産物及び加工食品の移出実態等調査業務
- 令和3年度公園トイレ利用者数調査業務
- 令和3年度歩行喫煙及び散乱物状況調査業務
- 第49回衆議院議員総選挙及び第25回最高裁判所裁判官国民審査選挙広報ポスティング業務C（東区）
- 令和3年度「ごみ減量・資源化に関する行動・意識等」に関する市民意識調査
- 令和3年度さっぽろ建設産業活性化プランに係るアンケート調査業務
- 投票所案内はがきバーコード読み取り業務
- 会議録作成業務（単価契約・上半期分）
- 札幌市地震防災マップ配布業務
- 札幌市児童会館・ミニ児童会館利用者アンケート集計・分析業務
- 令和4年度除雪周知チラシ等ポスティング業務
- みどりのボランティア活動促進計画予備調査業務
- 札幌市国民健康保険特定検診に関するアンケート調査・分析業務
- みどりのボランティア活動促進計画予備調査業務
- 第26回参議院議員通常選挙 選挙公報ポスティング業務（豊平区）
- 第26回参議院議員通常選挙 選挙公報ポスティング業務（手稲区）
- 投票所変更案内チラシポスティング業務

# 事業活動について（案件・業務管理）

ボード プロジェクト 最近見た項目 フィルタ +

全体からキーワード検索

reward 株式会社

### 事業活動案件 (JGSN)

検索条件 シンプルな検索 高度な検索

短いURL 検索条件を保存

状態: [すべて](#) [未対応](#) [処理中](#) [処理済み](#) [成果物チェック](#) [請求書確認・発行 \(社長\)](#) [完了](#) [完了以外](#) 親子課題: [すべて](#) [親課題](#) [子課題以外](#)

