

会員ハンドブック



目次

シルバー人材センターとは	2
センターのあゆみ	3
会員になるには	7
就業承諾書	8
会費の納入	9
会員として守ってほしいこと	10
組織運営のしくみ	10
地区班活動のあらまし	12
事業運営のしくみ（仕事の受注から配分金の支払いまで）	14
Smile to Smile をご利用ください	16
ワンコインサービス（相模シルバーそよ風サービス）について	21
会員のための講習会等	24
会員の親睦・交流	24
会員のための独自制度	25
安全就業の取り組み	27
安全のしおり	28
センターの保険制度	32
安全就業について	34
シルバー人材センターが行う労働者派遣事業の概要	38
シルバー問答Q & A	40
公的年金等	45
配分金収入等に対する所得税の取り扱いについて	46
公益社団法人相模原市シルバー人材センター定款及び会員関係規程等	49
・定 款	50
・会員業務就業規約	61
・会費規程	66
・会員就業規程	68
・会員の就業期間に関する要綱	72
・配分金規程	74
・理事会専門部会設置要綱	76
・役員選出要綱	78
・役員選出要領	80
・地区班設置要領	81
・安全管理委員会設置規程	83
・安全管理対策員要綱	85
・安全管理対策員職務要綱	87
・安全就業基準	88
・ペナルティ制度に関する要綱	90
・ペナルティ制度運用基準	91
・資 料	93
・シルバー人材センター組織	101

シルバー人材センターとは

1 シルバー人材センターの基本理念

センターの基本理念は「自主・自立、共働・共助」という言葉で端的に示すことができます。これは市内に住む原則 60 歳以上の高年齢者が自主的に集まり、自らが主体となって運営していくと共に、お互いに助け合いながら働くことで、豊かで積極的な老後生活の維持と社会参加による生きがいの充実を図ろうとするものです。

2 シルバー人材センターの目的

センターは働く意欲をもつ高年齢者の豊かな経験と能力を生かし、臨時的かつ短期的な仕事を通して、自分の健康と生きがいを高め、社会に参加することを通じて、いきいきとした地域社会づくりに寄与することを目的としている公益社団法人です。

3 シルバー人材センターの事業

センターは目的を達成するために次の事業を行っています。

- (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。）を希望する高年齢者のために、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。）を希望する高年齢者のために、職業紹介事業又は労働者派遣事業を行うこと。
- (3) 高年齢者に対し、就業等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) 高年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等を通じて、高年齢者の生きがいの充実、福祉の増進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、高年齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高年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) その他目的を達成するために必要な事業を行うこと。

センターのあゆみ

1 沿革

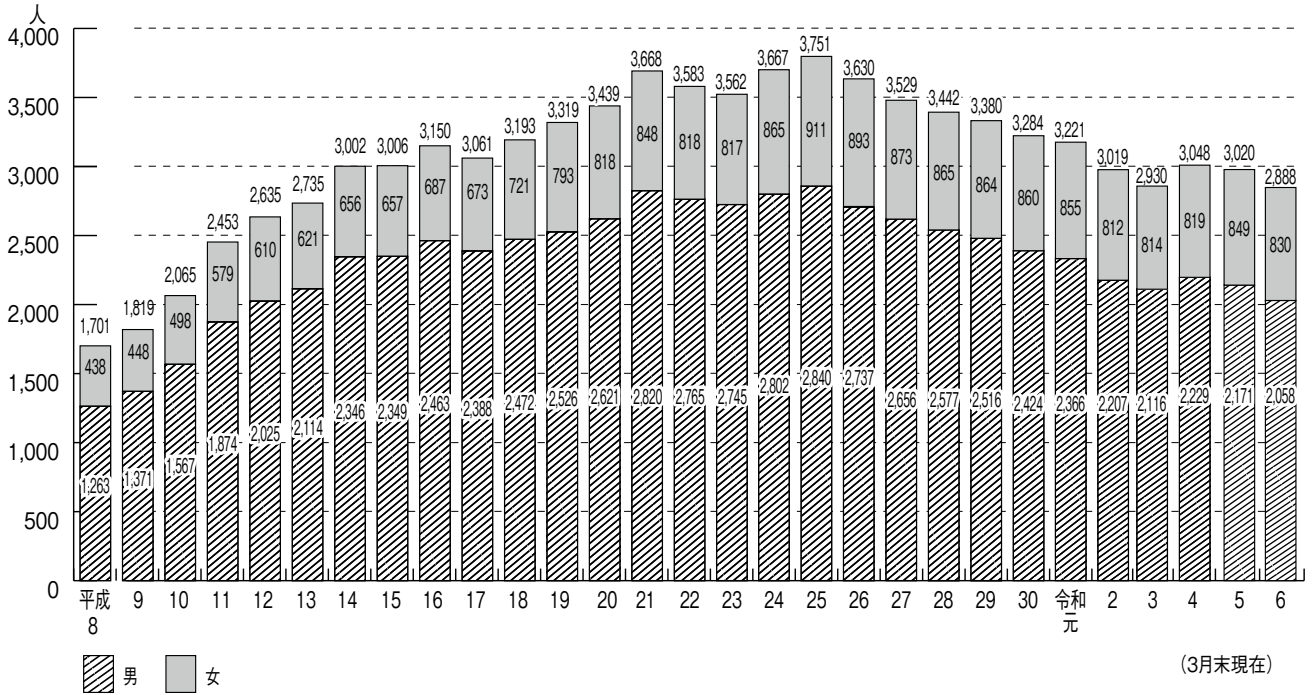
公益社団法人相模原市シルバー人材センターの前身である「相模原市生きがい事業団」は、働く意欲をもち心身ともに健康な高齢者がその経験、能力、希望を生かし相互の協力のもとに働く機会を確保し、社会参加を通して生きがいを見出し、健康を保持し、併せて相互の交流を図ることを目的として、昭和54年4月13日に発足しました。

県下では、厚木市、藤沢市、茅ヶ崎市につづく4番目の誕生でした。

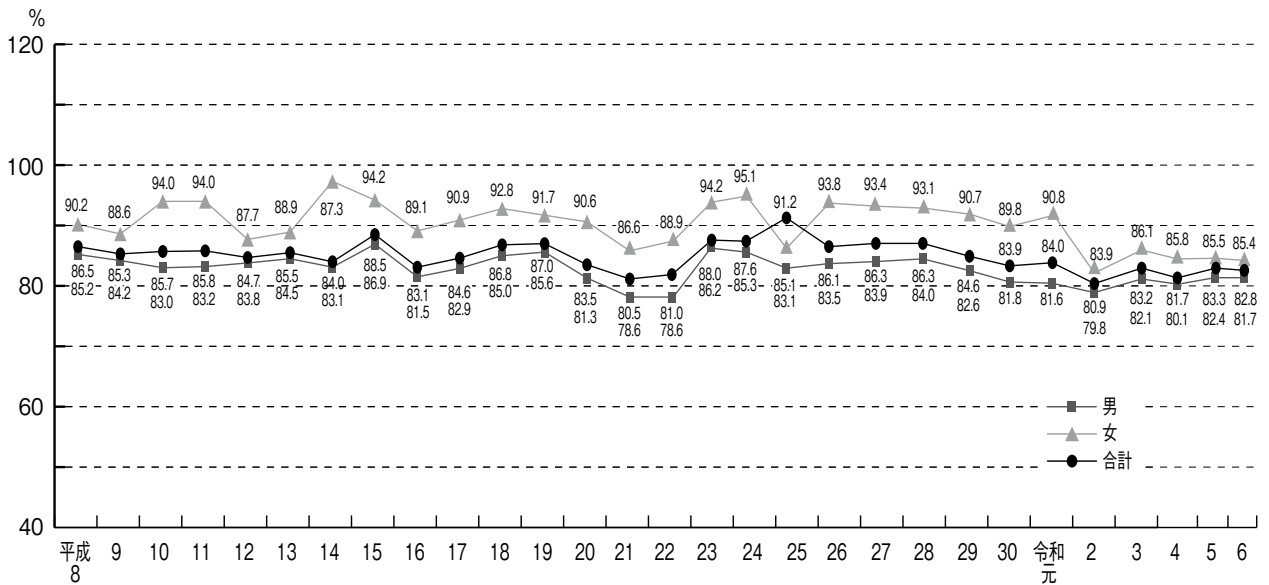
- 昭和53年 8月23日 第1回相模原市生きがい事業団設立準備委員会開催
11月～12月 13地区で説明会実施
- 昭和54年 3月27日 相模原市生きがい事業団設立発起人会発足
4月13日 相模原市生きがい事業団設立総会開催「相模原市生きがい事業団」誕生
この年から、技能講習会を実施
- 昭和55年～ 会報「いきがい」発行（8月創刊）
会員交歓会を、市立老人福祉センター溪松園で開催
- 昭和56年10月～ 独自事業としてリサイクル自転車販売開始
- 昭和57年 2月 初めて会員親睦旅行を実施（伊豆）
- 昭和58年12月 7日 南分室開設、南部地区会員の活動の拠点となる。
- 昭和61年10月 1日 「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」が施行され、シルバー人材センターの法的な位置づけがなされた。
- 昭和63年 2月 5日 社団法人相模原市シルバー人材センター設立総会開催
・組織の強化と運営の充実を図り、高年齢者の就業機会の拡大と福祉の増進に努めるとともに、活力ある地域社会づくりに寄与するため、事業団を法人化することになった。
- 昭和63年 4月 1日 社団法人相模原市シルバー人材センター発足
・センターは、働く意欲をもつ高年齢者の希望に応じた臨時的かつ短期的な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により高年齢者の生きがいの充実及び福祉の増進を図り、もって高年齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。
- 平成 2年 2月 8日 センターのシンボルマーク（センター章）を制定。
- 平成 2年10月 1日 本部を「事務局」に、南分室を「南事務所」に名称変更
- 平成 6年 4月 1日 南事務所が支部として、新たに高年齢者労働能力活用事業等補助金の国庫補助対象団体となる。
- 平成 7年 4月 1日 新たに高年齢者労働能力活用福祉・援助サービス推進事業費

		補助金の国庫補助対象団体となる。
		リサイクル自転車販売に次いでセンターの独自事業として「刃物研ぎ」事業を開始。
平成 12 年	4 月	事務局本部事務所の建設準備が始まる。
平成 13 年	4 月	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第 46 条 1 項の一部が改正され、「その他軽易な業務」が追加され、主務官庁の認可を得た。
平成 14 年	3 月	センター事務局及び中央事務所完成（富士見 4 丁目 3 番 1 号）
	4 月	「しめ縄作り」独自事業開始
平成 15 年	3 月	南事務所を小田急線相模大野駅南口に移転
平成 17 年	6 月	1 市 2 町統合協議会発足（相模原市、津久井町、相模湖町）
	12 月 9 日	1 市 2 町統合協定調印式
平成 18 年	1 月	北事務所を JR 横浜線橋本駅北口に開設
	3 月	津久井町生きがい事業団及び相模湖町生きがい事業団が、解散総会を開催し、同年 3 月 31 日をもって解散することが同意される。
	3 月 23 日	第 36 回センター通常総会にて、統合説明を行い、同年 4 月 1 日から津久井町生きがい事業団及び相模湖町生きがい事業団が支所として発足されることが同意される。
	4 月 1 日	センターの統合に伴い、津久井支所及び相模湖支所を開設
	6 月	1 市 2 町統合協議会発足（相模原市、藤野町、城山町）
	11 月 9 日	1 市 1 町統合協定調印式（相模原市、城山町）
平成 19 年	3 月 11 日	藤野連絡所開設
	3 月	城山町生きがい事業団が、解散総会を開催し、同年 3 月 31 日をもって解散することが同意される。
	4 月 1 日	センターの統合に伴い、城山支所を開設
平成 22 年	4 月 1 日	北事務所と城山支所を統合し、緑事務所を開設 津久井支所と相模湖支所を津久井連絡所、相模湖連絡所に改称。
平成 24 年	4 月 1 日	公益社団法人相模原市シルバー人材センター発足
令和 2 年	7 月	独自事業「リサイクル自転車販売」終了
令和 3 年	3 月 17 日	「さがみはら SDGs パートナー」に登録
令和 3 年	4 月 22 日	相模原市と「相模原市における空家等対策に関する協定書」を締結
令和 7 年	6 月 26 日	相模湖・藤野連絡所として藤野連絡所を相模湖連絡所に統合
令和 8 年	4 月 1 日	請負・委任契約から「新契約方法（包括的契約）」に移行。

