

シルバー人材センター
定款・規程・要綱集

(新規会員用)



阿南市シルバー人材センター

〒774-0030 阿南市富岡町トノ町1番地7

TEL0884-23-2630(代表) FAX0884-23-2181

目 次

1. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター定款	1
●総則 ●会員 ●総会 ●役員 ●理事会 ●資産及び会計	
●定款の変更及び解散 ●事務局 ●公告の方法 ●雑則	
2. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター慶弔金支給要綱	11
3. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員就業規程	13
4. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター就業基準に関する規程	16
5. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター作業別安全就業基準	19
●みんなで守ろう10カ条(安全心得) ●植木の手入れ(剪定・消毒)	
●除草(手作業・刈払機作業) ●屋内外(ビル)清掃 ●塗装	
●自転車整理 ●福祉・家事援助サービス ●大工作業 ●左官作業	
●自動車運転業務	
6. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター 就業上不適格な会員に対する措置要綱	40
7. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター 災害ボランティアチーム事前登録制度要綱	42
8. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員業務就業規約	44
9. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員ひまわりポイント制度要綱	50

1. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人阿南市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と称する。

(事務所)

第2条 センターは、主たる事務所を徳島県阿南市に置く。

(目的)

第3条 センターは、定年退職者等の高年齢者（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、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、これらの者の生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、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、徳島県知事から「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・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であって、理事会の承認を得た者。

ア 阿南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を有する者で、理事会の承認を得た者。

(3) 賛助会員 阿南市内に住所又は事務所がある個人又は団体であってセンターの目的に賛同し、事業に協力するもので理事会の承認を得たもの。

(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なければならない。

2 入会は、理事会において前条第1号から第3号の要件に照らしてその可否を決定するものとする。

(会費)

第7条 正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。

2 前項の会費については、その2分の1は公益目的事業のために、残余はその他の事業および管理経費のために充当するものとする。

(会員の資格喪失)

第8条 正会員又は賛助会員が次の各号のいずれかに該当する場合及び特別会員が第1号から第3号まで又は第6号から第7号までのいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

(1) 退会したとき。

(2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき。

(3) 阿南市に居住しなくなったとき。

(4) 正当な理由なく、会費を1年以上納入しないとき。

(5) 除名されたとき。

(6) 全ての正会員の同意があったとき。

(退会)

第9条 正会員、特別会員及び賛助会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次のいずれかに該当する場合には、総会において、正会員の総数の3分の2以上の議決に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対し、総会の

1 週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) センターの定款又は規則に違反したとき。
- (2) センターの名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の正当な事由があるとき。

2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。
(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第 11 条 会員が第 8 条の規定によりその資格を喪失したときは、センターに対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、既納の会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第 3 章 総会

(構成)

第 12 条 総会は、正会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

(権限)

第 13 条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 役員を選任及び解任
- (2) 役員報酬等の額の決定及びその規程の改廃
- (3) 定款の変更
- (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (5) 会費規程の改廃
- (6) 会員の除名
- (7) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (8) 合併、事業の全部もしくは一部の譲渡または公益目的事業の全部の廃止
- (9) 第 31 条に定める役員責任の免除
- (10) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(種別及び開催)

第 14 条 センターの総会は、定時総会及び臨時総会の 2 種とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後 3 箇月以内に開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき。
- (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的である事項及び招集の理由を記載した面により、招集の請求が理事長にあったとき。

(招集)

第 15 条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 理事長は、前条第3項第2号の規定による請求があったときは、その日から6週間以内の日を総会の日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項、その他法令で定める事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。ただし、総会に出席しない正会員が書面によって、議決権を行使することができることとするときは、2週間前までに通知を発しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、当該総会において正会員の中から選出する。

(議決権)

第17条 総会における議決権は、正会員1人につき1個とする。

(定足数)

第18条 総会は、正会員の総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第19条 総会の決議は、一般社団・財団法人法第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、正会員の総数の過半数が出席し、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は正会員として決議に加わることはできない。

(総会における書面議決等)

第20条 総会に出席できない正会員は、予め通知された事項について書面をもって議決し、又は他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

3 理事又は正会員が、総会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第21条 理事が正会員の全員に対し、総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を総会に報告することを要しないことについて、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第22条 総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成しなければならない。

2 議長及び出席した代表理事並びに出席した正会員の中から議長が指名した2名が、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員

(役員を設置)

第 23 条 センターに次の役員を置く。

- (1) 理事 10人以上20人以内
- (2) 監事 2人以内

2 理事のうち1人を理事長、1人を副理事長、1人を常務理事とする。

3 前項の理事長及び副理事長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とし、常務理事をもって一般社団・財団法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第 24 条 役員は、総会の決議によって選任する。

2 理事長及び副理事長、常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、センターの理事又は使用人を兼ねることができない。

4 理事のうちいずれか1人とその配偶者または三親等内の親族その他法令で定める特別の関係にある者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

5 他の同一の団体の理事または使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

6 理事長、理事または監事に異動があったときは、2週間以内に登記し、登記事項証明書その他法令で定める書類を添えて、遅滞なくその旨を徳島県知事に届け出なければならない。

(理事の職務・権限)

第 25 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、センターの業務の執行の決定に参画する。

2 理事長は、センターを代表し、その業務を統括する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、センターの業務を執行し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

4 常務理事は、理事長および副理事長を補佐して、常務を処理し、理事長および副理事長に事故があるとき、または理事長及び副理事長が欠けたときは、それらの業務執行に係る職務を代行する。

5 理事長、副理事長及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第 26 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、センターの業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 前2項に定めるもののほか、監事に関する事項は、一般社団・財団法人法で定めるところによる。

(任期)

第 27 条 役員の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。ただし、補欠による役員の任期は前任者の残任期間とする。

2 役員は、再任されることができる。

3 役員は、第 23 条第 1 項で定めた役員の員数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なおその職務を行わなければならない。

(解任)

第 28 条 役員は、総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、正会員の総数の 3 分の 2 以上の議決に基づいて行なわなければならない。

(報酬等)

第 29 条 役員は無報酬とする。ただし、常勤の役員には報酬を支給することができる。

2 役員には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の決議により役員の報酬等及び費用に関する規程により定める。

(取引の制限)

第 30 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにするセンターの事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにするセンターとの取引

(3) センターがその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけるセンターとその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(役員の実任の免除)

第 31 条 センターは、一般社団・財団法人法第 111 条第 1 項の賠償責任について、役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、一般社団・財団法人法第 113 条第 1 項第 1 号に掲げる額から同条第 2 号に掲げる額を控除して得た額を限度として、総会において正会員の総数の 3 分の 2 以上の決議によって免除することができる。

第 5 章 理事会

(構成)

第 32 条 センターに理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第 33 条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

(1) 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定

(2) 重要な規程の制定、変更及び廃止

(3) 前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定

(4) 理事の職務の執行の監督

(5) 理事長、副理事長及び常務理事の選定及び解職

(開催)

第 34 条 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 一般社団・財団法人法の定めるところにより、監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集)

第 35 条 理事会は、理事長が招集する。

2 前条第3号による場合は、理事が、前条第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。

3 理事長は、前条第2号又は第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会招集しなければならない。

4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

5 前項に関らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第 36 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第 37 条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議)

第 38 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第 39 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(議事録)

第 40 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、出席した代表理事及び監事が署名しなければならない。

第6章 資産及び会計

(資産の管理)

第41条 センターの資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の決議により、別に定める。

(事業年度)

第42条 センターの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第43条 センターの事業計画書及び収支予算書等（収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類）は、毎事業年度の開始の日の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 第1項の事業計画書及び収支予算書等（収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類）は、毎事業年度の開始の日の前日までに、徳島県知事に提出しなければならない。

3 第1項の書類は、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第44条 センターの事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経た上で、定時総会の承認を経て、当該事業年度終了後3箇月以内に徳島県知事に提出しなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 センターは前項の定時総会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第45条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、法令に定める書類に記載するものとする。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第46条 この定款は、第48条の規定を除き、総会において、正会員の総数の3分の2以上の議決により変更することができる。

- 2 公益認定法第 11 条第 1 項各号に掲げる事項に係る定款の変更をしようとするときは、その事項の変更につき、徳島県知事の認定を受けなければならない。
- 3 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なく徳島県知事に届け出なければならない。

(解散)

第 47 条 センターは、社員総会における正会員の 3 分の 2 以上の議決によるほか、一般
法人法第 148 条に規定する事由により解散する。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第 48 条 センターが公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場
合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）において、公益認定
法第 30 条第 2 項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財
産を 1 箇月以内に、総会の決議により、センターと類似の事業を目的とする他の公益法
人、国若しくは地方公共団体又は公益認定法第 5 条第 17 号に掲げる法人に贈与するもの
とする。

(残余財産の帰属)

第 49 条 センターが解散等により清算するとき有する残余財産は、総会の決議により、
センターと類似の事業を目的とする他の公益法人、国若しくは地方公共団体又は公益認
定法第 5 条第 17 号に掲げる法人に寄附するものとする。

第 8 章 事務局

(事務局)

第 50 条 センターの事務を処理するため、センターに事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及びその他所要の職員を置く。
- 3 事務局長は、理事会の承認を得て理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 51 条 センターの公告方法は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法に
より行う。

第 10 章 雑則

(委任)

第 52 条 この定款に定めるもののほか、センターの運営に必要な事項は、理事長が理事
会の決議を経て、別に定める。

附 則

- 1 この定款は、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（平成 23 年 4 月 1 日）から施行する。

- 2 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 項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第 42 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。
- 3 センターの最初の理事長は絹川貞夫、副理事長は山田俊典、常務理事は田上敏幸とする。

附 則

この定款は、平成 25 年 5 月 28 日から施行する。

附 則

この定款は、平成 29 年 5 月 26 日から施行する。

附 則

この定款は、平成 30 年 5 月 29 日から施行する。

附 則

この定款は、令和 3 年 6 月 17 日から施行する。

2. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター慶弔金支給要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人阿南市シルバー人材センター(以下「センター」という。)の正会員、役員、職員(以下「会員等」という。)の慶弔時に際し、慶弔金を送ることによって、会員等相互の連帯感を養い、福利を高めることを目的とする。