カテゴリ 担当者 キーワード

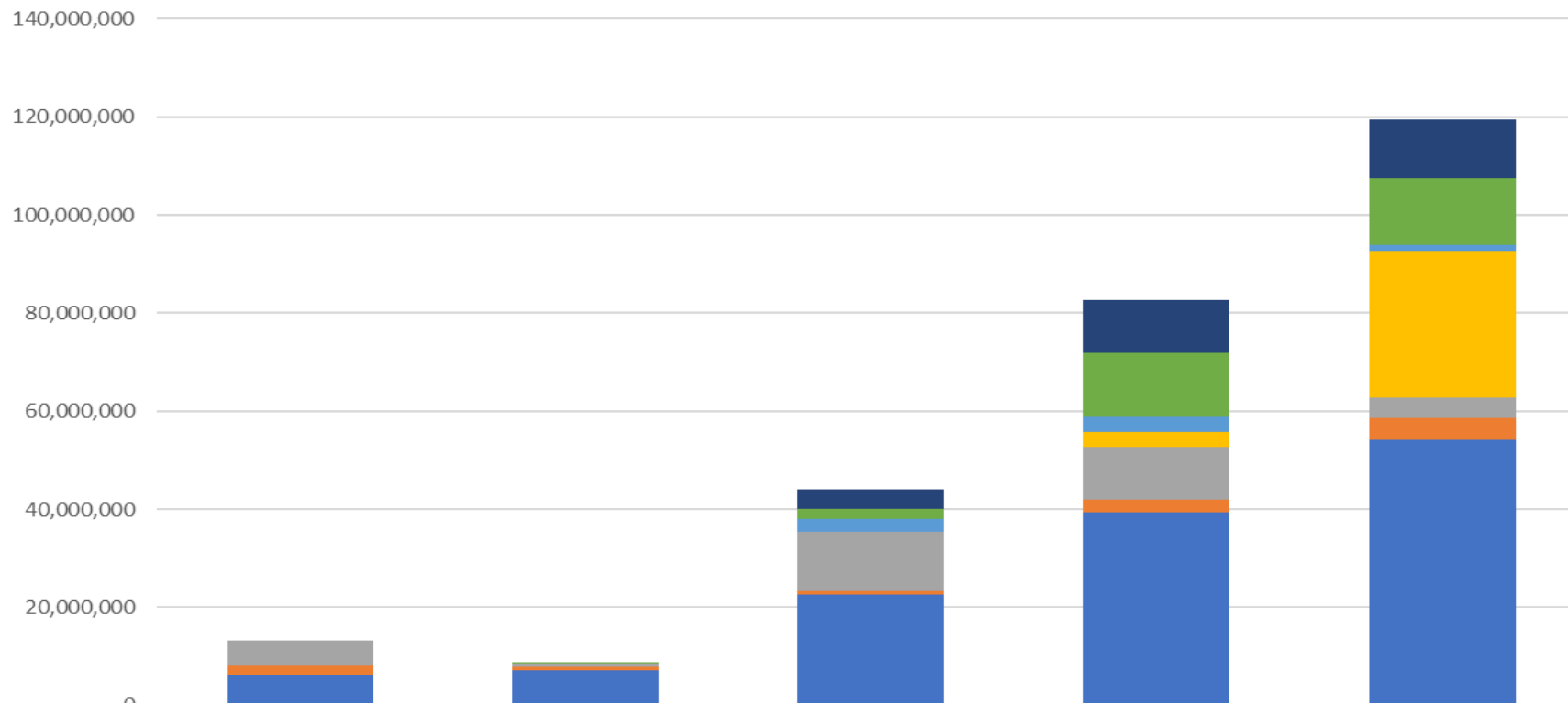
キーワードを入力

全 18 件中 1 件 ~ 18 件を表示

種別	キー	件名	担当者	状態	登録日	開始日	期限日	予定時間	実績時間	更新日	登録者	添付	共有	完了理由
シゴト委託案件	JGSN-426	作業内容「タグへの宛名シール貼り + ゼッケン袋への封入」	荒川 誠一	請求書確認・発行...	2022/05/15	2022/05/16	2022/05/20			2022/05/20	敦澤 武美			
シゴト委託案件	JGSN-432	作業内容「ウィークリープレス364号製作」	敦澤 武美	処理中	2022/05/19	2022/05/19	2022/05/25			2022/05/19	敦澤 武美			
シゴト委託案件	JGSN-431	作業内容「会議220519 会議録等作成業務 (単価契約・上半期分)」	梅田 幸司	未対応	2022/05/19	2022/05/19	2022/05/25			2022/05/19	梅田 幸司			
シゴト委託案件	JGSN-430	作業内容「千歳市懇親会テブ起こし」	梅田 幸司	処理中	2022/05/19	2022/05/17	2022/05/20			2022/05/19	梅田 幸司			
シゴト委託案件	JGSN-424	作業内容「DM封入封緘発送 5月」	荒川 誠一	請求書確認・発行...	2022/05/09	2022/05/13	2022/05/18			2022/05/18	檜森 至			
シゴト委託案件	JGSN-423	作業内容「オイル交換札:紐カット・紐付け」	荒川 誠一	請求書確認・発行...	2022/05/09	2022/05/13	2022/05/18			2022/05/18	敦澤 武美			
シゴト委託案件	JGSN-428	作業内容「千歳市観光客調査アンケート入力」	敦澤 武美	処理中	2022/05/18	2022/05/18				2022/05/18	敦澤 武美			
シゴト委託案件	JGSN-427	作業内容「依頼文等作成補助業務」	千田 一樹	処理中	2022/05/17	2022/05/16	2023/03/24			2022/05/17	千田 一樹			
シゴト委託案件	JGSN-425	作業内容「さっぽろグルメ&お土産割引クーポンキャンペーン電話がけ」	荒川 誠一	処理中	2022/05/13					2022/05/16	荒川 誠一			
シゴト委託案件	JGSN-422	作業内容「出走者名簿入力」	敦澤 武美	処理中	2022/05/02	2022/05/02				2022/05/02	敦澤 武美			
シゴト委託案件	JGSN-418	作業内容「面談等220418~220422会議録等作成業務 (単価契約・上半期分)」	梅田 幸司	未対応	2022/04/21	2022/04/18	2022/04/22			2022/04/21	梅田 幸司			
シゴト委託案件	JGSN-417	作業内容「会議録等作成業務 (単価契約・上半期分)」	梅田 幸司	未対応	2022/04/21	2022/04/18	2022/04/22			2022/04/21	梅田 幸司			

# 売上推移


売上推移



	第2期H31.2~R2.1	第3期R2.2~R2.6	第4期R2.7~R3.6	第5期R3.7~R4.6	第6期R4.7~現在
■ 一般競争入札	0	0	3,945,126	10,797,018	12,036,574
■ ポスティング	0	77,551	1,749,450	12,667,753	13,647,703
■ コールセンター・事務局代行	0	0	2,852,578	3,375,790	1,277,628
■ ECサイト運営管理	0	0	0	3,022,450	29,922,772
■ データ入力作業	5,134,071	846,207	11,918,692	10,828,892	4,000,256
■ 軽作業	1,957,781	692,298	812,266	2,465,230	4,404,708
■ 民泊清掃	6,263,384	7,135,422	22,614,980	39,412,915	54,285,545

