

公益社団法人 京田辺市シルバー人材センター職域班設置要綱

(設置)

第1条 公益社団法人京田辺市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、会員の自主・自立をはかり、共働・共助を基本とした連帯意識と親睦及び安全な作業遂行と事業効果を高めるため、事業区分に応じて職域班を設置する。

(組織)

第2条 職域班は、別表のとおりとする。

2 職域班の名称は、組織の際名付ける。

(班の所属)

第3条 会員は前条に規定するいずれかの班に所属するものとする。

2 班の所属は一つの班とする。

3 会員は自己の都合（体力、気力など）や希望により、いつでも所属の変更が出来るものとする。

4 受注内容等や会員の就業状況により、作業実態を変更することができる。

(班長、副班長及びグループ長の選任と任期)

第4条 職域班に、班のまとめ役として班長1名、副班長3名以下をおき、必要に応じて就業現場にグループ長を置くことができる。

2 班長は、グループ長又は班員の互選により選出し、理事長が任命する。

3 副班長は班長が任命し、班長を補佐し、班長が事故あるときにはこれを代行する。

4 グループ長は、就業現場会員の互選により選出する。

5 班長、副班長及びグループ長の任期は2年とし、再任は妨げない。

6 補欠の班長、副班長及びグループ長の任期は、前任者の残任期間とする。

(班長、副班長、グループ長の主たる役割)

第5条 班長、副班長、グループ長は会員およびセンターと密接な連携を図りながら、会員相互の連帯意識や信頼関係の構築と熟成に努めるものとする。

① グループ又は班の内規及び標準書を作成する。

② グループ及び班内の意見要望などの集約や調整を行い、必要に応じてセンターへの問題解決のための相談や前向きな提案を行う。

- ③ 会員の育成指導に努める。
- ④ 会員またはグループの就業機会の調整や、均等、公平化に努める。
- ⑤ 会議への積極的参加と会議決定事項やセンターからの連絡事項の周知徹底に努める。
- ⑥ 就業会員の確保に努める。
- ⑦ 会員の安全就業の徹底に努める。
- ⑧ 新規事業及び講習会、研修会の企画、立案に努める。

(会員の任務事項)

第6条 会員は、班長、副班長及びグループ長と連携し、お互いに協力し合いセンター事業の効率的な就業に努めるものとする。

2 会員は、会員就業規則を遵守し、常にボランティア精神を持ち、「親切・ていねい・まごころ」のこもった誠実な仕事の遂行を行い、地域社会に貢献する一会員として行動するものとする。

3 会員は、安全に就業するため安全就業基準を遵守し、常に安全に心がけるものとする。

(班会議)

第7条 職域班長会議及び職域班会議は、必要に応じて開催する。

2 職域班長会議は部会長が招集し、会議の議長は、部会長が務める。

3 職域班会議は職域班長が招集し、会議の議長は、職域班長が務める。

4 グループ会議は、グループ長が招集し、会議の議長は、グループ長が務める。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成16年12月17日から施行する。

2 従前の京田辺市シルバー人材センター職域班組織設置要領は、この要綱の施行の日から廃止する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年9月13日から施行する。(第3条第2項関係)

附 則

この要綱は、平成24年9月19日から施行する。(第2条別表)

附 則

この要綱は、平成26年12月19日から施行する。(第3条第2項関係)

別表(第2条関係)

	職域班名	作業内容
単 発 作 業 班	1. 営繕作業班	大工仕事、左官(コンクリート、綿壁など)、ペンキ塗り、外構工事などの仕事
	2. 植木剪定班	植木の剪定、庭づくり、施肥(寒肥)などの仕事
	3. 草引き班	一般家庭、公共施設、民間事業所などでの手引きによる除草作業
	4. 草刈班	一般家庭、公共施設、民間事業所などでの草刈機械による除草作業
	5. 襖・障子の張替え班	襖・障子・網戸の張替えの仕事
	6. 毛筆・筆耕班	毛筆による宛名書き、式辞書き、賞状書きなどの仕事
	7. 介護補助班	入院患者の衣類の洗濯、患者の見守りや話し相手など高齢者や病弱者への介護補助の仕事
	8. 家事援助班	一般家庭での、食事作り、洗濯、室内清掃など家事の仕事
	9. 育児支援班	保育所及び幼稚園などへの園児の送迎。子守や、子供との留守番などの仕事
継 続 作 業 班	10. 事務作業班	受付事務、イベント会場での受付、抽選会の受付などの事務系の仕事 パソコン家庭教師、パソコン講習講師、パソコンでの文書作成や宛名作成などの仕事 家庭内などでの内職の仕事
	11. 管理作業班	小・中学校の宿日直、公共施設の管理、駐車場・駐輪場管理宿直業務、日直業務などの管理の仕事
	12. 清掃作業班	公衆トイレの清掃、マンション・アパートの清掃、工場・施設内の清掃、公民館公共施設などの清掃の仕事
	13. 軽作業班	イベント会場設営補助、土木作業、不用品の処分 学童誘導業務、街路樹散水、農作業、チラシの配布、ポスター掲示、通園バス添乗業務、放置自転車対策業務、焼却ゴミ処分作業など多種多様にわたる屋外での仕事 商業施設内での販売、得意先への配達業務など営業的な仕事。商業施設内カート回収整理業務、商品陳列業務、機械組立て作業、製品作成作業などの仕事