

令和 8 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（項目）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、各種事務事業等を推進する。

- 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 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・財務などの情報開示の徹底に努める。

② チラシのポスティング

シルバー人材センターの就業開拓と会員募集を目的として、チラシのポスティングを実施する。

③ 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。

④ 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する。

⑤ 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り、センター事業のPRを行う。

⑥ 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広く周知する。

⑦ 各種事業の共催

中央区やシルバーワーク中央など関係団体が実施する各種事業を共催し、センター事業のPRを行う。

(2) 就業提供の推進

① 未就業会員のリストを毎月出力し、就業紹介を行うことにより、未就業者の減少を図る。

② 会員対象の個別就業相談を随時実施し、会員の就業を拡大する。

(3) 就業提供の目標

契 約 金 額 310,808千円（年）

就業実人員 647名（年）

(4) 中央区からの受託事業

① 暮らしの困りごとサポート

迅速な対応を図るため、担当する会員を増員し、サポート体制のさらなる充実を図る。

② 介護予防・日常生活支援総合事業（中央区事業）の受託

近年、就業実績がないことから、実施方法等について区と協議していく。

(5) 独自事業の実施（充実）

① 毛筆教室

会員及び原則60歳以上の高年齢者向けに、低廉な受講料で講習の機会を提供する。

② パソコン・スマホ教室

会員及び原則60歳以上の高年齢者向けに、低廉な受講料で講習の機会を提供する。

③ 新たな教室の立上げ

(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、民間事業者からの受注の拡大を図る。

(7) 事務局の運営体制の強化

民間事業者や一般家庭からの受注の一層の拡大を図るため、就業専門員と職員との連携を強化する。また、職員が協同・連携することにより、効果的・

効率的に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

就業に必要な知識の習得及び技能の向上を図るため、会員を対象とした研修を実施する。

① 接遇研修等

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（クレーム対応等を含む）を実施する。また、新入会員には、研修時に「会員ハンドブック」（接遇の記事を追記）及び「接遇事例集」を配布し接遇の強化を図る。

② 就業支援講習

家庭や事業所からの受注及び就業者の拡大に向け、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

交流広場での周知やホームページへの掲載、ショートメッセージ斉送信サービスの活用など、会員への周知を図ることにより、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（人形町通り）
- ・月島（清澄通り）
- ・勝どき（晴海通り・清澄通り）

(2) 東京マラソン応援イベント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、前年同月の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。

(3) 第5次シルバー人材センター中期計画の策定【新規】

本年度（令和8年度）で第4次中期計画が終了することから、令和9年度から令和13年度までの5か年を期間とした、新たな中期計画を策定する。

なお、検討の母体は理事会の諮問機関である総務委員会とする。

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) 入会説明会の開催

さまざまな媒体を活用し、会員募集などセンターのPRを積極的に行うことにより、入会希望者の増加を図るとともに、説明会に参加しやすい環境の整備を進めていく。

(2) ホームページの充実 〈再掲〉

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・財務などの情報開示の徹底に努める。

(3) チラシのポスティング 〈再掲〉

シルバー人材センターの就業開拓と会員募集を目的として、チラシのポスティングを実施する。

(4) パンフレットの配布（随時実施）

センター事業を紹介したパンフレットを区民や発注者などに配布する。

(5) 機関紙の発行（年４回）

「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、会員参加による記事を工夫するなど、読みやすく親しみやすい紙面作りに努める。

(6) 広告掲載 〈再掲〉

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。

(7) 中央区の広報紙・刊行物への掲載（随時実施）〈再掲〉

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する。

(8) 多様な広報媒体の活用（随時実施）〈再掲〉

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り、センター事業のPRを行う。

(9) 広報活動強調月間 〈再掲〉

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広く周知する。

(10) 各種事業の共催 〈再掲〉

中央区やシルバーワーク中央など関係団体が実施する各種事業を共催し、センター事業のPRを行う。

(11) 創立４５周年記念事業の実施【新規】

令和８年はセンター創立４５周年の節目に当たることから、今後の更なる発展を期して記念事業を実施する。

① 記念表彰・記念品贈呈

長年にわたり発注を継続し、センターの事業運営に寄与された方や役員・会員として長年にわたりセンターの発展に寄与された方を定時会員総会において表彰し、記念品を贈呈する。

② 記念品配布

全会員に記念品を配布する。

【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」に健康診断の受診を勧奨する記事を掲載するなど、安全な就業の展開につなげていく。

