

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

令和5年6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. 生駒市シルバー人材センターについて	4
4. 会 員 の 要 件	8
5. 会 員 の 就 業	9
6. 健 康 管 理	12
7. 就業の安全(事故防止)	13
8. シルバー人材センター傷害保険・賠償保険	15
9. 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(抜粋)	16
10. 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	17

1. はじめに

近年、急速に進行する高齢社会の中にあって、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。

生駒市及び関係諸団体、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生駒市の高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、このしおりは一市民としての立場ではなく、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、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齢者の就業機会の増大と、福祉の増進を図るとともに、高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。

基本理念『自主・自立・共働・共助』

- 一、 地域の高齢者が、自主的にその生活しているところを単位に、共に働き、助け合っていくことを目指す。
- 二、 高齢者自身の活動的な、生活能力を生み出すとともに、地域社会に活力を生み出し、社会参加につなげていく。
- 三、 働く意欲と能力を持った者であれば、誰でも参加の道を開き、自主的な組織参加と労働能力を発揮し、老後の生活の維持と充実を図る。

(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、また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 高齢者にとって、危険、有害又は体力的負担が大きい仕事
- 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、生駒市シルバー人材センターホームページに随時掲載します。積極的に参加して下さい。

毎月15日前後に『事務局だより』を発行していますので、そちらもご確認ください。
（生駒市シルバー人材センターのホームページ又は市役所（福祉政策課前）、北コミュニティセンター・南コミュニティセンターにも配架しています。）

生駒市シルバー人材センターホームページ

URL: <https://www.ikoma-silver.or.jp/>



生駒市シルバー人材センター
ホームページ QR コード

3. 生駒市シルバー人材センターについて

(1) 会員責務十か条

- 一、センターの理念・目的に賛同し、積極的に自主的に活動すること
 - 二、センターの構成員として、健全な運営と発展に協力すること
 - 三、健康第一、安全就業に努めること
 - 四、過去にこだわらず、高齢者の特権意識を捨て、新しい考え方を取り入れること
 - 五、センターと雇用関係がなく、かつ収入の保証がないことを理解すること
 - 六、発注者の立場になって、業務を真摯に取り組むこと
 - 七、業務は共働、共助の精神をもって従事すること
 - 八、地域の課題解消に向けて活動すること
 - 九、センターと協力して業務の開拓に努めること
 - 十、ボランティアとして地域社会活動に参加するよう努めること
- (令和元年七月一日制定)

(2) 就業について

生駒市シルバー人材センターの代表的な就業方法は2種類(請負・委任、派遣就業)あります。その2種類の違いは下記の通りです。

■就業形態の違い

項目	請負・委任	シルバー派遣
仕事の期間・内容	・臨時的かつ短期的な業務(月10日程度以内) ・軽易な業務(週20時間未満)	
雇用関係の有無	なし	あり (奈良県シルバーとの雇用関係)
発注者指揮命令	なし	あり
事故時保険適用	傷害保険 (入院通院日額)	労災保険 (治療費全般)
社会保険の適用	なし	なし
報酬の支払い者	生駒市シルバー	奈良県シルバー
会員報酬	配分金(雑所得)	賃金(給与所得)

■請負・委任就業の流れ

- ① 毎週金曜日に生駒市シルバー人材センターホームページに掲載される就業情報の中から、自分に合うと思うものを、事務局に電話又は直接窓口で申し込みます。

ホームページに長期間掲載しても会員が見つからない場合や緊急の場合は、入会時にあらかじめ記入していただいた希望する仕事をもとに、個別連絡又は

一斉に SMS (ショートメッセージ) を送信することもあります。

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、仕事を引き受けるときは、センターから請負・委任の形式で仕事をします。

- ② 就業先が決定したら、就業報告書をお渡しします。(事前に下見や打合せをする場合があります。) ※業務の引継ぎや、打合せ等で配分金は発生しません。
- ③ 就業開始します。就業報告書を事務局に提出します。
- ④ 配分金が支払われます。(月末締め、翌月20日払い)

