

令和元年度事業報告

I 概 要

令和元年度は雇用・所得環境の改善が行われるなかで、景気は緩やかな回復が続くことが期待されたものの、年度末に至って新型コロナウイルス感染症の影響により大幅に下押しされており、今後の情勢に十分な注意が必要である。一方で高年齢者については、定年の延長や継続雇用制度が定着し、65歳までの雇用継続が一般化している。

このような環境下において、多くのシルバー人材センターでは会員の減少傾向が続いているうえ、偽装請負とみなされる恐れのある業務の契約打ち切りなど就業の適正化を促されている。

当センターでは、新制度(公益社団法人)に移行してから9年目を迎え、事業運営も安定してきており、センター事業の着実な展開を図るために策定している「第3次中央区シルバー人材センター中期計画」及び「令和元年度事業計画」に沿って様々な取り組みを進めた結果、前年度にほぼ比肩する事業実績を確保することができた。

II 事業実施内容

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)

健康づくりや生きがいづくりのために就業を希望する高年齢者に対し、就業先の需要に応え、適切に仕事を提供できるようにするためには、質の高い就業会員の確保が基本となる。それには会員数の増加を図ることが先決となることから、引き続き積極的に会員数増強活動の取り組みを行った。

しかしながら、会員数の動きをみると、正会員については新規入会者が退会者数を下回り、前年度より8人、1.2%の減となった。なお、退会者の中には、会費の納付を促したにもかかわらず1年以上滞納したため、定款に基づき資格喪失(退会)となった会員が含まれている。

正会員の内訳を男女別にみた場合、男性は前年度より2名の減、女性は6名の減となったが、全体としては女性会員が男性会員を24名上回っている。

なお、就業とのつながりはないが、サークル・ボランティア活動等に参加している賛助会員については、11名の減となっている。

(1) 就業会員増強活動の推進

① 中央区広報紙等への掲載

会員の募集記事を「区のおしらせ ちゅうおう」に2回、「集合ポスター」に1回掲載するとともに、ホームページ等により、積極的な会員募集案内を行った。

② 会員対象の「個別就業相談会」を毎月実施。

参加者数 11名

③ 毎月13日（休日の場合は前倒し）に実施している入会説明会において、積極的に入会の勧奨を行った。

④ センター主催の各種講座の際、受講者に対してセンターの事業を紹介するとともに、地域の集会施設等において会員の口コミによる入会の勧奨を行った。

(2) 会員の状況調べ

① 会員の入退会

区 分	正会員	賛助会員	特別会員	合 計
平成30年度末	670	53	2	725
入 会	85	2	1	88
退 会	93	13	1	107
除 名	0	0	0	0
令和元年度末	662	42	2	706

※ 退会者数及び入会者数は、賛助会員から正会員へ移行した会員1名、正会員から賛助会員へ移行した会員1名を含む。

② 正会員の異動

() は前年度

区 分	正会員	内 訳	
		男 性	女 性
平成30年度末	670 (664)	321 (313)	349 (351)
入 会	85 (99)	39 (51)	46 (48)
退 会	93 (93)	41 (43)	52 (50)
除 名	0 (0)	0 (0)	0 (0)
令和元年度末	662	319	343

③ 正会員年齢別登録状況 () は前年度

年齢	男性		女性		合計	
60歳未満	0	(0)	0	(0)	0	(0)
60～64歳	7	(12)	28	(24)	35	(36)
65～69歳	56	(69)	63	(94)	119	(163)
70～74歳	124	(124)	132	(120)	256	(244)
75～79歳	94	(90)	89	(85)	183	(175)
80歳以上	38	(26)	31	(26)	69	(52)
合計	319	(321)	343	(349)	662	(670)
平均年齢	73.9歳	(73.2歳)	72.7歳	(72.3歳)	73.3歳	(72.8歳)
最高年齢	91歳	(90歳)	87歳	(86歳)	—	

④ 正会員入会理由 () は前年度

性別	生きがい 社会参加	仲間 作り	時間的 余裕	健康維持 増進	経済的	その他	合計
男	12 (12)	3 (2)	10 (22)	7 (6)	6 (8)	1 (1)	39 (51)
女	22 (14)	2 (1)	7 (16)	5 (5)	10 (12)	0 (0)	46 (48)
合計	34 (26)	5 (3)	17 (38)	12 (11)	16 (20)	1 (1)	85 (99)

⑤ 正会員退会理由 () は前年度

性別	病気 加齢	就職	死亡	転居	就業機会 なし	会費 未納	運営に 不満	その他 ※	合計
男	11 (9)	6 (5)	1 (3)	8 (7)	2 (3)	10 (8)	0 (1)	3 (7)	41 (43)
女	11 (21)	6 (4)	2 (1)	7 (4)	5 (3)	6 (6)	1 (0)	14 (11)	52 (50)
合計	22 (30)	12 (9)	3 (4)	15 (11)	7 (6)	16 (14)	1 (1)	17 (18)	93 (93)

※「その他」欄は、賛助会員に移行した会員数を含む。

(3) 就業開拓の方策

① 就業専門員による受注(就業)開拓

就業専門員4名は、年間計画に基づいて区内の企業・家庭等からの発注相談に応じるなど、センター事業のPRと仕事の受注活動を行った。

民間の発注照会に係る受注成約 417件

② 独自事業の実施

会員の就業機会を拡大するため、従来から独自事業を実施している。

ア 毛筆教室

毛筆教室(年2コース実施) 就業日数 20日

毛筆写経教室(年3コース実施) 就業日数 10日

イ パソコン教室

6コース(年14回実施) 延べ就業日数 117日

ウ 包丁研ぎ事業

日程 第2・第4月曜日締切、金曜日渡し

費用 一本500円

実績 147本

③ 関係団体との連携

民間事業所、一般家庭、官公庁等に高齢者の就業についての理解を求め、各種団体との連携を密にし、また各種会合等あらゆる機会を捉えてシルバー事業をPRした。

ア 高年齢者合同就職面接会(中央区地域雇用問題連絡会議)の共催

イ 高齢者再就職支援セミナー(中央区社会福祉協議会)の共催

ウ 就職面接会(中央区・中央区社会福祉協議会・東京しごと財団)の共催

エ 生涯現役社会推進事業セミナー(東京都・東京都労働局・ハローワーク・東京しごと財団)の共催

オ これからシルバー応援フェスタ(東京都・東京しごと財団)の参加

④ 介護予防・日常生活支援総合事業(区事業)の受託

高齢者が自立した日常生活が送れるよう、中央区が平成28年度から開始した事業を受託した。

⑤ 適正な請負の推進

適正な請負について、東京労働局、東京しごと財団の指導を受けながら進めている。

(4) 就業提供実績(請負)

