

自主・自立
共働・共助

会員のしおり



公益社団法人

朝倉市シルバー人材センター

はじめに

最近、国民の生活水準や医療技術の向上によって、日本人の平均寿命が伸びるいっぽうで、少子化社会の傾向が目立ってきました。

そのため人口に占める高齢者の割合も増加しています。このような中でわが国が豊かで活力のある社会を維持していくためには、高齢者がもっと活躍できる機会を確保し、増やすことが重要になってきています。

朝倉市においても例外なく、急速に高齢化が進み、高齢者人口は確実に増加の一途をたどっています。こうした状況の中で、労働をすることにより社会とのかかわり合いを持つことに生きがいを感じる高齢者が増加しています。

しかし、60歳を超えると個人個人によって体力・能力に差がでてきますし、その就業志向も多様になってきています。この「会員のしおり」が何らかのお役に立つなら、これにすぎる喜びはありません。

目 次

I	シルバー人材センターとは.....	1
	◆シルバー人材センターの目的◆シルバー人材セ ンターの基本的な性格	
II	会員.....	2
	◆会員とは◆会費◆会員の責務◆配分金	
III	人材センターと会員の仕事.....	3
	◆センターの取扱う仕事◆就業◆仕事の開拓◆仕 事の情報提供◆仕事の方法◆就業報告書の提出	
IV	保険について.....	5
	◆雇用保険や労災保険はありません◆損害賠償責 任保険◆事故が起こった時は！	
V	会員の心得.....	6
	◆会員の信条◆一般的心得◆就業心得◆より樂し い就業のために	
VI	シルバー人材センターの組織及び仕事のながれ..	9
	◆シルバー人材センターの組織◆仕事のながれ	



I シルバー人材センターとは

1 シルバー人材センターの目的

高齢化社会が進むなか、定年退職等で「就職(雇用)は望まないが、まだちょっと仕事をしたい」「働くことを通じて、生きがいを充実させたい」「社会に役に立つことがしたい」「追加的収入の喜びを感じたい」という健康で、働く意欲にあふれた高齢者が増えています。

これらの希望に応えるため「自主・自立・共働・共助」の理念のもとに、高齢者自身が主体となって共に手をたずさえ、力を合わせて助け合っていく自主的な組織として生まれたものがシルバー人材センターです。

シルバー人材センターは、高齢者の豊かな経験・知識や技能を活かせる随時短期的な就業の場を提供することで「生きがい」の確保や福祉の増進を図り、高齢者の能力をおおいに発揮できる活力ある地域社会づくりをめざしています。

2 シルバー人材センターの基本的な性格

シルバー人材センターは、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」(法第46条)に位置づけられた営利を目的としない公益法人(民法第34条)です。会員の「自主・自立・共働・共助」の理念のもとに運営される公益社団法人で、会員同士お互いに協力し、助け合いながら目的を達成しようとするものです。

以上のような基本理念から、センターの就業形態は雇用関係にない臨時の・短期的な仕事を「請負」または「委任」の形で行います。したがって発注者の指示・命令によって就業するのではなく、また発注者との間に直接の契約関係は生じません。

ただし連合会の指導もあり、内容によっては「派遣契約」により就業していただくケースも増えて来ています。(派遣の説明の中でお話しします)



II 会 員

1 会員とは

(入 会)

会員になろうとするものは、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ものであって、理事会の承認を受けなければなりません。(定款第6条)

- (1)朝倉市内に居住する原則として60歳以上の者であること。
- (2)健康な者であって臨時的・短期的な就業を通じて自己の労働能力を活用し、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ものであること。
- (3)入会にあたっては、入会申込書に記名捺印をし申し込むものとします。

(退 会)

会員が病気・就職などにより会員としての活動が出来なくなった場合は、すみやかに退会届を理事長に提出してください。

2 会 費

年会費は3,000円です。(毎年6月末までに納入・但し新規に加入される方は入会時に納入しますが、月割計算をしています。) 総会のときに納入していただいています
また、会員互助会費としては1,000円／年です。