【参考】

↓就業情報の確認方法↓

- ① 生駒市シルバー人材センターのホームページを開く ※P3参照
(右図がホームページのトップページになります。)
- ② 会員メニューの就業情報か、お知らせ・就業情報より確認してください。



※SMS 注意事項

スマートフォン又は携帯電話(ガラケー)で受信できますが、固定電話では受信できません。

受信のみで返信はできません。

契約先電話会社により表示される番号が違います。(下記参照)

契約先電話会社	表示される番号
NTT ドコモ、au、楽天モバイル	050 - 5491 - 4105
ソフトバンク、Yモバイル	242244

メッセージの受信料はかかりません。

ご契約プランにより、メッセージ本文内の URL をクリックするとパケット通信料がかかる場合があります。

■派遣就業の流れ

- ① 会員に向けて事務局から仕事の依頼をします。
- ② 会員は派遣就業の内容を理解していただく。
- ③ 会員は引き受けるかどうか判断します。
- ④ 会員の就業意志を受け、派遣先と就業に向けた調整を行います。
- ⑤ 勤務を開始します。勤務実績通知表を記入し、就業先へ提出します。
- ⑥ 奈良県シルバーから賃金が振り込まれます。(月末締め、翌月末払い)

■派遣就業中の事故による保険

派遣就業中の事故には労災保険が適用されます。治療費なども全て支払われま

す。

■派遣就業者の有給休暇

6か月以上勤務し全所定労働日数の8割以上勤務した場合、勤務日数に応じて休暇が付与されます。(取得は1日単位)

■派遣就業に関する注意事項

- ① 請負と違い、雇用契約を結ぶため原則途中終了は出来ません。
- ② 派遣先の指揮命令の元で就業するので、先方の話をよく聞く。
- ③ 守秘義務があります。就業により知り得たことを他へ漏らさない。
- ④ 賃金となるので、事務局へマイナンバーの提供が必要です。

(3) 主な職種一覧

技能を要するもの	職群	職種名	
	技能群	植木の剪定	草刈り(機械刈り)
		障子、襖、網戸張替え	お茶の接待
		毛筆筆耕	着物の着付け
		大工仕事	
	専門技術群	各種自動車の運転	家庭教師

技能を要しないもの	職群	職種名	
	作業群	草抜き	駐車場整理
		スーパーのカート集め	パンフレット配布
		屋内清掃	公園清掃
		屋外清掃	ビル、マンション清掃
		スーパーの商品管理(派遣就業)	幼稚園の用務員(派遣就業)
	施設管理	駐輪場管理	建物管理
		図書館受付	体育館受付
	サービス群	家事援助サービス	ゴミネット片付け
		庭の水やり	ワンコインサービス (電球の購入・交換、ごみ出し・ ごみネット片付け当番の代行 (ネットの設置・撤去)等)
	折衝外交群	放置防止指導員	

※公共業務については年に1回一斉に募集を行います。就業期間は基本的に2年です。

前任者の病気等により後任として年度途中で就業を開始した場合は、前任者の就業期間を引き継ぎます。

4. 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当センターの規則を遵守され、働く意欲のある人ならどなたでも会員になれます。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) 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（4月からの就業が決定している場合は3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。

夫婦で会員になっていただくと、それぞれの年会費が 1,000 円になります。ただし、諸事情により、どちらか一方が退会した場合は通常の会費に戻ります。

(3) 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。なお、年度途中で退会された場合の会費は返還しておりません。

