

会員就業心得

第1 総則

公益社団法人小金井市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の会員は、就業に当たってはセンター定款第3条に定めるセンターの目的を理解し、就業上において留意すべき事項については就業規約によるほか、この心得の定めるところによる。

第2 就業上遵守すべき事項

- 1 健康で自発的に働く旺盛な意欲と、就業を通じて活力ある地域社会づくりに寄与することの認識を常に保持して、会員としての自覚をもつ。
- 2 常に就業上必要な技能の向上に努める。
- 3 仕事は、誠実に履行するよう努め、自己の遂行した仕事については責任をもつ。
- 4 自己の能力、健康状態を常にチェックし、センター及び同僚に迷惑をかけるな。
- 5 互いに人格、経験、能力を尊重し合い、共働・共助の実をあげる。
- 6 会員の安全就業基準を遵守し、安全就業に努める。

第3 就業の事前に留意すべき事項

- 1 就業に当たっては、事前に事務局からよく作業内容（契約内容）の説明を受け、実際の作業が説明と異なる場合は、必ず事務局へ連絡する。
- 2 作業の手順、仕方などの細部については、事前に十分発注者と相談して、その意向を尊重する。
- 3 必要に応じて事前に、自ら就業現場に出向いて見聞し、作業環境上の問題の有無を確認する。
- 4 前各項に基づき、予め自ら就業の作業計画を立て、準備すべき器材等について検討する。

第4 就業上留意すべき事項

- 1 発注者と受注又は作業条件等について、直接交渉は行わない。
また受託金（配分金等）は、直接発注者から受け取らない。
- 2 危険と思われる仕事に当たった場合は、リーダー、センター、就業先（発注者）と十分協議のうえ、事故防止に努める。
- 3 服装・履物については、別に指定された場合のほか、就業に適したものを

着用する。

- 4 所定の始業・終業時間を遵守する。止むを得ない理由により、これらの時間を守れない場合及び所定の就業ができなくなった場合は、リーダーまたはセンターに届ける。
- 5 就業先の作業規則、安全規則等を遵守する。
- 6 就業会員が、事故（交通事故を含む。）又は病気にかかったときは、直ちに、リーダー又はセンターに連絡するとともに、応急の措置をとる。
- 7 会員証は、就業の際常時携帯し、発注者との初対面や就業時には、これを提示して会員であることを明らかにする。
- 8 就業中は、就業報告書用紙（任意の様式、以下「就業報告書」という。）を原則携行する。
- 9 契約内容を逸脱したり、発注者の意向に沿わない就業等により、発注者から苦情を受けたり、センターの信用を失することのないよう十分留意する。
- 10 就業時、知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは、他に漏らさないよう十分留意する。
特に家庭内の仕事に従事する場合は、家庭内の私事や批判を口外しないよう厳に慎む。
- 11 就業先等の施設の利用者に対しては、言語・応接態度に留意し、親切・丁寧を旨とする。
- 12 就業中は、たとえ少量なりとも飲酒をしてはならない。また、酒気を帯びての就業も禁ずる。
- 13 発注者からの酒食のもてなし及び心付けは、辞退する。

第5 就業終了後の留意すべき事項

- 1 使用器具類等は、整備し員数を確認のうえ、所定の場所に格納する。
- 2 就業現場の清掃及び整理整頓に心がける。
- 3 原則として毎日、就業報告書に就業時間ほか所定の事項を記入し押印のうえ、必要に応じて発注者の確認印を受け、就業終了又は就業報告書提出締め切り日までにセンターに報告する。

第6 仕事別就業グループ（共同作業）の場合の留意すべき事項

- 1 就業会員中からリーダーを互選する。必要に応じてサブリーダーを置くことができる。
- 2 リーダーは、就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息时间、会員相互の連携等について配慮し、発注者との打ち合わせ等についてセンターに協力する。

- 3 就業会員は、リーダーの指導、助言に従い、仕事の遂行について相互に助け合い協力する。
- 4 就業会員は、常に明るい雰囲気のもとで就業できるよう、共同責任分担の精神をもって努力する。
- 5 仕事別就業グループ（共同作業）の運営に阻害となるような言動は、厳に慎む。