3 会員の責務

センターの構成員として、健全な運営と発展が図れるよう協力し合う責務を負うと共に、引き受けた仕事を誠実に履行し完成させる責務を負います。

4 配 分 金

仕事に対する報酬は、請負または委任を受けて遂行した仕事の成果によってセンターを通じて会員に支払われるもので、配分金といいます。

(1)配分金

配分金規程に掲っています。

(2)配分金の支払日

毎月15日に先月分の配分金をあなたの預金口座に振り込みます。

但し、1月・5月は20日なります。

(3)配分金の性格

税法上は使用人のない個人事業者の取扱いになりますので、配分金収入は「その他の雑所得」ということになります。

(4)派遣での報酬(派遣の説明の中で詳しくお話しします)

派遣就労での報酬は「給与所得」となり、福岡銀行口座のみで25日の振り込みとなります。



III シルバーパートナーと会員の仕事

1 センターの取扱う仕事

センターの取扱う仕事は、主として地域の日常生活の「臨時的、短期的な仕事」ですが、次のような仕事はお断りしています。

- 危険または有害な作業を内容とする仕事
- 反福祉的なもの、公序良俗に反するものとなるような内容の仕事
- 当該仕事について、万一事故が発生した場合に、センターの損害賠償が多額となることが見込まれる仕事

2 就業

センターでの就業は、センターが発注者からの仕事を請負または委任の形で引受け、これをさらに請負または委任の形で会員に提供することになっています。従って会員と発注者あるいはセンターとの間には、雇用関係は成立しません。ですから労働基準法等労働関係諸法規の適用はなく、労働者災害補償保険などの保険関係の適用も一切ありません。

- (1)臨時的、短期的な就業を原則としています。
- (2)就業する仕事は、事業所、家庭、官公庁等からセンターへ発注されたもので、センターは請負・委任の形で受注し会員へ同じく提供しますので、会員は雇用関係に基づく就労ではありません。
- (3)会員に提供する仕事は、センターが受注した仕事を提供するもので、会員に一定の仕事量や収入を保証するものではありません。
- (4)1日の就業時間は6時間程度になります。
- (5)また、「臨時的、短期的な仕事」が原則なので、10日／月 程度、20時間／週 程度を超えないようにしなければなりません。

3 請負とは

センター(請負人)がお客様の依頼に対し、仕事の完成を約束し仕事が終了した場合、依頼者はこの仕事の完成に対して報酬を支払うことを約束する内容とする契約のこと。

(例:庭一面を剪定・片付けをして、50,000円の見積がでた場合、依頼者が納得すれば時間・日数には関係なく、満足のいく完成であれば請負金額(報酬)を支払うもの。)



4 仕事の開拓

会員の就業機会を拡大するため、仕事の受注量を増やすことが必要になりますが、仕事の開拓は役員、会員、事務局が一体となっておこないます。会員もセンターで請負うことができそうな仕事があれば、役員、事務局へ連絡するなど積極的に協力することが大切です。

5 仕事の情報提供

センターに依頼のあった仕事は、仕事の内容・条件などを考慮した上で事務局より会員へ仕事の内容を紹介し、就業の諾否を決めます。

6 仕事の方法

- (1)仕事の提供を受けた会員は、センターから就業報告書を受け取り作業内容を確認し就業します。
- (2)仕事の方法、段取りは原則として自ら決め、安全に十分配慮して仕事に取りかかってください。
- (3)仕事は誠実に責任をもって行い、センターの信用を失うことのないよう留意してください。
約束の日時にやむを得ず遅れる場合は、前もって発注者とセンターへ必ず連絡してください。
(仕事が完了する前に発注者・センターに了解なく仕事を中断すると、発注者の信頼を失うとともに後始末のため他の会員の迷惑となります。)
- (4)会員は請負った仕事については、必ず責任をもち、事務局との打ち合わせや指示を守り発注者の依頼に沿った完成となるようにしてください。
請負の場合は、発注者の希望にそぐわなければ、完成とはいえませんので、報酬が支払われないばかりか、損害賠償請求に発展することになりかねません。
- (5)センターから提供をうけた仕事の内容と、発注者の依頼内容が異なる場合は、必ずセンターへ連絡し、その指示に従ってください。
- (6)会員就業規約、安全就業基準を守り、事故防止に心がけてください。万一怪我をしたり、発注者や他人に被害を与える事故が発生したときは、速やかにセンターへ連絡してください。

