

会員のしおり



公益社団法人 綾瀬市シルバー人材センター

シルバー人材センターとは

シルバー人材センターとは、綾瀬市内に在住する60歳以上で、元気に働きたいという意欲を持ち、センターの趣旨に賛同する方々で構成されており、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づく公益法人で、国・県・市の支援を受けて運営されています。

1 シルバー人材センターの基本理念

センターの基本理念は、「自主・自立、共働・共助」という言葉で端的に言い表せます。

すなわち、センターは、健康で働く意欲のある高齢者が自主的に参加し、自らが主体となって運営する団体であり、共に働き、共に助け合いながら活動するものであります。

2 シルバー人材センターの目的

センターの事業は、高齢者の就業ニーズと、その知識と経験を活かし、地域に根ざしたところの家庭、事業所、公共団体から臨時的就業機会を創出し、会員の皆様方が働くことを通じて、健康で生きがいある生活と地域社会に貢献することを目的としています。

会員になるには

1 会員の資格

- (1) 綾瀬市内に住んでいる人
- (2) 60歳以上の人
- (3) 健康で働く意欲のある人
- (4) センターの趣旨に賛同する人

2 入会の手続き

- (1) 入会説明会に出席し、センターの仕組みや趣旨をご理解ください。
- (2) 入会申込書に必要事項を記入し、センターに提出してください。
- (3) 「JA さがみ」の口座番号を配分金振込み申込書に記入し、捺印のうえ提出してください。
- (4) 会員証は、後日郵送します。

3 会費の納入

- (1) 会 費 年額 2,000 円（当年 4 月から翌年 3 月まで）
- (2) 納入方法 初回は入会手続きの時に現金で納めてください。
翌年より、毎年度 1 回配分金からの引き落としを

させていただきます。または、現金にて、直接センターへ納入してください。

(3) 納入期限 ①毎年度6月30日までです。

②年度途中で退会されても返却はいたしません。

4 退会の手続き

本人または代理人が、必ず会員証を返却し、センターの所定の用紙に記入、押印し提出してください。センター又は、就業先より貸与品等がありましたら返却してください。

会員としてのところがまえ

- (1) 就業には、会員相互が協力し、助け合って仲良く働き、会員としての「自覚」「誇り」を持ち、誠実に仕事をしましょう。
- (2) 仕事で知り得た業務上の秘密事項、及び発注者の不利益になることは他にもらさないこと。退会された場合も同様です。
- (3) 約束の日時を正しく守りましょう。体の都合等で仕事に就けない場合は、必ずセンターと発注者に連絡をいれましょう。
- (4) 仕事への往復での交通事故や仕事中に、事故にあわないように気をつけましょう。万一、事故があったときはすぐにセンターに連絡をいれましょう。
- (5) 就業には、次のことを守りましょう。
 - ① 作業は安全第一を心がけ、急いだりあわてたりしないようにしましょう。
 - ② 就業前には軽い柔軟体操をして身体をほぐしてから作業に、かかりましょう。
 - ③ 作業現場は、常に整理整頓を心がけましょう。
 - ④ 服装・履物は作業に合った動きやすいものにしましょう。
 - ⑤ 道具類は、使用前、使用後には必ず点検しましょう。

- ⑥ 共同作業では、合図・連絡を正確にしましょう。
- ⑦ 酒気を帯びての就業は、絶対にしないでください。
- ⑧ 就業先での言葉づかいと対応は、親切ていねいにしましょう。

仕事（就業）をするには

1 センターの受注

センターは、会員にふさわしい臨時的・短期的かつ軽易な仕事を一般家庭、民間企業、公共団体等から受注します。

2 会員への連絡（仕事の紹介）

センターで受注した仕事は、公平な就業に配慮し、それぞれの会員の希望、体力、経験等を勘案した上で、適任な会員に連絡（紹介）をします。連絡を受けた会員は、仕事の内容、条件等を理解し、発注者と合意の上で仕事に就いていただきます。

3 会員の就業

連絡、委託を受けた会員は、「会員としての心がまえ」を守り、仕事の内容、条件等を承知した上で仕事に就いていただき、自己の責任において就業していただきます。センターからは「就業報告書」の用紙をお渡しいたします。