第7 健康管理上の留意すべき事項

- 1 常に健康の維持管理に努め、健康診査は進んで受ける。
- 2 年齢、体調、体力、就業能力等を過信しない。
- 3 常に疲労が蓄積しないように休養を十分とるよう心掛ける。
- 4 就労困難を自覚したときは、速やかに自己申告するよう心掛ける。
- 5 健康に関する家族、第三者の意見も十分傾聴し、判断を誤らないよう心掛ける。

第8 その他

会員は、この心得及び会員の安全就業基準に準拠して、別途作成された各仕事別就業マニュアルを遵守する。

附 則

この心得は、平成8年12月24日から施行する。

附 則

この心得は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この心得は、平成30年12月25日から施行する。

附 則

この心得は、令和4年7月26日から施行する。

就業の提供に関する取扱い規程

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人小金井市シルバー人材センター（以下「センター」とう。）において会員に対し適正かつ均等に就業の機会を提供するための取扱い基準について、必要な事項を定めることを目的とする。

(就業の要件)

第2条 センターは、会員に公平な就業機会の提供に努めなければならない。

2 就業に必要な作業衣及び用具類は、原則として会員の自弁とする。ただし、センターからの貸与品及び備品類で、センターが使用を承認したものは、この限りでない。

3 会員は、センターに就業機会の提供が公平かつ円滑に行われるよう協力しなければならない。

(就業期間)

第3条 年度ごとに契約する事業において、同一業務に就業する会員の就業期間は、別表1に定めるところにより1年とする。ただし、発注者との契約が当該期間内に終了した場合は、この限りでない。

2 前1項の規定にかかわらずセンターが必要と認める業務に就業する会員は、就業期間の定めがないものとする。

3 単発的に契約する業務に就業する会員の就業期間は、就業の開始から終了までの期間とする。

(就業期間の更新)

第4条 前条第1項に定める就業期間は1年ごとに更新し、別表1の起算日（自）を基準に原則4回まで更新することができる。ただし、別表2及び別表3に掲げる業務に就業する会員は、別表1の起算日（自）を基準に原則2回まで更新することができる。

2 業務に支障をきたすと特に必要とセンターが認めた場合、前項の規定にかかわらず6か月の就業期間を延長することができる。ただし、6か月の就業期間を延長する間に後任の就業会員が決まらない場合は、前項の規定を適用する。

(就業期間満了における就業の制限)

第5条 別表2に掲げる業務に就業する会員が就業期間満了になった場合、別表2に掲げる業務を希望する会員は1年以上就業することができない。また、別表3に掲げる業務に就業する会員が就業期間満了になった場合、別表3に掲げる業務を希望する会員においても同様とする。ただし、職班において就業会員が複数名の欠員が生じ就業に支障をきたす場合は、特に会長が必要と認めた場合はこの限

りでない。この場合、措置した内容を理事会に報告するものとする。

(就業時間及び就業日数)

第6条 会員の就業時間及び就業日数は、次のとおりとする。

- (1) 1週間の就業時間は、おおむね20時間以内を目途とする。
- (2) 1か月の就業日数は、おおむね10日以内を目途とする。
- (3) 月別又は季節的の変動ある就業は、前2号の範囲を超えることができる。この場合において通年を通じて前2号の規定を遵守する。

(就業確認の手続き)

第7条 センターは、第3条第1項に規定する就業期間の定めのある業務に新たに就業を希望し就業することが決定した会員（以下「就業期間のある新規就業会員」という。）及び第4条第1項の規定に基づき更新することが決定した会員（以下「更新就業会員」という。）に業務を提供するに当たっては、就業確認書（様式第1号及び様式第1号の2-1）をもって通知する。

