

# 会員のしおり

地域社会の担い手を求めています



この「しおり」は、会員として知っておくべき基本的な事柄を簡単にまとめたものです。いつもそばに置いて、ご覧ください。

## 公益社団法人 流山市シルバー人材センター

〒 270-0114 流山市東初石3-103-18

電話 04-7155-3669

FAX 04-7154-1839

E-mail [nagareyama@sjc.ne.jp](mailto:nagareyama@sjc.ne.jp)

U R L <http://www.sjc.ne.jp/nagareyama/>

令和4年6月発行

# 流山市シルバー人材センターへ ようこそ！

あなたは今日から仲間です。

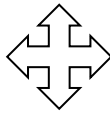
○シルバー人材センター事業の理念は、

自主

自分たちで自主的に考える！

共助

共に助け合う！



自立

自分たちの力でつくり育てる！

共働

みんなと一緒に働く！

○シルバー人材センターとは

高齢者の中で、健康で働く意欲のある、原則60歳以上の方が、知識・経験・技能などを活かし、高齢者にふさわしい就業を通じて、社会参加することにより、「生きがい」を得て、地域社会の活性化を図っていかうという目的で「流山市シルバー人材センター」は運営されています。

地区番号 \_\_\_\_\_ 地区 \_\_\_\_\_

会員番号 \_\_\_\_\_ 番 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

## 1 流山市シルバー人材センターについて

流山市シルバー人材センターは、『高年齢者等の雇用の安定等に関する法律』に基づき、流山市・千葉県・国の支援を得て運営されている公益団体です。

### (1) 【目的】

会員が経験と能力を活かし、「共に働き」「共に助け合う」ことにより、生きがいを持つとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的としています。

### (2) 【入会資格】

原則60歳以上で、市内に居住し、健康で働く意欲がありセンターの趣旨に賛同される方は、どなたでも入会できます。

### (3) 【運営】

センター運営の基本的な事柄は、会員による総会と、総会で選ばれた理事による理事会で決められます。日常の業務は事務局で運営します。

### (4) 【就業内容】

提供する仕事は主として臨時的・短期的又は軽易なもので、就業の方法は交代で行うなど、多くの会員が就業できるようにしています。

### (5) 【会員の研修】

会員は、センターの研修や講習会等に参加できます。

## 2 入会・退会について

### (1) 【入会の手続き】

センターでは毎月・2回（センターと他会場で）、入会登録説明会を開催しています。入会希望者は説明会終了後、登録申込書に必要事項を記入し、年会費2,400円を添えて提出していただきます。入会手続きは、随時、センターで受付けています。