① 受託件数

3,541件 (前年度比 31件、0.9%の増)

② 就業実人員

532人 (前年度比 11人、2.1%の増)

③ 事業計画との比較

受託件数 計画 月290件 → 実績 月295件 (計画比 5件、1.7%の増)

就業実人員 計画 535人 → 実績 532人 (計画比 3人、0.7%の減)

④ 契約金額

278,425,690円 (前年度比 950,302円、0.3%の減)

うち企業等の契約額

114,894,892円 (前年度比 3,738,615円、3.3%の減)

⑤ 配分金

255,958,248円 (前年度比 917,173円、0.4%の減)

⑥ 会員就業率

就業率 80.4% (前年度 77.8%から 2.6ポイントの増)

⑦ 年齢別会員就業状況

() は前年度

年齢	男性		女性		合計	
60歳未満	0	(0)	0	(0)	0	(0)
60～64歳	5	(5)	21	(18)	26	(23)
65～69歳	32	(45)	55	(77)	87	(122)
70～74歳	100	(97)	114	(104)	214	(201)
75～79歳	76	(69)	77	(71)	153	(140)
80歳以上	27	(18)	25	(17)	52	(35)
合計	240	(234)	292	(287)	532	(521)
平均年齢	74歳	(73.1歳)	73.4歳	(73歳)	73.7歳	(73.1歳)
最高年齢	86歳	(86歳)	84歳	(84歳)		—

⑧ 就業実績

() は前年度

区分 発注者	契約 件数	受託 件数	就業 実人員	就業延 人員(人 日)	契 約 金 額 (円)			
					配分金	材料費	事務費	合計
公 共 事 業	90 (77)	459 (401)		25,716 (25,510)	140,114,320 (136,039,158)	3,864,075 (4,134,737)	9,483,142 (9,767,517)	153,461,537 (149,941,412)
民 間 事 業	小 計	706 (724)	3,044 (3,075)	33,039 (34,205)	115,186,683 (120,247,213)	482,622 (465,989)	8,334,154 (7,843,870)	124,003,459 (128,557,072)
	企 業 等	321 (335)	2,007 (1,987)	29,856 (30,669)	106,827,228 (111,138,713)	444,803 (423,921)	7,622,861 (7,070,873)	114,894,892 (118,633,507)
	家 庭	385 (389)	1,037 (1,088)	3,183 (3,536)	8,359,455 (9,108,500)	37,819 (42,068)	711,293 (772,997)	9,108,567 (9,923,565)
独 自 事 業	8 (4)	38 (34)		188 (178)	657,245 (589,050)	110,502 (145,870)	192,947 (142,588)	960,694 (877,508)
合 計	804 (805)	3,541 (3,510)	532 (521)	58,943 (59,893)	255,958,248 (256,875,421)	4,457,199 (4,746,596)	18,010,243 (17,753,975)	278,425,690 (279,375,992)

⑨ 職群別会員就業実績

() は前年度

区分 職群	公共事業		民間事業		独自事業		合計	
	延日 人員	配分金(円)	延日 人員	配分金(円)	延日 人員	配分金(円)	延日 人員	配分金(円)
技術	54 (0)	136,050 (0)	689 (870)	3,442,373 (4,259,983)	147 (144)	553,925 (513,000)	890 (1,014)	4,132,348 (4,772,983)
技能	412 (463)	2,435,094 (2,535,700)	221 (522)	1,281,533 (2,367,145)	39 (34)	96,220 (76,050)	672 (1,019)	3,812,847 (4,978,895)
事務 管理	2,954 (2,739)	12,002,920 (10,794,050)	5,105 (5,918)	24,715,920 (28,457,932)	0 (0)	0 (0)	8,059 (8,657)	36,718,840 (39,251,982)
管理	20,012 (19,455)	117,461,133 (114,936,110)	3,405 (3,347)	12,615,205 (12,297,465)	0 (0)	0 (0)	23,417 (22,802)	130,076,338 (127,233,575)
折衝 外交	86 (86)	217,350 (215,000)	635 (650)	2,937,472 (2,973,000)	0 (0)	0 (0)	721 (736)	3,154,822 (3,188,000)
軽 作業	435 (442)	2,585,770 (2,612,875)	18,198 (17,485)	56,505,589 (54,983,012)	0 (0)	0 (0)	18,633 (17,927)	59,091,359 (57,595,887)
サー ビス	1,763 (2,325)	5,276,003 (4,945,423)	4,786 (5,413)	13,688,591 (14,908,676)	2 (0)	7,100 (0)	6,551 (7,738)	18,971,694 (19,854,099)
その 他	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)
合計	25,716 (25,510)	140,114,320 (136,039,158)	33,039 (34,205)	115,186,683 (120,247,213)	188 (178)	657,245 (589,050)	58,943 (59,893)	255,958,248 (256,875,421)

(5) 就業提供実績(労働者派遣)

「シルバー人材センター労働者派遣事業」に基づく派遣事業の受注を行った。

区分 発注者	契約 件数	受託 件数	就業 実人員	就業延 日人員	契 約 金 額 (円)		
					賃金	事務費(内センター分)	合計
民間企業	3	12	1	147	1,116,699	308,337(156,747)	1,425,036