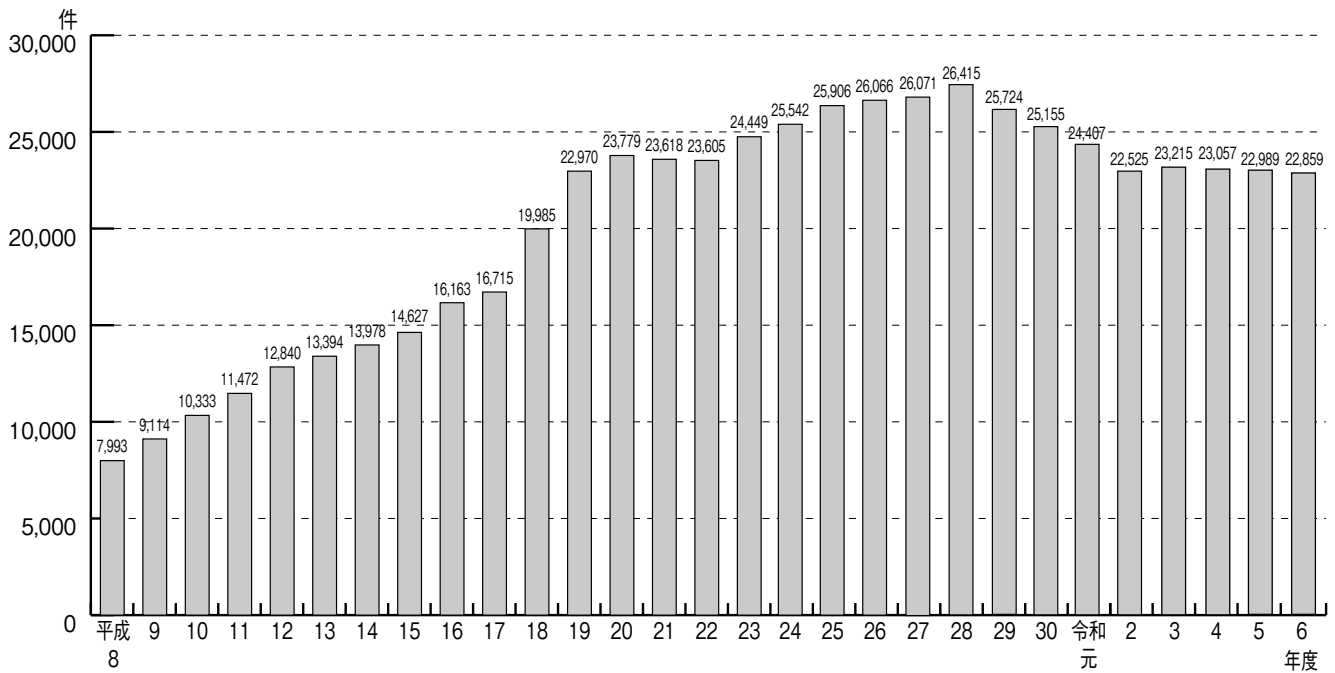
年度別会員数の推移



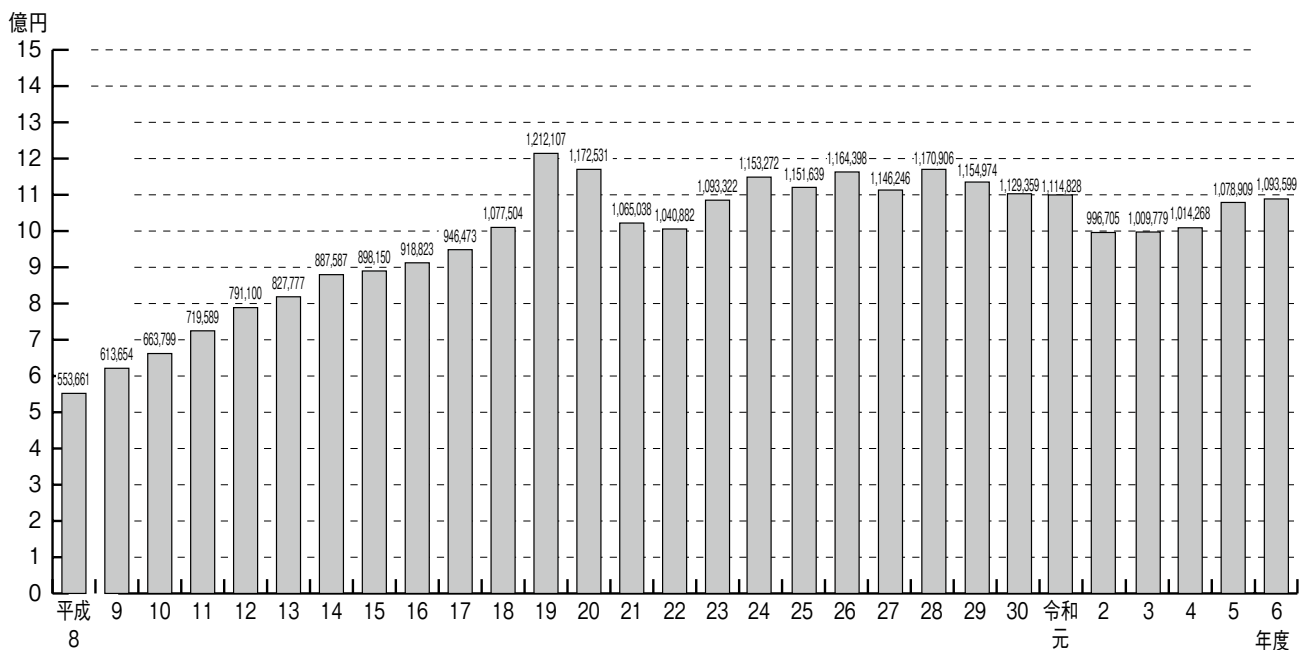
就業率の推移



受託件数の推移



契約額の推移 (単位:千円)



会員になるには

- 会員の資格** ・市内に住んでいる人
・原則 60 歳以上の人
・健康で働く意欲のある人
・センターの趣旨に賛同する人
・家族の同意を得ている人
- 入会の手続き** 各センター（事務所・連絡所）等にある入会申込書に、必要事項を記入し、直接センターへ提出してください。後日、説明会に出席していただきます。入会した時点で年会費 1,500 円（1 月～3 月の入会者は 500 円）をその場でお支払いいただき、会員証（写真付き）、安全ワッペンをお渡しします。
- 入会説明会** 毎月第 2・第 4 水曜日の午前 9 時 30 分から、各センター（事務所及び連絡所）で行います。
- 就業承諾書** 入会に当たり、センターの基本理念、目的の趣旨に賛同し、センターの定款、会員就業規程その他諸規程の厳守を約定していただくため、入会時に就業承諾書を提出していただきます。
-
- 住所等の変更** センター所定の用紙に、変更後の住所等を記入し、提出してください。（電話でもけっこうです。）
- 退会の手続き** 必ず本人又は代理人が、会員証を返却し、センター所定の用紙に、退会の理由を記入し、提出してください。

就業承諾書

私は、公益社団法人相模原市シルバー人材センター（シルバー人材センター）の入会説明会を受けてシルバー人材センターの基本理念、目的、趣旨等を理解いたしました。

よって、次の事項を承諾するとともに、これを厳守し、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 シルバー人材センターの基本理念、目的趣旨に賛同し、シルバー人材センターの定款、会員就業規程その他の諸規程を厳守します。
 - 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ことと理解し、就業に際しての条件（配分金（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シルバー人材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者災害補償保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会・労働保険の適用がないこと。
 - 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、損害事故等を起こさないように十分注意すること。
 - 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責任が発生したときなどは「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は会員が負うものとする。
 - 7 就業するときは、家族の同意を得て就業します。
 - 8 (1) 会員は就業上知り得た個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用した場合には、会員がその責を負うものとする。
(2) シルバー人材センターの役職員が会員の就業に関する事項等で、個人情報を使用する場合には、これを了承するものとする。
(3) 社会規範を遵守するとともに、ハラスメント行為であるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントなどを行わないものとする。
 - 9 毎年、4月及び5月に就業した場合は配分金（会員業務委託料）から年会費を控除します。
- *この承諾書は、会員の資格を有する限り有効とします。
ただし、8項(1)は会員の資格喪失後も有効とします。

年 月 日

公益社団法人
相模原市シルバー人材センター
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

住 所 相模原市
会員番号 _____
氏 名 (自署) _____

※労働者派遣事業（38 ページ参照）については、別途の承諾事項もあります。

会費の納入

会 費 年額 1,500 円（当年 4 月～翌年 3 月）

納 入 方 法 次のいずれかの方法で納入してください。
（入会時以外、センター窓口での納入はできません。）

1 相模原市農協・JA 神奈川つくい農協

2 郵便局「口座番号 00270-7-75256」

※なお、農協で納入する場合は振込手数料はかかりませんが、郵便局で納入する場合は振込手数料がかかりますので、あらかじめご了承ください。

また、その他の金融機関からの振込みもできますが、手数料が異なりますので、ご注意ください。

3 配分金（会員業務委託料）からの年会費徴収

毎年 4 月及び 5 月に就業された会員は自動的に配分金（会員業務委託料）から年会費を徴収させていただきます。

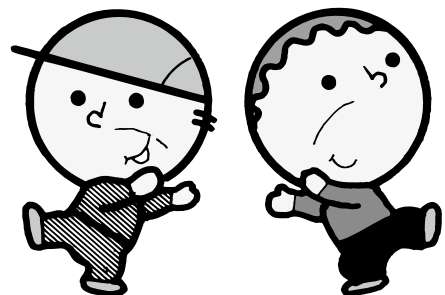
※なお、就業の有無に関わらず全ての会員に会費は発生します。

就業されなかった会員につきましては、6 月上旬に振込通知書を郵送しますので、上記 1、2 にてお振込みください。

納 入 期 限 毎年 6 月末日

年度途中で入会した人も年額 1,500 円を納めていただきます。

くわしくは、会費規程（66 ページ）参照



会員として守ってほしいこと

就業には、会員としての「自覚」「誇り」を持ち、お互いに協力し、誠実に仕事をしましょう。



会員として、請け負った仕事を誠実に遂行するとともに、仲間を増やし、仕事も広げましょう。

ハラスメントに注意しましょう！

様々なハラスメントは、個人としての尊厳や人格を不当に傷つけるなどの人権に関わる許されない行為であり、働く人が能力を発揮することの妨げになる行為です。また、就業先にとっても、職場秩序の乱れや業務への支障が生じたり、人材の損失につながるなど、社会的評価にも悪影響を与えかねない大きな問題です。ご自身の行為が就業先などで、ハラスメントになっていないか注意して、毎日の就業に望みましょう。

組織運営のしくみ

1 組織運営の基本的な考え方

高齢者の相互協力を基礎に高齢者による自主的な組織であるセンターの運営は、当然のごとく会員自身により自主的に運営されるものです。それと同時に、働く意欲と能力を持った高齢者に広く開放された組織でなければなりません。また、公共的性格を十分認識し、地域社会の発展に貢献していくことをも目指した組織運営が望ましいのです。

2 組織運営の実際

(1) 総会

センターは、公益社団法人であり、会員の総意によって運営されることが基本になっていますので、総会は会員全体の意思が直接反映される場として、センターの最も重要な機関です。

定時総会は、前年度の事業報告及び決算等の審議を中心に開催されます。

(2) 理事会

理事は、総会の選任を受けて事業を執行していく責任と権限をもっています。

理事会は、センターの運営上必要な事項について決定する機関で、いわばセンター運営の軸になるものです。

(3) 理事会専門部会

センターの事業運営をより効果的に推進するために、理事会に専門部会（総務部会・事業部会・組織部会）を設置し、理事会に提出する議案等について、事前に協議する組織です。

(4) 安全管理委員会

会員の健康と安全に関する事項を検討し、会員の事故防止対策等を推進します。

(5) 安全管理対策員

会員の健康と安全就業のために就業現場の巡回指導を実施し、安全就業の指導・点検に努めます。

(6) 地区班

市内を38地区に分け、会員相互の交流と親睦を深め、会員とセンターとの密接な連絡、調整を図り、会員による主体的な運営を推進するための組織として地区班があります。（※地区班活動のあらまはは、次のページのとおり）