- 2 センターは、第3条第2項に規定する就業期間の定めのない業務に就業を希望し就業することが決定した会員（以下「就業期間のない就業会員」という。）に業務を提供するに当たっては、就業確認書（様式第1号及び様式第1号の2-2）をもって通知する。
- 3 通知を受けた就業期間のある新規就業会員、更新就業会員及び就業期間のない就業会員が就業することを承諾した場合、就業条件等を確認後、就業確認承諾書（様式第1号の3）に署名押印の上、指定された期日までに会長に提出するものとする。
- 4 センターは、第3条第3項の規定する単発的に契約する業務に就業する会員に業務を提供するに当たっては、就業確認書及び就業確認承諾書の手続きを省略することができる。
- 5 指定された期日までに就業確認承諾書の提出を行わない場合は、当該業務への就業を希望しないものとみなす。

(研修期間終了後の就業の可否)

第8条 就業を開始した日から一定期間を研修期間等に位置付けしている職班等に 就業期間のある新規就業会員及び就業期間のない就業会員に対し、研修期間等を経過した時点で就業の可否の判断を行う。

- 2 センター職班担当理事、事務局職員（担当職員含む2名以上）、職班（副）長及び班員並びに発注者等（以下「関係職員及び職班長等」という。）と協議し、当該会員から新規就業者の就業に対する姿勢、業務習熟度、協調性等を聞き取ったうえ、事務局長に報告し、センターが就業継続を否と判断した場合、当該会員に文書で通知する。

(就業期間不更新及び就業の停止)

第9条 センターは、就業期間のある新規就業会員、更新就業会員及び就業期間のない就業会員が次の各号のいずれかに該当する場合は、就業期間の不更新及び就業の停止させることができる。

- (1) 健康又は就業の状態から、就業規約、会員就業心得及び会員の安全就業基準（以下「就業規約等」という。）に照らし、業務遂行上適正を欠くと判断された場合。
- (2) 傷病等による休業期間が30日を超える場合又は休業期間経過後の就業が困難と判断された場合。
- (3) 当該就業上、別表4に定める就業の適正を欠くと認められた場合。

2 就業期間の不更新に当たり、①就業を開始した日 ②発注者の意見 ③業務習熟度④協調性等を考慮しなければならない。

(就業上適正を欠く行為)

第10条 就業上適正を欠く会員（以下「不適正会員」という。）とは、別表4に定められた行為に該当する場合をいう。

(措置)

第11条 別表4に定められた行為に該当する場合、センターは不適正会員に対して、次に掲げる措置をとるものとする。

- (1) 退会勧告
- (2) 就業停止3か月
- (3) 就業停止1か月
- (4) 自動車運転停止1か月
- (5) 訓戒（就業の制限を含む。）

2 センターは不適正会員に対し前項各号に定める措置は、行為の態様、故意又は過失、責任の度合い等を勘案し、別表5の措置基準により措置するものとする。

3 前項の措置に当たりセンターが必要と認める場合、理事会に諮問することができる。ただし、第1項3号から第5号の措置について、緊急性がある場合は、会長の専決事項とする。

4 前項に掲げる措置をとるまでの間に、当該不適正会員が就業を継続することが諸般の事情を勘案して不適切であると認められる場合、センターは就業の一時停止を行うことができる。

(措置手続き)

第12条 発注者及び会員からの申し入れ、苦情等により不適正と思われる行為がある場合は、事務局が調査し、その状況をセンターに報告するものとする。

2 センターは、前条第3項の規定に基づき理事会に諮問することができるものとし、その結果を会長に具申し、会長が措置を決定する。

3 不適正会員への措置の決定は、原則文書通知をもって行うものとし、センターは、措置結果を理事会に報告するものとする。

(自主退会等勧告)

第13条 前条の措置に従わない会員に対し、センターは就業停止又は自主退会勧告をすることができる。

(個人情報の保護)

第14条 関係法令及び個人情報保護に関する規定に基づき、そこで知り得た個人情報に係る一切の事項を秘密事項として取り扱い、その保持に万全を期さなければならない。

(その他)

