

会員のしおり



シルバーイメージキャラクター
「チエブクロー」

公益社団法人
新潟市シルバー人材センター

令和7年3月

各 位

公益社団法人
新潟市シルバー人材センター

会員のしおり 変更・追加事項について

お配りした『会員のしおり』において、センターを運営するうえで変更及び追加する事項があります。下記の通りとなりますのでご確認くださいませようお願いします。

記

⑦お仕事の報酬（配分金等） … 8ページ

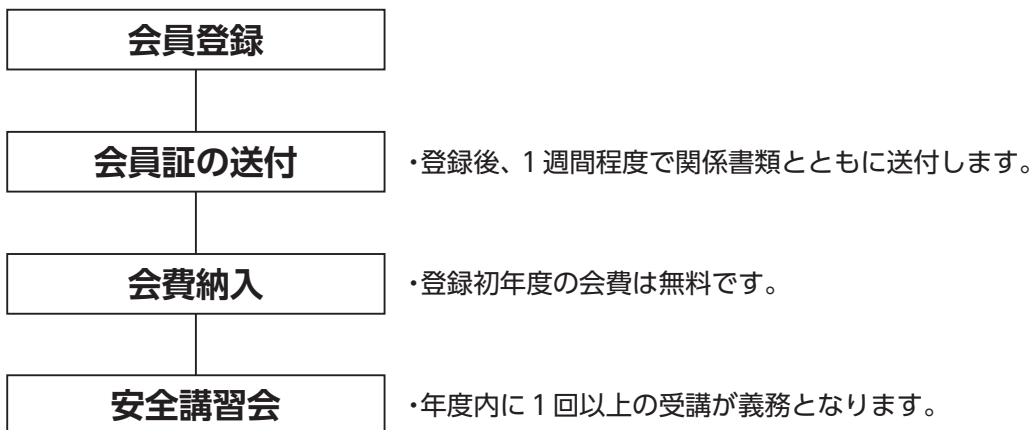
- ・就業の対価として支払われる「配分金」は、契約方法の違いにより「会員業務委託料」となる場合があります。

⑫主なお仕事のご紹介 … 14ページ～

- ・一部の職種では会員就業基準等に関する要綱に則り、就業期間の限度を5年としています。但し、後任が決定しない場合等はその限りではありません。
- ・発注者の事情により、就業期間より早期に終了する場合があります。
- ・就業中の態度や接遇マナーなどで、発注者の満足が得られなかった場合は終了する場合があります。
- ・会員就業規程により、賠償事故を起こした場合は自己負担額1,000円の支払いと、「作業別安全就業基準」を遵守しなかった場合は賠償事故取扱基準に則り注意書が発行され、自己負担額10,000円をお支払いいただきます。
また、1年以内に注意書が2枚発行された場合は、就業停止となり、自己負担額30,000円をお支払いいただきます。
みなさん気をつけて就業しましょう。

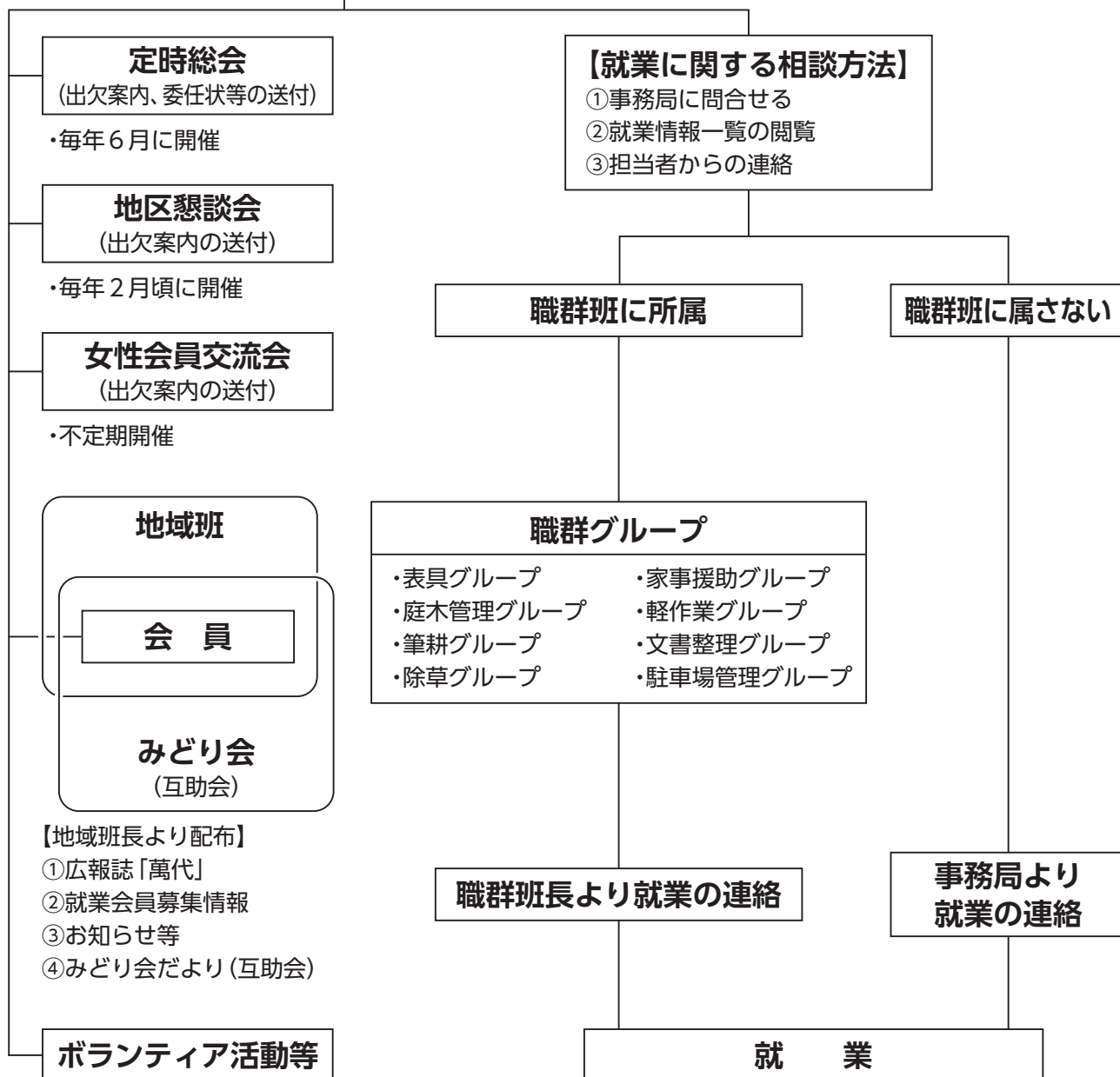
会員登録後のフローチャート	1
①シルバー人材センターとは	2
②シルバー人材センターの基本理念	2
③会員になるには	2
④会員の役目	3
⑤シルバー人材センターの組織	4
⑥シルバー人材センターの事業	7
⑦お仕事の報酬(配分金等)	8
⑧安全に働くために	9
⑨センターからの情報、緊急連絡先	10
⑩仕事のながれ	12
⑪就業上の心得	13
⑫主なお仕事のご紹介	14
入会申込時にご提出いただく書類	17
安全心得・就業心得10カ条	