(適用)

第2条 この要綱の適用については、その事由発生後3箇月以内に、理事長に文書をもって申し出た者、または理事長において事実を確認した者に限るとする。

(種類及び金額)

第3条 慶弔金の種類及び金額は次のとおりとする。

(1) 慶祝金の部

- ア 会員等が叙位または叙勲されたとき。 10,000 円
ただし、役員及び職員については、同居の親族が叙位又は叙勲されたときを含むものとする。
- イ 会員等が結婚したとき。 10,000 円
ただし、職員については、子を含むものとする。
- ウ 会員等が婚姻後満25年又は満50年に達し、かつ、配偶者が健在のとき。 5,000 円
- エ 会員等又はその配偶者が出産したとき。 5,000 円

(2) 見舞金の部

- ア 会員等が病気、又はけがで1箇月以上入院したとき。 3,000 円
ただし、役員の配偶者、職員については同居の二親等まで含むものとする。
- イ 発注者、元役員又は元会員でシルバー事業に貢献した者のうち、理事長が特に必要と認める者が病気、又はけがで1ヶ月以上入院したとき。 3,000 円
- ウ 会員等がセンターの業務又はセンターが受託した業務(以下「公務」という。)に従事中に被った災害により2週間以上入院したとき。 5,000 円

(3) 弔慰の部

- ア 会員等が死亡したとき 10,000 円
ただし、役員については同居の二親等を含み、職員については二親等まで含むものとする。
- イ 発注者、元役員又は、元会員でシルバー事業に貢献した者のうち、理事長が特に必要と認める者が死亡したとき。 10,000 円
- ウ 会員等が、公務に従事中被った災害により死亡したとき。 20,000 円

(花輪及び祝弔電)

第4条 前条第1項及び第3項について、特に理事長が必要と認めるときは、花輪又は祝・弔電を送ることができるものとする。

(改廃)

第5条 この要綱の改廃は、総務・財政委員会の承認を得て理事会に報告する。

(委任)

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、総務・財政委員会において定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年6月23日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年12月4日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

3. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員就業規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人阿南市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の就業に関する事項を定めることを目的とする。

(就業にかかる定義)

第2条 センターは定款の目的に基づき、会員が自発的に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、相互共助・共働の実をあげなければならない。

2 会員はセンターが会員相互の共助団体であることを認識し、お互いの経験能力及び人格を尊重し、協力し合って会員自身の創意性を発揮しながら、働く機会を拡げ、その健康と福祉を増進すると共に、センターの発展ならびに地域社会の福祉の向上に積極的に寄与するよう努めなければならない。

(処遇平等の原則)

第3条 センター及び会員は、会員の信条、社会的身分、門地、性別及び宗教、国籍等の理由で差別的取扱いをしてはならない。

(仕事の受注)

第4条 センターにおける仕事の受注は、原則として会員から付託を受けたセンターが一括して交渉に当たるものとし、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ることができないこととする。

(仕事の配分手順等)

第5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、完了予定日及び配分金等について打合わ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 センターは会員の就業に対し適正な助言をしなければならない。

3 会員は、就業報告書を携行し、契約内容に則した仕事に従事した上、その状況を就業報告書に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の終了又は就業報告書を締切期日までに、速やかにセンターに提出しなければならない。

(就業上の留意事項)

第6条 会員は、就業に当たり次の各号について留意しなければならない。

(1) センターから提供された仕事については、誠実に履行するよう努めなければならない

(2) センターから提供された仕事を就業するにあたり、その就業に必要な各種機器等については、センターが特に必要と認めるもの以外については、会員が自ら保持しなければならない

(3) 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とともに、発注者に速やかに連絡しなければならない

- (4) 就業上知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益となることは他に漏らしてはならない
 - (5) 就業にあ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なければならない
 - (6) 就業に先立ち、仕事の契約内容を十分に把握し、契約以外の作業に従事してはならない
- (共同作業上の留意事項)

第7条 会員が共同作業を必要とする場合は、前条の定めに加え次の各号について留意しなければならない。

- (1) センターは会員が共同作業を必要とする場合は、その就業会員の中より就業上のリーダーを定めることができる
 - (2) 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などにつき、センターに協力しなければならない
 - (3) 就業会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力しなければならない
 - (4) 就業会員は、常に明るい雰囲気の下で就業できるよう、共同責任分担の精神をもって努力しなければならない
 - (5) 就業会員が就業中にケガをし、又は身体や健康状態が異常になるなど若しくは第10条に相当する事故が発生するなど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うなどの応急の措置をしなければならない
- (就業上の停止)

第8条 会員が次の各号に該当したときは、その就業を停止、あるいはセンターにおいて停止するものとする。

- (1) 会員から就業を取り止めたいとの申出があったとき
 - (2) 就業期間が満了したとき
 - (3) 天災地変その他やむ得ない事由により仕事の継続が不可能になったとき
 - (4) 本人の就業がその健康状態等によりみて反するとセンターが認めたとき
 - (5) 会員として、センターの目的と名誉に反する行為があったとセンターが認めたとき
- (健康保持)

第9条 センターは、会員の就業に際し、その健康保持増進に努めなければならない。

- 2 会員は自らの健康管理を図るため阿南市等が実施する成人病検診あるいは老人健康診査を受診しなければならない。
 - 3 センターは健康状態等で特に必要がある場合、当該会員に対し一定の期間の就業を禁止するか若しくは就業時間又は就業職種の変更等を行うことができる。
- (傷害保険)

第10条 会員の就業中等における死傷病については、「シルバー人材センター団体傷害保険」約款の定めによるところにより、補償されるものとする。

2 傷患者、共同作業会員又は会員の家族は、事故後遅滞なくその内容等をセンターに届け出て指示に従わなければならない。

(損害保険)

第11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、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の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、会員の自己負担金は3万円とする。

2 会員の故意又は重大な過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したとき等「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は、会員が負うものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第13条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

4. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター就業基準に関する規程

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人阿南市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の安全就業の基準を定め、会員の就業にともなう事故を未然に防止し、安全に就業できる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、この基準を遵守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

(センター職員の責務)

第3条 センター職員及び安全・適正就業委員会委員は、会員ならびに発注者に対して会員の就業に伴う事故を未然に防止するため、必要な助言・啓発及び作業別就業安全研修会等を行うように努めなければならない。

(会員心得)

第4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) 作業現場への行き帰りにおいては、交通事故に気をつけること
- (2) 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
- (3) 機会器具類は、使用する前に必ず点検すること
- (4) 服装・履物は作業にあった安全で動きやすいものにすること
- (5) 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと
- (6) 年齢の積み重ね（高齢化）に伴う諸機能の低下を十分に認識し、無理せず就業すること
- (7) 作業現場は、常に整理整頓を心がけること
- (8) 共同作業では責任者を設け、合図連絡を正確に行うこと
- (9) 酒気を帯びての就業は、絶対に慎むこと
- (10) 年に1回の健康診断を受け、常に健康な状態で就業すること
- (11) 仕事の前日は、十分睡眠をとるよう心掛けること
- (12) 何時も会員証を持ち、不時の場合に身元がわかるようにすること
- (13) 会員は、センター職員、安全・適正就業委員会委員及び就業リーダーの就業指導等を遵守しなければならない

(作業別安全就業基準)

第5条 植木の手入れ・除草・清掃等の作業に従事する場合は、別に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6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、必要に応じて命綱を使用すること。

- 2 会員は、前項のほか安全面で保護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、該当作業に従事しなければならない。

(交通災害の防止)

第7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。特に会員が自動車やバイクを運転、又は自転車を利用するにあたっては、十分に注意しなければならない。

- 2 会員は、路上での作業等の際には、交通ルールを守るとともに黄色の帽子・腕章を着用するなど、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8条 会員は、就業現場の環境や安全衛生面において、安全であるかどうかの確認をしてから、作業に着手しなければならない。

- 2 悪天候の場合は、屋外高所作業はさけることとする。
- 3 慣れた仕事、継続した仕事の場合でも、毎日就業前の安全確認を怠ってはならない。

(第三者への災害防止)

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等（ノボリを含む）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すること。

- 2 会員は、就業に使用する器具類については、必ず作業前に点検し、安全を確認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、その器具を使用せず直ちに補修しなければならない。また、必要に応じセンターに報告することとする。

(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、医師の診断により就業が困難あるいは健康の維持管理のために就業を一時的に控えるようにとの指示などがあった場合には、速やかにセンターに連絡をしなければならない。
- 3 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怪我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、応急の処置をとるようにしなければならない。

(運転業務の年齢制限)

第13条 自動車運転業務に携わる者の年齢制限を満75歳誕生日を迎える年度末日までとする。

(その他)

第14条 会員は、この基準に定める以外に、センターより指示があった場合には、それに伴い作業に従事しなければならない。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

(委任)

第16条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和7年12月4日から施行する。

5. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター作業別安全就業基準

1. みんなで守ろう10カ条（安全心得）

- 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安全点検すること。
- 3 服装、履物は作業に合った、働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。
- 10 仕事の前日は、十分睡眠をとるよう心がけること。

2. 植木の手入れ（剪定・消毒）

作 業 全 般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全第一に考え、常に安全就業を心がけること。 2. 作業前は、軽い柔軟体操をして、体をほぐすこと。 3. 現場下見時及び作業当日も周辺の安全確認を行うこと。 4. 服装、履物は作業にあったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服上・下は長袖かつ袖口のしまったものを着用すること。 (2) 作業靴は履き慣れたもので滑りにくいものを使用すること。 (地下足袋・運動靴等) (3) 樹上2m以上で作業をする場合にあっては、原則としてヘルメットを着用すること。 (4) 滑りにくい手袋（軍手等）を着用すること。 (5) 作業場所によっては、保護眼鏡をかけること。 5. 雨天・強風時の作業は避けること。 6. 下見及び作業時は害虫（蜂や蜂の巣など）に注意すること。 特に8月～10月の活動期に注意すること、もし刺された場合は、早急に適切な処理をすること。 7. グループ作業時は、作業前のミーティングや、合図・確認を行い、お互いに安全を呼びかけること。 8. 万一に備え、必要最小限の救急用品を携行すること。 9. 作業環境は、常に整理整頓を心がけること。
------------------	--

