

## 令和4年度 事業報告書（令和4年4月1日～令和5年3月31日）

### 1 概況

センターは高齢者の臨時的・短期的な就業と雇用の促進を図るため、個人・家庭をはじめ各種団体・企業・公共から多様な就業機会を確保し提供しています。また、自主的な事業の展開や幅広い社会参加を積極的に支援し、地域の福祉の増進と活性化に寄与することで明るい長寿社会の実現を目指すものです。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大から3年が経過し、日常生活や社会経済活動は回復しつつありますが、当センターにおいては、依然として会員数や契約金額が減少するなど様々な影響が続いています。そこで、令和4年度重点項目・事業実施計画に基づく実施内容などから、今後の課題が見えてきました。

まず、組織の基盤である会員数は、センター事務局と会員が一体となった組織的な会員入会活動の取組み、未就業者を減らすことなどによる退会抑制の取組み、新規入会説明会の内容、回数等の改善、入会希望者の入会プロセスの迅速化、会費負担の軽減、就業機会の早期提供などに取り組み、退会者は大幅に減少しましたが、入会者数が伸び悩み会員数は減少しました。このため、請負・派遣業務に一部支障を来しています。

次に、未就業会員の解消と多様な就業ニーズを掘り起こすため、会員アンケートにより把握し、事務局だより、電話連絡等により会員に情報提供をして就業がマッチングできるよう努めた。

次に、安全就業の徹底による安全・安心に働くことと、安全意識対策の徹底、健康の確保に努めてまいりましたので、昨年度より傷害事故等がやや減少しましたが、引き続き安全・就業の認識を高めていく必要があります。

次に、シルバー事業の事務改善・効率化により、会員の利便性の向上を図り、また、事務局職員の事務の軽減などにより、とりわけ、未就業会員の解消の取組みなど、優先度の高い分野への人材を投入したことにより、当センターの運営が徐々に改善しています。

次に、地域班、職能班など会員の組織活動として、地域班・植栽班によるボランティア活動、社会参加活動として中海・宍道湖護岸の一斉清掃への参加、活動紙の発行、また女性部においては、女性会員の親睦を図るための活動、講演会の開催などにより、その活性化を図りました。

最後に、センターの適正な運営として、当センターの運営状況を勘案し、事務費率の引き上げ、最低賃金の改定に伴う配分金等見積基準単価等の見直し、未収金の適正な管理により経常収益を確保するとともに、経常費用の節減に努めた結果、経常収支はかなり改善しましたが、引き続き支出超過となりました。また、事務の経験と運営のノウハウを次代の職員に継承していけるよう適正な事務執行体制の確立に努めました。

このように、事業計画などに基づき次のとおり展開してまいりましたが、米子市・日吉津村を初め関係機関のご支援とご指導のもと、会員と役職員が一体となり、この困難な状況を乗り越えていけるよう引き続き取り組んでまいりますので、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

## 2 令和4年度事業の基本目標達成状況

項 目		目 標 値	実 績
正会員数		640人	530人
受託事業	契約金額	184,050 千円	170,845 千円
	就業率	80%	83.6%
	就業実人員	512人	443人
遺	契約金額	40,240 千円	41,851 千円
	就業率	80%	100%
	就業実人員	112人	119人

## 3 高齢者活用・現役世代雇用サポート事業(雇用開発支援事業費等補助金)の実施(シルバー派遣事業)状況

育児分野や人手不足分野等の就業機会の開拓・マッチングを図り、女性の活躍の下支えをするとともに高齢者の活躍を推進するための取組として、県シルバー人材センター連合会名義の労働者派遣事業を展開した。

一昨年度は新型コロナ禍による発注事業所の休業や操業の縮小などによる影響で、受注件数を除く事業実績が20%以上減少しましたが、昨年度は新規発注増により前年度実績を上回りました。さらに、就業機会の拡大とシルバー事業運営上の適正就業(法令順守・コンプライアンス)の徹底を図りました。

この事業の発注内容は、ワクチン接種会場準備等、測量・観測作業補助、薬局の案内、商品の袋詰め作業、遺跡の発掘作業、調理場作業(洗い場、料理運搬など)、客室・浴場清掃業務、商品品出し(スーパーマーケット)、プリンターメンテナンス(保守)、来客案内、食料品の製造、介護・高齢者施設またはサービス付き高齢者住宅での入所者・利用者の話し相手、見守り、誘導、配膳、入浴介助補助、ベッドシーツの交換などです。

## 4 令和4年度重点項目・事業実施計画の実施内容

### (1) 会員の拡大の取組み

60歳以上の人口が増加しているにもかかわらず、定年延長や雇用継続の延長など企業等で働く高齢者が増加していることなどから、当センターに加入する会員は、今年度当初の会員数552人から22人減少し530人となった。また、退会者数は昨年度の298人から90人と大幅に減少したが、今年度、正会員の基準を改正したため、入会者数は68人とどまった。

#### ① センター事務局と会員が一体となった組織的な会員入会活動の取組み

会員紹介による入会強化月間として、8月～9月の2か月間実施した結果、2名の入会申込があった。今後もセンター事務局と会員が一体となった新規入会者増加策を講じていきたい。

#### ② 女性会員、センターの実情に応じたターゲットの設定等による入会促進

女性会員の新たな就業機会の創出やセンターの実情に応じたターゲットの設定が実現できなかったことから実施できなかった。

③ 会員が抱えている不満の一つでもある未就業者を減らすことなどによる退会抑制の取組み

会員が希望する仕事に就業できるよう、事務局体制を変更して就業マッチングを強化し、退会抑制に努めた結果、退会者が前年度と比較し大幅に減少した。

④ 新規入会説明会の内容、回数等の改善

月の初日に1回行っていた説明会を、原則、1日と15日の月2回とした。また、入会したいときに入会できるよう、入会説明会に参加しなくても随時受付も行っている。

⑤ 入会希望者の入会プロセスの迅速化、会費負担の軽減、就業機会の早期提供

ア 入会希望者の入会プロセスを迅速化するため、入会説明会の日に即日入会申込みができるようにした。

イ 入会しても就業できないために退会する会員がいたため、就業するまでは「仮会員」とし、就業が決定し会費の納入と同時に正会員とすることとした。

ウ 入会年度の会費については、入会月から年度末までの月数に月当たり250円を掛けた額とし会費負担の軽減を図った。

⑥ 積極的な広報によるシルバーのイメージの転換・向上

米子市に依頼し、広報よなごの「くらしの情報」に当センターでできる仕事の案内、「募集」に当センターの会員募集の広報を実施したが、積極的な広報とまでは至らなかったため、次年度、自治会回覧や出張就業相談会などを通じた広報活動を追加して実施したい。

