

定 款 ・ 規 程 集

公益社団法人
新潟市シルバー人材センター

令和7年4月現在

目 次

①定 款	1
②会費規程	1 2
③プラチナ会員規程	1 5
④会員就業規程	1 6
⑤賠償事故取扱基準	2 0
⑥作業別安全就業基準	2 4
⑦会員の就業基準に関する要綱	3 1
⑧配分金規程	3 3
⑨職種別配分金見積基準表	3 6
⑩就業対策委員会規程	3 7
⑪安全委員会規程	3 9
⑫広報委員会規程	4 2
⑬女性委員会規程	4 4
⑭女性世話人設置要綱	4 6
⑮業務委員会規程	4 8
⑯地区組織に関する規程	4 9
⑰職群等グループ規程	5 3
⑱委員等の費用弁償に関する規程	5 5
⑲ハラスメントの防止に関する規程	5 6
⑳指定訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスに関する運営規定	6 1
㉑訪問型基準緩和サービスに関する運営規定	6 7
㉒訪問介護員等の就業規程	7 6
㉓表彰規程	7 9
㉔個人情報保護方針	8 0
㉕個人情報の利用目的	8 1

公益社団法人新潟市シルバー人材センター定款

社団法人新潟市シルバー人材センター定款（昭和59年）の全部を改正する。

第1章 総則

（名称）

第1条 この法人は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と称する。

（事務所）

第2条 センターは、主たる事務所を新潟県新潟市に置く。

2 センターは、理事会の決議によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

（目的）

第3条 センターは、定年退職者等の高齢者（以下「高齢者」という。）の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他軽易な業務（当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る。次条及び第5条において同じ。）に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供することなどにより、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、これらの者の生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

（事業）

第4条 センターは、前条の公益目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢者のために、これらの就業機会を確保し、及び組織的に提供すること。
- (2) 臨時的かつ短期的な雇用による就業又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものに限る。）若しくはその能力を活用して行う業務に係る就業（新潟県知事から高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第39条に規定する業務拡大に係る業種及び職種等の指定を受けたものに限る。）を希望する高齢者への職業紹介事業又は労働者派遣事業を行うこと。
- (3) 高齢者に対し、臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習を行うこと。
- (4) 高齢者のための臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業を通じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うこと。
- (5) 前4号に掲げるもののほか、高齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高齢者の能力の活用を図るために必要な事業を行うこと。
- (6) 介護保険法に基づく介護事業

- ア 居宅サービス事業
- イ 介護予防、生活支援サービス事業
- ウ 居宅介護支援事業

(7) その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

第2章 会員

(種別)

第5条 センターの会員は次の3種とし、正会員及び特別会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という。）上の社員とする。

(1) 正会員 センターの目的に賛同し、その事業について理解している次のいずれにも該当する者であって、理事長の承認を得たもの。

ア 新潟市に居住する原則として60歳以上の者。

イ 健康な者であって、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を通じて自己の労働能力を活用し、それによって自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する者。

(2) 特別会員 センターに功労があった者又はセンターの事業運営に必要な学識経験を有する者で、理事長の承認を得たもの。

(3) 賛助会員 新潟市内に住所又は事務所がある個人又は団体であってセンターの目的に賛同し、事業に協力する者で、理事長の承認を得たもの。

(入会)

第6条 正会員、特別会員及び賛助会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定により承認したときは、次の理事会においてこれを報告しなければならない。

(会費)

第7条 正会員及び特別会員は、センターの活動に必要な経費に充てるため、総会において別に定める会費規程に基づき、会費を支払わなければならない。

2 賛助会員は、総会において別に定める会費規程に基づき、賛助会費を納入しなければならない。

(会員の資格喪失)

第8条 正会員、特別会員及び賛助会員が次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、または会員である団体が解散したとき。
- (3) 1年間以上会費を滞納したとき。
- (4) 新潟市に居住しなくなったとき。
- (5) 除名されたとき。

(6) 正会員及び特別会員全員の同意があったとき。

(退会)

第9条 正会員、特別会員及び賛助会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次の各号の一つに該当する場合には、総会において、正会員及び特別会員総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の決議に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対し、総会の1週間前までに、その旨を通知し、総会において、決議を行う前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) センターの定款又は規程に違反したとき。

(2) センターの名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(3) その他正当な事由があるとき。

2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し通知するものとする。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 会員が第8条の規定によりその資格を喪失したときは、センターに対する会員としての権利を失い、義務を免れる。

2 センターは、会員がその資格を喪失しても、既納の会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 総会

(構成)

第12条 総会は、正会員及び特別会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は次の事項を決議する。

(1) 役員の選任及び解任

(2) 役員の報酬等の額又は役員の報酬等の支給基準の決定

(3) 役員の賠償責任の免除

(4) 定款の変更

(5) 各事業年度の事業報告及び決算の承認

(6) 会費及び賛助会費の金額

(7) 会員の除名

(8) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分

(9) 合併の承認

(10) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(種類及び開催)

第14条 センターの総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一つに該当する場合に開催する。

(1) 理事会において開催の決議がなされたとき。

(2) 正会員及び特別会員総数の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員及び特別会員から会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が理事長にあったとき。

(招集)

第15条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

2 理事長は、前条第3項第2号の規定による請求があったときは、その日から6週間以内の日を総会の日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項、その他法令で定める事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。ただし、総会に出席しない正会員及び特別会員が書面によって、議決権を行使することができるとするときは、2週間前までに通知を発しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、当該総会において正会員の中から選出する。

(議決権)

第17条 総会における議決権は、正会員及び特別会員1名につき1個とする。

(定足数)

第18条 総会は、正会員及び特別会員の総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第19条 総会の決議は、一般社団・財団法人法第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、正会員及び特別会員の過半数が出席してその過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところとする。

2 前項前段の場合において、議長は正会員及び特別会員として決議に加わることはできない。

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第22条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(書面議決等)

第20条 正会員及び特別会員は、予め通知された事項について書面をもって決議し、又は議決権の行使を委任することができる。

2 前項の場合における第18条の規定の適用については、その正会員及び特別会員は出席したものとみなす。

(議事録)

第21条 総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成しなければならない。

2 議長及び出席した代表理事は、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員

(役員を設置)

第22条 センターに次の役員を置く。

(1) 理事 10名以上16名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、2名を副理事長、1名を常務理事とする。

3 前項の理事長及び副理事長をもって一般社団・財団法人法上の代表理事とし、常務理事をもって一般社団・財団法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第23条 役員は、総会の決議によって選任する。

2 理事長及び副理事長、常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 監事は、センターの理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務・権限)

第24条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、センターを代表し、その業務を執行する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、センターの業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

4 常務理事は、センターの業務を執行する。

5 理事長及び副理事長、常務理事は、毎事業年度に4カ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第25条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、センターの業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 前2項に定めるもののほか、監事に関する事項は、一般社団・財団法人法で定めるところによる。

(任期)

第26条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する

る定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 役員は、第22条第1項で定めた役員の員数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお、役員としての権利義務を有する。

(解任)

第27条 役員は、総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決に基づいて行わなければならない。

(報酬等及び費用)

第28条 役員には総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬として支給することができる。

- 2 役員には、その職務を行うために要する経費を支払うことができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の決議により別に定める役員の報酬等及び費用に関する規程による。

(取引の制限)

第29条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするセンターの事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにするセンターとの取引
 - (3) センターがその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間におけるセンターとその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

(役員の実任の免除)

第30条 センターは、役員の一社団・財団法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決により、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第5章 理事会

(構成)

第31条 センターに理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (2) 規程の制定及び改廃
- (3) 前各号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長及び副理事長、常務理事の選定及び解職
- (6) 各事業年度の事業計画及び収支予算の承認

(開催)

第33条 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって理事長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 一般社団・財団法人法の定めるところにより、監事から理事長に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 前条第3号による場合は、理事が、前条第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。
- 3 理事長は、前条第2号又は第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。
- 4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催の1週間前までに各理事及び各監事に対して通知を発しなければならない。
- 5 前項にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく理事会を開催することができる。

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第36条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議)

第37条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第38条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

(議事録)

第39条 理事会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第6章 資産及び会計

(財産の管理)

第40条 センターの資産は理事長が管理し、その方法は、理事会の決議により別に定める。

2 重要な財産の処分及び譲受けについては理事会の決議による。

(事業年度)

第41条 センターの事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第42条 センターの事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類は、毎事業年度の開始の前日までに、理事長が作成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類は、主たる事務所及び従たる事務所に当該事業年度が終了するまでの間、備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

3 第1項の書類は、毎事業年度の開始の日の前日までに、行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第43条 センターの事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時総会に提出し、承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 前項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 役員の名簿

(3) 役員の報酬等の支給の基準を記載した書類

(4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

3 前2項の書類は、毎事業年度の経過後3ヶ月以内に行政庁に提出しなければならない。
(長期借入金)

第44条 センターが資金の借入をしようとするときは、その会計年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の議決を経なければならない。

(公益目的取得財産残額の算定)

第45条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、第43条第2項第4号の書類に記載するものとする。

(会計処理)

第46条 この定款に定めるもののほか、センターの会計処理に関し必要な事項は、別に定める。

(特定費用準備資金等の取扱い)

第47条 特定費用準備資金及び特定の資金等に充てるために保有する資金の取扱いについては、別に定める。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第48条 この定款は、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の決議により変更することができる。

(解散)

第49条 センターは、一般社団・財団法人法第148条第1号及び第2号並びに第4号から第7号までに規定する事由によるほか、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上の決議により解散する。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第50条 センターが公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）において、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「認定法」という。）第30条第2

項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を、総会の決議を経て、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1カ月以内に、国若しくは地方公共団体又は認定法第5条第17号に掲げる法人に贈与するものとする。

(残余財産の処分)

第51条 センターが解散等により清算するときに有する残余財産は、総会の決議により、国若しくは地方公共団体又は認定法第5条第17号に掲げる法人に寄附するものとする。

第8章 委員会、部会等

(委員会、部会等)

第52条 センターの事業を推進するために必要なときは、理事会はその決議により、委員会、部会、その他の下部機関を設けることができる。

2 前項の機関は、次に掲げる事項を検討し、理事会に報告するものとする。

- (1) センターの運営に必要な組織、研修、会計等に関し必要な事項
- (2) センターの会員の就業に伴う、安全・適正就業等に関し必要な事項
- (3) その他センターの事業の推進のために必要な事項

3 第1項の機関の構成員は、理事会が選任するものとする。

4 第1項の機関の運営に必要な事項は、理事会が別に定める。

第9章 事務局

(事務局)

第53条 センターの事務を処理するため、センターに事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。

3 事務局長などの重要な職員は、理事会の承認を得て理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第54条 センターの公告は、電子公告により行う。

2 やむを得ない事由により、電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法による。

第11章 雑則

(委任)

第55条 この定款に定めるもののほか、この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

附 則

1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 センターの最初の理事長は加藤健一、副理事長は花輪英夫及び皆川満、常務理事は松

浦一市とする。

- 3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第41条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

附 則

この定款は、平成25年6月14日から施行する。

附 則

この定款は、平成28年6月13日から施行する。

附 則

この定款は、平成30年6月15日から施行する。

附 則

この定款は、令和3年6月18日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター会費規程

社団法人新潟市シルバー人材センター正会員会費規程（昭和59年規程第1号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター定款第7条に定める会費に関し、必要な事項を定める。