会員登録後のフローチャート



組織に関すること

就業に関すること



1 シルバー人材センターとは

働く意欲がある原則として60歳以上の方が、今までの経験・能力を活かして働くことにより、生きがいの充実を図り、また、そのことにより活力ある地域社会づくりに貢献することを目的とする団体です。法律に基づき国、県、市の指導、補助金を受けて運営されています。

仕事は一般家庭・民間事業所・公共団体から引き受けた臨時的・短期的なもので、登録会員の中から希望・経験・能力等に応じ提供されます。

「自主・自立、共働・共助」の基本理念に基づき、会員自ら運営にあたる公益社団法人で、公共的な性格を持ち、営利を目的としていません。

2 シルバー人材センターの基本理念

自主・自立、共働・共助

センター会員一人ひとりが自主的な組織参加と労働能力を発揮し、地域に連帯して共に働き、助け合うことを目的として社会参加による生きがいの充実を図ろうというものです。

自主・・・センターを私たちの力で運営していきます

自立・・・センターを私たちの力で育てていきます

共働・・・私たちはお互い仲良く働いていきます

共助・・・私たちはお互い助け合い仕事をしていきます

3 会員になるには

新潟市にお住まいの、原則として60歳以上で働く意欲があり、センターの運営内容や趣旨に賛同される方であればどなたでも入会できます。

(1) 提出していただく書類

①「入会申込書」 ②「就業承諾書」 ③「配分金の支払方法について」 ④「個人情報の取扱いに関する説明書」に必要事項を記入のうえ、必ず①～④が揃った状態で提出してください。理事長の承認後、会員登録されます。

(2) 会費

4月から翌年3月までを一事業年度として、センター正会員の会費は年額1,000円です。みどり会（会員互助会）の会費も年額1,000円ですので、合わせて2,000円となります。毎年4月初旬に会費納入通知書を送付しますので、4月末日までに納入してください。新規に会員になれる方の初年度会費（正会員・みどり会）は無料です。

既に納めていただいた会費は返還できませんのでご了承ください。

*配偶者減額制度

ご夫婦で登録される方は、毎年度、会費減額申請書を提出することで、ご夫婦のうちおひとり分の会費（年額）が減額されます。

*プラチナ会員制度

会員としての在籍期間が5年以上で、就業は希望しないけれどもセンター事業に参加・協力し、継続してセンターへ登録することを希望する方に、引き続き在籍していただく制度で、各種行事やみどり会の活動に参加することができます。会費減額申請書を提出することで、正会員の会費が免除され、会費（年額）はみどり会会費1,000円のみとなります（申請書が提出された翌年度から適用）。