(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、就業現場の巡回視察の回数増に加え、危険個所のマッピングや危険予知の取組みなど、安全管理体制の充実を図るとともに、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

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、ウォーキング講習

就業中の傷害事故の約4割を占める転倒を防止するほか、健康の維持・増進を図るため、転倒予防やウォーキングの講習を実施する。

(7) 自転車事故防止講習

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を実施する。

(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、関係機関等と連携し、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など感染症の拡大防止

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提供に努めていく。

(10) 緊急通報システムの運用

夜間に会員が一人就業となる区施設の管理業務(京華スクエア・十思スクエア)において、緊急時の安全確保に資するため、モバイル型非常通報システム(エマージェ)を運用する。

【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(委任を含む、以下同じ)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に確認するとともに、就業現場の現地確認をきめ細かに行うことにより適正な請負の推進を図る。また、請負に関する契約書の発行はもとより、記載内容等を精査し、トラブルを未然に防止するなどセンター運営の一層の安定化を図る。

【その他】

(1) 理事会の専門委員会活動

総務委員会、広報委員会、安全管理委員会及び就業適正委員会を適宜開催する。

(2) 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等に出席する。

(3) 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、役員(理事・監事)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、「会員の交流広場」を開設する。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(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、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。

(8) キャッシュレス決済への対応

発注者や会員の利便性の向上を図るため、コンビニ収納を実施する。

(9) 国の制度改正等に伴う対応

フリーランス法の趣旨を踏まえた契約方法の見直し（発注者、会員及びシルバー人材センターの三者による包括契約）について、国・公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会の方針を踏まえ、中央区との契約に関して、令和8年度から実施する。

なお、民間事業所や個人との契約については、インボイスの対応やフリーランス法に基づく配慮義務など課題が多いことから、当面は現行の契約方法を継続していく。

(10) 「Smile to Smile」の活用【充実】

就業条件等を明示するための利用に加え、センターからのお知らせや就業情報の提供、配分金明細書の送信など「Smile to Smile」のさらなる活用を検討していく。

令和8年度収支予算書

令和8年4月1日～令和9年3月31日

(単位:千円)

区	分				予 算 額			備 考	
	目				公益目的 事業会計	法人会計	合計		
	科	目							
	大	中	小	科 目					
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				133,234	8,797	142,031		
	受 取 配 分 金				112,262	0	112,262	会員に支払う配分金分	
	受 取 材 料 費 等				3,468	0	3,468	原材料代、送料等分	
	受 取 事 務 費				17,504	8,797	26,301		
	労働者派遣事業受託収益				1,550	0	1,550		
	労働者派遣事業受託収益				1,550	0	1,550		
	受 取 会 費				419	421	840		
	正 会 員 受 取 会 費				410	410	820	年額1,000／1人	
	特 別 会 員 受 取 会 費				0	1	1	年額1,000／1人	
	賛 助 会 員 受 取 会 費				9	10	19	年額800／1人	
	受 取 補 助 金 等				59,963	13,191	73,154		
	受 取 区 補 助 金				53,424	13,191	66,615	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				195,186	22,409	217,595		
		経 常 費 用							
		(1) 事 業 費				195,186	0	195,186	
		受 託 事 業 費				115,730	0	115,730	
		支 払 配 分 金				112,262	0	112,262	会員に支払う配分金
		支 払 材 料 費 等				3,468	0	3,468	原材料代、送料等
		普 及 啓 発 事 業				3,964	0	3,964	
		通 信 運 搬 費				77	0	77	45周年案内状等郵送料
		委 託 費				1,281	0	1,281	バスアナウンス、ポスティング(全戸)、中央区窓口封筒
		消 耗 品 費				1,339	0	1,339	健康福祉まつり消耗品、45周年表彰記念品
印 刷 製 本 費				1,267	0	1,267	シルバーのあゆみ、45周年表彰状印刷		
研 修 ・ 講 習 事 業				439	0	439			
消 耗 品 費				42	0	42	講習会消耗品		
諸 謝 金				322	0	322	講師謝礼		
通 信 運 搬 費				44	0	44	接遇研修通知		
賃 借 料				31	0	31	接遇研修会場費		
減 価 償 却 費				0	0	0			
就 業 開 拓 提 供 事 業				12,011	0	12,011			
会 議 費				120	0	120	会員交流広場		
旅 費 交 通 費				288	0	288	会員交流広場、就業専門員		
通 信 運 搬 費				1,435	0	1,435	報酬通知、業務システムショートメールサービス		
消 耗 品 費				568	0	568	事業用消耗品		