（会費の額）

第2条 会員が、一事業年度に納入すべき会費の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 正会員の会費は、年額1,000円とする。
- (2) 特別会員の会費は、年額1,000円とする。
- (3) 賛助会員の会費は、年額1口5,000円とし、1口以上とする。
- (4) 前各号の会費については、経済的事情、病気又はその他特別な事由により理事会で承認を得た場合には、免除することができる。
- (5) 前号に関わらず新規正会員については、初年度会費を免除することができる。

2 前項第1号の会費の額は、様式1又は様式2による会費減額申請書が提出された場合は次に掲げる額を減額することができる。ただし、正会員の配偶者は毎年申請書を提出しなければ減額することはできない。

- (1) 正会員のうちプラチナ会員 1,000円
- (2) 正会員の配偶者 1,000円（ただし、プラチナ会員の配偶者を除く。）

（納入期日）

第3条 会費は、毎年1回4月末日までに納入するものとする。

2 ただし、新規入会申込者は、入会を承認された後、速やかに納入するものとする。

（会費の用途）

第4条 会費は、一事業年度における合計額の50%以上を当該年度の公益目的事業に使用する。

（委任）

第5条 この規程に定めるもののほか会費に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則（平成23年規程第4号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成30年規程第11号）

改正後の規程は、平成30年6月15日から適用する。

附 則（令和3年規程10号）

この規程は、令和3年6月18日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和6年規程1号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

様式1 (プラチナ会員制度)

年 月 日

課長・室長	課長補佐	主任	担当

会費減額申請書

公益社団法人

新潟市シルバー人材センター

理事長 若林 孝 殿

公益社団法人新潟市シルバー人材センター会費規程第2条第2項の規定に基づき、
下記のとおり申請します。

記

プラチナ会員制度

申請者

住 所 新潟市 区

(地区 班)

会 員 番 号

氏 名

年 月 日

課長・室長	課長補佐	主任	担当

会費減額申請書

公益社団法人

新潟市シルバー人材センター

理事長 若林 孝 殿

公益社団法人新潟市シルバー人材センター会費規程第2条第2項の規定に基づき、
下記のとおり申請します。

記

配偶者減額制度

申請者

住 所 新潟市 区

(地区 班)

会 員 番 号

氏 名

減額対象者 (申請者の配偶者)

(地区 班)

会 員 番 号

氏 名

公益社団法人新潟市シルバー人材センタープラチナ会員規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）のプラチナ会員に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 プラチナ会員は、在籍5年以上で加齢等により就業はできないが、センター事業に協力しセンターへ所属することを希望する会員をいう。プラチナ会員は正会員として位置づけ、理事長の承認を得るものとする。

(申請手続き)

第3条 プラチナ会員を希望するものは、様式1によるプラチナ会員届を提出するものとする。

(会費)

第4条 プラチナ会員の会費は、センター会費規程の規定によるものとする。ただし、プラチナ会員届を提出した年の翌年度から適用するものとする。

(退会)

第5条 プラチナ会員が退会しようとするときは、センター定款第8条及び第9条の規定を準用する。

(除名)

第6条 除名については、センター定款第10条の規定を準用する。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合には、理事会の承認を得なければならない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、プラチナ会員について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（令和3年規程第9号）

この規程は、令和3年6月18日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター会員就業規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に関する事項を定めるものである。

(センターにおける就業)

第2条 センターは、定款の目的に基づき、会員が自発的な働く意欲と希望によりその能力を発揮できる就業の機会を提供し、相互共助・共働の実をあげようとするものである。

2 会員は、就業にあたって社会的地位、性別、信条、宗教、国籍などの理由で差別取扱いを受けない。

3 会員は、組織運営を円滑に遂行するためにこの規程のほか、公益社団法人新潟市シルバー人材センター地区組織に関する規程及び公益社団法人新潟市シルバー人材センター職群等グループ規程等、ほかに定める規程を遵守し、健全に就業しなければならない。また、就業するに当たっては、就業承諾書及び個人情報の取扱いに関する同意書を提出するものとする。

第2章 就業

(仕事の受注)

第3条 センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けセンターが一括してその交渉にあたるものとし、会員は、発注者と受注または作業条件等について直接交渉当事者とならない。

(仕事の配分手順等)

第4条 センターは、受注した仕事について、就業希望会員とあらかじめ仕事の配分手順、作業期間、完了予定日、配分金等について打合わせを行い、就業する会員の合意を得るものとする。また、センターは、会員の就業について適切な助言をするものとする。

2 会員は就業報告書を携行し、契約内容に即した仕事に従事したうえ、その状況を就業報告書に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の終了または就業報告書締切期日

後速やかにセンターに提出しなければならない。

(健康と能力に応じた就業と安全衛生)

第5条 センターは、その受託した仕事との関係において、就業会員の安全衛生、災害防止等に配慮するとともに、会員の健康と能力に応じた就業を提供するよう努力するものとする。

(就業上の留意事項)

第6条 会員は就業にあたり相互に次の点に留意すること。

- (1) センターから提供された仕事について誠実に履行するように努めること。
- (2) やむを得ない事情で約束の就業ができない場合は事前にセンターに届け出ること。
- (3) 就業上知り得た業務上の秘密事項及び発注者の不利益となることは、他にもらさないこと。
- (4) 就業にあたっては安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生の防止に努めること。
- (5) 就業に先立ち仕事の契約内容を十分把握し、契約以外の作業に従事してはならない。

第3章 共同作業

(共同作業の留意事項)

第7条 会員が共同作業を必要とする場合には、以上の就業に関する定めに加え、次の点に留意すること。

- (1) 就業会員は、その中から班長・世話人（以下「班長等」という。）を互選する。班長等は就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休憩時間、会員相互の連携及び発注者との打合わせなどにつき、センターに協力すること。
- (2) 就業会員は、仕事の遂行について相互に助け合い協力すること。
- (3) 就業会員は、常に明るい雰囲気のもとで就業できるよう、共同責任分担の精神をもって努力すること。
- (4) 就業会員が就業中、けがをし、又は身体や健康状態が異常となる等、もしくは第9条に相当する事故が発生する等の不測の事態が発生したときには、共同作業中の会員

は、直ちに班長等及びセンター又は発注者に連絡を行う等の応急の措置をとるようにすること。

第4章 傷害保険

(傷害保険)

第8条 会員は、就業中などにおける死傷病については「シルバー人材センター団体傷害保険」約款の定めるところにより、補償されるものとする。

2 傷病者、共同作業会員又は会員の家族は、事故後遅滞なくその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

第5章 損害保険

(損害保険)

第9条 会員が就業中、発注者又は第三者の身体もしくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。ただし、会員の自己負担額は1,000円とする。なお、別に定める賠償事故取扱基準に規定する事故の自己負担額を支払うものとする。

2 会員の故意又は重大な過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したとき等「シルバー人材センター賠償責任保険」で担保できない賠償は、会員が負うものとする。

第6章 雑則

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附 則 (昭和59年規程第2号)

この規程は、昭和59年4月2日から施行する。

附 則 (昭和62年規程第3号)

この規程は、昭和62年6月19日から施行する。

附 則 (平成9年規程第2号)

この規程は、平成9年3月28日から施行する。

附 則（平成24年規程第7号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成30年規程第2号）

この規程は、平成30年3月26日から施行する。

附 則（令和5年規程第5号）

この規程は、令和5年4月1日から施行し、令和5年10月1日から運用する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター賠償事故取扱基準

(目的)

第1条 この賠償事故取扱基準は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター作業別安全就業基準に基づき、会員の安全意識の高揚を図るとともに、事故の再発防止を目的とする。

(処分)

第2条 安全委員会（以下「委員会」という。）は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター事業において事故を起こした会員に対して、次条に定める処分を科することができる。

(注意)

第3条 委員会は別表1に定める違反事項に該当した会員に対し、安全委員長より注意書（様式1）を発行する。

2 違反会員が特定できない場合には、同一作業を行っていた会員全員に注意書（様式1）を発行する。

3 注意書（様式1）を発行された日から起算して、1年間安全就業に努め無事故であった場合は、それまでに受けた注意書（様式1）を解除する。

(自己負担額等)

第4条 別表1に定める注意書（様式1）が発行された会員は事故の自己負担額1万円をセンターへ支払うものとする。また、賠償額が1万円に満たない場合は協議とする。

2 別表1に定める注意書（様式1）が2枚以上累積した場合は、安全委員長より就業停止書（様式2）を発行し、自己負担額3万円をセンターへ支払うものとする。また、賠償額が3万円に満たない場合は協議とする。

3 就業停止を受けた会員であっても、他の職種の就業が可能である場合は、就業できるものとする。

4 就業を停止させる場合は、当該会員に対し就業停止の旨を通知し、委員会において、弁明する機会を与えることができる。

(就業停止期間)

第5条 第4条において就業を停止する期間は、原則1年とする。ただし、6ヵ月を経過し、当該作業班長等から委員長に対し復帰要望があった場合には、安全委員会の審議を踏まえ、安全委員長は就業に復帰させることができる。

(基準の改廃)

第6条 この賠償事故取扱基準の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附 則

この賠償事故取扱基準は、令和5年4月1日から施行し、令和5年10月1日から運用する。

別表 1

違 反 項 目	
1	作業別安全就業基準を遵守せずに賠償事故を起こした場合

様式 1

注 意 書

会員番号 _____

会員氏名 _____ 殿

受注件名 _____ 受注 NO. _____

就業日時 _____ 年 _____ 月 _____ 日 () _____ 午前・午後 _____ 時 _____ 分頃

就業場所 新潟市 _____ 区 _____

職 種 _____

公益社団法人新潟市シルバー人材センター賠償事故取扱基準別表
1に規定する違反事項に該当するため、注意書を発行する。

年 _____ 月 _____ 日

公益社団法人新潟市シルバー人材センター
安全委員長 (印)

公益社団法人新潟市シルバー人材センター賠償事故取扱基準より抜粋

(注意)

- 第3条 委員会は別表1に定める違反事項に該当した会員に対し、安全委員長より注意書(様式1)を発行する。
- 2 違反会員が特定できない場合には、同一作業を行っていた会員全員に注意書(様式1)を発行する。
- 3 注意書(様式1)を発行された日から起算して、1年間安全就業に努め無事故であった場合は、それまでに受けた注意書(様式1)を解除する。

就 業 停 止 書

会員番号 _____


会員氏名 _____

停止期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 _____

職 種 _____

公益社団法人新潟市シルバー人材センター賠償事故取扱基準第 4 条第 2 項の規定に基づき、本日をもって就業を停止します。

年 月 日

公益社団法人新潟市シルバー人材センター
安全委員長 

公益社団法人新潟市シルバー人材センター事故取扱基準より抜粋

(罰則)

- 第 4 条 別表 1 に定める注意書 (様式 1) が発行された会員は事故の自己負担額 1 万円をセンターへ支払うものとする。また、賠償額が 1 万円に満たない場合は協議とする。
- 2 別表 1 に定める注意書 (様式 1) が 2 枚以上累積した場合は、安全委員長より就業停止書 (様式 2) を発行し、自己負担額 3 万円をセンターへ支払うものとする。また、賠償額が 3 万円に満たない場合は協議とする。
- 3 就業停止を受けた会員であっても、他の職種の就業が可能である場合は、就業できるものとする。
- 4 就業を停止させる場合は、当該会員に対し就業停止の旨を通知し、委員会において、弁明する機会を与えることができる。