4 会員の役目

新規会員加入促進のために積極的な行動を行います（1会員1人入会促進運動）

センター事業が活性化されるよう、友人知人に声を掛けあい、会員増を目指します。

一人ひとりが自ら仕事の開拓に取り組み、就業の促進と拡大に努めます（1会員1就業開拓運動）

それぞれが仕事を見つける努力をして会員相互の就業機会を広げましょう。

「親切・丁寧・安心」をモットーに責任ある仕事を通じてシルバーの信頼を高めます

お客様に喜ばれる仕事を提供して次の依頼につながるよう、小さな仕事も大切にします。

技術、技能等の研修・講習には積極的に参加します

常に自己研鑽を行い知識や技能の習得に努め、よりよい仕事が提供できるようにします。

社会奉仕活動や会員相互の親睦交流を図る行事等に積極的に参加します

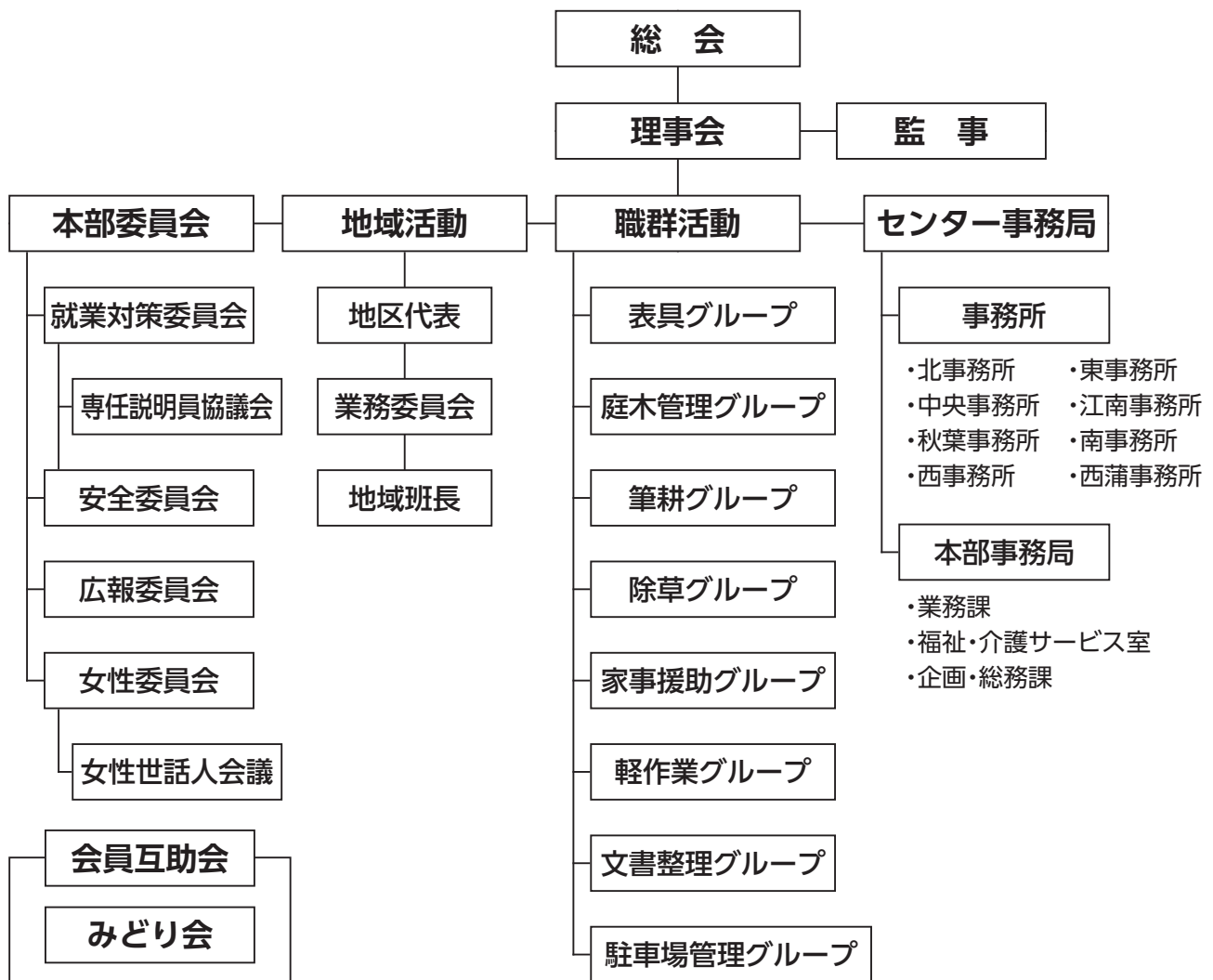
地域社会に貢献するボランティア活動等に積極的に参加しましょう。また同じ地域や職種の仲間と交流を深め、明日の活力に繋げていくことで仕事を円滑に進めましょう。

安全就業に徹し基準を順守します

各自が無理をせず自分の安全を守りながら事故のない活動を行っていきます。

5

シルバー人材センターの組織

**総 会**

定時総会は会員をもって構成し、年1回開催します。

(但し、出席できない場合は書面によって議決権を行使することができます。)

理事会

すべての理事をもって構成し、各地区代表等から理事が選出されています。

監 事

理事の職務の執行を監査し、法令で定める監査報告を作成します。

本部委員会

センター事業を効果的に推進するため各区から業務委員を数名選出して、その中から地区代表の指名により就業対策、安全、広報、女性委員として活動しています。

- ・**就業対策委員会**

会員の確保、就業機会の拡大に向けた取り組みについて。

- ・**安全委員会**

健康で安全に働くことができるための計画、事故分析や防止策について。

(専任説明員協議会)

入会説明会と安全講習会の説明を担当します。

- ・**広報委員会**

会員広報誌シルバーだより「萬代」の編集・発行について。

- ・**女性委員会**

女性会員の就業機会の確保や開拓、入会促進について。

(女性世話人会議)

区の女性世話人をもって構成し、女性委員会の具体的な業務を推進します。

地域活動

- ・**地区代表**

区ごとに地区代表を選出し、会員相互の連携と自主的活動の促進を図ると共に、会員とセンターとの連携を確保することで事業の円滑な運営を図ります。

- ・**業務委員会**

区の業務委員をもって構成し、本部委員会の具体的な業務を推進します。

- ・**地域班長**

地域ごとに班が編成されており、地域班のまとめ役として地域班長が選任されています。配布物等がある場合は地域班長から配られることがあります。

職群活動

- ・**職群グループ**

職群ごとに班が編成されており、その中で各地域に職群班長を設けて具体的な仕事の手配を行っています。現在は表具、庭木管理、除草、家事援助、軽作業などの職群グループがあり、それぞれのグループにおいて技能向上に向けた講習会を立案し、実施しています。また、職群班長を中心として会員自らが仕事の下見や調整を行いながら活動しています。