なお、年会費について新規加入時の場合は、加入月から年度末までの月数に応じて納めていただきます。

会員には、会員証を交付します。

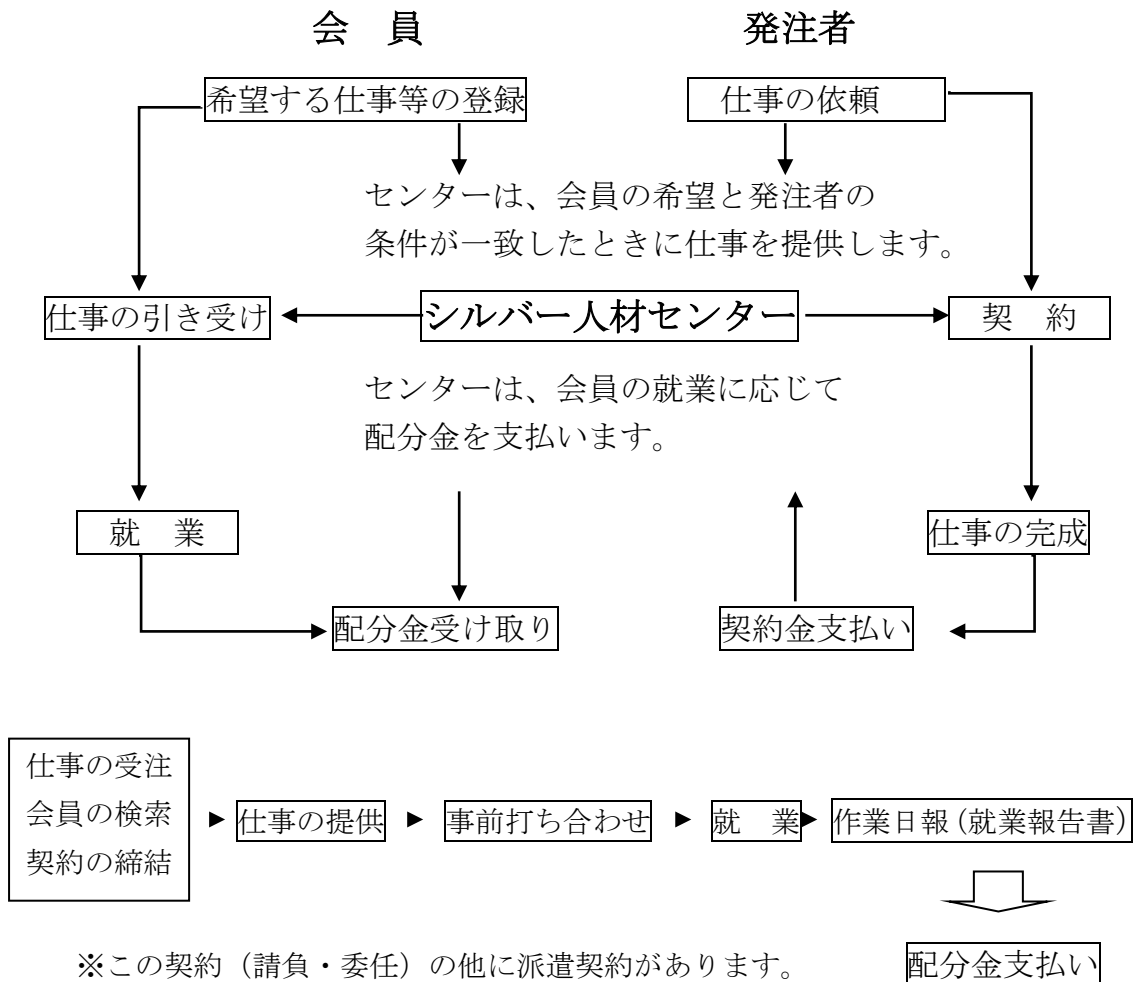
### (2) 【退会の手続きなど】

会員の希望により退会は自由です。センターに退会の旨を申し出て、退会届を提出してください。

- ・ 既に納めた会費はお返しできません。
- ・ 1年以上会費を滞納し、かつ催告に応じないときは会員の資格を喪失します。
- ・ 退会時には会員証、その他センターの貸与物品等を返却していただきます。

また、再就職・長期の病気療養・市内転居・市外転居等の場合は、速やかにセンターへ連絡してください。

### 3 仕事の受注から就業、そして配分金の支払いまで



#### 作業日報（就業報告書）の記入方法と配分金の支払い及び確認方法

##### (1) 作業日報（就業報告書）の記入方法

- ・就業先での作業の都度、「作業日報」に、就業先（お客様名）と該当日欄に就業時間を記入し、就業先（お客様）から確認印をいただいでください。
- ・1ヵ月終了後、就業日数と合計時間を記入し、2枚複写の「作業日報」の「1枚目をご自身の（控）」とし、「2枚目を翌月4日までに事務局に提出」してください。  
(職群ごとに班長又は代表者が取りまとめる場合もあります。)
- ・「作業日報」は、枠内に丁寧に記入し汚さないようにしてください。

**作業日報** 【作業日報は就業後、速やかに事務局へ提出願います】

月分  月長  次長  主任  係長  会員番号  氏名

就業先名  就業先住所  電話番号

様 滝山市

日	曜日	就業時間		確認印	日	曜日	就業時間		確認印
		午前	午後				午前	午後	
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					合計	日		時間	印