第15条 その他、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この基準は、平成11年4月1日から施行する。
- 2 就業年数の起算日は、平成8年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成15年2月24日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、平成17年4月1日から施行する。
- 2 平成17年3月31日をもって就業期間が満了する者が当該業務の就業期間を更新する場合の起算日は、別表に拘わらず平成17年4月1日とする。

附 則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年5月24日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年12月19日から施行する。

附 則

この改正は、平成25年5月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年1月23日から施行する。ただし第5条3項について、改正時点で自動車運転に携わっているものについては、平成30年3月31日までこの適用を猶予する。

附 則

この基準は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年8月26日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年2月22日から施行し、令和3年4月1日から適用する。ただし、就業の提供に関する取扱い規程の一部を改正する規程(以下「改正規程」という。)第4条規定は、令和3年8月1日から適用する。

(経過措置)

- 2 改正規程第4条第1項にただし書の規定にかかわらず別表1の起算日(自)令和3年10月1日、令和4年1月1日及び4月1日並びに7月1日に就業した会員は、原則3回まで更新することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和4年7月26日から施行する。
- 2 規程改正前の様式の適用は、規程改正後の様式を適用したものとみなす。

別表1 (第3条第1項関係)

就業開始月	就 業 期 間	
	起算日(自)	満了日(至)
1月	当年1月1日	当年12月31日
2月、3月、4月	当年4月1日	翌年3月31日
5月、6月、7月	当年7月1日	翌年6月30日
8月、9月、10月	当年10月1日	翌年9月30日
11月、12月	翌年1月1日	翌年12月31日

※ 当年とは就業期間を設定した年をいう。

別表2 (第4条第1項関係)

業 務 名
公民館管理業務
商工会館管理業務
上之原会館管理業務
婦人会館管理業務
桜町上水会館管理業務
前原町西之台会館管理業務
東小金井駅開設記念会館管理業務
障害者福祉センター管理業務

別表3 (第4条第1項関係)

業 務 名
駐輪場管理業務
自転車保管所管理業務
上水公園運動施設管理業務
滄浪泉園管理業務
市営テニスコート場管理業務

別表4（第9条第1項第3号及び第10条関係）

就業の適正を欠くと認められる事項	
1	健康や就業意欲が著しく低調で、就業に支障があること。
2	就業に必要な知識及び技術を習得しようとする意欲がないこと。
3	就業態度に誠実さがなく、遅刻や無断で休むことが多い。
4	就業先や会員間において協調性がなくトラブルが多い。
5	就業先において粗暴な言動等、接遇が悪い。
6	就業先の知り得た情報をむやみに漏洩するなどして、就業先に損害を与えた場合。
7	就業に当たり班長、副班長、リーダー及びサブリーダー並びにセンター事務局職員からの必要な指示に従わない場合。
8	他の会員等を誹謗中傷したり、暴言、嫌がらせ等を行った場合。
9	就業に関する諸規程（就業マニュアルを含む。）や安全等の関する諸規定を守らない、又は無視する言動が多くグループ就業を阻害する場合。
10	共用の工具類を粗野に取り扱い又は破損させ、再度にわたる忠告にもかかわらず態度を変えない場合。
11	過失により他の会員を負傷させた場合。
12	就業現場で特定の思想や宗教の勧誘又は物品の販売、金銭の貸し借りをを行った場合。
13	自動車運転に関する細則第15の規定に基づきセンターに通報が入った場合。
14	事故等が頻繁にあり、当該事業に支障を及ぼす場合。
15	就業先やその他の場所で暴力行為があった場合。
16	公序良俗に反する行為を行った場合。
17	就業現場で各種ハラスメントと認められる行為により、相手の傷つけ苦痛を与え、又は不利益を与えた場合。
18	飲酒の上の就業又は運転した場合。
19	センターの信用を著しく傷つけた場合
20	刑法に抵触する行為を行った場合。

