

会員募集中！です

会員のしおり



公益社団法人 **栃木市シルバー人材センター**

〒328-0016 栃木市入舟町6番8号

TEL 0282-23-4165

FAX 0282-23-4189

目次

- ① シルバー人材センターとは……………1
- ② 仕事のしくみ ……………3
- ③ 会員はこんな仕事をしています ……5
- ④ 就業上の注意事項……………6
- ⑤ シルバー保険について ……………7
- ⑥ 安全な就業はすべてに優先します…8
- ⑦ 就業報告書について ……………9
- ⑧ シルバー人材センターの運営 ……10
- ⑨ シルバー人材センターの活動に
積極的に参加しましょう……………11
- ⑩ 入退会の手続きについて ……12
- ⑪ 事業所一覧 ……………13

① シルバー人材センターとは

*** シルバー人材センターは公益社団法人です**

シルバー人材センターは「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、全国に設立されている公益社団法人です。

定年を迎えた方、家業を子どもに譲られた方、そして健康で家に閉じこもるのはまだ早いと考えておられる高齢者の方々が、豊かな経験・能力を活かして雇用関係でない就業を通じて地域社会に参加し、生きがいの充実や仲間づくりを目的としています。

*** 地域の高齢者で組織された自主的な団体です**

シルバー人材センターは、その趣旨に賛同した、地域に居住する原則60歳以上で、健康で働く意欲のある高齢者が集まってつくられた自主的な団体です。

シルバー人材センターの運営にあたって、一番大切なことは、会員の自主性や自発性が尊重されることです。つまり、組織運営や事業運営は会員自らの創意と工夫によって行うことです。

会員はセンターを構成する組織の一員です。運営の責任は一人ひとりの会員自らが負うのだという自覚が必要です。



◇基本理念◇

「自主・自立・共働・共助」がシルバー人材センターの基本理念であり私たちが目指す理想です。

自主・自立 の理念

シルバー人材センターは会員により自主的・主体的に運営される団体です。

組織の運営、仕事の開拓、受注等の事業運営など、自分たちで課題や問題の解決にあたり、総会、理事会、地域班などの組織活動を通して自主的、主体的な活動を展開していくことが重要です。

共働・共助 の理念

会員は、「お互いに力を合わせ、助け合いながら仲良く働く」「就業の適正・公平化を図り、限られた就業機会を分かち合う」という共働・共助の理念で就業します。

また、会員同士で仕事を教え合い、後継者の育成に努めるなど、就業環境の整備も、会員自らが進めます。

* シルバー人材センターの特色と注意点

- シルバー人材センターで扱う仕事は、臨時的かつ短期的（就業日数はおおむね月10日程度以内）、またはその他の軽易な業務（特別な知識・技能を必要とするもの。就業時間は週20時間以内）に限られます。
- センターは民間事業所、一般家庭、官公庁など（発注者）から、有害・危険・高所作業ではない高齢者に相応しい仕事を引き受け、それを会員に提供し、仕事の内容と就業実績に応じて配分金を会員へ支払います。
- 就業や収入の保証はありませんが、希望や能力に応じた働き方ができます。

② 仕事のしくみ

* 請負や委任による仕事

センターが引き受けた仕事は、会員の希望職種を参考にし、就業に適した会員に再請負、再委任の形で提供します。就業提供を受けた会員は、その仕事をするかどうか自分で判断します。

仕事を引き受けた会員は、誠意と責任を持って完成させます。

発注者に対してはセンターが全面的に責任を負っており、センターと会員、発注者と会員の間には雇用関係はなく、会員は税法上も個人事業主となります。

仕事に必要な道具類は、原則的にご自身でご用意ください。

- 請負とは…自らの裁量において、仕事を完成させること。
(障子・ふすま張り替え、植木手入れ、草刈り、清掃など)
- 委任とは…仕事の完成を目的とせず、一定の事務処理を行うこと。
(一般事務、施設管理、学童保育支援員補助など)



