



必 携

職班班長・副班長

令和5年度版

公益社団法人

小金井市シルバー人材センター

〒184-0002 小金井市梶野町四丁目2番7号

TEL 0422-27-7117

FAX 0422-27-7476

目 次

1	シルバー人材センター事業の目指す方向	1 頁
2	活動の基本姿勢	1 頁
3	リーダーの役割	1 頁
4	就業規約	2 頁
5	会員就業心得	5 頁
6	職班運営関連規程	
	① 職班の設置並びに運営要綱	8 頁
	② 職班の設置並びに運営要綱・細則	10 頁
	開催届	13 頁
	③ 班以外の就業グループの会議開催要綱	14 頁
	④ 職班のマニュアルに関する要綱	16 頁
	⑤ ネームプレート着用要綱	20 頁
7	リーダー関連規程	
	① 連絡会議開催要綱	22 頁
	② 役員等の費用弁償に関する規程	24 頁
	③ 費用弁償支払要領	28 頁
	④ 会員の委託費に関する規程	29 頁
	⑤ 担当理事の役割（内規）	30 頁
8	就業の提供に関する取扱い規程	33 頁
9	自動車使用要綱	45 頁
10	自動車運転に関する細則	53 頁
11	接遇マナー	57 頁
12	シルバー保険	60 頁

1 シルバー人材センター事業の目指す方向

シルバー人材センターにおける会員の働き方は、雇用労働における使用者と労働者という関係ではなく、会員自身が主体的に考え、主体的に行動するという組織活動を行いながら、働く場にあっては「助け合いながら、仲良く楽しく」働くという共働・共助の就業を目指しています。

会員自身による自主・自立の組織活動を通じて「グループ」による働き方が共働・共助の就業を実現するものと考えられます。

そのためには、「仕事別グループ（職班）」を数多くつくり次のような活動を進めることが基本となります。

【事業活動】

「職班」の中で「仲間同志で助け合いながら、仲良く楽しく」仕事の完遂を目指すこと。

【組織活動】

一人ひとりがセンターの「職班」の一員として、さまざまな組織活動に参加しながら就業を進めること。

このような活動を通じて、シルバー人材センターは高齢社会にあって、地域を担い、地域社会のさまざまな人たちに役に立つ就業分野として確立することを目指しています。

2 活動の基本姿勢

「職班」の活動の基本は、共働・共助の事業理念を実現することにあります。会員が「職班」の中で、仲間同志でお互いに「助け合いながら、仲良く楽しく」働く場をつくり出すことです。

そのためには、グループメンバー全員が協力し合って、そして、みんなのための活動や組織活動を担うためのリーダー（班長）を会員の中から交互に選び出し、さまざまな自分たちの就業に係る活動を行うことが必要になります。

その点から、リーダーには次のような事が求められます。

- ①会員が早期に就業を習熟するように努力すること。
- ②職班の運営の基本を理解し実現を図るよう努力すること。
- ③後継者を育てる努力をすること。
- ④特定の人にかたよることなく公平に就業を進めるよう努力すること。

3 リーダーの役割

「職班」は、「自主・自立」、「共働・共助」の事業の理念を具現化する第一線の組織です。

したがって、リーダーは、自らそのことを十分理解し、自分のグループをまとめながら会員のよりよい就業の場をつくっていくことが求められます。また、仕事の配分などにも共働・共助の事業の理念が貫けるよう心がけることも大切です。

就業規約

第1章 総則

(目的)

第1条 この規約は、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。）会員の就業に関する事項を定めるものである。

(センターにおける就業)

第2条 センターは、定款の目的に基づき、会員が自発的な働く意欲と希望によりその能力を発揮できる就業の機会を提供し、「自主・自立」、「共働・共助」の実をあげようとするものである。

2 会員は、就業にあたって信条、性別、社会的地位、門地、宗教、国籍などの理由で差別的取扱いを受けない。

第2章 就業

(仕事の受注)

第3条 センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けセンターが一括してその交渉にあたるものとし、会員は、発注者と受注または作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

(仕事の配分手順等)

第4条 センターは、受注した仕事に就業しようとする会員とあらかじめ仕事の配分手順、作業時間、完了予定日、配分金等について打合せを行って合意を得るものとし、その決定事項を文書に記録するものとする。また、センターは、会員の就業に対し適切な助言をするものとする。

2 就業する会員は、就業報告書（任意の様式、以下「就業報告書」という。）を原則携行し、契約内容に即した仕事に従事したうえ、その状況を就業報告書に記録し、本人及び発注者の確認をおこない、就業の終了または就業報告書を締め切り期日までに速やかにセンターに提出しなければならない。

(健康と能力に応じた就業と安全衛生)

第5条 センターは、その受託した仕事を提供するに当たり、就業する会員の安全衛生、災害防止等に配慮するとともに、会員の健康と能力に応じた就業を提供するよう努力するものとする。

(就業上の留意事項)

第6条 会員は、就業にあたり相互に次の点に留意するものとする。

- (1) センターから提供された仕事について誠実に履行しなければならない。
- (2) やむを得ない事情で約束の就業ができない場合は事前にセンターに届け出る。

(3) 就業にあたっては安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生の防止に努める。

(守秘義務)

第7条 会員は、就業上知り得た業務上の機密事項を第三者（家族を含む。）に漏らしてはならず、また退会後も同様の義務を負う。なお、「機密事項」とは、発注者、就業先、他の会員等の個人情報その他、就業先の社内情報、センターとの契約内容等をいう。

第3章 配分金

(支払いの原則)

第8条 センターは、就業した会員に対するその配分金を、原則として現金で直接その全額を支払うものとする。

ただし、配分金は、会員との合意によって、金融機関に振り込む方法をもって支払うことができる。

2 センターは、会員との合意によって、配分金の一部を控除して支払うことができる。

(支払日の原則)

第9条 センターは、会員が就業した場合は、その配分金を毎月1回あらかじめ別に定める期日に支払うものとする。

(社会的相当配分の原則)

第10条 会員の就業に対する配分金は、その地域における類似の仕事の対価及び仕事の種類、内容等を勘案し社会的に相当な内容のものとする。

第4章 共同作業

(共同作業の留意事項)

第11条 共同作業を必要とする仕事に就業するときは、会員は第2章の就業に関する定めに加え、次の点に留意するものとする。

(1) 就業する会員の中からリーダーを互選する。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、会員相互の連携及び発注者との打合せなど、センターに協力する。

(2) 就業する会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力する。

(3) 就業する会員は、常に明るい雰囲気のもとで就業できるよう努力する。

(4) 就業中の会員が、けがをし、または急病になったときには、共同作業中の会員は協力して応急の措置をとるとともに、リーダー、センターまたは発注者に連絡するなど応急の措置をとる。

第5章 傷害保険

(傷害保険)

第12条 会員の就業中などにおける傷害事故等については、「シルバー人材センター団体傷害保険」約款の定めるところにより、補償されるものとする。

2 傷害事故等の当事者または共同作業会員は、事故後遅滞なくその内容等をセンターに届けて指示に従う

第6章 損害保険

(損害保険)

第13条 会員が就業中、発注者または第三者の身体もしくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。

第7章 雑則

(規約の改廃)

第14条 この規約の改廃は、理事会において決定し総会に報告するものとする。

附 則

この規約の施行に伴い、従来の配分金規約（昭和51年10月21日決定）は廃止する。

附 則

この改正は、平成23年4月25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30年12月25日から適用する。

附 則

この改正は、令和4年7月26日から施行する。

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い。
- 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。

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みなす。
- 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。

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 様

年 月 日

_____ 地域班

_____ 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。