別表5（第13条第2項関係）

措置基準	不適正な行為	
退会勧告	20	刑法に抵触する行為を行った場合。
3か月の就業停止	18	飲酒の上の就業又は運転した場合。
	19	センターの信用を著しく傷つけた場合。
1か月就業の停止		訓戒を2回受けた場合。
	14	事故等が頻繁にあり、当該事業に支障を及ぼす場合。
	15	就業先やその他の場所で暴力行為があった場合。
	16	公序良俗に反する行為を行った場合。
1か月の自動車運転の停止	17	就業現場で各種ハラスメントと認められる行為により、相手の傷つけ苦痛を与え、又は不利益を与えた場合。
	13	自動車運転に関する細則第15の規定に基づきセンターに通報が入った場合。
訓戒（就業の制限を含む。）	1	健康や就業意欲が著しく低調で、就業に支障があること。
	2	就業に必要な知識及び技術を習得しようとする意欲がないこと。
	3	就業態度に誠実さがなく、遅刻や無断で休むことが多い。
	4	就業先や会員間において協調性がなくトラブルが多い。
	5	就業先において粗暴な言動等で接遇が悪い。
	6	就業先の知り得た情報をむやみに漏洩するなどして、就業

	先に損害を与えた場合。
7	就業に当たり班長、副班長、リーダー及びサブリーダー並びにセンター事務局職員からの必要な指示に従わない場合。
8	他の会員等を誹謗中傷したり、暴言、嫌がらせ等を行った場合。
9	就業に関する諸規定や安全等に関する諸規定を守らない、又は無視する言動が多くグループ就業を阻害する場合。
10	共用の工具類を粗野に取り扱い又は破損させ、再度にわたる忠告にもかかわらず態度を変えない場合。
11	過失により他の会員を負傷させた場合。
12	就業現場で特定の思想や宗教の勧誘又は物品の販売、金銭の貸し借りを行った場合。

(様式第1号)

年 月 日
小シ発第 号

会員番号

様

公益社団法人小金井市シルバー人材センター
会 長 (印章略)

就 業 確 認 書 (通知)

年度の「 」業務の就業に関する諸条件は、下記のとおり
となっています。就業を希望する会員は内容を確認し、別紙就業確認承諾書に記
名押印の上、事務局宛提出し就業されるようお願いいたします。

記

- 1 業務名 「 」
- 2 就業内容 別紙「就業事項確認書(様式第1号の2)」のとおり
- 3 遵守事項 別紙1のとおり

4 確認事項違反等による解除

上記就業事項及び遵守事項を守れず、また就業者としてふさわしくない社会
規範に欠けた行動があった場合、就業停止又は就業場所の変更に応じていた
だきます。

5 承諾書

別紙就業確認承諾書(様式第1号の3)に記名押印の上、 年 月 日
まで、事務局宛ご提出ください。

(様式第1号の3)

公益社団法人小金井市シルバー人材センター
会長 様

就 業 確 認 承 諾 書

私は、 年 月 日付け、 小シ発第 号をもって通知のあった件について、各条件を承諾し、就業いたします。

年 月 日

【 住 所 】 小金井市 町 丁目 番 号

【 会員番号 】

【 氏 名 】 印

(別紙 1)

就業していただく上での遵守事項

- 1 センターにおける仕事の受注は、センターが一括して発注者から委託を受け、その交渉に当たります。会員は発注者と発注又は作業条件等について直接交渉はしないでください。
- 2 就業に対しての提案事項や改善要望、または不満等がある場合には、各職班長に相談した上でセンター事務局に連絡することとし、発注者や発注者の上部組織等に文書を送りつけたり、交渉したりすることは決してしないでください。
- 3 就業上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を、他に漏らしてはいけません。また、退会後も同様の義務を負います。
- 4 就業先により、同じ作業でも手順等が異なる場合があります。就業先の作業手順、安全規則等を厳守し、その場所に見合った就業をしてください。
- 5 契約内容を逸脱したり、発注者の意向に沿わない就業等により、発注者から苦情を受けたり、センターの信用を失することのないよう充分注意してください。
- 6 就業中は、例え少量なりとも飲酒をしてはなりません。また、酒気を帯びての就業も厳禁です。そのため、就業前夜の飲酒にも充分注意してください。
- 7 継続業務において、同一業務に従事する会員の就業期間は1年です。ただし、1年ごとの更新で4回まで更新できますが、これは最初から与えられた権利ではありません。
- 8 本契約の履行に当たり、仕様書、就業規約、その他センター諸規程・規則を遵守し、規定等に反した行為、行動は慎んでください。
- 9 職班等でグループ就業する場合、グループの一員として組織を乱すような言動及び行動を慎み、共に助け合い、共に仲良く就業してください。
- 10 就業規則、会員就業心得、会員の安全就業基準に照らし、業務遂行上適正を欠くと判断したときは、就業期間中であっても、その業務を停止していただきます。

