

会員のしおり



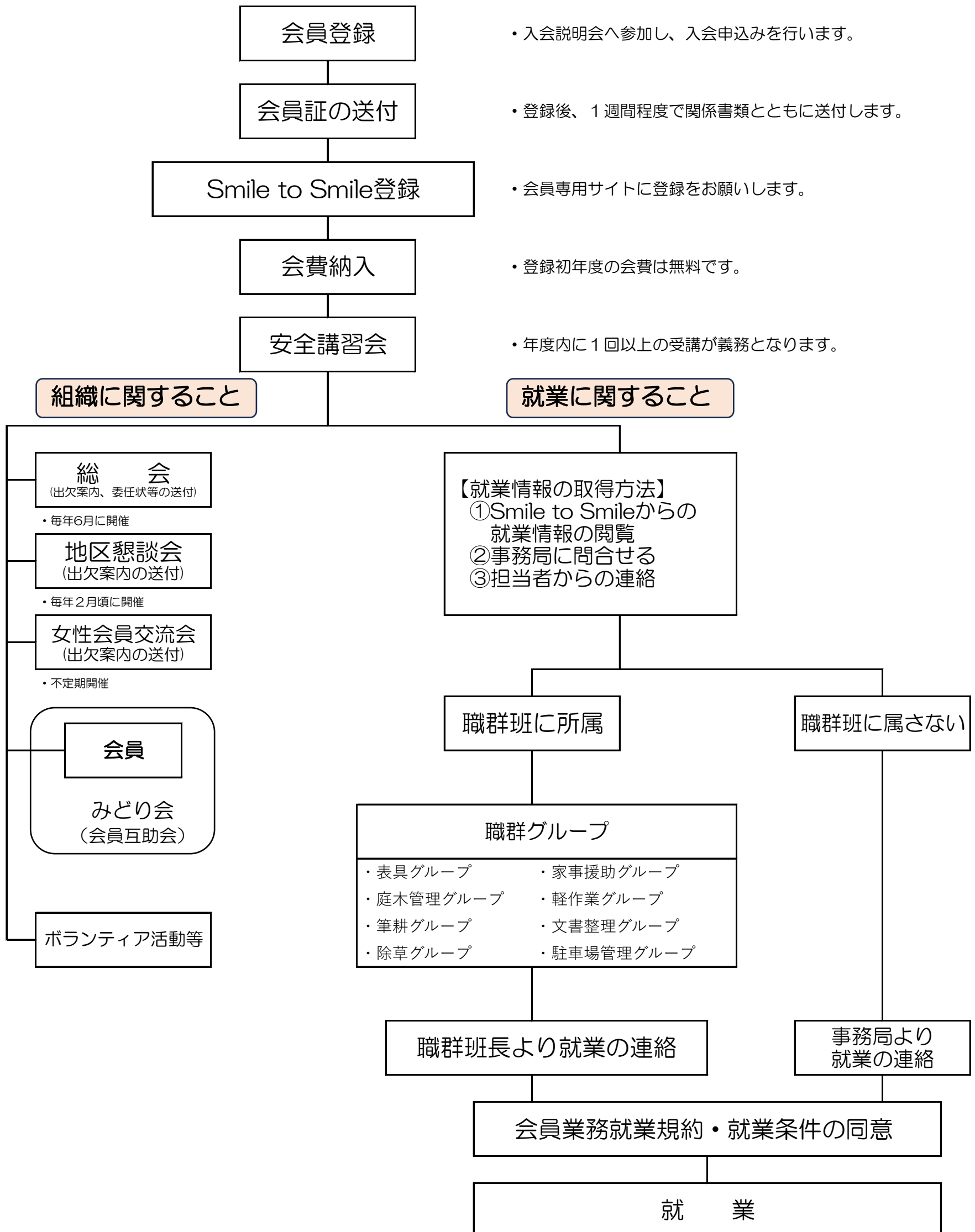
シルバーイメージキャラクター
「チエブクロー」

公益社団法人
新潟市シルバー人材センター

令和8年8月改訂

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仕事のながれ	8
⑧仕事の報酬	9
⑨安全に働くために	10
⑩センターからの情報	11
⑪緊急連絡先	12
⑫就業上の心得	13
⑬主な仕事の紹介	14
入会申込時にご提出いただく書類	17
提出書類① … 入会申込書	
提出書類② … 振込先届出書	
就業承諾書	23
個人情報の取扱いに関する説明書	24
安全心得・就業心得10カ条	25