会員互助会

- ・**みどり会**

みどり会は、会員相互の親睦融和を図るため、趣味の各種クラブ活動や旅行、会員作品展等を行っています。また、慶弔見舞金等の支給を行います。

みどり会にはセンターの登録会員全員が参加し、各地区の代表者により幹事会を組織し、会員自らが自主的に運営しています。また、地域でのボランティア活動を行っています。

センター事務局

・事務所

各事務所には、本部・地区役員等の連絡調整や施設の管理、機器・資材等の点検・管理の他、会員の活動拠点としての機能を有します。

・本部事務局

業務課

お仕事のご相談、お見積り、契約業務等及び会員の就業に関わる業務を担当します。

福祉・介護サービス室

福祉・家事援助サービス、介護保険事業及び介護予防・日常生活支援総合事業を担当します。

企画・総務課

センター事業の企画・立案及び法人全体の管理を行います。

仕事に関する担当部署の直通電話番号

仕事の相談や就業内容の問合せは、担当部署に直接お電話ください。

- ・条件に合う仕事を探している。
- ・具体的な仕事の内容を聞きたい。
- ・こんな仕事をしたいけれど、講習会はありませんか。

こんなときは遠慮せずに、担当部署にお聞きください。

課 名	直通電話番号
業 務 課	025-278-8590
	025-278-8593
福祉・介護サービス室	025-278-3396
企画・総務課	025-278-3987