7 就業報告書の提出

作業が完了したときは就業報告書に作業状況(日時・時間)を間違いのないように記入してください。

就業報告書は、センター・会員が仕事をした内容を確認する大切なものです。記入漏れがないか確認しセンターへ提出してください。

月末まで作業した人は、翌月の1日までにセンターへ提出してください。

事務局は、この就業報告書をもとに配分金の計算をして、発注者に契約金額の請求を行います。従って就業報告書が提出されないと配分金の支給もされません。
(派遣就労の場合、「勤務実績通知書」となります。派遣のお話の中で説明します。)



IV 保険について

雇用保険や労災保険の適用はありません

センターと会員、会員と発注者との間に、雇用契約がないことから雇用保険や労災保険の適用はありません。

団体傷害保険(シルバー保険)

就業中または就業場所への行き帰りに、万が一傷害を被った場合に、何の補償もないというのでは安心して就業することができません。そこで、センターではシルバーハウスセンター 団体傷害保険に加入し、一定の補償をしています。

保険の種類	給付対象	補償保険金
死亡保険金	就業中の事故が原因で、事故の日から180日以内に死亡したとき。	9,000千円
後遺障害保険金	就業中の事故が原因で、事故の日から180日以内に身体に後遺症が残ったとき。	360千円 ～9,000千円
入院補償保険金	入院 就業中の事故が原因で、入院したとき。	1日当たり5,000円 (限度/180日)
医療費用補償保険金	治療 就業中の事故が原因で、治療を受けた場合 100万円を限度に実費を補償	治療実費 (限度/100万円)

保険が適用される場合	保険が適用されない場合
1 シルバーハウスセンターから提供された仕事に従事中の傷害。ただし、自宅での就業中の事故は除きます。 2 仕事に従事するために、指定された場所と自宅との通常の経路の往復途上の傷害。 3 センターの主催する講習会、総会に参加中およびその場所と自宅との通常の経路の往復途上の傷害。 4 作業に従事し、熱中症と診断された場合。	1 故意による事故。 2 自殺行為、犯罪行為、無免許、飲酒運転。 3 持病(脳疾患、疾病、心神喪失) 4 地震、噴火、津波 5 むち打ち症、腰痛で他覚症状のないもの。

損害賠償責任保険

会員が各種の仕事を遂行中、他人の身体に損害を与えた場合には最高額1億円、財産に損害を与えた場合には最高額10,000千円の損害賠償を担保する保険です。

※免責(自己負担金) 10,000円あり

事故が起きた時は！

就業中または就業途上でけがをした場合は応急処置後、直ちにセンターまで連絡してください。なお、後日すみやかに会員事故報告書を提出してください。

また、交通事故(人身および物損)の場合は、必ず警察署に届け出てください。(警察の事故証明がない場合、補償が受けられない場合があります。)

保険請求の手続きはセンターで行います。

V 会員の心得

センターは行政をはじめ、企業・一般家庭等から発注を受け、高く評価されています。
今後もこの評価を損なわないよう会員一人ひとりが自覚し、責任ある行動をとることが大切です。

次の「会員の心得」を掲載していますので、よく読んでいただき、より良いシルバー・ライフを楽しんでいただきますよう、お願い申し上げます。

会員心得

1 会員の信条

会員は豊富な社会経験、優れた能力の活用、自己の生きがいの充実を図るとともに会員としての誇りと信念を持って業務に精励いたしましょう。

2 一般的心得

会員一人ひとりが、シルバーハンマー材センターを代表しているという自覚と責任を持って、常に言葉や対応に留意し、依頼者(発注者)に信頼と満足をしていただく就業をしなければなりません。

(1) 服装について

服装はその人の人格や教養を表すものですから、仕事に見合う服装であまり派手にならぬよう、質素でかつ軽快な服装を選びましょう。

また、汚れたもの、破れたものは十分手入れして、常に清潔な服装で対応しましょう。

(2) 健康について

人生において本当の生きがいを感じるのは、自分自身が健康であることが第一です。常に正しい生活(規則正しい食事・睡眠時間・身体の訓練等)をすることに励みましょう。また、身体に異常を感じたときは、遠慮しないで依頼者または職場の責任者(班長)もしくは同僚にその旨申し出て、出来るだけ早く治療を受けるようにしましょう。