会員登録後のフローチャート



1 シルバー人材センターとは

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、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「振込先届出書」に必要事項を記入の上、必ず①、②が揃った状態で提出してください。その後、理事長の承認後、会員登録されます。

※①、②の内容に変更が生じた際は、速やかに事務局へお知らせください。

(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2,000円です。みどり会（会員互助会）の会費は年額1,000円ですので、合わせて3,000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）が翌年度より減額されます。

***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は、プラチナ会員届を提出することで引き続き在籍していただく制度です。各種行事やみどり会の活動に参加することができ、会費減額申請書を提出することで、翌年度より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。

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

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。
1 会員 1 人入会促進運動を推進しています！

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

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拡大しましょう。
1 会員 1 就業開拓運動に協力してください！

「親切・丁寧・安心」をモットーに責任ある仕事を通じてセンターの信頼を高めます

お客さま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、よりよい仕事を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

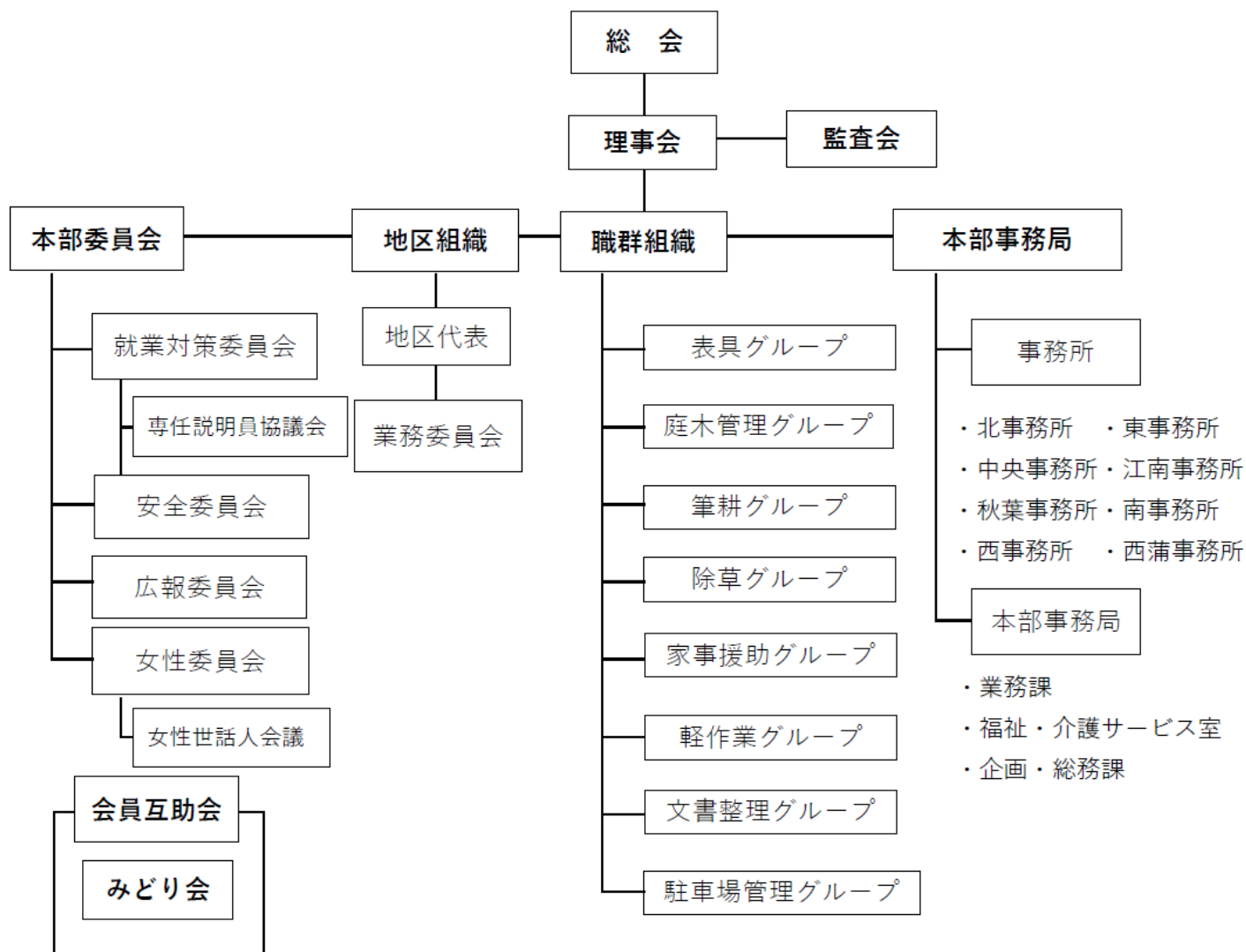
地域社会に貢献するボランティア活動等へ積極的に参加しましょう。また同じ地域や職種の仲間と交流を深め、明日の活力に繋げていくことで仕事を円滑に進めましょう。

