

令和4年度事業計画

I 基本方針

定款第4条第1項に定める次の事業について、「第4次中央区シルバー人材センター中期計画」（令和4年4月策定）の8つの柱を踏まえ、令和4年度の事業を推進するものとする。

なお、事業の推進に当たっては、新型コロナウイルスの感染拡大防止や会員の感染予防及び健康管理について、引き続き十分に留意するものとする。

- 1 就業機会の積極的な確保と提供
 - 2 就業に必要な知識・技能を付与する講習等の実施
 - 3 生きがいの充実・社会参加を図るための社会奉仕活動
 - 4 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
 - 5 その他事業の目的を達成するために必要な活動
- 【普及啓発活動の推進】
- 【安全就業活動の推進】
- 【就業の公平化・適正化の推進】
- 【その他】

II 事業実施計画

- 1 就業機会の積極的な確保と提供 （定款第4条第1項第1号）
 - (1) 就業開拓の推進
 - ① 区内商工関係団体、ボランティア団体等各種団体との連携を密にし、各種会合など、さまざまな機会を捉えてシルバー事業をPRする。
 - ② 就業専門員と職員との連携を強化することで民間受注の一層の拡大を図る。
 - (2) 就業提供の推進
 - ① 未就業会員のリストを毎月出力し、その活用により未就業会員の減少を図る。
 - ② 会員対象の「個別就業相談会」を毎週月曜日（第1月曜日を除く）に開催し、会員の就業を拡大する。
 - (3) 就業提供の目標

契約金額	259,300千円（年）
就業実人員	544名（年）

(4) 介護予防・日常生活支援総合事業（中央区事業）の受託

高齢者が自立した日常生活が送れるよう、区の予防サービス援助事業を引き続き受託する。事業の拡大に対応できるよう、適性を考慮した就業会員の確保と育成に努める。

(5) 独自事業の充実

① 写経・毛筆教室（年7回）

会員及び60歳以上の高齢者向けに、低廉な受講料で講習の機会を提供する。

② パソコン教室（年18回）【充実】

会員及び60歳以上の高齢者向けに、低廉な受講料で講習の機会を提供する。新たに「初めてのオンラインミーティング」を開催する。

(6) 労働者派遣事業の推進

派遣事業に関する発注者及びセンター会員の理解や関心が高まっていることから、事業を積極的に推進し、民間事業者や一般家庭からの受注の拡大を図る。

(7) 事務局の運営体制の強化【充実】

民間事業者や一般家庭からの受注の拡大を図るとともに、就業専門員と職員との連携を強化するため、新たな執行体制により業務を推進していく。

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1項第2号）

(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【充実】

就業希望の全会員に対して、状況に見合った対応や話し方の向上を図るため、工夫を凝らした接遇研修を実施する。また、新入会員には、研修時に「接遇事例集」を配布し接遇の強化を図る。

② 家事援助講習

家庭からの受注拡大に向け、会員対象の講習を実施する。

(2) 各種研修会参加

センターの運営に資する各種研修に会員や職員が参加するとともに、会員への就業支援の講習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
- ・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

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1項第3号)

(1) 区内駅周辺の清掃

ホームページやショートメッセージ斉送信サービスの活用など、周知をすることで、会員の活発な参加を促す。

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

- ・京橋(鍛冶橋通り、新大橋通り)
- ・日本橋(新大橋通り)
- ・月島(清澄通り)
- ・勝どき(晴海通り・清澄通り)

(2) マラソン祭り(東京マラソン)へのボランティア参加

区内における「沿道観客誘導整理サポート」の役割を担っており、地域貢献とセンター事業のPRを目的に統一ウェアで参加する。

(3) ひとり暮らし高齢者等の見守り(中央区事業)

区から受託している「暮らしの困りごとサポート」業務に従事した会員は、区の「地域の見守りネットワーク」に参加し、必要に応じて訪問先のひとり暮らし高齢者等の見守り等を行う。

4 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1項第4号)

(1) 就業に関する調査研究

例月の理事会において、前月の事業実績を報告し、前年実績との比較を行うなど、会員の就業状況について実態や推移の把握に努める。

(2) 就業に関する相談

就業に関する資料を整備し、就業専門員による就業相談や情報提供を行う。

5 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1項第5号）

【普及啓発活動の推進】

(1) ホームページの充実

ホームページの掲載内容の充実を図り、センターに関するさまざまな情報を会員や発注者などに積極的に発信するとともに、業務・財務など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発注者などに配布する。

(3) 機関紙の発行（年4回）（充実）

「シルバーのあゆみ」を会員や発注者などに配布して会員の交流促進及びセンター事業のPRに努めるほか、さらに読みやすい紙面とするため、デザインを一新する。

(4) 広告掲載

中央区高齢者クラブ連合会の会報「やまびこ」に広告を掲載する。

また、中央区が運行するコミュニティバスの車内広告や、新聞折り込みされる時刻表への広告掲載を行う。

(5) 中央区の広報紙・刊行物への掲載（随時実施）

区の協力を得て、「区のおしらせ ちゅうおう」に会員募集及び民間事業所・家庭からの仕事募集の記事を掲載（年4回）するとともに、「区政年鑑」などの区刊行物に事業案内を掲載し、広くPRする。