<p>作業全般</p>	<p>10. 就業に使用する器具類については、正しい取り扱い方法により作業をするとともに、必ず作業前に点検し安全を確認すること。</p> <p>11. 炎天下での作業においては、定期的に十分水分を補給し、体調がすぐれない時は、決して無理をしないこと。また、光化学スモック情報にも十分に注意すること。</p>
<p>三脚（脚立）使用時</p>	<p>1. 三脚は、使用前に十分点検し、特に棧の腐食・固定状態・開き止めの装置等を点検すること。</p> <p>2. 三脚の設置は、脚と水平面の角度が75度で3本の脚が地面に接する点が、二等辺三角形になるよう立てること。</p> <p>3. 三脚は、滑ったり傾いたりしないよう据え付け、かつ開き止めを確実にかけること、また、地盤がやわらかいところでは、敷板を敷いて安全を確保すること。必要に応じて、丈夫なロープを使用し、木の幹や太い枝に縛り、上部を固定すること。</p> <p>4. 三脚での作業は、二等辺三角形の外に体の重心が出ない範囲で行い、無理な姿勢で作業しないこと。</p> <p>5. 三脚の昇降時は、道具を腰袋等に収納し、手に持たないこと、また梯子から飛び降りたりしないこと。</p> <p>6. 天端（一番上）に乗って作業しないこと。</p> <p>7. 作業中三脚の周辺には、ハサミ・刃物類等を放置しないこと。</p> <p>8. 樹枝の切り落としの時は、樹下の安全確認を行うこと。</p> <p>9. グループ作業時、他の人が作業中、道具等落下の恐れがあるため、樹下で作業をしないこと。</p>

梯子 使 用 時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 梯子は幅 30 cm以上の丈夫なものを使用すること。 2. 梯子は、滑り止めのあるものを使用すること、滑り止めのない場合には梯子の上方を縛るか、他の作業者に押さえてもらうこと。 3. 梯子は、地面との角度が 75 度になるようにかけることを原則とし、梯子の上部は 60 cm位、上方にできるようにすること。 4. 梯子の昇降時は、道具を腰袋等に収納し、手に持たないこと、また梯子から飛び降りたりしないこと。 5. 梯子上では無理な姿勢で作業をしないこと。 6. 通路での作業は必要に応じ、標識を設けること。 7. 樹木に立てかける時は、樹木の腐食・地盤などを確認すること。また必要に応じて、丈夫なロープを使用し、木の幹や太い枝に縛り、固定すること。 8. 作業中梯子の周辺には、ハサミ・刃物類を放置しないこと。 9. 樹枝の切り落としの時は、樹下の安全確認を行なうこと。 10. グループ作業時、他の人が作業中、道具等落下の恐れがあるため、樹下で作業をしないこと。
足 場 使 用 時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三角梯子を利用して足場板をかける時には、梯子の間隔を 1.8m以内とすること。 2. 足場板は丈夫なものを使用し、その設置高さは 2m以下とする。 3. 足場板は、ゴムバンド又はロープでしばり固定すること。 4. 足場板は、作業床の幅が 40 cm以上になるよう、2 枚以上掛け渡すこと。 5. 足場板上では無理な姿勢で作業をしないこと。 6. 足場には、ブロック塀などを間に合わせに使用せず、梯子、三角梯子踏み台等を用いること。
樹 上 作 業 時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地上より 2m以上の樹高での作業をする場合は、原則としてヘルメットを着用すること。 2. 必要に応じて安全帯（命綱）を着用すること。 3. 枝の折れやすい樹、滑りやすい樹皮の作業は、特に慎重に行うこと。 4. 枝につかまったり、体重をかけたりするときは、安全確認をし、枯枝などに注意をすること。 5. 樹枝の切り落としの時は、樹下の安全確認及び電線等に注意すること。 6. グループ作業時、他の人が作業中、道具等落下の恐れがあるため、樹下で作業をしないこと。

刈り込み作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. グループで刈り込み作業を行なうときは、刃先を十分注意し、互いに接近したり、向かい合う位置での作業をしないこと。 2. 使用休止中の刈り込みハサミは、立てたりせず、邪魔にならないところに刃を下向きに置くこと。
ヘッジトリマー等（電動器具）使用時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取り扱い方法や周囲の状況（人がいないこと等）を確認し、慎重に作業をすること。 2. 器具類は足腰を安定させ、基本的には両手で持って作業すること。片手で作業する場合は、器具を持っていない手を刃物に近付けないこと。 3. 雨中や湿気の多い所での、使用や放置はしないこと。 4. 使用前に必ず器具の試運転を行うこと。 5. 作業中絶対刃物に手や顔などを近づけないこと。 6. 作業中、木枝に挟まって動かなくなった場合は、必ずスイッチを切りプラグを電源から抜いて取り除くこと。 7. 作業後、スイッチを切った後も、惰性で刃物が動いていることがあるため、確実に停止したかを確認すること。 8. 作業休止時に機械は、立てかけたり刃物を上向きにしないようにすること。邪魔にならない、目立つ所に刃を下向きに置き、整理整頓を心がけること。また、作業を行なわない時は刃に保護カバーをつけること。
消毒作業時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用にあたっては、容器の表記事項に従って、安全かつ適正に使用すること。 2. 散布にあたっては、ゴム手袋・専用保護マスク・保護メガネ等を使用し取り扱いには十分注意すること。 3. 散布にあたっては、風向きに十分注意すること。また作業中の喫煙は絶対に行わないこと。 4. 散布にあたっては、作業現場に人が近づかないよう十分注意するとともに、周囲の人・通行人・ペット・家畜・自動車・洗濯物等にも配慮すること、特に住宅の隣接する場所での散布は慎重に行うこと、また必要に応じ散布前に隣接する家人の事前周知、了解を求めること。 5. 水道・水源・屋外プール等周辺の使用については、十分注意すること。 6. 残った薬剤の処理は、下水に流さず、土にまくなど、安全かつ適切に処理すること。 7. 作業後は、全身をよく石鹸で洗い、作業期間中は、衣服を毎日取りかえること。 8. 気分が悪くなったり、めまい、頭痛等がしたら、すぐに医師の診療を受けること。

運搬作業時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運搬は持ち運べる限界を見極め、正しい姿勢で、特に腰部を痛めないよう慎重に行うこと。 2. 運搬経路の障害物は、あらかじめ取り除き、通路の安全を確保すること。 3. 運搬車両への各種道具類の積み下ろしは、荷崩れのないように注意すること。また荷台からなるべくはみ出さないよう注意すること。
-------	---

3. 除草（手作業・刈払機作業）

作業全般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全第一に考え、常に安全就業を心がけること。 2. 作業前は、軽い柔軟体操をして、体をほぐすこと。 3. 現場下見時及び作業当日も周辺の安全確認を行うこと。 4. 服装、履物は作業にあったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服は長袖かつ袖口のしまったものを着用すること。 (2) 作業靴は履き慣れたもので滑りにくいものを使用すること。（運動靴等） (3) ヘルメットを必ず着用すること。 (4) 滑りにくい手袋（軍手等）を着用すること。 5. 雨天・強風時の作業は避けること。 6. 下見及び作業時は害虫（蜂や蜂の巣など）に注意すること。特に8月～10月の活動期には注意すること。もし刺された場合は、早急に適切な処置をすること。 7. グループ作業時は、作業前のミーティングや、合図・確認を行い、お互いに安全を呼びかけること。 8. 万一に備え、必要最小限の救急用品を携行すること。 9. 作業環境は、常に整理整頓を心がけること。 10. 就業に使用する器具類については、正しい取り扱い方法により作業をするとともに、必ず作業前に点検し、安全を確認すること。 11. 斜面での作業は、滑りやすいので十分注意すること。
炎天下での作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 体調がすぐれない時は、決して無理をしないこと。 2. 光化学スモック情報に十分注意し、注意情報が出たら作業を中止すること。 3. 定期的に、十分水分を補給すること。

<p>手 作 業 時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業現場の状況確認を十分に行うこと。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガラスの破片・クギ等に十分に注意すること。 (2) 蜂の巣や害虫等に注意すること。 (3) 作業場所によっては、保護メガネ（ゴーグル等）をつけること。 (4) 斜面での作業は滑らないように十分注意し、急斜面での作業は受注しない。 2. 鎌等の道具を使つての作業は、安全第一を心がけること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 腰を落とすなど、正しい姿勢で作業をすること。 (2) グループ作業時は、間隔を十分にとり、刃先に十分注意すること。 (3) 使用休止中の鎌等の道具は、立てかけたり、刃先を上向きにしないようにすること。邪魔にならない、目立つ所に刃を下向きに置くこと。
<p>草 刈 機 作 業 時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 刈払機の知識、経験がない会員は、指導研修（研修会・実地研修など）を受け、従事すること。 なお、正常に操作が出来ない会員（健康状態等）は使用しないこと。 2. 使用前には必ず点検をすること、異常があれば使用しないこと。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ネジにゆるみがないか。 (2) 作業にあった刃先がついているかどうか。 (3) 刃先にひび割れ、めくれ・曲がりがないかどうか。 (4) 部品交換が必要ならば、機種別の純正部品を使用し、替え刃は、草や地面の状況に応じたものを使用すること。 3. 刈払機に安全ガードを必ずつけること。 4. 保護メガネ（ゴーグル）を着用すること。 5. 下見時や作業前に周囲の安全確認を十分に行い、駐車車両の移動や障害物・小石の除去などを行うこと。 6. 危険と思われる場所は、手刈りにすること。 7. 万一石が跳ねても、物損することのないように、周囲の状況を見て、必ず石よけネット等を使用すること。 8. 作業中は、半径 10m以内に他の人を近づけないこと。必要に応じ（人や車の通りが多い所等）、人が近づかないよう標識を設けること。 9. 周囲の安全状況は、常に確認し、人等が近づいた時は、機械を停止すること。 10. 草の丈が高い場合は、二度刈り（一度上方を刈って、石やゴミ等の障害物を確認してから、下方を刈る。）をすること。 11. 万一刃先を石や切り株に当たった場合は、エンジンを停めて、異常の有無を確認すること。 12. 火気に十分注意すること。特に喫煙しながらの作業は、絶対に行わないこと。 また機械が燃料漏れをおこしている場合はすぐ修理をすること。

