

ようこそ！

北区シルバー人材センターへ

入会説明会

1. シルバー人材センターとは（DVD上映）

2. 北区シルバー人材センターについて

※ここまでの説明で、センターの趣旨に賛同し、入会を希望される方は、そのままお残りください。入会を見合わせる方は、お帰りいただいても結構です。

3. 入会申込書の記入方法について

公益社団法人

北区シルバー人材センターとは

- **社会参加の意欲のある健康な60歳以上の北区民**に対し、地域社会と連携を保ちながら、その希望、知識および経験に応じた**就業機会並びに社会奉仕等の活動機会を確保し、生活感の充実及び福祉の増進を図るとともに、高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**
会員組織の公益法人です。

令和5年度 公益社団法人
北区シルバー人材センターの概要

	男性	女性	計
会員数	1, 376	950	2, 326
就業実人員 (年間)	1, 055	731	1, 786
平均年齢	75.7歳	74.5歳	75.2歳
契約金額	11億3千万円		
受注公民比	公:59.8% 民:40.2%		
その他	年度会費2, 000円(ただし、初年度は免除です) (シルバー保険に充当します) 事務費:受注額の7~10%		

公益社団法人 北区シルバー人材センターの組織

• 公益社団法人

公益目的事業を行う法人で、認可を受けた団体

総会

年1回定期総会開催
会員一人1個の議決権

理事会

毎月開催
理事10人で構成される。
毎月の入会の可否判定を行う

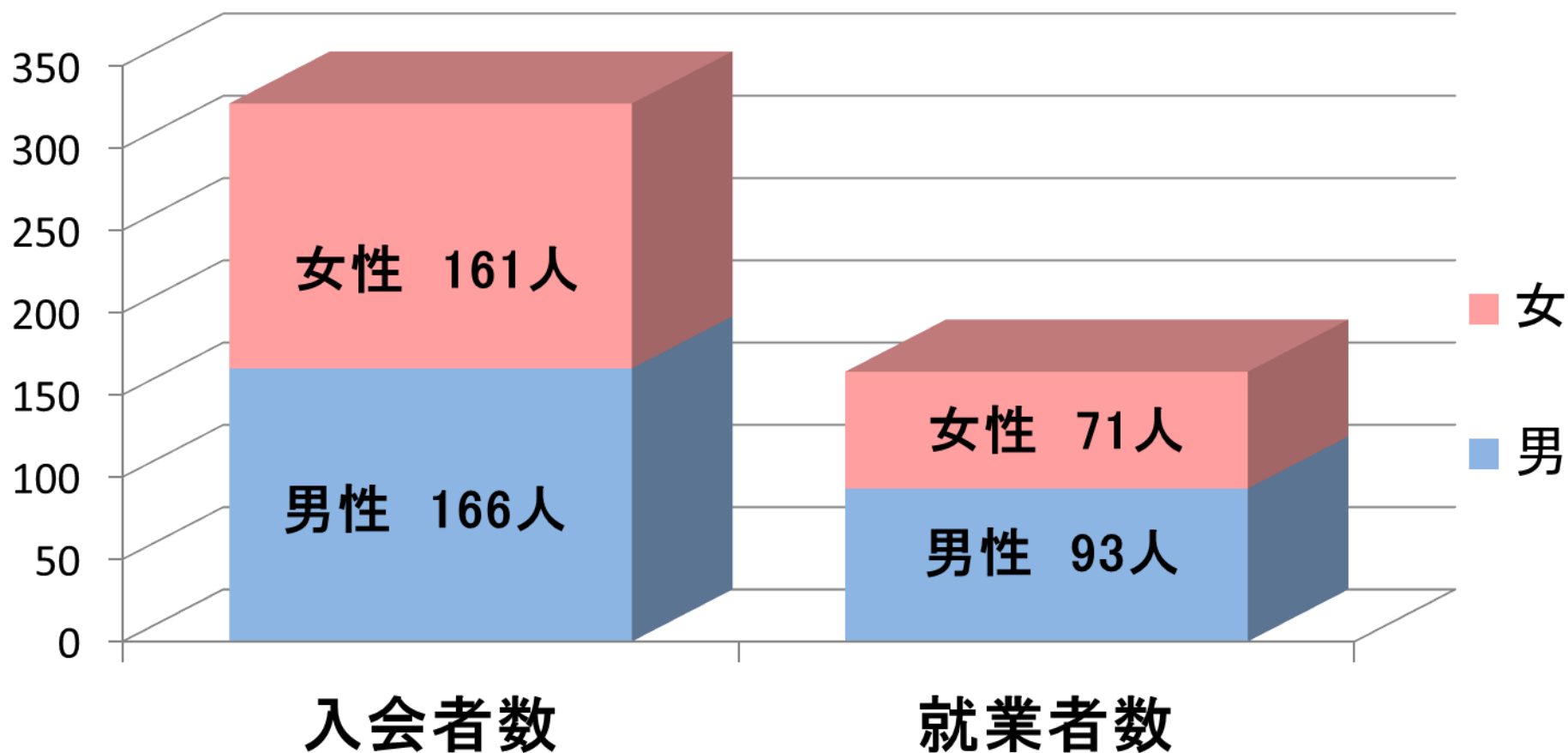
公益法人とは・・・志を持った人たちの集まり

多くの人に役立つ団体！

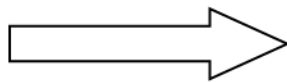
会員だけに利益を与えることは禁止されています。

**社会奉仕活動や
地域に貢献する就業
に力をいれていきます。**

令和5年度 入会者の就業率

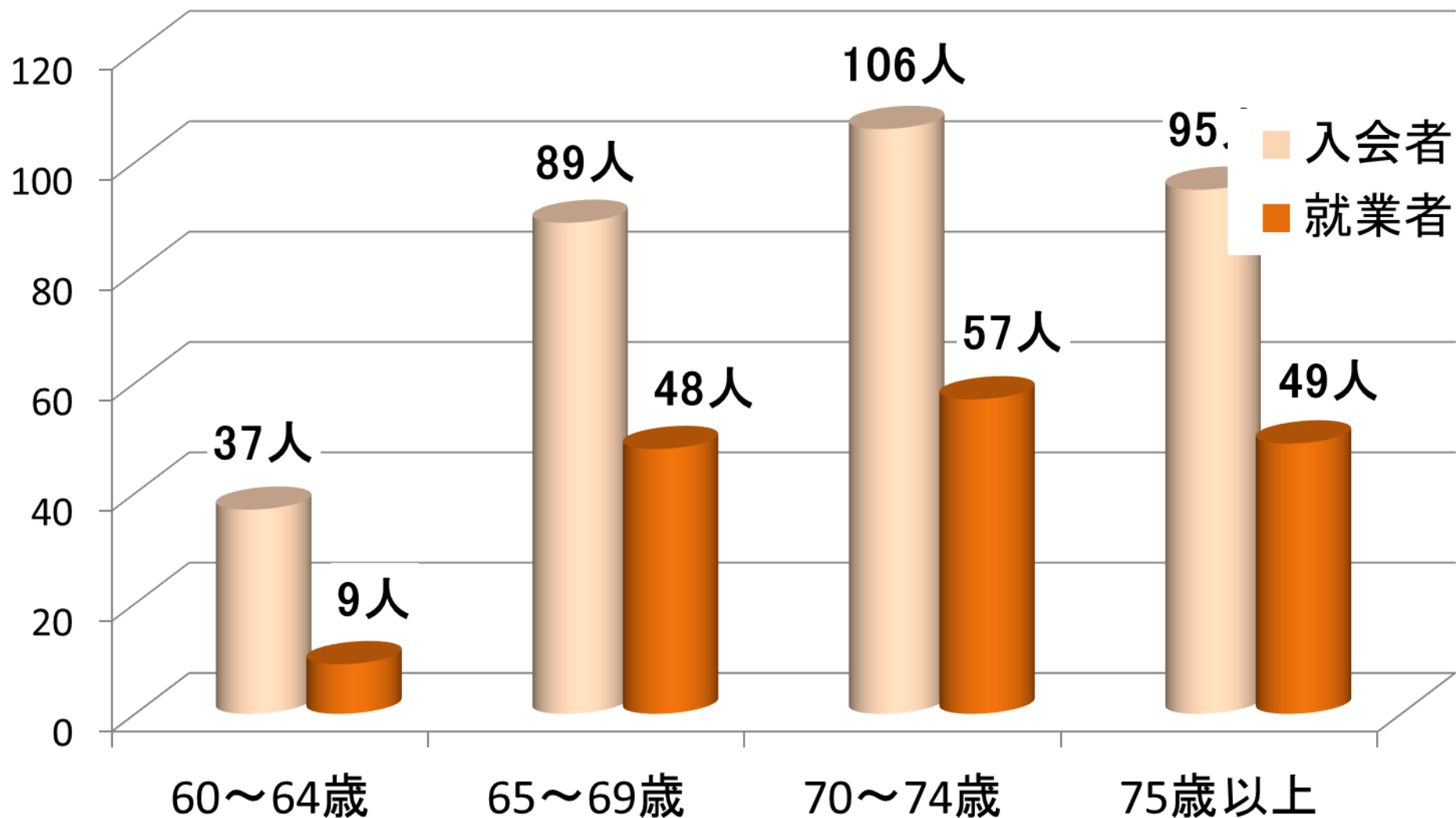


327人

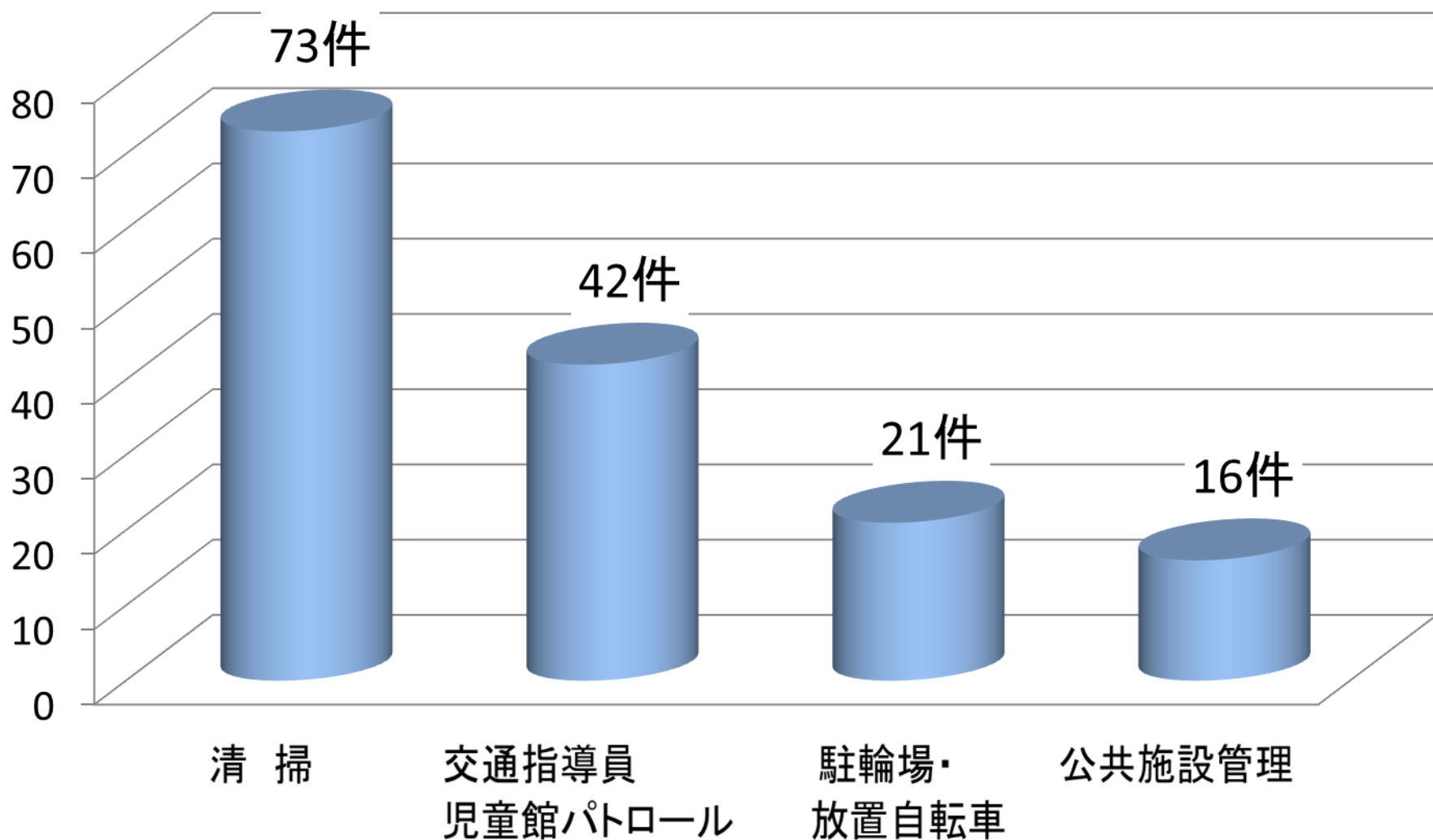


164人

令和5年度入会者数と就業者数の年齢別比較



令和5年度 新規就業者の仕事内容



シルバー人材センターの仕事①

① 生計の維持を目的とした本格的な就業ではなく「臨時的かつ短期的な就業又は軽易な業務にかかわる就業」