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**

総会は会員をもって構成し、年1回開催します。

(出席できない場合は必ず委任状または議決権行使書を提出してください。)

理事会

各地区代表等から理事が選出されています。

監査会

監事が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地区から業務委員を選出し、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検討し推進しています。

- ・**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検討し、安全就業を推進しています。

(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・発行をしています。

- ・**女性委員会**

女性会員の就業機会の確保や開拓、入会促進について検討し、女性活動を推進しています。

(女性世話人会議)

地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。

地域組織

- ・**地区代表**

地区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**

地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。

職群組織

- ・**職群グループ**

表具、庭木管理、除草、家事援助、軽作業など職群ごとにグループが編成されており、グループには班長が設けられます。班長はグループに所属する会員間の連絡調整や、具体的な仕事の手配を行っています。また、それぞれのグループにおいて技能向上に向けた講習会等を計画し、実施しています。

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、会員余技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

各事務所は、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

仕事のご相談、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、子育て支援サービス、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	適 用
業 務 課	025-278-8590	庭木、表具、建物・駐車場管理、筆耕 その他事務、労働者派遣事業・職業紹介事業
	025-278-8593	除草、屋内清掃、屋外清掃、除雪 その他軽作業
福祉・介護サービス室	025-278-3396	家事援助サービス、子育て支援、訪問介護事業 介護予防・日常生活支援総合事業
企画・総務課	025-278-3987	理事会・本部委員会・新規事業の企画等

