

会員のしおり



〒630-0142 生駒市北田原町2476番地8

公益社団法人 **生駒市シルバー人材センター**

TEL 0743-71-3300

FAX 0743-71-2500

平成30年7月1日発行

目 次

1. は じ め に	1
2. シルバー人材センターの概要	2
3. 会 員 の 要 件	4
4. 会 員 の 就 業	5
5. 健 康 管 理	7
6. 安全就業（事故防止）	8
7. シルバー人材センター傷害保険・賠償保険	10
8. 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（抜粋）	11
9. 公益社団法人生駒市シルバー人材センター定款及び諸規則	12
10. 資 料	22

1. は じ め に

近年、急速に進行する高齢社会の中であって、健康な高齢者が働く機会を求める傾向が増加する中、高年齢者の就業ニーズも多様化しております。就業を通じ生きがいの充実を図り、活力ある地域社会づくりに永年培った豊富な経験と技能を生かしながら社会参加を希望するシルバー世代の自主的な組織団体として、当センターは平成5年10月29日に設立しました。

市及び関係諸団体、事業所、地域住民の理解と協力に支えられ、シルバー人材センターは本市の高年齢者の生きがいの拠点として、また地域活性化の拠点として様々な活動に取り組んでおります。

また、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づきシルバー人材センター事業が法的に位置づけされ、センターが果たす社会的役割も、ますますその重要度が国家的見地から強く認識されている現状にあります。

このため、このしおりを、会員の皆さんが会員としての誇りと自覚を持って、より良い生駒市シルバー人材センターを築いていただくために作成したものです。

センターのしくみや入会手続・仕事・配分金・会員の心得なども記載しています。ぜひお読みいただき、今後にお役立てください。

2. シルバー人材センターの概要

(1) シルバー人材センターとは

目 的

センターは、定年退職後等において、臨時的、短期的な就業を通じて、自己の労働能力を活用し、自らの生きがいの充実や社会参加を希望する高年齢者の就業機会の増大と、福祉の増進を図るとともに、高年齢者の経験と能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的としています。

(2) 組 織

センターは、会員を構成員として組織されており、会員の総意によって運営される高年齢者の自主的な団体で「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、奈良県知事の指定を受け国、県、市の援助と指導による営利を目的としない公益法人です。

(3) 事 業

○請負（委任）による仕事

センターは、官公庁、民間企業、家庭等から臨時的かつ短期的な仕事を請負（委任）の契約に基づき受注します。

会員は、センターが受注した仕事の中から会員が自己の選択によって仕事を選び、センターとの間で請負（委任）の形式でその仕事に従事します。従って、会員と発注者間、又センターとの間にも雇用関係はありません。

○有料職業紹介事業（「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」第38条第2項）

発注者から申込みのあった求人依頼を「臨時的かつ短期的な雇用による就業」を希望する地域の高年齢者退職者に対して紹介するだけであるため、当該求職者は発注先へ出向き仕事の内容・就業条件等当該求職者自身が納得のうえ発注者と労働契約を締結のうえ就業することになり雇用関係が生じます。

従って、就業に対する報酬は、発注者から直接求職者が受け取り、労働基準法等の労働関係諸法規の適用を受けることになり、労働者災害補償保険（労災）等の保険関係も成立することになります。

○労働者派遣事業

幼稚園の用務員業務など、会員がローテーション等により短時間勤務できる業務や軽易な業務を、雇用契約を伴って派遣先の指示に基づいて行う就業を希望する高年齢者に労働者派遣として事業実施しています。

また、スーパーマーケットやコンビニエンスストアの商品の荷受けや販売業務など、奈良県知事から「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）」第39条に規定する業務拡大に係る業種及び職種等の指定を受けた場合は、週40時間までの就業ができます。

