



シルバー人材センターの会員として活動していくために

# 入会のしおり



公益社団法人 小金井市シルバー人材センター

〒184-0002 小金井市梶野町4-2-7 グランツ梶野2階

TEL (0422) 27-7117 (代)

FAX (0422) 27-7476

URL <https://webc.sjc.ne.jp/koganei/>

メールアドレス silver@koganei-sc.or.jp

令和6年6月1日版

# 就業ガイダンス目次

1	管理業務分野	
	①駐輪場管理業務	13
	②自転車保管所管理業務	14
	③公民館管理業務	15
	④滄浪泉園緑地管理業務	16
	⑤市営テニスコート場管理業務	17
	⑥集会施設管理業務	18
	⑦早朝学校管理業務	19
	⑧上水公園運動施設管理業務	20
	⑨障害者福祉センター管理業務	21
	⑩東小金井駅開設記念会館管理業務	22
	⑪商工会館管理業務	23
2	一般作業分野	
	①市庁舎クリーンサービス業務	24
	②放置自転車見回り業務	25
	③法政大学 2業務	26
	④東京学芸大学 3業務	27
	⑤除草業務	28
	⑥アパート・マンション等清掃業務	29
	⑦シャトー小金井清掃	30
	⑧公民館清掃業務	31
	⑨図書館清掃管理業務	32
	⑩イトーヨーカ堂 2業務	33
3	教室事業分野	
	①学習教室	34
	②英会話教室	35
	③パソコン教室	36
	④囲碁教室	37
	⑤子ども英語教室	38
4	技能分野	
	①植木剪定業務	39
	②ふすま等張替え業務	40
	③手工芸品作製活動	41
5	サービス分野	
	①広報配布業務	42
	②福祉・家事援助サービス業務	43
	③子育て支援業務	44
	④南小通学路見守り業務	45
	⑤リビングサポート	46
	⑥出張ヘアカット	47
6	その他の分野	
	①その他の就業	48

## 駐 輪 場 管 理

職 班 等	駐輪場管理班 (54名)		就業人員
就業場所	1) 武蔵小金井北第5	本町2-1	28人
	2) 武蔵小金井南第3・7	本町6-5他	
	3) 東小金井北第1	梶野町5-2-23	23人
	4) 新小金井西第1	東町4-24	
5) 東小金井駅西側高架下A・B	緑町1-1		
	統括責任者		1人
	事務総括		2人
就業形態	継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)		
	就業日	有人駐輪場 月～日 (年末年始は休み) 機械式駐輪場 月～日 (年中無休)	
	就業時間	有人駐輪場	機械式駐輪場
		早番 6:30～11:00 中番 11:00～16:00 遅番 16:00～20:30	6:30～9:30 6:30～11:00 17:00～20:00 (月末月初)
就業体制	1日3交替 (有人駐輪場のみ)、ローテーション就業 原則月15日以内 60時間以内		
作業内容	自転車・原付バイクの駐輪料金取扱い、場内整理清掃		
その他	帽子・作業衣 (夏・冬ジャンパー各2着)、防寒・雨具など貸与 ネームプレート着用 お客様に明るく対応 サービス業であるという感覚を持つ事が必要 良い接遇が求められる 朝晩の挨拶励行 公金の取扱い有り 簡単なパソコン操作有り		



## 自 転 車 保 管 所 管 理

職 班 等	自転車保管所管理班 (6名)
就業場所	第2保管所 貫井北町3-23
就業形態	継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)
	就 業 日 月～日 (年末年始は休み)
	就業時間 火・木・土・日 8:50～17:20 月・水・金 12:50～17:20
	就業体制 1日3名での就業、ローテーション就業  月12～13日
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 撤去自転車の引渡し作業と関連事務手続き</li> <li>2) 台帳処理事務・撤去手数料の徴収納入事務</li> <li>3) 撤去自転車引渡しの報告事務</li> <li>4) 日報・月報報告</li> <li>5) 残車点検・自転車の整理・保管所内の清掃・台帳作成</li> </ol>
その他	<p>引取りに来る人は撤去に強い不満・苦情を抱いているので、その対応には特に注意が必要 (接遇・接客マナーの徹底)</p> <p>公金の取扱い有り 簡単なパソコン操作有り</p>

