

平成24年度事業計画

I 基本方針

関係法令及び定款第4条の規定を踏まえ、次の方針をもって平成24年度の事業を推進するものとする。

1. 就業の適正化・公平化の推進
2. 就業機会の積極的な確保と提供
3. 就業に必要な知識・技能を付与する講習等の実施
4. 生きがいの充実・社会参加を図るための社会奉仕活動
5. 就業・社会奉仕活動の確保に関する調査研究、相談及び企画運営
6. 普及啓発活動の推進
7. 安全就業活動の推進
8. その他事業の目的を達成するために必要な活動

II 事業実施計画

1 就業の適正化・公平化の推進 (定款第4条)

公益社団法人として、センター運営における公平性・公正性が強く要請されていることや、増加の一途をたどっている会員に適切に仕事を提供しなければならないこと。また、発注者に質の高いサービスを提供する必要があることから、平成23年度末から準備作業に着手した「就業の適正化・公平化の仕組み」の定着について取り組んでいく。

具体的には、3カ月ごとの就業期間の継続や年度更新時の継続に係る適否の判断が求められてくる。また、就業年限については、当面の間として経過措置を講じているため、実施状況を見極めながら今後の進め方について整理する必要がある。

そこで、理事会の諮問機関として設置した「就業適正委員会」を中心に整理・検討しつつ、適正かつ公平な就業の推進に取り組んでいくものとする。

2 就業機会の積極的な確保と提供 (定款第4条第1号)

民間事業所、一般家庭、官公庁等に対し、高齢者の就業について積極的に理解を求め、就業機会の確保及び提供に結びつける。

(1) 就業開拓の方法

- ① 区内商工関係団体、NPO、ボランティア団体等各種団体との連携を密にし、各種会合時等、あらゆる機会をとらえてシルバー事業をPRする。

- ② 総務委員会により、積極的に独自事業の調査や就業開拓の検討を進める。
- ③ 就業専門員を昨年度に引き続いて増員し、民間事業者からの受注の開拓強化及び、新規・未就業会員に対する電話相談を常時行うなどにより、就業機会の拡大を図る。 **【充実】**

(2) 就業提供の目標

契約件数 月 120件 就業実人員 460名

- 2 就業に必要な知識・技能を付与する講習等の実施（定款第4条第2号）
会員等に、シルバー事業に対する理解や、事業活動及び就業に関する知識並びに技能向上を目的とした研修を実施する。

また、各種団体等の主催する研修に参加し、その成果をセンター事業の円滑な運営に反映させる。

(1) 独自研修

就業に必要な知識及び技能向上のための研修を実施する。

① 接遇研修（年6回）

就業会員全員に対して接遇向上のための研修を行う。

② 毛筆宛名書き研修（年2回）

会員及び55歳以上の区民向けに毛筆の研修を行い、低廉な受講料での研修の機会を提供する。

③ パソコン教室（年24回）

会員及び60歳以上の高齢者向けにパソコン教室を開催し、低廉な受講料での研修の機会を提供する。なお、パソコンのOSをWindows7に切り替えるとともに、講座の組み立てを一部変更して効果性を高め、受講者の満足感向上を図る。 **【変更・充実】**

(2) 各種研修会参加

センター運営に資する各種研修に参加するとともに、会員への就業支援の講習等に関する情報提供を積極的に行う。

① 東京しごと財団主催研修・講習

- ・安全就業研修
- ・役員・班長等研修
- ・職員研修等
- ・会員向けの各種就業支援講習
- ・職域拡大技能講習

② 第2ブロックシルバー人材センター主催研修

- ・役員研修
- ・職員研修

3 生きがいの充実、社会参加を図るための社会奉仕活動

(定款第4条第3号)

公益社団法人への移行とともに開始した社会奉仕（ボランティア）活動が定着したことから、一部拡大を図る。

(1) 区内駅周辺の清掃

① 実施時期

回数＝年４回（６・９・１２・３月）

曜日＝平日２回　土曜日２回

② 場所

- ・鍛冶橋通り　・新大橋通り
- ・清澄通り（月島駅周辺・勝どき駅周辺）

【充実】

(2) 東京大マラソン祭りへのボランティア参加の拡大

従来から参加している東京大マラソン祭りについて、昨年度より区内での‘沿道観客誘導整理サポート’の役割となったため、地域貢献と事業のPRを目的として参加人数の拡大を図る。