草刈機作業時	<ul style="list-style-type: none"> 13. グループ作業時は、間隔を十分とり、刃先に十分注意すること。 14. 連続作業時間は30分以内とし、適度に休憩をとりながら作業をすること。 15. 作業休止中の機械は、立てたり、刃先を上向きにしないようにすること。邪魔にならない、目立つ所に刃を下向きに置き、整理整頓を心がけること。作業を行わない時は、刃に保護カバーをつけること。(運搬、格納時を含めて) 16. 作業は、刈払機の掃除・注油・修理・点検を必ず行うこと。その際は必ず運転を止めること。
除草剤作業及び消毒作業	<ul style="list-style-type: none"> 1. 使用にあたっては、容器の表記事項に従って、安全かつ適正に使用すること。 2. 散布にあたっては、ゴム手袋・専用保護マスク・保護メガネ等を使用し、扱いには十分注意をすること。 3. 散布にあたっては、風向きに十分注意をすること、また、作業中の喫煙は絶対に行わないこと。 4. 散布にあたっては、作業現場に人が近づかないよう十分注意する、とともに周囲の人・通行人・ペット・家畜・自動車・洗濯物等にも配慮すること。特に住宅に隣接する場所での散布は、慎重に行うこと、また、必要に応じ散布前に隣接する家人の事前周知、了解を求めること。 5. 水道・水源・屋外プール等周辺の使用については、十分注意すること。 6. 残った薬剤の処理は、下水に流さず、土にまくなど安全かつ適切に処理をすること。 7. 作業後は、全身をよく石鹸で洗い、作業期間中は、衣服を毎日取りかえること。 8. 気分が悪くなったり、めまい・頭痛等がしたら、すぐに医師の診療を受けること。
運搬作業時	<ul style="list-style-type: none"> 1. 運搬は持ち運べる限界を見極め、正しい姿勢で、特に腰部を痛めないよう慎重に行うこと。 2. 運搬経路の障害物は、あらかじめ取り除き、通路の安全を確保すること。 3. 運搬車両への各種道具類の積み下ろしは、荷崩れのないように注意すること。また荷台からなるべくはみ出さないよう注意すること。

4. 屋内外（ビル）清掃

<p>作 業 一 般</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全第一に考え、常に安全就業を心がけること。 2. 作業前は、軽い柔軟体操をして、体をほぐすこと。 3. 服装、履物は作業にあったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 服装は常に衛生的に心がけ、清潔なものを着用すること。 (2) 長いひも類や装飾品は、一切身につけないこと。 (3) 洗剤等を使用する場合は滑りやすくなるので、履物は履きなれた滑りにくいものを着用すること。 (4) 必要に応じてゴム手袋を着用すること。 (トイレ清掃時は必ず着用すること) 4. 現場周辺の安全確認を必ず行うこと。 5. 作業は正しい姿勢で、落ちついて行うこと。 6. 作業は、作業に専念し、みだりに話しかけたり、無駄な話をしないこと。 7. 作業中は、「清掃中」の看板を立てておくこと、また、立入禁止の標示や作業区域に縄をはるなどすること。 8. 作業環境は、整理整頓を心がけること。特に道具や器材は放置しないこと。また、作業中の現場内移動、特に階段の移動には注意をすること。重量物の取扱いは特に慎重にすること。 9. グループ作業時は、合図・確認を行い、お互い安全を呼びかけること。 10. 機械器具の故障その他異常の箇所を発見したときは、絶対に無理をして使用をしないこと。 11. 作業後は必ず手や顔を洗うこと。またうがい等を行うこと。
<p>床 の 清 掃 作 業 （ 洗 剤 使 用 時 ）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗浄等の液の使用時は、特に滑って転倒しないよう注意をすること。 2. 洗浄等は、使用上の注意事項を十分確認し、正しく使用すること。調合の必要性がある場合は、必ずゴム手袋を着用すること。 3. 洗浄等のガスは、なるべく吸いこまないようにし、場合によっては、保護マスク等を着用すること。 4. 万が一目や地肌について場合は、早急に大量の水で洗い流し、必要に応じて医師の診療をうけること。 5. 作業中は滑り止めの靴をはくか、滑り止めカバー類を使用すること。 6. 作業にあたっては、滑りやすくなっているため、急ぐときでも走らないこと。
<p>窓 ガ ラ ス 清 掃 時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガラス部に手をついたり、ガラス部で床を支えたりしないこと。 2. 開閉については、十分注意して作業を行うこと。 3. 無理な姿勢で作業を行わないこと。

<p>掃除機等電気機械使用時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電機機器の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 濡れた手で取り扱わないこと。 (2) コードやプラグの傷んだものは使わないこと。 (3) スイッチの切り入れやコンセントの差し込み、引き抜きは慎重に行うこと。特にコードを引っ張ったりプラグを抜かないようにすること。 (4) 故障の器機は無理に使わないこと。 2. ポリッシャーの使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業に合った大きさのポリッシャーを選んで作業をすること。 (2) ハンドルを両手でしっかり持って操作すること。
<p>高所作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高所作業中は、安全帯及び安全帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。 2. 踏み台や三角梯子は、不安定な場所に立てないこと。 3. 踏み台の上に、さらに踏み台を重ねたり、三角梯子を立てたりして作業を行わないこと。踏み台の代わりに回転椅子、折りたたみ椅子は絶対に使用しないこと。 4. 資材や器具が上から落下しないように気をつけること。 5. 脚立の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 丈夫な構造のものを使用すること。 (2) 安定した水平な床面で使用すること。 (3) 開き止めを確実にかけ使用すること。 (4) 飛び降りないこと。 (5) 脚立上では無理な姿勢で作業をしないこと。 6. 梯子の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 幅 30 cm以上の丈夫なものを使用すること。 (2) 滑り止めのあるものを使用すること。 (3) 不安定な所に掛けないこと。 (4) 滑る床の上に立てないこと。 (5) 踏み台の上に立てないこと。 (6) 立てかける角度を床に対して 75 度にする。 (7) 安全を確かめてから塗ること。 (8) 飛び降りしないこと。 (9) 梯子上では、無理な姿勢で作業をしないこと。 (10) 2m以上の作業では、下に補助者を置くこと。

5. 塗装

<p style="text-align: center;">作 業 一 般</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努めること。特に、有機溶剤及び粉じんを吸いこむおそれがあるので、健康診断をうけるなど自発的に健康管理に努めること。 2. 安全第一に考え安全就業に心がけること。 3. 服装・履物は作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服 <ul style="list-style-type: none"> ・ 袖口のしまったものを着用すること。 ・ 上着の裾は、いつもズボンの内に入れること。 ・ 上着は突起物や大きなボタン等のないものとする。 ・ ズボンの裾はいつもしぼっておくこと。 (2) 作業靴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 靴は履きなれたもので、滑りにくいものを使用すること。 ・ 底の厚いものを使用し踏抜き、捻挫を防ぐこと。 ・ 屋根や丸太上での作業には、地下足袋またはこれに準ずる履物を使用すること。 (3) 安全帽 <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全帽（ヘルメット）は正しく着用すること （高所作業でなくとも 50～60 cm ぐらいの高さで転落、死亡した事例があることをふまえて。） 4. 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業をすること。 5. 作業現場に着いたら周囲の状況を確認すること。 6. 作業環境は常に整理整頓に心がけること。 7. 工具類や機械は、正確、安全に取り扱い作業をすること。 8. 引火性のもの等危険物を使用するので、喫煙は作業以外の所定の場所で行うこと。なお、くわえタバコでの作業は絶対にしないこと。 9. 有機溶剤類の塗装には換気に注意すること。 10. 塗料・溶剤等が目の中に入った場合は、すみやかに洗眼すること。 11. 床面にこぼれた塗料及び溶剤等は直ちに拭きとること。 12. 作業後は床面の清掃、後片づけを行うこと。
<p style="text-align: center;">塗 込 作 業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 被塗装物の中心に位置をとり、安定した姿勢で作業をすること。 2. 各種製品の塗込順序に従って作業をすること。 各種塗料を塗布するときは、通風に配慮し作業すること。 3. 必要に応じて換気すること。 塗込作業中は火気に注意すること。

<p>表面処理・剥離作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 表面処理剤・剥離剤を使用して作業をするときは、手袋、前かけ、長靴を着用すること。 2. 薬品が皮膚に付着した場合には、直ちに清水で十分に洗うこと。 3. 剥離作業を行う場合は、防塵マスク・防塵メガネを着用すること。
<p>高所作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業床が固定されているか確認すること。 2. 作業床上は整理整頓し作業を行うこと。 3. 安全帯及び安全帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。 4. 高所作業に適する服装をすること。 5. 作業中は必要以外話をしないこと。 6. 工具類を落とさないよう注意すること。 7. 高所作業をしている下では、作業を行わないこと。 8. 高さ 2m以上の箇所では墜落のおそれのあるところは、手すり、柵、囲いなどを設け立入禁止にすること。 9. 足場板はきず、虫食い、死節、ひび割れ、腐食のない丈夫なものを使用すること。また、必ず低所で試し乗りをすること。 10. 丸太は木皮を取り除いてあり、径が十分あるものを使用すること。 11. 三角梯子の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 丈夫な構造のものを使用すること。 (2) 安定した水平な床面で使用すること。 (3) 開き止めを確実にかけ足場板を掛ける場合は 3 点支持にすること。 (4) 三角梯子の脚と水平の角度が 75 度になるように設置すること。 (5) 飛び降りないこと。 (6) 三角梯子上では無理な姿勢で作業をしないこと。 12. 梯子の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1) 幅 30 cm以上の丈夫なものを使用すること。 (2) 滑り止めのあるものを使用すること。滑り止めのない場合は他の作業者に脚部をおさえてもらうこと。 (3) 平面に対して 75 度にかけることを原則とする。 (4) 梯子上では無理な姿勢で作業をしないこと。 (5) 飛び降りしないこと。