3 就業心得

就業にあたっては会員就業規約を守り、決して他人に迷惑をかけないように心がけ、他人のいい面を学び自分自身の短所を補うことが大切です。就業のときはお互いに尊重し合い協力しながら、忠実に就業しましょう。

また、勝手に自分自身のために就業の約束をし、報酬を受けシルバー会員にふさわしからぬ行為をしないようにいたしましょう。多くの人に接することにより、いろんなことを学び取り、心の糧としなければなりません。

(1)就業前

- ① 睡眠は十分にとって、就業に対応しましょう。
- ② 就業するときは出来るだけ早めに出勤するようにし、余裕を持った気持ちで就業しましょう。
- ③ 就業のはじめは、お互いに親しく挨拶を交わしましょう。
- ④ 就業内容を正確に把握するため、事務局の指示をはっきり書き留めるようにしましょう。
- ⑤ 就業前に作業内容について依頼者(発注者)に確認しましょう。
- ⑥ 二人以上で就業する場合は、段取りについて十分に打ち合わせましょう。

(2)就業中

- ① 与えられた仕事は誇りを持ち、よりよく成果をあげるように心がけましょう。
- ② 仕事は確実・迅速そしていい仕事が出来るように工夫しましょう。
- ③ 就業中は私用のため時間を浪費することは絶対いけないことです。やむを得ず離脱するときは、依頼者または現場の同僚に、行き先・用件・所要時間等を告げるようになります。
- ④ 就業中は勝手に休憩をとらないようにしましょう。
- ⑤ 私語・雑談は慎み、くわえタバコ・飲酒は絶対にしてはいけません。
- ⑥ 依頼者ることはもちろん、事務局・役員・同僚の批判は一切慎みましょう。
- ⑦ 依頼者と口論または会員同士で言い争いをすることがないよう心がけましょう。
- ⑧ 車両の運転・機械器具等の使用は安全第一です操作には十分気を配り、事故のないように注意しましょう。



(3)就業後

- ① 仕事の進行状況は常に報告できる態勢を取り、必要に応じ適時、または終了後は迅速かつ正確に報告しましょう。(就業報告)
- ② 仕事が終了した時は、作業場を放置したままにせず、戸締まり・火の後始末等の後片付けを確實にするよう心がけましょう。

- ③ 引継ぎ事項は、必ず責任を持って申し送りしましょう。
- ④ 作業に使用した備品(車両等)は、シルバーの貴重な財産です。自分のものと同様大切に取り扱い、終了後は手入れ・保存・数量確認に努めましょう。
- ⑤ 就業の終わりには、お互い労をねぎらい挨拶を交わして別れましょう。

(4) その他の注意事項

- ① 何事をするにも落ち着いて冷静に取り組みましょう。
- ② 食事・休憩時間は定められた時間にとることとし、十分休憩するようにしましょう。
- ③ 人の意見や注意は良く聞くことが大切ですが、もし個人として正しい意見がある場合には、遠慮しないで発言するようにしましょう。
- ④ 就業中自分の知識・技能をアピールすることがあっても、過去の経歴・役職等はできるだけ話さないようにしましょう。
- ⑤ 会員は直接仕事の契約、配分金の授受はできません。