※「臨時的かつ短期的な就業」とは

生計の維持を目的とした本格的な就業ではなく、任意的な就業であり、連続的又は断続的なおおむね「月に10日程度又は週20時間以内」の就業をいう。

なお、上記のように、「臨時的かつ短期的な仕事」であっても、センターの目的にふさわしくない、次のような仕事は受けません。

- ① 訪問販売等で歩合制により配分金が支払われる仕事
- ② 高年齢者にとって、危険、有害又は法外な力を必要とする仕事
- ③ 地域の労働者の雇用又は就業の場を侵蝕したり、労働条件等の低下を引き起こす恐れのある仕事
- ④ 仕事について事故が発生した場合、会員の損害賠償責任が高額になると見込まれる仕事
- ⑤ その他、センター事業の目的にふさわしくない仕事

○研修等の実施

会員の就業に必要な知識や技能の研修、講習会及び会員相互の交流を図る研修活動を実施しています。

講習会等の実施予定については、事務局だより「やまびこ」に随時掲載します。積極的に参加して下さい。

3. 会 員 の 要 件

(1) 入会手続

生駒市に居住する60歳以上の心身共に健康で働く意欲のある人ならどなたでも会員になります。入会するには、センター事務局で所定の入会申込書により入会手続をしていただきます。

但し、「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」に定義する暴力団、指定暴力団等およびこれらの団体の構成員（または該当しなくなった日から5年が経過しない者を含む）またはこれに準ずる者でないこと。

(2) 仕事の登録と提供

会員は月に1度発行される事務局だより「やまびこ」に掲載される就業情報の中から、自分に合ったと思うものを、事務局に連絡し申し込みます。

また、入会時にあらかじめ希望する仕事を登録して頂いているので、センターは受注した仕事の内容、就業場所、条件等により、会員が希望している仕事を本人に連絡することがあります。その際、連絡を受けた会員は仕事を引き受けるか否かを自分で選択し、仕事を引き受けたときは、センターから請負（委任）の形式で仕事をします。

(3) 会 費

新しく会員になられる方は入会時に、また継続して会員になられる方は毎年4月末日までに、センターに年会費2,000円を納入してください。新しく会員になられる方には、理事長の承認後、会員証が発行されます。

(4) 退会手続

センターを退会される時は、必ず事務局に届け出て会員証を返却してください。但し、年度途中で退会された場合の会費は返還はしていません。

<注>シルバー人材センター以外で就職されたり、長期間病気で働くことができない方、また住所変更や市外転出等の場合は、すみやかに事務局まで連絡してください。

4. 会 員 の 就 業

(1) 就業に際して

会員は、センターの目的を理解し、お互いに経験、能力、人格を尊重し合い、会員としての自覚と認識をもって就業にあたり、自らの生きがいの充実を図り活力ある地域社会づくりに貢献しましょう。

(2) 就業の心得

- 会員証は、就業の際常時携帯し、会員たる立場を明らかにすること。
- 就業には、誠意と責任をもち、後日苦情を受けたり、センターの信用を失することのないよう十分留意すること。
- 就業にあたっては、事前にセンターから十分に仕事内容の説明を受け、実際の仕事の説明と異なる場合は、必ずセンターへ連絡すること。
- 就業にあたっては、就労に適した服装をし、作業内容を理解し就業時間（始業・終業）や規則等を厳守すること。
- 危険を伴う作業の場合は、発注者及びセンターと充分協議し、事故防止に努めること。
- 急病やその他やむを得ない事由で、約束の仕事に従事できないときは、必ず事前にセンターに連絡すること。
- 仕事上知り得た業務上の秘密及び個人情報、発注者の不利益になる事柄は、絶対に他に漏らさないこと。
- 会員は、発注者と就業条件（配分金等）について直接交渉を行わないこと。また、配分金や利用料金等は、会員が直接発注者から受け取らないこと。

(3) 履行確認書・就業報告書

履行確認書及び就業報告書は、会員の配分金の計算に必要な書類です。会員が就業した場合は必ず就業報告書に就業した月日と時間を正確に記入たうえて、履行確認書に必ず発注者の確認印をもらって、作業終了後センターに届けること。