* シルバー派遣による仕事

栃木県シルバー連合会が労働者派遣法上の派遣元となり、スーパー、工場などに会員を派遣することにより、仕事の機会を提供します。

(注) シルバー派遣は、法律により港湾運送業務、建設業務、警備業務、病院等における医療関係の業務には派遣できません。

* 独自事業による仕事

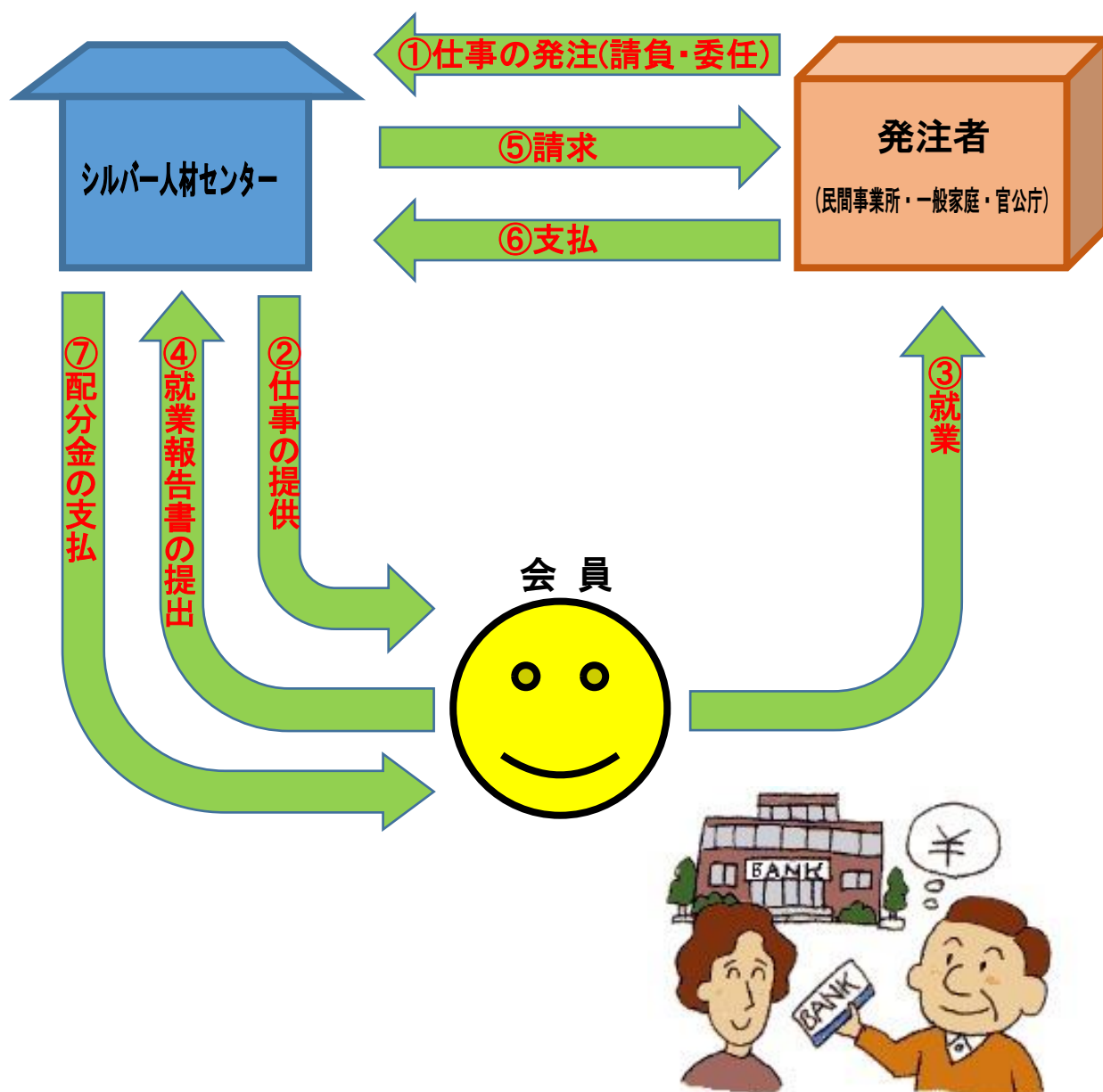
刃物砥ぎなど、会員が企画、運営する独自事業による仕事の機会を提供します。県内のセンターでは、「おさらい教室開講、門松製作、手打ちそば販売、シルバー人材センターまつり」なども行っています。

