

2024年4月1日作成

2024年度事業計画

一般社団法人 日本オフィス家具協会

目次	
I 基本方針	2
II 事業	2
1. 委員会事業	2
(1) 政策委員会	
(2) オフィスイノベーション推進委員会	
(3) サステナビリティ検討委員会	
(4) 人材育成委員会	
(5) 広報委員会	
(6) オルガテック委員会	
(7) 合法木材事業者認定委員会	
(8) 事業運営委員会	
2. 通常事業	4
(1) 部会活動	
(2) オフィス管理士制度	
(3) JOIFA オフィスアワード	
(4) 海外視察	
(5) セミナー、シンポジウム	
(6) 調査・統計	
(7) 環境関連法令への対応	
(8) グリーン購入法への対応	
(9) 製品規格の制定・見直し	
(10) 広報事業	
(11) オフィス学会	
(12) 定例行事	
III 体制	6
1. 会員	
2. 事務局	
IV 予算	6

I 基本方針

3年間続いたコロナウィルス（COVID-19）との戦いが終わり、ポストコロナの新たな時代が始まった。しかし、ウクライナ、中東と相次ぐ戦乱によって世界は再び不安定な状況となり、先行きは混沌としている。

JOIFA では昨年度より第2期中期計画をスタートしたが、直近の社会環境の変化は大きく、事業の見直しを行ってきた。当業界が直面する社会課題としては、サステナビリティ・サーキュラーエコノミーへの対応、物流2024年問題、人材不足などが挙げられる。2024年度は、これらの課題への対応を最優先で取り組む。

また、従来から続けてきた事業についても、オルガテック東京、JOIFA オフィスアワード、オフィス管理士制度、次世代リーダー育成プログラム(FLP)、などをブラッシュアップして実施する。

コロナ禍をきっかけに起こった働き方の変化は、当業界に新たな需要を引き起こしている。これを背景に、JOIFA では新しいワークプレイスの普及を推進し、会員企業とともに持続的に成長していくことを目指したい。

II 事業

JOIFA の事業は、委員会主導でその時の社会情勢に即したテーマを設定して実施する委員会事業と、既定の枠組みの中で継続して行う通常事業に区別される。

1. 委員会事業

(1) 政策委員会

- ① 業界の格を上げるための活動として、JOIFA 統計が対象とする製品、

サービスなどの範囲を見直し、その規模を可能な限り把握する。

- ② 市場創造として、経済産業省等の関連する官庁と定期的な情報交換の場づくりを行い、需要創造に繋がる部分を業界内に広げる具体策を打つ。
- ③ 優秀な人材獲得に繋げるために、業界の魅力を伝える仕組みづくりを行う。
- ④ 業界の商習慣を見直し、新たな価値を創出する。
- ⑤ 時代に合ったモノづくりルールの構築として、サーキュラーエコノミーへの取り組みなど、業界として取り組むべき課題を顕在化し対応していく。
- ⑥ JOIFA の事業範囲やそれに合う団体名称などの見直しを行う。

(2) オフィスイノベーション推進委員会

- ① 「働き方調査」のアンケート並びに経営者インタビュー調査を実施して調査報告書をまとめる。
- ② 第2回JOIFA オフィスアワード受賞社による、シンポジウムの実施
- ③ JOIFA オフィスアワードエントリー企業のデータベース化。

(3) サステナビリティ検討委員会

- ① 業界全体で取り組むSDGs 行動計画の策定・実施と会員企業へのSDGsの浸透を主な活動として進めていく。
- ② オフィス家具業界の魅力や格の向上に繋がるよう、サステナビリティに対する取り組みを外部へ発信していく。
- ③ サステナビリティの取り組みに対し、会員企業によって開きが出始めて

いるため、社会的変化、セミナー等の情報発信することで、各企業の理解と行動に繋げる。

(4) 人材育成委員会

- ① シニア人材の活躍支援を新たなテーマとして取り組む。今年度は会員企業の現状把握のため、アンケートを実施し現状分析をした上で企画の方向性を明確にする。
- ② 「次世代リーダー育成プログラム (FLP)」の第3期を実施する。FLP修了生へのフォローアップ研修も企画・実施し、世代横断型のアルムナイ会を発足させる。
- ③ 若手・女性の活躍をテーマにしたイベントを企画し開催する。また実施後の参加者有志での雑談会を企画し、会員間のコミュニケーションをフォローする。またテーマ別単発イベントの企画を行う。

(5) 広報委員会

- ① 会員に対して有用な情報を発信し、JOIFAの魅力度を高める。
- ② 会員以外の一般に対してオフィス家具業界の認知度を上げ、魅力度を高める有効な情報を発信する。
- ③ 会員企業の人材確保のための業界PRを行う。