(4) 配分金の支払

配分金とは、会員の就業に応じた報酬のことをいい、発注者からセンターが受取り、1ヶ月分をまとめてセンターから会員に支払います。

就業の翌月10日前後に、その月の配分金明細書が送付されてきますので、内容を確認し、誤りがあった場合は、速やかに事務局に連絡して下さい。

※派遣労働契約による就業の場合は、給与所得となるため源泉徴収され、翌月の末日の振込みとなります。

(5) 配分金の振込手続

配分金の支払いは、入会登録時に指定した本人名義の南都銀行口座に振込まれます。

月末締切りで、翌月20日に振り込まれます。ただし、その日が土曜、日曜、祝日に当たるときは、その前日が振込み日となります。

5. 健 康 管 理

- (1) 就業にあたって、まず健康であることが第一条件です。身体に異常があったり、健康を害している時は就業は避けましょう。
- (2) 就業する前日には、十分な睡眠をとり暴飲、暴食を避け、平素から規則正しい生活習慣をつくりましょう。
- (3) 加齢と共に高血圧症や、その他諸機能が低下してきます。異常を感じた時は直ちに主治医に相談しましょう。
- (4) 健康は自らの努力で得られるものです。定期的に健康診断を受けて、常に自分の健康状態をつかんでおきましょう。
- (5) 『どうも体の調子が悪い』と感じる時は、就業することによって悪化する恐れがあります。こんな時は思い切って体を休め、かかりつけ医に相談しましょう！！

[自分の体は自分で守る]、[過信は厳禁]
を基本に、健康維持に努めてください。

6. 就業の安全（事故防止）

最近、会員の就業中の事故、仕事の行き帰りの交通事故等が全国的に多発しています。事故の大半は不注意、無理などわずかな原因で思わぬ事故になっています。

安全はいかなるものにも優先します。平素の健康管理も大切であると同時に会員の皆さんが各自で安全に対する意識を持つことが何より重要です。

「自分に限って事故なんて」、と思う安易な気持ちが事故の元です。事故が起きてからでは手遅れです。気の緩み、仕事の慣れからくる自信過剰を捨て、無理な動作を控え特に仕事の行き帰りの交通ルールを遵守する等、あらゆる事故防止に次の事項を参考にして安全に、そして健康で仕事に励まれますようお願いいたします。

(1) 仕事への行き帰り

- 安全に帰宅するまでは仕事のうちです。
- 仕事への往復時間は、余裕を持ちましょう。
- 交通ルールを守りましょう。
- 自転車や単車に乗る時は雨の日、夕暮れ時、道路工事場所、歩道の段差などに十分注意しましょう。
- 階段の昇り降りには、手摺につかまるなど転倒防止に心掛けましょう。

(2) 作業をする前の心構え

- 軽い柔軟体操をして、体をほぐしましょう。
- 安全具や道具類は使用前に点検しておきましょう。
- 服装は作業に合ったもので動きやすく、履物は履き慣れたすべりにくいものにしましょう。
- 仕事について分からないことは、よく分かるまで尋ねるようにしましょう。

(3) 仕事は安全に

- 仕事は、「何よりも安全第一」を心掛けましょう。
- 共同作業は、声を掛け合い、作業空間を確保しましょう。
- 仕事は、現場を整理し、足元の安全を確保しましょう。

(4) はしごと脚立

- はしごとや脚立を使う高所作業は危険が伴います。はしごはしっかりしたものに正しくかけ、動かないようにロープで固定して使いましょう。脚立は安定する場所に据え付け開き止めは必ずかけましょう。
- はしごとや脚立の昇り降りには十分注意し、飛び降りたりすることは絶対に避けましょう。
- 無理な姿勢での作業は事故の元、はしごとや脚立はこまめに移動させるように心掛けましょう。

(5) 高い樹木の枝おろし、足場上の作業

- 必ず墜落防止のため、命綱を用いましょう。
- 伐採した枝などは、その都度整理して足元の安全に心掛けましょう。
- 足場での作業には、足場の移動に十分注意しましょう。
- 足場板を使うときは、ロープで確実に固定しましょう。
- 不安定なものを踏台にしないようにしましょう。

