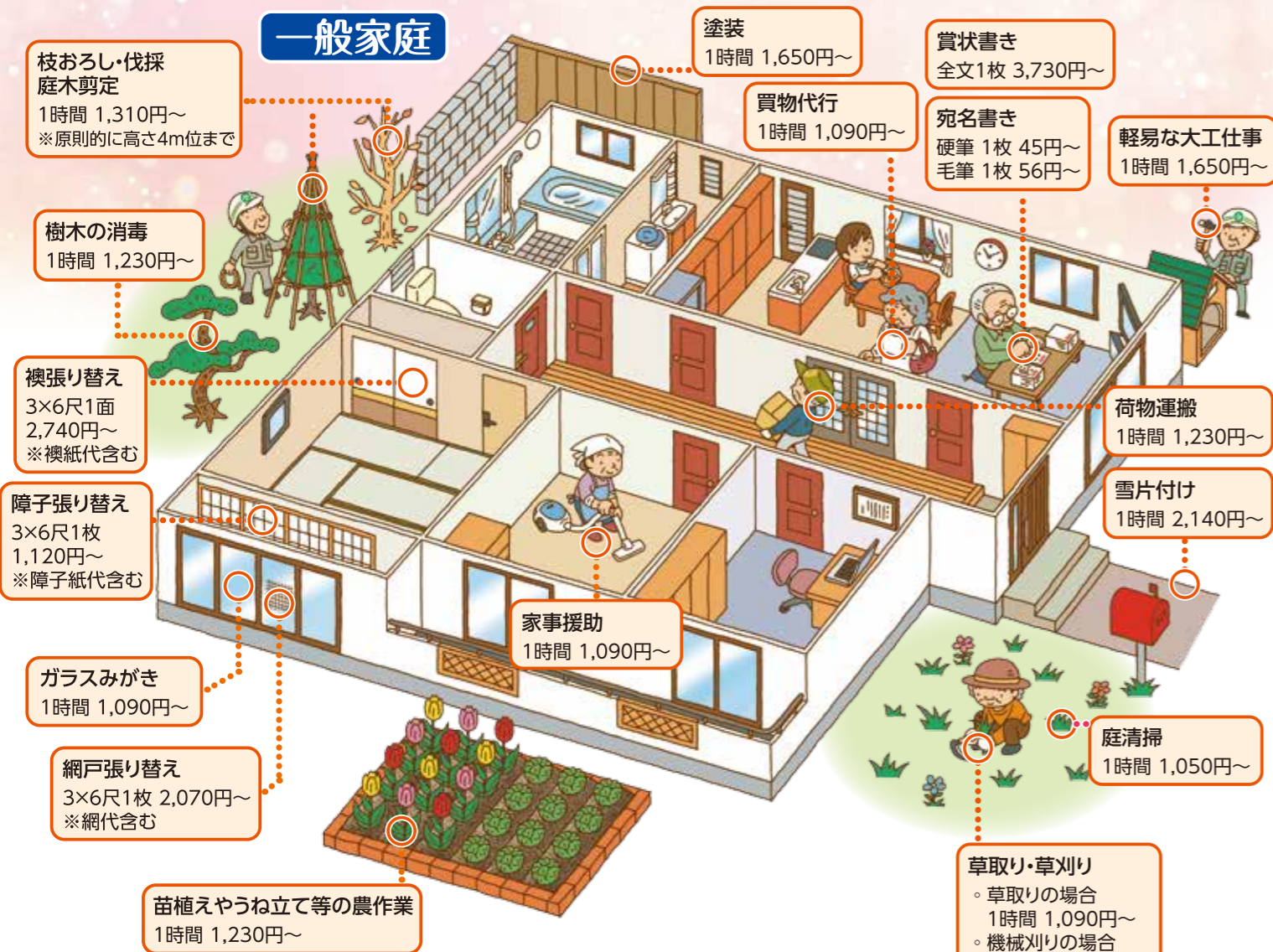


シルバー人材センターは こんな仕事を引き受けます

令和6年度 保存版



※仕事によっては材料費、処分代、機械代等がかかる場合があります。
 ※短時間、少量の仕事は、割増しになることがあります。
 ※重労働や高所の作業、ごみ収集運搬作業、危険有害な仕事はお受けできません。

請負の場合
 時間単位での表現は適切ではありませんが、お客様に分かりやすくするために目安として示しています。

表示した金額は、令和6年4月現在で会員への報酬(配分金又は賃金)、事務費又は手数料及び消費税の合計額です。
 なお、作業内容によって**請負**又は**派遣**の金額を表示しています。

お問い合わせ先
公益社団法人 南魚沼シルバー人材センター

- 六日町事務局
南魚沼市ふれ愛支援センター内
南魚沼市坂戸399番地1
TEL.772-4973
FAX.773-3838
- 湯沢町事務所
楽町会館内
湯沢町大字湯沢1759番地1
TEL.784-2850
FAX.784-2850
- 塩沢事務所
南魚沼市塩沢老人福祉センター内
南魚沼市塩沢1112番地38
TEL.782-4711
FAX.782-9870
- 大和事務所
南魚沼市浦佐除雪基地内
南魚沼市浦佐5430番地1
TEL.777-5334
FAX.777-5334

仕事の流れ

- 1 お客様(発注者)からのお電話にて、仕事の内容、条件及び金額等について打ち合わせを行います。
- 2 センターは、その仕事にふさわしい会員に仕事を紹介します。
- 3 会員が仕事の条件を応諾し次第、お客様とセンターとで契約します。
- 4 会員が仕事をを行います。
- 5 お客様が仕事の完了を確認し、就業報告書に確認印またはサインを行います。
- 6 会員は就業報告書をセンターに提出します。
- 7 センターは就業報告書に基づき請求書を作成し、お客様に発送します。
- 8 お客様から、センターの口座に代金の振込みをしていただきます。
- 9 センターは、就業会員に報酬(配分金)の支払いを行います。

◆季節的なお仕事は、依頼が集中しますので、ご希望に沿えない場合もあります。