(6) オルガテック委員会

- ① 2024年5月開催の「オルガテック東京2024」の企画運営をケルンメッセと共催する。

- ② オルガテック東京が2025年以降も発展的に開催できるよう企画運営について取り組む。
- ③ ケルンメッセ本社とも定期的に情報交換を行う。

(7) 合法木材事業者認定委員会 (合法木材認定事業)

- ① 林野庁「木材、木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に基づく合法木材事業者認定団体として、新規申請事業者の審査・認定を行う。
- ② 認定事業者の維持管理の適正を確認するため、取り扱い実績を調査する。

(8) 事業運営委員会

委員会・研究会や各種事業の活動に対して、相互の活動内容の共有と進捗確認、リソース(人材、予算など)の調整を行うために、事務局と各委員会担当からなる運営委員会を設置する。

2. 通常事業

(1) 部会活動

2024 年度は部会組織を見直し、部会の新設・統合、活動実態がない部会の廃止を行った。

	部会名称	活動
	製品統括部会	部会 1 を統括し、製品・品質に係わる業界としての取組み・方向性を取り決める
部 会 1	机・テーブル部会	ISO/JIS の改定内容の確認と審議
	イス部会	ISO/JIS の改定内容の確認と審議
	収納家具部会	ISO/JIS の改定内容の確認と審議, 2024 年度から棚と収納家具を統合
	間仕切部会	2024 年度から、ローパーティションと建材間仕切を統合
	学校家具部会	JIS の改定内容の確認と審議
	アクセサリ部会	ボード、アクセサリ等、他の製品部会に属さない製品を対象
	品質部会	製品全般に共通する品質規格、ガイドラインなど
部 会 2	環境部会	CFP 算定ルールの策定、改正クリーンウッド法への対応
	表示・PR 部会	カタログ情報交換、グリーン購入法の手引き
	知的財産部会	他業界との知財情報交換、商標に関する課題絞り込みと対応
	物流部会	物流の 2024 年問題に対する業界自主行動計画の推進 2024 年度から新設
	関連部会	賛助会員の情報交換

(2) オフィス管理士制度

- ① これまで隔年で開催していた新規資格取得のための講習を今年度より毎年開催に変更する。さらに、受講者の利便性を高めるため受講方法を変更し、講習は Web によるオンデマンド方式、試験は全国各地にある会場を選択し PC で受験する CBT 方式を採用する。
- ② 資格の更新維持セミナーでは、直近で話題のテーマを取り上げ、受講しやすい Web によるオンデマンド方式で実施する。
- ③ 資格取得者向けの「オフィス管理士通信」を年 2 回メールマガジンとして発行し、最新情報の提供等を行う。

(3) JOIFA オフィスアワード

- ① 第 2 回の受賞社表彰を 2024 年 5 月のオルガテック東京に合わせて実施する。
- ② 過去の応募企業の事例を有効活用した会員への情報提供を行う。
- ③ 第 3 回を引き続き開催する。

(4) 海外視察

- ① オルガテック(ケルン)開催に合わせ、視察ツアーを実施する。
- ② 海外の展示会等の情報を会員に共有する。
- ③ 海外の政府関係機関や業界団体などとは関係を維持する。

(5) セミナー、シンポジウム

セミナー、シンポジウムは、各委員会、部会で議論しているテーマに沿ってそれぞれが企画して、Web を併用したハイブリッド方式を基本として開催する。

(6) 調査・統計

3つの統計・調査を行い、会員向けに調査報告書をホームページで公開する。

- ① JOIFA 統計：統計事業参加会員の月次報告に基づき、オフィス・施設市場関連事業の売上をまとめ、会員に提供する。(月次・年次)
- ② オフィスファニチャーレーダー：オフィス家具に関連する国の統計資料をまとめ、会員に提供する。(月次・年次)
- ③ JOIFA 業況調査：半期ごとに会員企業の景気状況・原材料・製品価格・在庫・雇用・研究開発・設備投資の調査を行い、まとめた業況報告を会員に提供する。

(7) 環境関連法令への対応

環境部会と連携して関係省庁・団体等の情報収集に努め、環境関連法令順守の徹底を図る。(プラスチック資源循環促進法、グリーン購入法、クリーンウッド法、廃棄物処理法など)

(8) グリーン購入法 (JOIFA グリーンマーク) への対応

- ① グリーン購入法「オフィス家具等」の判断基準が改正された際には、表示・PR 部会と連携して「グリーン購入法の手引き」を改定する。
- ② JOIFA グリーンマーク表示の信頼性確保の為、会員企業の使用状況の調査・確認を行う。