就業先を記入

会員番号と名前を記入

就業先の確認印をいただく

曜日  
開始時間  
終了時間  
就業時間計を記入

時間は時間単位で記入  
例：5時間30分  
= 5.5と記入

延日数  
延時間を記入

作業内容を具体的に記入

配分金を計算しておき、後日の確認用に利用してください。

就業先名	就業先住所	電話番号	就業内容	平常就業時間	特別就業時間	配分金
滝山市						
合計						

## (2) 配分金の支払い

- ・配分金の計算は、事務局で1ヵ月分の就業会員全員の「作業日報」の内容に基づき計算します。
- ・配分金の支払いは、原則として就業翌月の「20日」に、ご指定の口座に振り込みます。（「20日」が土日祝日の場合は前営業日に振り込みます。）
- ・配分金の振り込み先は、「ゆうちょ銀行」と「千葉銀行」のみでのお取り扱いになります。※令和3年11月以降の入会者は「千葉銀行」のみ。

## (3) 配分金の確認方法

- ・「作業日報」の連絡欄に、ご自身で就業時間に時間単価を乗じて、当月分の配分金額を記入しておき、配分金振込後の確認に活用してください。
- ・振り込まれた配分金額は、必ずご確認をお願いします。
- ・当センターでは、配分金明細書に代わるものとして、「作業日報(控)」を活用していただいておりますが、振り込み金額にご不審な点がありましたら、事務局にお申し出ください。

(4) その他

- ・就業する際には、「就業条件」「時間当たり単価」等を必ずご確認のうえ、了承してから就業してください。

#### 4 就業上の注意

**【就業に先立って】**

- (1) センターから就業についての連絡があったときは、仕事をする日時・場所、発注者の名前、電話番号、仕事の内容などをメモして確認（復唱）を行い、間違いのないようにしてください。

**【就業に当たって】**

- (1) 発注者の意向をよく理解して、決められた内容により仕事をしてください。
- (2) 仕事について不明の点があるときは、独断で処理しないで発注者に確認してから仕事を進めてください。
- (3) 就業条件や仕事内容について、センターの説明と発注者の意向に食い違いがあった場合は、まずセンターに連絡し確認をとってください。
- (4) 契約内容や就業条件（配分金等）について、会員が発注者と直接交渉はしないで、必ずセンターを通してください。
- (5) 配分金を発注者から直接受け取らないでください。

#### 5 就業上の心得

- (1) 身分を証明する会員証は、常に携帯する。
- (2) 就業用名札は、必要事項を記入して就業時は携帯する。
- (3) 丁寧な言葉遣いと明るい挨拶に心がける。
- (4) 就業場所への移動は、余裕をもって行動し、交通事故等に注意する。
- (5) 無届欠勤は絶対にしない。
- (6) 無断で就業場所を離れない。
- (7) 就業場所への交通手段は発注者の定めたとおりとする。（駐車場・駐輪場）
- (8) 就業時間中は喫煙しない。また、休憩時間であっても決められた場所以外での喫煙はしない。
- (9) 就業に当たっては、体調を整え、作業に適した服装で臨み仕事を誠実に行う。
- (10) 会員同士で就業する際は、相互に連携し協力し合う。

- (11) 酒気帯びでの就業は絶対にしない。
- (12) 就業先からの飲食や接待や心付けは、受けてはならない。
- (13) 就業場所で知り得た情報は、他に漏らしてはならない。

## 6 安全の心得

### 【就業先への行き帰り】

- (1) 焦る気持ちは事故のもと。就業先へは時間に余裕を持ち、ゆったりした気持ちで出かける。
- (2) 徒歩で往復する人は、交通ルールを守り、交差点等では左折・右折する車両等に注意して横断する。
- (3) 駅等の階段の昇降時には、手すりを利用して転倒に注意する。
- (4) 自転車で往復する人は、特に雨天時や夕暮れ時には路面の状態・歩道の段差等に注意する。夜間は必ずライトをつける。  
※千葉県では、自転車利用者に自転車損害賠償保険の加入を義務付けています。
- (5) 自家用車で往復する人は、交通事故を起こしたり、事故にあったりしないよう細心の注意を払う。
- (6) 帰宅時は、疲労と解放感から注意散漫になり易い。家に着くまでは仕事の範囲と考え、緊張感を持続する。

