

② 過去に実績（受注）のある場合

振興センターは、マスターデータを基に、作業指示書、納品仕様書を作成し、印刷担当事業所へ印刷指示を出す。

（４） 校正担当事業所、印刷担当事業所の選定について

校正を担う事業所、印刷工程を担う事業所については、登録事業所内より、業務実績や設備、受注規模等を考慮し、振興センターが選定する。

（５） マスターデータの管理について

校正後のマスターデータの管理は、振興センターとする。

（６） 点字について

点字を付ける案件であった場合、点字プリンター等の機器を保有しない事業所は、外注により対応する。

（７） 出荷について

- １） 納品仕様書を確認し、品質チェックを行う。
- ２） メール便又は宅配業者による外注により、出荷する。

（８） 「校正指示書」「作業指示書」「納品仕様書」について

案件に対して商品コードや、顧客コード等を入力することで、同じ情報が自動的に表示されるようエクセルを使用する。データの受け渡しはメールで行う。

（９） クレーム対応について

クレームの受付は振興センターが行い、クレーム内容に該当する事業所へ報告する。報告を受けた事業所は原因を調査し、調査結果を振興センターへ報告する。

振興センターは、クレーム内容や調査結果を整理し、顧客へ報告、お詫び等の対応を行う。

(図4)「校正指示書」

校正指示書（案）										
依頼日 平成 年 月 日										
受注日 平成 年 月 日										
受注番号					—		営業担当者	営業担当者氏名		
前回受注番号										
得意先	顧客コード						件名			
商品コード							ふりがな			
商品名							担当者名			
郵便番号							電話			
御住所							F A X			
							メール			
							携帯			
用紙種類	名刺タイプ				入稿方法		トレース	紙メーカー	枚数	
上質紙	表：黒／裏：なし				郵送入稿		なし			
マットアート	表：黒／裏：黒				F A X入稿		1点			
ケント紙	表：カラー／裏：なし				フォーム入稿		2点	梱包方法	郵送方法	
再生ホワイト紙	表：カラー／裏：黒						3点	紙ケース		
再生クリーム紙	表：カラー／裏：カラー							プラスチック		
クラークケント紙										
その他										
印字内容					サンプル（印字例）					
記入①										
文字種				サイズ						
記入②										
文字種				サイズ						
記入③										
文字種				サイズ						
記入④										
文字種				サイズ						
記入⑤										
文字種				サイズ						
記入⑥										
文字種				サイズ						
記入⑦										
文字種				サイズ						
記入⑧										
文字種				サイズ						
訂正	訂 正 内 容									
なし										
有り：片面										
有り：両面										
トレース①				トレース②				トレース③		
N o				N o				N o		