(6) 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、センター事業のPRを行う。

(7) 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など関係団体の協力を得て、機関紙に掲載するなど、センター事業の周知を図る。

(8) 広報活動強調月間

都内のセンターでは10月を広報活動強調月間と定め、知名度のアップに取り組んでいることから、当センターにおいても、区の健康福祉まつり会場でパンフレットの配布や就業の実演などによりセンター事業をPRする。

(9) 各種事業の共催

中央区や、シルバーワーク中央などが実施する「セカンドライフ応援セミナー」など関係団体の各種事業を共催し、センター事業をPRする。

【安全就業活動の推進】

(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ヶ条」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するとともに、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を積極的に行う。

(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。

(3) 安全管理委員会の機能強化

会員の高齢化への対応も考慮し、安全管理体制の充実を図るとともに、就業現場の巡回視察の回数を増やすなど、安全な就業環境の確保と会員自身の安全意識の向上を目指す。

(4) 損害事故防止の発生抑制

受注時の現場確認はもとより、実際に発生した事故について検証や原因究明を図り、適切な注意喚起や意識啓発を行うことにより、発生抑制に努める。

(5) 熱中症予防講習【新規】

就業中や日常生活での熱中症による事故を未然に防止するために講習会を実施する。

(6) 転倒予防講習

就業中の傷害事故の約4割を占める転倒を防止するため、引き続き転倒予防講習を実施する。

(7) 自転車事故防止講習【充実】

就業中及び往復の経路途上での自転車による事故が発生していることから、自転車事故防止講習会の充実を図る。

(8) 緊急連絡体制の整備と就業現場への対応

緊急連絡体制を整え、大規模な災害発生時や新型コロナウイルスなどの感染症発生時には、関係機関等と連携または指示を仰ぎ、就業現場への適切な対応を図る。

(9) 新型コロナウイルス感染拡大防止対策

就業機会の確保と会員の健康管理の上で影響が予想されることから、感染状況を引き続き注視しながら、会員の感染予防及び健康管理について、必要な情報の収集と会員に対する情報提供に努めていく。

【就業の公平化・適正化の推進】

(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るため、「就業の適正化・公平化に関する仕組み」に基づき、会員に対する適切な仕事の提供や、発注者に対する質の高いサービスの提供に努める。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。

【その他】

(1) 入会説明会の充実【充実】

申込機会の拡充と申し込みによる来所者の分散を考慮し、インターネットを活用した動画によるセンターの紹介や、説明会の開催回数を増やすなど、柔軟で効果的な取組を進めていく。

(2) 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。

(3) 各種会議への出席

職員の意識の啓発及び情報交換のため、東京しごと財団や第2ブロックシルバー人材センター主催の事務局長会及び実務担当者会会議に出席する。

(4) 会員の交流広場（月2日間）

会員同士の交流やセンターからの情報発信、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提出の機会を活用し、引き続き「会員の交流広場」を開設する。

(5) 会員への情報提供の強化

ホームページや業務システム、スマートフォンなどのツールを活用し、会員への情報伝達・情報共有の強化を図る。

(6) 賛助会員の拡充

経営の健全化に資するため、高齢や健康上の理由などから就業の意思がない会員については引き続き賛助会員への移行を勧奨するとともに、センター事業への協力意向がある個人・団体を賛助会員として受け入れていく。

(7) 事務局の効率化の推進

OJTやジョブローテーションにより職員のスキルアップを図るほか、業務システムの一層の活用により業務の効率化に努める。

(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、公認会計士の指導を受けるとともに、監事による監査を計画的に実施していく。

(9) キャッシュレス決済への対応【新規】

コンビニ収納の導入など、現金や振込以外の支払方法への対応を図る。令和5年度の実施に向け、検討を進める。

(10) インボイス制度への対応【新規】

令和5年10月1日から導入されるインボイス制度（適格請求書等保存方式）について、東京しごと財団及び他センターと連携を図り、情報を共有し対応していく。

令和4年度収支予算書

令和4年4月1日～令和5年3月31日

(単位:千円)

