

シルバー人材センター利用契約書（ひな形）

株式会社●●●●（以下「発注者」という。）と公益社団法人越谷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）とは、発注者がセンターを通じてセンターの会員（以下「会員」という。）に対して●●●●業務（以下「本件会員業務」という。）を委託するに当たり、次のとおりシルバー人材センター利用契約を締結する。

第1条（会員への業務の委託）

発注者は、シルバー人材センター利用規約（以下「利用規約」という。）に定めるところにより、本件会員業務を実施する会員としてセンターが選定した会員に対して、センターを通じて本件会員業務を委託する。

2 本件会員業務の内容は、別紙業務仕様書のとおりとする。

第2条（業務の対価）

本件会員業務に係るセンター業務委託料（利用規約第5条第1項に規定するセンター業務委託料をいう。）の額及び会員業務委託料（利用規約第2条第2項の会員業務委託料をいう。）の合計額は、**金●●●●, ●●●●円**とする。

第3条（有効期間）

本契約の有効期間は、20●●年●月●日から20●●年●月●日までとする。

第4条（合意管轄）

本契約により生ずる権利義務に関する訴訟については、さいたま地方裁判所をもって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

第5条（その他）

本契約書及び利用規約に記載のない事項については、発注者及びセンターが協議の上、決定するものとする。本契約書及び利用規約の条項に疑義が生じた場合についても同様とする。

20●●年 月 日

（住 所）
甲（相手方名称）

（センター住所）
乙（センター名称）

業務仕様書

1. 件名
○○清掃業務委託
2. 業務場所
所在地 越谷市○○○
物件名 ○○○
3. 就業人員
(1) 乙は、適正数の就業人員を配置すること。
(2) 乙は、就業会員の中から現場責任者を選任すること。現場責任者は、常に就業する会員を統括するとともに、甲と連絡を取れるようにすること。
4. 業務日・業務時間
・週○回（○曜日を基本とする）
・○時00分から○時00分まで
※天候等により変更あり
5. 業務内容
(1) ○○共用部の日常清掃
・階段、廊下、手摺の清掃
・1階入口タイル部分の水洗い
・建物周りのゴミ拾い、除草
・くもの巣取り等
6. 負担区分
業務実施に最低限必要な電気、水道については、甲の負担とする。
7. 確認事項
(1) 就業会員に係る管理は、乙が行うものとする。
(2) 作業場所や作業計画に変更があった場合は、甲は乙に連絡し、乙の了承を得るものとする。
(3) 甲の従業員等は、乙の会員に指揮・命令を行わないものとする。
(4) 就業会員の選定は、乙が行うものとする。
(5) 就業に必要な作業服、手袋等は乙が用意するものとする。
(6) 甲の従業員と乙の会員が混在、若しくは共同する作業は、行わないこととする。
8. 禁止事項
(1) 甲と乙の就業会員の間で契約内容の直接交渉を行わない。
(2) 危険、有害な作業等を行わない。