

<ご依頼に際して>

*シルバー人材センターは、「請負・委任」契約を原則としております。

「請負・委任」契約においては、発注者様と就業会員間において雇用関係が発生しないため、現場において直接指揮・命令を受けることはできません。

そのため、「仕事の都度、指揮・命令を受けず就業会員が独立して仕事を完成できること」、「発注者様と混在して業務処理を行わないこと」が求められます。

*原則、時間換算では東京都の最低賃金以上になるようお願いをさせていただいております。

*下記は参考単価になります。業務内容により料金は変更になる可能性があります。

事務関係業務

仕事内容	料金
書類整理、ファイリング等 ※整理方法があらかじめ定まっているもの	3,600円/回～ (2～3時間程度)

※上記料金のほかに、別途事務費12%をいただきます。

パソコン入力

仕事内容	料金
データ入力等 ※あらかじめ入力方法が定まっているもの ※経理関係ソフトの運用等はお引き受け不可	3,600円/回～ (2～3時間程度)

※上記料金のほかに、別途事務費12%をいただきます。

清掃業務

仕事内容	料金
ビル清掃、オフィス内清掃	3,600円/回～ (2～3時間程度)

※現在、マンションや大規模建物の清掃は受付を停止しております。

※上記料金のほかに、別途事務費12%をいただきます。

建物の受付・管理業務

仕事内容	料金
ビル・マンション、その他施設 の受付・管理	3,600円/回～ (2～3時間程度)

※上記料金のほかに、別途事務費12%をいただきます。

毛筆筆耕

仕事内容	料金
賞状書き、あて名書き等	賞状全文書き 3,850円/枚～
	あて名書き 100円/枚～

※上記料金のほかに、別途事務費12%をいただきます。

チラシ配り・段ボール組み立て等

仕事内容	料金
チラシ配り、段ボール組み立て、箱詰め作業等の軽作業	配布数（一回あたりの作業量）又は1回当たりにかかる時間にてお見積もりいたします。

※上記料金のほかに、別途事務費12%をいただきます。

封入・内職作業

仕事内容	料金
封入・封緘、あて名シール貼り等	一部あたりの作業量でお見積もりいたします。

※上記料金のほかに、別途事務費12%をいただきます。