<注>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。

5. 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。

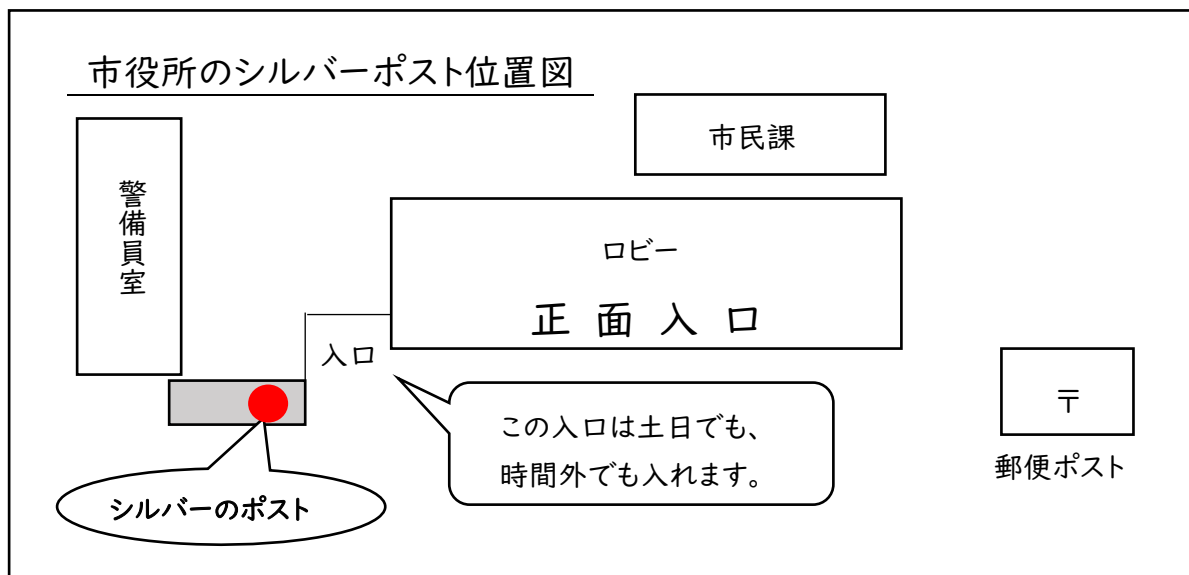
(2) 就業の心得

- 就業の際、会員証を常時携帯し、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、事前に事務局から十分に仕事内容の説明を受け、実際の仕事が説明と異なる場合は、必ず事務局へ連絡すること。
- 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。
- 共同作業を必要とする場合は、常に明るい雰囲気のもとで就業できるよう自己中心的な態度を慎み、相互に助け合い協力すること。
- 危険を伴う作業の場合は、発注者及び事務局と充分協議し、事故防止に努めること。
- 急に仕事に従事できないときは、速やかに事務局へ連絡すること。
- 仕事上知り得た業務上の秘密及び個人情報、発注者のいかなる情報も、絶対に他に漏らさないこと。
- 会員は、発注者と就業条件（業務内容や範囲、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、作業終了後事務局に届けること。

- 就業後、報告書の提出は、事務局へ直接提出するか、市役所内にあるシルバー人材センターのポストへ投函してください。



- 間違った場合は、修正ペン・テープを使用せずに、二重線を引いて訂正印を押してください。
- 就業終了後、速やかに提出していただき、遅くても就業月翌月3日までに提出してください。
発注者からの確認印をいただくのに時間がかかり、3日を超える場合は事務局に連絡してください。

(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、発注者から事務局が受取り、1ヶ月分をまとめて事務局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郵送されてきますので、内容を必ず確認し、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、翌月の末日に奈良県シルバーから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銀行等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。

発注者記入欄

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		
発注者の確認印 または署名		印

会員記入欄

就業報告書		(受注番号)	
会員氏名	印	会員番号	
発注者名		担当者名	様 電話番号
住所	会員の確認印 または署名		発注者番号
就業場所			
仕事内容			
日 曜日		日 曜日	
4/ 1 土		17 月	
2 日		18 火	
3 月		19 水	
4 火		20 木	
5 水		21 金	
6 木		22 土	
7 金		23 日	
8 土		24 月	
9 日		25 火	
10 月		26 水	
11 火		27 木	
12 水		28 金	
13 木		29 (土)	
14 金		30 日	
15 土			
16 日		合計	日 時間

