

令和6年7月19日

センターへの手紙と事務局の考え方について

令和6年3月発行の事務局だよりで会員に活用を呼びかけた「センターへの手紙」の結果について報告する。なお、使用期間を限定していないので現時点での報告である。

1 配付数 3, 596通

2 手紙を活用した会員数
45人(内12人は無記名)

3 手紙の内容を種別に分けた数

① 就業への意見	26
② 受注への意見	1
③ センター運営への意見	12
④ 感想等	10
合計	49

4 手紙の主な内容と事務局の考え方

	就業への意見（趣旨）	件数	事務局の考え方
1	配分金については、労働組合中央組織が掲げる5%以上の引き上げや、東京都の最低賃金を下回らないようにしてほしい。	4	配分金の値上げについては、毎年、最低賃金の動向を踏まえて発注者をお願いしています。
2	民間の会社では、何年か働くと時給が少し上がる。	1	仕事の内容に応じて配分金を定めています。経験年数等に応じて配分金の金額を設定することは考えていません。
3	公園清掃では、今年3月から、道具を全て持って行き、持って帰ることになった。元に戻すか、道具のうち一つでも置かせて頂けないか。	2	再度、区と協議していますが、現状は難しい状況です。
4	中学校の管理業務にあたっている。土日だけでも荒天の際に自動車使用は出来ないか。	1	校内への駐車は認められていないため、自家用車を使用することについては、ご遠慮ください。

5	中学校に勤務しているが、2年後には別の小学校に勤めたい。4月1日からの募集はあるのか。途中での勤務変更は、勿論不可でしょう。	1	募集があるかどうかは、その時点の事務局だよりをご確認下さい。また学校の就業中に他の学校への就業を希望する場合は、担当に確認をとっていただき、学校施設管理の選考会に申し込んでください。
6	学校の施設管理と一般家庭の除草をしている。これらの仕事には、定年退職という規定があるのか。	1	定年はありません。なお、学校の施設管理などの特定事業には就業期限(5年間)があります。
7	施設管理の先輩が、ミスを連発し、仲間との協調性などの問題があって、契約先にも迷惑をかけた。ボケる前に、仕事を退職する考え方を発表した方が良いと思う。	1	就業中の不応ににより問題や苦情が発生し、センターや他の会員に迷惑を及ぼした場合には、就業を中止するようにしています。
8	児童通学案内をしている。赤信号で渡る人や自転車に乗っている人へ声を掛ける時がある。トラブルもたまにあり、すぐに謝る対応をしている。意見を頂きたい。	1	児童通学案内は、車両が来ない時を見計らって児童を横断させるとともに交通マナーの指導啓発や正しい交通の指導をすることが基本です。緊急時を除いて、児童以外への声掛けを想定していません。
9	児童通学案内を20年務めている。炎天下で濡れタオルを頭からかぶるなど、よく頑張ったと自負している。同じ仕事をしている方の体験談などをお聞かせいただけたら、励みになるかと思う。	1	会員が実際に集まる研修の機会を等を活用し、そのようなことができないか検討します。
10	児童通学案内で、他校は、帽子、ジャンパーなどがすべて私物のところもある。学校の長期休み等を利用して、各学校の代表者が集まり、日頃苦勞しているところや工夫しているところ等、発表していただくとういに参考になる。	1	会員が実際に集まる研修の機会を等を活用し、そのようなことができないか検討します。
11	放置自転車監視をしていたが、傘は危ないので禁止との規則があるとの事で、仕事をやめる事にした。一概に傘禁止には納得できない。傘は業務上危険とは思わない。むしろあったほうが仕事し易い。	1	本件については、規則ではなく発注者と協議した結果、①安全面、②本業務では放置自転車への札貼があり、その作業を両手で行う必要があること、の二つ