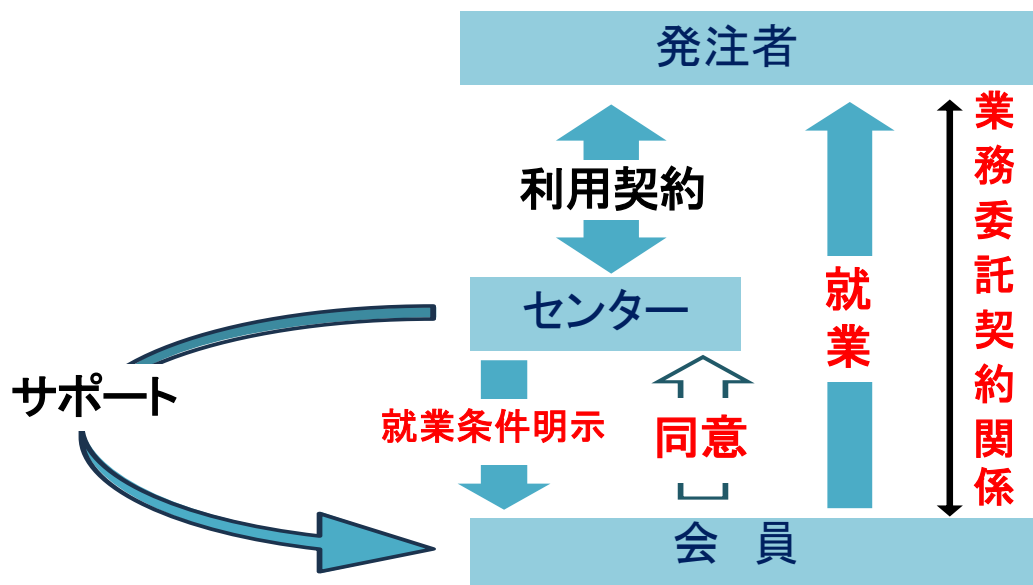
6 シルバー人材センターの事業

(1) センター利用契約

発注者とセンターが「シルバー人材センター利用契約」を締結し、会員へ就業条件が明示されます。

会員が就業条件に同意することで、会員と発注者の間で請負または委任契約関係が成立します。会員はセンター及び発注者（お客さま）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。



(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。

※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 仕事のながれ

センター会員業務就業規約への同意

会員業務就業規約はセンターホームページに掲載しています。



仕事の選択

- ・ Smile to Smileで就業情報を公開していますので、希望する仕事にエントリーします。
- ・ 事務局へ希望する仕事の有無を確認します。



連絡調整

職群班長等や事務局から、日時・就業場所・詳しい就業内容について連絡します。



仕事内容の確認・下見・就業の決定

連絡を受けたら、仕事内容と条件を詳しく確認し、必要があれば下見のうえ仕事を引き受けることを決めてください。



就業条件の確認

就業条件は会員業務仕様書に記載し、Smile to Smileに掲載します。



就 業

- ①就業にあたり、連絡があった仕事の内容について、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。



就業報告

- ①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。
- ②就業報告書は仕事完了後、会員自らが正確に記入し、発注者から報告内容の確認をお願いして「確認印」欄に捺印またはサインをいただいでください。
- ③仕事完了後、速やかに提出してください。（継続就業の場合は翌月2日までに提出）



会員業務委託料等の支払い

当月分を翌月25日（金融機関が休業日の場合は前営業日）の当日中に会員本人の預金口座に振り込みます。

8 仕事の報酬

(1) センター利用契約（請負・委任）による仕事

- ～ ～ ～ ～ ～
- ～ ～ 会員業務委託料等は会員業務委託料等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、センターが発注
～ ～ ～者に会員業務委託料等を代理請求します。
- ～ ～④会員業務委託料等は、当月分を翌月25日（ が休業日の場合は前営業日）の当日中
～ ～ ～に会員本人の預金口座へ振り込みます。
- ⑤会員業務委託料等は所得税法上「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、連合会から当月分の給与（賃金）を翌月25日（金融機関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。
- 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。支払い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報酬を支払います。支払方法等は上記（1）と同様です。

9 安全に働くために

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。

- 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センターでの就業は、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）、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。
※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。
- ③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、速やかに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。
- ④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。
- ⑤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円をお支払いいただきます。その他「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。

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障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事故につき 対人対物合せて 限度額3億円 ※対物事故の場合、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ないので個人で加入していただく必要があります。

10 センターからの情報

ホームページの開設

センターのホームページを公開しています。定款、規程（規約）、事業計画、収支予算書、就業情報などが閲覧できます。また各書式のダウンロードにも対応しています。

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。利用するための登録手続きを早めをお願いします。

※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。

会員広報誌「萬代」

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。センター事業や会員活動の様子などが掲載されています。

ホームページ、Smile to Smileで閲覧できます。

ショートメッセージサービス（SMS）

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図るため、年1回、地区ごとに懇談会を実施しています。本部事務局からの事業報告や事業計画などをお知らせします。

