

団体名		公益社団法人武蔵野市シルバー人材センター			
①	指 標 名	公共民間受託契約金額		目 標 値	380,780千円
	過 去 の 実 績	平成26年度	平成27年度	平成28年度	(過去の実績についての説明)
	(単位:)	388,247	379,480	373,815	
	財政援助出資団体に対する指導監督の基本方針(平成21年2月改正)の具体的な取組の該当項目	(1) 経営健全性の確保			
	設 定 理 由 等	※指標、目標値の設定理由等について記入してください。 会員が希望する仕事や社会奉仕活動に対し、センターは就業開拓や研修・講習会の開催、社会奉仕活動の企画等を行い、会員が希望する就業の機会や社会奉仕活動を提供するために、各種事業を行わなければならない。 指標は、センターが会員に仕事を配分するため、武蔵野市・民間事業所・家庭から受託するすべての契約の総額である。 目標値は、センターの29年度予算の事業収入と労働者派遣事業等受託費収入の合計であり、目標値達成には、会員の確保と就業開拓に向けて下記の取組を行う。			
取 組 内 容	※目標達成のための具体的な取組内容等について記入してください。 昨年度、目標値未達成のため今年度も引き続き下記のとおり活動を行う。 ①普及啓発事業 市報むさしのに会員募集とセンター案内記事掲載、センターチラシの全戸配付、関係団体の会議・イベントへ参加しPR活動を行う。 ②研修講習事業 東京しごと財団が実施する研修会や近隣センターと連携して開催する各種研修・講習会に参加し、会員の技能や接遇サービスの向上を図る。 ③就業開拓提供事業 就業開拓員による事業所訪問や関係団体への営業活動を行う。会員へ就業情報の提供のために「適正就業ニュース」を発行する。 ④調査研究事業 未就業会員を含めた会員への就業意向調査を行う。近隣地区センターの実績分析や活動状況の調査を行う。 ⑤相談事業 会員の就業相談を随時行う。年金や税務相談を行う。地域高齢者への入会相談を電話での相談受付や事務局窓口で随時行う。 ⑥安全就業推進事業 安全管理委員会の開催、「安全ニュース」の発行、就業現場への安全パトロール、健康管理の推進などを行う。 ⑦シルバー派遣事業 事業の拡大のために企業への営業活動を引き続き行う。会員拡大のための説明会を開催する。 ⑧社会奉仕事業 地域の安全について活動や福祉施設等での社会奉仕活動を行う。				
②	指 標 名	損益計算書 事業収入(派遣事業含む)	自主事業収入	目 標 値	226,080千円
	過 去 の 実 績	平成26年度	平成27年度	平成28年度	(過去の実績についての説明)
	(単位:)	232,532	223,525	216,106	
	財政援助出資団体に対する指導監督の基本方針(平成21年2月改正)の具体的な取組の該当項目	(1) 経営健全性の確保			
	設 定 理 由 等	※指標、目標値の設定理由等について記入してください。 センターの財源は、補助金が主財源となっているが、持続的かつ安定された運営を行うにあたり自主財源の確保と経営の合理化に努める。 目標値は、公共事業を除く事業収益と労働者派遣事業等受託収益とし、25年度を初年度とした第三期中期目標と29年度の事業計画並びに予算を考慮した数値とする。			
取 組 内 容	※目標達成のための具体的な取組内容等について記入してください。 会員数の増加を図り、会費収入の増額。 ・新規入会者の増加のために説明会を開催、既存会員の退会数減少について対策を行う。 事業実績の拡大を図り、事務費収入の増額。 ・企業、家庭からの新規受注の拡大と契約単価の見直しを行う。 ・シルバー派遣事業の推進 独自事業(リサイクル、補習教室、パソコン教室、手芸小物販売)の収入増加。				
③	指 標 名	事務局業務への会員の活用		目 標 値	7,500千円
	過 去 の 実 績	平成26年度	平成27年度	平成28年度	(過去の実績についての説明)
	(単位:)	6,880	7,274	7,378	
	財政援助出資団体に対する指導監督の基本方針(平成21年2月改正)の具体的な取組の該当項目	(6) 組織、職員数等の適正化と目的、目標達成に向けた効率的運営の推進			
	設 定 理 由 等	※指標、目標値の設定理由等について記入してください。 会員の経験と知識と能力を活用して、事務局の効率性とバランスのとれた運営を目指す。 シルバー派遣事業の拡充を目的として、営業活動や事務処理に会員をアルバイトとして活用する。 また、職員の時間外勤務時間の縮減などを目的として、会員をアルバイトとして活用する。 ただし、単に目標値を大きくすると経費増額となるため、費用対効果を考慮して目標値を決定する。			
取 組 内 容	※目標達成のための具体的な取組内容等について記入してください。 会員の経歴や希望を聞いて事務局で臨時職員として雇用する。 主な業務内容は、就業開拓、運搬、施設清掃、請求書の計算、集計、OA入力業務などとし、職員の補助として理事会・諸会議の資料準備などをお願いする。				