

職班の設置並びに運営要綱・細則

第1 職班の設置並びに運営要綱（以下「要綱」という。）第1の1にいう「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」とは、概ね次に掲げる設置要件が実行できる体制となった場合をいう。

- (1) 「自主・自立」、「共働・共助」の基本理念が十分に生かされていること。
- (2) 会員の互選により選ばれたリーダーにより、次の事項を自主的に実行しうること。
 - ア 年間、月間就業予定表の作成・仕事の配分の調整
 - イ 所定形式のマニュアルの作成及び内容の見直し
 - ウ 会員の意見・要望のまとめ、事務局からの情報伝達
 - エ 職班等の運営、技術・技能向上のための研修会等の計画と実施
 - オ チームワークづくり、後継者の育成

第2 要綱第2の(1)にいう副班長若干名は、次の基準による。

- (1) 会員数 19名以下の場合 1名
 29名以下の場合 2名
 30名以上の場合 3名以内
- (2) 就業の場所が分離し、且つ同一の場所における就業会員が概ね5名以上いる場合は、前(1)の規程にかかわらず理事会の承認を得て、その場所の就業会員の中から1名の副班長を委嘱することができる。

第3 要綱第2の(3)にいう班長等の役割は、概ね次のとおりとする。

- (1) 班長
 - ア 「就業を通じ活力ある地域社会づくりに尽くし、助け合いながら仲良く誠実に」働くという事業理念を自ら理解し、班員にあらゆる機会をとらえて浸透させる活動を進める。
 - イ マニュアル等をふまえて業務の改善、評価をしながら、よりよい運営を心がける。また、結果をみてマニュアル等の改正を検討する。
 - ウ 業務の年間、月間就業予定表の作成及び修正をする。
 - エ 必要に応じ班内グループの編成を行い、グループ責任者を決定する。
 - オ 班員に欠員を生じた場合、センターと連携を密にして速やかに補充

を行う。

カ 副班長の行うべき役割についても理解するとともに、副班長と連携を密にしてたえず情報交換を行い、適時適切なアドバイスを行う。

キ 班員の業務に対する意見、要望、不満等の調整をはかる。

ク 事務局との連携に留意し、担当理事からの必要な事項を遅滞なく伝達する。

ケ 安全管理委員と連携をはかり、安全就業対策の促進をする。

コ 職班会議を開催し、必要な事項の討議、検討、説明を行う。

サ 各種の研修会を開催し、班員の技術・技能の向上をはかるとともに、常に後継者育成を心がける。

シ 「就業の提供に関する取扱い基準」に基づき、事務局から班員に係る就業の見直しについて意見を求められたときは、副班長の意見を参考にして、適切な意見を具申する。

ス 就業規約等に基づき検討を要すると認めた者が出た場合は、副班長の意見を参考にして、センターに申告する。

セ 仲間意識の醸成等のため、班員の各種行事への積極的参加を推進する。

ソ その他職班における固有の役割。

(2) 副班長

ア 班長を補佐し、班長と共同して自主就業の体制整備の推進に当たる。

イ 班長不在の場合は、班長業務を代行する。

ウ 第2の(2)により委嘱された副班長は、就業場所の状況により班長業務を代行する。

第4 要綱第2の2に定める職班会議及び班長・副班長連絡会議の開催は次のとおりとする。

(1) 職班会議

ア 班長は、職班担当理事と協議し、次のことを目的として職班会議を毎年開催するものとする。

- ① センターの目的及び方針の徹底
- ② 主運営に必要な事項の協議
- ③ 当該職班の仕事に関する情報収集及び交換
- ④ 理事会等の検討事項等の伝達・周知
- ⑤ その他必要な事項