区	分			予 算 額			備 考		
				科	目	公益目的 事業会計		法人会計	合計
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									
230,343 6,319 236,662									
受 取 配 分 金									
216,822 0 216,822 会員に支払う配分金分									
受 取 材 料 費 等									
4,457 0 4,457 原材料代、送料等分									
受 取 事 務 費									
9,064 6,319 15,383									
労働者派遣事業受託収益									
600 0 600									
労働者派遣事業受託収益									
600 0 600									
受 取 会 費									
342 342 684									
正 会 員 受 取 会 費									
325 325 650 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									
16 16 32 年額800/1人									
受 取 補 助 金 等									
52,781 11,560 64,341									
受 取 区 補 助 金									
46,242 11,560 57,802 区補助金									
受 取 連 合 交 付 金									
6,539 0 6,539 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									
284,086 18,221 302,307									
経 常 費 用									
(1) 事 業 費									
284,086 0 284,086									
受 託 事 業 費									
221,279 0 221,279									
支 払 配 分 金									
216,822 0 216,822 会員に支払う配分金									
支 払 材 料 費 等									
4,457 0 4,457 原材料代、送料等									
普 及 啓 発 事 業									
1,776 0 1,776									
委 託 費									
972 0 972 ハス広告・アナウンス・中央区窓口封筒									
消 耗 品 費									
10 0 10 広報用配布物									
印 刷 製 本 費									
794 0 794 シルバーのあゆみ									
研 修 ・ 講 習 事 業									
1,010 0 1,010									
消 耗 品 費									
53 0 53 講習会消耗品									
諸 謝 金									
322 0 322 講師謝礼									
通 信 運 搬 費									
136 0 136 接遇研修通知									
賃 借 料									
31 0 31 接遇研修会場費									
減 価 償 却 費									
468 0 468 研修室パソコン									
就 業 開 拓 提 供 事 業									
10,114 0 10,114									
会 議 費									
120 0 120 会員交流広場									
旅 費 交 通 費									
289 0 289 会員交流広場・新規就業説明会									
通 信 運 搬 費									
883 0 883 配分金通知									
消 耗 品 費									
426 0 426 事業用消耗品									
減 価 償 却 費									
146 0 146 紐かけ機									

区	分			予算額			備考
	科			公益目的 事業会計	法人会計	合計	
	大	中	小				
			燃料費	60	0	60	自動車用燃料費
			賃借料	1,264	0	1,264	業務システム・パソコン・運搬車両リース等
			委託費	185	0	185	業務システム保守料
			保険料	1,890	0	1,890	シルバー保険 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	4,660	0	4,660	就業専門員
			安全就業等推進事業	188	0	188	
			会議費	5	0	5	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	28	0	28	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	49,719	0	49,719	
			職員基本給	21,191	0	21,191	職員8名分
			職員特別手当	8,688	0	8,688	期末・勤勉手当
			職員諸手当	7,720	0	7,720	地域手当・通勤手当等
			法定福利費	6,215	0	6,215	社会保険等
			福利厚生費	317	0	317	職員互助会費、健康診断料等
			退職給付費用	1,525	0	1,525	中小企業退職金共済
			会議費	89	0	89	理事会・各専門委員会
			旅費交通費	130	0	130	役員・職員交通費等
			通信運搬費	192	0	192	郵便料金、電話料金等
			消耗品費	122	0	122	事務用消耗品
			印刷製本費	106	0	106	総会議案書・諸印刷
			賃借料	832	0	832	業務システム・パソコンリース等
			手数料料	350	0	350	銀行振込手数料等
			保険料	206	0	206	自動車保険・役員賠償責任保険・サイバー保険
			租税公課	43	0	43	登記関係費用・消費税
			委託費	1,852	0	1,852	業務システム保守、法律相談、会計指導等
			雑費	141	0	141	大江戸まつり賛助等
	(2)		管理費				
			管理費	0	18,166	18,166	
			職員基本給	0	5,298	5,298	職員8名分
			職員特別手当	0	2,172	2,172	期末・勤勉手当
			職員諸手当	0	1,930	1,930	地域手当・通勤手当等
			法定福利費	0	1,554	1,554	社会保険等
			福利厚生費	0	79	79	職員互助会費、健康診断料等
			退職給付費用	0	381	381	中小企業退職金共済
			会議費	0	354	354	理事会・各専門委員会
			臨時雇賃金	0	120	120	事務補助
			旅費交通費	0	518	518	役員・職員交通費等
			通信運搬費	0	766	766	郵便料金、電話料金等
			消耗品費	0	490	490	事務用消耗品

(単位:千円)

区	分			予算額			備考
	科			公益目的 事業会計	法人会計	合計	
	大	中	小				
			修繕費	0	1	1	消耗部品交換(科目存置)
			印刷製本費	0	424	424	総会議案書・諸印刷
			賃借料	0	3,327	3,327	業務システム・パソコンリース等
			手数料	0	87	87	銀行振込手数料等
			保険料	0	51	51	自動車保険・役員賠償責任保険・サイバー保険
			租税公課	0	11	11	登記関係費用・消費税
			支払負担金	0	105	105	全シ協会費等
			委託費	0	463	463	業務システム保守、法律相談、会計指導等
			雑費	0	35	35	大江戸まつり賛助等
			経常費用計	284,086	18,166	302,252	
			当期経常増減額	0	55	55	
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	0	0	0	
			当期一般正味財産増減額	0	55	55	
			一般正味財産期首残高				
			一般正味財産期末残高	0	55	55	
			Ⅱ 正味財産期末残高	0	55	55	

注:弾力条項

事業収益のうち受取配分金、受取材料費の増加に連動する費用(支払配分金、支払材料費)に限り、予算額を超えて執行することが出来る。