11

緊急連絡先

センターの「緊急連絡先」は、次のような事態が発生したときに使用してください。

【緊急とは】

- （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。

センター緊急連絡先

電話番号 025-256-8837

上記に該当する場合には限ります。
センターの営業日で対応できる場合は「除外」とします。

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。

13 主な仕事の紹介

希望する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。第一希望の仕事を優先的に紹介しますが、希望されていない仕事も紹介することがあります。また、原則お住まいの区内の仕事を紹介しますが、区を超えて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（就業場所ごとに数名で作業する）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、職群班長やグループ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仕事を完了します。

仕事紹介は、職群班長から連絡します。

（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。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。お客さま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。 ※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仕事

仕事は契約ごとに就業日数、曜日、時間等の条件が異なります。指揮命令下での作業については、別途派遣登録が必要になります。

仕事は、Smile to Smileの就業情報からお申し込みいただくか、本部事務局まで電話で問い合わせてください。また、事務局からも連絡します。

※お客さまの依頼により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・布製おもちゃ 製作など)	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。 センターが規格した布製おもちゃを作ります。
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。 ※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 レジサッカード・ラベル貼り 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。

※上記以外の仕事もあります。

- 一部の職種では、**会員の就業基準に関する要綱**に則り、就業期間の限度を5年としています。ただし、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。

入会申込時にご提出いただく書類

- ・ 入会申込書 **提出書類①**
- ・ 振込先届出書 **提出書類②**

※必要事項を記入し、必ず①～②を揃えて提出してください。

提出にあたってのお願い

- ・ 就業承諾書及び個人情報の取扱いに関する説明書をよく読み、入会申込書の同意欄に✓を記入してください。

今後のながれ

入会関係書類(提出書類①, ②)を提出後、理事長の承認を経て会員登録されます。会員証がお手元に届きます。会員登録が完了した方は、センターからお仕事に関する連絡をいたしますので、就業前に必ず安全講習会を受講してください。

以降、安全講習会は年度内に1回以上受講することが義務となります。また、会員専用サイト「Smile to Smile」への登録をお願いします。

会員証に同封される書類

- 1.安全講習会日程表
- 2.WEBサイト「Smile to Smile」ログインID・パスワード通知書
- 3.その他

(記入例)

入会申込書

枠内はセンター記入欄

受付日 年 月 日

区分	会員No.	地区	地域班	入会承認日	年	月	日		
氏名	フリガナ シルバー タロウ		性別	生年月日	大正 40 年 8 月 7 日			写真 縦4cm×横3cm	
	シルバー 太郎				昭和 61 歳				
現住所	〒 950 - 0000 新潟市 中央 区 上所〇-〇〇-〇			電話	000-000-0000				
	マンション・アパート名 シルバーハイツ〇〇〇			FAX	000-000-0000				
緊急連絡先	氏名 シルバー 花子 続柄 妻			電話	000-000-0000				
	住所 新潟市中央区上所〇-〇〇-〇 シルバーハイツ〇〇〇 ※必ず記入してください。			携帯電話	000-000-0000				
主な職歴	年数	勤務先 / 仕事の内容			希望する仕事	順位	仕事の内容		
	年 35	※勤務先・仕事の内容を必ず記入してください 新潟市シルバー人材センター 事務				1	事務補助 ※必ず1つ以上記入してください		
	年	※直近の職歴から順に記入してください。				2	屋内軽作業		
	年	/				3	除草作業		
	年	/				4	屋外軽作業		
希望する時間	1 週あたり		1 日あたり		希望しない職種	順位	仕事の内容		
	5 日間		6 時間			1			
	月 火 水 木 金 土 日 祝		9:00 ~ 16:00			2			
	夜間 可・不可					3			
資格・免許	自動車普通免許(有・無)			趣味	盆栽 将棋 魚釣り				
	簿記2級								
	電気工事士								
入会動機	※必ず1つ記入してください								
	1 生きがい、社会参加		2 仲間作り		3 時間的余裕				
4 健康維持・増進		5 経済的理由		6 その他					
会員からの紹介		(紹介者名: シルバー 次郎)							
☒ 就業承諾書に同意する。		☒ 個人情報の取扱いに関する説明書に同意する。							
備考		受講印							