(7) ブロック会議

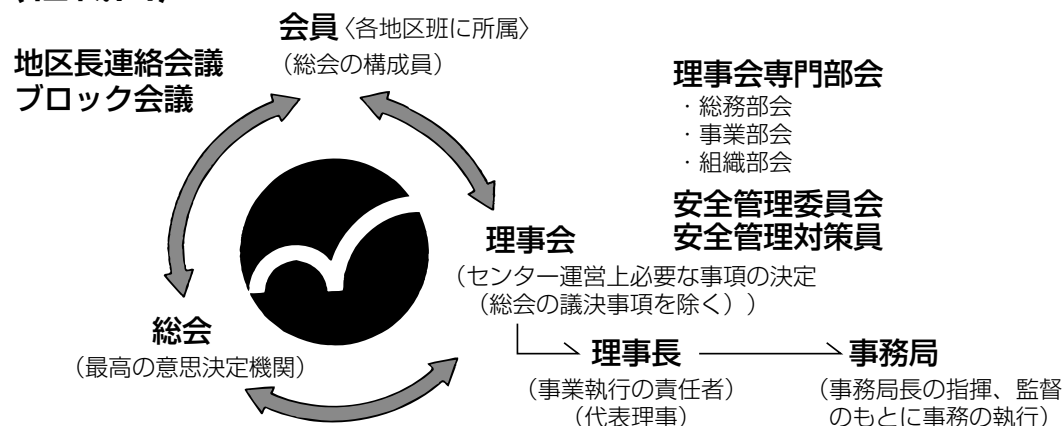
地区班を中央・南・緑の3ブロックに分け、センターと地区班との連絡調整を密接に行いながら、就業機会の拡大及び事業普及活動等を推進させるため、情報交換を行います。また、会員福利厚生事業の連絡調整等を図ります。

なお、会員代表理事候補の推薦等も行います。

(8) 事務局

センター事務局（事務所及び連絡所）では、定款等に定める各種の事業を円滑・的確に推進し発展させるため、会員の登録、仕事の開拓・受注から配分金（会員業務委託料）の支払いまでの一連の事務、就業に関する情報、資料の収集・提供、研修、就業相談等、センターの運営に必要な業務を担当し、会員の皆さんが安心して就業できるよう努力しています。

〈組織図〉



地区班活動のあらまし

1 地区班はなぜ必要なのか

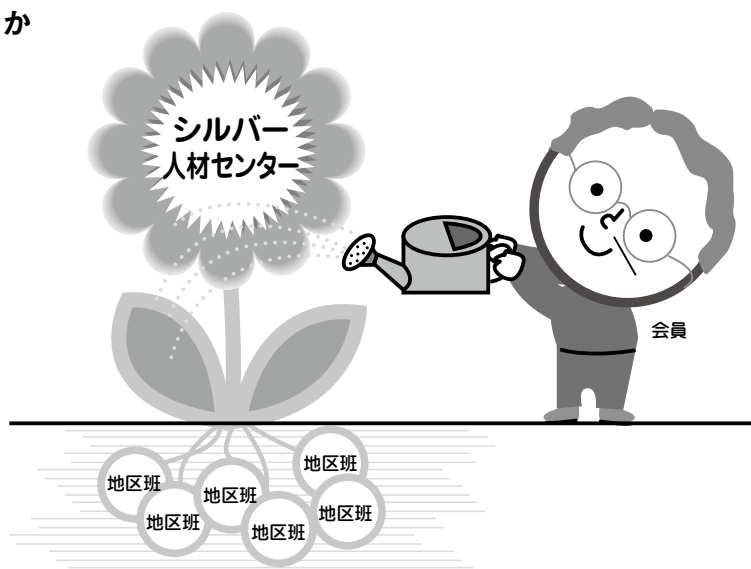
地区班は、会員同士の親睦を深め、より豊かな人間関係をつくり、加えて、センター事業を充実させるために必要な組織です。

2 地区班は何をしているのか

シルバー人材センターのPR活動や懇談会を開催しています。

PR活動（普及啓発活動）は、地区の中で就業する機会を増やすことと会員の勧誘を目的としています。

懇談会は、地区の会員が一堂に会し、センターの受託状況及び活



動状況や仕事についての情報交換、会員相互の親睦を深めることを目的としています。

このような活動は、会員相互の理解を深め、豊かな人間関係を作ることにも役立っています。

3 所属している地区や班が分かりませんが

自分がどこに所属してどんな人がいるのかわからなければ、親睦も交流もできません。

センターでは、地区役員（地区長・班長）名簿を作り、地区会員に配布し、個々の会員の相談、問合せに応えられるよう指導しています。

このしくみを有効に活用して、地区や班の中の会員さんを知るきっかけにしてください。

4 地区班運営は誰がしているのですか

地区班には、地区と班に所属する会員の互選により選出された地区長や班長がいます。

運営については、地区役員会を開催し、地区の状況に応じた事業を、会員の参加を求めて推進しています。

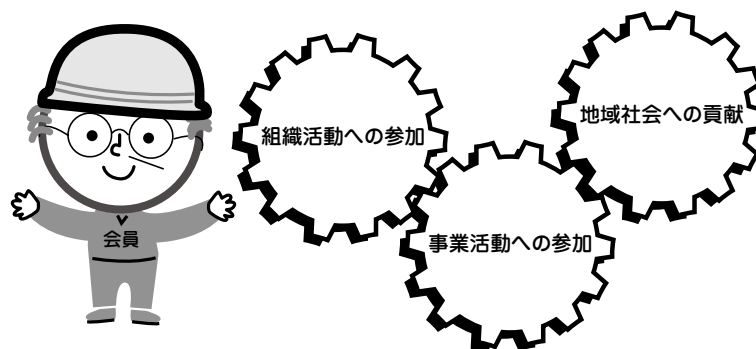
5 センターでの位置づけはどうなっていますか

会員の自主的、自発的な活動を促し、更には会員の参画意識や相互の連帯感を高めるために、会員組織を結成することは、センター事業の趣旨、目的の上からも極めて大切なことです。

このため、センターは活動経費として、地区班活動費を地区班に助成しています。

このように、地区班とは、センターの自主的・主体的運営を担う大切な組織であるため、会員は、センターに入会すると同時に地区班の一員となり、センター運営の一端を担うことになります。

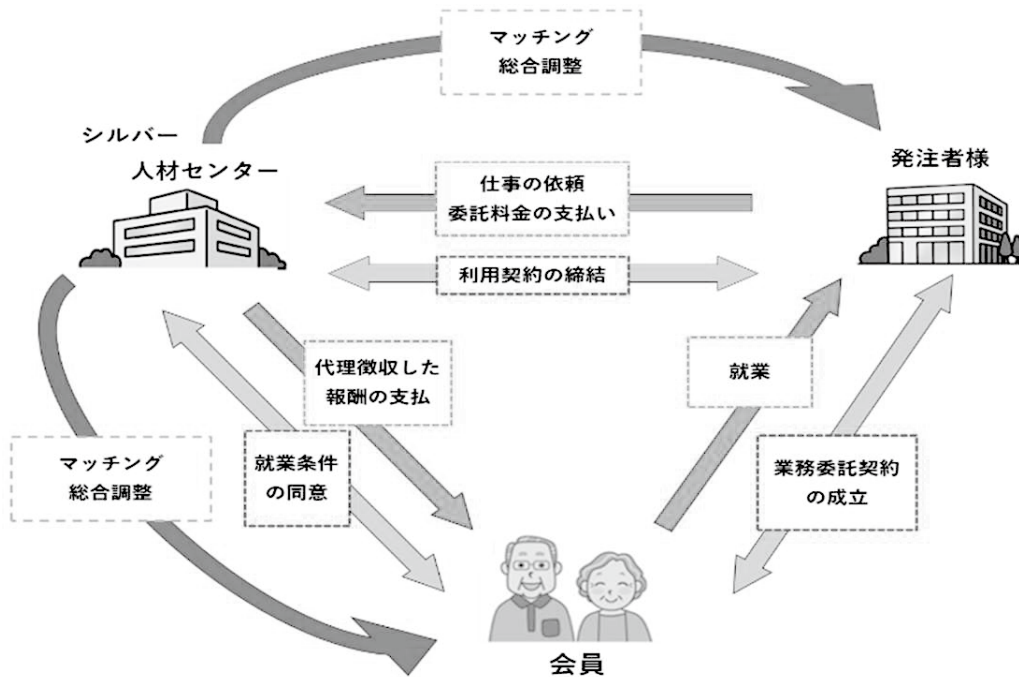
また、地区班は、会員自身にとって新たな生きがいを見出すところでもあります。



事業運営のしくみ

－仕事の受注から配分金の支払いまで－

●シルバー人材センターのしくみ



※発注者から会員への指揮命令はできません。

1 仕事の「受付」と「契約」

センターは、一般家庭、民間企業、公共団体等から高年齢者にふさわしい臨時かつ短期的な仕事の依頼を受け、会員の希望、体力、経験を考慮して提供します。

2 会員への連絡

受注した仕事は、それぞれの会員の希望、経験、体力等を考慮した上でその仕事に適した会員に連絡します。連絡を受けた会員は仕事の内容、条件等を把握し、発注者と会員が合意の上で仕事に就いていただきます。（連絡は、ほとんど電話で行っています。）

3 会員の就業

連絡を受けた仕事に、就業する意志がある場合は、会員の心得を守り契約内容の仕事に就いていただきます。センターからは、「会員就業票」（18ページ）と「就業報告書」（19ページ）を発行します。

なお、契約内容に変更があった場合は、すみやかにセンターまで連絡してください。

4 仕事の完成

契約内容に沿った仕事に就業し、発注者が就業のつど就業報告書の摘要欄に就業時間を記入し、発注者の確認印（またはサイン）を押印のうえ就業終了後センターに提出してください。

就業報告書の締切日は次のとおりです。

○単発的な仕事の場合…作業終了後すぐセンターへ

○継続的な仕事の場合…翌月1日までにセンターへ

この就業報告書に基づいて、配分金（会員業務委託料）の計算及び契約金の請求を行いますので取り扱いは慎重にしてください。

事務所メールアドレス

・中央事務所	sagamisc-chuo@sjc.ne.jp
・南事務所	sagamisc-minami@sjc.ne.jp
・緑事務所	sagamisc-midori@sjc.ne.jp
・津久井連絡所	sagamisc-tsukui@sjc.ne.jp
・相模湖・藤野連絡所	sagamisc-sagamiko@sjc.ne.jp

5 契約金の請求

就業報告書をもとにセンターから発注者へ契約金額を請求します。（配分金（会員業務委託料）、材料費等、事務費の合計額）

契約金（代金）の支払は、仕事が完了した段階で、センターからの請求に基づいて支払っていただくことになっていますので

発注者から直接お金は受け取らないでください。

※事務費とは配分金（会員業務委託料）＋材料費等の12%を発注者から頂いているものです。

※発注者と会員の間には雇用関係はありません。

6 配分金（会員業務委託料）の支払い

就業の対価としてセンターから会員に支払うのが配分金（会員業務委託料）です。配分金（会員業務委託料）は原則として、その月の1日から末日までの分をまとめて支払います。

支払日は、就業した翌月の15日です。ただし支払日が、土曜日、日曜日、休日にあたる時は、その後の平日の支払いとなります。

なお、1月・5月の支払日は20日です。ただし、支払日が、土曜日、日曜日、休日にあたる時は、その前の平日の支払いとなります。

配分金（会員業務委託料）の支払い方法は、安全面や事務効率を考慮し、会員名義の金融機関口座へお振込みいたします。（何らかの理由がある場合に限り、現金支給可）

※横浜銀行、相模原市農協、きらぼし銀行、JA神奈川つくい農協の口座をご用意ください。

「配分金明細」について

インターネット上の会員向けサイト「Smile to Smile」に登録すると、配分金（会員業務委託料）支払日までに「配分金等明細」（支払日に振込まれる金額の内訳）が確認できます。

支払日に指定の口座に振込まれますので、通帳記帳の上ご確認ください。

登録が出来ない方は、就業報告書の内容を控えておくか、配分金（会員業務委託料）振込日に通帳記帳にて内容をご確認ください。

Smile to Smile

(スマイル トゥ スマイル) をご利用ください！！

Q：『Smile to Smile』で何ができるの？

A：ご自分のスマートフォンやパソコンから、会員専用WEBサイトへアクセスし、
「配分金等明細」やお知らせ、ポイント数を確認することができます。

◆ご利用は無料です。(回線など通信料は自己負担です)

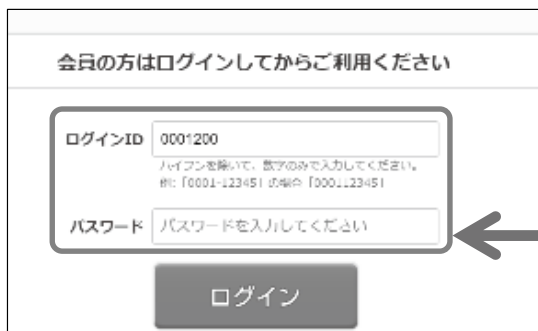
◆ご利用にはメールアドレスが必要です。

初回ログイン (利用登録)

利用するには、センターが発行する「ログイン情報通知書」が必要です。
初回ログイン時に、メールアドレスの登録・パスワード変更を行い、
利用登録の手続きを行う必要があります。