作業別安全就業基準

(全職種共通基準)

令和5年4月1日

作業名	安全作業のポイント	
作業一般	1	常に健康の維持管理に努めること。
	2	安全第一を心がけ、安全就業に努めること。
	3	発注者とのコミュニケーション(作業箇所等の打ち合わせ)を取ること
	4	発注者や利用者に対して親切丁寧な対応を心がけること
	5	発注者のプライバシーを守ること
	6	発注者宅で見聞きしたことは口外しないこと
	7	受注票や就業報告書は個人情報に記載されているため、厳重に管理すること
	8	契約以外の仕事をしないこと
	9	契約内容の理解を深め、事故防止に努めること
	10	作業前には軽い柔軟体操をして体をほぐすこと
	11	建物・門扉・フェンス・窓ガラス・自動車・バイク・外灯・配線等、キズを付けた り、破損する恐れのある物、また通行人等への安全対策を必ず実行すること
	12	適宜、水分補給や休憩を取ること
	13	作業現場への行き帰りは、交通ルールを遵守し交通事故に気をつけること

(樹木の剪定)

作業一般	1	<p>服装・履物は、作業に適したものを着用すること。</p> <p>(1) 作業服は、長袖、長ズボンを着用し、虫の入らないよう袖口の締まったものを着用すること</p> <p>(2) 作業靴は、履きなれたもので、滑りにくいものを使用すること（長地下足袋、それに準ずる履物）</p> <p>(3) 保護帽（ヘルメット）を必ず着用し、あご紐を結ぶこと</p> <p>(4) 作業に応じて手袋を着用すること</p> <p>(5) 器具類の使用時は法令等を守った服装にすること</p>
	2	<p>作業現場の周囲の状況(ハチの巣等も含む)を確認すること</p> <p>(1) 危険箇所等を発見した場合は、作業会員に周知すること</p> <p>(2) ハチが近づいてきたら速やかに遠ざかること</p> <p>(3) ハチの巣を発見した場合は、巣の周りの作業を直ちに止め発注者へ知らせること</p>
	3	作業現場では、常に整理整頓を心がけること
	4	器具類は、使用する前に必ず点検すること
	5	器具類（脚立、梯子、バリカン、チェーンソー他）は、機器付属マニュアルに沿った使用法で使用する
	6	作業は基本的に複数人で行うこと
	7	共同作業では合図・連絡を正確に行うこと
	8	悪天候（雨、風、暑さ等）時は無理をしない
	9	重量物の運搬は、腰を落とし慎重に行うこと
	10	概ね4mを超える高さの樹木を剪定しないこと
	11	作業は無理な姿勢で行わないこと

作業一般	12	作業現場によっては保護メガネを使用すること
	13	作業現場の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には注意を払うこと
	14	道路（通路）で作業する際、標識（カラーコーン、トラロープ等）を設置すること
梯子・脚立 使用作業	1	2 m以上の高所作業は墜落制止用器具（安全带）・保護帽（ヘルメット）を着用する
	2	脚立等は使用前に十分点検すること（腐食の有無、固定時の状態、開き止め装置）
	3	脚立等の設置は脚立の脚と水平面が75度以下となるように立て、三脚の場合は3つの脚が二等辺三角形になるように立てること
	4	滑ったり、傾いたりしないよう設置すること（ロープでしばる、足もとに板を置く等）
	5	昇降する際、道具等は鞆に入れること、また、三点支持を守ること
	6	周辺に鋏・刃物類を放置しないこと
	7	枝の切り落としの際は、樹下の安全確認をすること
	8	剪定作業中に、樹下で作業をしないこと
	9	道路（通路）で作業する際、標識（カラーコーン、トラロープ等）を設置すること
	10	周囲の枯枝や地盤沈下を確認すること
	11	梯子等上での作業を無理な姿勢で行わないこと
	12	天板に立たないこと
	13	使用しない三脚や道具は、安全な場所や長物は倒れないよう寝かして置くなどして、安全を担保した作業をすること
剪定作業 刈込作業	1	墜落制止用器具（安全带）・保護帽（ヘルメット）を着用し、あご紐を結ぶこと
	2	共同での刈り込み作業時は、刃先に注意すること
	3	向かい合う位置で作業をしないこと
	4	折れやすい、滑りやすい樹種での作業は慎重に行うこと
	5	枝につかまったり、身体を預けたりしないこと
	6	枝を切り落とす場合には落下場所をコントロール出来る対策をとること
	7	伐採、大枝を切る場合は複数で作業の打ち合わせを行い、切った時の幹・枝の動きにも注意する
	8	直径10 cm以上の枝を切る場合、ロープをかけること。
	9	休止中の刈り込み鋏は、立て掛けず、刃先が上にならないようにすること
	10	電動工具（バリカン、チェーンソー）を使用するときは、人との間隔を空けること また、チェーンソー作業はキックバックに注意すること
	11	器具類は、器具付属マニュアルに沿った使用法で使用する
運搬作業	1	積み下ろしは、荷崩れのないように行うこと
	2	残さい運搬時は、葉や枝が飛ばないように対策をすること
	3	残さい積み込み時、保護帽（ヘルメット）を着用し荷台からの転落に注意すること
	4	運搬経路の障害物を取り除き、足場の良否を確認すること
	5	発注者の車を使用して運搬等を行わないこと
	6	重量物の運搬は、無理な姿勢で行わないこと
	7	作業別安全就業基準（運転）に準ずること
その他	1	植木の種類によって、剪定してはいけない時季や害虫の出る時季、毒のあるもの等の理解を深めること
	2	発注者とのコミュニケーション（見積・剪定具合等の打ち合わせ）を取ること
	3	発注者との約束の時間を厳守すること
	4	発注者の自動車、バイクの移動を手伝わないこと
	5	年数を経た設備が近くにある場合には特に注意をし、養生を怠らないこと

(除草・草刈り)

作業一般	1	袖や裾の締まりのよい長袖、長ズボンや手袋を着用すること	
	2	器具類は、機器付属マニュアルに沿った方法で使用する	
作業一般	3	器具類は、使用する前に必ず点検をすること	
	4	作業現場の周囲の状況(ハチの巣等も含む)を確認すること (1) 危険箇所等を発見した場合は、作業会員に周知すること (2) ハチが近づいてきたら速やかに遠ざかること (3) ハチの巣を発見した場合は、巣の周りの作業を直ちに止め発注者へ知らせること	
	5	作業現場の傾斜や段差、凹凸には注意を払うこと	
	6	作業現場は、常に整理整頓を心がけること	
	7	作業前は、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと	
	8	共同作業では合図・連絡を正確に行うこと	
	刈払機 使用作業	1	刈払機は使用する前に必ず点検すること (1) ネジのゆるみはないか (2) 給油タンクに油漏れはないか (3) チップソーの刃先にひび割れ、めくれ、まがり等の異常がないか
		2	切れが悪いチップソーの刈刃は使用しないこと
3		飛散防止カバーを必ず取り付けること	
4		刈払機を使用するときは、保護具(メガネ・ヘルメット等)を着用すること	
5		小石のある場所や危険箇所は、防護ネットで石跳ね対策をすること	
6		ガソリン、混合油の取り扱いには注意すること	
7		土や地面を削る刈り方は行わないこと	
8		刈払機の作業中は、就業会員以外の人近づいたら作業を中断すること	
9		エンジンを停止してから、清掃、注油、修理、点検を行うこと	
10		運搬及び格納時は回転刃に保護カバーを付けること	
刈払機・手刈り 作業	1	作業前に周囲の障害物等を確認すること	
	2	取り除ける障害物等は撤去しておくこと	
	3	危険箇所は会員同士で情報を共有すること	
	4	急斜面や危険な場所での作業ではないかを確認すること	
運搬作業	1	積み下ろしは、荷崩れのないように行うこと	
	2	草等の運搬時は、飛ばないように対策をすること	
	3	草等の積み込み時、保護帽(ヘルメット)を着用し荷台からの転落に注意すること	
	4	運搬経路の障害物を取り除き、足場の良否を確認すること	
	5	発注者の車を使用して運搬等を行わないこと	
	6	重量物の運搬は、無理な姿勢で行わないこと	
	7	作業別安全就業基準(運転)に準ずること	
その他	1	発注者とのコミュニケーション(見積・刈ってはいけないもの等の打ち合わせ)を取ること	
	2	発注者の自動車、バイクの移動を行わないこと	
	3	年数を経た設備が近くにある場合には特に注意をし、養生を怠らないこと	
	4	発注者との約束の時間を厳守すること	

(福祉・家事援助サービス・訪問介護)

作業一般	1	服装は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
	2	長いひも類、装飾品を身に着けての作業はしないこと
	3	作業は無理な姿勢で行わないこと
	4	作業現場では、常に整理整頓を心がけること
作業一般	5	作業に当たって、弊害となるものを取り除いて行うこと
	6	履物は滑りにくいものを着用すること
	7	階段等の作業時は、踏み外し転落等に注意すること
	8	電気・ガス・水道の消し止め忘れに注意すること
	9	器具類は、機器添付マニュアルに沿った使用法で使用する
	10	手の届かない高所作業はしないこと
	11	作業現場の傾斜や段差、凹凸には注意を払うこと
	12	清掃用具や洗剤は発注者宅にある物を使用すること
	13	洗剤等の使用について、使用上の注意事項を確認すること
	14	ガラスなど破損しやすい物を扱う場合は、地面や机の上で作業し、床等にキズを付けないよう布を敷くなど注意を払うこと
	15	年数を経た設備を扱う場合は、破損等に十分注意すること
電気器具	1	電気器具を濡れた手で扱わないこと
	2	電気器具のコードやプラグは傷んでいないかを確認すること
その他	1	通院介助ではお客様のペースに合わせて介助すること
	2	お客様を会員の自家用車に乗せたりしないこと
	3	子育て支援では保護者から指定された飲食物以外は勝手に食べさせたりしないこと
	4	発注者から鍵等を預からないこと
	5	留守宅での作業は行わないこと

(屋内外清掃作業)

作業一般	1	作業服は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
	2	作業靴は、滑りにくいものを着用すること
	3	長いひも類、装飾品を身に着けての作業はしないこと
	4	作業現場では、常に整理整頓を心がけること
	5	発注者から預かった鍵にスプリングキーホルダー等を付け、作業中は体から離さないようにすること
	6	発注者から預かった鍵は、作業日以外に持ち歩かないようにすること
	7	発注者から預かった鍵は、厳重に保管すること
	8	作業現場では、周囲の状況を確認すること
	9	器具類は、機器添付マニュアルに沿った使用法で使用する
	10	共同作業では合図・連絡を正確に行うこと
	11	階段等の作業時は、踏み外し転落等に注意すること
	12	清掃用具の紛失に注意すること
	13	2 m以上の高所作業はしないこと
	14	作業現場の傾斜や段差、凹凸には注意を払うこと
	15	洗剤等の使用について、使用上の注意事項を確認すること
ガラス清掃	1	ガラス部に手をついたり、体を支えたりしないこと
	2	開閉の際、周囲に注意を払うこと

電気器具	1	電気器具を濡れた手で扱わないこと
	2	電気器具のコードは装置に収納してから移動すること
	3	電気器具のコードやプラグは傷んでいないかを確認すること
	4	コードをコンセントから抜く際はプラグを持って抜くこと

(棟・障子・網戸)

