

平成27年度事業計画

I 基本方針

関係法令や定款第4条の規定及び、「第2次中央区シルバー人材センター中期計画」における取り組みの方向を踏まえ、次の方針をもって平成27年度の事業を推進するものとする。

1. 就業の公平化・適正化の推進
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 就業の公平化・適正化の推進 (定款第4条)

(1) 適正就業の仕組みの適用推進

公益社団法人として運営における公平性・公正性が強く要請されており、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などから、本センターでは、平成23年度から「就業の適正化・公平化に関する仕組み」を導入し、平成26年度に一部の見直しを行った。

その仕組みの概要は、会員の就業期間について3カ月を基本とし、就業契約の締結時及び年度更新時に継続の適否を判断することや、一業務の就業年限を最大5年とするなどである。今後は「就業適正委員会」を中心に、さらなる公平かつ適正な就業の推進に取り組んでいくこととする。

(2) 適正な請負の推進

国における請負業務の適正化に関する指導等を踏まえ、請負契約締結時に業務内容を十分確認するとともに、就業現場の現地確認をきめ細かにを行い、適正を期することとする。

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 初心者向け毛筆教室、写経教室（初心者向け、経験者向け）を継続実施する。
- ③ 就業専門員において、計画的な民間事業所訪問による受注開拓及び、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。
- ④ 未就業会員について、未就業者リストを毎月出力し、その活用により未就業者の解消を図る。

(2) 就業提供の目標

契約件数 月 230件 就業実人員 495名

(3) シルバー人材センター一般労働者派遣事業の実施の検討

会員の多様な就業機会を確保するため、「高年齢者の雇用の安定等に関する法律」で規定されている「シルバー人材センター一般労働者派遣事業」について、都内他センターの実施状況を踏まえつつ、事業実施の要否について検討する。

【新規】

3 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、東京しごと財団等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 会員接遇研修 (年14回)

就業希望の会員全員に対して、より状況に見合った対応や接遇の向上を図るため、仕事別に接遇研修を実施する。

② 初心者向け毛筆教室 (年2回)

会員及び55歳以上の区民向けに、低廉な受講料で研修の機会を提供するため、毛筆教室を継続実施する。

③ 毛筆写経教室 (年3回)

会員及び55歳以上の区民向けに低廉な受講料で研修の機会を提供するために実施している毛筆写経教室について、初心者向けと経験者向けの教

室を継続して実施する。

④ パソコン教室 (年15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。今年度は、経験者向けにステップアップエクセルコースを新設し、また、受講生へのフォローアップとして「開放タイム」と称するパソコン研修室の自習利用日を設ける。 **【充実】**

[コース名]

- ・はじめて体験コース
- ・はじめてデジカメコース
- ・はじめてインターネット&メールコース
- ・はじめてエクセルコース
- ・ステップアップエクセルコース
- ・ステップアップ文書作成&はがきコース

⑤ 安心安全講習会の実施

AED使用法や救急救命講習など、就業の現場で役立つ講習会を実施する。

(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

4 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)活動は、定着してきた一方で、参加者が漸減傾向にあるため、参加者増に務める。

(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(八丁堀駅周辺)

- ・新大橋通り（水天宮前駅周辺）
- ・清澄通り（月島駅周辺）
- ・晴海通り（勝どき駅周辺）

(2) 東京大マラソン祭りへのボランティア参加の拡大

東京大マラソン祭りについて、区内での‘沿道観客誘導整理サポート’の役割となっているため、地域貢献と事業のPRを目的として統一ウェアでの参加と、一層の参加人数拡大を図る。

(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。

・対象者

全会員（正会員・特別会員・賛助会員）

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

（定款第4条第4号）

(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。

6 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PRすることにより会員の入会促進を図るとともに、区民等の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

ホームページについて、常に最新の情報に更新しつつ内容充実や改良を図り、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）・郵便局封筒広告（年1回）