			の観点から傘の使用を認めていないものです。
12	①駐輪場整理業務は、「駐輪自転車の整理」のみではない。場内清掃、自転車整理、違反自転車ステッカーなどのチェックについて、基本の徹底をすべき。②センター事務局の担当者が各駐車場を年1回は訪問し、利用者との問題発生の内容把握に努め、今後の研修に生かされたいと思う。公社の管理長・管理員、シルバーの現場リーダー。	1	①契約内容を履行するように指導を徹底します。②現場の把握に努め、発注者に報告します。
13	自転車駐車場に勤務している。リーダーからシフト表の作成の手伝いを依頼され、エクセルでシフト表を作っている。原稿はリーダーが作成し、私は入力し印刷するだけ。シフト表の作成には個人の様々な事情を配慮しなければならないが、シフト表の作成は人間の管理につながり、人事権を持たない者が命令を出すことになるのでむずかしいこと。この仕事は専従の職員が必要なくらい大変な仕事内容で、しかも毎月毎月やらなければならない。これが無償ということは、通常あり得ないと思う。リーダーはなるべく早く後継者を見つけてやめたいようだが、現状ではなかなか見つからないようだ。配慮をお願いしたい。	1	グループリーダーへの支援、ありがとうございます。特別な手当が出るわけではありませんが、どうか引き続きグループリーダーを支えていただき、グループの皆様が円滑に就業できますようよろしくお願いいたします。
14	複数者のいる場所では、リーダーが就業予定表を作成提出し、シルバーや就業先からの連絡事項の周知等の窓口になっている。多少なりともリーダー手当が必要ではないか。	1	グループ就業での世話役をグループリーダーにお願いしています。特別な手当が出るわけではありませんが、可能であればメンバーの応援も得て、ご負担の軽減もお考え下さい。
15	特定事業については、7月が定期採用で5年満期となるが、定期採用以外に就労した人は5年と定められていないようだ。就労年月の期間は、定期採用以外でも同じ勤務年数にすべき。公平に願います。	1	7月の定期更新時の翌月以降から就業した人は、「5年と定められていない」のではなく、翌年度の定期更新時までの期間を就業期限の5年に含めないこととしているものです。特定就業の募集と更新を毎月行うのは困難なため、これにより限度としての5年

			間を確保(最大5年 11 か月)しています。
16	区報の配布について、配布先が増えてきている。一人当たりの受持ち件数を決めたらどうか。又、91件以上を更に分けることはできないか。	1	令和6年度から、51件以上を3つに分けて、51件～70件、71件～90件、91件以上としています。当面、この区分で運用していきたいと考えています。
17	区報は、会員が配付しているが、区民の方にお願ひできないか。学生、若者、フリーター等、人材も多いのではないか。最近、ポスティングも若者が多い様に感じる。	1	練馬区からシルバー人材センターが委託を受けて実施しています。区から信頼されているということであり、今後とも誠実な就業をお願いします。
18	区報や事務局だよりの配付先住所の記載について、特に区報の場合、集合住宅名がないと、各戸、表札を出していないので、部屋番号だけでは辿り着けない。配布希望者から受け付ける際に、受付者は配布する者の身になって詳細を聴き取り、住所の記載をお願いしたい。	1	ねりま区報送付サービスの担当係へ、改めて集合住宅のお住まいの方の建物名と部屋番号の記載を依頼しました。会員の住所については入会説明会の時に協力を求めています。
19	2月からスーパーの品出しに従事している。出勤は就業時刻の30分前に出勤し、入退表にはその時刻に15分を加えて記入している。着替えなどを除いて就業時刻の前後15分、合計30分余計に働いている。請負業務のため仕方の無い事と思うが、納得しかねている。担当者からの業務の説明時にそういった業務実態を教えてくださいましたら良かったと思っている。	1	各現場の状況把握を行い、必要に応じて発注者へ是正をお願いします。また、就業開始時に把握している状況等を説明するよう事務局内で徹底します。
20	突然の体調不良やプライベートの休みが欲しい時に、誰に連絡するのか。一緒に働いている人に迷惑かけないように体制をとってくれるのは誰なのか、はっきりした説明がないので不安。現場に窓口の人がいると助かる。	1	グループ就業の場合は、グループリーダーへご相談ください。お一人での就業の場合には、発注者(会社、個人など)に連絡してください。
21	「こどもの森」で数年前から2日間の草笛教室を開いている。センターでも草笛教室を開設できたらいいと思う。	1	常時(常設)で使用できる部屋(会場)に限りがあり、現在は教室の講師募集は行なっていません。状況により、新規教室事業の募集を行う事がありますので、事務局だよりをご覧ください。

22	就業したい先があるが、ローテーションの為出来ない。シフト制になれば即時働ける。	1	グループ就業は、そのメンバーで穴が空かないように一つの仕事をを行っています。固定してしまうと、それぞれのシフトを担っていただく会員を探さなければならなくなり、受託することが難しくなります。ご理解ください。
----	---	---	--