(6) 安全就業講習会

- 必ず参加し、日々の安全就業に心がけましょう。

7. シルバー人材センター傷害保険・賠償保険

傷害を受けたときは早急に連絡を！

センターから提供された就業は、雇用関係によらないため、労災保険の適用がありません。

そこで開発されたのがシルバー保険です。入会と同時にこの保険が適用されます。

(1) 傷害保険 – 会員本人が身体に傷害を受けた場合 –

保 険 金	出 る 場 合	1. 就業中の事故（但し、自宅作業中は除く。） 2. 仕事場への往復中の事故（但し、通常の経路をはずれた場合は除く。） 3. 総会・理事会・講習会（技能習得を目的とする。）に参加中及びこの往復中の事故
	出 な い 場 合	1. 故意による事故 2. 持病の場合（脳疾患・心神そう失等） 3. 他覚症状のない腰痛など

傷 害 の 程 度				
	死 亡	入 院	通 院	後 遺 障 害
支 給 条 件	死亡または事故が原因で事故日から180日以内に死亡したとき	事故のため入院したとき	事故のため通院したとき	事故日から180日以内で、身体に後遺症が残ったとき
給 付 額	900万円	1日あたり3,000円（180日以内） （別途、手術保険金給付有）	1日あたり2,000円（事故発生日から180日以内の期間で90日を限度）	27万円～900万円の範囲内で障がい の 程度による

(2) 賠償責任保険 – 会員が就業中に他人の身体・財物に損害を与えた場合 –

保 険 金	出 る 場 合	就業中、誤って他人に身体障害（死亡やけが）を与えたり、他人の財物を損壊（壊したり、汚したり、紛失したり）した場合等、第三者に損害を与えた場合
	て れ ん 補 さ れ る 損 害	1. 損害賠償金＝賠償債務の弁済のために支払う金額 2. 応急手当費用＝応急手当、護送等緊急措置に要した費用 3. その他に争訟費用（訴訟費用・弁護士報酬等）、保険会社への協力費用（保険者が被保険者と折衝する場合に協力したための支出）等が対象となります。

賠償 限度 額	身体	1 名につき	3,000万円
		1 事故につき	1 億 円
	財物	1 事故につき	1,000万円（免責金 1 万円は、会員負担となります。）
	但し、保険期間中にセンターとして上記限度額を超えた部分については、てん補されません。		

8. 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（抜粋）

第六章 シルバー人材センター等

第一節 シルバー人材センター

～ 略 ～

（指定等）

第37条 都道府県知事は、定年退職者その他の高年齢退職者の希望に応じた就業で、臨時的かつ短期的なもの又はその他の軽易な業務（当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る。次条において同じ。）に係るものの機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供することにより、その就業を援助して、これらの者の能力の積極的な活用を図ることができるようにし、もつて高年齢者の福祉の増進に資することを目的とする一般社団法人又は一般財団法人（次項及び第四十四条第一項において「高年齢者就業援助法人」という。）であつて、次条に規定する業務に関し次に掲げる基準に適合すると認められるものを、その申請により、市町村（特別区を含む。第三十九条及び第四十四条において同じ。）の区域（当該地域における臨時的かつ短期的な就業の機会の状況その他の事情を考慮して厚生労働省令で定める基準に従い、次条第一項第一号及び第二号に掲げる業務の円滑な運営を確保するために必要と認められる場合には、都道府県知事が指定する二以上の市町村の区域）ごとに一個に限り、同条に規定する業務を行う者として指定することができる。ただし、第四十四条第一項の指定を受けた者（以下「シルバー人材センター連合」という。）に係る同項の指定に係る区域（同条第二項又は第四項の変更があつたときは、その変更後の区域。以下「連合の指定区域」という。）については、この項の指定に係る区域とすることはできない。

～ 略 ～

9. 公益社団法人生駒市シルバー人材センター定款及び諸規則

公益社団法人生駒市シルバー人材センター定款 （抜粋）

第1章 総則

～ 略 ～

（目的）

第3条 センターは、定年退職者等の高年齢退職者（以下「高年齢者」という。）の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務（当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る。次条及び第5条において同じ。）に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供することなどにより、その就業を援助して、これらの者の生きがいの充実、社会参加の推進を図ることにより、高年齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

（事業）

第4条 センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- （1）臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高年齢者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供すること。
- （2）臨時的かつ短期的な雇用による就業又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものに限る。）を希望する高年齢者のために、職業紹介事業又は労働者派遣事業を行うこと。