なお、契約内容に変更があった場合には、すみやかにセンターまで連絡してください。

4 発注者と会員の関係

発注者と会員との間には雇用関係はありません。

5 仕事の完成（報告）

会員は、就業のつど「就業報告書」の該当欄に必要な事項を記入し、発注者より確認の捺印を得た上で、センターに提出してください。

「就業報告書」は就業終了後、直ちにセンターに提出してください。この就業報告書に基づいて、配分金の計算及び、契約金の請求を行いますので、取扱いは慎重にしてください。

6 契約金の請求

センターは、就業報告書をもとに発注者へ契約金額（配分金、事務費、材料費等）の請求をします。

契約金の支払いは、仕事が完了した段階で、センターからの請求に基づいて支払っていただくことになっていますので、会員は、発注者から直接お金を受け取らないでください。

7 配分金の支払い

就業した対価として、センターから会員に支払うお金を配分金とい

います。配分金は1ヶ月ごと月末に締切ります。支払日は、就業した翌月の20日です。支払日が土曜日、日曜日または休日の場合、その前日が支払日となります。

8 センターの仕事

職 群	職 種	主 な 仕 事
技 術	特殊技術	各種自動車の点検、洗車
	パソコン指導	初級～中級
技 能	技 能	植木剪定、大工、消毒 表具（襖・障子・網戸の張替え）
	製作加工	家具補修、縫製
事 務	一般事務	帳簿・伝票作成（PC）、データ入力
	毛筆筆耕	賞状、感謝状、宛名等
管 理	施設管理	建物、敷地、駐車場等
折衝外交	外 務	ポスティング等配布業務
軽 作 業	屋外作業	屋外の清掃、草刈、草取り等
	屋内作業	清掃、洗浄、荷造り、雑役等
サービス	家事援助	家庭の清掃、室内整理

シルバー人材センターの保険制度

1 ケガをした場合の対応

万一作業中や就業途上でケガをした場合、各自の健康保険証を使って医師の治療を受けてください。そして、ケガの状態、ケガをした時の状況等はできるだけ早く、本人又は身近にいた人に依頼して、事務局へ報告してください。

事故報告に基づき、事務局ではセンターの加入保険の適用が可能であれば、保険金の申請手続きを行います。

2 センターの加入保険

センターでは、会員が安心して働けるように就業中の事故災害について、次のようなシルバー人材センター総合保険に加入しています。

(1) 登録会員等傷害保険 令和元年6月末日現在

就業中に負傷又は死亡した場合に適用。

死亡	500万円
入院1日あたり	3,000円
通院1日あたり	2,000円

(2) 賠償責任保険（受託事業賠償責任保険） 令和元年6月末日現在

就業中、他人の身体を害したり、財産を損失、損壊、盗難などにより、会員またはセンターに法律上の損害賠償責任が起きた場合に適用。

対人賠償・対物賠償共通 1 事故あたり 1 億円

※ 就業中とは、就業途上及びセンター主催の会員の集い、講習会等への参加、仕事の見積、資材・道具等の準備、運搬などを含みます。なお、就業途上とは、通常の経路における自宅から就業先までの往復路を意味します。

組織運営のしくみ

1 基本的な考え方

高年齢者の会員の自主的な組織であるシルバー人材センターの運営について、最も重要なことは、当然のごとく会員自身により自主的に運営されることです。

また公共的性格を十分に認識し、地域社会の発展に貢献していくことを目指し会員の自主性、自発性を尊重して、組織運営することが基本です。

2 組織運営

(1) 総会

センターは、公益の社団法人であり、会員の総意によって運営されることが基本になっていますので、総会は会員全体の意志が直接反映される場として、センターの最も重要な機関です。

通常総会は、5月に前年度の事業及び決算報告等と、当年度の事業計画及び予算等を中心に開催されます。

(2) 理事会

理事は、総会の委任を受けて事業を執行していく責任と権限

を持っています。

理事会は、センターの運営上必要な事項について、決定する機関でセンター運営の軸になるものです。

(3) 安全・適正就業委員会

会員の就業は、安全第一です。この委員会は「会員の健康と安全に関する事項」を検討し、就業中の安全と事故防止対策を推進します。

(4) 広報委員会

センター運営に関する情報の収集及び会報の編集等会員の視点に立った情報提供を推進します。

(5) 事務局

センター事務局では、定款に定められている各種の事業を円滑、的確に推進し発展させるため、会員の登録、仕事の開拓、受注から配分金の支払までの一連の業務、就業に関する情報、資料の収集・提供、研修、就業相談等、センターの運営に必要な業務を担当し、会員の皆さんが安心して就業できるよう努力しています。