*トレース→ロゴやイラストのデータがなく、当店で見本よりスキャニングしてデータを作成する場合

(図5)「作業指示書」

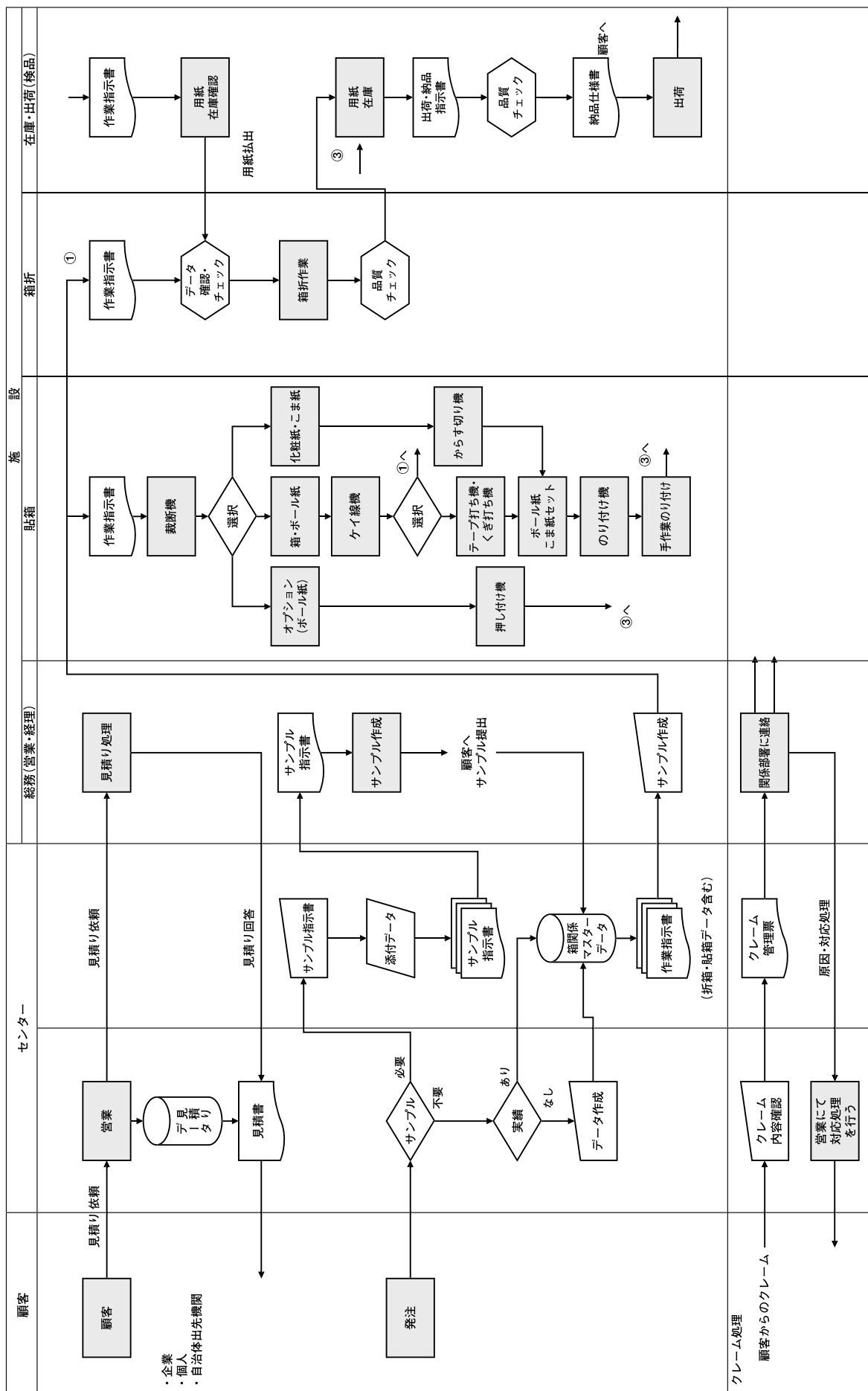
作業指示書（案）										
					依頼日		平成	年	月	日
					受注日		平成	年	月	日
受注番号					—	営業担当者	営業担当者氏名			
前回受注番号										
得意先	顧客コード					件名				
商品コード						ふりがな				
商品名						担当者名				
郵便番号						電話				
御住所						F A X				
						メール				
						携帯				
用紙種類	名刺タイプ		入稿方法		トレース	紙メーカー	枚数			
上質紙	表：黒／裏：なし		郵送入稿		なし					
マットアート	表：黒／裏：黒		F A X 入稿		1点					
ケント紙	表：カラー／裏：なし		フォーム入稿		2点	梱包方法	郵送方法			
再生ホワイト紙	表：カラー／裏：黒				3点	紙ケース				
再生クリーム紙	表：カラー／裏：カラー					プラスチック				
クラークケント紙										
その他										
印字内容			サンプル（印字例）							
記入①										
文字種		サイズ								
記入②										
文字種		サイズ								
記入③										
文字種		サイズ								
記入④										
文字種		サイズ								
記入⑤										
文字種		サイズ								
記入⑥										
文字種		サイズ								
記入⑦										
文字種		サイズ								
記入⑧										
文字種		サイズ								
訂正		訂 正 内 容								
なし										
有り：片面										
有り：両面										
トレース①			トレース②			トレース③				
N o			N o			N o				

