

# 公益社団法人渋谷区シルバー人材センター 令和4年度 事業計画

## 1 基本理念

### 「ダイバーシティ」

センターは高齢者を地域社会の財産と考え、就労を通してあらゆる高齢者を各分野で積極的に登用していく取り組みを行います。

### 「インクルージョン」

センターは、年齢に裏打ちされた高齢者の多様な経験や、長年培ってきた技能・能力を認め活用していく取り組みを行います。

## 2 基本方針

- (1) 会員の自主・自立、共働・共助を尊重します。
- (2) シルバー就業を通して、会員一人ひとりに生きがいを提供します。
- (3) 仲間と働く喜びを創出します。
- (4) 社会参加を通して、地域福祉を支え、地域コミュニティの活性化に貢献します。

## 3 令和4年度目標値

### (1) 会員数 …… 1,250人

会員数は、令和3年度は、退会が入会を上回り、目標1,300人には届かず、1,200人程度まで減少したため、令和2年度末の会員数に近づけるよう努め1,250人を目標値とします。

### (2) 契約金額 …… 4億2,500万円

内訳 請負事業 4億円

派遣事業 2,500万円

新型コロナウイルス感染症の影響を受けつつも、令和3年度の実績よりも改善を図り、4億2,500万円を目標値とします。

### (3) 年間就業率 …… 75%

令和2年度末の就業率は約75%、令和3年度末の見込みが約63%という状況になっています。新型コロナウイルス感染症の影響は受けつつも、年度後半には回復することを想定し75%を目標値とします。

## 4 事業計画

### (1) 就業機会の確保・拡大

#### ① 区の施策との連携・協力

##### ア 業務受託の拡大

公園清掃などの公共の受託については、引き続き発注者の渋谷区など関係機関の理解と支援を得て、新規施設等の受注拡大を目指します。また、受注中の契約については、打ち合せの開催等による情報共有の強化などにより、契約仕様書のより一層の理解を進め、質的向上に努めます。

#### ② 民間事業の受注拡大

既契約事業所との良好なコミュニケーションを通じて、受注中の民間受託事業の契約の継続や民間商業店舗を中心に拡大に努めます。また、過去に契約実績があった事業所等をあらためて訪問するなどにより、受注の再開を目指します。

#### ③ シルバー派遣の拡大

##### ア シルバー派遣先の開拓

他のシルバー人材センターの受注状況を参考に、保育補助、高齢者施設運営補助等での受注開拓を行います。

#### ④ 新たなセンター独自事業の創設

##### ア 会員スキルを活用した事業開拓

顧客ニーズを把握し、会員の専門知識、専門技能を活用し、受注開拓を目指します。とりわけ、デジタル関連分野での需要は高いと考えられます。

まずは、会員のデジタル関連の知識、技能を活用し、会員のデジタルディバイド（情報格差：デジタルに関しての苦手意識）を少しでも解消し、会員のスキルを底上げして下地を作っていきます。

## ⑤ 福祉・生活支援事業の推進

地域に密着した事業に対する区民や地域の期待にセンターの総力を挙げて応えていくとともに、地域の高齢者に対する介護予防事業や福祉・家事援助サービス事業を着実に実施していくため、家事援助就業を希望する会員を増やすためのPR活動や交流会を実施し、福祉・家事援助コーディネーターの拡充、育成に全力で取り組んでいきます。

また、会員へのフォローアップと就業を促進するため、清掃及び調理のブラッシュアップ講座を開催します。

## ⑥ 適正就業への取組み

### ア 就業交代とワークシェアリング

5年ルールで運用中の就業希望の多い就業について、ワークシェアリングの観点からの検証、検討を行います。

### イ 特殊技能が必要な就業の5年ルール適用の検証

特殊技能が必要な就業について、5年ルール適用の是非、技能継承の方法等をワークシェアリングの観点から検証、検討を行います。

## (2) 普及啓発事業の推進

### ① 会員の入会強化

#### ア 会員募集の強化

区の協力のもとで図書館、高齢者施設等の区施設へのチラシ配布、町会掲示板やハチ公バスを利用したポスター掲示等を行い、シルバー人材センターの活動や会員募集のPRを積極的に行います。