### 【仕事をするとき】

- (1) 作業は、安全第一を心掛け、急いだりあわてたりしない。
- (2) 加齢による諸機能の低下を十分認識し、無理をしない。
- (3) 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐす。
- (4) 服装や履物は、作業に適した働きやすいものにする。
- (5) 器具類を使用する場合は、事前に必ず点検する。
- (6) 作業場は、常に整理整頓に心掛ける。
- (7) 共同で仕事をする場合は、連絡を緊密に行う。
- (8) 睡眠不足や過度の飲酒等を避けるよう日常生活に注意するとともに、健康管理を十分に行い、常に良好な健康状態で就業する。

## 7 シルバー保険について

センターと会員、会員と発注者の間には雇用関係はありませんので、雇用を前提とした労災保険・雇用保険等の社会保険には加入できません。従って、会員は労災の適用がありません。そのため、会員が安心して就業できるようセンターでシルバー保険に加入し、万一の事故に備えています。

会員本人はもちろん家族の方もその仕組みについて十分理解していただき、

手続き等に誤りがないようにご留意ください。

この保険は、次の二つの保険から成り立っています。

<1> **傷害保険**—会員本人が身体に傷害を受けた場合

<2> **賠償責任保険**—会員が就業中に、他人の身体や財物に損害を与えた場合

### 【事故にあった場合・事故を起こした場合の対処の仕方】

- (1) 怪我をした場合は直ちに医師の診察を受ける。その際は、
  - ① 各自の健康保険被保険者証を使用する。必要に応じ、シルバー会員の会員証と就業用名札を提示する。
  - ② 「労災」が適用されないことを、医師に明確に伝える。
- (2) 事故の状況や程度を出来るだけ早くセンターに報告する。自身で報告できないときは、傍にいる人に依頼する。
- (3) 保険の手続きはセンターで行うので、会員の判断で先行しない。

## <1> 傷害保険

### 【保険が適用される場合】

- (1) 就業中の事故（ただし、自宅作業中は除く）
- (2) 就業先への往復中の事故
- (3) 総会・理事会・各種委員会・講習会（知識・技能修得を目的とするもの）に出席中、及びその往復中の事故

※ (2)(3)の往復中の事故は、通常の経路を外れると適用外となる。

	程度	給付条件	給付額
保険金の給付	死亡	死亡または事故が原因で事故日から180日以内に死亡したとき	1,000万円
	入院	事故のため入院し、平常の生活機能を失ったとき	1日あたり3,000円 (但し180日限度)
	通院	事故のため平常の生活機能が低下し、通院して治療を受けたとき	1日あたり2,000円 (但し事故日から180日以内の90日限度)
	後遺傷害	事故日から180日以内に身体に後遺症が認められたとき	程度により 30万円～1,000万円

### 【保険が適用されない場合】

- (1) 故意による事故の場合
- (2) 持病の場合（脳疾患・心身喪失等）
- (3) 腰痛などで医師等の診断書のない場合
- (4) 飲酒している場合

## <2> 賠償責任保険



### 【保険が適用される場合】

- (1) 就業中、誤って他人に身体障害(死亡や怪我)を与えた場合
- (2) 就業中、誤って他人の財物を破損(壊したり・汚したり・無くしたり)した場合

### 【補填される範囲】

- (1) 損害賠償金＝賠償債務の弁済のために支払う金額
- (2) 応急手当費用＝応急手当・搬送等緊急措置に要した費用
- (3) 争訟費用(争訟費用・弁護士報酬等)、保険会社への協力費用（保険者が被保険者と折衝する場合に協力した際の支出）

《 補 填 額 等 》

対 象	単 位	限 度 額	備 考
身体・財物 賠 償	1 事故につき	1 億円	

※ 自動車事故は対象外です。詳しいことは事務局にお尋ねください。

## 8 地区班の編成

当センターでは市内を10地区に分け、さらに地区内で会員数や区域の面積に応じて2～4の地区班を編成しています。班には推薦された班長が置かれ、会長から委嘱され2年間担当します。