☆ 週20時間以内

☆ 公共の仕事は1年契約(更新あり)

② 請けない仕事

× 危険及び有害な作業

× 警備業法にかかわる業務

× 事故発生の場合大きな損害賠償の発生の恐れのある仕事

例 × 高所の作業 × 警備員 × 車の運転

令和5年度 主な仕事の平均

	月平均 配分金	月平均 就業日数	月平均 就業時間	就業人員 (人)	平均年齢
放置自転車整理	69,508円	15日	59時間	52人	76歳
自転車 駐車場管理	96,484円	13日	83時間	70人	74歳
児童交通指導	58,392円	14日	51時間	193人	75歳
ふれあい館管理	91,234円	12日	75時間	90人	69歳
清掃	38,571円	12日	34時間	794人	77歳
家事援助	15,101円	5日	12時間	170人	74歳

シルバー人材センターの仕事②

主として地域社会の日常生活に密着した仕事であって、一般の職業紹介機関での職業紹介にはなじまないものとして取り扱う。

《厚生労働省通達》



☆現役並みの(仕事量、収入、雇用)を希望する方はハローワークへ

☆事務、専門技能を生かせる仕事は少ない

☆家事援助(便利屋さん)、清掃、パソコン技能、筆耕、草むしり従事は、ニーズ高い

スマイルサポート（家事援助）

あなたのできることで、地域の人をお手伝い～

●家事手伝い

家のお掃除、洗濯、買い物、食事の支度、引越しの片付け、大掃除

●いろいろなお手伝い

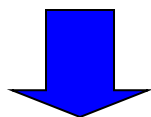
照明器具の交換、家具の移動、ゴミだし、季節物の入れ替え、植木の水やり

●講習会などを通して仕事の技能向上や仲間作りをしますので 初めての方でも安心です。

入会から仕事までの流れ①

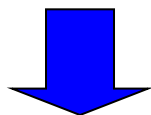
入会説明会(第2水曜日)

説明会の最後に予約



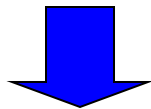
入会手続・面談(第3水曜日)

- ①入会申込書
- ②住所確認できるもの
15分程度の面談

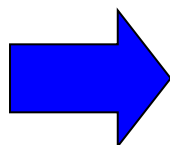


理事会(第4水曜日)
【入会可否の承認】

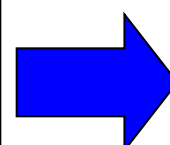
承認後は、シルバー保険加入
入会年度の会費は免除されます
再入会で未納会費がある方は、未納分をお支払い下さい。