#### イ 区ニュースによる周知活動

会員募集記事の掲載を可能な限り依頼し、広く区民にPRします。

### ② 入会説明会の充実

地域班の協力のもとで入会希望者への丁寧な説明を行うため、引き続き毎月2回、入会説明会を開催し、就業に結び付くよう説明の充実に取り組みます。

### ③ オリエンテーションの充実

新入会員及び未就業会員を対象に就業体験談等のオリエンテーションを実施します。

#### ④ 定期的な機関紙の発行

##### ア センターだより等の発行

更なる内容の充実に努め、会員向けにタイムリーな情報提供に努めます。また、発行時期を他の「ご安全に」等の広報紙と合わせ、会員の目に留まる工夫を継続していきます。

#### ⑤ ホームページの活用

月1回は定期更新し、随時更新とともに情報量拡充や最新情報の掲載に努め、会員も含めて区民に対し必要な情報を提供できるように努めます。

### (3) 相談事業の充実

#### ① 区施設での入会相談会を実施

毎月、区施設での入会相談会を実施します。区内の公共施設で、各地区を巡回し、身近なところで相談できるよう取り組んでいきます。

### (4) 研修・講習会事業の充実

#### ① 職群ごとの講習会の開催

センターの事業理念等についての会員の理解を深めるとともに、就業を希望する業務のスキルアップ等を目的に、接遇研修、清掃、料理等の講習会をはじめ、必要に応じて様々な研修、講習会等の充実を図ります。

#### ② 東京しごと財団の就業支援講習会・第4ブロック共同研修

更なる就業の質を高めるため、東京しごと財団、第4ブロック主催の講習会や研修参加を推奨していきます。

### (5) 社会参加支援事業の推進

#### ① 会員によるボランティアの実施

地域班の実情に応じ、清掃活動等のボランティア活動を実施します。また、「渋谷区一斉清掃の日」等の区全体で実施する清掃活動に参加します。

#### ② 地域連携公開講座の実施

広く区民や地域住民に公開し、より積極的に、公益法人としての役割を果たしていきます。また、企画にあたっては、引き続き「生きがいの追求」、「ボランティアによる地域貢献」など、就業を離れた「高齢者として充実した生活」の追求にも力点を置き、ますます多様化、複雑化する会員のニーズに対応していきます。

主な事業として、料理、モノづくり、傾聴講座を開催していきます。

## **(6) 安全就業推進事業の徹底**

### **① 安全管理体制の充実**

安全管理委員会は毎月の開催を基本とし、安全対策基本計画の実施、評価及び改善、事故発生時の原因と再発防止策等を適切に運用します。

### **② 事故防止対策の実施**

安全管理委員による安全就業巡回を継続して実施します。また、事故発生時には状況調査、原因分析、再発防止対策を会員にフィードバックし、類似事故の再発防止、さらには就業中には限らない日常生活での事故防止にもつなげ、会員の安全安心に取り組みます。

### **③ 会員の健康管理の啓発及び安全教育の推進**

渋谷区の健康診断を活用した会員自身による健康状態の把握や、インフルエンザ予防、熱中症予防など、健康を維持、管理するための周知啓発活動を実施します。また、関係機関の協力を得て、就業中・就業途上の事故防止のための講習会を開催し、安全就業や健康管理に関する情報提供や意識向上を図ります。

### **④ 安全意識の普及啓発**

会員の安全意識を高めるために、会員向け情報誌「ご安全に」、ホームページ、啓発チラシ・ポスター等を活用して啓蒙します。

### **⑤ 安全就業の効率化を図る**

安全管理委員会として、安全管理の観点から管理内容を見直し効率化・合理化を目指します。

## **(7) 事業運営の安定化と効率化の推進**

### **① 地域班活動の充実**

地域班活動の不断の活性化とセンターの日常業務の円滑な遂行に資するため、引き続き、班長会の開催や地域班活動の支援をしていきます。

また、地域班総会をはじめとした会合等の活用による会員相互の交流の後押しや、例えばボランティア活動の推進などの新しい活動スタイルの会合の開催なども積極的に支援していきます。

### **② IT化の推進**

#### **ア 新入会員の携帯電話、スマホ保有の推進**

新規入会を希望する人は、携帯電話又はスマホ保有を推進し、徐々に保有者を増やしSMS等による情報発信をさらに促進します。

#### **イ 会員向けスマホ相談会の実施**

スマホ相談会を充実させ、スマホ等の操作に不得手な会員をフォローし、デジタルディバイド解消に努めます。

#### **ウ リモート会議に対応した環境整備**

Wi-Fi環境を整備し、リモート会議がスムーズに行えるようにします。

### **③ 消費税におけるインボイス制度導入に向けた対策**

#### **ア 会員への周知**

ホームページ、センターだより、SMSを活用し、インボイス制度を分かり易く会員に周知します。

### **④ 事務局職員の育成**

#### **ア しごと財団等の研修機会の活用**

センターの運営にとって、事務局職員の業務執行能力の不断の向上と法令の遵守は喫緊の課題です。とりわけ、安全・適正就業、就業開拓や会員のスキルの把握などに関する専門的知識と管理能力が強く求められます。このため、これまでの東京しごと財団や第4ブロック等における研修への参加など充実強化に努めます。

#### **イ 法令順守の徹底**

個人情報・特定個人情報の保護及び情報公開をはじめとして、事務局職員の法令遵守の強化を徹底していきます。

# 収 支 予 算 書

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(単位：円)