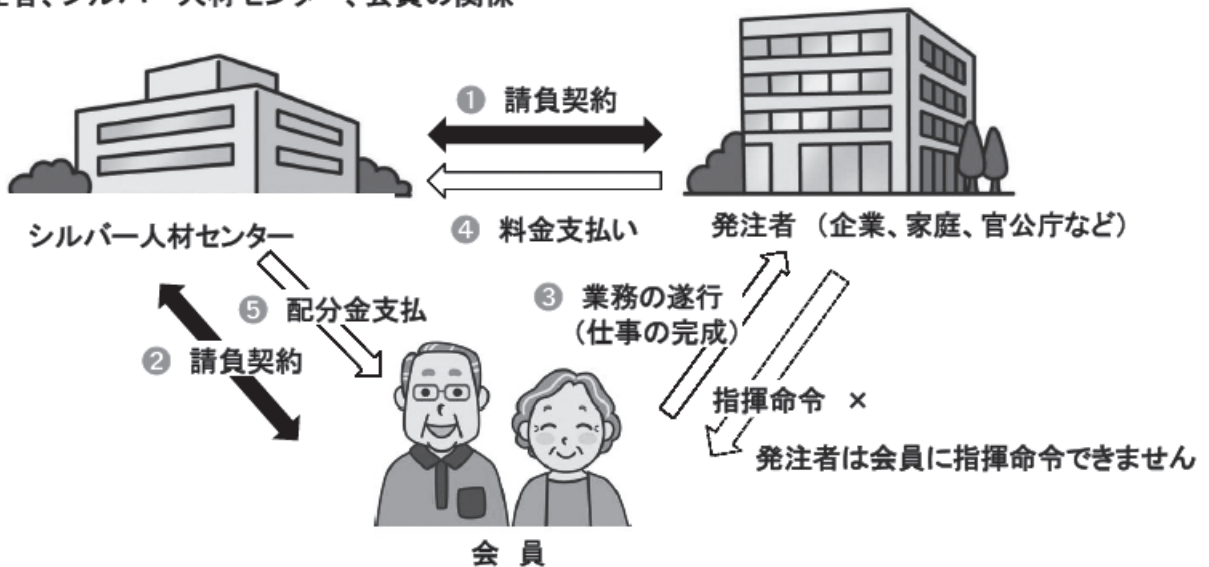
6 シルバー人材センターの事業

(1) 請負・委任

センターが請負・委任で仕事を引き請け、会員がその仕事に就業するもので、会員はセンター及び仕事の発注者（お客様）と雇用関係はありません。

シルバー人材センターの主となる業務形態です。

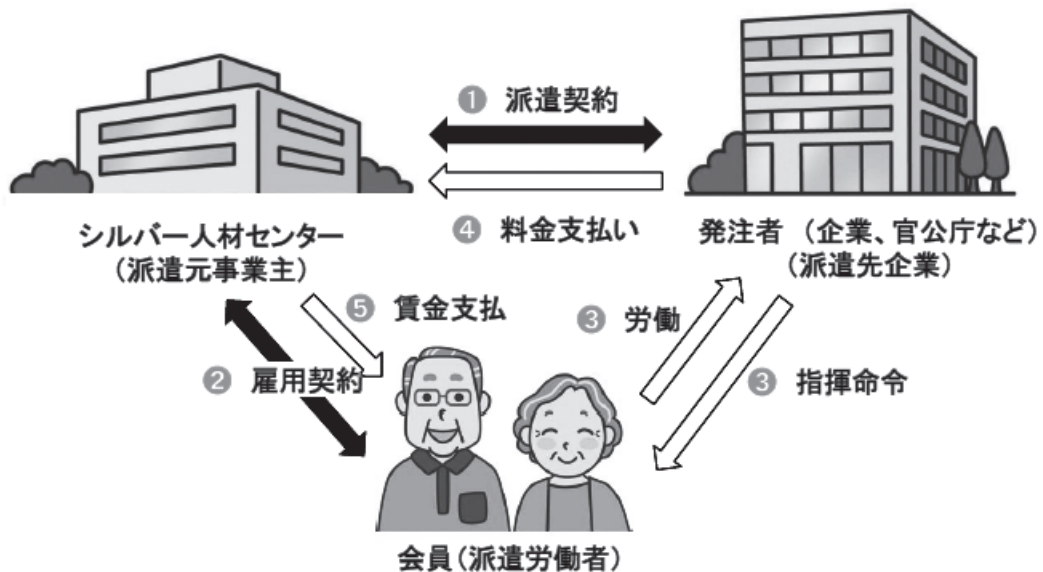
○ 発注者、シルバー人材センター、会員の関係



(2) 労働者派遣事業、職業紹介事業

国の指定を受けて、高齢者の臨時的・短期的な労働者派遣事業や職業紹介を行います。

○ 発注者、シルバー人材センター、会員の関係



※職業紹介事業により業務を遂行する場合、賃金は発注者が会員へ支払います。

(3) 訪問介護事業、総合事業

新潟市の指定を受けて介護保険制度の訪問介護事業（ホームヘルパー事業）と、生活支援事業を行っています。

(4) 子育て支援サービス事業（ベビーシッター）

児童福祉法に基づいた認可外保育施設（ベビーシッター業）の届出をしています。

(5) 制服リユース事業

卒業などで不要になった公立中学校の制服を集めて、必要なご家庭に頒布する事業です。年に数回、頒布会を開催して地域の方にご利用いただいています。運営は希望するボランティア会員で行います。活動を希望する方は事務局へお問合せください。

7 お仕事の報酬(配分金等)

(1) 請負・委任による仕事

- ①就業した会員にその対価として配分金（報酬）を支払います。
- ②配分金額は配分金見積基準によりますが、就業の条件などにより異なります。
- ③会員から提出された「就業報告書」でその仕事が完了したことを確認し、発注者に契約金額を請求して、発注者からセンターに支払われたものを会員に配分（支払う）する仕組みです。
- ④配分金の支払いは、当月分を翌月25日（銀行が休業日の場合は前営業日）に会員本人の預金口座に振り込みます。
- ⑤配分金は所得税法上「雑所得」として扱われますので、源泉徴収はしておりません。
- ⑥会員自ら確定申告をしてください。毎年1月に配分金支払証明書を発行いたします。

(2) 労働者派遣事業、職業紹介事業による仕事

- ①労働者派遣事業は、派遣元が新潟県シルバー人材センター連合会となり、連合会から給与（賃金）として支払われます。
- ②職業紹介事業は、雇用される形態のため、報酬は給与（賃金）として支払われます。支払方法等は雇用主によって変わります。

(3) 訪問介護事業、総合事業による仕事

国や市で決められた介護報酬からヘルパー活動分として、センターで決めている配分金（報酬）を支払います。支払方法等は「請負・委任による仕事」と同様です。

8 安全に働くために

- ①就業に際しては、日頃から自分の健康管理を行い、会員各自が自分の安全を守り、安全意識を心掛け事故のないよう十分に注意してください。
- ②センターは事故の防止や、安全に対する意識を高めるため「安全講習会」を開催しており、年度内1回以上の受講が義務付けられています。忘れずに受講してください。
- ③請負・委任事業は、センターが引き受けて会員に提供していることから、労働基準法等の労働関係諸法規や、労働保険（労災保険・雇用保険等）、社会保険（健康保険、厚生年金保険等）の適用は受けられません。したがって、万が一の事故等の場合は各自の健康保険証を使用し、治療を受けてください。
- ④労災保険の代わりとして、センターでは「団体傷害保険及び賠償責任保険」に加入しており、保険料はセンターが負担しています。事故にあった場合、センターへ連絡をしてください。この保険については、ご家族などに伝え、理解を得るようにしてください。
※労働者派遣事業、職業紹介事業による仕事の場合は労災保険の適用となります。
- ⑤センターでは事故撲滅と事故防止意識の高揚を目的に、会員就業規程に賠償事故取扱基準及び作業別安全就業基準を規定しています。規程・基準を確認し安全就業を心掛けてください。

団体傷害保険及び賠償責任保険

団体傷害保険

この傷害保険は、センターの会員がセンターの提供した仕事に就業している間に傷害を被った場合に、一定の補償を行うものです。

また、就業先への行き帰りやセンター主催の会議・研修会等の途上事故で、傷害を負った場合にも適用されます。

- 死亡保険金 ⇒ 事故の日から180日以内にそのケガがもとで死亡のときに給付されます。
- 後遺障害保険金 ⇒ 事故の日から180日以内にそのケガがもとで後遺傷害のときに給付されます。
- 入院保険金 ⇒ 事故の日から180日以内にそのケガによる入院の日数に対し1日につき保険金日額が給付されます。
- 通院保険金 ⇒ 事故の日から365日以内にそのケガによる通院で負担された治療費用に対し、治療にかかった実費を領収書に基づき給付されます。

死亡保険金	後遺傷害保険金	入院保険金	通院保険金
900万円	36～900万円	(日額) 3,000円	(限度額100万円) 治療実額

賠償責任保険

センターの会員が、各種の仕事を遂行中、他人の身体、財物に与えた賠償事故を担保する保険で、対人賠償と対物賠償があり、下記のような場合に適用されます。

〈例〉

- 子どもの見守りに行って、過失によってケガをさせてしまった。
- 除草作業中に誤って電話線を切ってしまった。
- 清掃中に誤って物を壊してしまった。

対人賠償事故		対物賠償事故	
1名につき	6,000万円	1事故につき	2,000万円
1事故につき	3億円		(免責 1,000円)

【注 意】

- ・上記の保険は、センターから提供された業務以外で発生した事故等は適用になりません。
- ・会員の故意や重大な過失、自動車や自転車の使用等に起因する事故が発生したときなど、上記の保険で担保できない賠償は会員の責任において負担してください。

自転車保険（自転車損害賠償責任保険等）

新潟県では自転車保険の加入が義務付けられています。自転車を使用される方につきましては、センターとして保険加入の斡旋は行っていませんので個人で加入していただく必要があります。