# 公 民 館 管 理

職 班 等	公民館管理班		
就業場所	1) 本館	本町2-15-11	(4名)
	2) 東分館	東町1-39-1	(6名)
	3) 貫井南分館	貫井南町4-3-23	(6名)
	4) 緑分館	緑町3-3-23	(6名)
	5) 貫井北分館	貫井北町1-11-12	(8名)
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就業日 月～日 (第1、3火曜日、年末年始は休み)</p> <p>就業時間 平 日 16:50～22:15</p> <p>土・日・祝祭日 8:30～22:15 (2交替制)</p> <p>早番 8:30～17:05</p> <p>遅番 16:50～22:15</p> <p>半日番 8:30～13:00 (緑分館 土曜のみ)</p> <p>就業体制 本館 1人就業</p> <p>東分館 早番2人就業 遅番1人または2人就業</p> <p>貫井北分館 2人就業</p> <p>貫井南分館 早番1人就業、遅番2人就業、</p> <p>緑分館 早番1人就業、遅番2人就業、</p> <p>半日番1人就業 (土曜のみ)、宿直1人就業</p> <p>ローテーション就業</p> <p>月9日～13日程度 (各館による)</p>		
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 予約システムによる予約受付業務</li> <li>2) 来館者受付・案内</li> <li>3) 利用者に対する部屋の鍵の授受</li> <li>4) 表示板への利用団体名の記載</li> <li>5) 使用予定表の管理及び問い合わせの案内</li> <li>6) 備品等の貸出、公民館コピー及び印刷機の利用受付</li> <li>7) 開館及び閉館等業務</li> <li>8) 緑分館については宿直業務もあり (22:15～翌8:45)</li> </ol>		
その他	パソコン操作有り 普通救命講習受講要 (各個人で受講)		

# 滄 浪 泉 園 緑 地 管 理

職 班 等	滄浪泉園管理班 (6名)
就業場所	滄浪泉園 貫井南町3-2-28
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就 業 日 月～日 (火曜日・年末年始は休み)</p> <p>就業時間 8:30～17:00</p> <p>就業体制 2人就業、ローテーション就業</p> <p style="text-align: center;">月 8 日程度</p>
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 入園券の販売・管理</li> <li>2) 門扉の開錠・施錠</li> <li>3) 園内外の落葉及びトイレの清掃</li> <li>4) 電話対応及び希望により入園者への説明</li> <li>5) 気温・気圧測定および園内見回り点検</li> <li>6) 入園料の銀行への納付及び入園状況の報告書を市役所環境政策課緑と公園係に提出</li> <li>7) 「三楽の森緑地」の朝夕の門扉開閉と見回り点検 (午前9時、午後4時30分)</li> <li>8) 「滄浪泉園緑地はけうえ広場」の朝夕の門扉開閉と見回り点検 (午前9時、午後5時)</li> </ol>
その他	普通救命講習受講要 (各個人で受講)





# 集 会 施 設 管 理

職 班 等	上之原会館管理班、前原町西之台会館管理班 婦人会館管理班、 桜町上水会館管理班 (各施設6名、合計24名)
就業場所	1) 上之原会館 本町5-6-19 2) 前原町西之台会館 前原町3-8-1 3) 婦人会館 梶野町5-10-32 4) 桜町上水会館 桜町2-8-13
就業形態	継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)  就 業 日 上之原会館・婦人会館 月～日 (第2・第4月曜日及び年末年始は休み) 桜町上水会館・前原町西之台会館 月～日 (第2・第4水曜日及び年末年始は休み)  就業時間      早番            8:30～13:00 中番            12:45～17:45 遅番            17:30～22:10  就業体制 各番1人就業、ローテーション就業 月13日程度
作業内容	1) 会館利用者の受付・取消し事務 2) 会館使用状況集計事務 3) 電話応対、見学者への説明 4) 会館利用者のチェック及び監視 5) 会館利用者のゴミの整理と忘れ物の確認 6) 火の元、水周り、消灯、各部屋の鍵施錠を確認 7) 会館内・外周などの清掃 (トイレ清掃あり)
その他	公金の取扱い有り      普通救命講習受講要