受講印の日付から1年の間に入会手続きをしてください。1年を経過した場合は、再度入会説明会を受講してください。

裏面「入会経路調査」及び「新規入会者アンケート」の記入にご協力をお願いします。

入 会 申 込 書

枠内はセンター記入欄

受付日

年 月 日

区分	会員No.	地区	地域班	入会承認日	年	月	日
氏名	フリガナ	性別	生年月日	大正 年 月 日 昭和 歳	写真 縦4cm×横3cm		
現住所	〒 区			電話			
	マンション・アパート名(部屋番号まで記入してください)			FAX			
				携帯電話			
緊急連絡先	氏名	続柄	電話				
	住所		携帯電話				
主な職業歴	年数	勤務先 / 仕事の内容		希望する仕事	順位	仕事の内容	
	年	※勤務先・仕事の内容を必ず記入してください			1	※必ず1つ以上記入してください	
	年	/			2		
	年	/			3		
	年	/			4		
希望する時間	1 週 あ たり		1 日 あ たり		希望しない職種	順位	仕事の内容
	日間		時間			1	
	月 火 水 木 金 土 日 祝		夜間 可 ・ 不可			2	
						3	
資格・免許	自動車普通免許(有・無)			趣味	4		
入会動機	※必ず1つ記入してください 1 生きがい、社会参加 2 仲間作り 3 時間的余裕 4 健康維持・増進 5 経済的理由 6 その他						
会員からの紹介		(紹介者名:)					
☐ 就業承諾書に同意する。		☐ 個人情報の取扱いに関する説明書に同意する。					
※別紙「就業承諾書」に同意する場合はチェックボックスに✓を記入		※別紙「個人情報の取扱いに関する説明書」に同意する場合はチェックボックスに✓を記入					
備考	受講印						

受講印の日付から1年の間に入会手続きをしてください。1年を経過した場合は、再度入会説明会を受講してください。

裏面「入会経路調査」及び「新規入会者アンケート」の記入にご協力をお願いします。

入会経路調査

入会経路に関する調査にご協力ください。

次のいずれかの番号に**1つだけ**○を付けてください

- | | | |
|-------------|----------|-------------------------|
| 1 公共機関 | 2 マスコミ | 3 会員知人
(紹介者: _____) |
| 4 センターの広報資料 | 5 ホームページ | 6 その他 |

新規入会者アンケート

新潟県シルバー人材センター連合会では、新規入会者を募集するため、テレビやラジオで広報活動等を実施しています。今後、よりわかりやすい広報活動とするため、入会した皆さまにシルバー人材センターを**知ったきっかけ**をお聞きます。お手数ではございますが、アンケートにご協力をお願いします。

(公社) 新潟県シルバー人材センター連合会

シルバー人材センターを何で知りましたか

(最も影響があったもの**1つだけ**番号に○を付けてください。)

- | | | | |
|---------------|------------------|-------------------|--------------|
| 1 テレビ・ラジオ | 2 新聞広告 | 3 折込チラシ | 4 ホームページ・Web |
| 5 パンフレット・ポスター | 6 会報誌 | 7 行政窓口(市・ハローワーク等) | |
| 8 セミナー・イベント | 9 技能講習 | 10 就業体験 | |
| 11 友人・知人 | 12 その他 (_____) | | |

～ ご協力、ありがとうございました。 ～

振込先届出書

提出書類②

年 月 日

(公社) 新潟市シルバー人材センター 理事長 様

*センター記入

会員番号

氏 名

会員業務委託料等については、貴シルバー人材センターが定める規程に基づき、下記の口座に振込みをお願いします。

なお、振込先に変更が生じた場合には、速やかに届け出ます。

振込先（銀行・信用金庫・信用組合・農協）

金融機関名	銀行・信用金庫・信用組合・農協									
金融機関コード(4桁)										
本店・支店名	本店・支店									
支店コード(3桁)*必須										
預金種目（選択）	1. 普通		2. 当座		3. 貯蓄					
口座番号 (右詰めで記入)										
口座名義人(カナ)										
備考										