*トレース→ロゴやイラストのデータがなく、当店で見本よりスキャニングしてデータを作成する場合

(図 6) 「納品仕様書」

納品仕様書 (案)										検品印 責任者 担当			
平成 年 月 日													
受注番号		—				出荷担当		出荷担当氏名					
前回受注番号													
貴社名		顧客コード				件名							
商品コード						ふりがな							
商品名						御担当者名							
郵便番号						電話							
御住所						F A X							
						メール							
						携帯							
用紙種類		名刺タイプ				入稿方法		トレース		紙メーカー 枚数			
上質紙		表：黒／裏：なし				郵送入稿		なし		なし			
印字内容						サンプル							
記入①													
文字種				サイズ									
記入②													
文字種				サイズ									
記入③													
文字種				サイズ									
記入④													
文字種				サイズ									
記入⑤													
文字種				サイズ									
記入⑥													
文字種				サイズ									
記入⑦													
文字種				サイズ									
記入⑧													
文字種				サイズ									
訂正		訂 正 内 容											
なし													
有り：片面													
有り：両面													
トレース①				トレース②				トレース③					
* トレース→ロゴやイラストのデータがなく、当店で見本よりスキャニングしてデータを作成する場合													

2 箱折共同受注プロセス（図7）



詳細説明

(1) 登録表について

振興センターに、「製造部会（箱折）登録届出書」（図 8 参照）にて事前に登録してもらう。

(図 8) 製造部会 (箱折) 登録届出書

製造部会（箱折）登録届出書（案）

授産事業振興センター（仮称）殿

提出日：平成 年 月 日

法人名		法人代表者				
事業所名		施設長名				
住　所		T E L				
		F A X				
U R L						
E-mail						
種　別		担当者名				
		担当職員数	名	担当利用者数	名	
事業所の特徴や セールスポイント						
受注希望内容	☐ 貼箱 ☐ 折箱 ☐ その他（ ）					
受注不能	時期（休業日）					
	内容					
納品方法						
配送形態						
保存場所						
所有機材・ 機具						
	装置名	台数	装置名	台数	装置名	台数
誓約書	参加表明した受注物件については、品質、納期を守ることを約束します。また、品質、納期を守ることが困難な見通しとなった場合は、速やかに製造部会及び授産事業振興センター（仮称）へ連絡をします。事故やクレームが発生した場合は責任を持って対応します。					
	施設長名：					印

(2) 見積りについて

- 1) 振興センターは、登録事業所内より、事業所を選定し見積り処理の指示を出す。
- 2) 指示を受けた事業所は見積りを出し、振興センターへ報告する。
- 3) 振興センターは、顧客へ見積書を提出する。

(3) 箱の見本について

箱の見本については、箱そのものを保管するのではなく、サイズや色、形状等の情報を記載した、「見本」(図9参照)として保管することで、作業・保管場所を確保する。また、振興センターはこれを基に営業を行う。

(図9) 見本

見本 (案)				
業者名: _____				
品 名: _____				
サイズ: _____ (浅ブタ／深ブタ)				
【基本】				
	ボール紙		まわし	
	サイズ	1枚で取れる枚数	サイズ	1枚で取れる枚数
断裁 (み)				
断裁 (ふた)				
帯 (1枚／2枚)				
罫線 (0.15／0.2)				
【オプション】				
	サイズ	サイズ	ラベル (見本)	
グラシン				
ダンボール				
仕切り				
ラベル				

(4) 顧客よりサンプル提出の依頼があった場合について

- 1) 振興センターはサンプル指示書を作成し、事業所へサンプル作成の指示を出す。
- 2) 指示を受けた事業所はサンプルを作成し、振興センターへ提出する。
- 3) 振興センターは顧客へサンプルを提出し、確認してもらう。

(5) 顧客よりサンプル提出の依頼が無かった場合について

過去の実績(受注)があった場合、振興センターは、マスターデータを基に作業指示書を作成し、事業所へ箱折の指示を出す。無かった場合は、案件に必要な情報を取り入れ、マスターデータを作成し、それを基に作業指示書を作成し、事業所へ箱折の指示を出す。