# 早 朝 学 校 管 理

職 班 等	就業グループ (28名)
就業場所	<p>1) 市内各小学校 (一小・二小・三小・四小・本町小・東小・前原小・緑小・南小の計9校)</p> <p>2) 市内各中学校 (一中・二中・南中・緑中・東中の計5校)</p>
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就 業 日 月～金 (土, 日, 祝, 夏期・冬期・春期の休校日及びその他の休校日は休み)</p> <p>就業時間 7:00～8:15 (第二小は7:00～8:30)</p> <p>就業体制 1人就業 1校2人体制  月11～12日</p>
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 玄関などの開錠</li> <li>2) 遠方監視装置、電話装置の切り換え</li> <li>3) 学校内の異常の有無の確認、報告</li> <li>4) 電話などの対応</li> <li>5) 業務日誌の記帳</li> </ol>
その他	業務の細部は学校によって多少差異がある。

# 上 水 公 園 運 動 施 設 管 理

職 班 等	上水公園運動施設管理班 (6名)	
就業場所	上水公園市営グラウンド 桜町2-2-31	
就業形態	継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)	
	就業日 月～日 (第1月曜日、年末年始は休み)	
	就業時間	4月～9月      10月～11月      12月～3月
	早番	6:30～12:30      6:30～12:00      8:30～12:30
	中番	10:00～16:00      10:00～16:00      11:00～15:00
遅番	13:30～19:30      12:00～17:30      13:30～17:30	
就業体制	各番1人就業、ローテーション就業 月14日程度	
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) テニスコート入口(一中を含む)の鍵を開錠</li> <li>2) グラウンド、テニスコート受付及び取消し事務</li> <li>3) 電話対応</li> <li>4) 用具の貸出し</li> <li>5) グラウンド、テニスコート利用者のチェック及び監視</li> <li>6) テニスコート(一中を含む)及び各部屋の鍵施錠を確認</li> </ol>	
その他	パソコン操作有り 普通救命講習受講要(各個人で受講)	

## 障害者福祉センター管理

職 班 等	小金井市障害者福祉センター管理班 (5名)
就業場所	小金井市障害者福祉センター 緑町4-17-10
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就 業 日 月～日 (年末年始は休み)</p> <p>就業時間 平 日 16:30～21:30</p> <p style="padding-left: 100px;">土・日・祝日 8:30～16:30</p> <p style="padding-left: 100px;">16:00～21:30</p> <p>就業体制 1人就業、ローテーション就業 月8日程度</p>
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 使用許可書の確認</li> <li>2) 使用許可書に記載されている部屋の貸出</li> <li>3) 案内</li> <li>4) 火気点検</li> <li>5) 施錠</li> <li>6) 業務記録への記入</li> <li>7) 利用申請書の受理</li> <li>8) タブレット端末機器の充電及び収納</li> </ol>
その他	普通救命講習受講要



# 東小金井駅開設記念会館管理

職 班 等	東小金井駅開設記念会館管理班 (6名)
就業場所	東小金井駅開設記念会館 東町3-7-21
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就 業 日 月～日 (第2、第4木曜日及び年末年始は休み)</p> <p>就業時間</p> <p style="padding-left: 40px;">早 番 8:30～13:00</p> <p style="padding-left: 40px;">中 番 12:45～17:45</p> <p style="padding-left: 40px;">遅 番 17:30～22:10</p> <p>就業体制 各番1人就業、ローテーション就業</p> <p style="padding-left: 40px;">月14日程度</p>
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 会館の使用申請受付、承認 (現金取り扱い有り)</li> <li>2) 使用予定表の管理</li> <li>3) 問い合わせ、応接など会館の使用に係わる案内</li> <li>4) 会館内での事故発生時の対応、緊急連絡</li> <li>5) 会館使用状況などの集約及び報告</li> <li>6) 施設、設備の点検等</li> </ol>
その他	公金の取扱い有り 普通救命講習受講要