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) 独自研修の実施

① 接遇マナー研修

質の高い接遇は、すべての仕事の根幹をなすものであるため、今年度も、シルバー人材センターの働き方と求められるマナーの現状に精通した講師を招き、就業を希望している全会員を対象に実施した。

【研修内容】

ア あなたの立場と役割

イ 必要な知識

- ・役に立とうという意識
- ・思いやりの気持ち
- ・接遇の基本を確認

【研修日程】

令和元年11月19日・21日・22日・27日・29日

12月9日・10日

(各午前10時～正午及び午後1時～午後3時)

全14回、新富区民館にて実施

【参加人数】

531名

② 簡単きれいで好印象「化粧講座」

接遇やみだしなみの一環として花王株の講師による化粧講座を実施した。

【研修内容】

簡単で効果的なスキンケア方法と肌を引き立てる明るいメイクの実習

【研修日程】

令和2年1月24日

シルバー人材センター研修室にて実施

【参加人数】

21名

(2) 講習会の開催

① 毛筆教室

独自事業として、受講者に受講料・教材費の支払いを求め、55歳以上の方を対象に、会員が講師となって開講した。

【教室内容】

各教室とも各回定員16名

- ・毛筆教室 [年2回 各2時間×10日間 受講者32名]

小筆を用い、書道の基本的なことから、暑中見舞いや年賀状宛名書きの実務的な指導を行った。

- ・毛筆写経教室

初心者向けコース [年2回 各2時間×4日間 受講者32名]

初心者に写経（「般若心経」の書き写し）の基礎を指導した。

経験者向けコース [年1回 各2時間×2日間 受講者10名]

小筆使いに慣れている方に、飾れる作品作りの指導を行った。

② パソコン教室

独自事業として、受講者に受講料・教材費の支払いを求め、60歳以上の区民等を対象に、会員が講師となって開講した。

◆ 教室内容（1日2時間）

コース名	日程	年間回数	受講人数	内容
はじめてのパソコン	3日	2回	13人	パソコンの操作から文字入力まで
Wordを使ってみよう	6日	3回	25人	ワード文書の装飾の仕方など
Excelを使ってみよう	6日	3回	27人	表計算や計算の仕方など
便利なインターネット	3日	2回	14人	インターネットの検索方法など
デジタル写真データの整理と使い方	3日	2回	17人	写真データのパソコンでの整理・編集など
Wordで季節のはがき作り	6日	2回	8人	Wordを使ったはがきの作成や印刷など

(3) 各種研修会への参加

① 中央区の研修・講習

交通安全講習会

(職員 1 1 名参加)

② 東京しごと財団の研修・講習

[役員対象]

経営管理 — シルバー人材センターによるリスクマネジメント —

(役員 1 名参加)

[会員対象]

子育て支援総合サービス

(会員 1 名参加)

ハウスクリーニング

(会員 1 名参加)

パソコン出張サービス

(会員 1 名参加)

サービス分野リーダー養成

(会員 2 名参加)

安全リーダー研修

平成 3 0 年度の事故概況報告

高齢者の交通安全と事故防止

— 自転車事故防止対策 夏場の安全対策 —

(安全管理委員 1 名参加)

シルバー人材センター安全大会

(安全管理委員 1 名参加)

[職員対象]

シルバー派遣実務担当者研修

(職員 1 名参加)

適正就業のガイドラインについて

(職員 2 名参加)

課題改善研修

(職員 1 名参加)

派遣責任者講習

(職員 2 名参加)

シルバー保険事故対応力向上研修会

(職員 2 名参加)

労働者派遣事業実務担当者研修「事例検討会」

(職員 2 名参加)

総会運営について～事前準備のポイント～

(職員 1 名参加)

国庫補助金事務取扱い等に関する研修

(職員 2 名参加)

クレーム対応 (ハードクレーム) 研修

(職員 1 名参加)

同一労働同一賃金の取扱い

(職員 1 名参加)

決算実務

(職員 1 名参加)

派遣システム操作研修

(職員 1 名参加)

③ 第二ブロック合同研修

[役員対象]

シルバー人材センターにおけるトラブル事例とその対応 (理事 6 名)

[職員対象]

会員数の維持・拡大に役立てるためのデータ活用方法 (職員 4 名参加)

[安全就業会員対象]

安全就業研修 (安全支援員 2 名参加)

安全就業会員研修「転倒事故防止対策について」

(安全管理委員 1 名、安全支援員 1 名参加)

④ 全国シルバー人材センター事業協会の研修

[職員対象]

中堅職員研修 (職員 1 名参加)

⑤ センター自主研修

[職員対象]

他センターへの職員派遣研修 (職員 1 名参加)

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) 公益社団法人としての社会奉仕（ボランティア）活動

① 区内駅周辺の清掃

ア 実施日及び参加人数

(ア)	令和元年	5月25日(土)	99人
(イ)	〃	8月29日(木)	92人
(ウ)	〃	11月30日(土)	102人
(エ)	令和2年	2月20日(木)	116人
		合計	409人

イ 実施時間

午前11時から正午まで

ウ 実施場所

(ア)	鍛冶橋通り・新大橋通り	(八丁堀駅周辺)
(イ)	新大橋通り	(人形町・蛸殻町周辺)
(ウ)	清澄通り	(月島駅・勝どき駅周辺)
(エ)	晴海通り・清澄通り	(勝どき駅周辺)

② 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）

区の「地域の見守りネットワーク」に参加しており、区からの委託事業である「暮らしの困りごとサポート」業務に従事した会員が、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っている。