4 より楽しい就業のために

依頼者(発注者)は、私たち会員に良質な仕事を求められるのは当然です。従って会員としてはこの要望に応えなければなりません。

そのためにはシルバーで受注した仕事の就業能力を高めることが必要です。まず知識・技能の向上のために講習会、専門分野の研修会に参加することが先決です。

センターではポイント制を導入し、講習会奉仕活動など積極的に参加された方を安全就業促進大会で表彰することなども考えています。

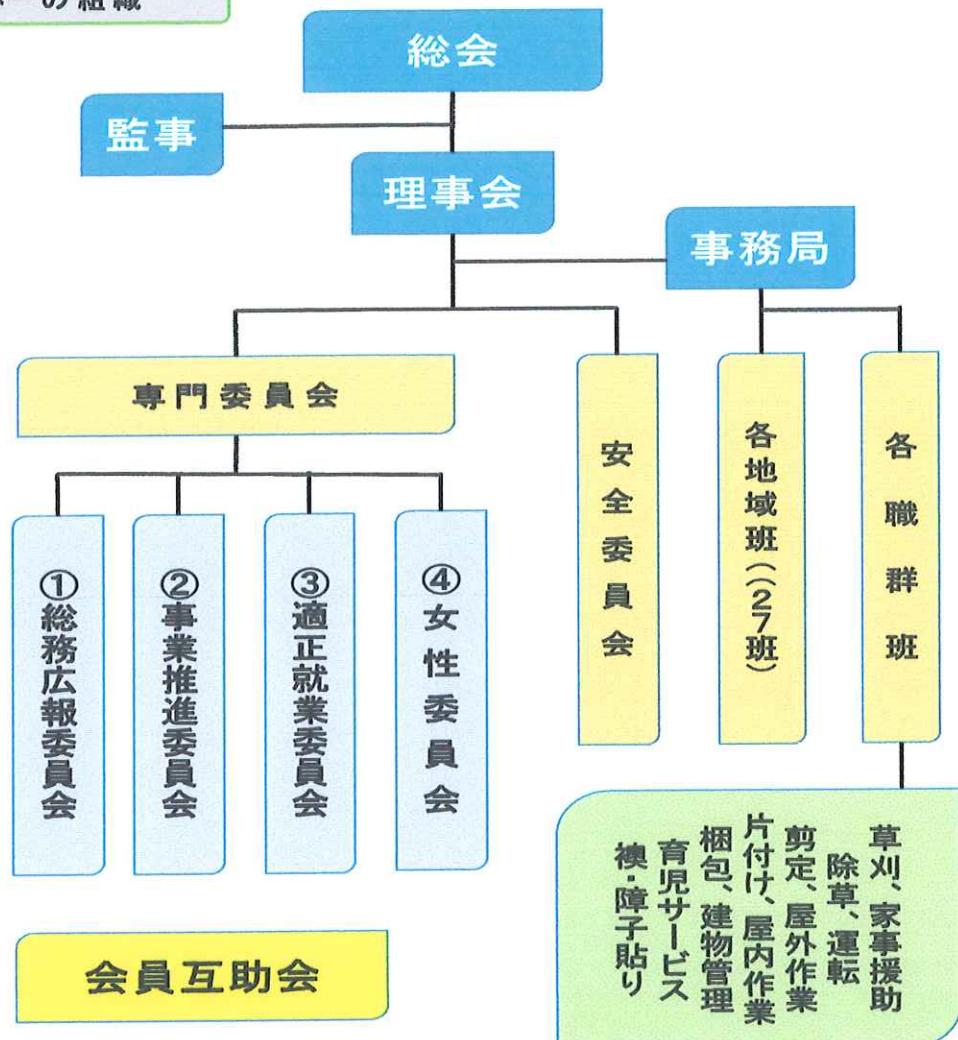
県の連合会でも各プログラムが計画されていますので、事務局にお尋ねください。



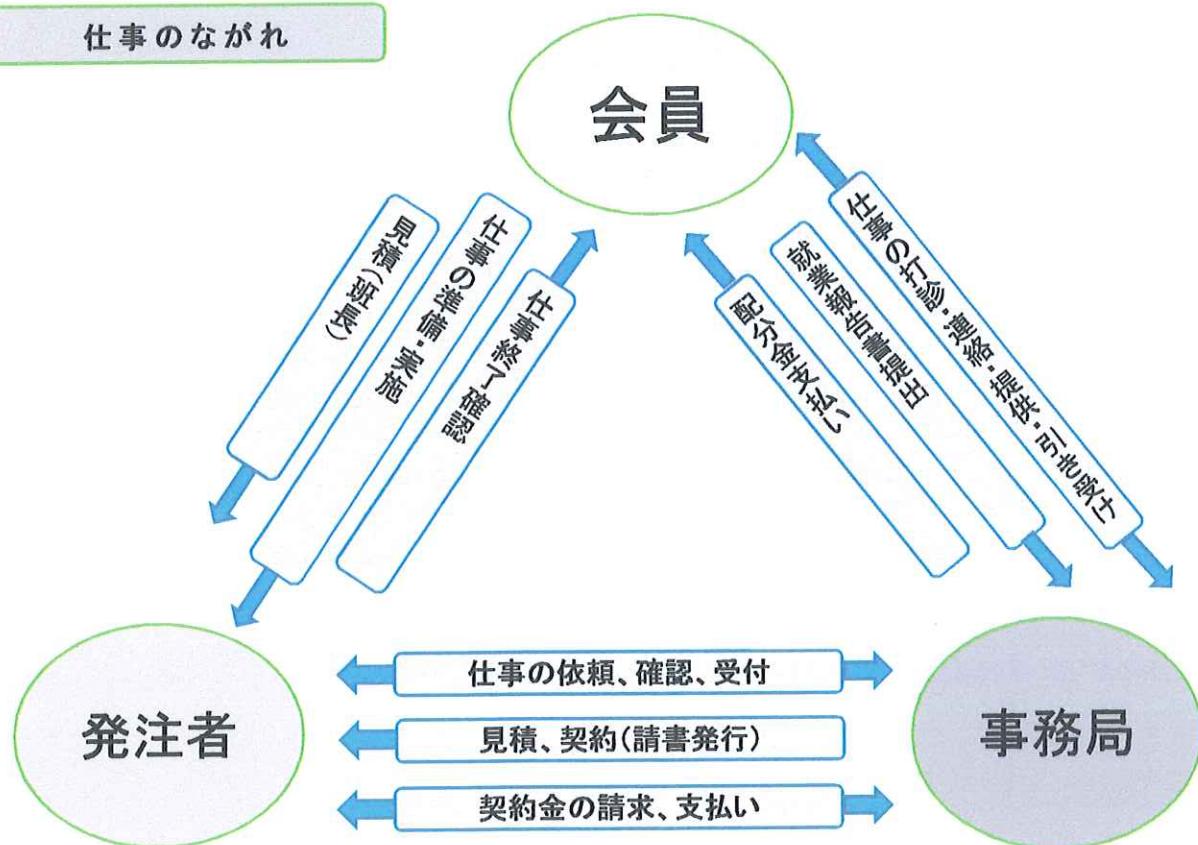
pixta.jp - 15023428



センターの組織



仕事のながれ



個人情報の利用目的

- 1 公益社団法人の正会員、特別会員、賛助会員の入会手続及び会員名簿作成のため
- 2 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ため
- 3 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。)を希望する高齢者のために、無料の職業紹介事業を行うため
- 4 高齢者に対し、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ため
- 5 上記のほか、高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ため