<p style="text-align: center;">高 所 作 業</p>	<p>13. 安全帯の使用</p> <p>(1) 2m以上の高所作業であって、作業床が設けられないときは使用すること。</p> <p>(2) 安全帯の支持点は、頭上になるように設けること。</p> <p>(3) 作業床が幅 40 cm以下の場所では使用すること。</p> <p>(4) 作業床があっても手すりがない場所では使用すること。</p> <p>(5) 安全ロープの長さはできるだけ短くして使用すること。</p> <p>(6) 安全帯はいつもきちんと締めること。</p> <p>14. 足場の使用</p> <p>(1) 足場等の組立は、責任者立ち合いのもと作業にかかること。</p>
<p style="text-align: center;">コンプレッサーの使用</p>	<p>1. 必ずベルトカバーをつけ、移動するときは、電動機が停止後に行うこと。</p>

6. 自転車整理

<p style="text-align: center;">作 業 一 般</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 2. 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服は季節、天候に合ったものを着用し、腕章等周囲から目立つものを着用すること。(作業服、腕章等は事前にセンター事務局と発注者の間で協議、調整をしておくこと) (2) ひも類の付いている服は着用しないこと。 (3) ポケットは、ひっかからないように、チャック、ボタンのかかるものを着用すること。 (4) 作業靴は、底の滑りにくいもので、表面（甲）の丈夫なものを使用すること。 (5) 屋外自転車整理の時には、作業帽を必ず着用すること。 (6) 手袋（軍手等）は必ず着用すること。 3. 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業に従事すること。 4. 自分の体力を十分認識し、割り当てられた作業量の達成が体力的に無理と感じた時は、リーダーやセンター事務局に申し出て、適正配置の措置をとってもらうこと。 5. 就業途中で体調が悪くなったら、無理をせず作業を中止すること。 6. 屋外自転車整理の時には、台風、大雨、大雪などの悪天候の場合は、無理をせず作業を中止すること。 7. 喫煙をしながらの就業は、絶対に行わないこと。 8. 作業現場の状況を必ず確認すること。特に、地面の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には十分に注意を払うこと。 9. 就業時間は必ずまもること。
<p style="text-align: center;">整 理 作 業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理作業は、指定された区域を守って行うこと。 2. 整理された自転車の安定には十分に注意を払い、特に風の強い時は、より一層気をつけること。 3. 整理作業中は、利用者等との無用のトラブルを避けること。 4. 整理作業中は、利用者や通行人など周囲に十分注意を払うこと。 5. 道路上の自転車整理を行う場合は、往来の自転車、バイク等に十分注意を払うこと。 6. 新たにこの作業につく会員は、リーダー等ベテラン会員の指導のもと、安全就業に必要な作業方法や手順を身につけること。 7. リーダー等ベテラン会員は、安全就業の確保に留意し、他の会員の不安全行動を発見した時は、その都度指導すること。また、不安全状態を発見した時は、センター事務局に報告するなど、適切な措置をとること。

<p>移動・運搬作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重量のある自転車の移動は、共同して慎重に行うこと。 2. 移動は、自分の限界を見極め、正しい無理のない姿勢で行い、特に腰部を痛めないよう慎重に行うこと。 3. 自転車を持って移動させる場合は、必ず両手を使ってフレーム、ハンドル・サドル、荷台の持ちやすい部分の箇所を持って行うこと。 4. 自転車を持ち上げる際は、両手を適度に開き、身体を安定させ、特にバランスには十分注意を払うこと。 5. 移動する際は、必要最小限の距離にすること。 6. 長い距離を移動させる時は、台車等を利用し、身体の負担を軽くすること。 7. 移動の際は、自転車が破損して、利用者とのトラブルの原因とならないよう、乱暴に扱わないこと。また、通行人や駐車車両にぶつからないよう注意を払うこと。 8. 移動後は、自転車が転倒しないよう、スタンドで直立しているかどうか確認をすること。
<p>利用者への指導・誘導作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自転車駐車場等で利用者へ置き場所の指導や誘導を行う場合は、言葉使いに配慮し、命令口調になったり、どなったりしないよう十分注意すること。 2. 指導・誘導作業中は、利用者等とのトラブルの発生を絶対に避け、クレーム等に対しては、聞くだけに止めること。 万一トラブルが発生した場合は、直ちにリーダー又はセンター事務局に連絡すること。 また、暴力行為、窮迫の危険性を感じた時は、直ちにその場より逃れ、リーダー又はセンター事務局等に連絡をすること。必要に応じ最寄りの交番にも連絡をすること。
<p>清掃作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清掃作業をする場合は、利用者や通行人に迷惑をかけないように、周囲に十分注意を払うこと。 2. 自転車整理作業の妨げとなる、空き缶、空き瓶等は、必ず取り除いておくこと。 3. 道路上で作業をしなければならない場合は、往来の自動車・バイク等には、十分注意を払うこと。 4. 清掃用具を使用しない時は、安全で邪魔にならない位置に置いておくこと。

7. 福祉・家事援助サービス

<p>サ ー ビ ス 全 般</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 優しい、思いやりの心で接しましょう。 2. 約束した時間を守りましょう。 (もし遅れる場合、またお休みをとる場合、日程変更をする場合は、発注者と事務局へ早目に連絡をすること) 3. 働きやすい服装で、過剰アクセサリは止めましょう。 4. 発注者の秘密を守りましょう。 5. 仕事の時間はきちんと終わるようにしましょう。 6. 発注者をお呼びするときは、必ずお名前呼びましょう。 (「おじいちゃん・おばあちゃん」と呼ぶのは止めましょう。) 7. 発注者本人が出来ることは、本人にまかせましょう。 8. 工作中的のトラブルが起きたときは、すみやかにリーダーはセンター事務局に連絡をしましょう。 9. 発注者から直接依頼の仕事が出た場合、必ず事務局に連絡してから行いましょう。(事故が起きたときや、料金の問題でトラブルの原因になります。) 10. 視覚の弱い方や、体の不自由な方のお宅では、物の置き場に注意しましょう。物を動かしたときは、必ず元の所にもどして置きましょう。 11. 発注者の家庭の習慣を尊重しましょう。 12. 訪問時に応答がない場合は外から電話をしてみましょう。 13. 発注者の容体が変わったと思った場合は、直ちにリーダー又はセンター事務局に連絡をしましょう。
<p>仕 事 別 ア ド バ イ ス</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 買い物 <ul style="list-style-type: none"> ・ 買い物を頼まれたら、お店の名前と場所、品物などについて、確かめましょう。 ・ 立て替えはやめましょう。 ・ 必要以上の買い物はしないようにしましょう。 ・ 預かったお金、買う品物、数量を必ずメモをするようにしましょう。 ・ お金はトラブルのもとです。きちんとしましょう。 2. 掃除 <ul style="list-style-type: none"> ・ 花びん、置物などを万一こわしても、自分で弁償したりせず、必ずセンター事務局に連絡、報告をしましょう。 ・ 掃除のやり方は、その家のやり方があります。どの範囲を掃除するのかなどについて必ずやる前に聞いておきましょう。 ・ 掃除の器具用具の使い方は、家の人に確認してから行いましょう。 3. 洗濯 <ul style="list-style-type: none"> ・ 干し方、たたみ方は家の人に事前に聞いておきましょう。

<p>仕 事 別 ア ド バ イ ス</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衣類の扱いは人さまぎまです。洗濯かクリーニングかを事前に家の人に確認してから行いましょう。 ・ 洗濯方法を確認してから、するようにしましょう。 <p>4. 留守番</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 留守番の時には、必ず何をしたらよいか、確認をしておきましょう。 ・ ドアは必ず鍵をしておきましょう。おしうりと思ったら絶対に鍵をあけないようにしましょう。 ・ 荷物の配達は必ず宛名を確かめてから受け取りましょう。 ・ 留守番中のお金の支払については、預かっている場合は、その中から支払い、必ず領収書をもらいましょう。立て替え払いは絶対にやめましょう。 ・ 電話があれば、名前と用件を聞いてメモをしておきましょう。 <p>5. 食事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 好みを聞いておきましょう。 ・ 献立は好き嫌いがあるので、家の人に決めてもらいましょう。また、作り方がわからないときは、聞いてみましょう。 ・ 料理はある材料でするようにしましょう。 ・ 材料の鮮度には特に気をつけましょう。 ・ 料理は後かたづけまできちんとし、調理器具や食器は必ずもとの場所にもどしておきましょう。 <p>6. 幼児送迎</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ どこまでまかせてもらえるか、どこまで責任をもてばいいのか、親子さんと事前にしっかり話し合しましょう。 ・ 事故には十分気をつけましょう。 ・ 行きは幼稚園に預けるまで、帰りは家の人に渡すまできちんと目を離さないように、受け渡しは確実にしましょう。 ・ 幼稚園の先生に伝えること、逆に先生から家人に伝えることなどは、必ずメモをして、伝言をするようにしましょう。 ・ 送迎途中で声をかけられても、知らない人に子どもを渡さないようにしましょう。 <p>7. お年寄の世話</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安心感をもたせてあげるのが最初の仕事と思って接しましょう。 ・ ちゃんと名前を呼んで接しましょう。 ・ 「ハイ、わかりました」を口ぐせとします。 ・ 手はかかりますが、自分が年をとったらと思って、すこしでもできるだけ動かしてあげるように心掛けましょう。 ・ 動く時は、必ず介助をしましょう。イヤがられても、そばにいてあげた方がいいと思います。
--	---