(2) マラソン祭りへのボランティア参加

新型コロナウイルスの感染拡大防止対策のため、マラソン祭りの開催が中止となった。

① 開催予定日

令和2年3月3日（日）

② 参加を予定していた会員数

14人

③ 参加予定場所

トルナーレ日本橋浜町付近（日本橋浜町3丁目）

(3) 東京オリンピック・パラリンピック競技大会ボランティアに向けて

東京オリンピック・パラリンピックの都市ボランティア参加のため、集合説明会の応募やイーラーニング受講のサポートを行った。

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

（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、前年実績との比較のほか就業開拓情報の分析を行った。

(2) 就業に関する相談

就業を検討している60歳以上の区民のために、毎月中旬に「入会説明会」を開催するとともに、新入会員に対する研修会を実施した。

また、センターの就業に関する資料（求人情報）を整備し、機関紙に同封するとともに、就業専門員を中心として、随時、センターにおいて面談あるいは未就業者に対する電話での相談や就業に関する資料に基づく就業相談を実施した。

入会説明会参加者 96人（30年度118人）

参加後の入会者 82人（30年度 99人）

5 普及啓発活動の推進（定款第4条第1項第5号）

シルバー人材センター事業を、地域社会に向けて広く宣伝することにより高年齢者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、次の活動を実施した。

(1) インターネットの活用

センターのホームページを見やすくわかりやすいものにするため、常に内容の改善を図っている。また、随時、講座案内等の更新を行うとともに、「会員募集」「就業情報」の発信や、事業者等に対する受注促進のためのPRを行った。

さらに、センターの業務・財務等の情報を掲載し、ディスクロージャー（情報開示）を図っている。

(2) パンフレット・チラシの配布

パンフレットや各種リーフレットを常時、センター内の展示台に置き、来所者に配布するとともに、随時関係方面に配布して事業内容の周知に努めた。

また、中央区が開催している経営セミナー会場にチラシを置いてもらっている。

(3) 機関紙の発行・配布

機関紙「シルバーのあゆみ」を年4回発行、全会員及び関係方面に配布してPRに努めた。

・第115号（平成31年 4月26日発行）

・第116号（令和 元年 7月30日発行）

・第117号（ 同 10月30日発行）

・第118号（令和 2年 1月30日発行）

*118号については、新年のご挨拶及びPRとして発注者にも配布した。

(4) 広告掲載

① 中央区高齢者クラブ連合会の会報「やまびこ」に広告を掲載した。（年1回）

② 中央区が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した。

③ 江戸バス時刻表に広告を掲載した。

④ 中央区窓口封筒に広告を実施した。

⑤ 中央区内の郵便局10局において窓口封筒広告を実施した。

(5) 中央区広報紙への掲載

「区のおしらせ ちゅうおう」に、案内記事として、シルバー会員募集及び仕事の発注依頼をそれぞれ年2回掲載した。また、地域貢献の一環とも位置づけて実施している「高齢者向けパソコン教室」を年16回、「毛筆教室」を年2回、「毛筆写経教室」を年3回、それぞれ掲載した。

(6) 中央区の刊行物への掲載

区政年鑑、高齢者福祉事業のしおり、生涯学習情報誌、わたしの便利帳等中央区の刊行物にセンター事業の紹介及び講習の案内を掲載した。

(7) 統一広域広報（都内 58 シルバーシルバー人材センターとの同時開催）

令和元年10月27日（日）開催の「中央区健康福祉まつり 2019」に参加し、パンフレットの配布や入会・仕事の相談等のPR活動を役員と職員で行った。

6 安全就業活動の推進（定款第4条第1項第5号）

会員の安全就業を組織的に推進するため、安全管理委員会において「令和元年度安全対策実施計画」を策定した。

機関紙に季節に応じた安全就業意識の啓発記事を掲載するとともに、次のような活動を行い、積極的に安全就業の推進を図った。

(1) 安全管理委員会開催 3回

安全就業推進のために、委員会としての活動について審議を行った

(2) 安全就業パトロール

① 安全管理委員会のパトロール

[第1回]

実施日 : 令和元年7月9日

実施場所 : 日本橋地域自転車整理(日本橋人形町)、月島第二児童公園徒渉池

[第2回]

実施日 : 令和元年12月11日

実施場所 : 中央区保健所、あかつき公園冒険広場

② 東京しごと財団指導員によるパトロール

実施日 : 令和元年7月29日

実施場所 : 月島第二児童公園徒渉池・鉄砲洲児童公園徒渉池・京華スクエア管理室

(3) 転倒予防講習

スポーツプログラマーの講師による、講話とストレッチ体操の講習会を実施した。

実施日 : 令和元年10月25日

実施場所 : 新富区民館

参加者数 : 22名

(4) 安全就業標語の募集

東京しごと財団が実施している令和2年度安全就業標語のセンター推薦作品の応募を、機関紙や交流広場で全会員に呼びかけ、安全管理委員会にて選考し、次の作品を推薦した。

【テーマ1】就業中および経路途上の交通事故防止

点滅に 一回信号 待つ勇氣
気のゆるみ 慢心過信は 事故のもと
対面の ながらスマホに 要注意

【テーマ2】転倒予防

急ぐ程 行けると思うな そのあせり
ゆっくりと 転ばぬ先のひと呼吸
階段は 下りる時ほど ユックリと

(5) 事故報告

令和元年度はシルバー総合保険の適用となった傷害事故が6件、賠償事故は0件だった。安全管理委員会において事故の要因分析を行い、機関紙にて会員への周知及び注意喚起をした。

事故の種類	発生月	事故の概要及び被害状況
傷害	5月	就業先から自宅へ帰る途中、歩道を自転車で走行中に前方にいた幼児を避けるためハンドルを切った際、植栽の縁石に乗り上げ転倒した。膝打撲(通院3日)
傷害	5月	センター主催のボランティア清掃に向かう際、青信号の交差点を横断中に、右横から来た自転車と衝突して転倒した。右肩打撲、挫傷、頭部打撲(全治1か月)
傷害	6月	就業中、トイレを利用した際に、スライドドアに右手薬指を挟んだ。右手薬指内出血(通院1日)
傷害	10月	就業に向かうため自宅マンションのエレベーターを降りた際、滑って転倒した。左手首骨折(全治2か月)