⑦ 全シ協の掲げた「会員100万人計画」の目標数値達成への取組み

会員は組織の基盤であり、安定した事業運営の根幹となることから、全シ協の掲げた計画の取組みとの連携を行うとともに、当シルバーとして持続可能な事業運営ができるよう取り組んだ。

⑧ 魅力あるセンターづくり

独自講習会・フォーラムは開催していないが、連合会主催の講習会を会員に案内し、多数の会員の参加があった。また、スマホ教室を10月から毎月開催し多数の参加があったので、これらを活かした取組みを実施していきたい。

就業先の開拓、会員のニーズにあった独自事業の展開については、今後、会員からの提案があれば事業化に積極的に取り組み、また、住民からの新たな仕事の依頼があれば事業化に向け積極的に取り組んでいき、魅力あるセンターづくりに努めていきたい。

## 年齢別・男女別会員登録状況

( )内は日吉津村会員

令和5年3月31日現在(単位:人)

区分	60歳 ~64歳	65歳 ~69歳	70歳 ~74歳	75歳 ~79歳	80歳~	合 計	平均 年齢
男	10 (0)	71 (4)	108 (0)	97 (1)	52 (1)	338 (6)	74.2歳
女	15 (0)	40 (1)	58 (3)	58 (1)	21 (3)	192 (8)	73.4歳
合 計	25 (0)	111 (5)	166 (3)	155 (2)	73 (4)	530 (14)	73.9歳
構成・率	4.7%	20.9%	31.3%	29.3%	13.8%	—	—

最高年齢(男性:92歳・女性:93歳)

区分	総人口			60歳以上		
	男性	女性	合計	男性	女性	合計
米子市	69,269	76,079	145,348	22,100	29,385	51,485
日吉津村	1,713	1,902	3,615	511	697	1,208
合計(A)	70,982	77,981	148,963	22,611	30,082	52,693
シルバー会員数(B)				338	192	530
粗入会率(60歳以上の人口に対する割合) (B)/(A)				1.49%	0.64%	1.01%

令和4年度 入退会者 数	入会者			退会者		
	男性	女性	合計	男性	女性	合計
	39	29	68	49	41	90
				退会理由	就職	16
					病気	22
					死亡	4
					家庭の事情	12
					加齢	12
					その他	24

## (2) 未就業会員の解消の取組み

### ① 未就業会員の解消と多様な就業ニーズの掘り起こし把握

長期就業及び同時期に重複して就業している会員の就業の変更を適正に行い、就業の機会をシェアし広く就業希望者の就業機会を増やしていくよう努めた。併せて、事務局だよりや事務局からの電話連絡等により就業情報を会員に提供し、また会員アンケートによる就業ニーズ結果を参考に就業がマッチングできるよう努めた。その結果、請負の就業実人員は横ばいであったが、就業率が上昇し83.6%となった。

### ② 「臨短軽」の就業についてのフォローアップ体制の構築

就業のフォローアップ研修については未着手であるが、入会後に必要な情報を会員に提供するなどフォローアップを継続して行った。

## (3) 安全・適正就業の更なる推進

次のとおり、安全就業の徹底による安全・安心に働くことと、安全意識対策の徹底に努めた。

① 危険だと思われる作業については、高齢者である会員が行うという認識の下、発注者に説明の上お断りするなど、会員が安心して就業できる環境整備に努めた。

② 新型コロナウイルス感染防止行動の徹底、危険な作業に対する防護物品の導入・装着、複数人での作業、作業中の事故の情報を事務局だより及び安全就業ニュースを通じて提供した。とりわけ、県内の他センターで死亡事故が発生したため、安全具の使用の徹底を周知した。

### ③ 会議等を通じた安全・適正就業の周知徹底

職能班班長会議を開催し、連合会の安全・就業指導員の指導を仰ぎながら安全・適正就業の周知徹底を行ったが、傷害・賠償事故が発生した。また、事故が発生したときには、その状況報告を事務局だよりなどに掲載するほか、各職能班班長に注意喚起をした。

・3年度事故件数・・・傷害事故6件、賠償事故2件

・4年度事故件数・・・傷害事故2件、賠償事故4件

④ 連合会との連携により受託事業の点検を行い、労働者派遣事業に切り替えるなど適正化に努めた。

⑤ 就業に係る各種研修について、連合会と連携して実施した。

## (4) 就業機会の維持・拡大及び新たな就業、独自事業の創出

事務局職員が施設維持管理(清掃、除草)、軽度生活援助、公園墓地管理(除草)、会場の設営、撤収などの受注等の事務に追われ、新たな就業機会の開拓が十分にできなかった。現状の就業機会を維持するとともに、事務局体制を見直し就業機会の確保策を強化した。また、会員の提案をもとに就業が実現できるような方法を検討していきたい。

職群別・発注先別事業実績一覧表

(令和5年3月31日現在)