特定個人情報に関する基本方針

平成28年4月1日

公益社団法人朝倉市シルバー人材センター(以下「センター」という。)は、「行政手続における特定の個人を識別するために番号の利用等に関する法律」(以下「番号法」という。)に基づき、シルバー人材センター事業を実施するにあたり、特定個人情報の適正な取扱の確保について組織として取り組むために、以下のとおり基本方針を定めます。

なお、特定個人情報の取扱いの細部については、当センターの「特定個人情報事務取扱規程」によります。

1. 事業者の名称

公益社団法人 朝倉市シルバー人材センター

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

特定個人情報関係法令、ガイドライン等を遵守して、特定個人情報等の適正な取扱いを行います。

3. 安全管理措置

保有する特定個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止、その他安全管理のための措置を講じます。

4. ご質問等の窓口

特定個人情報の取扱いに関するご質問及び苦情の処理の窓口を設置し、適切に対応します。

【メモ】

豊かな経験と能力を生かして生きがいと社会参加を！



シルバー人材センター理念

自主 自分のものとして考え

自立 自分たちの力で育てる

共働 一緒にになって働く

共助 互いに助け合い

公益社団法人 朝倉市シルバー人材センター

本所 朝倉市菩提寺480番地2 ☎22-4085 Fax22-4087

朝倉出張所 朝倉市入地2472番地1

杷木出張所 朝倉市杷木池田513番地1