イ 職班会議を開催する場合は、班長は、会議の開催日時、場所、会議

概要を予め事務局長に連絡するものとする。

ウ 職班会議の庶務は、班長が行う。

エ 班長は、職班会議に会長、副会長、常務理事、事業部会長及び事務局担当職員等の出席を求めることができる。

オ 班長は、職班会議を開催する場合は、職班会員の50%以上が出席するよう努めなければならない。

(2) 班長・副班長連絡会議

「連絡会議開催要綱」に基づき開催する。

第5 職班会議経費はつぎのとおりとする。

(1) 会議を開催する場合は、必要に応じて経費を支出することができる。

(2) 前号による経費は、年5回までを限度とする。

(3) 出席する会長、副会長、常務理事、事業部会長、職班担当理事及び事務局担当職員の会議経費（事業部会長、担当理事が当該職班員である場合を除く）は別途支出する。

附 則

この細則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成16年6月28日から施行する。

附 則

この細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和4年7月26日から施行する。

開 催 届

事務局 長 殿

年 月 日

班

班 長

職班会議

班長・副班長連絡会議

下記のとおり開催致しますのでお届け致します。

記

- 1 開催日時 年 月 日 ()
時 分 ~ 時 分
- 2 開催場所
- 3 会議概要
- 4 その他

会三役の出席 : 希望する。(会長・副会長・事務局長)

希望しない。

※ 開催日の7日前までにお届けください。

職班以外の就業グループの会議開催要綱

- 第1 職班以外の就業グループ（以下「就業グループ」という。）が下記の条件により会議を開催する場合は経費の支出を認めることとする。
ただし、他の規定により経費の支出が認められている場合を除く。
- 第2 就業グループは2人以上が同種の仕事に従事していれば就業場所が異なっても就業グループとして認めることとする。
- 第3 就業グループが代表者を設定して業務上の情報交換等により従事する就業を円滑にすすめる目的をもって会議を開催する場合は必要に応じて経費を支出することができる。なお、経費は年に5回までを限度とする。
- 第4 代表者は会議を開催する場合は、会議開催申請書（様式1号）を予め事務局長に申請し、終了後は、速やかに会議開催報告書（様式第2号）を事務局長に提出しなければならない。
- 第5 代表者はこの会議に会長、副会長、理事、事務局職員等の出席を求めることができる。
- 第6 この要綱に定めのない事項については、会長が定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成11年10月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成21年4月1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24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年9月27日から施行する。

様式第1号

会議開催申請書

年 月 日

グループ名	
代表者名	
開催日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 時 分予定
開催場所	
出席予定人員名	名
担当理事への報告	会議の開催について担当の 理事へ 報告して (あります。ありません。)
会議概要	

様式第2号

会議開催報告書

年 月 日

グループ名	
代表者名	
開催日時	年 月 日 () 午前・午後 時 分～ 時 分予定
開催場所	
出席人員及び氏名	名
担当理事への報告	会議の開催について担当の 理事へ 報告して (あります。ありません。)
会議概要	

会員の安全就業基準

(目的)

第1条 この安全就業基準は、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」という。）会員の就業に伴う事故を未然に防止し、安全に就業が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。

(安全心得)

第3条 会員は、就業に当たっては、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、使用する前に必ず点検すること
- (3) 服装・履物は、作業に合った動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

(作業別安全就業基準)

第4条 会員は、植木剪定・塗装・清掃等の作業に従事する場合は、別途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5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のある作業に従事する際は、作業別安全就業基準に定める安全保護具を着用し、当該作業に従事しなければならない。

(交通災害の防止)

第6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、自転車の運転については、十分に注意しなければならない。

2 会員は、路上での作業に際しては、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7条 会員は、作業現場の環境が安全衛生面において、安全であるかどうかを確認してから、作業に着手しなければならない。

(標識の設置)

第8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を設置し、事故の防止に努めなければならない。

(器具類の使用)

第9条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取り扱い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、安全を確認するとともに定期的に点検を実施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、その器具は使用せず、直ちにセンター等に報告しなければならない。

(健康管理)

第10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、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11条 会員は、仕事場との往復時や就業中にけが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、応急の措置をとるようにしなければならない。

(その他)

第12条 会員は、この基準に定める以外に、センター等より指示があった場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

附 則

この基準は、昭和61年5月26日から施行する。

附 則

この改正は、平成2年7月2日から施行する。

附 則

この改正は、平成8年1月25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。

就業場所等への往復途上のバイク使用を止めることについて

(平成16年9月27日開催の理事会申し合わせ)

会員の就業の安全確保と事故防止を図るために、就業に従事するために、指定された場所等（以下「就業場所等」という。）と自宅との通常の経路の往復途上（以下「往復途上」という。）のバイク使用は、止めることにします。