新規会員研修
(翌月第2水曜日)



就業情報提供



就業決定

入会から仕事までの流れ②

就業推薦及び申し込み

就業決定

就業開始

就業報告書提出

配分金振込み

※急な手配は適任者に連絡します
※年度切り替えの公共の仕事は
募集時期に申し込んでください。

複数候補者から選考の上、
就業が決定されます。

就業情報提供について

1. 事務局の張り出し(随時更新)
2. ホームページによる就業案内
3. 北SC通信での就業募集
公共のしごとのおしらせは年一回
会員宅に郵送されます。
4. 事務局からお電話 (急な手配の場合)

気持ちよく就業するために

- ☆ 正確で誠意ある仕事がシルバーの信用
- ☆ 就業時間厳守（2～3分早く帰るのも厳禁）
- ☆ 事務局、同僚と仕事の報告、連絡、相談は密に。
私的会話はほどほどに（協調性は能力のひとつです）
- ☆ 交通事故、就業中の事故に気をつけましょう
- ☆ 就業中は禁酒、禁煙です。
- ☆ どんな時にも **ぐっところえて、笑顔、誠実な態度を**（区民とのトラブル回避）



シルバー会員としてもとめられるもの

- 勤勉さ
- おだやかさ
- 正確さ

- 
- ~~不真面目~~
 - ~~高飛車で短気~~
 - ~~仕事のミス多い~~
 - ~~不潔~~

あなたの働く喜びが 地域を元気にする

- お客様に喜ばれる
- 自分の生きがい、笑顔、幸せ
- 地域を元気にする



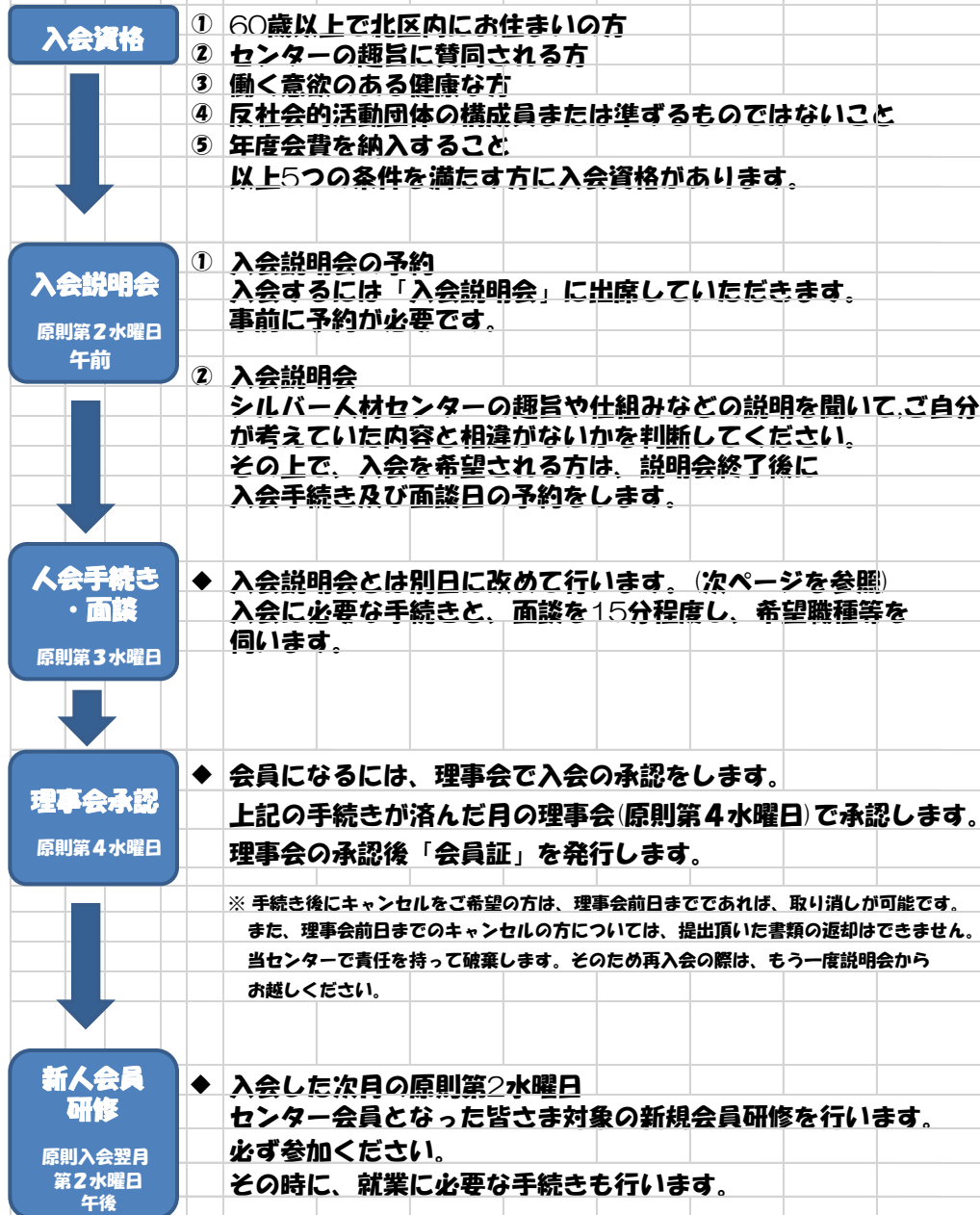
入会には、以上のことを十分ご納得した上でお申し込みをお願いします。

入会時(入会月から年度末)の年度会費は免除されます。

再入会の方で未納会費がある方は、理事会承認後、未納分をお支払い下さい。

就業の有無に係わらず、入会後の返金は出来ませんので、ご了解ください。

入会するまでの流れについて



新規会員研修