振込先（ゆうちょ銀行）

金融機関名	ゆうちょ銀行									
口座番号 (右詰めで記入)	記号				1					0
	番号									1
口座名義人(カナ)										
備考										

キ
リ
ト
リ

就 業 承 諾 書

私は、公益社団法人新潟市シルバー人材センターへ入会を申込するにあたり、次の事項を承諾するとともに、これを厳守し、貴シルバー人材センターの事業発展に貢献するよう努力いたします。

記

1. 貴シルバー人材センターの基本理念、目的、趣旨に賛同し、貴シルバー人材センターの定款、会員就業規程その他諸規程を厳守すること。
2. シルバー人材センターの業務は、臨時的かつ短期的な就業またはその他の軽易な業務に係わる就業（雇用によるものを除く。）を希望する高年齢退職者等のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供することと理解し、就業に際しての条件（会員業務委託料、就業時間、仕事の内容等）はセンターと発注者が協議して決定したものに従い、これらのことについて発注者と直接交渉しないこと。
3. 入会しても、すぐに就業できるとは限らないこと。
4. 会員と発注者あるいはセンターとの間には、雇用関係が成立しないので、労働基準法等の労働関係諸法規及び労働保険（労働者災害補償保険、雇用保険等）、社会保険（健康保険、厚生年金保険等）の適用がないこと。但し、就業中および就業途上の事故等については「団体傷害保険」及び「賠償責任保険」が適用となること。
5. 就業先において、シルバー人材センターから提供された業務以外に従事することなく、常に安全・適正就業に心掛け、傷害、損害事故等をおこさないよう十分注意すること。なお、センターから提供された業務以外を行ったときに発生した事故については、上記保険の適用にはならないこと。
6. 会員の故意又は重大な過失又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償保険が発生したときなど、「団体傷害保険」及び「賠償責任保険」で担保できない賠償は会員が負うものとする。
7. 仕事上知り得たことは他言しないこと。
8. ハラスメントはしないこと。

個人情報の取扱いに関する説明書

ご入会登録時にご提供いただく個人情報は、個人情報保護法の趣旨のもと適正に管理し、当公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「当センター」という。）の「個人情報の保護に関する規程」第5条に基づき下記のとおり個人情報の取扱いを行います。趣旨をご理解いただきご協力をお願いします。

記

1 個人情報の利用範囲

- ① 当センターの活動及び運営を円滑に行う目的のため
- ② 適正な就業機会の確保及び就業管理を行う目的のため

2 提供された個人情報の取扱い

- 1 会員名簿を作成し、会員相互及び役員、事務局との諸連絡のため利用することがあります。
- 2 就業のため、就業先へ氏名、連絡先を提供することがあります。
- 3 就業機会の確保のために、依頼先企業等の担当者に対し職務経歴やスキル等を記載したプロフィールを提示することがあります。
- 4 法令に基づく場合や、人命に係る場合、国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合で、個人データを提供することがあります。
- 5 当センターの会員により運営されている会員互助会と連携して、会員相互の活動を行っています。会員相互の活動を円滑に行うため、会員互助会に会員名簿を提供することがあります。
- 6 「緊急連絡先」情報は、緊急時にのみ利用し、第三者へ提供するものではありません。
- 7 当センターでは、ご本人からの文書による要請に対し、提供いただいた個人情報を開示、修正、廃棄いたします。
ただし、退会された場合は当センターの責任において情報を廃棄いたします。
- 8 記入いただいた情報は、上記の目的以外で使用したり、第三者に提供したりすることはありません。