【ステップ1】

- ① ログイン 「Smile to Smile」(https://www.s22s.jp) を開き、ログインします。
(センターホームページにリンクがあります)



QRコードから読み取る
こともできます



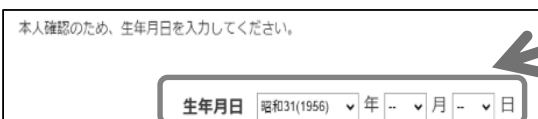
「ログインID・仮パスワード通知書」に記載
されているログインID・仮パスワードを入力
し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ② 利用規約への同意



利用規約等を確認し、“上記の内容に同意する”
にチェックを入れ、「次へ進む」ボタンをクリック
します。

- ③ 生年月日認証



生年月日を入力し、「次へ進む」ボタンをクリック
します。

④ メールアドレス・パスワード入力

メールアドレス・新パスワードを入力し、「次へ進む」ボタンをクリックします。
(間違い防止のため、同じ内容を2回入力します。)

※メールアドレスは、スマートフォンかパソコンで受信できるアドレスを入力してください。
※新パスワードは忘れないように管理してください。

⑤ 入力内容確認

入力内容を確認し、「次へ進む」をクリックします。

“登録メールアドレスにメールを送信しました”という画面が表示されます。

△ 注意 △

この段階では、まだ利用登録は完了していません。

【ステップ2】

⑥ 登録したメールアドレスに届いたメール内のURLをクリック

本文中のURLをクリックします。

※メールが届かない場合は①からやり直してください。

⑦ 登録内容の確認

【ステップ1】④で登録した新パスワードを入力し、「登録する」ボタンをクリックします。

これで利用登録の完了です。

メニューのご紹介



配分金等明細の確認

配分金等明細が確認できます。

(表示されるのは、「Smile to Smile」利用登録日以降からの月分です。)

会 員 就 業 票

年 月 日

津久井花子 様

住 所 相模原市緑区与瀬1183

電 話 042-684-XXXX 担 当
受付 No. 12345

顧客 No. 96

公益社団法人
相模原市シルバー人材センター
住所 相模原市中央区富士見4丁目3番1号
TEL 042-754-XXXX FAX 042-753-XXXX
担当 ○○

ご依頼のありました作業を次のとおり実施いたします。ご不明な点は、上記担当までお問い合わせください。

1 件 名	家庭内清掃業務		
2 作業内容	家庭内清掃業務		
3 履行期間	○年4月6日から ○年4月10日まで		
4 履行場所	相模原市中央区富士見4-3-1		
5 時 間	9:00から16:00まで	6 実 働	6:00時間
7 請負金額 (単価別)	消費税は内税計算しております。		
	単価別計算	単位	配分金(会員業務委託料)単価
	1,372円	時間	1,225
			材料費 実費
			処分費 実費

8 備 考 (通信欄)

9 就業会員

会 員 番 号	氏 名	電話番号
123	相模太郎	042-754-1XXXX

10 作業の確認 会員の持参する「就業報告書」に記入及び確認印をお願いします。

11 代金支払方法 作業終了後請求書を送付致しますので、同封の振込用紙でコンビニ・郵便局にお振込みください。また、横浜銀行での振込みもできますので請求書記載の振込先をご参照ください。なお振込に際し、手数料はお客様でご負担ください。

就業報告書

会員番号 123
 会員氏名 相模太郎
 電話番号 042-754-1×××
 受注番号 12345

発注者名 津久井花子 様 電話番号 042-684-××××
 住 所 相模原市緑区与瀬1183

就業場所 _____
 仕事の内容 家庭内清掃業務

日	曜日	摘 要			日	曜日	摘 要		
4/1	木				17	木			
2	金				18	金			
3	土				19	土			
4	日				20	日			
5	月				21	月			
6	火	9:00	16:00	6時間	22	火			
7	水				23	水			
8	木	9:00	16:00	6時間	24	木			
9	金				25	金			
10	土	9:00	16:00	6時間	26	土			
11	日				27	日			
12	月				28	月			
13	火				29	火			
14	水				30	水			
15	木				31	木			
16	金				合 計		3日	18時間	確認印

見本



(条件)

配分金(会員業務委託料)単位金額	事務費単位金額	規模	単位	配分金(会員業務委託料)	事務費
1 1,225円	1 円		時間	円	円
2 円	2 円		時間	円	円
3 円	3 円			円	円
4 円	4 円			円	円
5 円	5 円			円	円
6 円	6 円			円	円
7 円	7 円			円	円

材料費等	円	立替材料費	円
連絡欄		追 配 金	円
		交 通 費 等	円
		控 除	円
		そ の 他	円
		合 計	円

〈就業完了後直ちに提出してください〉
 センター名 公益社団法人
 相模原市シルバー人材センター

電話番号 042-754-××××
 FAX番号 042-753-××××
 担 当 者 ○○

センターで受託している仕事の状況

割合は令和6年度実績

職群別	職 班 別	主 な 職 種	割合(%)
技 術	教 育 指 導	家庭教師 書道 経理 パソコン指導など	0.5
	執 筆 翻 訳	編集 通訳 翻訳 レタリングなど	
	特 殊 技 術	測量 設計 調理師など	
技 能	技 能	植木剪定 襖・障子張り 点検・修繕 大工仕事など	11.5
	製 作 加 工	製作加工全般	
事 務 整 理	事 務 代 行	入力作業 図書整理 伝票作成など	0.6
	毛 筆 筆 耕	宛名書き 毛筆賞状書きなど	
	調 査	調査 集計 統計 モニターなど	
管 理	施 設 管 理	駐車場管理 公園管理 施設(夜間)管理など	20.9
	物 品 管 理	商品管理など	
折 外 衝 交	販 売 集 金	直売所業務など	0.8
	外 務	チラシ配布 外交など	
軽 作 業	屋 外 作 業	除草 草刈 清掃 自転車整理など	65.0
	屋 内 作 業	清掃 皿洗い 袋詰 包装など	
サ ー ビ ス	社 会 活 動	社会活動全般 サンタ仮装など	0.6
	福 祉 サ ー ビ ス	シニアサポート活動 家事手伝い 老人の話し相手など	
	ワ ン コ イ ン サ ー ビ ス	ゴミ出し 植木の水やり 買物など	

※上記の他にも高年齢者にふさわしい仕事を受託しています。

ワンコインサービス (相模シルバーそよ風サービス) について

1 目的

シルバー人材センターの元気で知識と経験が豊富な 60 歳以上の会員が、地域のご家庭の日常生活のちょっとした困りごと作業を安価 (ワンコイン) でお手伝いし、地域における助け合いの精神による生活支援によって、活力ある地域社会づくりに貢献する有償ボランティア、地域貢献事業として展開するものです。

2 期待される効果

核家族化、近所付き合いの疎縁による孤立化や無料で近所に依頼することへの遠慮、そのような問題を有料でありながらも安価 (ワンコイン) でサービスを提供することによって、家庭の中のちょっとした困りごとが解決でき、市民の快適な住環境づくりと生活の質的向上が図られます。

またシルバー人材センターの知名度の向上につなげ、受託事業の拡大、会員の拡大が図られることを期待します。

3 利用料金 ～相模シルバーそよ風サービス～ (ワンコインサービス事業)

500 円・・・1回 30 分以内で出来る作業

例えば・植木の水やり



- ・簡単な家具の移動 (1人で動かせる重さ)
- ・ストーブや扇風機の入替え
- ・洗濯物干し ・洗濯物取り込み
- ・布団干し ・布団の取り込み
- ・簡単な日用品の買い物
(近所の商店、スーパー、コンビニエンスストアで 30 分以内)
- ・その他、30 分以内で出来る作業

100 円・・・1回 10 分以内で出来る作業

例えば・朝のゴミ出し



- ・買い置きのある電球、蛍光灯の取り換え
- ・ストーブ等への灯油の給油
- ・その他、10 分以内で出来る作業

1,000 円・・・1回 60 分以内で出来る作業

* 60 分 (1 時間) を超える作業の場合は、通常受託業務として請負います。

* 植木剪定、除草、清掃作業、パソコン指導等、仕事の内容や範囲によっては、通常受託業務として請負います。

4 配分金（会員業務委託料）等請負単価内訳

請負単価	配分金(会員業務委託料)	事務費	作業時間
100円	95円	5円	10分以内
500円	470円	30円	10分以上30分以内
1,000円	940円	60円	30分以上60分以内

5 就業の流れ～相模シルバーそよ風サービス～

- ①受注……各事務所及び連絡所で依頼を受付する。
↓
- ②会員手配……各事務所及び連絡所の職員が、依頼のあった利用者の近くで就業できる会員を手配する。
↓
就業会員に利用者の住所、氏名を伝える。
- ③利用者へ連絡……各事務所及び連絡所の職員が、利用者宅に就業する会員の氏名を伝える。
↓
- ④利用者宅訪問……就業会員は「名札」を着用し、利用者宅に訪問し、作業内容の説明を受け、作業時間を見積り、金額を利用者に伝える。
↓
- ⑤作業……作業を行う。
↓
- ⑥利用料金受領……作業完成后、利用料金を受領し「領収書」の半分を切り取り利用者に渡す。
↓
- ⑦作業完了報告……就業会員は、事務所に業務完了、料金額の報告を行う。
↓
- ⑧料金の納入……原則として会員が直接、事務所に料金を持参する。
ただし、遠距離等を考慮し、相模原市農協または、JA 神奈川つくい農協の振込用紙による入金も可能とする。
また一括して月末に持参してもよい。

⑨配分金（会員業務委託料）支払い

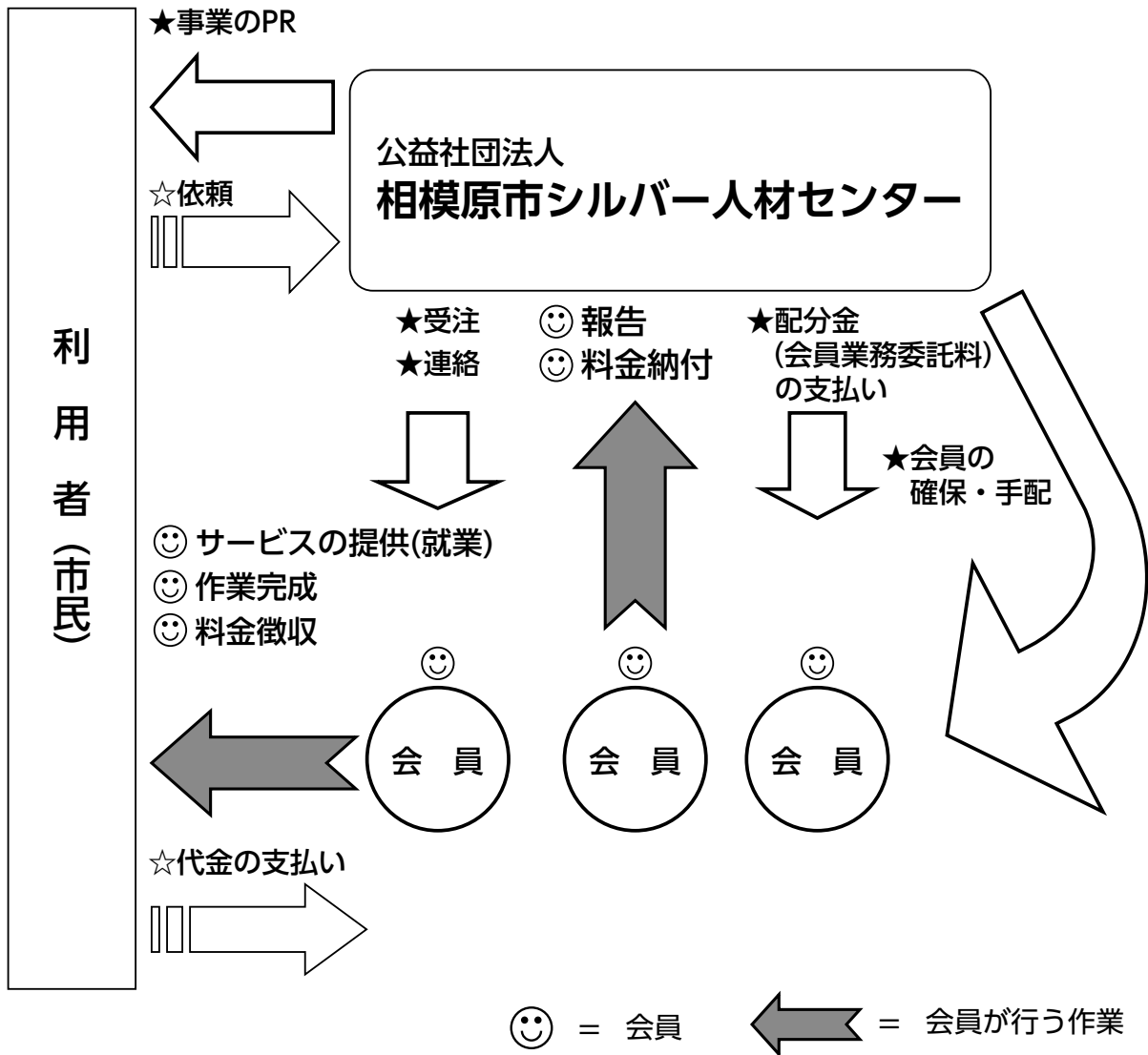
受領した料金が事務所に入金になった月が、就業実績月となる。

事務所に料金が入金になった月の、翌月の配分金（会員業務委託料）支払日に、配分金（会員業務委託料）が支払われる。

※領収書・振込通知書の用紙は全会員に送付していますが、不足した場合には、各事務所及び連絡所で受け取ってください。

相模シルバーそよ風サービス

受注から配分金（会員業務委託料）の支払いまで



6 注意事項

- (1) 個人宅に伺う作業となりますので、就業上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせないようにしてください。
- (2) 作業における物損事故、ケガについては、通常の実業務と同様に、シルバー保険の対応となりますので、もし発生した場合には、各事務所及び連絡所に連絡してください。
- (3) シルバー人材センターの会員であることを明らかにするために、必ず「名札」の着用及び会員証の携帯をしてください。
- (4) 利用者から受領した料金につきましては、速やかに事務所に納めてください。
- (5) その他、作業について不明な場合には、各事務所及び連絡所に連絡してください。