センター事業の紹介パンフレットを、区民や関係方面に配布する。

また、前年度に開始した郵便局現金封筒への広告掲載を継続し、事業運営への理解と協力を求める。

(3) 機関紙の発行（年4回）

平成25年度にカラー刷りにした「シルバーのあゆみ」を、さらに読みやすく改良し、会員や関係方面に配布して会員の交流促進及び事業のPRに努める。

なお、本年7月発行予定の機関誌については、100号となるため、増ページの上特集号として発行する。

【充実】

(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」）への広告板の掲示と車内放送広告を継続実施する。

(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。

(1) 会員の安全意識の啓発

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、就業現場への「安全心得10カ条」の掲示を進める。また、機関紙「シルバーのあゆみ」に安全管理に関する記事を掲載したり、新規入会会員に「安全のしおり」を配布するなど、会員に対する安全就業意識の啓発等を積極的に行う。

(2) 交通安全の推進

警察署等関係機関の協力を得て、交通安全に関する講座や自転車講習会を実施する。

(3) 健康管理の徹底

会員の安全就業の根幹をなす健康管理を促すため、機関紙「シルバーのあゆみ」に記事を掲載するとともに、健康診断の受診を徹底させ、安全な就業の展開につなげる。

8 その他事業の目的を達成するために必要な活動（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5回）

会員相互及び理事会・事務局との意見交換を行うため、5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。

(7) 事務局の運営体制強化・効率化の推進

業務システムや電話機等の機器を有効活用し、一層の事務の効率・簡素化を図る。

また、担当事務のローテーションを定着させるため、事務全体に係る事務処理手引の作成を一層進める。

(8) 計画的な監査の実施

常に適正な事務処理が行われるよう、監事による監査計画を策定し、計画的に実施していく。

(9) 事務費比率の引き上げ

財源確保を図るため、短期の仕事や小口で手間のかかるものについては、原則として事務比率を10%に設定する。

平成27年度収支予算書
平成27年4月1日～平成28年3月31日

(単位:千円)

区	分		27年度予算額			備 考
	科		公益目的 事業会計	法人会計	合計	
	大	中				
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		263,561	6,787	270,348	
		受取配分金	249,790	0	249,790	会員に支払う配分金分
		受取材料費等	4,322	0	4,322	原材料代、送料等分
		受取事務費	9,449	6,787	16,236	
	受取会費		317	318	635	
		正会員受取会費	292	293	585	年額1,000/1人
		特別会員受取会費	1	1	2	年額1,000/1人
		賛助会員受取会費	24	24	48	年額800/1人
	受取補助金等		43,987	9,377	53,364	
		受取区補助金	37,507	9,377	46,884	区補助金
		受取連合交付金	5,980	0	5,980	国庫補助金
		受取地域高齢者活躍 推進事業助成金	500	0	500	しごと財団助成金
	受取寄付金		0	0	0	
		受取寄付金	0	0	0	
	受取利息		10	0	10	
		受取利息	10	0	10	預金利子
	雑収益		10	0	10	
		雑収益	10	0	10	
	経常収益計		307,885	16,482	324,367	
	(2) 経常費用					
	(1) 事業費		307,885	0	307,885	
		受託事業費	254,112	0	254,112	
		支払配分金	249,790	0	249,790	会員に支払う配分金
		支払材料費等	4,322	0	4,322	原材料代、送料等
	普及啓発事業		1,978	0	1,978	
		通信運搬費	400	0	400	郵便局封筒広告
		委託費	700	0	700	コミュニティバス広告掲示・アナウンス等
		消耗品費	156	0	156	統一広報用配布物等(福祉まつり)
		印刷製本費	722	0	722	シルバーのあゆみ
	研修・講習事業		501	0	501	
		消耗品費	25	0	25	講習会消耗品
		諸謝金	378	0	378	講師謝礼
		通信運搬費	67	0	67	
		賃借料	31	0	31	接遇研修会場費

(単位:千円)