8. 大工作業

<p>作 業 全 般</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全第一に考え、常に安全就業を心がけること。 2. 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業をすること。 3. 施工に先立ち現場の諸条件をよく調査すること。 4. 現場の状況に合った設備、機材、工具を使用すること。 5. 現場の状況に合った作業の順序と方法を良く検討し計画すること。 6. 設備、機材、工具は、作業開始前に良く点検し、不備があれば是正、改善を行った後使用すること。 7. 共同作業の場合は、作業開始前に十分打ち合わせする事。 8. 服装・履物は作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服 <ul style="list-style-type: none"> ・ 袖口のしまったものを着用すること。 ・ 上着の裾は、いつもズボンの内に入れること。 ・ 上着は突起物や大きなボタン等のないものとする事。 ・ ズボンの裾はいつもしばっておくこと。 (2) 作業靴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 靴は履き慣れたもので、滑りにくいものを使用すること。 ・ 底の厚いものを使用し踏み抜き、捻挫を防ぐこと。 ・ 屋根や丸太上での作業は、じか足袋又はこれに準ずる履物を使用すること。 9. 手袋は使用しないこと。 10. 現場の整理整頓を常に心がけ、通路と作業空間を十分に確保すること。 11. 雨天時の屋外作業は避けること。 12. 資材など置く場合、積み上げ方や立て掛け方に注意すること。 13. 積み上げた資材などの上に乗らないこと。 14. 道具の代わりに手などを用いないこと。 15. 身体的に無理な作業や長時間労働は避けること。 16. くわえタバコは絶対にしないこと。また、吸殻の投げ捨てはしないこと。
<p>高 所 作 業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全帽を着用し、必要に応じ安全帯を着用すること。 2. 高所作業に適する服装をすること。 3. 作業中は必要以外話をしないこと。 4. 工具類を落とさないよう注意すること。 5. 高所作業をしている下では、作業を行なわないこと。 6. 履き慣れた滑りにくい履物を着用すること。 7. 資材や道具類は、特に整理整頓し、不要なもの、余分なものを置かないこと。 8. つまずいたり、踏みぬき・踏み外しが無いよう慎重に作業を行なうこと。 9. 無理な動作や、動作の反動でバランスを崩さないよう注意すること。

<p style="text-align: center;">高 所 作 業</p>	<p>10. 上り下がりには慎重に行い、飛び乗り飛び降りはしないこと。</p> <p>11. 足場板は、きず・虫食い・死節・ひび割れ・腐食のない丈夫なものを使用すること。また、必ず低所で試し乗りをすること。</p> <p>12. 丸太は木皮を取り除いてあり、径が十分あるものを使用すること。</p> <p>13. 脚立の使用</p> <p>(1) 丈夫な構造のものを使用する。</p> <p>(2) 安定した水平な床面で使用すること。</p> <p>(3) 開き止めを確実にかけること。</p> <p>(4) 飛び降りないこと。</p> <p>(5) 脚立上では無理な姿勢で作業をしないこと。</p> <p>14. 梯子の使用</p> <p>(1) 幅 30 c m以上の丈夫なものを使用すること。</p> <p>(2) 滑り止めのあるものを使用すること。滑り止めのない場合は他の作業者に脚部をおさえてもらうこと。</p> <p>(3) 平面に対して 75 度にかけることを原則とする。</p> <p>(4) 梯子上では無理な姿勢で作業をしないこと。</p> <p>(5) 飛び降りないこと。</p> <p>15. 足場の使用</p> <p>(1) 足場等の組み立ては、責任者立会いのもと作業にかかること。</p>
<p style="text-align: center;">荷 揚 作 業</p>	<p>1. 高所への荷揚げ作業は、資材の形状、重量に適合した設備、機器を使用し慎重に行うこと。</p> <p>2. 荷揚げは、合図をし合ってタイミング良く行うこと。</p> <p>3. 資材、道具などの手渡しは、双方確認しながら確実にを行うこと。手渡しの変わりに投げたりしないこと。</p> <p>4. 手渡しは、重すぎるものは避けること。</p> <p>5. 長尺物の手渡しは、しっかり支え確実につかむこと。</p>

9. 左官作業

<p>作 業 全 般</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全第一に考え、常に安全就業を心がけること。 2. 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業をすること。 3. 施工に先立ち現場の諸条件をよく調査すること。 4. 現場の状況に合った設備、機材、工具を使用すること。 5. 現場の状況に合った作業の順序と方法を良く検討し計画すること。 6. 設備、機材、工具は、作業開始前に良く点検し、不備があれば是正、改善を行った後使用すること。 7. 共同作業の場合は、作業開始前に十分打ち合わせする事。 8. 服装・履物は作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業服 <ul style="list-style-type: none"> ・ 袖口のしまったものを着用すること。 ・ 上着の裾は、いつもズボンの内に入れること。 ・ 上着は突起物や大きなボタン等のないものとする事。 ・ ズボンの裾はいつもしばっておくこと。 (2) 作業靴 <ul style="list-style-type: none"> ・ 靴は履き慣れたもので、滑りにくいものを使用すること。 ・ 底の厚いものを使用し踏み抜き、捻挫を防ぐこと。 ・ 屋根や丸太上での作業は、じか足袋又はこれに準ずる履物を使用すること。 9. 手袋は使用しないこと。 10. 現場の整理整頓を常に心がけ、通路と作業空間を十分に確保すること。 11. 雨天時の屋外作業は避けること。 12. 資材など置く場合、積み上げ方や立て掛け方に注意すること。 13. 積み上げた資材などの上に乗らないこと。 14. 道具の代わりに手などを用いないこと。 15. 身体的に無理な作業や長時間労働は避けること。 16. くわえタバコは絶対にしないこと。また、吸殻の投げ捨てはしないこと。
<p>高 所 作 業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全帽を着用し、必要に応じ安全帯を着用すること。 2. 高所作業に適する服装をすること。 3. 作業中は必要以外話をしないこと。 4. 工具類を落とさないよう注意すること。 5. 高所作業をしている下では、作業を行なわないこと。 6. 履き慣れた滑りにくい履物を着用すること。 7. 資材や道具類は、特に整理整頓し、不要なもの、余分なものを置かないこと。 8. つまずいたり、踏みぬき・踏み外しが無いよう慎重に作業を行なうこと。 9. 無理な動作や、動作の反動でバランスを崩さないよう注意すること。

<p style="text-align: center;">高 所 作 業</p>	<p>10. 上り下がりには慎重に行い、飛び乗り飛び降りはしないこと。</p> <p>11. 足場板は、きず・虫食い・死節・ひび割れ・腐食のない丈夫なものを使用すること。また、必ず低所で試し乗りをすること。</p> <p>12. 丸太は木皮を取り除いてあり、径が十分あるものを使用すること。</p> <p>13. 脚立の使用</p> <p>(1) 丈夫な構造のものを使用する。</p> <p>(2) 安定した水平な床面で使用すること。</p> <p>(3) 開き止めを確実にかけること。</p> <p>(4) 飛び降りないこと。</p> <p>(5) 脚立上では無理な姿勢で作業をしないこと。</p> <p>14. 梯子の使用</p> <p>(1) 幅 30 c m以上の丈夫なものを使用すること。</p> <p>(2) 滑り止めのあるものを使用すること。滑り止めのない場合は他の作業者に脚部をおさえてもらうこと。</p> <p>(3) 平面に対して 75 度にかけることを原則とする。</p> <p>(4) 梯子上では無理な姿勢で作業をしないこと。</p> <p>(5) 飛び降りないこと。</p> <p>15. 足場の使用</p> <p>(1) 足場等の組み立ては、責任者立会いのもと作業にかかること。</p>
<p style="text-align: center;">荷 揚 作 業</p>	<p>1. 高所への荷揚げ作業は、資材の形状、重量に適合した設備、機器を使用し慎重に行うこと。</p> <p>2. 荷揚げは、合図をし合ってタイミング良く行うこと。</p> <p>3. 資材、道具などの手渡しは、双方確認しながら確実にを行うこと。手渡しの変わりに投げたりしないこと。</p> <p>4. 手渡しは、重すぎるものは避けること。</p> <p>5. 長尺物の手渡しは、しっかり支え確実につかむこと。</p>

10. 自動車運転業務

1. 加齢による「動体視力」低下の進行を早期に発見するため定期的に眼科健診を受け、安全運転に努めること。
2. 交通ルールを守り、速度を控えめに、余裕をもって運転すること。
3. 刻々と変化する交通状況に的確に対応する「場面適応能力」や必要な行動を瞬時に選択・実行する「反応能力」、注意の「左右バランス能力」が低下していることを十分認識して運転すること。
4. 車の使用に関しては、始業点検を必ず実施し、不良箇所の有無をチェックすること。
5. シートベルトを必ず着用し適切な姿勢で運転すること。
6. 携帯電話は乗車前に必ず電源を切り、運転中は絶対に使用しないこと。
7. 運転開始後 30 分以内や食後間もなくの運転は漫然運転に陥り易いということを自覚し、意識的に注意力を高めて運転すること。

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

6. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター 就業上不適格な会員に対する措置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人阿南市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員の就業上不適格な行為を防止・是正・措置することによって就業の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において就業上不適格な会員（以下「不適格会員」という。）とは、次に掲げるような社会人・職業人としてのモラルやマナー等に欠けるもの、あるいは発注者との契約やセンターの就業規程等に反する行為を行うもので、それが頻繁に繰り返される者及び悪質である等、許容範囲を超えているものをいう。

(1) 就業時間、仕事のしかた等で就業先のルールを守らないもの。

- ・遅刻、無断の休み等
- ・就業規程、仕事上のルール等を守らないもの
- ・安全就業に対する心得のないもの
- ・グループ就業、ローテーション就業の約束事を守らないもの

(2) 健康上や就業状態から責任を果たしていないと判断されるもの。

- ・健康上、就業に支障があると認められるもの
- ・怠慢等、就業意欲のないもの
- ・事故等が頻繁にあり、適性でないと認められるもの

(3) 発注先から苦情があるもの及び就業に中止を求められたもの。

- ・就業状態により、発注者から苦情のあるもの
- ・就業状態等により、発注者から就業の中止を求められたもの

(4) 就業先での秩序を乱すもの。

- ・就業先でトラブルメーカーとなっているもの
- ・他の会員を誹謗中傷するもの
- ・特定人の間でトラブルが絶えないもの

(5) 市民や利用者への迷惑行為等を行うもの。

- ・接遇が悪いもの
- ・暴言、いやがらせ等を行うもの

(6) その他

- ・怠慢、不注意等により重大な事故、損害を生じさせたもの
- ・不正行為をはたらいたもの
- ・事務局において、職員の業務に支障をきたす行為をはたらいたもの
- ・その他、就業上不適格と認められるもの