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
特定資産運用益	1,000	2,000	△ 1,000
特定資産受取利息	1,000	2,000	△ 1,000
受取会費	2,500,000	2,600,000	△ 100,000
正会員受取会費	2,496,000	2,594,000	△ 98,000
特別会員受取会費	4,000	6,000	△ 2,000
受託事業収益	400,000,000	439,000,000	△ 39,000,000
受取配分金	352,000,000	395,100,000	△ 43,100,000
受取材料費等	6,000,000	3,330,000	2,670,000
受取事務費	42,000,000	40,570,000	1,430,000
労働者派遣事業等受託収益	2,755,000	2,755,000	0
労働者派遣事業等受託収益	2,755,000	2,755,000	0
受取補助金等	76,956,000	77,060,000	△ 104,000
受取連合交付金	7,329,000	7,529,000	△ 200,000
受取区補助金	69,627,000	69,531,000	96,000
雑収益	3,000	3,000	0
受取利息	1,000	1,000	0
雑収益	2,000	2,000	0
経常収益計	482,215,000	521,420,000	△ 39,205,000
(2) 経常費用			
事業費	460,170,000	499,720,000	△ 39,550,000
支払配分金	352,000,000	395,100,000	△ 43,100,000
支払材料費等	6,000,000	3,330,000	2,670,000
職員基本給	24,285,000	25,270,000	△ 985,000
職員諸手当	8,004,000	7,574,000	430,000
職員特別手当	11,081,000	11,226,000	△ 145,000
臨時雇賃金	12,675,000	11,228,000	1,447,000
法定福利費	8,185,000	8,290,000	△ 105,000
退職給付費用	6,106,000	4,292,000	1,814,000
福利厚生費	488,000	545,000	△ 57,000
会議費	26,000	107,000	△ 81,000
旅費交通費	2,235,000	2,134,000	101,000
通信運搬費	3,483,000	3,113,000	370,000
減価償却費	476,000	476,000	0
消耗什器備品費	100,000	100,000	0
消耗品費	3,170,000	3,360,000	△ 190,000

(単位：円)

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減
修繕費	100,000	100,000	0
印刷製本費	1,281,000	1,949,000	△ 668,000
燃料費	310,000	310,000	0
賃借料	4,285,000	5,028,000	△ 743,000
保険料	3,152,000	3,265,000	△ 113,000
諸謝金	366,000	120,000	246,000
租税公課	1,700,000	300,000	1,400,000
支払負担金	4,000	4,000	0
組織活動助成費	5,690,000	4,990,000	700,000
委託費	3,112,000	5,558,000	△ 2,446,000
教材費	0	40,000	△ 40,000
支払手数料	1,800,000	1,800,000	0
支払利息	6,000	11,000	△ 5,000
雑費	50,000	100,000	△ 50,000
管理費	22,045,000	21,700,000	345,000
職員基本給	6,072,000	6,318,000	△ 246,000
職員諸手当	2,001,000	1,894,000	107,000
職員特別手当	2,771,000	2,807,000	△ 36,000
法定福利費	1,735,000	1,775,000	△ 40,000
退職給付費用	1,482,000	1,050,000	432,000
福利厚生費	95,000	96,000	△ 1,000
会議費	96,000	114,000	△ 18,000
旅費交通費	791,000	522,000	269,000
通信運搬費	825,000	898,000	△ 73,000
減価償却費	119,000	119,000	0
消耗什器備品費	100,000	100,000	0
消耗品費	2,375,000	2,375,000	0
修繕費	100,000	100,000	0
印刷製本費	673,000	673,000	0
賃借料	310,000	399,000	△ 89,000
保険料	137,000	121,000	16,000
租税公課	16,000	16,000	0
支払負担金	230,000	230,000	0
委託費	644,000	625,000	19,000
支払手数料	1,356,000	1,350,000	6,000
支払利息	2,000	3,000	△ 1,000
雑費	115,000	115,000	0
經常費用計	482,215,000	521,420,000	△ 39,205,000
評価損益等調整前当期經常増減額	0	0	0
基本財産評価損益等	0	0	0
特定資産評価損益等	0	0	0

(単位：円)

科 目	予 算 額	前年度予算額	増 減
投資有価証券評価損益等	0	0	0
評価損益等計	0	0	0
当期経常増減額	0	0	0
2. 経常外増減の部			
(1)経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
(2)経常外費用			
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	0	0
一般正味財産期首残高	79,164,000	75,258,000	3,906,000
一般正味財産期末残高	79,164,000	75,258,000	3,906,000
Ⅱ 指定正味財産増減の部			
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
Ⅲ 正味財産期末残高	79,164,000	75,258,000	3,906,000

※受取配分金の増加に連動する費用（支払配分金・支払材料費等）に限り、予算額を超えて執行することができる。