(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	
	大	中	小	科 目					
				減 価 償 却 費	17	0	17	金庫	
				燃 料 費	53	0	53	自動車用燃料費	
				賃 借 料	1,507	0	1,507	業務システム、車両リース、コンビニ収納システム、SmiletoSmile	
				委 託 費	178	0	178	業務システム保守、コンビニ収納委託料	
				保 険 料	2,232	0	2,232	シルバー保険 傷害・賠償責任保険	
				租 税 公 課	110	0	110	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	5,502	0	5,502	就業専門員	
		調 査 研 究 事 業			816	0	816		
			委 託 費		816	0	816	第5次中期計画策定	
		安 全 就 業 等 推 進 事 業			196	0	196		
			会 議 費		5	0	5	安全管理委員会	
			旅 費 交 通 費		114	0	114	安全管理委員会	
			消 耗 品 費		28	0	28	安全のしおり	
			賃 借 料		8	0	8	会場使用料	
			諸 謝 金		41	0	41	安全講習	
		労 働 者 派 遣 受 託 事 業 費			84	0	84		
			賃 借 料		84	0	84	派遣業務システム使用料	
		事 業 管 理 費			61,946	0	61,946		
			職 員 基 本 給		23,346	0	23,346	職員8名分	
			職 員 特 別 手 当		11,278	0	11,278	期末・勤勉手当	
			職 員 諸 手 当		9,011	0	9,011	地域手当・通勤手当等	
			法 定 福 利 費		6,578	0	6,578	社会保険等	
			福 利 厚 生 費		320	0	320	職員互助会費、健康診断料等	
			退 職 給 付 費 用		2,990	0	2,990	中小企業退職金共済	
			会 議 費		155	0	155	理事会・各専門委員会	
			旅 費 交 通 費		106	0	106	役員・職員交通費等	
			通 信 運 搬 費		321	0	321	郵便料金、電話料金等	
			消 耗 品 費		159	0	159	事務用消耗品	
			印 刷 製 本 費		144	0	144	総会議案書・諸印刷	
			賃 借 料		857	0	857	業務システム・印刷機リース等	
			手 数 料		353	0	353	銀行振込手数料等	
			保 険 料		224	0	224	自動車保険・役員賠償責任保険・サイバー保険	
			租 税 公 課		4,006	0	4,006	登記関係費用・消費税	
			委 託 費		1,957	0	1,957	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	22,264	22,264		
			職 員 基 本 給		0	5,837	5,837	職員8名分	
			職 員 特 別 手 当		0	2,819	2,819	期末・勤勉手当	
			職 員 諸 手 当		0	2,253	2,253	地域手当・通勤手当等	
		法 定 福 利 費		0	1,644	1,644	社会保険等		
		福 利 厚 生 費		0	80	80	職員互助会費、健康診断料等		
		退 職 給 付 費 用		0	747	747	中小企業退職金共済		

(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		
大	中	小 科 目					
			会 議 費	0	618	618	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	424	424	役員・職員交通費等
			通 信 運 搬 費	0	1,285	1,285	郵便料金、電話料金等
			消 耗 品 費	0	635	635	事務用消耗品
			修 繕 費	0	1	1	消耗部品交換(科目存置)
			印 刷 製 本 費	0	578	578	総会議案書・諸印刷
			賃 借 料	0	3,428	3,428	業務システム・印刷機リース等
			手 数 料	0	88	88	銀行振込手数料等
			保 険 料	0	56	56	自動車保険・役員賠償責任保険・サイバー保険
			租 税 公 課	0	1,002	1,002	登記関係費用・消費税
			支 払 負 担 金	0	125	125	全シ協会費等
			委 託 費	0	489	489	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			195,186	22,264
当 期 経 常 増 減 額			0	145	145		
2. 経 常 外 増 減 の 部							
	(1) 経 常 外 収 益	経 常 外 収 益 計	0	0	0		
		経 常 外 収 益 計	0	0	0		
	(2) 経 常 外 費 用	経 常 外 費 用 計	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	145	145		
一 般 正 味 財 産 期 首 残 高							
一 般 正 味 財 産 期 末 残 高			0	145	145		
Ⅱ 正 味 財 産 期 末 残 高			0	145	145		

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。