《受託事業》

区分	受注件数	就業 実人員	就業延人 数	契約金額(円)				
				配分金	材料費等	事務費	合計	
職群別内訳	技術	24	443	519	677,739	0	98,630	776,369
	技能	2,575		8,425	51,504,887	8,053,701	6,670,948	66,229,536
	事務整理	70		233	1,303,989	11,000	187,827	1,502,816
	管理	4		779	4,556,906	0	661,074	5,217,980
	折衝外交	2		599	756,199	0	79,745	835,944
	軽作業	1,143		22,762	73,243,624	3,777,172	9,316,360	86,337,156
	サービス	732		4,315	8,355,867	398,837	1,190,525	9,945,229
	その他	0		0	0	0	0	0
合計	4,550	443	37,632	140,399,211	12,240,710	18,205,109	170,845,030	
公共民間別	公共事業	54	443	2,470	9,228,696	662,106	1,298,385	11,189,187
	民間事業 一般企業	435		19,777	61,844,984	1,334,128	7,771,864	70,950,976
	個人・家庭	4,061		15,385	69,325,531	10,244,476	9,134,860	88,704,867
	独自事業	0		0	0	0	0	0
会員数(人)	530							
受託就業率	83.6%							

《派遣事業》

受注件数	派遣 会員数	派遣 実人員	派遣 就業率	就業 延人員	賃金	手数料	消費税	契約合計
件	人	人	%	人日	円	円	円	円
101	119	119	100.0%	10,138	32,140,145	6,049,100	3,662,045	41,851,290

《受託・派遣事業合計》

就業 実人員	就業延人員	就業率	契約金額
人	人日	%	円
501	47,770	94.5%	212,696,320

#### (5) シルバー事業の事務改善・効率化の取組み

会員の利便性の向上や事務改善による事務局職員の事務の軽減などシルバー事業の事務改善・効率化により、とりわけ、未就業の解消の取組みなど、優先度の高い分野への人材を投入したことで当センターの運営が改善されつつある。

- ① 継続会員のうち、就業している方(派遣を除く。)について、会員の同意を得て、4月支払分の配分金から会費3,000円を差し引くことにより納付することとした。

これにより、ア 会員が現金を持参し、あるいは金融機関で納付する手間が省け、利便性の向上が図られた。イ 現金の取扱いを減らすことで、事務局職員の窓口業務が大幅に軽減されるなど、事務の効率化が図られた。ウ 就業している会費未納会員をなくすことができた。エ 年度当初にまとめて会費が納入されたことによりセンターの資金調達に余裕ができた。

- ② コンビニ収納サービスの導入により次の事務の効率化が図られたとともに、発注者の支払方法が多様化しその利便性が図られた。

ア 請求書の印刷、封入、郵便物の差出は委託業者が行うため、人的労力が削減された。イ 収納率の向上・未収金回収の短期化が見込まれ、資金繰りが改善した。ウ これまで手作業で行っていた入金確認・消込作業が自動化された。エ 納入金額の錯誤がなくなった反面、コンビニ収納の手数料を誤って入金されるケースが散見され、その返戻事務が増えた。

- ③ スマホの操作に不慣れな会員に対して、10月から毎月、スマホ教室を開催し、その操作手順や理解を深め、業務連絡、情報提供、就業報告書など事務局提出書類をメールや Line で対応できるようにするなど、業務の効率化・簡素化を推進し、ひいては、事務コストを削減することにより、センターの安定的な運営が図られるよう検討を進めていく。

#### (6) 地域班、職能班・就業グループなど会員の組織活動の活性化

- ① 地域班による施設の清掃、除草ボランティア活動、活動紙の発行、役員会の開催などの活動をした。また、植栽班が米子市役所玄関に門松を設置する活動をした。

また、地域班の在り方について、ア 班活動が低調である。イ 班長が不在で、事務局が支援しないと班の運営できない班がある。ウ 地域班から理事の選出が困難な班がある。などの理由から、班の再編やその在り方について理事懇談会で検討したが、現行のままのほうが活動しやすい、班の再編によりその活動範囲が広がることを懸念する意見があり、現行どおりとした。

- ② 女性部については、12月8日に講演会を開催し、また、女性部設立の目的である様々な活動を通じ自由に意見交換をするなど親睦を深めるため、毎月、茶話会を開催した。さらに、生きがいを持って就労する会員の活躍の場を広げていくことを目指し活動した。

- ③ 地域班及び職能班のボランティア活動のほか、社会参加活動として、国際的に重要な湿地としてラムサール条約に登録されている中海・宍道湖の環境を守るため、沿岸5市が連携した両湖護岸の一斉清掃に参加した。

- ④ 組織活動助成金の効果的な交付及び活用として、規程に基づき各班等から申請された助成金を適切に交付したが、地域班の中には活動をしていないなどのため活動助成金の基礎額を受領しない班があったことから、活動実績の報告書の提出を求め、実績に応じて助成金を交付することとした。

また、会員が下見、見積を行った場合の対価について、会員(班長等)が下見や見積等の対応をしたもののうち、受注に至らなかった案件(キャンセル分)の対価について、次のとおりとした。

ア 当該対応した会員(班長等)に対し、委託費として1件当たり500円を支払った。

イ 見積り等の対応をした実績報告があった場合に交付していた職能班・就業グループの会員数と当該活動件数により判定する活動助成金の加算額(年額30,000円が上限)を廃止した。ただし、基準額2,000円については、現行どおり交付することとした。

## (7) センターの適正な運営

### ① 効率的な財政運営の実現

国・市・村の補助金を最大限確保するため、米子市長、日吉津村長などに対しシルバーの補助事業への理解と補助金の適正な交付について要請するとともに、当センターの運営状況を勘案した事務費率の引き上げ、最低賃金の改定に伴う配分金等見積基準単価等の見直し、未収金の適正な管理による経常収益の確保に努めた。また、シルバー事業の実施及び法人経営に要する適正な費用を償う効率的な財政運営に努めた結果、経常収支は前年度と比較しかなり改善したが、前年度に引き続き支出超過となった。

### ② 適正な事務執行体制の確立

事務経験と運営のノウハウを次代の職員に継承していけるよう、また、当センターが新たな次のステージに向かうため、業務に精通し、将来を展望できる人材として無期雇用職員を10月に2名採用するとともに、その育成に努めた。また、臨時職員を短時間勤務とし、併せて10月から2名削減した。

さらに、事務局の窓口・電話対応の改善、会員と発注者に寄り添った地道な対応をすることにより、事務局のイメージアップを図ることで、センターに対する満足度を引き上げ、シルバー事業が地域から更に信頼され、より発展していくよう事務局機能の強化に努めた。