事務局記入欄

配分金単位金額	円	規模	単位	配分金	円	配分金合計	円
1	円				円	材料費等	円
2	円				円	処 分 費	円
3	円				円		円
	円				円		円
交 通 費		X			円		円
立替材料費		円	そ の 他		円	自由項目04	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	(継続)	(個別)	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
			常務理事
			事務局長
			次長
			係長
			係員

6.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の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) 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。

7. 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。
- 就業前に、作業現場の不安全要因（段差、溝、切り株、石など）の確認、除去を行いましょう。

(4) 安全運転を続けるために

- 身体機能の衰えや心理的变化を素直に受け入れ、慎重にも慎重を期した運転を心がけましょう。
- 止まれの標識がある場所や、信号の無い交差点では、一時停止し十分な安全確認を行いましょう。

- 前の車の動きをよく見て、停止時は車間距離を保ってゆっくりと停止し、発進時は一拍おいて発進しましょう。
- 「かもしれない」とあらゆる可能性を考え、適切な判断・操作を行えるようにしましょう。
- 作業現場で少し車を移動する時に門扉等への物損事故が増えています。周囲に十分注意しましょう。
- 周囲から指摘を受けたり、運転に不安がある場合は、事務局に相談しましょう。

(5) はしごと脚立

- はしご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、はしごや脚立はこまめに移動させるように心掛けましょう。

(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。

8. 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 一会員本人が身体に傷害を受けた場合一

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	死亡又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による

(2) 賠償責任保険 一会員が就業中に他人の身体・財物に損害を与えた場合一

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。		

9. 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）

第三十七条 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、もっ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～

10. 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 健康な者であって、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っ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。

2 事業年度の途中で入会した正会員、特別会員及び賛助会員のその事業年度の会費は、理事会の決議によってこれを月割り又は減免することができる。

3 正会員のうち、夫婦ともに正会員となり別紙様式第1号により減額を申し出た者（婚姻の届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）は、第1項第1号の会費を夫婦それぞれ半額とすることができる。すでに会員となっていた者の会費の額については、配偶者が正会員となった年の次年度以降この規定を適用する。ただし、夫婦会員として減額を受けていた者のうち、いずれか一方の配偶者が会員の資格を喪失した場合には、その次年度以降の会費の減額はしない。

（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。

（会費の用途）

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。

附 則

この規則は、令和4年7月1日から施行する。

夫婦会員会費減額申出書

令和 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

申請者

住所

氏名

氏名

公益社団法人生駒市シルバー人材センター会費規則第 2 条第 3 項の規定に基づき、夫婦会員会費の減額の申し出をします。

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に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、災害発生の防止に努めること。

(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、休息时间、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つ

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、規律と安全性を守り、作業効率にあったものにすること。
- (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っては、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。

（事故・苦情の防止）

第7条 会員は、作業時に事故・苦情が発生しないよう万全の防止策を行わなければならない。

2 会員は、事故・苦情を惹起した場合は、直ちに班長又はリーダーに報告し、センターと連携して解決策をとらなければならない。

3 会員は、前2項について「事故報告書」又は「苦情報告書」を直ちにセンターに提出しな

なければならない。

（作業環境の確認）

第8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9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10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11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12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13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。

附 則

この規則は、令和3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年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、施設管理を始めとした公共業務及び公共的業務等の仕事を対象に、この基準を適用する。

- 1 就業期間は、最長2年間とする。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。
 - (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。
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。
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。
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。
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
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。
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。

附 則

この基準は、令和元年10月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和2年9月24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。

2 理事長が特に必要があると認めるときは、前項に関わらず配分金の支払日を変更することができるものとする。

(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。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。