事故の種類	発生日	事故の概要及び被害状況
傷害	11月	就業が終わり、電話をしながら学校正門にある階段を下りるときに自分で自分の足を踏んでしまい転倒した。右足大腿骨骨折(全治2か月)
傷害	11月	健康器具試験モニター就業中、指定運動の「起立して床から飛び上がり着地を行った」際に背中を痛めた。(治療中)

7 事業の効果的推進を図るための活動 (定款第4条第1項第5号)

(1) 公益社団法人としての適正運営への対応

① 「就業適正委員会」の開催

公益社団法人においては、センター運営における公平性・公正性が強く要請されるため、当センターにおいては平成23年度公益社団法人に移行した際に理事会の諮問機関として「就業適正委員会」を設置している。

この委員会では、公平・公正な就業機会の提供を行うため、“就業の適正化・公平化に関する仕組み”に基づき、3カ月ルール適用者及び長期就業等に係る就業終了者の選定並びに令和2年度長期継続就業に係る新規就業希望者の面接・評定を行った。

ア 委員の構成

理事会代表 6名
仕事別グループ代表 6名

イ 開催回数

2回

② 就業の適正化・公平化の仕組みの適用状況

平成23年度に決定した“就業の適正化・公平化の仕組み”に基づく、長期間就業の是正策や不適任等就業者の終了のルール等を的確に運用した。

ア 令和元年度就業終了の状況

- ・業務不適任等による終了者：0名
- ・長期間就業ルール（80歳または5年以上）による終了者：30名
- ・その他（本人都合・受注終了）による終了者：20名

イ 継続的業務にかかる新規就業申込み状況

- ・募集人数：42名
- ・面接受験者：76名（業務別延べ人数144名）
- ・合格者：39名

ウ 継続的業務にかかる継続就業申込み状況

前年度に引き続き同一業務への就業を希望して承認された会員数
333名

③ 新規就業会員説明会の開催

年度初めの円滑な業務遂行を期すため、新規就業者を対象として令和2年3月23日に合同説明会を開催し、就業規約等就業ルールの説明及び就業確認書の交付、仕事別グループリーダー等から各業務内容の説明等を行った。

(2) 専門委員会活動

機関紙「シルバーのあゆみ」について、広報委員会において当年度の発行方針を決定のうえ、会員間の交流促進や会員の意識の啓発等を図るため、年4回発行した。委員は、記事集めや編集作業を行い、交流広場の場とともに各地域班長の協力を得て全会員に配布した。

合わせて、センター活動への理解・協力を求めるため、中央区、東京しごと財団、都内58センター及び区内の町会・自治会や各種団体等の関係機関、発注者に送付した。

(3) 仕事別グループの設置

自主自立・共働共助の理念に基づいて、会員が主体となって仕事を遂行できるよう仕事別グループを設置し、リーダー・サブリーダーを委嘱している。

24グループ リーダー24名・サブリーダー22名

(4) 会員の交流広場（月2日間）

会員同士の交流を促進するため、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」を開催した。その際、理事が交替で会場に詰め、会員から出された意見・要望をセンターの運営に反映させている。

開催日 毎月初日及び2日目

開催場所 京華スクエア1階 コミュニティールーム

参加者 延5,332名（30年度延4,807名）

(5) 無料職業紹介事業「シルバーワーク中央」との連携

区民に適切な就業紹介を行うため、(社福)中央区社会福祉協議会が運営する高齢者就業総合相談窓口と日常的に相互連携を図って対応している。

(6) 事務局長会・実務担当者会等への出席

〔東京しごと財団〕

会長会議	1回	
事務局長会議	2回	
実務担当者会	2回	
安全就業推進連絡会議	1回	
シルバーパス一斉更新業務にかかる広域受注調整会議		1回

〔第二ブロック〕

事務局長会	3回	
実務担当者会	5回	

(7) サークル活動への支援

会員相互の親交を図るとともに、会員の生きがいをづくりにつなげることによりセンター活動の活発化に資するため、会場提供などの支援を行った。

〔サークル名〕

- パソコンサークル
- 華道教室
- 書道教室
- つつじの会（カラオケ同好会）

(8) カレンダーの作成・配布

就業予定等の書き込みができる特注カレンダーを作製し、会員及び発注者等の関係者に配布した。

作製部数 880部

8 会議(理事会・総会)の開催状況

開催月日	会議の名称	主な決定・承認事項
H31.4.17	第94回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・令和元年度定時会員総会招集の件 ・理事、監事任期満了に伴う取扱いの件 ・事業実施状況(3月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(3月期分)の報告
R1.5.16	第95回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・令和元年度定時会員総会招集通知の件 ・監事の監査報告の件 ・平成30年度事業報告・計算書類の報告の件 ・理事選任の件 ・監事選任の件 ・定時会員総会運営の件 ・地域班班長交代の件 ・第1回清掃ボランティア活動実施の件 ・事業実施状況(4月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(4月期分)の報告
R1.6.18	令和元年度 定時会員総会	<ul style="list-style-type: none"> ・監事の監査報告の件 ・平成30年度事業報告の件 ・平成30年度計算書類等の報告の件 ・理事10名の選任の件 ・監事2名の選任の件 ・令和元年度事業計画・収支予算の件
R1.6.18	第96回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・三役選任の件 ・会員入会承認及び退会報告の件 ・各種委員会委員の選任の件 ・地区別担当理事・班長の配置の件
R1.7.18	第97回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・名誉会長選任の件 ・理事・班長会議の開催の件 ・未就業会員の意向調査の件 ・事業実施状況(5・6月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(5・6月期分)の報告 ・第1回清掃ボランティア活動実施結果の報告

