

平成30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3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30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」を導入している。

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。今後とも「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。

(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。

(2) 就業提供の方法

- ① 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 会員対象の「個別就業相談会」を月1回定期的に開催し、未就業会員の就業を推進する。

(3) 就業提供の目標

受託件数 月280件
就業実人員 520名

(4) 介護予防・日常生活支援総合事業（区事業）の受託

中央区が平成28年度から開始した事業について、事業拡大とともに高齢者が自立した日常生活が送れるよう貢献するため、区の予防サービス援助事業を継続して受託する。

(5) シルバー人材センター一般労働者派遣事業の実施

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、当センターに派遣事業所を設立した。派遣業務の受注は発注者及び会員の意向を踏まえて行っていく。

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 (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、接遇研修を実施する。

② 安心安全講習会の実施

AED使用法や救急救命講習、転倒防止など、就業の現場で役立つ講習会を実施する。

③ 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、毛筆教室を継続して実施する。

④ 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。

⑤ パソコン教室（年16回）

会員及び60歳以上の高齢者向けにパソコン教室を継続して開催し、低廉な受講料での研修の機会を提供する。日程は受講者の通いやすさや健康面、安全面に配慮する。

〔コース名〕

- ・はじめてのパソコン
- ・Word を使ってみよう
- ・Excel を使ってみよう
- ・便利なインターネット
- ・デジタル写真データの整理と使い方

(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
- ・安全就業会員研修

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）活動が定着してきている。参加数は当日の天候にも左右されるが、一層の参加人数増に務める。

(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) マラソン祭りへのボランティア参加の拡大

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’が役割となっており、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する。

(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

正会員（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）

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）

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。

(3) 機関紙の発行（年4回）

「シルバーのあゆみ」を、さらに読みやすい紙面とし、会員や発注者及び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。

(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、車内放送広告及び新聞折込みされる時刻表への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。

(10) 各種事業の共催

中央区、中央区社会福祉協議会等が共催する中央区高齢者合同就職説明会や中央区、シルバーワーク中央が共催するセカンドライフセミナーに共催参加し、事業をPRする。

7 安全就業活動の推進 (定款第4条第5号)

(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、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。

自転車整理業務に安全管理委員に加えて安全支援員を設置し、センターからの安全就業に関する情報を広く会員に周知する。

(2) 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

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していたが、参加状況も踏まえながらその効果を検討し、より良い方法に見直していく。

(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) 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。

(6) 事務局の運営体制強化・効率化の推進

新規事業の開拓、就業規模の拡大に対応できる体制を確立する。

東京しごと財団等の職員研修を活用するとともに、業務の中で職員のスキルアップとジョブローテーションを行っていく。また、業務システムを更新し、派遣システムとの連携を図るなど、一層の活用及び効率化に努める。

(7) 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。

平成30年度収支予算書
平成30年4月1日～平成31年3月31日

(単位:千円)

区	分	30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					
I 一般正味財産増減の部								
1. 経常増減の部								
経 常 収 益								
受 託 事 業 収 益		261,217	6,605	267,822				
受 取 配 分 金		246,248	0	246,248	会員に支払う配分金分			
受 取 材 料 費 等		3,824	0	3,824	原材料代、送料等分			
受 取 事 務 費		11,145	6,605	17,750				
労働者派遣事業受託収益		10	0	10				
労働者派遣事業受託収益		10	0	10				
受 取 会 費		349	350	699				
正 会 員 受 取 会 費		327	328	655	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		21	21	42	年額800/1人			
受 取 補 助 金 等		46,049	10,077	56,126				
受 取 区 補 助 金		40,308	10,077	50,385	区補助金			
受 取 連 合 交 付 金		5,741	0	5,741	国庫補助金			
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		307,645	17,032	324,677				
経 常 費 用								
(1) 事 業 費		307,645	0	307,645				
受 託 事 業 費		250,072	0	250,072				
支 払 配 分 金		246,248	0	246,248	会員に支払う配分金			
支 払 材 料 費 等		3,824	0	3,824	原材料代、送料等			
普 及 啓 発 事 業		2,000	0	2,000				
通 信 運 搬 費		501	0	501	郵便局年賀状広告			
委 託 費		670	0	670	バス広告・アナウンス			
消 耗 品 費		114	0	114	統一広報用配布物			
印 刷 製 本 費		715	0	715	シルバーのあゆみ			
研 修 ・ 講 習 事 業		544	0	544				
消 耗 品 費		58	0	58	講習会消耗品			
諸 謝 金		322	0	322	講師謝礼			
通 信 運 搬 費		133	0	133	接遇研修通知			
賃 借 料		31	0	31	接遇研修会場費			
就 業 開 拓 提 供 事 業		9,754	0	9,754				
会 議 費		120	0	120	会員交流広場			
旅 費 交 通 費		355	0	355	会員交流広場・新規就業説明会			
通 信 運 搬 費		787	0	787	配分金通知			
消 耗 品 費		717	0	717	事業用消耗品			
燃 料 費		72	0	72	自動車用燃料費			