なお、奈良県知事から「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）」第39条に規定する業務拡大に係る業種及び職種等の指定を受けた場合は、同種の事業を週40時間までとすることができる。

- （3）高年齢者に対し、臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習を行うこと。
- （4）高年齢者のための臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業を通じて、高年齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うこと。
- （5）前4号に掲げるもののほか、高年齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高年齢者の能力の活用を図るために必要な事業を行うこと。
- （6）その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

第2章 会員

（種別）

第5条 センターの会員は、次の3種とし、正会員及び特別会員をもって一般社団法人及

び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・一般財団法人法」という。）上の社員とする。

（１）正会員 センターの目的に賛同し、その事業を理解している次のいずれにも該当する者

ア 生駒市に居住する原則として６０歳以上の者

イ 健康な者であつて、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を通じて自己の労働能力を活用し、それによって自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する者

（２）特別会員 センターに功労があつた者又はセンターの事業運営に必要な学識経験等を有する者

（３）賛助会員 センターの目的に賛同し、事業に協力する個人又は団体

（入会）

第６条 正会員、特別会員及び賛助会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、承認を得なければならない。

２ 理事長は、前項の規定により承認をした時は、理事会においてこれを報告しなければならない。

（会費）

第７条 正会員、特別会員及び賛助会員は、センターの活動に必要な経費に充てるため、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

～ 略 ～

公益社団法人生駒市シルバー人材センター正会員入会規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人生駒市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第6条の規定による正会員としての入会を希望する者の事務取扱に関し、必要な事項を定めるものとする。

(入会説明会)

第2条 正会員としての入会を希望する者は、センターが開催する入会説明会に必ず出席しなければならない。

(申込書の受理)

第3条 理事長は、定款第5条第1号の規定に該当する者が申込書を提出したときは、書類等を審査したうえで、承認するものとする。

(委任)

第4条 この規則の施行について必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規則は、理事会の承認のあった日から施行する。
- 2 この規則の改廃は、理事会において決定する。

附 則

この規則は、平成11年11月26日から施行する。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

公益社団法人生駒市シルバー人材センター会費規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人生駒市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第7条に定める正会員、特別会員及び賛助会員の会費に関する必要な事項を定めるものとする。

(会費の額)

第2条 正会員、特別会員及び賛助会員の一事業年度に納入すべき会費の額は、次の各号に定める額とする。

(1) 正会員の会費は、年額2,000円とする。

(2) 特別会員の会費は、年額2,000円とする。

(3) 賛助会員の会費は、個人年額2,000円、団体年額2,000円とする。

(納入期日)

第3条 会費は、毎年1回4月末日までに納入するものとする。

2 新規入会申込者は、理事長に入会を承認された後、1月以内に納入するものとする。

(会費の使途)

第4条 会費については、公益目的事業及び管理部門（法人会計）において2分の1ずつ使用するものとする。

(資格喪失に伴う正会員等の会費納入義務等)

第5条 正会員、特別会員及び賛助会員が事業年度の途中において退会するときは、未納会費を納入しなければならない。

2 センターは、正会員、特別会員及び賛助会員が当該事業年度において納入した会費については、これを返還しない。

(規則の改廃)

第6条 この規則の改廃は、総会において決定するものとする。

(委任)

第7条 この規則に定めるもののほか会費に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成25年5月）

1 この規則は、平成26年4月1日から施行し、改正後の第2条の規定は、平成26年度分の会費から適用する。

2 平成26年度分の会費の納入は、平成26年4月1日前において行うことができる。

附 則

この規則は、平成29年6月2日から施行する。

公益社団法人生駒市シルバー人材センター正会員就業規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人生駒市シルバー人材センター（以下「センター」という。）正会員の就業に関する事項を定めるものとする。

(センターにおける就業)

第2条 センターは、定款の目的に基づき、会員が自発的な働く意欲と希望によりその能力を発揮できる就業の機会を提供し、共働・共助の実をあげようとするものである。

2 会員は、就業に当たって社会的地位、性別、信条、宗教、国籍などの理由で差別されない。

(仕事の受注)