### ③ 消費税に係るインボイス制度(適格請求書等保存方式)導入への対応

令和5年10月から予定どおりインボイス制度が導入されることを念頭に、税負担を試算し、今後の安定的な事業運営が可能となるよう検討した結果、事務費以外の経常収益が同水準と仮定した場合、令和6年度以降に事務費率の引き上げによる経常収益の確保を行わない限り、安定的な事業運営が困難な状況という試算に至った。

### ④ 連合会組織との事業連携の取組み

労働者派遣事業、安全・適正就業を中心に連合会と連携し、シルバー事業の円

滑な推進に努めた。

⑤ 公益法人としての事業の公開性・透明性の確保・促進

ホームページの更新や事務局だよりを活用した情報の公開、理事会及び理事懇談会の会員の傍聴を可能にしたが傍聴者はなかった。また、理事会及び理事懇談会を定例化し、事業実績、収支状況などの情報を提供し情報の共有を図った。

(8) 地域高齢者の就業等により社会参加ができる環境整備の連携

令和4年10月12日に開催された『生涯現役促進地域連携事業「からだ測定会&しごと相談会』』において、「まだまだ働きたい」「生涯現役で活躍したい」と考えているシニアを対象にした就労に関する無料相談会に参加し、米子市生涯現役促進協議会との連携を図り、生涯現役として就業等の社会参画ができる環境整備に貢献した。

なお、米子市生涯現役促進協議会は、令和4年度末で当該事業を終了し、令和5年9月30日をもって解散することが決定された。当センターとしても、地域高齢者の就業等により社会参加ができる環境整備について生涯現役促進協議会との連携は今年度をもって終了とすることとした。

5 【委託事業・連合会】高齢者活躍人材育成事業への協力

高齢者活躍人材育成事業は60歳以上で地域の一般高齢者(求職者を含む)及びシルバー会員で就業職種等の転換や未就業会員向けに労働者派遣事業等の就業に必要な技能を付与し、就業(シルバー派遣及び受託請負)の動機づけを提供する講習会、市民向け啓発セミナー、テレビ・ラジオ番組出演やコマーシャル放映などを実施する事業運営への協力を行った。

(1) 就業体験

草刈就業と介護補助就業体験

(2) セミナー

「60歳からの身だしなみメイクセミナー」

(3) 技能講習(西部地区)

草刈、剪定、介護補助、ハウスクリーニング(定員40人)

## 6 令和4年度理事会の開催状況

理事会は、次表のとおり3回開催した。

開催月日	決議事項
5月16日	① 令和3年度事業報告書及び収支決算書について ② 第20期一部役員候補者の総会推薦及び任期について ③ 会員の表彰について ④ 令和4年度定時総会の会議の目的事項の追加について
10月12日	① 地域班組織設置要領の一部改正について ② 職能班等組織設置要領の一部改正について ③ 組織活動助成金交付規程の一部改正について ④ 職員就業規則の一部改正について ⑤ 令和4年度10月収支補正予算について ⑥ 最低賃金の改定に伴う配分金等見積基準単価の改定について
3月24日	① 総会運営規則の一部改正について ② 旅費規程の一部改正について ③ 職員の定年等に関する規程の制定について ④ 職員の定年の引上げ等に伴う関係規程等の整備について ⑤ 職員就業規則の一部改正について ⑥ 職員育児・介護休業規程の一部改正について ⑦ 職員給与規程の一部改正について ⑧ 令和4年度3月収支補正予算について ⑨ 令和5年度事業計画書及び収支予算書について ・配分金等見積基準単価の改定について ⑩ 令和5年度定時総会の招集の決定について

## 7 規程、要領等の制定・改正状況

### (1) 地域班組織設置要領の一部改正

地域班の在り方、現状との整合を図るため、次のとおり一部改正した。

- ① 地域班の編成に当たっては、方位等を勘案することを削除し、原則として複数の町（又は地区）を単位に組み合わせ、会員数等を勘案して編成することとした。
- ② 副班長は、班の実状に応じて置くことができることとした。
- ③ 班長等の役員の前2期までの選出限度を廃止し、再任を妨げないこととした。
- ④ 施行は令和4年10月12日とした。

### (2) 職能班等組織設置要領の一部改正

職能班の在り方、現状との整合を図るため、次のとおり一部改正した。

- ① 職能班等（就業グループ含む）について、就業グループを廃止することから、この要領の名称を「職能班等組織設置要領」から「職能班組織設置要領」にした。
- ② 職能班の編成に当たっては、事業の分野に応じて、職種ごとに2名以上のセンター会員をもって編成することとした。
- ③ 「代表」（班長、リーダー等）については廃止し、班長とした。
- ④ 副班長は、班の実状に応じて置くことができることとした。

⑤ 施行は令和4年10月12日とした。

(3) 組織活動助成金交付規程の一部改正

職能班等組織設置要領の一部改正により、「就業グループ」が廃止されたことに伴い、それに関係する条文を改正した。施行は令和4年10月12日とした。

(4) 職員就業規則の一部改正

① 当センターに就職を希望する者の提出書類について、応募の段階では、当センターが求める人物像に合致した人材を幅広く募集するため、履歴書(学歴、職歴、志望動機、自己PRなどを記載)のみの提出を求め、面接試験等により採用を決定後、採用の手続きに当たり、必要に応じて健康診断書、最終学校の卒業(見込)証明書等の提出を求めることとした。

② 職員として採用を決定された者の提出書類のうち、保証書(身元保証書)について、「民法の一部を改正する法律」が令和2年4月1日から施行され、極度額(上限額)の定めのない個人の根保証契約(一定の範囲に属する不特定の債務について保証する契約)は、無効となり、書面等により当事者間の合意で極度額(上限額)を定めることが必要となったことから、職員の採用時点で現実にどれだけの金額の債務を保証するか分からないこと、及び保証人と当センターとの間で債務金額を合意することが困難であると想定されるため、保証書の提出を求めないこととした。