新規で会員になったみなさま対象の研修です。日程は下記の通りです。

就業に必要な手続きも行うため、できる限り説明会に参加された次月にお越しください。ご都合のつかない方は下記日程の中でお越しください。

1. 日程 下記のとおりです。
2. 時間 午後（書面で連絡）
3. 場所 北区シルバー人材センター
北区赤羽1-1-38 会議室
4. 持ち物

・筆記用具・印鑑・配分金振込口座連絡票・通帳（又は写し）

～ ○○○○年度 新規会員研修 日程表 ～

説明会参加月	新規会員研修	説明会参加月	新規会員研修
3月		9月	
4月		10月	
5月		11月	
6月		12月	
7月		1月	
8月		2月	

シルバー人材センターでは、次のような仕事を引き受けて提供しています。

NO	分野	仕事の種類
1	専門技術	家庭教師 パソコン操作指導
2	技能	襖、障子、網戸の張り替え 植木の手入れ
3	事務	パソコン入力 受付事務 臨時的な事務（シルバーパスの更新など） 賞状書き 毛筆筆耕
4	管理	公共施設の管理・受付・案内 駐輪場管理
5	軽作業部	個人宅除草、庭の清掃、マンション清掃、事務所清掃、公園清掃 スーパーのカート・カゴ整理
6	サービス	家事援助サービス、育児支援サービス、 便利屋さん(家具の移動、電球取替、転倒防止器具取付、粗大ゴミ搬出) 児童交通指導員 児童館パトロール 公園門扉開閉業務

最近の受注状況は・・・

○受注の多い仕事

駐輪場管理 マンション・アパート・事務所の清掃 除草
家事援助サービス、便利屋さん

○受注の少ない仕事

臨時的な事務仕事、公共施設管理

～公共のしごとについて～

公共の就業は1年度単位です。(年度内の就業期間は切り上げます。)
就業態度が特に問題なく適正であり、また仕事に適性がある場合には、更新されます。
更新は切り替え4回を限度とします。したがって最長でも5年です。(一部例外の場合あり)
就業の状態が適正でない場合には、次年度の契約は更新されません。