会員のための講習会等

技能講習会

- (目的)
- ・ 仕事に関する知識及び技能の習得、向上
 - ・ 仕事に就業できる会員の技能育成
 - ・ 受託事業の拡大

今までの講習会実施状況

センター独自の講習会

事業名	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
ふすま張り		○						○							
毛筆筆耕								○	○	○	○	○	○	○	
植木	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
草刈機機械操作	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
手刈除草		○	○	○	○										
網戸張り		○													
ハウスクリーニング				○	○	○	○								
掃除のテクニック								○	○	○					
接客接遇	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
子育て支援				○	○	○	○								
着物着付け				○	○	○	○								
企業会計の基礎									○						
刃物研ぎ															○

会員の親睦・交流

地区別懇談会

(目的) 地区の会員が一堂に会し、センターの受託状況及び活動状況や仕事についての情報交換、会員相互の親睦を深めることを目的としています。

センターの充実と発展を図るため年一回会員が自主的に行う事業です。

会報「いきがい」

各種情報を提供するとともに、会員相互のコミュニケーションを図るため会報を発行しています。

会報は年4回（4、7、10、1月）発行し、全会員に配布しています。

※センターでは、皆様からの投稿をお待ちしています。

会員のための独自制度について

当センターでは、在籍している会員のために、いくつかの制度があります。これらは歴代の会員の方々の意見を元に、制度化して実現されたものです。

●会員表彰制度

該当する方には、定時総会にて表彰状と記念品が贈呈されます。

- ・10年表彰及び17年表彰

毎年4月末日を基準日とし、入会の日を起算日として計算します。

就業の実績がある方で10年または17年の在籍がある方が対象です。

- ・役員表彰（3期以上）

3期以上役員（理事・監事）を務めた方が対象です。

（表彰規程による）

●ゴールド会員制度

7年以上在籍された方で就業を望まないが、会員を続けたい方がなることができます。

ゴールド会員になると就業活動（有償ボランティアを除く）のお声かけはありませんが、そのほかの各種イベントには参加できます。

- ・ゴールド会員の年会費は500円です。

※改めて就業をしたい場合は、一般会員（年会費1,500円）に変更することもできます。

（ゴールド会員に関する規程による）

●ポイント制度

別表に定めた内容に応じて、会員にポイントを付与する制度です。

獲得ポイントが20ポイント貯まると、センターに申請書を提出することで、記念品と交換することができます。

（ポイント制度実施要綱による）

これらの会員に関する規程・要綱はセンターHPで確認することができます。



ポイント付与対象活動等	ポイント付与条件	ポイント付与数(P)	ポイント付与時期
定時総会出席	定時総会会場で受付	4P	定時総会終了後
定時総会 出欠確認書提出	出欠確認書をセンターに提出	3P	定時総会終了後
会員紹介 (入会紹介カード)	紹介した者が会員登録	6P (会員1人につき)	被紹介者入会后随時
受注開拓 (受注開拓紹介カード)	3か月以上の契約継続	6P (契約1件につき)	契約締結後随時
地区別懇談会出席	地区別懇談会に出席の都度	3P	名簿受領後随時
シルバーの日参加	シルバーの日のボランティア活動に参加	2P	名簿受領後随時
地区長就任	地区長への就任	10P	就任年度4月 *年度途中就任は随時
班長就任	班長への就任	5P	就任年度4月 *年度途中就任は随時
安全管理対策員就任	安全管理対策員への就任	5P	就任年度4月 *年度途中就任は随時
Smile to Smile 登録	Smile to Smile の登録	2P	年度末 Smile to Smile 登録会員に対し、翌年度4月にポイント付与。
会員継続	会員を継続	1P	年度末在籍会員に対し、翌年度4月にポイント付与
新規入会	会員登録	3P	入会后随時

記 念 品	必要ポイント数
金融事業者が発行するギフトカード	500円相当 20P

※ご自身が獲得したポイントは Smile to Smile の会員証画面から確認できます。

安全就業の取り組み

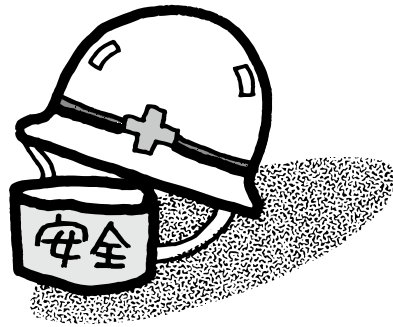
就業中あるいは、就業途上における事故は、残念ながら後を絶ちません。そのため、安全対策の組織をつくり、事故防止のための活動を行っています。

安全管理委員会	14名以内 任期2年	
	理事代表	若干名
	(中央・南・緑の各ブロック等から)	
	地区長代表	〃
	(中央・南・緑の各ブロックから)	
職群代表会員	〃	
安全就業推進員	3名	
	(中央・南・緑の各ブロックから1名)	

安全就業対策の企画・立案

安全管理対策員	任期1年
	各地区会員から推薦

就業現場の巡回等



安全就業の徹底について…安全就業推進員の配置

会員が安心して就業できるような環境作りを行うために、センターに「安全就業推進員」を置き、日々会員の就業現場を巡回して作業の安全確認や安全提言を行っています。

また、「安全管理対策員」と共に就業現場の安全度チェックを実施し、その結果を「安全管理委員会」に報告して、組織としても会員の安全就業計画・策定に取り組んでいます。

会員の皆さんも、「安全就業推進員」の指示に従ってセンターと共に事故の防止に努めてください。

「安全就業推進員」の一般的な業務は次のとおりです。

- ① 安全就業に係る年間事業計画書の作成
- ② 安全・適正就業基準マニュアルの作成及び会員等への周知
- ③ 安全就業基準による作業別安全就業マニュアルの作成及び会員等への周知
- ④ 巡回訪問（安全パトロール）の実施
- ⑤ シルバー保険制度の周知等
- ⑥ ペナルティ制度における判定及び制度の見直し
- ⑦ 事故発生現場の確認及び再発防止策の対応等
- ⑧ 各講習会等における事故防止活動の推進
- ⑨ その他、安全就業に関する業務

安全のしおり

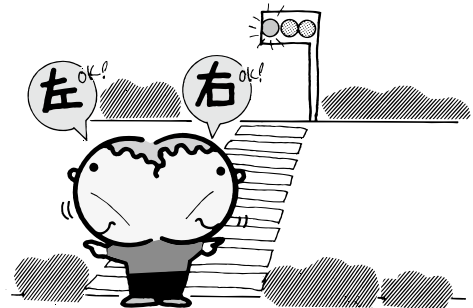
1 就業場所への行き帰り

- ・安全に帰宅するまでは仕事のうちです。交通道徳を率先して実践し、交通事故には十分気をつけましょう。
- ・自転車に乗るときは、法令を遵守しヘルメットを着用しましょう。
- ・雨又は夕暮れ時等、やむを得ず自転車やオートバイに乗る時は、特に気をつけましょう。
- ・交差点では信号を守り左右を確認して渡りましょう。
- ・無理な横断は禁物、近づいて来る車があるときは、必ず通りすぎるまで待ちましょう。
- ・往復時間は、余裕をもちましょう。

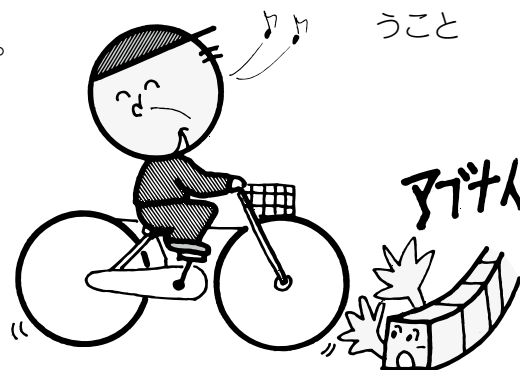
交通事故に気をつけましょう



帰宅するまでは仕事のうち。
交通事故に気をつけること



左右の確認は、确实におこな
うこと



わき見運転はしない

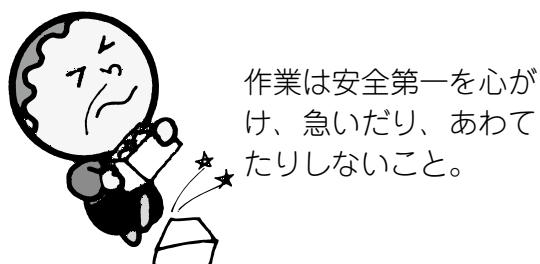
2 作業する前の心がまえ

- ・作業現場の状況はそれぞれの現場ごとに違います。作業前に現場の様子を確かめておきましょう。
- ・軽い柔軟体操をして、体をほぐしましょう。
- ・道具類は、使用前、使用後に必ず点検しましょう。
- ・服装、履物は作業に合った動きやすいものにしましょう。また、安全ワッペン（氏名・電話番号・血液型を記入）を必ず装着しましょう。
- ・仕事についてわからないことがあったら、よくわかるまで尋ねるようにしましょう。



3 作業は安全に進めよう

- ・作業は、安全第一を心がけましょう。
- ・共同作業では、合図と連絡を正確に行いましょう。自分勝手な手順、手抜きはケガのもとです。
- ・作業中は、現場を整理し、足元の安全を確保しましょう。



4 自分の健康は自分で守ろう

ケガとともに、注意しなければならないのが、病気です。各自が十分認識し、体に異常を感じた時は、すぐに手当を受けるとともに、センターへ連絡しましょう。

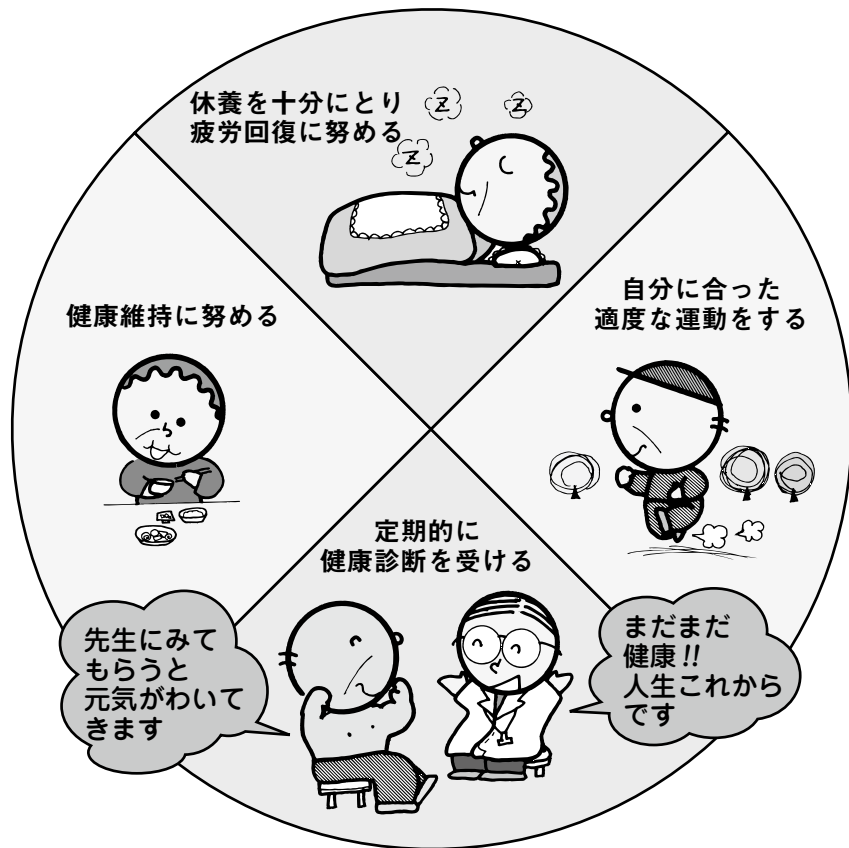
- ・定期的に健康診断を受け、常に自分の健康状態を知っておきましょう。
- ・74歳までの方は、特定健康診査。