(9) 製品規格の制定・見直し

- ① ISO/TC136(家具)では、JOIFA は日本を代表する P メンバーとして規格の制定、改定への投票を行う。
- ② JIS 規格の関連分野については規格制定・改定を行う。

- ③ JOIFA 独自の業界規格についても時代に合わせた見直しを行う。

(10) 広報事業

- ① JOIFA NEWS は、月 1 回のメール配信を行い、JOIFA と会員の情報共有手段として、行事開催予告、関連情報などを発信する。
- ② JOIFA が主催するセミナーやイベントは可能な限り動画によって後日配信対応を行う。
- ③ ホームページは JOIFA の活動記録をアーカイブとして公開する。
- ④ 業界向け広報としては、「月刊近代家具」誌上での「JOIFA のページ」を継続する。

(11) オフィス学会

JOIFA が事務局を務めるオフィス学会の研究会、大会の開催を支援する。

- ① 大会は 9 月 7 日に早稲田大学西早稲田キャンパスにて開催する。リアル参加と Web 配信のハイブリッド開催を目指す。
- ② 企画委員会では、研究セミナー、大会や研究部会関連等イベントの企画・実行を行う。また若手の参加促進を中心とした広報活動を行う。
- ③ 学会誌委員会では、年 2 回の学会誌の発行を行う。
- ④ 出版委員会ではオフィス学に関する書籍をまとめ 9 月の大会での発刊を目指す。

(12) 定例行事

① 総会・理事会

定款に定める会議体として、定時総会は 6 月に開催、理事会は年 4 回開催する。いずれも、会場でのリアル参加と Web 参加とのハイブリッド方式

で開催する。

② 正副会長会議

会長の諮問機関として重要議案を議論する目的で、年4回開催する。

③ 社長会

全会員対象の社長会は、7月と12月の年2回開催する。

地区社長会は、中日本(名古屋)、西日本(大阪)で各1回開催する。

④ 賀詞交歓会・新春記念セミナー

1月に開催し、会員および関連する官庁、団体との交流を深める。

III 体制

1. 会員

2024年4月1日現在の会員数は、正会員112社、準会員6社、賛助会員18社である。2023年度は、入会6社、退会3社であった。

2. 事務局

- ① 事務局の人員は8名体制であるが、短時間勤務も考慮した働き方の多様化を検討する。
- ② 業務のペーパーレス、クラウド化により迅速かつ公正な運営を進め、オフィス構築の業界団体の事務局に相応しい働き方を実践する。
- ③ 昨年度にオフィスリニューアルが完了したので、新オフィスを活用した会員向けのサービスを充実させる。

IV 予算

科目	2024予算(円)	2023見込(円)	前年比増減(円)	備考
会費収入	68,000,000	68,154,000	△ 154,000	
特別会費収入	15,000,000	13,750,431	1,249,569	部会費増
事業収入	16,500,000	18,405,181	△ 1,905,181	管理士減
雑収入	500,000	482,439	17,561	
経常収益計	100,000,000	100,792,051	△ 792,051	
経常費用				
広告宣伝費	1,000,000	1,141,800	△ 141,800	
謝金	8,000,000	8,702,458	△ 702,458	
旅費交通費	7,000,000	7,550,844	△ 550,844	
印刷製本費	4,000,000	5,480,551	△ 1,480,551	
業務委託費	20,000,000	22,614,995	△ 2,614,995	
交際費	150,000	145,800	4,200	
会議費	19,000,000	19,273,012	△ 273,012	
研究費	50,000	15,600	34,400	
役員報酬	10,800,000	10,800,000	0	
給料手当	18,000,000	15,663,440	2,336,560	
法定福利費	2,500,000	2,192,767	307,233	
福利厚生費	1,800,000	1,755,335	44,665	
退職金給付費用	0	560,000	△ 560,000	
退職金共済	0	30,000	△ 30,000	
諸会費	100,000	97,000	3,000	
ビル管理費	3,000,000	3,033,258	△ 33,258	
修繕費	50,000	0	50,000	
情報通信費	7,000,000	7,418,904	△ 418,904	
租税公課	600,000	570,512	29,488	
保険料	150,000	146,620	3,380	
消耗品費	500,000	765,699	△ 265,699	
支払手数料	250,000	227,739	22,261	
リース料	700,000	1,196,490	△ 496,490	
減価償却費	13,000,000	6,788,237	6,211,763	事務所償却増
雑費	200,000	265,133	△ 65,133	
予備費	2,000,000	0	2,000,000	
事業費計	119,850,000	116,436,194	3,413,806	
固定資産除却損		87,268	△ 87,268	
収支差額	△ 19,850,000	△ 15,731,411	△ 4,118,589	