会員は全員いずれかの区域に所属します。

### 地区班編成表

地区	担 当 地 域
1	大字西深井、大字深井新田、大字平方、大字平方村新田、美原1～4丁目
2	大字東深井、こうのす台
3	江戸川台西1～4丁目、大字北、大字小屋、富士見台、富士見台1～2丁目、大字中野久木、大字上新宿新田
4	江戸川台東1～4丁目、駒木台、青田
5	西初石1～5丁目、おおたかの森西一丁目の一部、おおたかの森西三～四丁目、おおたかの森南一丁目の一部、若葉台、大字上新宿、大字桐ヶ谷、大字南、大字谷、大字上貝塚、大字下花輪、大字大畔
6	東初石1～4丁目、おおたかの森北一～三丁目、おおたかの森東一～四丁目、美田、駒木
7	大字流山、流山1～9丁目、平和台1～5丁目、中、前平井、後平井、大字三輪野山、三輪野山一～五丁目、大字加、加一～六丁目
8	野々下1～6丁目、長崎1～2丁目、古間木、芝崎、市野谷、おおたかの森南一丁目の一部、おおたかの森南二～三丁目、おおたかの森西一丁目の一部、おおたかの森西二丁目

9	南流山1～8丁目、大字西平井、西平井一～三丁目、宮園1～3丁目、思井、思井一丁目、大字鱒ヶ崎、鱒ヶ崎二丁目、鱒ヶ崎、大字木
10	向小金1～4丁目、前ヶ崎、松ヶ丘1～6丁目、西松ヶ丘1丁目、名都借

### ◎ 地区班長の役割

班長は、地区理事の指示を受け会員とセンターとの連絡にあたりるとともに、次の各号に掲げる事項を行うものとする。

- (1) センターから地区会員への連絡事項の伝達、文書及び会報等の配付に関すること。
- (2) 地区会員の意見、要望等の伝達に関すること。
- (3) センターの目的達成に必要な情報の収集等に関すること。

## 9 職群班の編成

職群班は、就業場所・就業内容ごとに編成されています。班には推薦された班長・副班長が置かれ、会長から委嘱され2年間担当します。

班長は、原則として5名以上で就業する場合に1名を設けることにしています。就業会員が少ない就業場所や民間関係の就業場所には、班長制度を設けない就業場所があります。

(植栽班は、別にグループ長を設けています。)

職 群 班 編 成 表

職 群 名	就 業 場 所 また は 就 業 内 容
会 館 管 理	公民館・福祉会館等
放 置 自 転 車	東武野田線(アーバンパークライン)市内各駅周辺・つくばエクスプレス市内各駅周辺、流鉄市内各駅周辺
自 転 車 保 管 所	平方・鱒ヶ崎
運 動 場	総合運動施設・スポーツフィールド
植 栽	家庭・企業・公共施設の植栽
除 草	家庭・企業・公共施設の除草
家 事 援 助	掃除・料理・家事手伝い・介護手伝い等
技 術 ・ 技 能	襖・障子・大工・筆耕・自転車、家具等の再生
自 動 車 運 転	運転業務
自 転 車 駐 車 場	東武鉄道・流鉄各駅自転車駐車場指定管理者事業
各 種 企 業 等	スーパーマーケット・商品管理・駐車場管理・自転車管理 マンション管理・清掃・チラシ配布・検針業務 学習教室等

### ◎ 職群班長の役割

- (1) センターと連絡を密にし、班員の意見、要望等の伝達、調整をすること
- (2) 班員の就業報告書をセンターへ提出すること
- (3) 班の仕事の手順、方針の徹底、進捗状況の把握など安全作業を遂行すること

- (4) 事務局の要請に基づき、発注者との連絡調整、受注見積り及び苦情の処理をすること
  - (5) 班員の技術、技能の向上を図ること
  - (6) 緊急の事態が生じた場合、センターへ連絡すること
  - (7) 班員のシフト管理をすること
  - (8) 班長会議へ出席すること
- ※ 副班長は、班長を補佐し、班長に事故あるときはその職務を代行する。