# まとめ

- 事業活動を考えるうえで
- 高単価の仕事を獲得するには
- 他のA型作業所との連携
- 地方のA型作業所が生き残るために



## 事業活動を考えるうえで

A型事業所（障害者雇用）の強みはリソース

障がい者でもできる仕事を探すのではなく、どうすれば障がい者が活躍できるか考える

これまで働くことのできなかった方が働くことができるようになることで、経済成長の大きな足掛かりとなる。

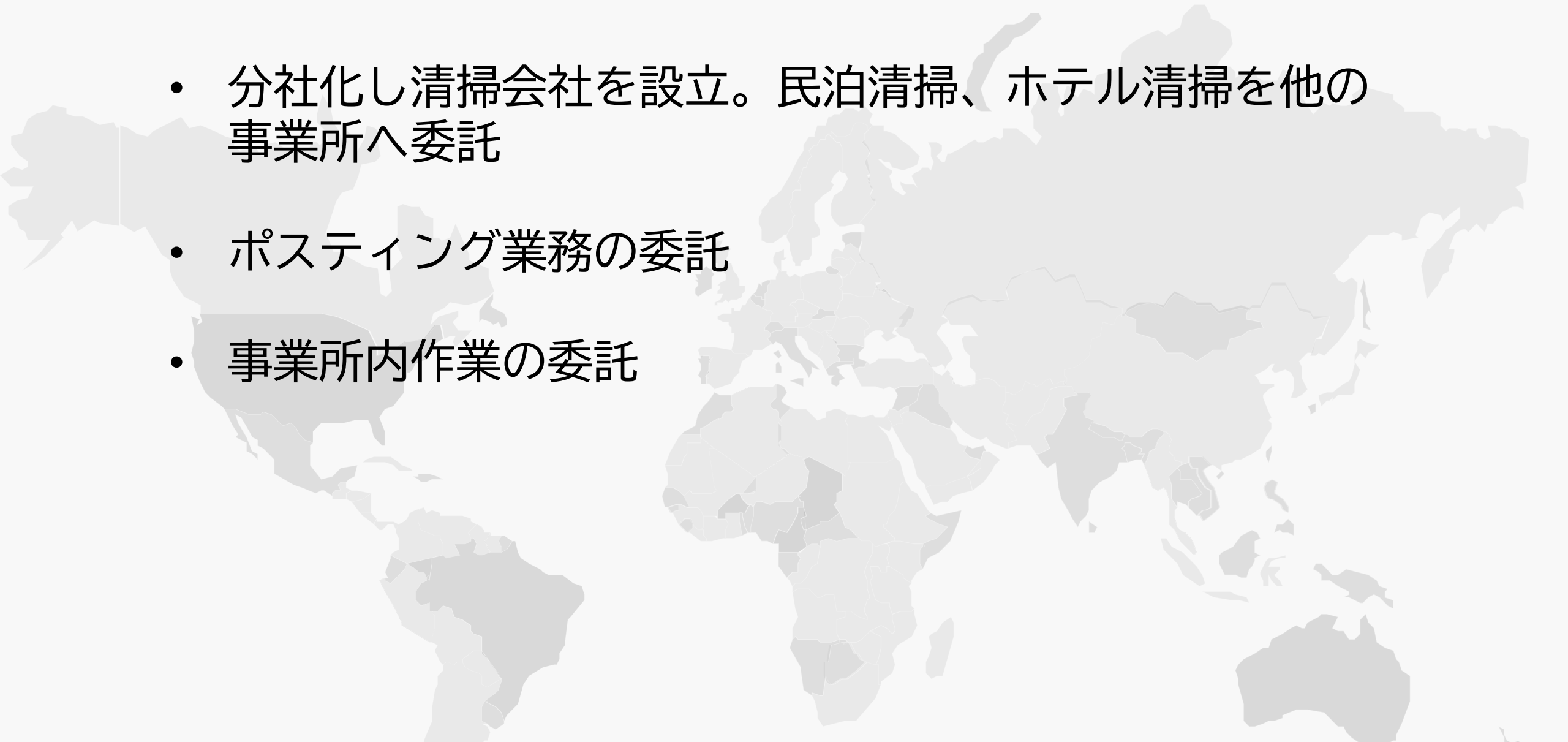
# 最低賃金の上昇の中で高単価の仕事を獲得するには

## 高単価の仕事を獲得してきた方法

- 安い仕事でも先ずは受ける。そのうえで、効率化、経費削減を行い、利益がでるまで徹底的に追及する  
ポスティングの単価は3円→60円
- 民泊清掃は経費が50%→30%、1部屋にかかる時間も30%ダウン
- 既存事業に対し障がい福祉事業所だとしたら、どのように取り組むことが適正かを考えて業務フローを組み立てる



## 他のA型事業所との連携

- 分社化し清掃会社を設立。民泊清掃、ホテル清掃を他の事業所へ委託
  - ポスティング業務の委託
  - 事業所内作業の委託
- 

# 地方のA型作業所が生き残るために

- 地域性を生かした事業活動

民泊、ホテル清掃など、観光宿泊地の特性に合った事業

- 人材確保

福利厚生充実の充実、他より高い時給、多彩なシフトパターン  
働きやすさの追求により、たくさんのメンバーを含め、  
他社では対応が難しい業務を受けていく（競合からの脱却）

…福利厚生内容

全職員・全メンバーを対象に健康診断を実施、全メンバー、全職員を対象に医療保険に加入  
資格取得支援制度を導入、アニバーサリー休暇の付与（入社3ヶ月後より）

年末ジャンボクリスマス景品抽選会の開催（55V型4Kテレビなど）、健康経営優良法人の認定