第3条 センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けセンターが一括してその交渉に当たるものとして、会員は、発注者と受注又は作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

(仕事の配分手順等)

第4条 センターは、受注した仕事について、就業希望会員とあらかじめ仕事の配分手順、作業時間、完成予定日、配分金等について打合せを行い、就業する会員の合意を得るものとし、その決定事項を文書に記録するものとする。

2 会員は、契約内容に即した仕事に従事したうえ、その状況を作業日報に記録し、発注者の確認を受け、就業の終了日又は日報提出締切日までにセンターに提出しなければならない。

(就業と安全衛生)

第5条 センターは、その受託した仕事を就業会員の安全衛生及び災害防止等に配慮すると共に、会員の健康と能力に応じて提供するよう努力するものとする。

(就業上の留意事項)

第6条 会員は、就業に当たり、次の点に留意すること。

- (1) センターから提供された仕事については、誠実に履行すること。
- (2) やむを得ない事情で約束の就業ができない場合は、事前にセンターに届けること。
- (3) 就業上知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは、他に漏らさないこと。
- (4) 就業に当たっては、安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生防止に努めること。

(共同作業の留意事項)

第7条 会員が、共同作業を必要とする場合は、前条の就業に関する定めに加え、次の点に留意すること。

- (1) 就業会員は、その中からリーダー（世話人・班長）を互選する。リーダーは就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休憩時間、会員相互の連携及び発注者との打合せ等について、センターに協力すること。

- (2) 就業会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力すること。
- (3) 就業会員は、常に明るい雰囲気のもとで就業できるよう、共同責任負担の精神をもって努力すること。
- (4) 就業会員が就業中けがをし、又は身体や健康状態が異常となる等、若しくは事故等の不測の事態が発生したときは、共同作業中の会員は、直ちにリーダー及びセンター又は発注者に連絡を行い応急の措置を取らなければならない。

(傷害保険)

第8条 会員の就業中等における死傷病については、センターが加入する「シルバー人材センター団体傷害保険」約款に定めるところにより、補償されるものとする。

- 2 傷害者、共同作業会員又は会員の家族は、事故後遅延なくその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

(損害保険)

第9条 会員が就業中、発注者又は第三者の身体若しくは財物に損害を与えたときは、センターが加入する「シルバー人材センター賠償責任保険」約款に定めるところにより、賠償を担保されるものとする。ただし、免責分に係る金額は会員の負担とする。

(福利厚生)

第10条 センターは正会員の健康と福祉向上のため、レクリエーションその他活動を行うことができる。

附 則

- 1 この規則は、センター設立許可のあった日から施行する。
- 2 この規則の改廃は、理事会において決定する。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人生駒市シルバー人材センター安全就業規則

(目的)

第1条 この規則は、公益社団法人生駒市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う事故を未然に防止し、安全に就業ができるよう必要な事項を定めることを目的とする。

(会員の遵守義務)

第2条 会員は、就業しようとするときは、この規則を遵守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

(安全心得)

第3条 会員は、就業にあたっては、次の安全心得を守り、作業に従事しなければならない。

- (1) 作業は、安全第一を心がけ、急いだりあわてたりしないこと。
- (2) 器具類は、使用する前に必ず点検すること。
- (3) 服装・履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
- (4) 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと。
- (5) 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
- (6) 作業現場では、常に整理整頓を心がけること。
- (7) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
- (8) 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気をつけること。
- (9) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。仕事の前日は、十分睡眠をとるように心がけること。

(作業別安全就業基準)

第4条 会員は、植木剪定・除草等の作業に従事する場合は、別途定める作業別安全就業基準を守り、安全就業に努めなければならない。

(安全保護具)

第5条 会員は、高所作業に従事する場合は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用するとともに必要に応じ命綱を使用すること。

- 2 会員は、前項のほか安全面で留意する必要がある作業に従事する際は、作業別安全就業基準等に定める安全保護具を着用し、当該作業に従事しなければならない。

(交通災害の防止)

第6条 会員は、仕事場との往復時は、交通ルールを守るとともに交通事故に注意しなければならない。特に、自転車やオートバイにあつては、十分注意し運転しなければならない。