区	分		27年度予算額			備 考
	科 目		公益目的 事業会計	法人会計	合計	
	大	中 小 科 目				
		就業開拓提供事業	7,155	0	7,155	
		会 議 費	120	0	120	会員交流広場
		旅 費 交 通 費	284	0	284	会員交流広場・新規就業説明会
		通 信 運 搬 費	547	0	547	配分金通知
		消 耗 品 費	186	0	186	事業用消耗品
		燃 料 費	78	0	78	自動車用燃料費
		賃 借 料	85	0	85	コミュニテールーム借上げ、会議椅子
		保 険 料	1,660	0	1,660	シルバー保険料 傷害@2,210 損害請負総額 * 0.08%保障増額*0.55%
		租 税 公 課	162	0	162	収入印紙
		貸 倒 引 当 金 繰 入 額	1	0	1	貸倒れ見込額(科目存置)
		諸 謝 金	4,032	0	4,032	就業専門員
		調 査 研 究 事 業	0	0	0	
		委 託 費	0	0	0	
		相 談 事 業	0	0	0	
		安全就業等推進事業	154	0	154	
		会 議 費	5	0	5	安全管理委員会
		旅 費 交 通 費	100	0	100	安全管理委員会
		消 耗 品 費	29	0	29	安全のしおり
		諸 謝 金	20	0	20	安全講習
		事 業 管 理 費	43,985	0	43,985	
		職 員 基 本 給	20,808		20,808	職員8名分
		職 員 特 別 手 当	7,176		7,176	期末・勤勉手当
		職 員 諸 手 当	5,898		5,898	地域手当・通勤手当等
		法 定 福 利 費	5,614		5,614	社会保険等
		福 利 厚 生 費	294		294	職員互助会費、健康診断料等
		退 職 給 付 費 用	288		288	中小企業退職金共済
		会 議 費	69		69	地域班会議
		臨 時 雇 賃 金	0		0	事務補助
		旅 費 交 通 費	138		138	役員・職員交通費等
		通 信 運 搬 費	130		130	郵便料金、電話料金等
		減 価 償 却 費	463		463	車両、圧着機、PC
		消 耗 品 費	102		102	事務用消耗品
		修 繕 費	22		22	自動車車検・点検
		印 刷 製 本 費	106		106	総会議案書・諸印刷
		賃 借 料	475		475	theシルバー・パソコンリース等
		手 数 料	94		94	銀行振込手数料等
		保 険 料	254		254	自動車保険・役員賠償責任保険
		租 税 公 課	33		33	自動車税、登録免許税
		支 払 負 担 金	0			全シ協会費等

(単位:千円)

区	分			27年度予算額			備 考
	科 目			公益目的 事業会計	法人会計	合計	
	大	中	小 科 目				
			委 託 費	1,957		1,957	theしるばー保守、複写機使用等、 法律相談、会計指導
			訓 練 委 託 費	0		0	
			雑 費	64		64	大江戸まつり賛助等
	(2)		管 理 費				
		管	理 費	0	15,600	15,600	
			職 員 基 本 給	0	5,202	5,202	職員8名分
			職 員 特 別 手 当	0	1,794	1,794	期末・勤勉手当
			職 員 諸 手 当	0	1,474	1,474	地域手当・通勤手当等
			法 定 福 利 費	0	1,403	1,403	社会保険等
			福 利 厚 生 費	0	73	73	職員互助会費、健康診断料等
			退 職 給 付 費 用	0	72	72	中小企業退職金共済
			会 議 費	0	275	275	理事会、地域班会議等
			臨 時 雇 賃 金	0	600	600	事務補助
			旅 費 交 通 費	0	550	550	役員・職員交通費等
			通 信 運 搬 費	0	520	520	郵便料金、電話料金等
			減 価 償 却 費	0	116	116	プロジェクター、車両、圧着機、PC
			消 耗 品 費	0	406	406	事務用消耗品
			修 繕 費	0	88	88	自動車車検・点検
			印 刷 製 本 費	0	423	423	総会議案書、諸印刷
			賃 借 料	0	1,900	1,900	theシルバー・パソコンリース等
			手 数 料	0	23	23	銀行振込手数料等
			保 険 料	0	63	63	自動車保険・役員賠償責任保険
			租 税 公 課	0	8	8	自動車税等、登録免許税
			支 払 負 担 金	0	105	105	全シ協会費等
			委 託 費	0	489	489	theしるばー保守、複写機使用等、 法律相談、会計指導
			雑 費	0	16	16	大江戸まつり賛助等
			経 常 費 用 計	307,885	15,600	323,485	
			当期経常増減額	0	882	882	
	2.		経 常 外 増 減 の 部				
		(1)	経 常 外 収 益	0	0	0	
			経 常 外 収 益 計	0	0	0	
		(2)	経 常 外 費 用	0	0	0	
			経 常 外 費 用 計	0	0	0	
			当期経常外増減額				
			当期一般正味財産増減額	0	882	882	
			一般正味財産期首残高			0	
			一般正味財産期末残高	0	882	882	
	II		正 味 財 産 期 末 残 高	0	882	882	