開催月日	会議の名称	主な決定・承認事項
R1.9.17	第98回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・令和2年度予算(暫定案)の件 ・中央区健康福祉まつり2019参加の件 ・第2回清掃ボランティア活動の件 ・事業実施状況(7・8月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(7・8月期分)の報告 ・未就業会員意向調査の結果報告 ・安全管理委員会巡回視察実施の報告 ・東京しごと財団安全就業巡回指導結果の報告 ・第2回清掃ボランティア活動実施結果の報告 ・区のシルバー発注について(高齢者福祉課) ・東京都最低賃金改正の件 ・消費税率引き上げに伴う配分金額変更の件
R1.10.17	第99回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・接遇研修実施の件 ・第2ブロック合同役員研修会参加の件 ・事業実施状況(9月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(9月期分)の報告 ・監事監査の報告 ・代表理事・業務執行理事の職務執行状況の報告
R1.11.18	第100回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・第3回清掃ボランティア活動実施の件 ・新年懇親会開催の件 ・事業実施状況(10月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(10月期分)の報告 ・転倒予防講習実施の報告 ・長期継続就業確認作業スケジュールの報告
R1.12.16	第101回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・令和2年度長期継続就業に係る就業終了及び募集の件 ・事業実施状況(11月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(11月期分)の報告 ・第3回清掃ボランティア活動実施状況の報告

開催月日	会議の名称	主な決定・承認事項
R2.2.17	第102回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認及び退会報告の件 ・第4回清掃ボランティア活動実施の件 ・東日本大震災義援金募金の件 ・事業実施状況(12・1月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(12・1月期分)の報告 ・令和2年度継続就業職種に係る就業申込状況の報告 ・東京マラソン2020マラソン祭りボランティア活動の件 ・接遇研修実施結果の報告 ・化粧講座実施結果の報告
R2.3.18	第103回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・会員入会承認および退会報告の件 ・令和2年度事業計画の件 ・令和2年度収支予算の件 ・令和2年度資金調達及び設備投資の見込みの件 ・令和2年度交流広場実施要領の件 ・新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う影響の件 ・事業実施状況(2月期分)の報告 ・シルバーワーク中央事業実績(2月期分)の報告 ・第4回清掃ボランティア活動実施結果の報告 ・令和2年度新規就業会員決定の報告
R2.3.30	第104回理事会	<ul style="list-style-type: none"> ・令和元年度補正予算の件 ・令和元年度会費未納による会員資格喪失予定者の件 ・令和2年度仕事別リーダー・サブリーダー委嘱の件 ・重要な使用人の選任の件 ・代表理事・業務執行理事の職務執行状況の報告

貸借対照表

令和2年3月31日現在

(単位:円)

科目名	当年度	前年度	増減額
I 資産の部			
1 流動資産			
現金・普通預金	25,772,998	27,393,730	△ 1,620,732
未収金	22,815,807	25,055,177	△ 2,239,370
貸倒引当金	△ 136,653	△ 150,331	13,678
	22,679,154	24,904,846	△ 2,225,692
流動資産合計	48,452,152	52,298,576	△ 3,846,424
2 固定資産			
(1) 特定資産			
退職給付引当資産	1,322,300	1,388,000	△ 65,700
減価償却引当資産	313,903	1,892,912	△ 1,579,009
財政運営資金積立資産	10,000,000	10,000,000	0
周年記念行事積立資産	1,600,000	1,600,000	0
特定資産合計	13,236,203	14,880,912	△ 1,644,709
(2) その他固定資産			
什器備品	2,600,430	2,609,763	△ 9,333
減価償却累計額	△ 313,903	△ 1,892,912	1,579,009
	2,286,527	716,851	1,569,676
その他固定資産合計	2,286,527	716,851	1,569,676
固定資産合計	15,522,730	15,597,763	△ 75,033
資産合計	63,974,882	67,896,339	△ 3,921,457
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	21,800,731	25,017,174	△ 3,216,443
前受金	2,865	2,750	115
預り金	1,665,663	2,188,233	△ 522,570
流動負債合計	23,469,259	27,208,157	△ 3,738,898
2 固定負債			
退職給付引当金	1,322,300	1,388,000	△ 65,700
固定負債合計	1,322,300	1,388,000	△ 65,700
負債合計	24,791,559	28,596,157	△ 3,804,598
III 正味財産の部			
一般正味財産	39,183,323	39,300,182	△ 116,859
(うち特定資産への充当額)	(11,913,903)	(13,492,912)	(△ 1,579,009)
正味財産合計	39,183,323	39,300,182	△ 116,859
負債及び正味財産合計	63,974,882	67,896,339	△ 3,921,457

附属明細書

1 特定資産の明細

特定資産の明細は、財務諸表に対する注記2に記載しております。

2 引当金の明細

(単位：円)

科目	期首残高	当期増加額	当期減少額		期末残高
			目的使用	その他	
退職給付引当金	1,388,000	0	0	65,700	1,322,300
貸倒引当金	150,331	0	0	13,678	136,653

(注) 退職給付引当金の当期減少額(その他)は退職給付引当金の戻入によるものです。
貸倒引当金の当期減少額(その他)は貸倒引当金の戻入によるものです。

財務諸表に対する注記

1 重要な会計方針

(1) 固定資産の減価償却の方法

車輛運搬具及び什器備品・・・定額法による減価償却を実施しております。

(2) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・期末債権残高に一定率を乗じて算出した金額を計上しております。

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額から中小企業退職金共済給付額を控除した額を計上しております。

(3) 消費税の会計処理は、税込方式によっております。

2 特定資産の増減額及びその残高

特定資産の増減額及びその残高は次のとおりです。(単位：円)

科 目	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
退職給付引当資産	1,388,000	0	65,700	1,322,300
減価償却引当資産	1,892,912	0	1,579,009	313,903
財政運営資金積立資産	10,000,000	0	0	10,000,000
周年記念行事積立資産	1,600,000	0	0	1,600,000
合 計	14,880,912	0	1,644,709	13,236,203

3 特定資産の財源等の内訳

特定資産の財源等の内訳は、次のとおりです。(単位：円)