③ 施行は令和4年10月12日とし、職員採用の募集開始した日の令和4年7月15日から適用することとした。

(5) 旅費規程の一部改正

① 旅費のうちの日当については、目的地内巡回交通費相当を支給することになっていることから、理事、会員等が理事長の命を受けて県内又は県外往復100km未満の出張をする場合、交通費実額に加えて目的地内巡回交通費相当額の日当を支給することは、交通費の重複支給になるため、廃止することとした。

② 施行は令和5年4月1日とした。

(6) 職員の定年等に関する規程の制定

平均寿命の伸長や少子高齢化の進展を踏まえ、豊富な知識、技術、経験等を持つ高齢期の職員に最大限活用してもらうため、国家公務員及び鳥取県、米子市などの地方公務員の定年が段階的に65歳に引き上げられたことに伴い、職員の定年等に関する事項について定めるため制定した。

① 当センター事務局の無期雇用職員の定年について、令和5年4月1日から2年に1歳ずつ段階的に引き上げ、令和13年4月1日に65歳に引き上げることとした。

② 定年引き上げにより65歳までフルタイムで勤務することを原則とする中、60歳以降の職員の多様な働き方のニーズに対応するため、60歳に到達した日以後に退職した職員を、本人の意向を踏まえ、短時間勤務の職で定年退職相当日(常勤職員の

定年退職日と同じ)まで再任用することができる「定年前再任用短時間勤務制」を導入することとした。

③ 施行は令和5年4月1日とした。

(7) 職員の定年の引上げ等に伴う関係規程等の整備

① 職員就業規則の一部改正

ア この規則における職員の定義の規定に、常勤の者に加え定年前再任用短時間勤務職員を規定した。

イ 定年前再任用短時間勤務職員の週休日(勤務を要しない日)は、日曜日及び土曜日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において設け、休憩時間を除き1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲の勤務時間とすることとした。

ウ 定年前再任用短時間勤務職員の年次有給休暇は、当該職員の勤務時間及び採用の日の属する月を考慮し付与することとした。

エ 職員の定年については、新たに「職員の定年等に関する規程」を制定し定年の年齢を定めたため、この規則の定年の年齢に関する規定は、削除することとした。

オ 施行は令和5年4月1日とした。

② 職員給与規程の一部改正

ア 職員の定年等に関する規程の施行日以後、再雇用職員はいなくなるため、定年退職後に再雇用する場合の条件、給与等に関する規定は削除することとした。

イ 定年の引上げ等に伴い任用する定年前再任用短時間勤務職員の給料月額、現行の職員の再雇用に関する規程に規定されている基本給を準用した額に、当該職員の勤務時間を常勤職員の勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とすることとした。

ウ 新たに定年前再任用短時間勤務職員の期末手当の支給割合を設定した。

エ 定年前再任用短時間勤務職員の扶養手当及び住居手当は、現行の再雇用職員の規定に準じて支給しないこととした。

オ 60歳に達した職員の退職までの給料月額について、それまでの職員基本給の7割とすることとした。

カ 施行は令和5年4月1日とした。

③ 職員退職手当支給規程の一部改正

ア 新たに「職員の定年等に関する規程」を制定し定年の年齢を定めたため、該当する再雇用職員がいなくなることから、退職手当の支給対象除外の規定を削除し、新たに定年前再任用短時間勤務職員を職員退職手当の支給対象から除外することとした。

イ 施行は令和5年4月1日とした。

④ 職員の再雇用に関する規程の廃止

(8) 職員就業規則の一部改正

① 子の看護休暇

取得の事由について、負傷又は疾病にかかった当該子の世話をするため、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるためと明確にした。

② 育児休業、育児短時間勤務

別途「職員育児・介護休業規程」に定めることとし、それらの対象となる子などに関する規定は削除した。

③ 介護休暇

取得することができる職員の範囲、その他必要な事項については、この規則に定めることとした。

④ 介護休業、介護短時間勤務

別途「職員育児・介護休業規程」に定めることとし、それらの対象となる職員の範囲などに関する規定は削除することとした。

⑤ 施行は令和5年4月1日とした。

(9) 職員育児・介護休業規程の一部改正

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児・介護休業法」という。)の改正に基づき、男女とも仕事と育児を両立できるように、出生時育児休業制度(産後パパ育休制度)の創設など、次のとおり、改正することとした。

① 育児休業関係

ア 有期雇用労働者の育児休業取得要件の緩和

イ 1歳6か月又は2歳までの育児休業の延長は、保育所等への入所を希望しているが、入所できない場合などの要件により可能とした。また、育児休業期間の延長の申出は、一子につき1回限りとした。

ウ 育児休業の分割取得が一子につき2回まで、それぞれ申出て取得を可能とした。

エ 両親ともに育児休業をする場合(パパ・ママ育休プラス)、条件により育児休業の対象となる子の年齢が、原則1歳に満たない子から原則1歳2か月に満たない子に延長することとした。また、育児休業を取得できる期間(産後・パパ育休期間を含む。出産した女性の場合は、誕生日以後の産前・産後休業期間を含む。)は、1年間とした。

オ 産後パパ育休制度(出生時育児休業制度)の創設

男性の育児休業取得促進のため、男性の取得ニーズの高い子の出生直後の時期に、これまでの育児休業よりも柔軟で取得しやすい枠組みの休業とすべく設けられた制度で、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内の子と同居し、養育する者は、原則として、子の出生後8週間以内のうち4週間(28日)を限度として、分割して2回取得可能な出生時育児休業をすることができることとした。

② 介護休業関係

有期雇用労働者の介護休業取得要件について、「引き続き雇用された期間が1年以上」などの要件を撤廃し、申出時点で、介護休業取得予定日から起算して93日経過する日から6か月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない場合に限り介護休業をすることができるように緩和し改正することと

した。

③ 育児・介護のための所定外労働の制限の創設

3歳に満たない子を養育する職員(日雇職員を除く)が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない旨、新たに規定することとした。

④ 育児・介護のための時間外労働の制限の一部改正

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日雇職員を除く)が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員(日雇職員を除く)が当該家族を介護するために請求した場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1か月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせることはない旨、新たに規定することとした。