【充実】

(3) ひとり暮らし高齢者等の見守り（中央区高齢者福祉課付帯事業）

① 趣旨

シルバー人材センターが、中央区の実施する「地域の見守りネットワーク」に参加し、ひとり暮らし高齢者等の生活を支える一助とする。

② 会員の主な取り組み

近所に住んでいる方や仕事で訪問した先のひとり暮らし高齢者等について、会員の状況に応じた‘声がけ’や‘見守り’を行う。

もし、異変や気になることを発見した場合には、「おとしより相談センター」等に連絡する。

※ おとしより相談センターでは、その方に合った介護サービス等につなげる。

(4) 対象者

全会員（正会員・特別会員・賛助会員）

4 就業・社会奉仕活動に関する調査研究、相談及び企画運営

(1) 就業に関する相談

入会を希望する60歳以上の区民のために毎月入会説明会を実施するとともに、高齢者の就業に関する資料を整備し、常時就業専門員による就業相談や情報提供を行う。

(2) 「就業の適正化・公平化の仕組み」導入後の状況把握及び分析

前年度に準備作業を行い、本年度から本格的に導入した「就業の適正化・公平化の仕組み」について、その効果や問題点等の把握や分析を行い、より適切な仕組みを構築していくための資料とする。

【新規】

5 普及啓発活動の推進

（定款第4条第5号）

地域社会に向けて、シルバー人材センター事業を広く宣伝することにより

会員の入会促進を図るとともに、理解と協力を求めて就業機会開拓の一助とするため、次の活動を実施する。

(1) インターネット（ホームページ）の活用

昨年度に全面的に更新したホームページについて、さらに内容の充実・改良を図り、発注者等に利用していただきやすいものにする。また、業務・財務等の情報掲載を継続しディスクロージャー（情報開示）を徹底する。

(2) パンフレットの配布（随時実施）・新聞折込み広告（年1回）

昨年度作成したパンフレットを、区民や関係方面に配布し、事業内容及び目的等の周知を図るとともに、事業運営への理解と協力を求める。

(3) 機関紙の発行（年3回）

「シルバーのあゆみ」を会員や関係方面に配布し、会員の交流促進及び事業のPRに努める。

(4) 広告掲載

中央区の「高齢者福祉事業のしおり」及び、中央区高齢者クラブ連合会の会報「やまびこ」に、PR広告を掲載（各年1回）する。

また、中央区の運行するコミュニティバス（愛称「江戸バス」）に広告板の掲示と車内放送広告を実施する。

(5) 中央区の広報紙への掲載（随時実施）

中央区の協力を得て、「区のおしらせ 中央」で事業内容を広くPRするため、会員募集（年2回）及び民間事業所・家庭からの受注開拓を図るための仕事募集（年2回）の記事を掲載する。

(6) 中央区刊行物への掲載（随時実施）

中央区の協力を得て、「区政年鑑」・「わたしの便利帳」・「高齢者福祉事業のしおり」などの区発行刊行物に事業案内を掲載し、広くPRする。

(7) 多様な広報媒体の活用（随時実施）

ケーブルテレビ・地域FM放送をはじめとした報道機関との連携や取材活動に協力することによって、事業内容のPRを行う。

(8) 協力団体の機関紙への掲載（随時実施）

中央区商店街連合会、中央区工業団体連合会等、関係団体の協力を得て機関紙に掲載していただき、事業内容の周知を図る。

(9) 統一広域広報（年1回）

東京しごと財団及び都内58シルバー人材センターの統一広域広報事業に参加し、中央区の「健康福祉まつり」会場において、パンフレットの配布や就業の実演等により、事業内容をPRする。

6 安全就業活動の推進

会員の安全就業を組織的に推進するため、安全管理委員会による就業現場の巡回視察や、会員に対する安全就業意識の啓発等を積極的に行う。また、警察署等関係機関の協力を得て、定期総会の際に交通安全に関する講習等を実施する。

7 シルバー人材センター事業の目的を達成するため、次の活動を行う。

(定款第4条第5号)

(1) 理事会の専門委員会活動

総務委員会、広報委員会を適宜開催する。

(2) 東京しごと財団・第2ブロックシルバー人材センター主催の事務局長会並びに実務担当者会への出席

事務局職員の意識の啓発及び情報交換のため、会議に出席する。

(3) 地域班会議の開催（年4回）

会員相互及び理事会・事務局との意見交換を行うため、4地域に分けて‘地域班会議’を開催する。

(4) 会員の交流広場（月2日間）

会員同士の交流や理事会との意思疎通を促進するため、月初めの就業報告書持参の機会を活用して‘会員の交流広場’を開設する。

(5) 理事会交流サロンの実施

理事会を活性化するため、理事会終了後に‘理事会交流サロン’を実施する。

(6) 賛助会員の拡充

公益社団法人として経営の健全化を推進するため、高齢や健康上の理由等から就業の意思がない会員について、引き続き賛助会員への移行を勧奨する。

また、センター事業への協力意向のある個人・団体等について、賛助会員として受け入れ、経営基盤の強化に資する。

平成24年度収支予算書

平成24年4月1日から平成25年3月31日まで

(単位：円)