(市国民健康保険コールセンター 電話 042-707-8111)

75歳以上の方は後期高齢者健康診査を活用しましょう。

(問い合わせ先 市後期高齢者医療コールセンター 電話 042-707-8787)

- ・仕事の前日は、十分な睡眠を取るよう心がけましょう。
- ・熱中症などに注意し、夏の暑い日はこまめに水分を補給しましょう。
- ・仕事中、具合が悪くなった場合は、センターに連絡しましょう。



安全就業標語

せのびせず 基準を守り 安全作業

何事も 体力過信は 怪我のもと

5 応急手当

ケガ人の取り扱いは、あくまでも病院に行くまでの応急措置です。ケガをしたら、すぐに救急車（119番）や病院、センターに連絡しましょう。



うちみ

- ・頭、胸、腹を強く打った時は、痛みや異常がなくても必ず病院へ行きましょう。軽い打撲の時は、冷やすと楽になります。

ネンザ

- ・手首、指など関節がはずれかかって元に戻ったものです。
- ・やたらともんだりさすったりしないで、患部を冷水などで冷やします。
- ・手は吊り、足は枕などの上に乗せて高くし、包帯などで患部を固定して安静にします。

きず

- ・出血のひどい時は止血し、軽い時は、血とともにゴミやバイキンを流し出します。ただし、ガラスによる傷は、すぐに止血します。
- ・傷口が汚れている場合は、水道水などで洗い、ガーゼなどの清潔な布を当てて包帯をします。
- ・動物にかまれた場合は、保健所へ知らせて、動物が病気をもっているかどうか調べてもらうことが大切です。
- ・毒虫（ハチ、ブヨ、毛虫等）に刺された時、ハチによっては針が皮膚に残る場合があるので、針を抜き取り毒を吸いだします。毒蛾や毛虫の時は水で毒針毛を静かに洗い流します。アナフィラキシー症状が疑われる場合は、速やかに救急車を呼んでください。

やけど

- ・水道の水などで冷やします。（軟膏は禁物）
- ・傷口に直接水をあてないで、はなれた部分から水が患部に流れるようにします。

意識障害

- ・あわててゆり動かすなどの手荒な扱いはさげましょう。
- ・倒れたままの姿勢で頭を後ろに曲げ、下あごを突き出した状態にし、気道の確保をします。

熱中症

- ・長時間、直射日光に照らされたり、高温多湿の場所にいることで起こります。
- ・水分や塩分が過度に失われることで、だるさ、めまい、けいれん等を引き起こし、ひどい場合は意識を失ったり死亡する危険性があります。
- ・涼しい場所に避難し、衣服をゆるめて体を冷やします。氷のう等があれば、首の両脇や脇の下、太ももの付け根等、太い血管を冷やしてください。
- ・意識があり水分を摂取できる場合は、水や電解質（スポーツドリンク等）を補給してください。
- ・意識がない場合は、速やかに救急車を呼んでください。

脳貧血

- ・顔色は蒼白となり、ひや汗をかき、皮膚は冷たくなります。
- ・足を高くして横にし、衣服をゆるめ保温します。
- ・意識が回復するまで飲み物を与えてはいけません。

患者の見方と取り扱い

1 応急手当前に観察を	2 患者は安静が第一
呼吸・脈・気を失っていないか。 皮膚の色・体温・体の動き・心音などを調べます。	意識がある時は、症状を聞きながら、より楽な体位に。意識がない時は、舌で気道をふさぐことによる窒息に注意します。

6 作業別の安全対策

作業によって、安全の対策が違います。それぞれの作業に応じた安全就業に心がけましょう。

センターの保険制度

センターでは、会員が安心して働けるように就業上の災害について、次のような保険に加入しています。

センターが保険契約者であり、会員は入会と同時に被保険者となります。

保険の種類

(1) 会員傷害保険（シルバー保険）

就業中又は行き帰りに、負傷又は死亡した場合に適用

（ただし、外的要因があった場合に限る。）

〈例1〉草刈作業中、誤って鎌で左手を切り通院（1日 2,000円）

〈例2〉作業中、直射日光に長時間照らされ気分が悪くなり「熱中症」で通院

（1日 2,000円）

死	亡	900万円
入院1日当たり		3,000円
通院1日当たり		2,000円

* 〈適用外〉駐輪場管理業務に就業中、突然、心臓発作に見舞われ、その場に倒れ意識を失い、救急車で搬送された。

(2) 請負賠償責任保険

就業中他人の身体を害したり、財物を滅失、毀損、汚損などにより、会員又はセンターが法律上の賠償責任を負担する場合に適用

〈例〉塗装工事中、誤ってペンキ缶を落とし、通行人にケガをさせた。

対人1名当たり	5,000万円まで
対物1事故	1,000万円まで

(3) 生産物賠償責任保険

就業にミスがあったために後日、他人の身体を害したり、財物を滅失、毀損、汚損した場合に適用

〈例〉 建具工事完了後、建具の取り付けに欠陥があったため、倒れてケガをさせた。

対人1名当たり 5,000万円まで

(1事故2億円程度)

対物1事故 1,000万円まで

(4) 受託者賠償責任保険

火災、盗難、取り扱いの不注意などにより管理している他人の財物（受託物）を滅失、毀損、汚損したことにより、その財物に正当な権利を有する者に対してセンターが法律上の賠償責任を負担することにより被る損害を補填する。

〈例〉 自転車整理中、自転車を損壊

1事故 1,000万円まで

(5) 情報漏えい賠償責任保険

会員が管理する個人情報の漏洩（日本国内に限る。）に起因して、保険期間中に日本国内において会員に対して損害賠償請求がなされたことにより、会員が法律上の賠償責任を負担することによって被る損害に対し保険が支払われる。

損害賠償 1億円

【注意】 自転車を利用して、ご自身が加害者となった事故（賠償、傷害）が発生した場合、センターの保険は適用されません。

安全就業標語

ちょっと待て
手馴れた作業も
ひと呼吸

会員傷害保険適用事故

(令和6年度)

	事故の原因	件数
往復時の事故	転倒	11件
	交通事故	0件
	その他	0件
	計	11件
作業中の事故	転倒	4件
	転落	1件
	裂傷	4件
	その他	6件
	計	15件
	合計	26件



公益社団法人 相模原市シルバー人材センター

安全就業について

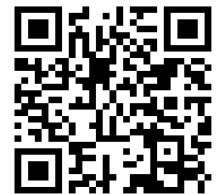


安全第一
SAFETY FIRST

当センターでの安全就業への取り組み

安全管理委員会	会員の代表（理事、地区長、職群代表、安全就業推進員）による、事故検証・防止対策・警告点（ペナルティー）の審議や決定など。
安全巡回	各地区より選出された安全管理対策員による就業先の巡回活動
安全就業基準	会員就業における総体的な事故防止事項の基準（HP掲載）
作業別安全就業基準	植木、除草、清掃の安全就業基準（HP掲載）
作業別安全就業指針	就業途上、障子・襖・網戸、駐輪場等、配布の安全就業指針（HP掲載）
安全チェックシート	植木・除草（草刈）作業前の安全チェックシートの実施
安全教育（講習会内）	新入会員講習会、各種就業職種別講習会（就業職種別打合せ）
安全教育（その他）	交通安全教室、高齢ドライバーの安全運転講習（年4回の会報同封）
安全啓蒙活動	安全ニュース（年4回の会報同封） 安全就業のポイント・ヒヤリハット体験事例集（HP掲載） 安全標語、運動習慣による体力維持向上（体操動画のHP掲載）
熱中症対策	労働安全衛生規則改正（令和7年6月1日）に準ずる取扱い指針、夏季受託制限、複数人作業推奨、熱中症アラート・冷却グッズ情報提供等

会員として就業するにあたっては、「安全就業基準」を遵守して、事故の発生防止に努めること。また、自身が就業する職種（作業）に該当する「作業別安全就業基準（指針）」については、必ずよく確認・理解し、起こりやすい（起こしやすい）事故にも十分に気をつけましょう。



ホームページ
（会員向け：安全）

※就業途上（行き帰り）の転倒事故が増えています。

日頃から、足腰を鍛える体操などを行い、健康維持に努めましょう。

もし事故を起こしてしまったら…

センターの保険制度（シルバー保険）

センターでは、会員が安心して働けるように就業上の災害について、次のような保険に加入しています。センターが保険契約者であり、会員は入会と同時に被保険者となります。

（１）会員傷害保険

就業中又は行き帰りに、負傷又は死亡した場合に適用

（外的要因があった場合に限る）

※通院終了後のお支払いとなります。

死 亡	900万円
入院1日あたり	3,000円
通院1日あたり	2,000円

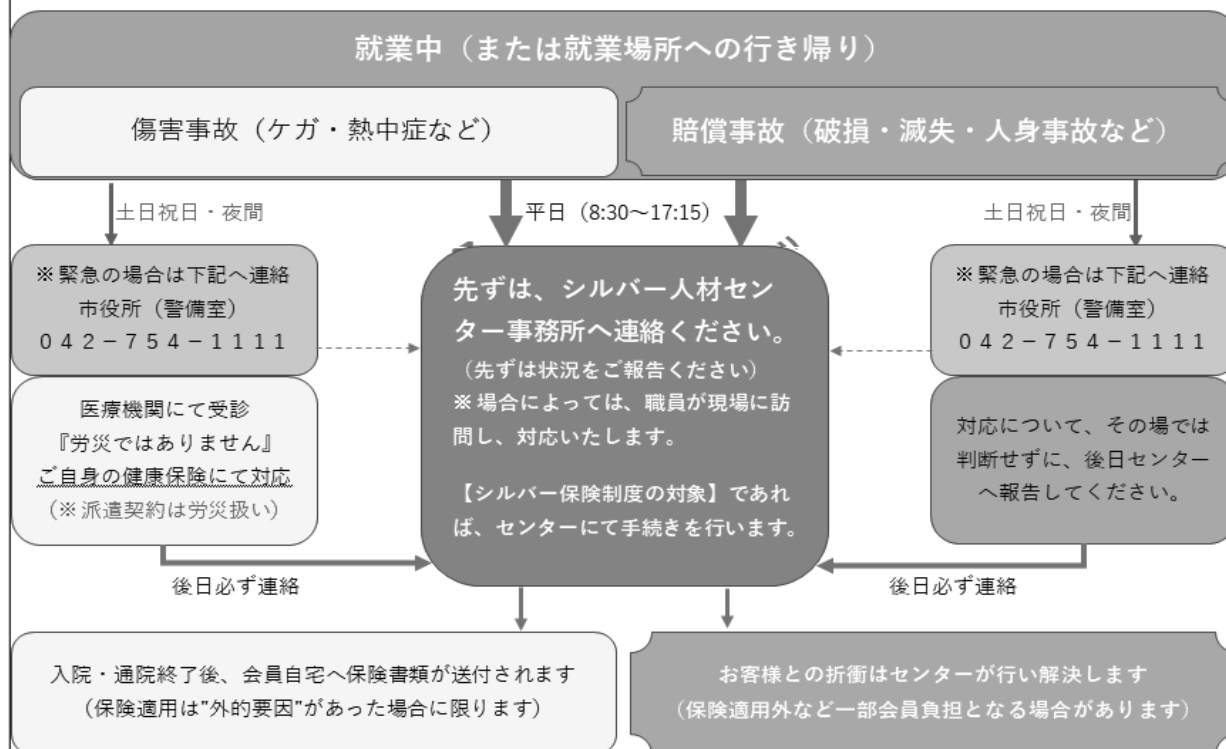
（２）請負賠償責任保険

就業中他人の身体を害したり、財物を滅失、毀損、汚損などにより、会員又はセンターが法律上の賠償責任を負担する場合に適用

対人1名あたり	5,000万円まで
対物1事故	1,000万円まで

公益社団法人相模原市シルバー人材センター 事故（トラブル）の連絡チャート

就業中または就業場所への行き帰りで、もし事故やトラブルが起きてしまった場合には、まずは落ち着いて、下記フロチャートの流れで連絡をお願いいたします。



屋外作業（植木・除草）における熱中症予防に関する指針

気温・室温が31度以上、または、暑さ指数（WBGT）が28以上の環境下においては、作業の軽減や中止をしてください。

1 次の外気温別の「熱中症予防対応指針」により判断をお願いします。

外気温	WBGT (暑さ指数)	熱中症予防対応指針	
35℃以上	31以上	作業不可	特別の場合以外は、全ての作業を中止する。
31℃以上 35度未満	28以上 31未満	嚴重注意 (作業軽減・中止)	熱中症の危険性が高いので、負荷の強い作業や1時間以上連続する作業は控える。 作業を軽減または中止する。 こまめに休憩をとり水分・塩分の補給を行う。
28℃以上 31℃未満	25以上 28未満	警戒	熱中症の危険が増すので積極的に休憩をとり、適宜、水分・塩分を補給する。