⑤ 所定労働時間の短縮措置等の一部改正

ア 育児短時間勤務

育児短時間勤務の対象となる者を、職員で小学校就学の始期に達するまでの子と同居している職員から、3歳に満たない子を養育する職員に改正することとした。

イ 介護短時間勤務

要介護状態にある家族を介護する対象職員について、対象家族1人あたり通算93日間の範囲内を原則としていたが、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内に改正することとした。

⑥ 施行は令和5年3月24日とした。ただし、出生時育児休業関係については令和4年10月1日から適用することとした。

(10) 職員給与規程の一部改正

① 職員基本給表について、平成23年1月以後改定されていないため、米子市一般職の行政職給料表を例に今後改定することとした。

また、給料表の改定により、新給料月額と旧給料月額との間に差額が生じた場合は、旧給料月額に相当する額に応じた職務の級及び号給の額を新給料月額とした。

② 新たに職員となった者の初任給の基準を第7条の給料の決定から分離し明確にした。併せて、この条文の施行日以後新たに採用する60歳以上の職員の基本給の職務の級及び号給の基準を新たに設けた。

③ 期末手当の6月と12月の支給月の支給割合を米子市の例により年2.6月から年2.4月とし、併せて、6月と12月の支給割合をそれぞれ均等に1.2月とした。また、新たに職員となった60歳以上の者及び定年前再任用短時間勤務職員の各期末手当の支給割合について、0.6月(年1.2月)に設定した。

④ 勤勉手当の支給割合の上限を年0.1月引き上げることとし、加えて、期末手当の減少分年0.2月と合わせ年0.3月を上乗せし0.825月(年1.65月)を上限とした。

⑤ 扶養手当の月額について、社会や公務の変化、子育ての支援に重点を置いた国の

基準に基づき改正した。

- ⑥ 住居手当及び通勤手当の月額を改正した。
- ⑦ 施行は令和5年4月1日とした。

## 8 その他

### (1) 配分金等見積基準単価の改定等

#### ① 最低賃金の改定の伴う配分金等見積基準単価の改定

令和4年度第2回理事会(令和4年10月12日開催)において、鳥取県最低賃金の時間額が、令和4年10月6日から854円に改定されたことに伴い、「シルバー人材センターの適正就業ガイドライン」及び「配分金規約」の規定を参考に、現行の配分金等見積基準単価の時間額の最低額を830円から860円に改定した。また、墓地清掃等、当該時間額を基準に設定している配分金等見積基準単価についても併せて改定した。

#### ② 機材等使用料及び借上げ損耗料の改定

##### ア 廃棄物運搬に係る車両の使用料及び借上げ損耗料

使用する車両本体、自動車税、保険料などの経費の償却の試算結果に基づき、全ての作業を対象に、900円/台・回を1,500円/台・回に改定した。

##### イ 器具、資材類運搬に係る車両の使用料及び借上げ損耗料

使用する車両本体、自動車税、保険料などの経費の償却の試算結果に基づき、全ての作業を対象に、600円/台・回を1,500円/台・回に改定した。

#### ③ 除草(機械刈り及び手取り)作業の配分金基準単価の改定等

他のシルバー人材センターの配分金基準単価との均衡、発注量が多く、かつ、新規に除草作業を希望する会員がほとんどなく受注量に比較し作業員が少ないため多忙を極めており、また、夏場の猛暑の中での作業は過酷であることなどを考慮し、次のとおり改定した。

##### ア 手取り除草作業の配分金基準単価

時間額 830円を900円に改定した。

##### イ 機械刈り除草作業の配分金基準単価

時間額 850円を900円に改定した。

##### ウ 除草(機械刈り及び手取り)作業の配分金基準単価に夏季(7月～9月)料金を設定

いずれの除草作業も時間額を950円に設定した。

#### ④ 施行はいずれも令和5年4月1日とした。

## 配分金等見積基準単価表(消費税込)

令和4年10月12日及び令和5年3月24日改定;令和5年4月1日施行

職群	分類	職 種	単位	配分金(円)	摘 要	
技	教育指導	教育指導	月	2,000 ~ 6,286	指導内容等により発注者と協議	
		家庭教師	時	943		
	執筆翻訳	編集・校正	発注者と協議			
	経理事務	決算事務・その他の経理事務	時	860	改定前 830円	
術	特殊技術	各種自動車の運転		860	改定前 838円	
		テープ起こし	60分	15,714		
技 能	技能	大工仕事	時	1,100		
		左官仕事	//	1,100		
		塗装作業	//	1,100		
		樋・板金作業	//	1,100		
		看板文字書	1字	105 ~ 576	5~30cm角(記載サイズ以外の文字は協議)	
		網戸・襖・障子・パソコン入力(別表・参照)				
		植木・剪定作業(別表・参照)	時	860	改定前 830円	
		植木・剪定作業補助(別表・参照)	//	860	改定前 830円	
事務 整理	一般事務	事務整理	時	860	改定前 830円	
	毛筆・筆耕事務	賞状書き・宛名書き	別表・参照			
	調査事務	交通量調査・統計事務	時	860	改定前 830円	
管 理	施設管理	建物管理	時	860	改定前 830円	
		建物夜間管理	//	860	改定前 830円	
		駐車・駐輪場管理	//	860	改定前 830円	
		その他管理	//	860	改定前 830円	
折衝 外交	物品運搬	医療物件運搬	時	860	改定前 830円	
	販売	店番・デパート販売員	//	860	改定前 830円	
外交	外務	パンフレット配布等	//	860	改定前 830円	
軽 作 業	屋外作業	屋外清掃・現場片付け	時	860	改定前 830円	
		除草作業(手取り)	//	900	改定前 830円	
		除草作業(機械刈り)	//	950夏季(7月~9月)	改定前 850円	
		薬剤散布	回	2,095	2時間以内(薬剤は実費)	
		除草剤散布	時間	860	改定前 830円	
		墓地清掃(別表・参照)	1基	2,700		
		整地・土運搬	時	860	改定前 830円	
		運搬作業	//	860	改定前 830円	
	屋内作業	散水作業	//	860	改定前 830円	
		屋内清掃(別表・参照)	時	860	改定前 830円	
		屋内作業	//	860	改定前 830円	
		トイレ清掃	//	860	改定前 830円	
		内職・包装・のりづけ作業	発注者と協議			
		調理・食品関係	時	860	改定前 830円	
	エアコン清掃	台	1,000			
	物品運搬	//	860	改定前 830円		
サ ー ビ ス	福祉・家事援助 サービス	高齢者・病弱者福祉サービス	時	860	改定前 830円	
		身障者福祉サービス	//	860	改定前 830円	
		その他福祉サービス	//	860	改定前 830円	
		家事援助サービス	//	860	改定前 830円	
		ちよっこしおたすけサービス	//	480		
注 記	○この基準表は、一般条件を前提とし仕事の内容・条件等により変更する場合があります。 ○記載のない仕事の場合は、内容により発注者と協議の上決定します。 ○受注に際しては、配分金額に別途事務費(14.5%)が加わります。 ○上記基準単価は、消費税を含みます。					