作業一般	1	作業服は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
	2	運動靴等、最適なものを使用すること
	3	作業現場の周囲の状況を確認すること
	4	作業は無理な姿勢で行わないこと
	5	重量物の運搬は、腰を落とし慎重に行うこと
	6	器具類は、機器添付マニュアルに沿った使用法で使用する
	7	業務用カッター等、鋭利な刃物を使用する際は、厚みのある（カッターが滑って指に当たらない）定規を使用する。 また、耐切創手袋を着用するなど、細心の注意を払って作業に取り組むこと
	8	作業は基本的に複数人で行うこと
	9	共同作業では合図・連絡を正確に行うこと
	10	作業品や材料品を立て掛ける時は角度等に注意し、必要によっては紐等で固定すること
屋内作業	1	作業品を移動する時は、周囲の安全に注意をすること
	2	ガラス入りの作業品を扱う時は、破損防止に注意をすること
	3	道具や作業品は、作業台からはみ出さないように置くこと
	4	刃物、きり類は、鞘等に収めて保管すること
搬入出	1	周囲の安全を確認すること
	2	建具に傷などが無いかを確認すること
	3	搬入出経路の障害物は取り除くこと
	4	階段昇降の際は、踏み外しや転落等に注意をすること
	5	家具、電気等の配置状況を確認し、衝突等が生じないように注意すること
	6	作業品の破損・汚損に注意すること
	7	作業別安全就業基準（運転）に準ずること

(駐輪場・駐車場)

作業一般	1	作業服は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
	2	作業靴は、滑りにくいものを着用すること
	3	作業現場の周囲の状況を確認すること
	4	作業現場の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には注意を払うこと
	5	作業は無理な姿勢で行わないこと
	6	共同作業では合図・連絡を正確に行うこと
その他	1	整理した自転車の安定に十分な注意を払うこと
	2	利用者には、親切丁寧な対応を心がけ、トラブルを避けるよう努めること
	3	重量のある自転車の移動は、慎重に行うこと
	4	車両等の誘導は行わないこと
	5	バイクの移動はしないこと

(運転)

作業一般	1	作業服は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
	2	作業靴は、滑りにくいものを着用すること
	3	作業現場の周囲の状況を確認すること
	4	適正な姿勢でシートベルトを正しく着用し、運転すること
作業一般	5	車内は常に衛生を保ち、運転の支障になる物は置かないこと
	6	狭い道での走行や対向車とのすれ違いの際は、細心の注意を払うこと
	7	視野を広くとり、速度を落とす等の安全運転をすること
	8	停車後ドアを開ける際は、後続車や歩行者等の安全確認をすること
	9	積載量を守り、走行中に荷物が落下しないよう固定をすること
	10	歩行者には十分注意し、運転すること
	11	二人乗車時は、車のバックや幅寄せ時に、同乗者が車外に出て（自身の周囲の安全に十分注意しながら）事故が起こらないよう誘導してもらうこと
	12	相乗りや目的外の使用をしないこと

(大工・リフォーム、塗装)

作業一般	1	作業服は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
	2	地下足袋、運動靴等、最適なものを使用すること
	3	作業は無理な姿勢で行わないこと
	4	重量物の運搬は、腰を落とし慎重に行うこと
	5	器具類は、機器添付マニュアルに沿った使用法で使用する
	6	作業現場の周囲の状況を確認すること
	7	作業現場の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には注意を払うこと
	8	概ね4mを超える高さの作業は行わないこと
塗装作業	1	有機溶剤類の塗装の時は、換気をすること
	2	塗料・溶剤等が目に入った場合は、適正な処置をすること
	3	塗装作業時、塗料の種類と使用する色に注意すること
	4	火気に注意を払うこと
その他	1	作業品や材料品を立て掛ける時は、角度等に注意すること
	2	踏み台や梯子等を不安定な場所に立てないこと
	3	工具類を落とさないように注意すること

(管理)

作業一般	1	服装は、動きやすく、仕事に適したものを着用すること
	2	作業現場では、常に整理整頓を心がけること
	3	会員同士の連絡を正確に行うこと
	4	発注者から預かった鍵は、厳重に保管すること
	5	作業中は、発注者から預かった鍵をキーホルダー等に付け、体から離さないようにすること
	6	発注者から預かった鍵は、就業日以外に持ち運ばないこと
	7	予定表の確認を行うこと
	8	作業現場の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には注意を払うこと

(その他の作業)

作業一般	1	作業服は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
	2	作業現場では、常に整理整頓を心がけること
	3	作業場所周囲の安全確認をすること
	4	会員同士の連絡を正確に行うこと
	5	発注者から預かった鍵は、厳重に保管すること
	6	作業中は、発注者から預かった鍵をキーホルダー等に付け、体から離さないようにすること
	7	発注者から預かった鍵は、就業日以外に持ち運ばないこと
	8	予定表の確認を行うこと
作業一般	9	作業現場の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には注意を払うこと
	10	業務用カッター等、鋭利な刃物を使用する際は、厚みのある（カッターが滑って指に当たらない）定規を使用する、また、耐切創手袋を着用するなど、細心の注意を払って作業に取り組むこと
	11	梯子や脚立で昇降する際は、三点支持を守ること
	12	3台以上のカートの移動は、連結ロープを必ず使用すること

公益社団法人新潟市シルバー人材センター会員の就業基準に関する要綱

1 目的

この要綱は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。会員就業規程に基づき、会員の就業条件、就業期間等を定めることにより、より多くの会員に就業機会を提供し、就業の公平化と就業意欲の促進を図ることを目的とする。

2 会員の順守義務

会員は就業するにあたり、この就業基準を順守し、理念である共働・共助の実現に努めなければならない。

3 就業の条件

会員の就業にあたっては、希望職種を参考とし、現在の会員の健康状態、就業意欲、就業に必要な技能及び経験その他を参酌して、就業する会員を決定するものとする。

4 就業日数

同一の職種、場所で年間を通して就業する会員並びにセンターが指定する場所及び期日に就業する会員の就業日数は、原則として次のとおりとする。

- (1) 1か月の就業日数は、13日を上回らないものとする。
- (2) 月別又は季節的に変動ある職種については、年間160日を上回らない範囲において、1か月の就業日数は13日を越えることができる。

5 就業期間

就業期間は、次のとおりとする。

- (1) 年度を通じて就業する受託事業及び独自事業（以下「事業」という。）については、その年度1年とする。ただし、連続して毎年度受注する事業については、5年を限度とすることができる。
- (2) 前号に規定する以外の事業については、就業開始から終了までの期間とする。

6 苦情処理等

会員の就業の適否及び就業基準に関する苦情を処理するための機関は、就業公平化問題検討会議で処理するものとする。

7 委任

この要綱の運用に関し疑義が生じたときは、理事長に委任する。

附 則

- 1 この要綱は、平成14年10月1日から実施する。
- 2 この要綱の実施に際し第5項の規定にかかわらず、平成14年9月30日現在、就業中会員の就業終了日は、次のとおりとする。

就業期間	10年以上	5年以上 10年未満	4年以上 5年未満
就業終了日	平成 15年3月31日	平成 15年6月30日	平成 15年9月30日

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター配分金規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う配分金に関する事項を定めるものとする。

(現金、直接、全額支払いの原則)

第2条 センターは、就業した会員に対する配分金を、現金又は金融機関の預金口座にその全額を直接支払うものとする。

ただし、センターと会員との間の約束のある場合は、この限りでない。

(支払日)

第3条 配分金は、毎月末に締切り、翌月25日に支払うものとする。ただし、支払日が土曜日または日曜日、休日にあたる場合は、その前々日または前日に繰り上げて支払うものとする。

(社会的相当配分の原則)

第4条 仕事の受注に際し、会員の就業に対する配分金相当額を見積る場合には、その地域における最低賃金等を尊重し、社会的に相当な内容のものとする。

(配分金見積基準の決定)

第5条 会員の就業に対する配分金の見積基準は、仕事の種類、内容等を考慮して理事会において定めるものとする。

附 則 (昭和59年規程第3号)

(施行期日)

1 この規程は、昭和59年4月2日から施行する。

(規程の改廃)

2 この規程の改廃は、理事会において決定し、総会に報告するものとする。

附 則 (昭和60年規程第3号)

この規程は、昭和60年10月1日から施行する。

附 則 (昭和60年規程第4号)

この規程は、昭和62年6月19日から施行する。

附 則（平成5年規程第4号）

この規程は、平成5年7月22日から施行する。

附 則（平成6年規程第2号）

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成10年規程第3号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成18年規程第7号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第7号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成28年規程第5号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成28年規程第6号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第13号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第13号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程中、第3条の規定は平成31年4月配分金に限り、支払日を平成31年5月21日とする。

附 則（令和元年規程第12号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年規程第2号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和3年規程第11号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和3年規程第14号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年規程第8号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第8号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター職種別配分金見積基準表

令和7年4月1日

職群	職 種	配分金額	職群	職 種	配分金額	
技 術 群	家庭教師	1,720円/時間	折 衝 外 交 群	販売	1,000円/時間	
	各種教師・講師	1,720円/時間		集金	1,000円/時間	
	各種講座等の指導	1,720円/時間		配達	1,000円/時間	
	その他の教育指導	1,720円/時間		外交	1,000円/時間	
	着付け作業	1,720円/時間	一 般 作 業 群	屋外清掃作業	1,010円/時間	
		3,440円/回			2,020円/回	
	翻訳	1,200円/時間		ガラス清掃(専用器具使用)	1,010円/時間	
	編集	1,200円/時間		ガラス清掃	990円/時間	
	通訳	1,200円/時間		側溝清掃	1,200円/時間	
	その他の執筆翻訳	1,200円/時間			2,400円/回	
	〃 (会議録音テープ原稿起し)	23,830円/120分テープ		除草作業(一般家庭)	1,010円/時間	
	一般経理事務	1,000円/時間		〃 (民間)	1,010円/時間	
	決算事務	1,200円/時間		〃 刈払機	1,170円/時間	
	各種設備等の保守点検	1,000円/時間		農作業	1,010円/時間	
免許を必要とする特殊技術	1,200円/時間	〃 (重量物持運びあり)		1,200円/時間		
技 能 群	大工	1,510円/時間		土木作業	1,200円/時間	
	塗装	1,510円/時間		荷造・運搬作業	1,010円/時間	
	左官	1,510円/時間		〃 (重量物持運びあり)	1,200円/時間	
	大工・塗装・左官の補助作業	1,200円/時間	除草・剪定ゴミ運搬(100kg未満)	1,470円/回		
	刃物研ぎ	570～1,130円/丁	〃 (100kg以上)	2,900円/回		
	網戸	550～2,800円/枚	屋外雑役作業	1,010円/時間		
	襖	580～3,880円/枚	〃 (重量物持運びあり)	1,200円/時間		
	障子	360～2,540円/枚	屋内清掃作業	990円/時間		
	畳	相 談		1,980円/回		
	換気扇清掃(取外す場合)	相 談	包装・梱包作業	990円/時間		
	レンジフード清掃(取外す場合)	相 談	各種内職作業	990円/時間		
	入園グッズ製作	330～1,420円/点	調理・食品関係作業	990円/時間		
	縫製作業(入園グッズ製作以外)	相 談	各種検査補助作業	990円/時間		
	庭木管理	1,510円/時間	屋内軽作業	990円/時間		
薬剤散布	3,020円/回	〃 (封筒づめ)	990円/時間			
事 務 群	整理事務	990円/時間	〃 (会場設営)	1,200円/時間		
	文書等作成	1,000円/時間		2,400円/回		
	受付事務	990円/時間	〃 (搬入・搬出作業)	1,200円/時間		
	硬筆筆耕	990円/時間		2,400円/回		
		1,980円/回	サ ー ビ ス 群	高齢者福祉サービス	990円/時間	
	毛筆筆耕	1,270円/時間		病弱者福祉サービス	990円/時間	
		2,540円/回		その他の福祉サービス	990円/時間	
	硬筆筆耕(宛名書き)	30～60円/枚		家事援助サービス	990円/時間	
	毛筆筆耕(宛名書き)	50～90円/枚		育児支援サービス	990円/時間	
	毛筆賞状書き(全文)	3,500円/枚～		ごみ出し代行	303～459円/回	
	毛筆賞状書き(名入れ)	40円/字		介護保険事業(訪問介護サービス)	1,300円/時間	
	毛筆・硬筆	1,980円/式		〃	1,500円/時間	
	管 理 群	駐車場(単発)		1,200円/時間	観光レジャーサービス	2,750円/回
		〃 (継続)		990円/時間	接待サービス	990円/時間
〃 (22時以降)		1,190円/時間				
管理全般(単発・継続)		990円/時間				
〃 (22時以降)		1,190円/時間				
管理全般(8:30～17:00)		7,920円/回				
〃 (17:00～8:30)	7,920円/回					

