

平成 29 年 度

事業計画書

公益財団法人 横浜市シルバー人材センター

平成 29 年度 事業計画
基本方針

公益財団法人横浜市シルバーセンターは、昭和 55 年の設立以来、高齢者の希望に応じた就業の機会を提供してきました。

公共・外郭団体からの受注が減少する中で、民間事業所等からの受注拡大を進め、契約金額は、平成 24 年度から 27 年度まで、前年度を上回る実績を上げることができました。

一方、請負・委任契約による就業に関して、27 年度に神奈川労働局の指導を受けたことから、適正就業推進担当を設置し、全職員による契約全件点検を実施し、疑義のある契約について発注者の協力のもと、適正な就業形態への移行を進めてきました。

その結果、労働者派遣や直接雇用への転換が進みましたが、同時に契約終了に至る案件も数多く、契約金額全体では大幅に減少し、退会者も増大する見込みとなっており、当センターの経営は、極めて厳しいものとなっています。

これまで、どちらかと言えば、発注者目線での「受注拡大」・「会員増強」を目標に掲げてきましたが、このような状況であるからこそ、当センターの設立目的である、「就業機会拡大」・「就業・生きがい支援強化」を再認識し、目標を共有化することで、この危機的状況を脱して行きたいと考えています。

具体的には、28 年度に取り組んだ、植木・除草会員コーディネーターの更なる活用、区公会堂を活用した、接遇研修の拡大実施等に加え、横浜市との協定に基づく、空き家管理事業や同じく横浜市及び協同組合横浜マーチャンダイジングセンターと 3 月 21 日に締結した「高齢者等の就業支援に関する協定」による、企業組合との連携など、様々な就業機会の開拓・拡大に取り組みます。

また、退会者が増え、就業率が伸び悩んでいる状況を踏まえ、会員への就業支援策として、事務所職員による「区別会員担当制」を始めます。

まずは、職員が会員ひとり一人にしっかりと寄り添い、就業に当たっての諸条件や希望を正確にお聴きするとともに、事務所及び職員間の情報共有を進め、迅速・的確なマッチングを行います。

その他、将来的な会員獲得とシルバー事業の P R を兼ねた、一般市民向け「高齢者就業セミナー」を新たに開催します。

事業収益の減少に加え、30 年度から定年退職者が継続的に発生します。

厳しい経営環境に柔軟に対応できる、持続可能で効率的な人事・組織体制が必要です。

4 月、戸塚事務所を本部事務室に移転し、港南事務所として開所するとともに、担当区を再編することで、事務所間業務量格差の解消に努めます。

本部・事務所、職員・スタッフ等、それぞれの役割、権限と責任を明確化し、職位別研修の実施、業務マニュアル整備等により、スキルアップと業務水準の均一化を目指します。

これまで、用紙の一括購入、節電等に取り組み、一定の成果を上げていますが、職員提案制度等を活用するなど、経費の節減に更に取り組みます。

なお、29 年度は、横浜市と締結した現行「協約」の最終年度です。達成困難な状況ですが、本部・事務所が連携し、会員と一丸となって達成を目指します。

重点事業

- 1 就業機会拡大
- 2 就業・生きがい支援強化
- 3 安全・適正就業推進
- 4 人事・組織体制の強化

事業計画目標

- ・契約金額 37 億 2,778 万円 (税込)
(内訳) 請負・委任事業 33 億 7,778 万円 (税込)
労働者派遣事業 3 億 5,000 万円 (税込)
- ・会員数 11,200 人
- ・就業延人員 810,000 人日

1 就業機会拡大

- (1) 商工会議所、企業組合、技能団体等新たな就業分野を開拓します。
- (2) 事業推進員による新規受注開拓
 - ア 各事務所に事業推進員を配置（7名）。
 - イ 事務所内及び本部と情報共有・連携を徹底し、新規受注獲得に努めます。
 - ウ 事業所発注担当者への訪問、会員不足地域へのパンフレット配布・配架。
- (3) 既存発注者への職員による訪問回数を増やし、新規受注の営業を行います。
- (4) 福祉・家事援助サービス会員コーディネーターの配置・活用
 - ア 事務所に各2名配置（12名）。
 - イ 個人家庭からの受注に専任で対応。
 - ウ 発注者と会員との就業調整及び同行訪問。
 - エ 会員の確保と育成・強化。
 - オ 職群班会議の開催：就業会員の情報交換及び就業促進、研修等。
- (5) 植木・除草会員コーディネーターの配置・活用（28年度から）
 - ア 事務所に各2名配置（12名）。
 - イ 植木・除草の受注に専任で対応。
 - ウ 顧客台帳作成及び会員データ管理。
 - エ 発注者と会員との就業調整及び現場確認等。
 - オ 会員の確保と育成・強化。
 - カ 職群班会議の開催：就業会員の情報交換及び就業促進、研修等。
- (6) 新規事業の見直し・拡大
 - ア 空き家等管理業務
「空家等の適正な管理の推進に関する協定」締結団体と連携し、当センターの業務内容を広報します。また、植木・除草の市外発注者に対し、PRチラシを送付します。
 - イ 介護予防・日常生活支援総合事業の一角に参入できるように、各区役所に対し、情報収集と協議体への参画を要請します。
- (7) 独自事業の充実及び新規創出
 - ア 独自事業の参加者増に向け、新たなPRを行います。
 - イ 会員の特技、活動を地域社会づくりに活かす、仕組みの検討を行います。
- (8) ホームページを整備し、植木・除草の受注ができるようにします。
- (9) 料金表示と積極的な広告展開
発注者の利便性の向上と今後の受注システムの効率化に向けて、基本的な業務の料金を表示します。また、訴求内容の絞込みと広報媒体の効果測定と選別を行います。

