

団体名		公益社団法人武蔵野市シルバー人材センター							
①	事業	指標名	会員数及び会員就業率			目標値	会員数1,110人 就業率80.9%	実績値	会員数1,077人 就業率79.2%
		過去の実績	令和4年度	令和5年度	令和6年度	達成率	会員数97.0% 就業率97.9%	達成状況	未達成
		(単位:人、%)	1,106, 76.7	1104, 76.7	1104, 76.7				
		取組内容	令和5年度からの5か年計画及び令和7年度事業計画に基づき、新規会員入会増加および在会会員の定着、就業率の拡大への取組みを検討し、実施していく。主な予定事業は以下のとおり。 (会員数の拡大) ①入会対象者層へのセンターの活動状況の発信とPR(紹介イベントの実施、チラシの全戸配布、各種イベントへの出展、SNSを活用した情報発信等)②ハローワーク、就労関係団体との連携(高齢者で仕事を希望する方に対し、各団体の情報を相互に提供する仕組みの検討)③入会説明会の実施、出張入会説明会の拡大(就業率の拡大) ④魅力的な就業先の開拓の強化⑤新入会員ができるだけ早く就業できるよう、個別相談会を実施⑥就業ニュースを通して会員に就業情報を提供⑦会員の能力、体力、希望する就業の研究、就業会員不足事業への対策の検討						
	一次評価	国の進める高齢者の雇用確保措置(定年延長)や就業機会の拡大などの社会状況の影響により、会員の確保が厳しい状況が続いている。そのような中でも、より訴求力のあるセンター周知イベントの実施や会員募集チラシの全戸配布、毎月の入会説明会及び出張説明会の実施など、機会をとらえて会員確保に努めた。しかし、会員構成の中心を占める団塊の世代が後期高齢者となり、体力面や健康面を理由とした退会が増加したため、目標を達成することができなかった。今後も引き続き、広く入会対象者をとらえ、対象に合わせた入会促進・継続を図る。 就業率については、新入会員が入会後できるだけ早く就業に就くことができるよう個別相談会を実施し、丁寧なヒアリング・マッチングを行った。また、会員の職種への希望と人手不足の職種を引き合わせるように調整を行い、就業に結びつけるよう図ったが、会員の高齢化に伴い目標値を達成することができなかった。今後も魅力的な就業を開拓し、会員の体力・能力に応じた希望する就業に結びつけられるよう、従来受託している契約を含め調整を行っていくことで、会員の就業の維持・拡大を図る。							
二次評価	目標値の達成には至らなかったが、高齢者の社会参加の機会が広がる中、広報活動や関係団体との連携に積極的に取り組まれている。会員の定着に向けて引き続き就労開拓、丁寧なマッチングに注力されたい。								
②	財務	指標名	事業契約額(請負・委託事業等)			目標値	393,511千円	実績値	427,497千円
		過去の実績	令和4年度	令和5年度	令和6年度	達成率	108.6%	達成状況	達成
		(単位:千円)	391,830	367,626	303,904				
		取組内容	契約額の増のためには就業先拡大及び着実な就業が必要である。 ・業務依頼の相談があった場合は、シルバー人材センターで受けられる形での契約が可能となるように、発注者との入念な調整を行い、できるだけ多くの契約の成立を目指す。 ・これまで受注実績のない分野を含め、新たな契約先の開拓の強化を図る。 ・センター全体で就業品質の向上及び就業拡大のための施策を検討し実施する。 ・シルバー事業の信頼性を高めるため、 ①事務局において、発注者との事務手続きサービスの品質の向上を図る。 ②研修等を通じ、会員が望まれるサービスや就業の品質向上を目指す支援をする。						
	一次評価	契約額は、就業品質の維持・充実と、最低賃金上昇に伴う配分金単価の増額に対応できるよう発注者との交渉により個々の契約金額の増額を図ったことと、併せて実施した新規就業先の開拓などにより、目標額を大きく上回ることができた。今後も、就業の一つひとつを丁寧に行うことによりシルバー人材センターの品質の向上と発注者からの信頼獲得を図り、従来の契約は維持し、新たな就業も広く開拓することに努める。							
二次評価	発注者との交渉に丁寧に取り組まれ、目標値を大幅に上回る契約を達成されている点を評価する。引き続き発注者との信頼関係を築き、会員とのマッチングの状況も見ながら事業拡大に努めていただきたい。								
③	内部管理	指標名	職員配置の適正化及び超過勤務の削減			目標値	前年度以下	実績値	1,827時間/年
		過去の実績	令和4年度	令和5年度	令和6年度	達成率	113.6%	達成状況	達成
		(単位:時間/年)	4,144	2,394	2,075				
		取組内容	・業務内容の効率化により、超過勤務時間の削減を図る。 ・経験年数の浅い職員については必要な研修や指導を行い、さらに有力な戦力となるよう職場全体で支援する。 ・担当業務についての適正化を図る。 ・効率化したうえで業務遂行に必要な人員を補充する。						
	一次評価	業務の効率化は常に図りながら、年度中に職員欠員が補充され、職員数が充足したことにより、個々の職員の業務量の負荷を軽減することができた。今後は、新規採用職員を含めた人材育成や、適切な業務運営を図り、職員の定着と能力の向上に努める。							
二次評価	適正な職員配置により、超過勤務の削減を達成された点を評価する。引き続き、安定した職員体制の構築と業務の効率化に努められたい。								