(注) ①最低料金は1時間分からとする。
 ②8時前及び17時以降の業務については1割増しとすることができるものとする。
 ※1回の作業時間が、会員1人あたり概ね2時間以内と見込まれるものは[単位/回]を適用するものとする。
 ※作業単位が「枚」「字」の場合は、配分金額に作業量を乗じた合計が1,980円を下回る場合[単位/式]を適用するものとする。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター就業対策委員会規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター会員の就業確保並びに就業開拓の促進に関する事項を検討し、その対策を推進するため、公益社団法人新潟市シルバー人材センター就業対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は次の事項について検討し推進する。

- (1) 会員の就業の確保及び開拓に係る調査，研究に関すること。
- (2) 事業所等の訪問等による就業開拓活動に関すること。
- (3) 就業の確保及び開拓に係るPRに関すること。
- (4) その他目的達成に必要なこと。

(構成)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 理事 5名以内
- (2) 会員 8名

2 委員は、理事長が委嘱する。

3 委員会に、委員長・副委員長を置き、委員の中から互選により選出する。

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

2 委員会の運営は、委員長が当たる。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(関係者の出席)

第6条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係者の出席を求めることができる。

(委員会の役割)

第7条 委員会は活動内容を、必要に応じてその都度理事会に報告する。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定めるものとする。

附 則 (平成5年規程第1号)

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年規程第3号)

この規程は、平成9年3月28日から施行する。

附 則 (平成11年規程第4号)

この規程は、平成11年7月30日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

附 則 (平成15年規程第4号)

この規程は、平成15年6月3日から施行する。

附 則 (平成17年規程第13号)

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附 則 (平成19年規程第5号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年規程第7号)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター安全委員会規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の健康と就業（就業先等の往復の途上も含む。以下同じ。）の安全に関する事項を検討し、その対策を推進するため、センター安全委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、次の事項について検討し推進する。

- (1) 会員が健康で安全に働くことができるための実施計画の策定に関すること。
- (2) 会員の就業上の事故分析とそれに伴う事故防止対策の樹立に関すること。
- (3) その他、会員の健康と安全に関する必要な事項。

(構成)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 理事 5名以内
- (2) 会員 8名

2 委員は、理事長が委嘱する。

3 委員会に、委員長・副委員長を置き、委員の中から互選により選出する。

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

2 委員会の運営は、委員長が当たる。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(対策員の設置)

第6条 委員会のもとに、会員の健康と就業の安全を確保するため、センター安全対策員

(以下「対策員」という。)を置く。

2 対策員は、地区組織の班長及び職群のリーダーをもって充てる。

(対策員の所掌事項)

第7条 対策員は、次の事項について、委員会の決定に基づき推進するものとする。

- (1) 会員の就業における事故防止のための措置に関すること。
- (2) 会員の安全就業及び健康のための助言及び指導に関すること。
- (3) 安全就業に係る情報の周知、徹底に関すること。
- (4) 地区組織並びに職群の行事を通して安全就業に関すること。

2 対策員は、必要な知識の習得に努めなければならない。

(関係者の出席)

第8条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係者の出席を求めることができる。

(委員会の役割)

第9条 委員会は活動内容について、必要に応じてその都度理事会に報告する。

2 委員会は、必要に応じて会員に対する巡回指導等を実施し、安全就業の指導、点検を行うものとする。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定めるものとする。

附 則 (昭和63規程第3号)

(施行期日)

1 この規程は、昭和63年7月11日から施行し、昭和63年6月23日から適用する。

(経過措置)

2 この規程の施行当初の委員の任期は、第5条及び第9条の規程にかかわらず昭和66年3月31日までとする。

附 則 (平成4年規程第1号)

この規程は、平成4年4月1日から施行する。

附 則（平成9年規程第1号）

この規程は、平成9年3月28日から施行する。

附 則（平成11年規程第3号）

この規程は、平成11年7月30日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

附 則（平成15年規程第3号）

この規程は、平成15年6月3日から施行する。

附 則（平成17年規程第12号）

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第4号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第7号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター広報委員会規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター会員の就業機会の増大と福祉の増進をはかるため広報活動に関する事項を検討し、その対策を推進するため、社団法人新潟市シルバー人材センター広報委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は次の事項について検討し推進する。

- (1) シルバーだよりの編集方針に関すること。
- (2) シルバーだよりの編集に関すること。
- (3) その他シルバーだよりの発行に関すること。

(構成)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 理事 5名以内
- (2) 会員 8名

2 委員は、理事長が委嘱する。

3 委員会に、委員長・副委員長を置き、委員の中から互選により選出する。

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

2 委員会の運営は、委員長が当たる。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(関係者の出席)

第6条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係者の出席を求めることができる。

(委員会の役割)

第7条 委員会は活動内容について、必要に応じてその都度理事会に報告する。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定めるものとする。

附 則 (昭和61年規程第2号)

この規程は、昭和61年8月7日から施行する。

附 則 (昭和62年規程第17号)

この規程は、昭和62年8月7日から施行し、昭和62年6月22日から適用する。

附 則 (平成11年規程第2号)

この規程は、平成11年7月30日から施行し、平成11年4月1日から適用する。

附 則 (平成15年規程第2号)

この規程は、平成15年6月3日から施行する。

附 則 (平成17年規程第11号)

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附 則 (平成19年規程第3号)

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年規程第7号)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター女性委員会規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター女性会員の就業機会の確保ならびに拡大、新規会員の入会促進及び会員の親睦交流を図るため、公益社団法人新潟市シルバー人材センター女性委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は次の事項について検討し推進する。

- (1) 女性会員の就業機会の確保ならびに開拓に関する事。
- (2) 女性会員の入会促進に関する事。
- (3) 女性会員相互の親睦交流や情報交換に関する事。

(構成)

第3条 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 女性理事 3名以内
- (2) 会 員 8名

2 委員は、理事長が委嘱する。

3 委員会に、委員長・副委員長を置き、委員の中から互選により選出する。

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

2 委員会の運営は、委員長が当たる。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(関係者の出席)

第6条 委員長は、必要に応じて委員以外の関係者の出席を求めることができる。

(委員会の役割)

第7条 委員会は活動内容について、必要に応じてその都度理事会に報告する。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定めるものとする。

附 則 (平成22年規程第2号)

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年規程第7号)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター女性世話人設置要綱

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター女性会員の就業機会の確保ならびに拡大、新規会員の入会促進及び会員の親睦交流を図るため、公益社団法人新潟市シルバー人材センター女性世話人を設置する。

(所掌事項)

第2条 女性世話人は次の事項について検討し推進する。

- (1) 女性会員の就業機会の確保ならびに開拓に関する事。
- (2) 女性会員の入会促進に関する事。
- (3) 女性会員相互の親睦交流や情報交換に関する事。

(構成)

第3条 女性世話人は、各区に次に掲げる会員をもって構成し、理事会の承認を得る。

- (1) 女性代表世話人 1名
- (2) 女性世話人 2名以上4名以内
- (3) 女性代表世話人及び女性世話人は、各区の女性会員の中から選出する。
- (4) 女性代表世話人は、業務委員及び女性委員会の委員とする。

(任期)

第4条 女性世話人の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、補欠女性世話人の任期は、前任者の残任期間とする。

(会議の開催)

第5条 女性世話人の会議は、女性代表世話人が招集する。また、必要に応じて、区内の女性役員の出席を求めることができる。

(経費)

第6条 女性代表世話人等が、その任務を行うために要する経費は、予算の範囲内でセンターが負担する。

(委任)

第7条 この要綱の運用に関し、質疑が生じた場合は、理事長に委任する。

附 則

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター業務委員会規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センターの事業運営を効果的に推進するため、社団法人新潟市シルバー人材センター業務委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、広報、安全、就業対策、女性の各委員会が行う業務のうち、各区に関わる業務を具体的に推進する。

(構成)

第3条 委員会は、各区に次に掲げる委員をもって構成する。

(1) 理事 1名

(2) 会員 4名以上

2 委員は、理事長が委嘱する。

3 委員会に、委員長・副委員長を置く。

4 委員長は理事をもって充て、副委員長は委員長が指名する。

5 委員長は、委員の中から広報、安全、就業対策、女性委員各1名を指名する。

(任期)

第4条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員会の開催)

第5条 委員会は、委員長が必要と認めた場合に開催する。

2 委員会の運営は、委員長が当たる。

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を行う。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定めるものとする。

附 則（平成17年規程第9号）

この規程は、平成17年9月1日から施行する。

附 則（平成19年規程第6号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成24年規程第7号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター地区組織に関する規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員相互の連帯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推進するために全会員で構成されたセンター地区組織（以下「地区組織」という。）を設置する。

(組織)

第2条 地区組織は、8地区とし、別表に定めるとおりとする。

- 2 地区内に小学校区を単位として地域班を設けるものとし、別表に定めるとおりとする。ただし、会員数、面積等の事情により適当でない場合は、この限りではない。
- 3 班ごとに名簿を作成し、班の運営に使用するものとする。

(代表等)

第3条 地区毎に地区代表及び地区副代表を、地域班毎に班長を置く。ただし、地域班において会員数、面積等の事情により必要な場合は、副班長を置くことができる。

- 2 地区代表及び地区副代表は当該地区内の理事・監事・地区代表・班長および各種委員会委員の中から、班長は当該地域班の会員の中から、各々互選若しくは推薦により選出するものとする。
- 3 地区代表、副代表、班長（以下「代表等」という。）及び副班長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし補欠地区代表等の任期は、その残任期間とする。

(代表等の職務)

第4条 代表等は、第1条の目的達成のため次のことを行う。

- (1) 会員相互の親睦をはかるため行事等の実施並びに会員の健康状態等の把握
 - (2) 事業活動の浸透並びに会員拡大のための情報活動
 - (3) 会報等の配布並びに会費の徴収協力
 - (4) 次条に定める地区懇談会の実施に関すること
 - (5) その他必要と思われる事項
- 2 地区代表は前項の職務のほか、地区を代表して、常にセンターと密接な連絡を保ちながら、地区代表相互の連絡調整に努めるものとする。