(不適格会員に対する措置)

第3条 不適格会員に対する措置については、その軽重に応じ、次の各号に掲げる措置をとることとする。

- (1) 訓 戒 厳重に注意し戒める。
- (2) 就業先の変更 現在の就業を中止し、別の就業先を紹介する。
- (3) 就業中止 現在の就業を中止する。
- (4) 退会勧告 きわめて悪質なものについては退会を勧告する。

2 前項第1号から第4号に掲げる措置については、安全・適正就業委員会及び総務・財政委員会の審議を経て理事会において決定する。

(措置の手続き)

第4条 第2条第1項各号に定める事案が生じた場合には、事務局職員において、クレーム・トラブル記録カード(別表第1)に記載、事務局長に報告しなければならない。

2 事務局長は、報告事案について、諸般の事情により早急に対応を必要とするものについては、事務局職員に的確な指示をしなければならない。

3 前項に基づき、事務局職員は、本人に対する的確な指導に努めなければならない。

4 事務局は、全ての事案について安全・適正就業委員会及び総務・財政委員会にクレーム・トラブル記録カードに基づき報告しなければならない。

5 総務・財政委員会は、前項に基づく報告事案のうち、第2条第1項に定めるルール、マナー等について著しい違反に適用されるものについての検討をし、その審議結果を理事会に対し提案しなければならない。

6 理事会は前項により提案された事案について審議し、措置決定をしなければならない。決定した措置については、第3条第1項及び第2号については口頭で、また同条同項第3号及び第4号については文書で本人に通告する。

7 措置の対象となっている会員は、総務・財政委員会において趣旨説明あるいは弁明等を行うことができる。

(個人情報保護)

第5条 措置にあたっては、当該会員の個人の情報に万全をつくさなければならない。

(改廃)

第6条 この要綱の改廃は、総務・財政委員会の承認を得て理事会に報告する。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、総務・財政委員会において定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年年12月4日から施行する。

7. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター 災害ボランティアチーム事前登録制度要綱

(目的)

第1条 この要綱は、大規模災害発生時での災害現場において、公共性・公益性を持つシルバー人材センターとして迅速かつ効果的な支援活動を行えるように事前登録を行うとともに、平常時から災害ボランティア登録者の災害時に対応する意識啓発や登録者同士の連携及び協働を支援することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「支援活動」とは、被災者の救援及び生活再建支援を目的として、専門的な救護ボランティアではない、シルバー人材センターとして出来るボランティアであって、善意による良心的な活動（政治活動、宗教活動及び営利を目的とした活動を除く。）をいう。

(登録)

第3条 災害ボランティアチームに登録しようとするシルバー人材センター会員は、災害ボランティアチーム登録申込書（様式第1号。以下「申込書」という。）を所属シルバー人材センター代表者（以下「代表者」という。）に提出するものとする。

2 代表者は、前項の申込書の提出があった場合は、その適否を審査し、適当と認めるときは、別に定める災害ボランティア事前登録者台帳に登録するものとし、原則として毎年3月31日までに公益社団法人徳島県シルバー人材センター連合会（以下「連合会」という。）にその状況を連絡するものとする。

3 代表者は、前項の登録台帳に基づき緊急連絡網を作成するものとする。

(登録証の交付等)

第4条 連合会は、前項第2項の規定により登録をした者（以下「登録者」という。）に徳島県シルバー人材センター連合 阿南市SC災害ボランティアチーム登録証（様式第2号。以下「登録証」という。）を交付する。

2 登録者は、支援活動を行う場合は、登録証を常に携帯し、関係人から請求があったときは、これを提示しなければならない。

(研修等の機会提供)

第5条 代表者は、常時、それぞれの災害ボランティアチーム及びその登録者相互の連携を図り、支援活動に関する知識の向上に寄与するため、連合会が主催する研修及び訓練等に積極的に参加させるよう努めるものとする。

(登録者の個人情報)

第6条 登録者に関する個人情報は、第1条の目的を達成するため、本人の同意がある限り、災害時の連絡及び支援活動に必要な範囲内で他の関係機関に提供し、又は連絡調整に利用することができる。

2 前項の個人情報の取扱いは、連合会及び阿南市シルバー人材センターの個人情報（以下「センター」という。）適正管理規程による。

（登録の更新等）

第7条 登録者は、原則として、毎年、シルバー人材センター会員更新時に次年度の登録を行う。

2 センターは、登録者等の意向を確認し、最新情報の掌握に努め、第3条第2項に基づき手続きを行うものとする。

3 登録者から登録辞退の意向が伝えられた場合は、当該登録を抹消する。

4 前項の規定により登録を抹消した場合は、直ちに登録証を連合会に返還しなければならない。

（保険加入）

第8条 登録者が災害現場で支援活動を行う場合は、ボランティア保険に加入するものとし、その費用は、原則として連合会が負担するものとする。

（免責等）

第9条 登録者が支援活動中に被った事故等による補償は、前条のボランティア保険によるものとする。

2 代表者及びセンター並びに連合会は、当事者又は第三者が支援活動中に被った事故及び補償等については、その責めを負わないものとする。

（その他）

第10条 その他、この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年3月20日から施行する。

8. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員業務就業規約

第1条（会員の就業条件）

公益社団法人阿南市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員（以下「会員」という。）が発注者（センターを通じて会員に業務を委託する者をいう。以下同じ。）の委託を受けて業務を実施する場合の就業条件は、発注者とセンターとの間で別途合意により定めるもののほか、本規約に定めるところによるものとする。

第2条（業務の具体的内容及び会員業務委託料）

発注者が会員に委託する業務（以下「会員業務」という。）の具体的内容及び会員業務委託料（会員業務の対価として発注者が会員に支払う金員をいう。以下同じ。）の額は、発注者とセンターとの間で別途合意により定めるものとする。

第3条（就業条件に係る会員の同意等）

1. センターは、業務実施会員（発注者からセンターを通じて委託を受けて会員業務を実施する会員をいう。以下同じ。）が会員業務に着手する前に、会員業務に係る就業条件については、本規約に定める内容及び前条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意した内容とすることにつき、業務実施会員の同意を得るものとする。
2. 前項の規定による業務実施会員の同意があったときは、発注者と業務実施会員との間で、前条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める内容及び本規約に定める内容を契約の内容とする会員業務に係る請負契約又は準委任契約が成立したものと取り扱う。
3. 発注者とセンターは、第1項の規定による業務実施会員の同意があった後においても、合意により前条の合意の内容を変更することができるものとする。
4. 前項の規定により前条の合意の内容が変更された場合は、センターは業務実施会員に対して当該変更の内容を通知し、新たに業務実施会員の同意を得るものとする。
5. 前項の規定による業務実施会員の同意があったときは、発注者と業務実施会員との間で、第2項の請負契約又は準委任契約の内容が、前項の規定により業務実施会員に通知した内容にしたがって変更されたものと取り扱う。

第4条（会員業務委託料の支払）

1. 発注者は業務実施会員に対して、会員業務委託料として第2条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める額を支払うものとする。
2. 業務実施会員は、会員業務委託料の請求及び受領をセンターに委託するものとする。この場合において、センターが会員の委託を受けて会員業務委託

料を受領した日を、発注者から業務実施会員に支払われた「報酬の支払日」とみなす。

3. 発注者は、センターによる請求書の発行日から30日以内に、会員業務委託料をセンターが指定する口座に振り込む方法で支払うものとする。
4. 前項の会員業務委託料の支払期日は、発注者が業務実施会員から成果物の引渡しを受け、又は役務の提供を受けた日から起算して60日以内の期間内において定めるものとする。
5. 第2項の規定による支払に係る振込手数料は、発注者が負担するものとする。

第5条（センターによる立替払）

1. センターが発注者に対して会員業務委託料の請求を行った日から相当の期間が経過したにもかかわらず、発注者から支払いが行われないうちは、センターは、民法第474条の規定による第三者の弁済として、業務実施会員に対して会員業務委託料に相当する額を支払うことができるものとする。
2. センターは、前項の規定による業務実施会員に対する支払を行ったときは、発注者に対して求償権を行使するものとする。

第6条（会員業務の実施）

1. 業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、関係諸法令を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって業務を実施するものとする。また、発注者の信用を害し、又は発注者が顧客からの苦情等を受けることがないように特に注意しなければならない。
2. センターは、業務実施会員が会員業務に着手する前に、業務実施会員に対して、会員業務を安全に行うために必要な教育を行うものとし、業務実施会員はこれを必ず受けなければならないものとする。
3. 発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員がその生命、身体等の安全を確保しつつ就業することができるよう、必要な配慮を行うものとする。
4. 発注者は、業務実施会員が会員業務を実施するに当たり、業務実施会員に対して指揮命令を行うことができない。

第7条（費用の負担等）

1. 会員業務の実施のために必要な機械、器具、原材料等は、業務実施会員が用意するものとする。
2. 前項の規定にかかわらず、業務実施会員は、対価を支払って、会員業務の実施のために発注者から機械、器具等の貸与を受け、又は原材料等の提供を受けることができるものとする。

3. 業務実施会員は、前項の規定により発注者から機械、器具等の貸与を受けたときは、当該機械、器具等を善良な管理者の注意をもって管理し、及び使用するものとする。
4. 発注者は、第2項の規定により業務実施会員に対して機械、器具等の貸与等を行ったときは、その対価について、会員業務委託料を支払う際に相殺することができる。
5. 第1項の規定は、会員が会員業務の実施のために必要な機械、器具等をセンターから無償で貸与を受け、又は対価を支払って、原材料等の提供を受けることを妨げない。
6. 第3項の規定は、前項の規定により会員がセンターから機械、器具等の貸与を受けた場合について準用する。
7. センターは、第5項の規定により会員に対して原材料等の提供を行ったときは、その対価について、発注者から受領した会員業務委託料を会員に引き渡す際に控除することができるものとする。