※駐輪場や公共施設管理・受付・案内、スーパーの仕事等、土日祝を含むローテーション

就業の現場が多くあります。土日祝のお仕事ができない方は、ご紹介できません。

入会手続き・面談日

入会手続き・面談

「入会説明会」に参加された方です。

「入会申込書」を提出して、事務局職員と面談し、希望職種等を伺います。

日 程

原則として、入会説明会に出席した月の入会手続き日にお越しください。
入会説明会に出席した月の入会手続き日に都合の悪い方は、その月の
第3週で、ご都合のよい日程を職員にお伝え下さい。第3週の中で
都合がつかない方は、来月の手続き日にお越しください。
入会手続き日の時間予約は、本日の説明会終了後、受付で行います。

～令和0年度入会手続き日 日程表～

	手続き日 原則第3水曜日	新規会員研修		手続き日 原則第3水曜日	新規会員研修
4月			10月		
5月			11月		
6月			12月		
7月			1月		
8月			2月		
9月			3月		

持ち物

【入会手続きに持参していただくもの】

●入会申込書

- 住所と生年月日が確認できる書類（保険証 免許証 マイナンバーカード等）
- 再入会で未納会費分がある方は年度会費2,000円

場 所

北区シルバー人材センター 赤羽1-1-38 会議室

見本

代筆不可

(第1面)

入会申込書

年 月 日

公益財団法人
北区シルバー人材センター
会長 殿

私は、貴シルバー人材センターに入会したく、申し込みます。
なお、下記の入会申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届け出ます。

1 氏名

フリガナ	キタ	タロウ
氏名	北	太郎

1-2 性別

2 生年月日等 (満年齢は、この申込書の提出時)

生年月日	昭和32年 1月 1日	満年齢	65歳
------	-------------	-----	-----

3 現住所

現住所	〒 115-0045 北区赤羽1-1-38
電話番号	03-3908-8400
携帯電話番号	090-0000-0000
メールアドレス	

4 上記3以外の連絡先

氏名	
住所	〒
電話番号	
携帯電話番号	

自宅以外の連絡先
緊急時すぐに連絡が取れる番号をご記入ください
例) ご家族の携帯電話など

(第2面) に続く。

5 入会の動機：最も近いものを一つだけ選択、○印

10 生きがい、社会参加、20 仲間作り 30 時間的余裕 ④健康維持・増進

50 経済的理 60 その他（

一番強いものをひとつ
選んでください

6 入会申込みのきっかけ：最も近いものを一つだけ選択

1 公共機関 2 会員知人 3 マスコミ 4 センターの広報資料

⑤ その他（)

7 主な経歴・職歴

年 数	仕事の内容
年	
年	
年	
年	

年数の長い職歴から順に記入してください
例) 10年 事務 シルバー人材センター

8 希望する仕事

順 位	仕事の内容
1	
2	
3	
4	
5	

希望するお仕事を記入してください
P17の「仕事の種類」を参考に具体的に記入してください

9 資格・免許・特技等

資格等の内容

資格・免許・特技等を記入してください

希望する日数・時間を記入してください

10 仕事を希望する時間

① 1 週当たり	② 1 日当たり
3~4 日間	5 時間
①月 ②火 ③水 ④木 ⑤金 土 日 祝	8 時から 17 時位まで

11 希望しない仕事

就業可能な曜日に○をつけてください

12 その他（自由記載欄）（センターへの要望等、自由に記入してください。）

公益社団法人北区シルバー人材センター入会申込書

私は、貴センターの正会員として入会したいので、下記のとおり書類を添えて申し込みます。

記

1 会員種別 正会員

2 添付書類

- ① 入会申込書
- ② 記名済みの入会確認事項(手続き日にお渡します。)

3 過去のシルバー人材センター会員歴

(1)有無 **なし** あり

(2)ありの場合、

当センター・ 他センター(センター名)

退会した理由()

令和〇〇年〇〇月〇〇日

住 所 **東京都北区赤羽1-1-38**

氏 名 **赤羽 太郎**



←ご捺印下さい

ご記入下さい

公益社団法人北区シルバー人材センター
会 長 田 中 良 雄 殿

※手続き日に生年月日、住所を確認できる書類をご提示ください。
(運転免許証、パスポート、マイナンバーカード、健康保険証等、公的機関が発行したもの)
☆確認した書類に、○印をお願いします。