

公益社団法人習志野市シルバー人材センター適正・公平な就業の取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、シルバー人材センターの臨時的・短期的な就業及び共働・共助の理念並びに公益社団法人習志野市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員就業規約に基づき、次のような取扱いをして、就業の適正・公平化を図り、かつ、限られた就業機会をより多くの会員に提供し、センター事業の健全な発展に寄与することを目的とする。

(仕事の分かち合い)

第2条 会長は、就業日数や配分金額を考慮して、就業日数の少ない者及び未就業会員に配分することができる。

2 就業日数と就業時間は、おおむね月10日以内、又はおおむね週20時間を超えない範囲内とする。

3 配分金額は、配分金単価表、契約書等に定めるものとする。

(適正・公平な配置)

第3条 会長は、新しく就業する又は就業している会員の希望、健康状態等を考慮し、適正・公平な配置又は配置替えを行うことができる。

2 新しく就業する会員は、その就業内容を就業仕様書等で十分理解し、事前の実務研修を行ったうえで、業務を実行する能力と体力を有しているものとする。

(就業開拓の拡充)

第4条 センターは、会員の増加に備え、新規就業先の拡充に努める。

(情報管理の充実)

第5条 センターは、コンピューターの活用により、就業者・未就業者・発注者の情報管理の充実を図り、実態の把握に努める。

(就業の提供)

第6条 就業の提供は、発注者との契約条件等を考慮して、次に規定した順序で行い、就業する会員の同意を得たうえで決定するものとする。

(1) 未就業の会員

(2) 過去に就業の経験はあるが、現在は未就業の会員

(3) 就業期間満了後、未就業の会員

(就業期間等)

第7条 会員の就業期間は、発注者との契約に基づき1年以内を原則とし、健康状態・就業態度・就業意欲等を考慮し、当該会員が適正に就業できると認められる場合は、1年ごとに更新するものとする。なお、この更新は、センター会員就業規約第14条に該当しない場合は、自動的に行われるものとする。

(別表の職種(群)に係る就業期間等)

第8条 別表の職種(群)の就業期間は、前条の規定により1年ごとに更新し、就業期間5年を限度とする。なお、この就業期間は、就業開始日又は期限日等の設定により、2か月の範囲で調整できるものとする。

- 2 会長は、前項に規定する就業期間を明確にするため、就業開始時に、「就業期間等確認書」（様式第1号）を交付し、当該会員は「就業期間等承諾書」（様式第2号）を提出する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に該当するときは、1年を限度として、就業期間を延長することができる。ただし、会長が認めた場合はこの限りではない。
 - (1)他に当該就業を希望する会員がないとき
 - (2)事情により延長の必要があるものと、会長が認めたとき
 - (3)発注者から要請があるとき
- 4 会長は、第1項に規定する就業期間を満了する会員に対し、少なくとも14日前に「就業期間満了通知書」（様式第3号）を交付し、又第3項の規定により就業延長する会員には、「就業期間延長通知書」（様式第4号）を交付する。
- 5 同一の就業場所において、複数の会員が同時に就業期間満了となる場合は、各職種（群）において業務運営上支障のない範囲で交替させる。なお、交替は次に定める順位に従って行う。
 - (1)就業期間が最も長い者
 - (2)年長である者
 - (3)該当する会員間における協議
- 6 就業期間が満了した会員は、センターから他の就業機会の提供があるまで待機する。
(就業の休止)

第9条 就業会員が疾病、入院等の理由により就業困難な場合は、疾病の状態、入院間等をセンターに報告しなければならない。

- 2 当該会員の希望する就業休止期間が30日以内の場合は、班長及び班員の同意を必要とする。
- 3 会長は、当該会員の希望する就業休止期間が30日を超える場合、又は、休止期間経過後の就業が困難と判断される場合は、第6条に定める順序によって、他の会員と交替させることができる。
- 4 休止していた会員が就業に復帰する場合は、センターに報告しなければならない。会長が疾病の状況により診断書の提出を求めた場合は、速やかに提出しなければならない。
(委任)