安全心得・就業心得10カ条

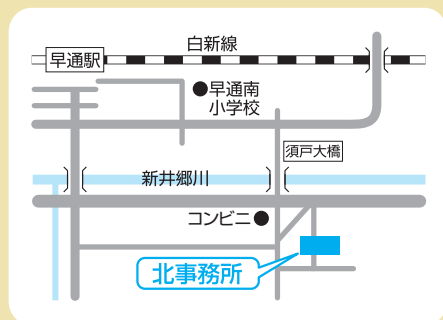
〈安全心得10カ条〉

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。

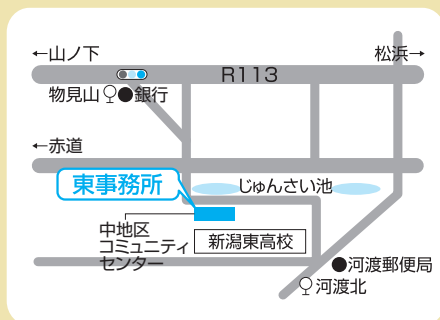
〈就業心得10カ条〉

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する。
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。

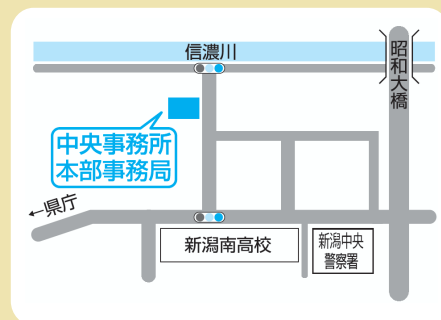
シルバー会員の拠点となる事務所一覧



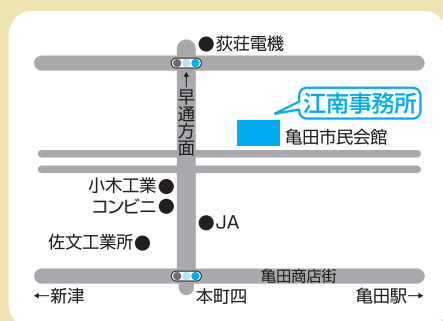
〒950-3346
新潟市北区下土地亀字奥才421番地



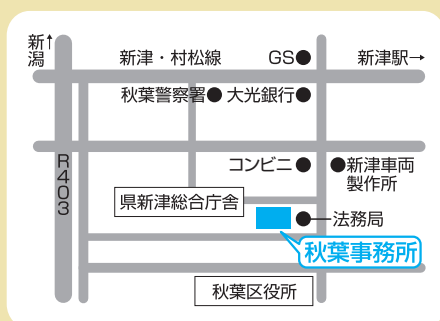
〒950-0027
新潟市東区松和町15番8号
中地区コミュニティセンター1階



〒950-0994
新潟市中央区上所1丁目11番4号



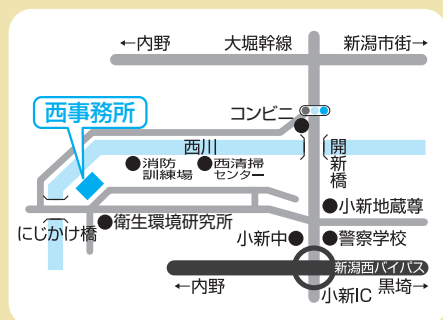
〒950-0153
新潟市江南区船戸山5丁目7番2号新潟市亀田市民会館内



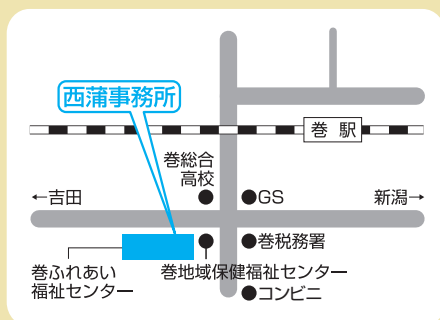
〒956-0031
新潟市秋葉区新津字山谷南4527番2



〒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】 <https://webc.sjc.ne.jp/niigatashi/index>