バイク使用を止める事項は、次に掲げるものとします。

- 1 就業場所等への往復途上のとき。
 - 2 就業報告書を事務所へ提出する往復途上のとき。
 - 3 総会出席の往復途上のとき。
 - 4 理事会及び各種委員会（会議等）への出席の往復途上のとき（理事等）。
 - 5 職班会議、地域班集会等への出席の往復途上のとき。
 - 6 各種行事（市民まつり等）への参加の往復途上のとき。
 - 7 見積もり等で就業予定場所への往復途上のとき。
 - 8 その他会長が特に指定したとき。
- ※ 平成16年9月27日開催の理事会における意見を参考に一部修正をしました。

自動車使用要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、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」という。）の業務の安全かつ効率的運営を図るため、自動車の使用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(自動車の使用)

第2条 センターは、センター会員（以下「会員」という。）が、会員の実施する業務のために作業器具の運搬、作業現場への人員輸送等の必要がある場合には、センターの所有する自動車（以下「センター自動車」という。）を会員に対し貸し出し、使用させることができる。なお、午前8時30分前の使用は認めない。

(運行管理)

第3条 会員は、前条の規定によりセンター自動車を使用する会員は、運行管理者（事務局長）に対し、あらかじめ自動車使用確認書（様式1）を提出し、許可された者のみとする。

2 前項による会員がセンター自動車を使用するときは、使用する都度において自動車使用申請書（様式1-2）を提出した後にキーを借り受け、乗車に際しては備え付けの自動車使用簿（様式3）に所要事項を記入し、使用が完了した後は、速やかにキーをセンターに戻さなくてはならない。

3 会員がセンター自動車を使用するときは仕業点検表（様式4）により運行前点検を必ず行わなければならない。

4 運行管理者は、会員の運転に支障があると認めた場合は、貸し出しの拒否、及び使用の中止を通知できる。

5 その他「自動車運転に関する細則」により定める。

(運転者の責務)

第4条 会員は、自動車を運転するときは、次に挙げる事項を遵守しなければならない。

(1) 常に関係法令を遵守し、安全運転に努めること。

(2) 法令に基づく運転責任を負うこと。

(3) 運行前は、自動車使用簿の付表に明記された点検を行うとともに、異常を認めた場合は、直ちに運行管理者に報告し、その指示に従うものとする。

(4) 1年に1回は健康診断を受診し、受診結果を運行管理者に提出しなければならない。受診結果により、運転に支障があるとセンターが認めた場合は、当該会員には運転業務につけさせないこととする。

(事故報告)

第5条 会員は、交通事故その他の事故が生じたときは、速やかに警察署に通報並びに

運行管理者に報告し、後日運行管理者に事故報告書（様式2）により報告しなければならない。

（点検整備）

第6条 センター自動車の整備点検は、センターの費用と責任で行う。

（事故責任）

第7条 会員は、センター自動車を使用中に交通事故を起こした場合で、自動車保険等によって支払われる保険金額を超える損害がある場合には、この損害について賠償する責任を負う。また、会員は、センター自動車を使用中に自動車保険が適用できないような事由（酒酔い運転等）により交通事故を起こした場合には、この損害について賠償する責任を負う。

2 当該事故につき、センターが会員に代わって損害を賠償した場合には、センターは当該会員に対して、その全額を求償できるものとする。

（研 修）（研修については「自動車運転に関する細則」で定める。）

第8条 削 除

（その他）

第9条 この要綱に定めるもののほか、センター自動車の貸し出し等に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この要綱は、平成18年2月27日から施行する。

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1月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

(様式1)

自動車使用確認書

公益社団法人小金井市シルバー人材センター
事務局長 殿

私は、公益社団法人小金井市シルバー人材センターの所有する自動車を使用するにあたり、下記項目を確認し、安全運転に努めます。

- 1 運転にあたっては、常に関係法令を遵守します。
- 2 法令に基づく運転責任を負い、法令違反による罰則については全て負担します。
- 3 交通事故その他の事故が生じたときは、速やかに運行管理者（センター会長）へ報告します。
- 4 センターが主催する研修や講習会及び所轄の警察署等が主催する交通安全教室等に積極的に参加します。
- 5 センターから依頼された業務以外の用務には使用しません。
- 6 自動車を使用する業務内容
・作業器具の運搬 ・作業現場への人員輸送 ・その他（ ）

※添付書類

(1) 運転免許証の写し

令和 年 月 日

会員番号 _____

住 所 _____

氏 名 _____ 印