(地区懇談会)

第5条 会員相互の親睦と意見交換等をはかるため、各地区は、当該地区の会員による懇談会を少なくとも年1回、自主的に開催することとする。

(育成費)

第6条 地区組織の活動を育成するために、センターは、各々の地区に対して予算の範囲内で費用の一部を交付するものとする。

- 2 育成費の額及び支給方法については、別に定める。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得なければならない。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (昭和59年規程第4号)

(施行期日)

1 この規程は、昭和59年12月14日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行当初の委員等は、第3条第2項の規程にかかわらず理事長が委嘱するものとし、その任期は、同条第3項の規程にかかわらず昭和61年3月31日までとする。

附 則 (昭和62年規程第15号)

この規程の改正は、昭和62年8月5日から施行し、昭和62年6月22日から適用する。

附 則 (平成5年規程第2号)

この規程は平成5年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年規程第7号)

この規程は平成7年12月27日から施行する。改正当初の任期は第3条第3項の規程にかかわらず平成9年3月31日までとする。

附 則 (平成9年規程第8号)

この規程は平成9年12月25日から施行する。

附 則 (平成10年規程第2号)

この規程は平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成11年規程第1号)

この規程は平成11年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年規程第1号)

この規程は平成16年3月5日から施行する。

附 則 (平成18年規程第8号)

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年規程第9号)

この規程は平成19年10月1日から施行する。

附 則 (平成24年規程第7号)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 (平成26年規程第1号)

この規程は平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年規程第5号）

この規程は平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第1号）

この規程は平成30年3月26日から施行する。

別表

地区	地域班	小学校区	備考	地区	地域班	小学校区	備考	地区	地域班	小学校区	備考	地区	地域班	小学校区	備考
北地区	1班	松 浜		中央地区	1班	浜 浦		秋葉地区	1班	新津第一1		西地区	1班	青 山	
	2班	南 浜 太夫浜 太郎代			2班	関 屋			2班	新津第二1			2班	東青山	
	3班	濁 川			3班	有明台			3班	新津第二2			3班	小 針	
	4班	葛 塚1			4班	鏡 淵			4班	阿 賀 1			4班	坂井輪1	
	5班	葛 塚2			5班	白 山			5班	阿 賀 2			5班	坂井輪2	
	6班	葛 塚3			6班	新 潟1			6班	新津第二3			6班	坂井東	
	7班	葛塚東1			7班	新 潟2			7班	新津第二4			7班	新 通	
	8班	葛塚東2			8班	豊 照			8班	新 開			8班	真 砂1	
	9班	葛塚東3			9班	湊			9班	新津第三1			9班	五十嵐1	
	10班	葛塚東4 太 田			10班	栄			10班	新津第三2			10班	真 砂2	
	11班	早通南1			11班	入 船			11班	新津第三3			11班	五十嵐2	
	12班	早通南2			12班	南万代 笹 口 紫竹山			12班	新津第一2			12班	内 野1	
	13班	笹 山 木 崎1			13班	上 所			13班	小 合 東			13班	西内野	
	14班	木 崎2			14班	女 池1			14班	小 合			14班	笠木、小瀬 木山、赤塚	
	15班	岡方第一			15班	女 池2			15班	小 須 戸 矢 代 田			15班	内 野2	
	16班	岡方第二			16班	鳥屋野1			16班	新津第一3			16班	立込、山田	
	17班	豊 栄 南			17班	上 山			17班	新津第一4			17班	大 野	
	18班	葛 塚4			18班	鳥屋野2			18班	新津第一5			18班	黒 崎 南	
東地区	1班	木 戸		19班	万代長嶺1		19班	金 津 1		西蒲地区	1班	中之口東			
	2班	牡 丹 山		20班	万代長嶺2		20班	金 津 2			2班	中之口西			
	3班	竹 尾		21班	南万代		21班	金 津 3			3班	潟 東			
	4班	大 形		22班	沼 垂		22班	金 津 4			4班	卷 北1			
	5班	江 南		23班	桜ヶ丘		23班	金 津 5			5班	卷 北2			
	6班	中野山		24班	山 潟		24班	阿 賀 3			6班	卷 北3			
	7班	東中野山1		1班	曾 野 木 東曾野木		25班	満 日 1			7班	松野尾			
	8班	南中野山		2班	酒屋、割野		26班	新津第一6			8班	越 前			
	9班	東中野山2		3班	丸山、大淵		27班	新津第三4			9班	卷 南1			
	10班	山 の 下		4班	横 越1		28班	新津第二5			10班	卷 南2			
	11班	桃 山1		5班	横 越2		29班	結 1			11班	卷 南3			
	12班	桃 山2		6班	横 越3		30班	満 日 2			12班	漆 山1			
	13班	東山の下1		7班	横 越4		31班	結 2			13班	漆 山2			
	14班	東山の下2		8班	横 越5		1班	市 之 瀬 結 3			14班	漆 山3			
	15班	下 山1		9班	亀 田1		2班	市 之 瀬 結 4			15班	卷 南4			
	16班	下 山2		10班	亀田東1 亀田東2		3班	新 飯 田			16班	曾根、鎧郷			
江南地区				11班	亀田東3		4班	茨 曾 根			17班	和 納			
				12班	亀田東4		5班	庄 瀬			18班	岩 室			
				13班	亀田東5		6班	小 林							
				14班	亀 田2		7班	白 根 1							
				15班	亀田西1		8班	白 根 2							
				16班	亀田西2		9班	白 根 3							
				17班	亀田西3		10班	白 根 4							
				18班	亀 田3		11班	白 井							
				19班	亀田西4 亀 田4		12班	大 鷲							
				20班	亀田西5 早 通		13班	根 岸							
						14班	大 通								
							味 方								
							月 潟								

公益社団法人新潟市シルバー人材センター職群等グループ規程

(目的)

第1条 会員の自主・自立、共働・共助を基本とした連帯意識の高揚と親睦及び技能・技術の向上を図り、あわせて安全な作業遂行を促進することにより事業効果を高めるための、職群の運営に関し必要な事項を定める。

(組織)

第2条 職群等グループ（以下「グループ」という。）は、職群の活動を推進するため必要に応じて編成し、グループごとに名簿を作成し、職群の運営に利用する。

2 区内においてグループを新規に編成する場合は、班の人数が5人以上を1班とし、最低2班以上を基本とする。

3 グループの新設、変更及び廃止する場合には、区内の業務委員会の了承を得たうえで、就業対策委員会に諮り、理事会で決定するものとする。

4 グループの名称は、新規に編成する際名づける。

5 申請届は別表1に定めるとおりとする。

6 変更届は別表2に定めるとおりとする。

7 廃止届は別表3に定めるとおりとする。

(リーダー等)

第3条 グループの作業を円滑に推進するため、班に班長を置き、班長の互選によりグループリーダー及びサブリーダーを選出する。ただし、班長の合意がある場合は、班長経験者を含めた中から選出することができる。

2 グループリーダー・サブリーダー及び班長（以下「リーダー等」という。）の任期は、2年とし再任を妨げない。ただし補欠リーダー等の任期は、その残任期間とする。

(リーダー等の任務)

第4条 リーダー等は、第1条の目的達成のため概ね次のことを行う。

(1) センターと連絡を密にし、日々の作業計画を定めて班員に周知を図る。

(2) 班員の意見、希望等の伝達、調整を図る。

(3) 安全作業の遂行を図り、作業器具の保全に努める。

(4) 作業計画の変更、その他緊急の事態が生じた場合等センターに連絡する。

(5) 技能・技術向上のため、講習会等の実施に努める。

(6) その他必要と思われる事項。

(7) 職群の運営に関し、調査、研究のため、グループリーダー会議を設置する。

(費用の補助)

第5条 リーダー等が、センター及び班員へ連絡するために要する費用等は、予算の範囲内で費用の一部を支給する。

(規程の改廃)

第6条 この規程を改廃する場合は、理事会の承認を得なければならない。

(委任)

第7条 この規程に定めるものの他必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則 (平成10年規程第1号)

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成10年規程第4号)

この規程は、平成10年6月30日から施行する。

附 則 (平成24年規程第7号)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則 (平成25年規程第3号)

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年規程第3号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年規程第3号)

この規程は、平成30年3月26日から施行する。

附 則 (令和元年規程第5号)

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター委員等の費用弁償に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人新潟市シルバー人材センターの各委員会の委員、及び地域班・職群班の班長等（以下「委員等」という。）の費用弁償に関し必要な事項を定める。

(費用弁償)

第2条 委員等が会議等に出席したときは、別表1に定める費用を弁償する。ただし、本部で開催する会議に出席したときは、別表2に定める費用を加算する。

(委任)

第3条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（平成24年規程第8号）

この規程は、平成24年5月8日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（令和4年規程第5号）

この規程は、令和4年6月17日から施行する。

別表1 会議出席等による日当

各種委員会	1日につき3,000円
職群グループ会議	1日につき2,500円
地区役員及び地域班長会議 総会運営打合せ会議	1日につき1,500円

別表2 交通費等の額

公共交通機関を利用した場合	旅客運賃実費
自家用車を使用した場合	1キロメートルにつき22円 (1キロメートル未満の端数は切り捨てる)

公益社団法人新潟市シルバー人材センターハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター職員就業規程（以下「職員就業規程」という。）第14条の規定に基づき、公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職場におけるハラスメントを防止するために職員が遵守すべき事項及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

(定義)

第2条 この規程において、次の各項に掲げる用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

2 「ハラスメント」とは、次項から第6項までに掲げるものの総称をいう。

3 「セクシュアルハラスメント」とは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当するものとする。

4 「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」とは、職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児・介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性労働者の就業環境を害することをいう。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 「パワーハラスメント」とは、同じ職場で働く職員に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

6 前項の「職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性」とは、直属の上司及び直属の上司以外であっても、先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的に影響力を持つ場合のほか、キャリアや技能に差のある同僚や部下が実質的に影響力を持つ場合を含むものとする。

7 第3項から前項の「職場」とは、勤務地のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

8 この規程の適用をうける職員は、センターで雇用するすべての職員とする。

(禁止行為)

第3条 すべての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次項から第5項までに掲げる行為をしてはならない。

2 セクシュアルハラスメント

(1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

(2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示

(3) うわさの流布

(4) 不必要な身体への接触

(5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

(6) 交際・性的関係の強要

(7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な配置転換等の不利益を与える行為

(8) その他前条第3項に該当する行動を行うこと。

3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

(1) 職員の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その

他不利益な取り扱いを示唆する言動

- (2) 職員の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 職員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動
- (5) 職員が妊娠・出産等したことに對する嫌がらせ等
- (6) その他前条第4項に該当する行動を行うこと。

4 パワーハラスメント

- (1) 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと。
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと。
- (3) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと。
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと。
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと。
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること。
- (7) その他前条第5項に該当する行動を行うこと。

5 ハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第4条 前条に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、その程度に応じ、職員就業規程第40条から第42条の規定を準用する。

(相談及び苦情への対応)

第5条 ハラスメントに関する相談及び苦情（以下「苦情相談」という。）が職員か

らなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける相談窓口を設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、相談窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知を図るものとする。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員はハラスメントに関する相談及び苦情を書面又は口頭で相談窓口担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口担当者は、前項の申し出を受けたときは、相談者からの事実確認の後、相談窓口担当者が所属する所属長に報告するものとする。所属長は、報告に基づき、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司並びに他の職員等に事実関係を聴取するものとする。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 所属長は、事務局長に事実関係を報告し、事務局長は、問題解決のための措置として、前条による懲戒のほか、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じるものとする。
- 6 相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いは行ってはならない。