区 分			24年度予算額		
科 目			公益目的 事業会計	法人会計	合計額
大	中	小 科 目			
I 一般正味財産増減の部					
1. 経常増減の部					
〈1〉 経常収益					
受託事業収益			193,101,000	4,799,000	197,900,000
		受取配分金	183,530,000	0	183,530,000
		受取材料費等	5,190,000	0	5,190,000
		受取事務費	4,381,000	4,799,000	9,180,000
受取会費			291,000	291,000	582,000
		正会員受取会費	272,000	272,000	544,000
		特別会員受取会費	1,000	1,000	2,000
		賛助会員受取会費	18,000	18,000	36,000
受取補助金等			41,673,000	8,643,000	50,316,000
		受取区補助金	34,573,000	8,643,000	43,216,000
		受取連合交付金	7,100,000	0	7,100,000
		安全就業対策事業助成金	0	0	0
受取寄付金			0	0	0
		受取寄付金	0	0	0
雑収益			18,000	18,000	36,000
		雑収益	18,000	18,000	36,000
経常収益計			235,083,000	13,751,000	248,834,000
〈2〉 経常費用					
(1) 事業費			235,083,000	0	235,083,000
受託事業費			188,720,000	0	188,720,000
		支払配分金	183,530,000	0	183,530,000
		支払材料費等	5,190,000	0	5,190,000
普及啓発事業			1,729,000	0	1,729,000
		通信運搬費	248,000	0	248,000
		委託費	707,000	0	707,000
		消耗品費	152,000	0	152,000
		印刷製本費	622,000	0	622,000
研修・講習事業			452,000	0	452,000
		旅費交通費	0	0	0
		消耗品費	303,000	0	303,000
		諸謝金	149,000	0	149,000
就業開拓提供事業			6,238,000	0	6,238,000
		会議費	76,000	0	76,000

(単位：円)

区 分			2 4 年度予算額		
科 目		公益目的 事業会計	法人会計	合計額	
大	中				小 科 目
		旅費交通費	108,000	0	108,000
		通信運搬費	390,000	0	390,000
		消耗品費	13,000	0	13,000
		燃料費	126,000	0	126,000
		保険料	1,340,000	0	1,340,000
		租税公課	152,000	0	152,000
		貸倒引当金繰入額	1,000	0	1,000
		諸謝金	4,032,000	0	4,032,000
		調査研究事業	0	0	0
		通信運搬費	0	0	0
		相談事業	0	0	0
		安全就業等推進事業	132,000	0	132,000
		会議費	5,000	0	5,000
		旅費交通費	100,000	0	100,000
		消耗品費	27,000	0	27,000
		事業管理費	37,812,000	0	37,812,000
		職員基本給	17,168,000	0	17,168,000
		職員特別手当	5,090,000	0	5,090,000
		職員諸手当	4,904,000	0	4,904,000
		法定福利費	4,706,000	0	4,706,000
		福利厚生費	254,000	0	254,000
		退職給付費用	1,100,000	0	1,100,000
		会議費	136,000	0	136,000
		臨時雇賃金	0	0	0
		旅費交通費	57,000	0	57,000
		通信運搬費	0	0	0
		減価償却費	26,000	0	26,000
		消耗品費	115,000	0	115,000
		修繕費	255,000	0	255,000
		印刷製本費	0	0	0
		賃借料	2,019,000	0	2,019,000
		支払手数料	11,000	0	11,000
		保険料	269,000	0	269,000
		租税公課	101,000	0	101,000
		委託費	1,593,000	0	1,593,000
		訓練委託費	0	0	0
		雑費	8,000	0	8,000

(単位：円)

区 分			24年度予算額		
科 目			公益目的 事業会計	法人会計	合計額
大	中	小 科 目			
		(2) 管理費	0	13,243,000	13,243,000
		管理費	0	13,243,000	13,243,000
		職員基本給	0	4,292,000	4,292,000
		職員特別手当	0	1,272,000	1,272,000
		職員諸手当	0	1,226,000	1,226,000
		法定福利費	0	1,176,000	1,176,000
		福利厚生費	0	63,000	63,000
		退職給付費用	0	280,000	280,000
		会議費	0	202,000	202,000
		臨時雇賃金	0	1,200,000	1,200,000
		旅費交通費	0	511,000	511,000
		通信運搬費	0	956,000	956,000
		減価償却費	0	7,000	7,000
		消耗品費	0	457,000	457,000
		修繕費	0	29,000	29,000
		印刷製本費	0	354,000	354,000
		賃借料	0	505,000	505,000
		手数料	0	95,000	95,000
		保険料	0	30,000	30,000
		租税公課	0	12,000	12,000
		支払負担金	0	105,000	105,000
		委託費	0	399,000	399,000
		雑費	0	72,000	72,000
		經常費用計	235,083,000	13,243,000	248,326,000
		当期經常増減額	0	508,000	508,000
		2. 經常外増減の部	0	0	0
		(1) 經常外収益	0	0	0
		經常外収益計	0	0	0
		(2) 經常外費用	0	0	0
		經常外費用計	0	0	0
		当期經常外増減額	0	0	0
		当期一般正味財産増減額	0	508,000	508,000
		一般正味財産期首残高	28,125,677	6,539,971	34,665,648
		一般正味財産期末残高	28,125,677	7,047,971	35,173,648
		II 正味財産期末残高	28,125,677	7,047,971	35,173,648