第10条 この要綱の施行に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から実施する。

附 則

この要綱は、平成18年1月1日から施行する。ただし、別表に関する規定の適用は、第一段階として、同表に掲げた就業場所の会員を対象とし、その他の就業場所については追って指定する。

附 則

この要綱の別表は、平成20年4月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年11月1日から施行する。

別表(第8条)

職種(群)			
自転車等駐車場管理		施設管理	
1	袖ヶ浦保管所	1	海浜霊園管理事務
2	連絡員	2	鷺沼霊堂管理業務
3	回収員	3	旧大沢家住宅管理
4	実籾駐輪場	4	旧鶴田家住宅管理
5	大久保駐輪場	5	香澄公園管理業務
6	大久保駐輪場(F3)	6	菊田公民館
7	京成津田沼駐輪場	7	東習志野コミュニティセンター
8	谷津駐輪場		
9	JR津田沼駅北口駐輪場		
10	JR津田沼駅北口イトヨカ堂前駐輪場		
11	JR津田沼駅北口第6駐輪場		
12	JR津田沼駅北口みずほ銀行前駐輪場		
13	JR津田沼駅北口パルコ前駐輪場		
14	JR津田沼駅南口駐輪場(M)		
15	JR津田沼駅南口駐輪場(K)		
16	JR新習志野駐輪場		
17	JR津田沼駅北口さくら公園前駐輪場		

(様式第1号)

就業期間等確認書

「会員保存」

会員番号		地区名	
氏名			
就業期間	年 月 日 ～ 年 月 末日		
就業内容(場所)			

・「センター適正・公平な就業の取扱要綱」に基づき、会員の就業期間は、発注者との契約に基づき1年以内を原則とし、健康状態・就業態度・就業意欲等を考慮し、当該会員が適正に就業できると認められる場合は、1年ごとに更新するものとします。

なお、この更新は、「センター会員就業規約」第14条に該当しない場合は、自動的に行われたものとします。

・発注者及びセンターの都合により、契約が途中で終了する場合があります。

・就業にあたっては、「センター会員就業規約」を遵守し業務を誠実に履行してください。

・75歳以上の就業では、毎年健康状態チェック等の書類を提出してください。

・原則として、「自転車等駐車場管理業務」の就業開始は奇数月から就業満了は偶数月（ただし、年間登録業務のある自転車等駐車場は4月を除く。）とし、「施設維持管理業務」の就業開始は偶数月から就業満了は奇数月となります。

年 月 日

公益社団法人習志野市シルバー人材センター

会長

印

(様式第2号)

就業期間等承諾書

公益社団法人習志野市シルバー人材センター

会 長 様

「事務局保存」

会員番号		地区名	
氏 名			
就業期間	年 月 日 ~ 年 月 末日		
就業内容(場所)			
健康状態			
備 考			

就業期間等確認書の内容を承諾いたしました。「センター会員就業規約」及び「センター適正・公平な就業の取扱要綱」等を遵守し就業いたします。

年 月 日

会員番号()

氏 名 _____ 印

(様式第3号)

就業期間満了通知書

会員番号		地区名	
氏名			
就業期間満了	年 月 末日		
就業内容(場所)			

「センター適正・公平な就業の取扱要綱」に基づき上記のとおり就業期間が満了となりますので、この旨通知いたします。

年 月 日

公益社団法人習志野市シルバー人材センター

会長

印

(様式第4号)

就業期間延長通知書

会員番号		地区名	
氏名			
期間延長	年 月 末日		
就業内容(場所)			
延長開始年月	年 月 日 ※延長は1年を限度とする。		

「センター適正・公平な就業の取扱要綱」に基づき、上記のとおり就業期間の延長を通知いたします。

年 月 日

公益社団法人習志野市シルバー人材センター

会長

印