*働いたお金

働いたお金は、「配分金」としてセンターから1ヶ月分をまとめて、口座振り込みでお支払いします。毎月末日を締切日とし、原則として翌月15日のお支払いになります。ただし、当該日が金融機関の休業日にあたる場合は前営業日となります。

配分金の基準額は仕事の内容によって異なります。

配分金は賃金ではないので、所得税法上も「給与所得」とみなされず、「雑所得」として取り扱われます。



③ 会員はこんな仕事をしています

一般作業群

- 草取り、草刈り
- 薬剤散布
- 屋内外清掃
- 片付作業
- 農作業
- 土木作業など



技能群

- 植木手入れ
- 障子張替
- 大工作業
- 塗装作業
- 刃物研ぎなど



施設管理群

- 施設管理
- 施錠開閉管理
- 駐車場管理
- 商品管理など



事務整理群

- 宛名書き
- 毛筆筆耕
- 一般事務など



サービス群

- 家事援助
- 介護・福祉
- 買い物・植木水やり
- 学童保育
- 支援員補助など



折衝外交群

- 配布業務
- 広報折込配布
- 調査業務
- メーター検針など



専門技術群

- 自動車運転
- 各種講師など



以上の他、色々な仕事を承っております。

お仕事は希望する仕事があるとは限りません。

「なんでもやってみよう！」という気持ちで、未経験の分野にも挑戦してみてはいかがでしょうか。

④ 就業上の注意事項

*センターから仕事の提供を受け、自分で判断し仕事を引き受けると、シルバー人材センターの信託を受けたこととなりますので、その自覚と責任が要請されます。

- (1) 発注先との最初の面談や就業時には、履行確認書（就業報告書）を提示してセンターからの仕事であることを明らかにすること。
- (2) 就業に当たっては、事前にセンターからよく作業内容（契約内容）の説明を受け、実際の作業が事務局の説明と異なる場合は、必ずセンターへ連絡すること。
- (3) 作業の細部（手順、仕方など）については、事前に十分発注者と相談し、発注者の意向を尊重すること。（お客様第一！）
- (4) 会員は、発注者と受注又は作業条件などにつき、直接の当事者とならないこと。請け負った仕事以外に仕事の依頼があった場合は、一度センターに連絡し了解を得てから就業すること。
- (5) やむを得ない事情で約束の就業ができない場合は、事前に発注者、センター又は一緒に作業する会員に連絡すること。
- (6) 仕事上知り得た業務上の秘密事項及び発注者の不利益になることは、絶対に他に漏らさないこと。また、退会後も同様の義務を負うものであること。（守秘義務の厳守！）
- (7) 就業に当たっては、安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害防止に努めること。会員相互に助け合い、協力すること。（協働・共助）
- (8) センターの気品を損なうような言葉、態度、行為は慎むこと。
- (9) 作業終了後は就業報告書を作成し、発注者から履行確認書に**確認印**をもらいセンターへ提出すること。
- (10) 就業中（就業現場への往復途上を含む）万一事故が発生した場合は、直ちに内容等をセンターに連絡し指示に従うこと。

⑤ シルバー保険について

*会員が安心して働けるようにシルバー保険に加入しています

(1) 傷害保険…会員本人が身体に障害を受けた場合（給付内容）

番号	種 類	保険金額	要 件
①	通 院	3,000 円(日額)	事故のための通院の他、医師の治療を受けたとき（限度 90 日）
②	入 院	5,000 円(日額)	事故のため入院をしたとき （限度 180 日）
③	死亡保険金	900 万円(限度)	事故の日から 180 日以内にその障害がもとで死亡したとき
④	後遺障害	900 万円(限度)	事故の日から 180 日以内にその障害がもとで後遺障害が生じたとき

<注意事項>

- ケガをしたときは直ちに医師の治療を受けてください。
（各自の健康保険証をご使用ください）
 - 速やかに事故の状況、ケガの状態などをセンターへ報告してください。自らができないときは、付近の人に依頼し、必ず一報すること。
 - 保険の手続きはセンターで行います。請求手続きは、ケガの治療完了後に行います。
- ※熱中症と診断された場合は、**熱中症見舞金**をお支払いします。

(2) 賠償責任保険…会員が就業中に他人の身体・財物に損害を与えた場合（給付内容）

番号	種 類	保 険 金 額
①	身体賠償	1 名につき 3,000 万円（限度）
		1 事故につき 1 億円（限度）
②	財物賠償	1 事故につき 1,000 万円（限度）