2 単独での作業（1人作業）は、原則禁止です。

やむを得ない場合には、常に第三者と連絡が取れる体制を確保してください。

3 1時間に1回以上は小休憩をとりましょう。

4 こまめに水分補給をしましょう。

5 作業時間を短縮、分散（1日作業を2日に分ける等）し、就業はできるだけ短時間にしてください。

6 就業日の変更も検討してください。

7 各自熱中症の発生に十分注意し、自覚症状のある時は速やかに作業から離脱しましょう。

8 就業会員同士で注意しあい、熱中症の予防に努めましょう。

9 熱中症を発症した場合、その旨を速やかに事務所に報告しましょう。

10 熱中症の発症者・おそれのある者を発見したら、すぐに作業を止め、応急措置をしてください。

*裏面参照。

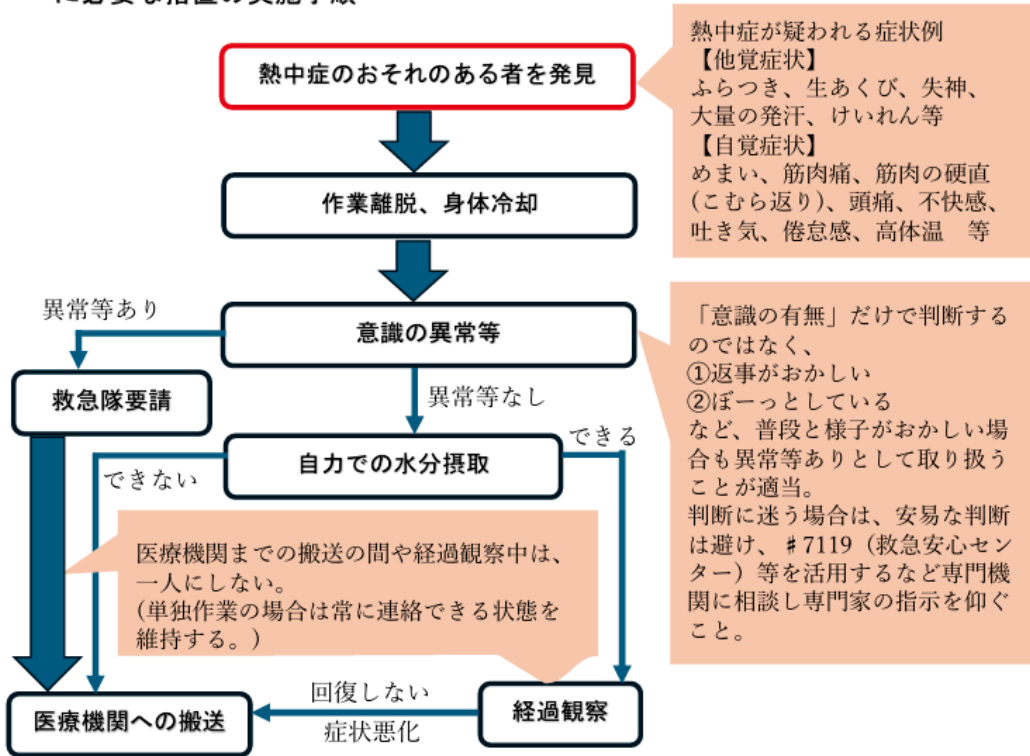
- 1 「熱中症の自覚症状がある会員」や「熱中症のおそれがある会員を見つけた者」がその旨を報告する体制

シルバー会員

- ①センター事務所・連絡所
- ②グループ就業会員

*①へ報告する。②同日複数人で就業している場合は、グループ就業会員へ報告する。

- 2 作業離脱、身体冷却、医療機関への搬送等、熱中症による重篤化を防止するために必要な措置の実施手順



熱中症が疑われる人を見かけたら

： 涼しい場所へ

エアコンが効いている室内や風通しのよい日陰など、涼しい場所へ避難させる



： からだを冷やす

衣服をゆるめ、からだを冷やす(特に、首の周り、脇の下、足の付け根など)



： 水分補給

経口補水液などを補給する

※ 経口補水液を一時に大量に飲むと、ナトリウムの過剰摂取になる可能性もあります。腎臓、心臓等の疾患の治療中で、医師に水分の摂取について指示されている場合は、指示に従ってください。

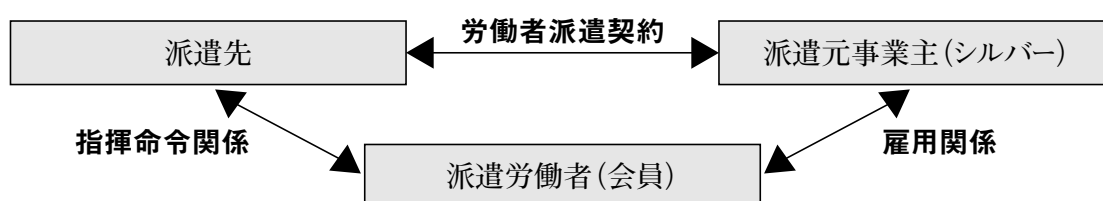


シルバー人材センターが行う 労働者派遣事業の概要

1 労働者派遣事業の意義

労働者派遣事業とは、派遣元事業主が、自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令の下で、この派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。

〈しくみ〉



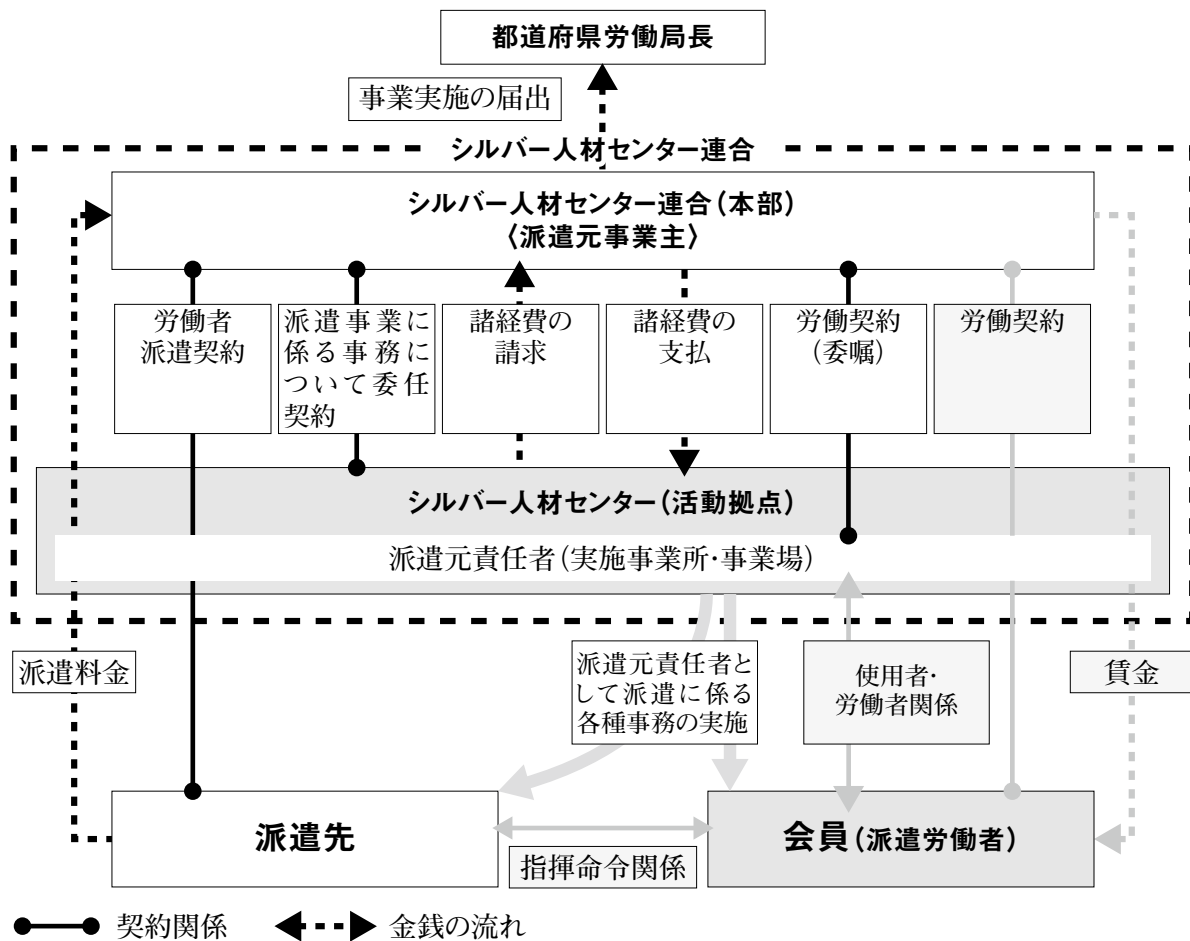
2 派遣受入期間等

労働者派遣は、正社員の「補完」であって「代替」ではないという基本思想が法の根底にある制度です。

このため、派遣就業の場所ごとの同一の業務については、原則として1年以内です。

なお、就業時間については、原則として週20時間以内で、月10日程度の就業となります。

3 シルバー人材センターが実施する労働者派遣事業 (シルバー派遣事業) 概念図



派遣元責任者は派遣元事業主の雇用する労働者であることを要するため、連合(本部)と労働契約(委嘱)を結ぶ。

※派遣元責任者は、連合の事務所の支部(実施事業所)において、派遣事業に係る各種事務を行う。

※連合本部は、活動拠点に対して、委任契約に基づき派遣事業の実施に係る諸経費等を支払う。

4 派遣労働者の登録

派遣労働者として登録を希望している構成員「会員」は、登録用紙に必要事項を記入し、派遣元責任者との面接を行い、派遣労働者として登録可能な会員について登録を行います。

5 派遣労働者賃金

派遣労働者賃金は、県下の最低賃金を遵守するとともに、派遣先事業所と類似の事業所等の労働者の賃金を考慮し、決定します。

6 保険関係等

(1) 労災保険

シルバー派遣事業については、雇用契約が存在しており、通常の派遣労働者と同様に「労働者」性が認められることから、労災保険が適用されます。

なお、労災保険料の適用は、労災保険率表による労災保険率を適用することになります。

(2) 社会保険（厚生年金保険・健康保険）

派遣労働会員については、雇用契約が存在しますが、「臨時・短期又は軽易」の範囲に限定されることとなるため、原則として、雇用保険及び社会保険（厚生年金保険・健康保険）の被保険者とはなりません。

7 税務関係

派遣労働者である会員の働いた対価は、「配分金（会員業務委託料）」ではなく、シルバー連合（本部）から「賃金」として支払われ、収入に応じ、所得税（源泉徴収）を納めていただくこととなり、配分金（雑所得）とは異なりますので、予め、ご承知おきください。

シルバー問答 Q & A

1 就業について

Q1 会員に定年制を設けたらどうでしょうか。

シルバー人材センター（以下センター）は、就業を通じて高齢者が「いきがい」を得ることを目的としています。会員の入会資格に年齢の上限が無いのと同様に就業も年齢で制限することはありません。しかし、会員の体力や健康状態が低下するなどの理由から就業が制限される可能性があります。

Q2 センターは、なぜ仕事や収入の保証をしてもらえないのですか。

定年退職後、もう就職は望まないが、今までの経験や能力を生かしながら、臨時的、短期的な就業を通して、追加的な収入を得るとともに、「いきがい」の充実や社会参加を図ることを目的としています。したがって、通常の雇用関係での労働のように生計を立てるために働くことを望む人を対象とした団体ではありませんので、一定の就業日数や収入を保証する仕組みになっていません。