科 目	当期末残高	(うち指定正味財産からの充当額)	(うち一般正味財産からの充当額)	(うち負債に対応する額)
退職給付引当資産	1,322,300	—	—	(1,322,300)
減価償却引当資産	313,903	—	(313,903)	—
財政運営資金積立資産	10,000,000	—	(10,000,000)	—
周年記念行事積立資産	1,600,000	—	(1,600,000)	—
合 計	13,236,203	—	(11,913,903)	(1,322,300)

4 補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高

補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高は、次のとおりです。

(単位：円)

補助金等の名称	交付者	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高	貸借対照表上の記載区分
補助金						
連合交付金	(公財) 東京しごと財団	0	5,339,000	5,339,000	0	—
区補助金	中央区	0	52,708,000	52,708,000	0	—
合 計		0	58,047,000	58,047,000	0	—

5 退職給付関係

(1) 採用している退職給付制度の概要

退職金規程にもとづく退職一時金制度を採用しております。

(2) 退職給付債務に関する事項

① 退職給付債務 1,322,300 円

② 退職給付引当金 1,322,300 円

(3) 退職給付費用に関する事項

① 中小企業退職金共済掛金 790,000 円

② 退職給付費用 790,000 円

(4) 退職給付債務等の計算の基礎に関する事項

退職給付債務の算定にあたり、簡便法を採用しており、退職給付に係る期末自己都合要支給額から中小企業退職金共済給付額を除いた金額を退職給付引当金に計上しております。

財 産 目 録

令和2年3月31日現在

(単位:円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金額	
(流動資産)	現金	手許現金	運転資金として	378,295	
	預金	普通預金 みずほ銀行 東京都庁出張所	運転資金として	25,394,195	
	預金	振替預金 ゆうちょ銀行 〇一九店	運転資金として	508	
					25,772,998
	未収金 貸倒引当金			事業未収金他 回収不能見込額として	22,815,807 △ 136,653 <u>22,679,154</u>
流動資産合計				48,452,152	
(固定資産) 特定資産	退職給付 引当資産	定期預金 みずほ銀行 東京都庁出張所	職員の退職金支払いの財源として 積み立てている	1,322,300	
	減価償却 引当資産	定期預金 みずほ銀行 東京都庁出張所	什器備品の耐用年数が経過した後 に購入するために積み立てた資産 である	313,903	
	財政運営資金 積立資産	定期預金 みずほ銀行 東京都庁出張所	財政運営の変化に備えて積み立て た引当資産である	10,000,000	
	周年記念行事 積立資産	定期預金 みずほ銀行 東京都庁出張所	周年記念行事に備えて積み立てた 資産である	1,600,000	
					13,236,203
	その他固定資産	特定資産合計			
	什器備品	紐かけ機、パソコン11台	什器備品の100%は公益目的保有 財産として事業に使用している	2,286,527	
	その他 固定資産合計			2,286,527	
固定資産合計				15,522,730	
資産合計				63,974,882	
(流動負債)	未払金	支払配分金等に対する未払い額	会員に対する配分金の支払い他	21,800,731	
	前受金	前受事業収益	家事援助支払い分	2,865	
	預り金	職員に対するもの	源泉所得税、社会保険料等	1,665,663	
流動負債合計				23,469,259	
(固定負債)	退職給付引当金	職員に対するもの	職員に対する退職金の支払いに備 えた引当金	1,322,300	
固定負債合計				1,322,300	
負債合計				24,791,559	
正味財産				39,183,323	

正味財産増減計算書
平成31年4月1日から令和2年3月31日まで

(単位：円)

科 目	当年度	前年度	増減額
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
事業収益	278,425,690	279,375,992	△ 950,302
受取配分金	255,958,248	256,875,421	△ 917,173
受取材料費等	4,457,199	4,746,596	△ 289,397
受取事務費	18,010,243	17,753,975	256,268
労働者派遣事業受託収益	156,747	4,002	152,745
派遣受託収益	156,747	4,002	152,745
受取会費	728,800	731,200	△ 2,400
正会員受取会費	690,000	690,000	0
特別会員受取会費	2,000	2,000	0
賛助会員受取会費	36,800	39,200	△ 2,400
受取補助金等	58,047,000	56,124,000	1,923,000
受取区補助金	52,708,000	50,385,000	2,323,000
受取連合交付金	5,339,000	5,739,000	△ 400,000
受取利息	1,729	1,352	377
受取利息	1,729	1,352	377
雑収益	82,311	72,840	9,471
雑収益	82,311	72,840	9,471
経常収益計	337,442,277	336,309,386	1,132,891
(2) 経常費用			
事業費	319,964,733	319,818,423	146,310
支払配分金	255,958,248	256,875,421	△ 917,173
支払材料費等	4,457,199	4,746,596	△ 289,397
職員基本給	20,031,360	19,614,720	416,640
職員特別手当	8,371,280	7,704,482	666,798
職員諸手当	7,478,114	7,762,662	△ 284,548
法定福利費	6,478,552	6,159,110	319,442
福利厚生費	267,002	262,041	4,961
退職給付費用	632,000	576,000	56,000
会議費	230,697	254,557	△ 23,860
旅費交通費	433,327	503,087	△ 69,760
通信運搬費	1,155,153	1,435,330	△ 280,177
減価償却費	301,753	12,150	289,603
消耗什器備品費	5,500	15,556	△ 10,056
消耗品費	798,513	758,137	40,376
修繕費	55,984	1,550	54,434
印刷製本費	827,132	848,786	△ 21,654
燃料費	52,992	68,476	△ 15,484
賃借料	1,677,353	1,467,804	209,549
保険料	2,215,386	2,160,804	54,582
手数料	75,890	90,093	△ 14,203
諸謝金	4,989,950	4,975,000	14,950
委託費	3,230,148	3,247,304	△ 17,156
租税公課	204,400	217,800	△ 13,400
雑費	36,800	60,957	△ 24,157

(単位：円)