(再発防止の義務)

第6条 事務局長は、ハラスメント事案が生じたときは、本規程等の周知の再徹底の実施など、適切な再発防止策を講じなければならない。

附 則 (令和3年規程第1号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

ハラスメントの防止について

公益社団法人新潟市シルバー人材センター

1 職場におけるハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、本会のイメージダウンにもつながりかねない問題です。

2 センターは「ハラスメントの防止に関する規程」に基づき、下記のハラスメント行為を許しません。

<セクシュアルハラスメント>

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な配置転換等の不利益を与える行為
- (8) その他、前各号に準ずる不適切な行為

<妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント>

- (1) 職員の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する言動
- (2) 職員の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- (3) 職員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- (4) 職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動
- (5) 職員が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- (6) その他、前各号に準ずる不適切な行為

<パワーハラスメント>

- (1) 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- (3) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること
- (7) その他、前各号に準ずる不適切な行為

3 この方針の対象は、センターにおいて働いているすべての職員です。また、女性、男性、同性同士かを問いません。相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な職場を作っていきましょう。

4 職員がハラスメントを行った場合、処分されることがあります。次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ① 行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ② 当事者同士の関係（職位等）
- ③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

5 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。所属に関わらずいずれの担当者にも相談は可能です。電話での相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。上記2に当たるかどうかが微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

なお、ハラスメントの被害者に限らず、相談は可能です。

手塚綾介（男性）（TEL 025-278-3987 総務 内線 335）

今野佳織（女性）（TEL 025-278-8593 業務 内線 331）

相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

6 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはいりません。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター指定訪問介護

・指定介護予防訪問介護相当サービスに関する運営規程

(事業の目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が行う指定訪問介護及び指定介護予防訪問介護相当サービスの事業（以下「事業」という。）について人員及び管理運営に関し必要な事項を定め、センターの訪問介護員等が要介護状態又は要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し、適切な事業を提供することができるようにすることを目的とする。

(指定訪問介護の運営の方針)

第2条 指定訪問介護運営の基本方針として、訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、新潟市、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 前項のほか「新潟市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年12月21日新潟市条例第88号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定介護予防訪問介護相当サービスの運営の方針)

第3条 指定介護予防訪問介護相当サービスの運営の基本方針として、利用者が可能な限りその居宅において、要支援状態の維持若しくは改善を図り、又は要介護状態になることを予防し、自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2 事業の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、関係市町村、他の介護予防サービス事業者その他の保健・医療・福祉サービス機関との連携に努めるものとする。

3 前項のほか「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 公益社団法人新潟市シルバー人材センター
- (2) 所在地 新潟県新潟市中央区上所1丁目11番4号

(通常の事業の実施地域)

第5条 通常の事業の実施地域は新潟市の区域とする。

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第6条 事業に所属する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする

- (1) 管理者 1人

ア 事業運営の管理について、適正な資質を有する者とする。

イ 管理者は、所属職員を指揮監督し、関係機関との連携を図り、設備や備品の衛生管理を図り、併せて緊急時の対応を行うなど、適切に事業を実施できるよう、総括する。

- (2) サービス提供責任者 1人以上

ア 介護福祉士又はその他指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第5条第4項に規定する厚生労働大臣が定める者であって、専ら指定訪問介護等に従事する者とする。

イ 訪問介護計画及び介護予防訪問介護相当サービス計画を作成し、必要に応じ変更し、利用の申込みに係る調整をする。

ウ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等居宅介護支援事業者等との連携を図る。

エ 訪問介護員等に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況について、情報を伝達し、業務の実施状況を把握する。

オ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導、その他サービス内容の管理について必要な業務を実施する。

(3) 訪問介護員 常勤換算で2.5人以上

ア 介護福祉士及び介護保険法施行令（平成10年政令第412号）第3条第1項に規定する養成研修修了者とする。

イ 作成された計画に従い、訪問介護等を実施する。

（営業日及び営業時間）

第7条 センターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）までとする。ただし、12月29日から1月3日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 ただし、サービスの提供については利用者の希望等により営業時間以外にも対応可能な体制をとるものとする。

（事業の内容）

第8条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護

(2) 生活援助

2 指定介護予防訪問介護相当サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 身体介助

(2) 生活援助

（利用料その他の費用の額）

第9条 利用料は、算定基準、予防算定基準及び実施要綱に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

（緊急時における対応方法）

第10条 訪問介護員等は、指定訪問介護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(記録の整備)

第11条 センターは、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- (1) 訪問介護計画及び介護予防訪問介護相当サービス計画
- (2) 提供した具体的サービス提供の記録
- (3) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (4) 苦情内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 センターは、職員、設備等及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 センターは、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する会を定期的開催するとともに、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行う。
- (3) 訪問介護員等に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施を行う。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(その他の運営についての留意事項)

第13条 センターは、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 登録時研修 登録後1か月以内

(2) 継続研修 年2回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との就業規約の内容とする。
- 4 センターは適切なサービスの提供を確保する観点から、センターにおいて行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 センターは感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、必要な措置を講じるものとする。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は公益社団法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則（平成13年規程第2号）

この規程は、平成13年4月27日から施行する。

附 則（平成15年規程第5号）

この規程は、平成15年6月3日から施行する。

附 則（平成17年規程第4号）

この規程は、平成17年6月29日から施行する。

附 則（平成18年規程第5号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規程第4号）

この規程は、平成20年7月2日から施行する。

附 則（平成24年規程第7号）

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成24年規程第9号）

この規程は、平成24年5月8日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則（平成25年規程第5号）

この規程は、平成25年6月28日から施行する。

附 則（平成29年規程第2号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第9号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第10号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター
訪問型基準緩和サービスに関する運営規程

(事業の目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が行う指定訪問型基準緩和サービスの事業（以下「事業」という。）について人員及び管理運営に関し必要な事項を定め、センターの従事者等が要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し、適切な指定訪問型基準緩和サービスを提供することができるようにすることを目的とする。

(指定訪問型基準緩和サービスの運営の方針)

第2条 指定訪問型基準緩和サービス運営の基本方針として、従事者等は、利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、新潟市、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

3 前項のほか「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 公益社団法人新潟市シルバー人材センター
- (2) 所在地 新潟県新潟市中央区上所1丁目11番4号

(通常の実業の実施地域)

第4条 通常の実業の実施地域は、新潟市の区域とする。

(従事者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業に属する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人

- ・事業運営の管理について、適正な資質を有する者とする。
- ・管理者は、所属職員を指揮監督し、関係機関との連携を図り、設備や備品の衛生管理を図り、併せて緊急時の対応を行うなど、適切に事業を実施できるよう、総括する。

(2) 訪問事業責任者 従事者のうち1人以上

- ・介護福祉士、その他指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）第5条第4項に規定する厚生労働大臣が定める者、旧訪問介護員養成研修3級課程以上又は市が実施若しくは指定する研修の修了者とする。

- ・訪問型基準緩和サービス計画の作成し、必要に応じ変更し、利用の申込みに係る調整をする。
- ・利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、必要に応じてサービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等指定介護予防支援事業者（地域包括支援センター）との連携を図る。
- ・従事者に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況について、情報を伝達し、業務の実施状況を把握する。
- ・従事者の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導、その他サービス内容の管理について必要な業務を実施する。

(3) 従事者 必要数

- ・介護福祉士、介護保険法施行令（平成10年政令第412号）第3条第1項に規定する養成研修修了者、旧訪問介護員養成研修3級課程以上又は市が実施若しくは指定する研修の修了者とする。
- ・作成された計画に従い、指定訪問型基準緩和サービスを実施する。

(営業日及び営業時間)

第6条 センターの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）までとする。ただし、12月29日から1月3日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。

2 ただし、サービスの提供については利用者の希望等により営業時間以外にも対応可能な体制をとるものとする。

(事業の内容)

第7条 指定訪問型基準緩和サービスの内容は、「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に規定する内容とし、具体的には、身体介護を伴わない、調理、掃除、買物代行等の生活援助を行うこととする。

(利用料その他の費用の額)

第8条 利用料は、実施要綱に定めた基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従事者は、指定訪問型基準緩和サービスを実施中に、利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(記録の整備)

第10条 センターは、利用者に対する指定訪問型基準緩和サービスの提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完了の日から5年間保存するものとする。

- (1) 訪問型基準緩和サービス計画
- (2) 提供した具体的サービス提供の記録
- (3) 利用者に関する市への通知に係る記録
- (4) 苦情の内容等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 センターは、職員、設備等及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 センターは、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する会を定期的を開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行う。
- (3) 従事者等に対し虐待を防止するための定期的な研修の実施を行う。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(その他の運営についての留意事項)

第12条 センターは、従事者等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 登録時研修 登録後1か月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

2 従事者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従事者との就業規約の内容とする。

4 センターは適切なサービスの提供を確保する観点から、センターにおいて行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5 センターは感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、必要な措置を講じるものとする。

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は公益社団法人と管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 (平成29年規程第1号)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第11号）
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

虐待防止のための指針

新潟市シルバー人材センター「訪問介護事業所」

1 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方

当事業所では、虐待は人権侵害であり、犯罪行為という認識のもと、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、虐待の防止とともに虐待の早期発見・早期対応に努め、虐待に該当する次の行為のいずれも行いません。

- ① 身体的虐待：高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴行を加えること。又は正当な理由なく高齢者の身体を拘束すること。
- ② 性的虐待：高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者にわいせつな行為をさせること。
- ③ 心理的虐待：高齢者に対する著しい暴言、著しく拒絶的な対応、その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。
- ④ 放棄・放置：高齢者を衰弱させるような著しい減食又は長時間の放置、高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。
- ⑤ 経済的虐待：高齢者の財産を不当に処分すること、その他高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

2 虐待防止対策検討会その他事業所内の組織に関する事項について

当事業所は、虐待発生防止に努める観点から虐待防止のための対策検討会（以下「検討会」という）を設置します。なお、本会の虐待防止責任者は管理者とし、検討会は、年に1回以上開催します。

（検討する内容）

- ① 虐待の防止のためのヘルパー研修の内容に関すること
- ② 虐待等について、訪問介護員が相談・報告できる体制整備に関すること
- ③ 訪問介護員が虐待等を把握した場合、行政機関への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ④ 虐待等が発生した場合、その発生原因の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ⑤ 再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

3 虐待防止のためのヘルパー研修に関する基本方針

- ① 虐待防止のための職員研修を原則年1回実施します。
- ② 研修内容は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、本指針に基づき、権利擁護及び虐待防止を徹底します。
- ③ 研修の実施内容については、研修資料、実施概要、出席者等を記録し保存します。

4 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

- ① 虐待等が発生した場合には、速やかに市町村に報告するとともに、その要因の除去に努めます。客観的な事実確認の結果、虐待者が訪問介護員等であったことが判明した場合には、厳正に対処します。
- ② 緊急性の高い事案が発生した場合には、市町村及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を優先します。