9 センターからの情報、緊急連絡先

シルバーだより「萬代」の発行

会員向けの広報誌シルバーだより「萬代」を発行しています。そこには、センター事業の動きやそれに関するお知らせなどが掲載されますので、配布されたら必ずお読みください。

ホームページの開設

センターのホームページを開設しています。定款、事業計画、収支予算書および就業会員募集情報等が閲覧できます。

会員専用サイト「Smile to Smile」

センターからのお知らせや就業情報などを、パソコンやスマートフォン等のモバイル端末で閲覧できるサービスです。利用するためには登録手続きが必要となります。

※インターネットへの接続するための通信料は会員の負担となります。

ショートメッセージサービス（SMS）による情報発信

携帯電話番号を登録している会員の方に、センターからのお知らせなどの情報を携帯電話やスマートフォンへ発信します。

※受信料は無料です。

地区懇談会の開催

会員相互の親睦と意見交換等をはかるため、年1回、地区ごとに懇談会を実施しています。各地区の活動報告や活動計画等お知らせしています。

緊急連絡先

センター休業日（土曜日・日曜日・祝日・年末年始及び長期連休）の「緊急時連絡体制」があります。次のような事態が発生したときに使用してください。

- （1）就業先と自宅との往復途上や就業中の会員が不慮の事故や急病等により緊急車両で病院に搬送された場合。
- （2）就業中の会員が不測の事故を起こし、お客さまや一般市民に傷害・損害を与えた場合で、「瞬時」にセンターと連絡を取る必要があるとき。
- （3）就業先のお客様が生死に係る状況で緊急対応（救急車・警察）を行った場合。

【注 意】

- （1）「瞬時」とはセンターの対応が休み明けでも対応できる場合は除外します。
- （2）緊急時以外でこの「連絡先」を使用することは「厳禁」とします。

センター休業日の緊急連絡先

電話番号 025-256-8837

10 仕事のながれ

(1) 仕事の受注

センターは一般家庭・民間事業所・公共団体等（発注者＝お客様）から、高齢者に適した臨時的・短期的または軽易な仕事を請負・委任又は労働者派遣事業、職業紹介事業の形式で受託します。

(2) 会員との連絡

発注者から仕事の依頼があったときに、会員の希望職種や条件等により仕事を紹介します。紹介の連絡は職群班長等や事務局から行います。

(3) 仕事内容の確認・下見・就業の決定

センターから仕事の連絡を受けましたら、会員が自ら仕事内容を詳しく確認し、必要があれば下見のうえ、内容・条件等を納得していただき、仕事を引き受けることを決めてください。

(4) 就 業

- ①就業にあたり、センターから連絡があった仕事の内容については、発注者と打ち合わせをし、就業の心得や規程等を守り、会員同士協力して仕事を完了させてください。
- ②一人ひとりの誠意ある仕事が次につながることを忘れないでください。
- ③センターが紹介した仕事内容と発注者の説明が異なる場合、必ずセンターへ連絡してください。
- ④発注者から直接依頼があった場合、事前にセンターへ連絡してください。

(5) 就業報告

- ①就業報告書は仕事完了後、会員自らが正確に記入し、発注者へ報告書の内容確認をお願いして「確認印」欄に捺印またはサインをいただいでください。
- ②就業報告書は、発注者への請求のもととなる大切な書類です。
- ③引き受けた仕事が完了したら、速やかに就業報告書をセンターへ提出してください。月末まで就業した場合は、直ちにセンターへ届くように提出してください。

(6) 配分金支払い

当月分を翌月25日（銀行が休業日の場合は前営業日）に会員本人の預金口座に振り込みます。



仕事に就く前に

- ① 仕事先の場所・時間・交通経路等を事前に確認しましょう。
- ② 約束の日時はきちんと守り、やむなき事情で遅刻・休止の場合はセンターや発注者へ必ず連絡しましょう。
- ③ 発注者への連絡の際は、言葉遣いはやさしく、ていねいにしましょう。

就業先では

- ① 発注者にあいさつし、会員証を提示してセンター会員の身分を明らかにしてください。
- ② 仕事の手順、方法等の内容は、発注者のご希望や好みをよく聞き、手際よく親切ていねいで心のこもった仕事を心がけましょう。
- ③ 仕事の内容がセンターの紹介と違う場合、必ずセンターに連絡してください。
- ④ 発注者から直接に仕事の依頼があった場合、発注者との直接交渉やセンターが未確認の仕事は絶対にしないでください。
- ⑤ 発注者から直接お金を受け取らないでください。
- ⑥ 複数会員で仕事をする場合、リーダーを中心にお互い協力し、助け合いながら「共働・共助」で仕事をしましょう。
- ⑦ 食事は弁当や水筒等を持参し、発注者に迷惑をかけないようにし、酒食のもてなしや心づけは辞退してください。
- ⑧ 発注者からご依頼の仕事で知り得た諸事項は絶対に他言しないでください。

仕事が終わったら

- ① 後片付けと掃除をきちんとした後、発注者に仕事の完了を告げ、完了の確認をしていただいでください。
- ② 発注者から借りた道具類はていねいに扱い、よく手入れをしてから返してください。

12 主なお仕事のご紹介

希望するお仕事を一覧表の仕事の種類（太字）から選び、入会申込書の『希望する仕事』にご記入ください。第一希望のお仕事を優先的にご紹介しますが、希望されていないお仕事もご紹介することがあります。また、原則お住まいの区内のお仕事を紹介しますが、区を超えてご紹介することがあります。

複数会員によるローテーション就業（時間や日にちを分担する）やグループ就業（就業場所ごとで数名で作業する）が行われることがあります。

1. 職群グループに所属して就業するお仕事

職群グループは「共働・共助」の基本理念に基づき、職群班長やベテラン会員を中心に会員自ら仕事の下見や手配を行い、作業の条件により一人から複数人でお仕事を完了します。