科目	当年度	前年度	増減額
管理費	17,673,780	17,114,359	559,421
職員基本給	5,007,840	4,903,680	104,160
職員特別手当	2,092,820	1,926,121	166,699
職員諸手当	1,869,528	1,940,666	△ 71,138
法定福利費	1,619,638	1,539,778	79,860
福利厚生費	66,750	65,510	1,240
退職給付費用	158,000	144,000	14,000
会議費	435,443	479,691	△ 44,248
臨時雇賃金	130,525	113,275	17,250
旅費交通費	391,841	427,283	△ 35,442
通信運搬費	632,838	626,734	6,104
消耗什器備品費	22,000	62,225	△ 40,225
消耗品費	408,578	653,365	△ 244,787
修繕費	223,934	6,201	217,733
印刷製本費	427,861	541,054	△ 113,193
賃借料	3,517,164	2,951,902	565,262
保険料	48,824	52,676	△ 3,852
手数料	18,972	22,523	△ 3,551
委託費	482,824	526,636	△ 43,812
租税公課	4,200	10,800	△ 6,600
支払負担金	105,000	105,000	0
雑費	9,200	15,239	△ 6,039
経常費用計	337,638,513	336,932,782	705,731
当期経常増減額	△ 196,236	△ 623,396	427,160
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
退職給付引当金戻入益	65,700	155,550	△ 89,850
貸倒引当金戻入益	13,678	171,455	△ 157,777
経常外収益計	79,378	327,005	△ 247,627
(2) 経常外費用			
固定資産除却損	1	3	△ 2
車両運搬具除却損	0	1	△ 1
什器備品除却損	1	2	△ 1
経常外費用計	1	3	△ 2
当期経常外増減額	79,377	327,002	△ 247,625
当期一般正味財産増減額	△ 116,859	△ 296,394	179,535
一般正味財産期首残高	39,300,182	39,596,576	△ 296,394
一般正味財産期末残高	39,183,323	39,300,182	△ 116,859
Ⅱ 正味財産期末残高	39,183,323	39,300,182	△ 116,859

正味財産増減計算書内訳表
平成31年4月1日から令和2年3月31日まで

(単位：円)

科 目	公益目的事業会計	法人会計	合 計
	シルバー人材センター		
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
事業収益	272,601,969	5,823,721	278,425,690
受取配分金	255,958,248	0	255,958,248
受取材料費等	4,457,199	0	4,457,199
受取事務費	12,186,522	5,823,721	18,010,243
労働者派遣事業受託収益	156,747	0	156,747
派遣受託収益	156,747	0	156,747
受取会費	364,400	364,400	728,800
正会員受取会費	345,000	345,000	690,000
特別会員受取会費	1,000	1,000	2,000
賛助会員受取会費	18,400	18,400	36,800
受取補助金等	46,561,341	11,485,659	58,047,000
受取区補助金	41,222,341	11,485,659	52,708,000
受取連合交付金	5,339,000	0	5,339,000
受取利息	1,729	0	1,729
受取利息	1,729	0	1,729
雑収益	82,311	0	82,311
雑収益	82,311	0	82,311
経常収益計	319,768,497	17,673,780	337,442,277
(2) 経常費用			
事業費	319,964,733	0	319,964,733
支払配分金	255,958,248	0	255,958,248
支払材料費等	4,457,199	0	4,457,199
職員基本給	20,031,360	0	20,031,360
職員特別手当	8,371,280	0	8,371,280
職員諸手当	7,478,114	0	7,478,114
法定福利費	6,478,552	0	6,478,552
福利厚生費	267,002	0	267,002
退職給付費用	632,000	0	632,000
会議費	230,697	0	230,697
旅費交通費	433,327	0	433,327
通信運搬費	1,155,153	0	1,155,153
減価償却費	301,753	0	301,753
消耗什器備品費	5,500	0	5,500
消耗品費	798,513	0	798,513
修繕費	55,984	0	55,984
印刷製本費	827,132	0	827,132
燃料費	52,992	0	52,992
賃借料	1,677,353	0	1,677,353
保険料	2,215,386	0	2,215,386
手数料	75,890	0	75,890
諸謝金	4,989,950	0	4,989,950
委託費	3,230,148	0	3,230,148
租税公課	204,400	0	204,400
雑費	36,800	0	36,800

(単位：円)

科 目	公益目的事業会計	法人会計	合 計
	シルバー人材センター		
管理費	0	17,673,780	17,673,780
職員基本給	0	5,007,840	5,007,840
職員特別手当	0	2,092,820	2,092,820
職員諸手当	0	1,869,528	1,869,528
法定福利費	0	1,619,638	1,619,638
福利厚生費	0	66,750	66,750
退職給付費用	0	158,000	158,000
会議費	0	435,443	435,443
臨時雇賃金	0	130,525	130,525
旅費交通費	0	391,841	391,841
通信運搬費	0	632,838	632,838
消耗什器備品費	0	22,000	22,000
消耗品費	0	408,578	408,578
修繕費	0	223,934	223,934
印刷製本費	0	427,861	427,861
賃借料	0	3,517,164	3,517,164
保険料	0	48,824	48,824
手数料	0	18,972	18,972
委託費	0	482,824	482,824
租税公課	0	4,200	4,200
支払負担金	0	105,000	105,000
雑費	0	9,200	9,200
経常費用計	319,964,733	17,673,780	337,638,513
当期経常増減額	△ 196,236	0	△ 196,236
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
退職給付引当金戻入益	65,700	0	65,700
貸倒引当金戻入益	13,678	0	13,678
経常外収益計	79,378	0	79,378
(2) 経常外費用			
固定資産除却損	1	0	1
車両運搬具除却損	0	0	0
什器備品除却損	1	0	1
経常外費用計	1	0	1
当期経常外増減額	79,377	0	79,377
当期一般正味財産増減額	△ 116,859	0	△ 116,859
一般正味財産期首残高	38,638,807	661,375	39,300,182
一般正味財産期末残高	38,521,948	661,375	39,183,323
Ⅱ 正味財産期末残高	38,521,948	661,375	39,183,323