- 2 会員は、路上での作業に際しては、交通ルールを守るとともに安全ベスト、ヘルメット等を着用するなど、交通事故に注意し、作業に従事しなければならない。

(作業環境の確認)

第7条 会員は、就業現場の環境が安全衛生面において、安全であるかどうかを確認して

から、作業に着手しなければならない。

(標識の設置)

第8条 会員は、通行人等に対し危険と思われる作業を行うときは、作業中であることがわかる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。

(器具類の使用)

第9条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱方法により作業しなければならない。

2 会員は、器具類を使用する場合は、必ず作業前に点検し、安全を確認するとともに定期的に点検を実施しなければならない。

3 会員は、点検において、不良箇所を発見したときは、その器具は使用せず、直ちにセンターに報告しなければならない。

(健康管理)

第10条 会員は、常に健康の維持管理に努め、健康診断は進んで受けなければならない。

2 会員は、常に疲労が蓄積しないように、休養を十分とるよう心がけなければならない。

(報告義務)

第11条 会員は、仕事場との往復時や就業中にけがをしたとき又は体に異常を感じたときは、直ちに共同作業中の者又は本人がセンターに連絡し、応急の措置をとるようにしなければならない。

(その他)

第12条 会員は、この規則に定める以外に、センターより指示があった場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

附 則

1 この規則は、平成10年7月1日から施行する。

2 この規則の改廃は、安全委員会で決定する。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人生駒市シルバー人材センター就業形態実施基準

趣旨

シルバー人材センター（以下「センター」という。）の事業については、「臨時的かつ短期的な就業を希望する高齢者のために当該就業の機会を確保し、組織的に提供する」と明記されており、「臨時的かつ短期的な就業」とは、生活の維持を目的とした本格的な就業ではなく任意的な就業であり、センターの基本理念は「自主・自立・共働・共助」で、他の会員との公平感の確保、就業機会の均等が前提であることから、契約期間の相当長期にわたる可能性のある仕事を対象に、この基準を適用する。

- 1 就業期間は、最長2年間とする。
 - (1) 就業期間は、その現場に就業した年月から最長24ヶ月とする。
 - (2) 24ヶ月を経過した者は、他の職種に替わるものとする。
 - (3) 就業した場合においても、24ヶ月の就業の保証はしないものとする。
- 2 就業については、ローテーション方式とする。
 - (1) 一人でも多くの就業希望者が就業できるように会員相互が協力すること。
 - (2) 公平及び平等に就業日数を調整すること。
- 3 公募は、原則として毎年2月に行う。
 - (1) 24ヶ月を経過した者の補充は、公募により原則として毎年2月に実施する。
ただし、欠員の補充は、随時行う。
- 4 仕事の時間が、原則として1日10時間以上のときは、三交替制とする。
 - (1) 就業時間は5時間を超えないように調整する。
- 5 この基準に定めのない事項については、理事長が定める。
- 6 その他
 - (1) 平成13年度については、平成12年度の就業者を1年間延長する。
ただし、勤務態度等作業に影響を及ぼすおそれがある場合は、この限りでない。
 - (2) 平成14年度以降については、年間契約で1日5時間及び年間100日をこえるものについては、就業定数の半数を毎年度入れ替える。

附 則

- 1 この基準は、平成13年5月9日から施行する。
- 2 この基準の改廃は、理事会において決定する。

附 則

この基準は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人生駒市シルバー人材センター配分金支払規則

(趣旨)

第1条 この規則は、公益社団法人生駒市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の正会員の就業に伴う配分金の支払に関する事項を定めるものとする。

(配分金支払の原則)

第2条 センターは、就業した正会員に対する配分金について全額を支払わなければならない。

(配分金支払日)

第3条 センターは、正会員が就業した場合の配分金支払については、原則として毎月の末日に締め切り、翌月の20日に支払うものとする。ただし、支払日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、原則として直前のセンターの営業日とする。

(配分金基準)

第4条 正会員の就業に対する配分金の基準は、社会的に相当するものとする。

2 その配分金の最低基準額は、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び家内労働法（昭和45年法律第60号）で定める基準を尊重するものとする。

(配分金基準の決定)