# 商 工 会 館 管 理

職 班 等	商工会館管理班 (6名)
就業場所	小金井市商工会館                      前原町3-33-25
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就 業 日 月～日 (年末年始は休み)</p> <p>就業時間 平 日                      17:00～22:00</p> <p style="padding-left: 40px;">土・日・祝日    9:00～15:30・15:30～22:00</p> <p>就業体制 2人就業、ローテーション</p> <p style="padding-left: 40px;">月13～14日</p>
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 会館の使用申請受付、承認 (現金取り扱い有り)</li> <li>2) 使用予定表の管理</li> <li>3) 問い合わせ、応接など会館の使用に係わる案内</li> <li>4) 会館管理日報記入</li> <li>5) 会館使用状況などの集約及び報告</li> <li>6) 巡回、軽易修繕等</li> <li>7) グッズ販売代金受取り</li> </ol>
その他	公金の取扱い有り      普通救命講習受講要

# 市庁舎清掃

職 班 等	市庁舎クリーンサービス班 (10名)
就業場所	市役所本庁舎 本町6-6-3  (西庁舎、旧消防署、本町暫定庁舎などを含む)
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就 業 日 月～金 (土、日、祝、年末年始は休み)</p> <p>就業時間 7:00～11:30 (4.5時間)</p> <p>就業体制 5名での就業 2グループ制  1日おきのローテーション就業  月10日程度</p>
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 庁内ゴミの回収</li> <li>2) 灰皿清掃</li> <li>3) トイレ清掃</li> <li>4) 事務室・会議室・廊下・階段・湯沸し室などの床清掃</li> <li>5) 市庁舎外周りの清掃</li> </ol>
その他	制服貸与



# 放 置 自 転 車 見 回 り

職 班 等	放置自転車見回り班 (12名)
就業場所	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 武蔵小金井駅周辺 (6名)</li> <li>2) 東小金井駅周辺 (6名)</li> </ol>
就業形態	<p>継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日)</p> <p>就 業 日 月～日 (年末年始は休み)</p> <p>就業時間 17:00～19:00</p> <p>就業体制 2人就業、ローテーション就業 月10～12日 大雨、強風、大雪の日は業務中止</p>
作業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 自転車利用者に放置しないように監視及び適切な指導 (駐輪場への案内)</li> <li>2) 放置されている自転車は通行の支障にならないよう整理</li> <li>3) 月1回市内の駐輪場及び限られた場所に放置されている自転車の台数調査</li> </ol>
その他	<p>夏用・冬用の作業服、防寒服、雨合羽、帽子貸与</p> <p>大勢の見守る中での作業なので、明るく、誠実な態度での勤務で市民に理解・協力してもらうことが大切</p> <p>2人のペア就業であり、お互いの協力・協調必要</p>

# 法 政 大 学

職 班 等	法政大学 管理班 (自転車整理・学生誘導) (6名) (緑町グランド管理・体育館管理) (3名) 植栽管理班 (植栽管理) (7名)
就業場所	1) 自転車整理・学生誘導 梶野町3-7-2 法政大学小金井キャンパス 2) 緑町グランド管理 緑町3-11 緑町グランド 3) 植栽管理 1) 及び 2) と同様 4) 体育館管理 1) と同様
就業形態	継続就業 (原則 4月1日～翌年3月31日) 1) 自転車整理業務 月10日程度 月～土 8:00～15:00 2人で就業 ローテーション就業 2) 学生誘導業務 月10日程度 月～土 8:00～15:00 1人で就業 ローテーション就業 3) 緑町グランド管理業務 月8日程度 平日 17:00～21:00 土 12:30～20:30 日・指定日 9:00～18:00 1人で就業 ローテーション就業 4) 植栽管理業務 月8日程度 月～金 8:30～16:30 3人で就業 ローテーション就業 5) 体育館管理業務 月8日程度 平日 17:00～22:00 土 12:30～21:00 日 9:00～18:00 指定日 9:00～17:00 1人で就業 ローテーション就業 休 み 春休み、夏休み、冬休み
作業内容	1) 自転車整理業務 校内にある駐輪場への誘導及び自転車の整理 2) 学生誘導業務 学生通学路での誘導 3) 緑町グランド管理業務 体育施設の管理・用具貸出し 4) 植栽管理業務 校内にある植木の剪定と雑草の処理 5) 体育館管理業務 体育施設の管理・用具貸出し
その他	腕章着用 (貸与) 近隣住民との接触機会が多く、法政大学の学校名が入った腕章をつけて就業をするため、就業態度、接遇などに十分留意する。