労働者派遣事業については原則として1年以内で、週20時間以内、月10日程度の就業となっています。

Q3 仕事については、どういう形で連絡があるのですか。

センターではあらかじめ入会申込書に希望職種等を記入してもらっていますので、それらを参考にしながら、なるべく仕事場所に近く、また、そのような仕事を希望している方に直接電話等で連絡いたします。

Q4 センターに登録して2か月になりますが、まだ1度もセンターから連絡がありませんが。

原則として、なるべく近くの会員に仕事をしていただきますが、地域によって多少仕事の依頼件数の違いなどから、連絡できない場合があります。

また、センターには沢山の会員が登録しておりますので、全ての方に連絡等が行き届かない場合がありますので、たまには、センターに連絡をいただき、仕事の様子等をお尋ねください。

なお、月に1回の配分金（会員業務委託料）支払日に未就業会員を対象に、就業相談日を設けておりますので、お気軽にご相談ください。

Q5 就業先で仕事の内容が増える傾向にあるがどのように対応したらよいか。

仕事の内容（配分金（会員業務委託料）も含めて）は、事前に発注者と担当職員と会員によって決められており、内容が増える（変更される）場合には、その内容が配分金（会員業務委託料）に見合っているか、高齢者にふさわしい仕事かどうか等を明確にしておくべき重要な事柄です。仕事の内容に変更がある場合は、事前に担当職員へ連絡をしてください。

また、仕事の内容を明確にしないまま、善意による「契約範囲外」の仕事をした場合、事故等が生じても何の補償も受けられない場合がありますのでご注意ください。

Q6 契約内容を細かく知らないなので、どこまで仕事をすればよいかわからない。

請負・委任契約では契約内容がとても重要です。仕事に就く時には、担当職員から説明していますが、不明な点がありましたらお問い合わせください。

また、内容が不明確な契約については、随時、改善していきます。

Q7 作業に必要な道具類や作業着を支給して欲しい。

契約上の請負人は会員自身です。よって作業に伴う負担は会員が負わなければなりません。ただし、共通して使える道具などは、センターで用意しています。

また、作業着等については、発注者が必要と認め、経費を負担していただける場合は、発注者と話し合いにより購入しています。

2 就業中の安全対策について

Q8 夏期の除草作業等、熱中症の対策などどのようにしているのか。

熱中症の対策としては、各自が十分な休養をとり、健康維持に努め、長時間にわたり日向にいない、水分をこまめに取り取る等の自衛に努めていただくようお願いいたします。

Q9 小さな傷・虫刺されなどに備え、救急箱がほしい。

Q7でも説明したとおり、センターの仕事は、「請負」という性格ですから、仕事に必要な道具類は、各自が用意するのが原則です。ですから、救急箱についても各自で用意することになります。

Q10 シルバー人材センターの会員に対しても、いままでの会社勤めのように、労災保険や雇用保険等の社会保険を適用してもらえないのですか。

センターと会員との関係は、法人と構成員という関係にあり、構成員である会員は自主的・自立的であることが基本となります。これに加えて、センターは発注者から請負または委任により、引き受けた仕事を会員に提供し、会員がその仕事を完成し、また遂行するという関係にあります。

したがって、センターと会員との間、発注者と会員の間には雇用関係を前提とする労災保険や雇用保険等の社会保険に加入できません。

ただし、労働者派遣事業については、労災保険が適用されます。

Q11 就業中、就業途上にケガなどをした場合にはどうなるのですか。

センターでは、万一の事故に備え会員傷害保険（シルバー保険）に加入しております。この保険は、就業中あるいは就業途上に発生した事故等に適用されます。（詳しくは、32～33ページ参照。）

Q12 会員が第三者に損害を与えた場合の過失責任をどのように考えればよいでしょうか。

センターの事業は、センターが発注者から仕事を引き受け、会員に提供し、会員はこの仕事を完成することを前提に就業することが基本になっています。したがって、直接損害を与えた会員も結果的に責任を負うことになると考えられます。明らかに会員の不注意による事故の場合、就業の提供を中止するなどの措置を講じる場合もあります。

なお、会員が仕事を遂行中に（発注者に限らず）他人の身体、財物に損害を与えた賠償事故を担保するために「賠償責任保険」に加入しています。

3 配分金（会員業務委託料）について

Q13 センターの配分金（会員業務委託料）単価の基準について説明してください。

センターではさまざまな職種によって、配分金（会員業務委託料）単価基準を設けております。

これは、隣接するセンターの単価あるいは全国のシルバーの標準的な単価等を考慮しながら理事会に諮り、決定します。また、県下の最低賃金の基準単価等も考慮します。

Q14 センターで働くと年金がカットされると聞きましたが。

Q2でも説明しましたが、センターは臨時的・短期的な仕事を請け負うところです。ですから、就職ではありません。したがって年金はカットされません。労働者派遣事業も厚生年金の被保険者ではありませんので、年金はカットされません。

Q15 税金はどうですか。

税金は所得の水準に応じてかかります。年金あるいは配分金（会員業務委託料）及びその他の収入により税金がかかる場合があります。

Q16 配分金（会員業務委託料）に対する所得税の取り扱いについて示してください。

配分金（会員業務委託料）は、賃金ではないため給与所得の対象とはならないので、市県民税の申告、所得税の確定申告は、自己申告によることとなります。実際の申告にあたっては配分金（会員業務委託料）支払調書（センターで各会員宛に発行します。）を持参したうえ、市役所、税務署でご相談ください。

また、配分金（会員業務委託料）は、税法上「雑所得」として取り扱われます。（※詳細 45～47 ページ参照）

4 その他

Q17 高齢者向けの職種を開拓し、未就業会員の解消を図って欲しい。

未就業会員の解消が図られるよう努力しておりますが、まず何よりも会員自身による「何でもやってやろう」という意識改革が必要です。

特定の職種に固執しては、就業はあまり期待できません。

Q18 会員を募集してくれと言うが、会員が増えても仕事が無いのでは矛盾するのではないか。

センターは原則 60 歳以上で健康で働く意欲と能力があり、センターの理念、目的に賛同される方なら、理事長の承認を得て会員になることができる、高年齢者の会員組織であることは前述のとおりです。

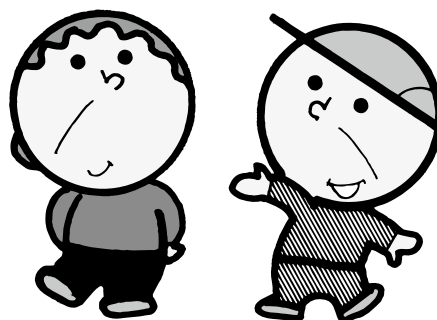
しかし、退会される方も、毎年数多くいらっしゃいますので、絶えず募集を行いませんと発注者の要望に応えられない事態となり、現状の就業先を失うことにもなりかねません。

「何でもやってやろう」という働く意欲があれば、仕事はあります。また、会員が増えれば、従来出来なかった仕事も請け負うことができるというメリット（利点）もあります。

Q19 センターにマイナンバーを提出する必要はありますか。

センターと会員の間には雇用関係がないため、マイナンバーをお知らせしていただく必要はありません。また、就業先にも知らせる必要はありません。

しかし、労働者派遣事業で神奈川県シルバー人材センター連合会と雇用関係のある方については、マイナンバーの提示をお願いすることがあります。該当される方には、事前に文書で連絡した後、マイナンバーの提示をお願いします。



公 的 年 金 等

- 年金収入は、通常、雑所得となります。雑所得の金額は、収入から必要経費を差し引いて計算するのが原則ですが、公的年金等を受け取った場合は、収入から公的年金等控除額を差し引いて計算します。
- 公的年金等控除額は、受給者の年齢や公的年金等に係る雑所得以外の所得金額により異なります。

〈公的年金等とは〉

国民年金、厚生年金、恩給、確定給付企業年金、確定拠出年金、一定の外国年金など

◇公的年金等に係る雑所得の速算表

公的年金等に係る雑所得以外の合計所得金額が1,000万円以下							
年金を受け取る人の年齢	(a)公的年金等の収入金額の合計額		(b)公的年金等に係る雑所得の金額				
65歳未満		60万円以下					0円
	60万円超	130万円未満	収入金額の合計額	－			60万円
	130万円以上	410万円未満	収入金額の合計額	×	0.75	－	27万5千円
	410万円以上	770万円未満	収入金額の合計額	×	0.85	－	68万5千円
	770万円以上	1,000万円未満	収入金額の合計額	×	0.95	－	145万5千円
	1,000万円以上		収入金額の合計額	－			195万5千円
65歳以上		110万円未満					0円
	110万円超	330万円未満	収入金額の合計額	－			110万円
	330万円以上	410万円未満	収入金額の合計額	×	0.75	－	27万5千円
	410万円以上	770万円未満	収入金額の合計額	×	0.85	－	68万5千円
	770万円以上	1,000万円未満	収入金額の合計額	×	0.95	－	145万5千円
	1,000万円以上		収入金額の合計額	－			195万5千円

配分金収入等に対する 所得税の取扱いについて

(令和6年7月5日現在)

1 配分金（会員業務委託料）収入等に対する所得税の取扱い

シルバー人材センターでの請負・委任・独自事業の仕事をして得た「配分金（会員業務委託料）」は、所得税法では「雑所得」として取り扱われますので、課税対象者になると思われる会員の方は、各自において、申告が必要となります。計算方法などは、下記の事例を参考にし、詳細は最寄りの税務署にご相談ください。

【例1】収入が配分金（会員業務委託料）のみの場合

$(\text{配分金（会員業務委託料）} - \text{配分金（会員業務委託料）の特例控除（65万円（注1：以下同じ）}） - \text{基礎控除（〇〇円（注2：以下同じ）}） - \text{その他所得控除}) \times \text{所得税率} = \text{「所得税額」}$

（補足：所得が配分金（会員業務委託料）のみの場合、（65万円＋基礎控除額（〇〇円））＋までの収入について所得税が課税されないこととなります。）

【例2】収入が配分金（会員業務委託料）と公的年金等の場合

$[(\text{配分金（会員業務委託料）} - \text{配分金（会員業務委託料）の特例控除（65万円）} + (\text{公的年金等} - \text{公的年金等控除額}) - \text{基礎控除（〇〇円）} - \text{その他所得控除}) \times \text{所得税率} = \text{「所得税額」}$

【例3】収入が配分金（会員業務委託料）と公的年金等以外にもある場合

上記【例1】【例2】の扱いと異なりますので、最寄りの税務署にご相談ください。

（注1）「特例控除」の額について（国税庁のホームページから一部抜粋）

給与所得控除の見直しが行われたため、給与所得控除について、55万円の最低保証額が65万円に引き上げられました。このため、「家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例」について、必要経費に算入する金額の最低保証額が65万円（改正前：55万円）に引き上げられました（令和7年分から適用されます。）。

（注2）「基礎控除」の額について（国税庁のホームページから一部抜粋）

令和7年度税制改正による所得税の基礎控除の見直しが行われたため、「合計所得金額」に応じて、次のように基礎控除額の改正が行われました（令和7年分から適用されます。）

- ・合計所得金額が 132 万円以下 → 95 万円
- ・合計所得金額が 132 万円超 336 万円以下 → 88 万円
(令和9年分以降は 58 万円)
- ・合計所得金額が 336 万円超 489 万円以下 → 68 万円
(令和9年分以降は 58 万円)
- ・合計所得金額が 489 万円超 655 万円以下 → 63 万円
(令和9年分以降は 58 万円)
- ・合計所得金額が 655 万円超 2,350 万円以下 → 58 万円

(参考)

「合計所得金額」とは、配当所得、不動産所得、事業所得、給与所得、雑所得（公的年金等に係る所得等）などの「総合所得」を合計した金額（純損失または雑損失等の繰越控除を適用する前の金額）のことをいいます。

(注意)

この「配分金支払調書送付について」の内容は、令和7年7月において、全国シルバー人材センター事業協会で把握している情報に基づいています。

(参考)

○租税特別措置法

(家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例)

第 27 条 (省略)

○租税特別措置法施行令

(家内労働者等の事業所得等の所得計算の特例)

第 18 条の 2 (省略)

○国税庁タックスアンサー所得税№.1199、1400、1410、1500、1600、1810、2080（白色申告者の記帳・帳簿等保存制度）(省略)

※タックスアンサーについては、国税庁のホームページ (<https://www.nta.go.jp>) をご参照ください。また、配分金（会員業務委託料）収入、給与収入、公的年金収入以外の収入がある場合の所得控除、及びその他の控除については、最寄りの税務署までお問い合わせください。

※この記載内容は令和6年4月1日時点における法令及び国税庁タックスアンサーによるものであり、その後、改正等により変更される場合があります。

※なお、この内容は年に1度、会報と共に在籍会員の方にお知らせしていますので、最新の内容は「会報いきがい」1月号を確認してください。