(単位:千円)

区	分		30年度予算額			備 考	
	科		公益目的 事業会計	法人会計	合計		
	大	中					小
			賃借料	694	0	694	コミュニティルーム、新規就業説明会会場費
			委託費	184	0	184	業務システム保守料
			保険料	1,951	0	1,951	シルバー保険料 傷害・賠償責任保険
			租税公課	190	0	190	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	4,683	0	4,683	就業専門員
			安全就業等推進事業	203	0	203	
			会議費	15	0	15	安全管理委員会
			旅費交通費	120	0	120	安全管理委員会
			消耗品費	33	0	33	安全のしおり
			賃借料	5	0	5	会場使用料
			諸謝金	30	0	30	安全講習
			事業管理費	45,072	0	45,072	
			職員基本給	19,759	0	19,759	職員8名分
			職員特別手当	7,704	0	7,704	期末・勤勉手当
			職員諸手当	6,530	0	6,530	地域手当・通勤手当等
			法定福利費	5,937	0	5,937	社会保険等
			福利厚生費	310	0	310	職員互助会費、健康診断料等
			退職給付費用	576	0	576	中小企業退職金共済
			会議費	128	0	128	地域班会議、各専門委員会
			旅費交通費	142	0	142	役員・職員交通費等
			通信運搬費	155	0	155	郵便料金、電話料金等
			消耗品費	137	0	137	事務用消耗品
			修繕費	14	0	14	自動車検・点検
			印刷製本費	98	0	98	総会議案書・諸印刷
			賃借料	749	0	749	業務システム・パソコンリース等
			手数料料	94	0	94	銀行振込手数料等
			保険料	234	0	234	自動車保険・役員賠償責任保険
			租税公課	279	0	279	自動車税、登録免許税
			委託費	2,162	0	2,162	業務システム保守、複写機使用等、 法律相談、会計指導等
			雑費	64	0	64	大江戸まつり賛助等
	(2)		管理費				
			管理費	0	16,880	16,880	
			職員基本給	0	4,940	4,940	職員8名分
			職員特別手当	0	1,926	1,926	期末・勤勉手当
			職員諸手当	0	1,632	1,632	地域手当・通勤手当等
			法定福利費	0	1,484	1,484	社会保険等
			福利厚生費	0	78	78	職員互助会費、健康診断料等
			退職給付費用	0	144	144	中小企業退職金共済
			会議費	0	514	514	理事会、地域班会議等
			臨時雇賃金	0	168	168	事務補助
			旅費交通費	0	568	568	役員・職員交通費等
			通信運搬費	0	620	620	郵便料金、電話料金等

(単位:千円)

区	分			30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					
			消 耗 品 費	0	546	546	事務用消耗品
			修 繕 費	0	58	58	自動車車検・点検
			印 刷 製 本 費	0	392	392	総会議案書、諸印刷
			賃 借 料	0	2,996	2,996	業務システム・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	59	59	自動車保険・役員賠償責任保険
			租 税 公 課	0	70	70	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	541	541	業務システム保守、複写機使用、 法律相談、会計指導等
			雑 費	0	16	16	大江戸まつり賛助等
			経 常 費 用 計	307,645	16,880	324,525	
			当期経常増減額	0	152	152	
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	152	152	
			一般正味財産期首残高	38,935	661	39,596	
			一般正味財産期末残高	38,935	813	39,748	
II			正味財産期末残高	38,935	813	39,748	