(6) マスターデータの管理について

マスターデータの管理は振興センターが行う。

(7) 作業工程について

箱折の作業工程については、「作業標準書」(図10参照)に基づいて行う。また検査チェックシートとしても活用する。

(図10) 作業標準書

作業標準書 (案)											
受注作業内容											
材 料											
使 用 機 械											
受 注 先											
①	作業場で朝礼(打ち合わせ)	☐ 健康面や精神面のチェック ☐ 服装のチェック ☐ 爪の長さ (箱に傷をつけないように)	 	⑤	箱折り(その2)	☐ 組立て ☐ 角がきちんと組立てられているか	 	⑨	完成		
②	作業準備(服装)	☐ 手洗い ☐ 帽子のチェック (きちんとかぶれているか)	 	⑥	箱折り(その3)	☐ 身とフタの保管 ☐ ほこりと異物等が入らないようにしているか ☐ 身とフタのセット ☐ セットして完成させる	 	⑩	保管(その1)	☐ 保管場所 ☐ 湿気の多い所は避ける ☐ 直射日光の当たる場所は避ける ☐ 場所に応じて、布等をかける	 
③	作業準備(環境)	☐ 作業場所 ☐ 湿気が多い場所は避ける ☐ 直射日光の当たる場所は避ける (品質劣化、日焼けを防ぐ) ☐ 材料の準備 (数種類のものを使用する場合、本当に今から使うものか)	 	⑦	検品	☐ 検品 ☐ きちんとセットできているか ☐ 印刷、色など悪いものはないか	 	⑪	保管(その2)	☐ 保管方法 ☐ ビニール袋等をかぶせる (品質劣化を防ぐ)	
④	箱折り(その1)	☐ 長いほうから折り込む ☐ 四方を折り込む	 	⑧	結束	☐ 決められた数で重ねる ☐ 上下に当て紙をかぶせる ☐ 結束紐の跡が付かないように ☐ 上下の箱の変形を防ぐ ☐ 結束機、又は手による結束 ☐ 強すぎ、弱すぎに注意	 	⑫	整理整頓	☐ 作業場の整備 ☐ 紙くず、ほこり等を掃く ☐ 作業前の状態に戻す	 

(8) 出荷について

検査チェックシートを記入後、顧客へ出荷する。

(9) クレーム処理について

顧客からのクレームは振興センターが受け付ける。振興センターは、クレーム内容を整理し、担当事業所へ報告する。報告を受けた事業所は原因を調査し、振興センターへ報告する。

第3章 実現に向けての課題

1 共同受注システム体制について

- (1) 受注事業所選定の基準を設ける。
- (2) 手数料の規定を設ける。

2 振興センターの体制について

- (1) 領収書、納品書等の共通書類を用意する。
- (2) 営業や顧客との交渉等の能力を身に付けた職員を配置する。
- (3) 印刷については、振興センター内で校正作業が出来るようにする。

3 事業所の体制について

- (1) 共同受注業務に必要な物品についての共同購入システムの検討
- (2) 品質や価格の統一
- (3) 印刷データの受け渡し方法を統一し、作成データの保存期間を決定する。
- (4) 箱の保管場所を確保する。

第4章 共同受注システム検討における中小企業診断士からの視点

中小企業診断士：磯本 眞

1 印刷

印刷業界は、IT化の進んでいる業界のひとつである。そのため、市場との競争の中では、如何にコンピュータを活用し効率化を図るのが重要なテーマである。

(1) 事業所側の問題点（課題）

- ・ 市場に比べIT化の遅れている事業所が多い。またコンピュータを所持していても、業務の取組に対して十分活用できている所が少なくまだまだスキルの向上を図る必要がある。
- ・ 今後支援振興センターと事業所との間でデータのやり取りを行う場合の共通仕様に関して取りまとめを行う必要がある。そのために県内事業所に関して調査が必要となる。
- ・ 事業所側では生産者指向が強く、市場を無視した発想が行われている。また、工賃倍増を目指すのであれば福祉的な思考だけでなく経営者的な思考を取り入れる必要がある。