お仕事紹介は、職群班長または事務局から連絡します。

（原則、会員個人の道具を作業に使用します）

仕事の種類	仕事の内容
障子・襖・網戸の張替え ※表具グループ	発注先で障子や襖、網戸の張替えをします。 ※技能講習会を開催しています。
樹木の剪定・冬囲い ※庭木管理グループ	樹木の剪定や伐採、冬囲いをします。作業の規模により、人員や日数を調整して作業します。 ※技能講習会を開催しています。
除草作業 ※除草グループ	作業場所の状態により、草を鎌で刈る作業と機械で刈る作業をします。原則、経験者が機械で作業します。 ※技能講習会を開催しています。
筆耕（毛筆・硬筆） ※筆耕グループ	年賀状や結婚式の招待状、賞状の全文書きなど、幅広い依頼があります。※技能講習会を開催しています。お仕事は講習受講の上、講師の判定後に就業となります。
軽作業（ガラス清掃・搬入搬出・会場設営） ※軽作業グループ	家庭のガラス清掃や搬入搬出、会場設営など、幅広い依頼があります。
文書整理（封入・仕分け） ※文書整理グループ	発注先で書類や手紙を封書に入れる作業をします。公共や民間企業からの依頼が大部分です。
駐車場案内 ※駐車場管理グループ	イベント会場の駐車場で、駐車場所を案内します。 ※車両の誘導はしません。
家事援助（家庭の掃除・買物・調理・お話し相手・通院介助・子育て支援・日常のゴミ捨て） ※家事援助グループ	作業内容を選び、高齢の世帯などで家事援助のお手伝いをします。お客様の掃除用具などを使用します。 ※基本講習会・技能講習会を開催しています。
ホームヘルパー ※介護保険事業	介護保険制度のホームヘルパーです。掃除や買い物など生活支援のサービスが多く身体介護の依頼は少ないです。 ※お仕事をするには条件がありますので、事務局までご相談ください。

2. 職群グループに所属せずに就業できるお仕事

お仕事は条件で就業日数、曜日、時間が異なり、指揮命令の作業は派遣登録の申込も必要になります。お仕事紹介は、事務局から連絡します。

※お客様のご依頼によりお仕事の種類は増減します。

仕事の種類	仕事の内容
家庭教師・講師	発注先で要望に応じた教科や専門分野を教えます。
翻訳	英語から日本語の和訳など、ある言語で表現されている文を他の言語に直して表現します。
経理事務	通帳記帳、会計の伝票などを整理します。
自動車運転 (荷物運搬の車両運転)	ルート配達や商品の荷下ろしなどをします。 ※中型車・大型車の運転はしません。
大工・塗装・左官・板金作業	高所作業を除く、簡易な修理・補修などの作業をします。 ※経験者が作業しています。
縫製作業 (入園グッズなど)	運作業内容を発注者と細かく打合せをしてから、お遊戯会の衣装や入園に必要なものをミシンで作ります。
整理事務 (文書整理・封入作業・パソコン印刷・パソコン入力)	依頼されたデータの入力や文書の整理・封入をします。
利用者調査・交通量調査	大規模公園の利用者や通行車両を数取器(カウンター)で数えます。
建物管理 (日中・夜間)	公共施設や介護施設で、電話取次ぎや窓の開閉、施錠を確認します。条件により「朝から夕方」「夕方から翌朝」の区分で交代します。 ※複数会員のローテーション就業が基本です。
駐車場案内	イベント会場の駐車場で利用者へ駐車場所を案内します。 ※車両の誘導はしません
自転車整理	駅の駐輪場で自転車やバイクを所定の枠内に収める整理をします。 ※複数会員のローテーション就業が基本です。
屋外施設・スポーツ施設管理	大規模公園やスポーツ施設で環境を整備(除草・落葉集め・ごみ回収)します。 ※複数会員のローテーション就業が基本です。
販売	イベント時の店番や声かけなどの手伝いをします。
屋外清掃作業 (ごみ拾い・側溝清掃)	天候によっては雨具を着て作業します。側溝清掃は町内一斉清掃の時期の依頼が多いです。
除雪作業	玄関先や通路、駐車場などの除雪をします。 ※除雪機は使用しません。

仕事の種類	仕事の内容
農作業 (稲作・果樹など)	田植え前の準備や果樹の花粉付け・収穫など、農家の繁忙期のお手伝いをします。(果樹は南区のみ) ※車両の運転はしません。
屋外軽作業	チラシ配布や水やり、洗車など、屋外でする作業は幅広い依頼があります。 ※複数会員のローテーション就業が基本です。
屋内清掃作業 (建物・施設内清掃)	公園、保育園、学校、会社、病院などの建物共有部分の清掃で、プロの技術は必要なく、家庭で行う掃除と同程度の作業をします。 ※複数会員のローテーション就業が基本です。
屋内軽作業 (倉庫整理・カート整理・ピッキング・資材整理・袋詰め・レジサッカー・ラベル張り・組立・金属加工・製品の検品・商品の包装・梱包・発送)	屋内軽作業は倉庫や工場、作業場内での単純な軽作業で、内容は多岐にわたります。 ※複数会員のローテーション就業が基本です。
運搬作業 (搬出入・家財移動)	同一建物内や敷地で、家具や家電の移動をします。 ※車両で運搬はしません。
調理・配膳・下膳	学校給食や社員食堂で料理の下ごしらえや仕込み、配膳・下膳をします。 ※複数会員のローテーション就業が基本です。
身体機能測定	大学で研究・データ収集のために身体機能の測定や動作確認、アンケート回答をします。