## 別表

## 網戸張替え

	種 別	配分金見積額(円)		備考
		税抜き	税込み	
特大	シングル	2,130	2,343	
	ダブル	2,315	2,546	
	幅広シングル	2,593	2,852	
	幅広ダブル	2,778	3,055	
大	シングル	1,429	1,571	
	ダブル	1,667	1,833	
	幅広シングル	2,130	2,343	
	幅広ダブル	2,315	2,546	
中大	シングル	926	1,018	
	ダブル	1,204	1,324	
	幅広シングル	1,112	1,223	
中	シングル	810	891	
	ダブル	1,112	1,324	
	幅広シングル	926	1,018	
小	シングル	619	680	
玄関	シングル	1,429	1,571	
	ダブル	1,667	1,833	
	額縁ダブル	2,315	2,546	

## 襖張替え

	種 別	配分金見積額(円)		備考
		税抜き	税込み	
両 面	特大	2,810	3,091	
	巾広	2,980	3,278	
	普通	2,215	2,436	
	中抜	2,653	2,918	
	観音開	1,348	1,482	
	中	1,158	1,273	
	天・地袋	1,062	1,168	
片 面	特大	1,810	1,991	
	巾広	1,980	2,178	
	普通	1,715	1,886	
	中抜	1,953	2,148	
	観音開	1,048	1,152	
	中	858	943	
	天・地袋	762	837	
裏紙補修		96	104	
胴張り		381	418	
加工・修理		953	1,048	

## 障子張替え

種 別		配分金見積額(円)		備考
		税抜き	税込み	
中 広	雪見 小縁	1,482	1,630	
	雪見	1,143	1,257	
	普通 小縁	1,111	1,222	
	普通	858	943	
	中 小縁	834	917	
	中	667	733	
	小 小縁	556	611	
	小	430	473	
標 準	雪見 小縁	1,204	1,324	
	雪見	953	1,048	
	小縁2段	927	1,019	
	2段貼り	761	837	
	普通 小縁	834	917	
	普通	667	733	
中	雪見 小縁	741	815	
	雪見	571	628	
	小縁	649	713	
	普通	478	525	
小	小縁	463	509	
	普通	334	367	
書 院	大きさ等により決定			
引き手加工・はぐり		187	205	

## 筆耕

種別		単位	配分金見積額(円)		摘 要
			税抜き	税込み	
賞状・表彰状	全文	枚	2,273~	2,500~	100字以内、100字を超える場合1字増すごとに@25円加算。
	部分	枚	144~	158~	氏名、日付
横断幕		枚	1,000~	1,100~	1メートル当たり
礼状・挨拶文		枚	2,858~	3,143~	文章及び字数により協議により決定。
表題・演題		枚	2,381~	2,619~	字数、用紙サイズにより協議のうえ決定。
式次第		枚	2,858~	3,143~	
席札		枚	100~	110~	
宛名書 (毛筆)	A	枚	28	30	A:住所、氏名、郵便番号
	B	枚	32	35	B:A+会社名
	C	枚	37	40	C:B+肩書き(役職名)
宛名書 (硬筆・ペン)	A	枚	19	20	A:住所、氏名、郵便番号
	B	枚	23	25	B:A+会社名
	C	枚	28	30	C:B+肩書き(役職名)
※特殊なものについては、協議のうえ決定します。					
※材料費は、実費となります。					

## パソコン等入力

種 別	配分金見積額(円)		備考
	税抜き	税込み	
通常の 文章	B5判	572	629
	B4判	1,143	1,257
	A4判	762	828
	はがき	477	524

※図、表がある場合は別途協議

## サービス(清掃作業)(消費税10%込み)

時間あたり(円)	備 考
860	未経験者
860	班長から申告があった翌月から。
900	高い技能があると班長が判断し申告があった翌月から。
1,000	汚れ等が酷く作業に手間がかかる場合。
400	車両運転1台(回)当たり

## 屋内清掃加算額一覧表(消費税10%込み)

作業箇所・内容	単位	配分金見積額(円)	備考
浴室(カビ落とし無し)	室	500～	洗剤等材料費別
浴室(カビ落とし含む)	室	800～	洗剤等材料費別
換気扇(部屋)	台	300	洗剤等材料費別
換気扇(台所)	台	500～	洗剤等材料費別
トイレ	室	300	洗剤等材料費別
家具移動	件	500	洗剤等材料費別
家具廃棄処分	件	500	処分費用等別
空家	件	500	一定期間居住されていない物件
マンション通路水洗い	回	300	
エアコン室内機洗浄	台	1,000	

## 墓地清掃(消費税10%込み)

配分金見積額(円)	提 要
2,700	基本パターン(米子市営墓地程度) 洗浄 墓石1基、燈籠2基(1対)まで、戒名板1基、1坪以内の除草及び草処分を含む。
2,100 ～	墓地供花及び花処分(花代金別)。※墓地清掃は別途。
860 ～	基本パターン以外の場合(墓地の面積が広い。墓石の数が多い等)草等処分費用別途。