	受注への意見（趣旨）	件数	事務局の考え方
1	半日で4～5千円になる単発の仕事があれば良い。今の仕事は時間が短かく収入も少ないと思う。	1	新規受注の確保に努めています。「事務局だより」と一緒に配付している受注表などをご覧ください。

	センター運営への意見（趣旨）	件数	事務局の考え方
1	自転車用ヘルメットの購入補助をお願いします。	2	練馬区が自転車ヘルメットの購入費を一部助成していることから、センターでは補助をしていません。区の制度については区のホームページなどをご確認ください。担当部署は土木部交通安全課安全対策係（電話：03-5984-1309）です。
2	以前はウェットティッシュとかのどの薬とか配られたが、最近の4・5年は何もない。笛などもあった。	1	熱中症予防のため、クーリングタオルをお配りしました。
3	現在のジャンパーの改良も前向きに検討されたい。	1	現在のジャンパーの在庫状況等を勘案しつつ、前向きに検討します。
4	組長は、今後は3～5年程度の任期とし、任期満了を以って交代出来るような制度が必要。任期満了時に、引き続き継続可能で、その意志がある場合は延長すれば、宜しいかと思う。	1	役員の高齢化もあり、貴重なご意見として参考にさせていただきます。

5	仕事を申し込んでも返事が遅い。2週間近く待ち、他の人に決まったとの事。ある程度申し込みの早い方に決めて欲しい。	1	ある一定の応募期間を設けています。それは、地域の役員を通じて「事務局だより」を各会員宅へ配付しているため、到着日に差があり、先着順では不公平が生じるためです。ご理解ください。
6	①作業報告書の郵送を止めて、定型フォームを写真を撮って送付するとか、センターのデータベースに直接入力する。②配分金の入金先を一般銀行を指定してできるようにする。(CDで出金するとコインに手数料がかかる。)③配分金明細書をe-mailで送信する。(参照するだけの情報で、紙を使うのは無駄)	1	中期経営計画の「DXの推進」の中で研究・検討します。
7	印鑑の押印を末に求めている。止めていただきたい。	1	就業報告書の発注者による押印は、就業状況(内容)・就業時間数の確認の意味があります。ご理解ください。
8	事務局の電話対応は、会員の連絡事項を最後まで聞いて欲しい。「何度も言わなくても承知している」気持ちが感じられる電話対応だった。電話の途中で切られたと感じた。	1	事務局内で指導します。
9	事務局だよりは、毎月、自宅のポストに投函して頂いているが、自宅の場所、住所を知られている事に不安を感じる。このままずっと継続していくシステムなのか。HPでも情報を確認できる会員には印刷物配付をなくせば経費節減になるし、郵便料も上がるのでメール連絡できる事は切り替えるとか、時代に合わせて変えてもいいのではないか。	1	中期経営計画の「DXの推進」の中で研究・検討します。
10	担当者は、年2、3回は現場を見たらどうか。休日、日の整理、受付業務。	1	担当職員は、月に数日現場訪問し、就業状況等の確認をしています。ただ、現場の数が多いため、「年に何回見る」などはお約束できません。余り訪問機会のない現場は、それだけ問題なく会員の方が就

			業していただいていると考えています。
11	個人情報に関して、事務局だよりに周知文を出すことと、研修会をやることを、申し入れたい。	1	個人情報の取扱いについては、研修などの機会をとらえて注意喚起しています。また、事務局だよりでの周知も検討します。

	感想等	件数
1	シルバー人材センターで長く勤めることが出来た。ありがとうございます。今後とも宜しくお願いします。	1
2	自分の考え方が、年齢を重ねるごとに頑固になった。対策として自分自身を常に「これで良いのか？」とチェックする姿勢を持ち続けて、勤務を続けてゆく。	1
3	配分金に対する所得税について、給与所得のような控除の導入など制度改定はできないものか。配分金が70万円以上になる見込みだが、確定申告をしなかった場合、税務署から課税通知が来ることになるのか。	1
4	練馬まつりの似顔絵描きに参加しているが、センターからは2・3年前から二千円の報酬が無くなった。描いた人数の代金は、会の運営費に入っていて、会からは二千円頂いている。センターの方からも配慮してくれると嬉しい。	1
5	動ける老人が運営する老人向け食堂ができるといいなとずっと思っている。	1
6	今まで通りでいい。これからもよろしく申し上げます。学校交通安全の仕事です。	1
7	退会する。	2
8	その他(受注表の番号・就業場所を記載。俳句3句を記載。)	2