※上記以外のお仕事もあります。

安全心得・就業心得10カ条

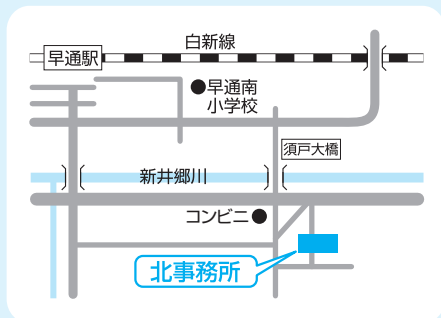
〈安全心得10カ条〉

1. 作業は、安全第一を心がけ、急いだりあわてたりしないこと。
2. 器具類は使用する前に必ず点検すること。
3. 服装・履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
4. 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと。
5. 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
6. 作業現場では、常に整理整頓を心がけること。
7. 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
8. 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気をつけること。
9. 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
10. 仕事の前日は、十分睡眠をとるように心がけること。

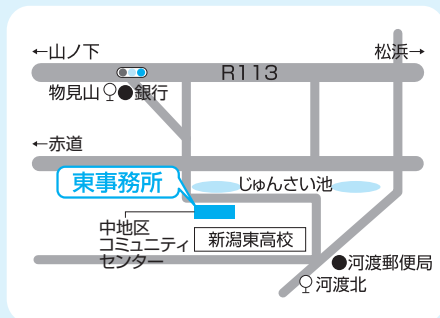
〈就業心得10カ条〉

1. 明るく、元気な挨拶をする。
2. 会員証を提示する。
3. 仕事の手順、方法等の内容をよく聞く。
4. 仕事の内容が違っている場合はセンターへ連絡し指示を受ける。
5. 仕事は手際よく、親切・丁寧で心のこもった仕事をする。
6. 複数会員での仕事はリーダーの指示に従う。
7. 食事は弁当・水筒などを持参する。
8. 酒食のもてなしや心づけは辞退する。
9. 仕事上知り得たことは他言しない。
10. 後片付け、掃除をきちっとする。

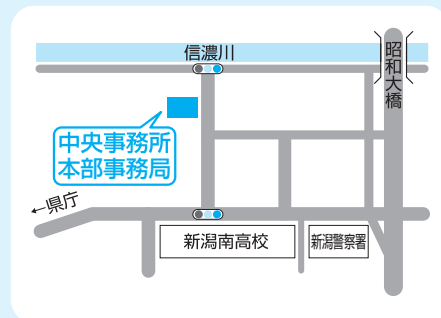
シルバー会員の拠点となる事務所一覧



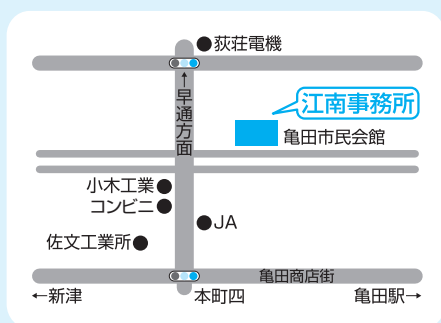
〒950-3346
新潟市北区下土地亀字奥才421番地



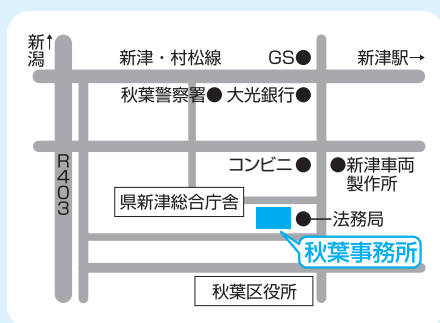
〒950-0027
新潟市東区松和町15番8号
中地区コミュニティセンター1階



〒950-0994
新潟市中央区上所1丁目11番4号



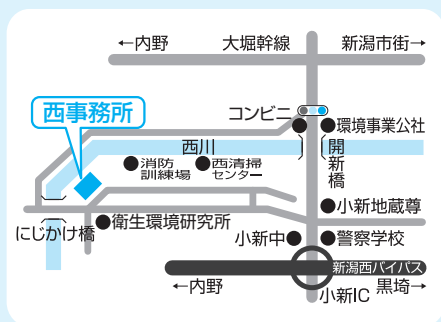
〒950-0153
新潟市江南区船戸山5丁目7番2号新潟市亀田市民会館内



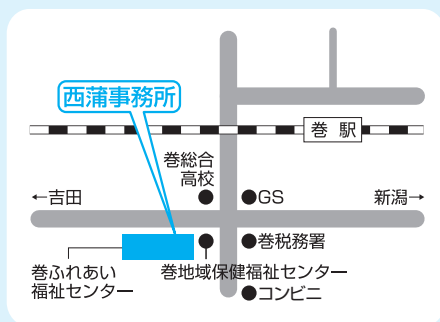
〒956-0031
新潟市秋葉区新津字山谷南4527番2



〒950-1217
新潟市南区白根1132-1老人福祉センター白寿荘内



〒950-2033
新潟市西区亀貝字堤外2297番地



〒953-0041
新潟市西蒲区巻甲4363番地巻ふれあい福祉センター1階



シルバーイメージキャラクター
「チエブクロ」

窓口対応時間

月～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (土日祝日はお休みです)

国、県、市の指導、補助金を受けて運営される公益的な団体です。

公益社団法人 新潟市シルバー人材センター

本部 / 〒950-0994 新潟市中央区上所1丁目11番4号

TEL (025) 241-3541 FAX (025) 241-3553

【電話受付時間】月～金曜日 / 8:30～17:15 (土日祝日はお休みです)

【ホームページアドレス】 <http://www.niigatashi-silver.or.jp>