## 機械使用料及び借上げ損耗料(植栽作業は除く)

種類		単位	使用料及び借上 (損耗)料(円)	税抜き (円)	備考
機械類	草刈払機(動力式)	日・台	800	728	燃料費等別途。 3時間以内は半額。
	チェンソー		800	728	燃料費等別途。 3時間以内は半額。
	電動のこぎり		800	728	3時間以内は半額。
車両(軽トラック等)	廃棄物運搬	台・回	1,500	1,364	燃料費含む
	器具・資材類運搬		1,500	1,364	燃料費含む

○変更部分 車両の廃棄物運搬を900円から1,500円に、器具、資材類運搬を600円から1,500円にそれぞれ変更。

※廃棄物処分料は実費を材料費等として発注者が負担。

※レンタル業者から借りた機材については、実費を材料費等として計算する。

## 植栽作業(消費税10%込み)

時間あたり(円)	備考
860	未経験者
1,000	班長から申告があった翌月から。(就業を開始し実働30日経過または概ね3か月経過後。)
1,200	高い技能があると班長が判断し申告があった翌月から。(就業開始し1年経過後。)
1,300	班長、班長の代行(発注者との打合せ、就業調整等現場責任者。)
2,100	消毒(散布時間が1時間30分まで。超過した際は、30分ごとに700円加算。)
400	車両運転1台(回)当たり

## 植栽作業機械使用料及び借上げ損耗料

種類		単位	使用料及び借上 (損耗)料(円)	税抜き (円)	備考
機械類	草刈払機械	日・台	1,100	1,000	燃料費等含む
	チェンソー(電動式)		800	728	オイル等含む
	チェンソー(動力式)		1,100	1,000	燃料費等含む
	電動のこぎり		800	728	
	トリマー(電動式)		800	728	
	トリマー(動力式)		1,100	1,000	燃料費含む
	噴霧器		600	546	薬剤費別途
	発電機		1,600	1,455	燃料費含む
車両	廃棄物運搬	台・回	1,500	1,364	燃料費含む
	器具・資材類運搬		1,500	1,364	燃料費含む

○変更部分 車両の廃棄物運搬を900円から1,500円に、器具、資材類運搬を600円から1,500円にそれぞれ変更。

※廃棄物処分料は実費を材料費等として発注者が負担。

※レンタル業者から借りた機材については、実費を材料費等として計算する。

## (2) 米子市シルバーワークプラザ指定管理業務

当センターの事務局等が入居している米子市シルバーワークプラザは、当シルバー人材センターが当該施設等の維持管理に関することなどの業務を行うことを指定された施設である。そのうち、多目的ホール及び会議室は、米子市の公の施設として広く市民に利用していただくための施設となっている。令和4年度は、ふれあいの里に市の「こども総本部」が設置されたことに伴い会議室の不足が生じたため、その利用が増えた。

今後もワークプラザの利用促進に努めていきたい。

### 多目的ホール及び会議室の利用実績

年度	利用者数						徴収料金(円)		
	多目的ホール		会議室		計		多目的ホール	会議室	計
	件数	人数	件数	人数	件数	人数			
R3	110	1,868	237	1,015	347	2,883	40,125	0	40,125
R4	203	4,058	169	1,414	372	5,472	50,290	0	50,290

## (3) 発注者満足度アンケート調査の実施結果

### ① 調査対象者

満足度と問題点を明確にするため、令和3年8月から令和4年7月までの間の発注者(民間団体・企業、個人、ただし、公的機関は除く)2,656件を無作為に1,500件(個人1,405件、企業・団体95件)抽出

### ② 調査方法

アンケート用紙による無記名回答、郵送配布・郵送回収

### ③ 調査の期間

令和4年8月16日(発送)～9月9日までの郵送到着分

### ④ 回答者数

813件(回収率 54.2%)

### ⑤ 実施結果概要

ア 発注者年代…60代以上が85%、「自身でできなくなったこと」を依頼する傾向。

イ 仕事依頼回数…複数回依頼が88%。継続して依頼している傾向。

ウ センターの情報を知る手段…「以前から知っている」が最多で、次に「家族・知人・会員の紹介」。口コミが多数を占めています。

エ 仕事を依頼した理由…「料金が安いから」が最多で、次に「何回も依頼しているから」、「仕事がいねいだから」、「公益社団法人なので信頼できるから」と続く。「知人に紹介されたから」は少なく、この点を改善していきたい。

オ 依頼した職種…「庭木の剪定」が最多で、「除草」、「襖・障子・網戸」と続く。

カ 会員対応満足度…82%の方が「満足」、「やや満足」としています。「不満」、「やや不満」は1%でした。

キ 仕事仕上り等満足度…69%の方が「満足」、「やや満足」としています。「不満」、「やや不満」は3%でした。

- ク 事務局対応満足度…68%の方が「満足」、「やや満足」としています。「不満」、「やや不満」は5%でした。会員対応満足度と比較し低い傾向。特に改善が必要なため、事務局体制の見直しと接遇の向上に取り組んだ。
- ケ 今後仕事を依頼したいか…99%の方が継続依頼希望。この期待に応える必要があります。
- コ 発注者満足度向上に必要なこと…「仕事の情報・センターの広報等の充実」が最多、「仕事の発注から開始までの時間短縮」、「仕事の申込方法の簡便化」と続き、「会員・事務局の接遇の向上」も相当数ありました。

以上の意見を各種施策に反映し、また、改善していくことで、センターの運営の適正化、経営状況の改善に結び付くものと考えます。

#### (4) 会員アンケート調査の実施結果について

##### ① 調査対象者

就業の提供に努めるため、資料のデータ化及び事務局の就業提供の方法を見直すため、会員549名、仮会員33名、合計582名を対象に実施した。

##### ② 調査方法

アンケート用紙による記名回答、郵送配布・郵送回収

##### ③ 調査の期間

令和5年2月13日(発送)～3月30日までの郵送到着分

##### ④ 回答者数

242件(回収率 41.6%)

##### ⑤ 実施結果概要

会員個々の就業機会の創出に活用するために記名回答としましたので、回答内容は非公表とします。