就業事項確認書 (新規・継続)

(会員番号)

(氏 名)

(就業内容)

(就業始期) 年 月 日～ 年 月 日

※なお、次年度以降の就業期間確認書は省略させていただきます。

(就業場所)

(就業形態)

(配分金)

(就業の中止) 発注者との契約又は就業規約、就業心得等に反する行為があった場合は、関係規定に基づき就業期間中であっても業務の提供を中止することがあります。

年 月 日

公益社団法人
小金井市シルバー人材センター

就業事項確認書（新規・継続）

(会員番号)

(氏名)

(就業内容)

(就業期間) 年 月 日～ 年 月 日

(就業場所)

(就業形態)

(配分金)

(就業の中止) 発注者との契約又は就業規約、就業心得等に反する行為があった場合は、関係規定に基づき就業期間中であっても業務の提供を中止することがあります。

年 月 日

公益社団法人
小金井市シルバー人材センター

職班の設置並びに運営要綱

(設 置)

- 第1 公益社団法人小金井市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、会員のグループ就業に際して、当該グループがセンター事業の基本理念に沿った就業体制を確立した場合は、仕事別に「職班」を設置する。
- 2 職班を設置する場合は、別に定める設置要件に基づき、事業部会が審議し、理事会の承認を得て決定するものとする。
- 3 職班は、就業会員概ね5人以上とする。
- 4 職班において、就業会員が概ね40人以上いる場合は、理事会の承認を得て、会員数又は就業の場所等を勘案して、職班を分割して設置することができる。
- 5 職班に所属して就業している会員は、その職班の活動に協力する。

(運 営)

第2 設置された職班は、次により運営を行うものとする。

- (1) 職班に班長1名及び副班長若干名を置く。
 - (2) 班長、副班長（以下「班長等」という。）は、職班に所属する会員の互選によって決め、会長が委嘱する。
 - (3) 班長等の役割は、別に定める。
 - (4) 班長等の任期は、4月1日から翌々年の3月31日までの2年間とする。ただし、任期途中で交替した場合は、前任者の残任期間とする。
なお、任期途中で「就業の提供に関する取扱い規程」に定める、就業の打ち切り若しくは就業の中止が決定した場合は、その決定期日までとする。
 - (5) 職班と理事会が連携して、機能的にセンターの目的を達成するため理事会に職班担当理事（以下「担当理事」という。）を置くことができる。
 - (6) 職班ごとに選出する担当理事の数は、2名以内とする。
- 2 班長等は、担当理事と協議し職班会議を、又担当理事は、班長・副班長連絡会議を、別に定める基準により開催し、センターの目的達成に努める。

(その他)

第3 この要綱に定めのない事項については、会長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成14年4月1日から施行する。
- 2 施行日以前に設置された職班は、本要綱により設置されたものと見なす。
- 3 次の要綱等は廃止する。
 - (1) 仕事別就業問題検討委員会設置要綱
 - (2) 仕事別就業問題検討委員会設置要綱・細則
 - (3) 職班（仕事別グループ）の設置並びに運営基準
 - (4) 職班（仕事別グループ）の設置並びに運営基準・細則
 - (5) 職班会議及び職班交流会開催要綱

附 則

この改正は、平成18年1月23日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成24年4月23日から施行し、同年4月1日から適用する。

附 則

この改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年7月26日から施行する。