2 就業・生きがい支援強化

- (1) 会員支援体制の強化
 - ア 事務所職員による区別担当制を始めます。
 - イ 会員ひとり一人の就業に当たっての諸条件や希望、キャリア等に関する聴き取りと、事務所・職員間での情報共有化の仕組みを構築します。
- (2) 会員募集の取組
 - ア 会員による友人・知人への登録紹介インセンティブの実施。
 - イ 会員不足の地域・職種を対象・明記したチラシ各戸配布。
 - ウ 地域イベントやボランティア活動などの機会を通じたチラシ・パンフレット配布。
 - エ 広報紙やミニコミ誌の活用。
 - オ シルバー事業PRを兼ねた、一般市民向け高齢者就業セミナーの開催。

- カ 公益財団法人横浜市老人クラブ連合会主催「横浜シニア大学」への講師参加。
 - キ 区役所・地区センター・老人福祉施設等への定期訪問による会員募集。
- (3) 研修・講習の実施
- ア 接遇マナー向上・個人情報保護の徹底
全会員に対し、会員登録時及び就業開始時に、過去のトラブル事例等を示すとともに、事務所及び周辺の会場で研修を定期的に行います。
 - イ 職種別導入部講習の実施
植木剪定、清掃、スーパー内作業等の就業経験のない会員に対し、仕事の導入部分の講習を行うことで、就業を始めやすい環境を作ります。
 - ウ 講習会の開催
引き続き、受講を希望する会員に対し、緑地管理講習会・D I Y・家庭内清掃等の講習会を実施し、会員の技能向上を図ります。
- (4) 生きがいのための会員主体活動
- ア サークル活動、ボランティアのPR、支援強化をします。
 - イ 会員の特技、活動を地域社会づくりに活かす、仕組みの検討を行います。
- (5) 会員のセンター事業への参画
- ア 会員の経験や特技を広報、研修の企画等に活かす仕組みの検討を行います。
 - イ 賛助会員の募集に向けて具体化を図ります。
- (6) 女性会員拡大
- 女性の就業機会拡大に向けて、新たな手法による会員募集、福祉・家事サービスへの就業体験等、28年度の検討結果に基づく、取組を始めます。
- (7) 会員専用サイト「smile to smile」の内容充実と活用を進めます。

3 安全・適正就業推進

- (1) 安全管理委員会活動の推進
- ア 事務所に本部安全管理委員（6名）と支部安全管理委員（6名）を配置。
 - イ 安全管理委員は、事故発生現場等就業現場への巡回視察を行います。
 - ウ 事故防止のため、会員及び発注者への安全啓発を行います。
- (2) 事故発生率の高い、植木剪定、刈り払い作業従事者に安全啓発研修を実施します。
- (3) 会員の緊急連絡先等が記載された「緊急連絡カード」の携帯、休日の緊急連絡体制、会報誌への安全啓発記事等の掲載。
- (4) 傷害・賠償事故の発生に備え、引き続き、シルバー保険に加入します。
- (5) 事務所・本部は、事故原因分析を徹底し、同様な事故が発生しないよう、会員への啓発とともに、発注者の協力を得て、就業環境の改善に取り組みます。
- (6) 毎年、適正就業月間を定め、受注内容が適正か否かの検証を継続して行います。
- (7) 特に、新規受注に対しては、必ず現場確認等を行い、就業形態に相応しい契約を締結します。
- (8) 28年度に定めた就業年限の規定に基づき、長期継続就業会員の解消を丁寧に行うことで、会員全体でのワークシェアリングを図ります。

4 人事・組織体制の強化

- (1) 経営基盤の確立
- ア 全ての事業及びその経費を検証し、不必要又は効果的でないと認められる事業・経費については、見直し、削減します。
 - イ 29年度末まで無料としていた登録料については、厳しい経営状況下であることから、1年度前倒しで無料化を取りやめます。また、シルバー保険料の増額傾向を踏まえ、年会費についても、見直しに向けた検討に着手します。

さらに、31年10月に予定されている消費税増税を見据え、事務費率の扱いについても、研究していきます。

(2) 執行体制の確立

本部・事務所、職員・スタッフ等、それぞれの役割、権限と責任を明確化します。

また、厳しい経営環境に柔軟に対応できる、持続可能で効率的な人事・組織体制を整備するため、会員活用の拡大を基本とした、人事・組織に関する基本的な考え方の策定に着手します。

(3) 業務マニュアル作成

現在、事務所等の業務に関するマニュアルがありません。

事務所ごと、場合によっては、担当者ごとに仕事の仕方が統一されていないため、非効率で、発注者にとっても、公平性を欠く場合があります。

今後、定年退職者が継続的に発生することに伴い、職員補充が想定されるため、早急に整備します。

(4) 職員別職位別育成研修

引き続き、職員別職位別に研修を実施し、当センターを支える職員の全体的なスキルアップを図ります。

(5) 基本計画・年度別事業計画に基づく、四半期ごとの業務及び予算の執行管理・検証を実施し、その都度必要な取組を行います。

5 評議員会・理事会の開催

評 議 員 会	6月・3月予定
理 事 会	6月・11月・3月予定