5 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項

- ① 訪問介護員等が、高齢者への虐待を発見した場合、虐待防止責任者に報告します。
- ② 虐待防止責任者は相談や報告があった場合には、報告者の権利が不当に侵害されないよう注意を払い、虐待等を行った本人に事実確認を行い、必要に応じ関係者から事情を確認します。
- ③ 事実確認の結果、虐待等の事象が事実であると確認された場合には、本人に対応の改善を求め、必要な措置を講じます。
- ④ 上記の対応を行ったにもかかわらず善処されない場合や緊急性が高いと判断される場合は、行政機関の担当窓口へ報告します。
- ⑤ 事実確認を行った内容や虐待等が発生した経緯を踏まえ、当該事案が発生した原因を検証します。
- ⑥ 虐待等の発生後、再発が想定されない場合であっても、事実確認の概要及び再発防止策を行政機関へ報告します。

6 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

- ① 虐待等の苦情相談については、苦情相談担当者は、寄せられた内容について管理者に報告します。
- ② 苦情相談窓口へ寄せられた内容は、相談者の個人情報の取り扱いに留意し、当該者に不利益が生じないように、最新の注意を払います。
- ③ 対応の流れは、上述の「虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項」に依るものとします。
- ④ 苦情相談窓口へ寄せられた内容は、相談者にその顛末と対応を報告します。

7 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項

利用者等は、いつでも本指針を閲覧することができます。また、当事業所において、いつでも閲覧が可能な状態とします。

8 その他虐待の防止の推進のために必要な事項

本指針で定める研修会のほか、虐待防止に関する外部研修等には積極的に参画し、利用者の権利擁護とサービスの質を低下させないように常に研鑽を図ります。

ハラスメントの防止について

公益社団法人新潟市シルバー人材センター
訪問介護事業所

1 ハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、能力の有効な発揮を妨げ、また、法人にとっても秩序や業務の遂行を阻害し、センターのイメージダウンにもつながりかねない問題です。

2 センターは「公益社団法人新潟市シルバー人材センター指定訪問介護・指定介護予防訪問介護相当サービスに関する運営規程」「公益社団法人新潟市シルバー人材センター訪問型基準緩和サービスに関する運営規程」に基づき、下記のハラスメント行為を許しません。

<セクシュアルハラスメント>

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- (6) 交際・性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った者に対して、不利益を与える行為
- (8) その他、前各号に準ずる不適切な行為

<パワーハラスメント>

- (1) 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- (2) 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- (3) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- (4) 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- (5) 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- (6) 私的なことに過度に立ち入ること
- (7) その他、前各号に準ずる不適切な行為

3 この方針の対象は、センターにおいて訪問介護員として働いているすべての会員です。また、女性、男性、同性同士かを問いません。相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない、快適な就業場所を作っていきましょう。

4 相談窓口

ハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は次の者です。いずれの担当者にも相談は可能です。電話での相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。上記2に当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

なお、ハラスメントの被害者に限らず、相談は可能です。

豊島路子（女性）今井敬子（女性）小竹三三子（女性）白崎真耶（女性）山井幸恵（女性）
（TEL 025-241-3541 福祉・介護サービス室）

相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

5 相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いはいりません。

新型コロナウイルス感染症発生時及び非常災害の発生時における 業務継続計画

公益社団法人新潟市シルバー人材センター
訪問介護事業所

1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症の感染者(感染疑いを含む)が事業所内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。また、非常災害の発生時についても同様とする。

2 基本方針

本計画に関する基本方針は以下のとおりとし、本計画は福祉・介護サービス室を主管とする。

①利用者の安全確保	利用者は重症化リスクが高く、感染時は深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。また、非常災害時に際し、地域の避難所等に関する情報収集に努める。
②サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③訪問介護員の安全確保	生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。また、非常災害発生時は訪問中や移動中であることを想定した連絡対応方法をあらかじめ決めておく。

3 具体的対応

新型コロナウイルス感染疑いの者が発生したときに感染防止体制の確立を迅速に対応するため、及び、非常災害の発生に際して、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者
全体統括	訪問介護事業管理者
ケアマネジャー・利用者・家族等への情報収集及び情報提供(利用者の安否確認を含む)	サービス提供責任者
訪問介護員の稼働調整	サービス提供責任者

※シルバー登録会員の訪問介護員で稼働が不可能な時は、福祉・介護サービス室所属職員(有資格者)で対応する。また、長期間休止が見込まれる場合はケアマネジャーと連携し、必要に応じて他事業所の訪問介護サービス等の変更を検討する。

○感染防止のために必要な備品は一定数準備し、衛生的な管理に努める。

感染防止のための備品リスト(枚数は目安)	
手指用アルコール(消毒)	2 リットル
不織布マスク	3,000 枚
使い捨てビニール手袋	3,000 枚
使い捨てエプロン	50 枚
使い捨て予防衣	50 枚

公益社団法人新潟市シルバー人材センター訪問介護員等の就業規程

(目的)

第1条 公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員就業規程に定めるもののほか、公益社団法人新潟市シルバー人材センターの指定訪問介護、指定介護予防訪問介護相当サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業に従事する会員（以下「訪問介護員等」という。）の就業に関する事項を定めるものである。

(仕事に取り組む理念)

第2条 訪問介護員等は、指定訪問介護計画及び指定介護予防訪問介護相当サービス計画に則り、かつ、シルバー人材センター福祉・家事援助サービス憲章を遵守しながら、指定訪問介護、指定介護予防訪問介護相当サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業に従事する。

(健康と能力に応じた就業と安全衛生)

第3条 センターは、その受託した仕事との関係において、会員の安全就業、事故防止等に配慮するとともに、会員の健康と能力に応じた就業を提供する。

(就業上の留意事項)

第4条 訪問介護員等は、次の点に注意して就業にあたるものとする。

- (1) センターから提供された仕事については、「新潟市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例（平成24年12月21日新潟市条例第88号）」及び「新潟市介護予防・日常生活支援総合事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める要綱」に基づき誠実に履行する。
- (2) 居宅サービス計画等に沿ったサービスを提供すること。
- (3) 公益社団法人新潟市シルバー人材センター指定訪問介護・介護予防訪問介護相当サービスに関する運営規程及び公益社団法人新潟市シルバー人材センター訪問型基準緩和サービスに関する運営規程を遵守すること。
- (4) 利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利

用状況等の把握に努めるものとする。

(5) 地域の居宅介護支援事業者その他の保健・医療・福祉サービス機関との密接な連携に努めるものとする。

(6) 就業上知り得た利用者又は家族の秘密や不利益になることは他にもらさないこと。

(7) 利用者が身体や健康状態が異常となる等、もしくは、第6条に相当する事故が発生する等の不測の事態が発生したときは、ただちにセンターに連絡を行う等の応急の措置をとること。

(傷害保険)

第5条 訪問介護員等の就業中などにおける死傷病については、「シルバー人材センター 団体傷害保険」約款に定めるところにより、補償されるものとする。

2 訪問介護員等又は訪問介護員等の家族は、事故が発生した場合速やかにその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

(賠償損害保険)

第6条 訪問介護員等が就業中、利用者又は第三者の身体もしくは財物に損害を与えたときは、「シルバー人材センター賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。ただし、訪問介護員等の自己負担額は1,000円とする。なお、別に定める賠償事故取扱基準に規定する事故の自己負担額を支払うものとする。

2 訪問介護員等の故意又は重大な過失による、又は自動車の所有、使用、管理に起因する賠償責任が発生したとき等「シルバー人材センター賠償責任保険」で担保できない補償は、訪問介護員等が負うものとする。

附 則 (平成13年規程第2号)

この規程は、平成13年9月4日から施行し、平成13年7月1日から適用する。

附 則 (平成24年規程第7号)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1

項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則（平成29年規程第3号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年規程第10号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和5年規程第12号）

この規程は、令和5年4月1日から施行し、令和5年10月1日から運用する。

公益社団法人新潟市シルバー人材センター表彰規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人新潟市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の発展に寄与し、功績があった者の表彰について必要な事項を定める。

(表彰の種類)

第2条 表彰は、次の各号に該当するものに対し行う。

(1) 一般表彰

個人または団体等で、センターの発展、会員の福祉に寄与し、その功績が顕著な者。

(2) 役員表彰

センターの役員を長年にわたり務め、センターの発展に寄与し、その功績が顕著な者。

(3) 会員表彰

センターの会員として、センター事業の発展に寄与し、その功績が顕著な者。

(4) その他

理事長が特に表彰するに値いすると認める者。

(被表彰者の決定)

第3条 被表彰者の決定は、理事会の議決を経て理事長が行う。

2 前項の規定にかかわらず、緊急を要する場合は理事会の議決を経ず、理事長が決定し理事会に報告することができる。

(表彰の方法)

第4条 表彰は、表彰状もしくは感謝状を授与して行い、記念品を贈呈することができる。

(表彰の時期)

第5条 表彰は、原則として毎年度の定時総会の席上で行うものとする。ただし、理事長が必要と認めるときは、随時に行うことができる。

(記録及び保存)

第6条 表彰を行った場合には、被表彰者名簿に登載し保存する。

(委任)

第7条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（平成31年規程第1号）

1 この規程は、平成31年4月1日から施行する。

2 この規程施行前にセンターから表彰を受けた者は、この規程に基づいて表彰されたものとみなす。

個人情報保護方針

当シルバー人材センターでは、定年退職者等の高齢者の就業の機会を確保し、組織的に提供することなどにより、その能力を生かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、活力ある地域社会づくりに寄与することを目的として事業活動を行っております。

当シルバー人材センターでは、事業活動に当たり取得した個人情報の保護とその適正な取扱いに努めることとし、以下のとおり、個人情報保護方針を定めます。

- 1 個人情報の取扱いに関し、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護に関するガイドライン等の指針、その他個人情報保護に関する関係法令を遵守します。
- 2 個人情報の取得・利用に当たっては、その利用目的を特定することとし、特定された目的以外には利用しません。また、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはしません。
- 3 取得した個人情報は、法令に定める場合等を除き、第三者に提供することはありません。
- 4 要配慮個人情報は、本人の同意なく取得することも、第三者に提供することも、しません。
- 5 法令に定める場合等に個人情報を第三者に提供する場合には、法令等の要件に従って、必要な記録を作成し、当該記録を保存します。
- 6 個人情報保護の漏えい、滅失又は毀損を防止し、及び是正するために、個人情報を適切に管理することとし、組織的・人的・技術的な安全対策措置を講じます。
- 7 保有個人データについては、本人から利用停止・消去・開示等の求めを受けた際には、適切に対応します。
- 8 個人情報の取扱い、管理体制及び取組みに関する点検を実施し、継続的に改善・見直しを行います。

【個人情報に関する相談窓口】

公益社団法人新潟市シルバー人材センター

〒950-0994 新潟県新潟市中央区上所1-11-4

電話：025-241-3541

E-mail：honbu@niigatashi-silver.or.jp

個人情報の利用目的

- 1 公益社団法人新潟市シルバー人材センターの正会員、特別会員、賛助会員の入会
手続及び会員名簿作成のため
- 2 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係
る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢者のために、これらの就業の機会
を確保し、及び組織的に提供するため
- 3 臨時的かつ短期的な雇用による就業又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によ
るものに限る。）を希望する高齢者のために、職業紹介事業又は労働者派遣事業
を行うため
- 4 高齢者に対し、臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業に必要
な知識及び技能の付与を目的とした講習を行うため
- 5 高齢者のための臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を通
じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行う
ため
- 6 上記のほか、高齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高齢者
の能力の活用を図るために必要な事業を行うこと。