

令和7年度事業計画

1. 基本計画

登米市シルバー人材センターは、このたび創立20周年を迎えることができました。この間、関係機関のご指導・ご支援を頂きながら、『自主・自立・共働・共助』の基本理念のもと、積極的にセンター事業の普及啓発を行い、多様な就業機会の確保と提供、健康で生きがいのある生活と、これまで培ってきた経験や能力を活かし、地域社会に貢献できるよう事業活動を行いました。

今後も、年齢に関わりなく、地域社会の支え手として活躍することにより、持続可能な地域社会の実現に向けた役割を十分に発揮できるよう事業を展開いたします。

2. 事業目標

① 受託事業

会 員 数	874人
契 約 件 数	3,808件
受託事業契約金額	27,361万円
就業延人員	48,884人日

② 派遣事業

派遣事業契約金額	内 訳		
11,700万円	会員賃金・交通費	センター手数料	連 合 手 数 料
	9,460万円	1,613万円	627万円

※派遣事業のセンター手数料には有給休暇取得等に係る支出予定分も含まれております。

3. 重点事項

- (1) 会員の増強
- (2) 安全就業の徹底
- (3) 就業技能の向上
- (4) 普及啓発活動の推進
- (5) デジタル化への取り組み
- (6) 運営財源の安定化
- (7) 契約方法の見直し
- (8) 事務局体制の強化

4. 実施計画

(1) 会員の増強

- ① 「会員による1人1会員入会促進運動」「夫婦での入会優遇制度」「会員募集チラシ」「新聞折込チラシ」などを活用し入会促進を行います。
- ② 「女性ならではの経験を活かせる仕事」の開拓や「趣味・特技を活かした活動」の推進、「ボランティア活動」の状況等をPRし、活躍の場を広めながら女性会員の入会促進を図ります。また、年齢に関わりなく、会員として活動できる仕組みづくりを進めます。
- ③ 事務所での入会説明会の他、ホームページを活用したWEB入会説明会や仕事の情報提供など、入会しやすい環境づくりを進めます。
- ④ 未就業会員を対象に、就業上の悩みや不安などについて、随時就業相談を開催し、無理のない就業の提供に努めます。

（２）安全就業の徹底

「安全はすべてに優先する」を基本とし、会員一人ひとりが安全就業と健康管理の重要性について徹底を図ります。

- ① 就業現場での始業前ミーティングと状況確認・作業完了確認の徹底
- ② 飛散防止ネット及び工事看板等設置の徹底、就業現場での安全配慮の徹底
- ③ 安全保護具着用の徹底
- ④ 健康管理に関する情報発信、就業前の健康チェック、熱中症予防対策の周知
- ⑤ 安全管理委員会による就業現場の安全パトロールと安全指導の強化
- ⑥ 安全就業推進大会を開催し、安全就業や事故防止対策の周知徹底

（３）就業技能の向上

各種講習会を開催し、就業に必要な知識や技術、マナーの習得と、実際の就業現場での就業体験会を開催し、特に就業会員の少ない業種において、後継者の育成に努めます。

（４）普及啓発活動の推進

積極的にセンター事業の内容や会員募集等の広報活動を行い、新規利用者の獲得と新規入会者数の増加を目指し、広く普及啓発活動を実施します。

- ① 新聞折込チラシや会員募集チラシによるセンターのPR
- ② ホームページの充実を図り、利用者や入会希望者に向けたセンターのPR
- ③ フェイスブック、インスタグラムによるセンターの情報発信
- ④ 地元エフエム局等を活用した宣伝・広報活動

（５）デジタル化への取り組み

センター事務局では、事務処理の効率化、ペーパーレス化など、事務処理に係るコスト低減を図るためデジタル化を進めます。また、仕事情報やお知らせ、配分金明細、フリーランス法施行に伴う就業条件明示など、手軽に確認ができる会員クラウドサービスの普及を進めます。あわせて、今までスマホを利用したことのない会員も、スマホ操作ができるよう支援を行います。

（６）運営財源の安定化

物価高騰の影響やインボイス制度などにより、経費負担は増加傾向にあり、センターの財政状況は厳しさを増しています。そのため、センター運営の主要な財源である補助金について、継続して安定的に財政支援が受けられるよう、国・市に対して引き続き強く要望します。あわせて、経費等の見直し、節減に努め、長期にわたり安定した財政運営の実現に努めます。

（７）契約方法の見直し

令和6年11月1日より施行された「フリーランス法」に伴い、仕事を受注する際の契約方法の見直しが必要となります。そのため、令和7年度を会員・発注者等への周知並びに準備期間とし、令和8年4月1日より新たな契約方法に移行します。

（８）事務局体制の強化

職員は、シルバー事業に適用される関係法令の改正や制度変更への対応、それに伴う事務処理の煩雑化、就業に係る相談や対応など、業務を遂行する上で専門的な知識と能力が必要です。そのため、各種研修会や勉強会に積極的に参加し、事務局内で情報共有を図り、職員のスキルアップを目指します。