第5条 センターは、正会員の就業に対する配分金の基準について、仕事の種類、内容等を考慮して理事会において決定するものとする。

附 則

- 1 この規則は、センター設立許可のあった日から施行する。
- 2 この規則の改廃は、理事会において決定するものとする。

附 則

この規則は、平成8年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

	局 长	担当者

支部コード

フリガナ	氏名	生年月日	男 女	明治 大正 昭和	年 月 日	入会 退会	地域班	役員等コード	年月日	写真 4.0×3.0cm	入会の動機 1.生きがい・社会参加 2.仲間作り 3.時間的余裕 4.健康維持・増進 5.経済的理由 6.その他	入会の経路 1.公共機関 2.会員知人 3.マスコミ 4.センターの広報資料 5.その他	退会の理由
〒 電話番号 携帯番号	FAX メール	緊急連絡先	(なるべく自宅以外の連絡先を記入して下さい) 氏名住所電話携帯	家族状況 (続柄)	配偶者 家族構成 同居の家族(本人除く)	有・無 ひとり暮らし世代人							
主	勤務年数	仕事内容・勤務先	希望する仕事	順位	仕事の内容	資格・免許・特技等	1 2 3	1 2 3	希望しない仕事	交通手段 所有 運転	自転車 バイク 自動車	1.有0.無 1.可0.否	1.有0.無 1.可0.否
職歴	職歴コード	職歴コード	希望する仕事	1 2 3 4 5	1週当たり 日間 月火水木土日祝	判定 異常なし やや支障あり 支障あり	1 2 3 4	1 2 3 4	保 険 雇用保険	1.国保 2.社保・本人 3.社保・家族 4.その他	年 月 日まで	種類 1.国民年金 2.厚生年金 3.共済年金 4.企業年金 5.その他の他	1.現金 2.振込 3.免除
特記事項	希望する時間	配分金の支払方法	金融機関名 支店名 口座名義人名称	健康状態	既往症() 持病() その他()	既往症() 持病() その他()	低血圧 高い低い 普通 やばい	高血圧 高い低い 普通 やばい	担当 者	1.金 2.振込 3.免除			

ML-001

表

会員証	第	号	写 真
氏名			
電話			
住所			
地域班			
上記の者は当シルバー人材センターの会員であることを証明する。			
平成30年 7月 1日			
発行者 公益社団法人			
生駒市シルバー人材センター			
理事長 中 村 成 三			
住所 生駒市北田原町2476番地8			
0743-71-3300			

裏

注 意
1. この会員証の記載事項は訂正しないこと。訂正したものは、無効とする。
2. この会員証を他人に貸与したり、又は譲渡してはならない。
3. この会員証を紛失したときには、直ちに発行者に届出なければならない。
4. この会員証は、当シルバー人材センター会員の資格を有しなくなった場合はすみやかに返却すること。
5. 仕事につくときは必ず持参して、必要なときには提示しなければならない。
6. その他この会員証の取扱いに関しては、当シルバー人材センターの定めるところによる。

履 行 確 認 書

契約番号

貴シルバー人材センターに発注した仕事が、履行されたことを確認いたします。

就業場所

仕事内容

年 月 日

公益社団法人生駒市シルバー人材センター理事長 殿

発注者

印

就業報告書 (年 月分 受注番号)

会員氏名	印	会員番号	電話番号
発注者名		担当者名	様 電話番号
住所			
就業場所			
仕事内容			
日	曜日	日	曜日
1		17	
2		18	
3		19	
4		20	
5		21	
6		22	
7		23	
8		24	
9		25	
10		26	
11		27	
12		28	
13		29	
14		30	
15		31	
16		合計	日 時間

配分金単位金額	規模	単位	配分金	配分金合計	円
1	円		円	材料費等	円
2	円		円	処 分 費	円
3	円		円	交 通 費	円
	円		円		円
交 通 費	X		円		円
立替材料費	円	そ の 他	円		円
追加配分金	円		円	事務費合計	円
控 除	円	個人合計	円	請求額合計	円

連絡欄

公益社団法人

生駒市シルバー人材センター

TEL: 0743-71-3300 FAX: 0743-71-2500

担当者