

団体名		公益社団法人武蔵野市シルバー人材センター				
事業内容	指標名	会員数及び会員就業率			目標値	会員数 1,115人 就業率 80.9%
	過去の実績	令和5年度	令和6年度	令和7年度	(過去の実績についての説明)	
	(単位:人、%)	1,085、80.7	1,106、76.7	1077、79.2	当該年度の実績	
	財政援助出資団体に関する基本方針(令和8年2月改正)の該当項目			1(1)経営責任の明確化・経営健全性の確保		
	設定理由等	シルバー人材センターでは、令和4年度に「第五期中期計画(2023~2027年度)」を策定し、重点的な取り組みの一つとして「会員の増強」を掲げている。目標数値については、計画期間の終了年次にコロナ前水準の値となるよう、各年度の値を設定してきた。令和8年度は会員数1,115人、就業率83.7%を目標値としていたが、就業率については実現可能性のある数値に修正を行い80.9%とし、これを本経営目標の目標値とした。				
取組	令和5年度からの5か年計画及び令和8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、入会説明会参加手続の簡略化、出張入会説明会の拡大、特定層にフォーカスした説明会の開催 (就業率の拡大) ④これまでの枠組みに捉われない就業先開拓の強化、公共へのトライアル就業事業の実施 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新入会員を対象に、就業に対する疑問や不安の払しょく及び会員間のつながり強化を図ることにより早期定着を目的とした研修の実施 ⑦就業ニュースを通して会員に就業情報を提供 ⑧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					
財務	指標名	事業契約額(請負・委託事業等)			目標値	401,380千円
	過去の実績	令和5年度	令和6年度	令和7年度	(過去の実績についての説明)	
	(単位:千円)	367,626	393,804	427,497	当該年度の実績	
	財政援助出資団体に関する基本方針(令和8年2月改正)の該当項目			1(1)経営責任の明確化・経営健全性の確保		
	設定理由等	シルバー人材センターでは、令和4年度に「第五期中期計画(2023~2027年度)」を策定し、数値目標を定めている。この数字は、向こう5年間の会員状況、受注傾向及び経済動向等を見据え、経営努力目標として積算したものである。4年度目の令和8年度の数値は、社会的労務単価の上昇に伴う会員配分金単価の適正化を踏まえ、前年度より増額した契約金額の増加を見込んだ数字としている。				
取組	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。					
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
	過去の実績	令和5年度	令和6年度	令和7年度	(過去の実績についての説明)	
	(単位:時間/年)	2,394	2,075	1,827	当該年度の実績	
	財政援助出資団体に関する基本方針(令和8年2月改正)の該当項目			3(3)組織・職員数等の適正化と効率的運営の推進		
	設定理由等	これまで職員の休職や退職等に伴い、業務分担の偏りや人員に対する負担増が生じていた。令和6年度定年等による欠員分については、職員採用を行い令和7年4月時点で正規職員数は充足したが、組織規模が小さいこともあり、経験年数の浅い職員が過半を占めた状態である。今後も業務の効率化を図りながら、必要な人材を補充し、また人材育成を充実させる必要がある。職員の負担について測るため超過勤務時間を指標とした。令和8年度は、令和7年度から実施しているさまざまなセンター事務局機能強化に伴う事業による業務量の増は見込まれるが、目標値としては前年度を下回ることを目指すこととする。				
取組	・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。 ・専門的な知見を持つ外部人材を活用し、業務のDX化等を推進することにより、より一層事務の効率化を図る(導入のための業務量は一時的に増加する可能性はある)。 ・業務を効率化したうえで、業務遂行に必要な人員を補充する。					