第8条（会員の履行不能）

1. 業務実施会員は、健康状態その他の理由により会員業務を実施することができなくなったときは、速やかにその旨をセンターに申し出なければならないものとする。
2. センターは、前項の規定により業務実施会員から申し出があった場合その他業務実施会員が会員業務を完遂させることができないと認めるときは、速やかに、当該業務実施会員による会員業務の実施を終了させ、発注者にその旨を通知するものとする。
3. 前項の通知が行われたときは、第3条第2項の請負契約又は準委任契約（同条第5項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約）は、当通知が行われたときに終了したものとして取り扱う。
4. センターは、第2項の規定により業務実施会員による会員業務の実施を終了させた場合は、遅滞なく、当該業務実施会員以外の会員（以下「代替会員」という。）又は会員以外の者であって、センターが適当と認めて業務を行わせる者（以下総称して「代替会員等」という。）を選定して会員業務を完遂させるものとする。
5. 前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させる場合は、発注者が当該代替会員に対して、本規約に定めるところにより、新たに業務の委託を行うものとして取り扱う。
6. 第2項の規定により業務実施会員による会員業務が終了した場合は、発注者は、発注者とセンターが別途合意により定める額を当該業務実施会員に対して支払うものとする。

7. 前項の規定に基づき発注者とセンターが別途合意により定める額は、当該業務実施会員が既に行った業務の割合に応じて決定されるものとする。
8. 第2項の規定により業務実施会員による会員業務が終了した場合は、発注者は、当該業務実施会員が会員業務の実施のために既に支出した費用を負担するものとする。
9. 第4条及び第5条の規定は、第6項及び第8項の規定による発注者の支払について準用する。

第9条（契約不適合責任）

1. 業務実施会員が発注者に引き渡した成果物又は提供した役務の内容が第2条の規定に基づき発注者とセンターとの間で別途合意により定める内容又は本規約に定める内容に適合しないものであるときは、発注者は、センターを通じて業務実施会員に対して追完を請求することができるものとする。ただし、当該不適合が業務実施会員の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。
2. センターは、前項の規定により発注者から追完の請求があった場合において、相当と認めるときは、当該業務実施会員をして、又は代替会員等を選定して会員業務を完遂させるものとする。
3. 前条第5項の規定は、前項の規定によりセンターが代替会員を選定して会員業務を完遂させる場合について準用する。
4. 第2項の規定により代替会員等が会員業務を完遂することとなる場合は、発注者とセンターとの合意により、発注者が当該業務実施会員に対して支払うこととされていた会員業務委託料の額を減額することができるものとする。この場合において、センターは、速やかに、当該減額した額を当該業務実施会員に対して通知するものとする。

第10条（利用契約の終了等による会員業務の終了）

1. 発注者とセンターとの間のシルバー人材センター利用契約が有効期間の満了により終了し、発注者とセンターとの合意により解約され、又は発注者若しくはセンターのいずれかから解除されたときは、センターは、速やかに、その旨を業務実施会員（当該利用契約の終了等の際現に会員業務を行っている者に限る。次項において同じ。）に通知し、会員業務を終了させるものとする。
2. 前項の通知が行われたときは、第3条第2項の請負契約又は準委任契約（同条第5項の規定による変更が行われたときは、当該変更後の請負契約又は準委任契約）は、業務実施会員が当該通知を受けたときに同時に終了したものと取り扱う。
3. 第8条第6項から第9項までの規定は、第1項の規定により会員業務が終了した場合について準用する。

第11条（著作権の帰属等）

1. 会員業務の実施により発生する著作権は、業務実施会員に帰属するものとする。
2. 前項の規定は、会員業務の実施により発生した著作権を発注者に譲渡することについて発注者とセンターが別途合意し、かつ、その旨会員の同意を得ることにより当該著作権を発注者に譲渡することを妨げない。

第12条（再委託、権利・義務の移転の禁止）

1. 業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務を第三者に再委託してはならないものとする。
2. 前条第2項及び前項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり取得する権利の全部又は一部を他に譲渡し、又は第三者のために担保に供してはならないものとする。
3. 第1項に定める場合のほか、業務実施会員は、発注者からの事前の書面又は電磁的方法による承諾なしに、会員業務の実施に当たり負う義務の全部又は一部を自己に代わって第三者に履行させてはならないものとする。

第13条（守秘義務・個人情報管理）

1. 業務実施会員は、会員業務の実施を通じて知り得た発注者の秘密を第三者に漏えいしてはならない。
2. 業務実施会員は、会員業務の実施を通じて取得した発注者又は第三者の個人情報を適正に取り扱わなければならない。
3. 発注者は、業務実施会員の個人情報を適正に取り扱わなければならない。
4. 前3項の規定は、会員業務終了後においても、なお効力を有するものとする。

第14条（損害賠償）

1. 発注者及び業務実施会員は、会員業務の実施に当たり、その責めに帰すべき事由により相手方に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責任を負うものとする。
2. 発注者は、前項の規定により、業務実施会員に対して損害賠償の請求を行う場合は、センターを通じて行うものとする。
3. 業務実施会員は、第三者から損害賠償の請求を受けたときは、速やかに、その旨をセンターに通知するものとする。
4. センターは、第2項の規定により請求を受け、又は前項の規定により通知を受けた場合において、相当と認めるときは、民法第474条の規定による

第三者の弁済として、発注者又は第三者に対して損害賠償金の支払を行うものとする。

5. センターは、前項の規定により発注者又は第三者に対して損害賠償金の支払を行った場合において、センターが加入する損害保険により填補される額、業務実施会員の過失の度等を斟酌して相当と認める額を業務実施会員に対して求償するものとする。

第15条（改廃）

この規約の改廃は、理事会の決議を経て行う。

第16条（委任）

この規約に定めるもののほか必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規約は、令和7年4月1日から施行する。

9. 公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員ひまわりポイント制度要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益社団法人阿南市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員サービスの向上とセンター事業への参加促進を促し、組織力の向上を図るため、センターが定める活動等に取り組む会員に対し、ポイントを付与し、一定以上のポイント獲得者にポイント数に応じて特典と交換できる制度（以下「ポイント制度」という。）の実施に必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 ポイントを付与する対象者は、センターの正会員とする。

(ポイントの付与条件及び付与数等)

第3条 ポイントを付与するセンターが定める対象となる活動等は、別表1のとおりとし、その活動等に応じた条件を満たした場合にポイントを会員に付与する。

2 前項にかかわらず、理事長が必要と認めたポイントの付与についてはこの限りではない。

3 会員紹介ポイント申請書は、別表2のとおりとする。

(ポイントの把握及び管理)

第4条 ポイント付与の対象となる活動等を行った会員の把握は、センター事務局で行い、センターで利用している業務システムで管理する。

(ポイントの交換)

第5条 会員が獲得したポイントは、ポイント交換申請書（別表3）をセンターに提出することにより消費し、代わりに特典を受けることができる。現金への交換はできないものとする。

2 ポイント交換申請書の提出期限は毎年度の2月末日とする。

3 会員間でのポイントの譲渡はできない。

(有効期間)

第6条 会員が獲得したポイントに有効期間は設けない。ただし、退会した場合は失効する。

(改廃)

第7条 この要綱の改廃は、総務・財政委員会の承認を得て理事会に報告する。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、総務・財政委員会において定める。

附 則

この要綱は、令和7年12月1日から施行する。

(別表1)

会員ひまわりポイント制度 ポイント対象表

1. ポイント対象と付与点数

対象	活動内容	ポイント数	付与回数
新規入会 (Web 入会含む)	新規に入会登録した会員へ付与	200	初回のみ
会員専用サイト 「Smile to Smile」	「Smile to Smile」の新規登録及び既存登録者に付与	200	初回のみ
会員継続	年度末在籍会員（翌年度6月に付与）	300	年1回
定時総会	定時総会に「出席」	200	年1回
定時総会	定時総会の「委任状」または「議決権行使書」の提出（書面に不備がある場合は無効）	100	年1回
安全スローガン応募	センターが募集した安全スローガンに応募	50	年1回
会員紹介	被紹介者が会員登録した場合に紹介者へ付与	200	毎回
紹介者就業	被紹介者が会員登録した会員が就業した場合に紹介者へ付与	300	毎回
ボランティア活動	センターが主催及び指定するボランティア活動に参加	300	毎回
指定講習会	センターが指定する講習会等への参加	100	毎回
その他	センターが企画した事業等に参加	200	毎回

2. ポイント交換特典

項目	必要ポイント数
金融事業者が発行する商品券等	1ポイント1円で計算し、1000ポイント単位で利用可能

(別表2)

会員紹介ポイント申請書

令和 年 月 日

公益社団法人 阿南市シルバー人材センター
理事長 様

会員番号

会員氏名

公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員ひまわりポイント制度要綱第3条3項の規定により、下記のとおり申請します。

紹介する方のお名前を記入してください。	※経過確認（事務局記入欄）			
	入会日	確認印	ポイント付与日	確認印

◇事務局記入欄

区分	年月日	担当印
受付日	年 月 日	
処理日	年 月 日	

(別表3)

ポイント交換申請書

令和 年 月 日

公益社団法人 阿南市シルバー人材センター
理事長 様

会員番号

会員氏名

公益社団法人阿南市シルバー人材センター会員ひまわりポイント制度要綱第5条の規定により、下記のとおり申請します。

交換ポイント数		1000ポイント
		2000ポイント

- ※ 1ポイント1円で計算し、1000ポイント単位で交換できます。
- ※ 交換できるポイントは、年度2000ポイントが上限です。
- ※ ポイントの会員間での譲渡はできません。
- ※ ポイント交換特典は、金融事業者が発行する商品券等です。

◇事務局記入欄

区分	年月日	担当印
受付日	年 月 日	
処理日	年 月 日	
確認日	年 月 日	