※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、会員が負うものとします。

⑥ 安全な就業はすべてに優先します

*** 定められた基準や規則を守って安全に就業しましょう**

会員となり、就業中にケガをしたり事故を起こしては何にもなりません。シルバー人材センターでは会員の安全就業や障害・賠償事故を防ぐために様々な対策を行っています。安全就業について定めた安全就業基準があり、会員の安全のサポートに努力しています。就業に当たっては安全に心掛け、事故のないようにしましょう。

*** 自分の健康・安全は自分で守りましょう**

1. 日常生活において ~自らの健康管理が第一~

- (1) 定期的に健康診断を受け自らの健康状態をチェックしましょう。
- (2) 適切な運動など、自分に合った方法で機能の低下防止に努めましょう。
- (3) 仕事の前日は、特に十分な睡眠をとりましょう。



2. 仕事場への行き帰り ~特に交通事故に気を付けて~

- (1) 往復時間は、余裕を持つようにしましょう。
- (2) 自転車に乗る場合は、雨天や夕暮れ時に特に注意しましょう。
また、夜間は、白色や黄色などのライトが目立つ色の服を着ましょう。



3. 作業前の注意事項 ~気持ちを落ち着けて~

- (1) 軽い柔軟体操をするなどして体をほぐしましょう。
- (2) 使用する道具等をよく点検しましょう。
- (3) 服装は、作業に合ったものを選びましょう。



⑦ 就業報告書について

1. 就業報告書の重要性

就業した仕事に対する配分金の計算から、仕事先への代金請求までのすべてが就業報告書をもとにして行われるため大変重要な書類です

2. 就業報告書の記入の仕方

仕事に出るときは必ず「就業報告書」用紙を持参し、発注者ごとに毎日、または一つの仕事が完了したときに記入します。

- (1) 会員の氏名・会員番号・電話番号及び発注者の氏名・電話番号・住所を記入してください。
- (2) 仕事の内容を記入してください。
- (3) 就業した日、曜日及び就業時間（仕事を始めた時間と仕事を終えた時間）を記入してください。
※仕事場への往復の時間は就業時間には含まれません。
- (4) 記入後、発注者が不在の時以外は、必ず発注者の確認印をもらってください。

3. 就業報告書の提出

依頼を受けた仕事の完了後に、または、継続している仕事については締切日後、速やかに就業報告書をセンターへ持参してください。「就業報告書」用紙が手元にない場合は、センターへ取りに来てください。

4. 提出が遅れると

就業報告書が1通でも足りないと、発注者へ請求できません。

たとえば、事業所に数名が就業した場合、たった1名の就業報告書が足りないだけで、全員の配分金の請求ができません。したがって、配分金の支払いができないこともありますので、ご協力ください。

5. トラブルの防止

就業報告書の記入間違いによるトラブルが起こった例がありますので、作業が完了したら、発注者・就業会員双方によって確認の上、就業報告書を記入してください。

⑧ シルバー人材センターの運営

定時総会の出席を！

シルバーの運営・企画・方針など重要なことは、会員全体による定時総会あるいは理事会で決定され、会員の総意によって運営されることが基本です。

総会は、会員の皆さんの出席によって開催される重要な会議で、年間の事業計画、予算や事業、決算報告を行っています。

6月に開催します。日程などを書面で案内・通知しますので、是非ご出席ください。

地域班

地域班は旧市町ごとに組織され、会員相互の交流・親睦・協力の場であると同時に、情報の伝達を円滑にすすめたり、地域発展にも貢献しています。

職群班

職群班は職種ごとに組織され、仕事を安全に、円滑にすすめることと、公平な就業機会を得られるようにすることを目的としています。



技能・技術の向上に

会員の技能の習得・向上のために、植木剪定、清掃、接遇などの各種講習会を行い、発注者のニーズに応えています。

*事務費について

センターは発注者に対し、「配分金」とは別に「**事務費**」を請求するシステムになっています。事務費はセンターの運営経費の一部として充てられています。

⑨ シルバー人材センターの活動に 積極的に参加しましょう

センターでは、会員相互の親睦と連帯意識を高め、センター事業の普及に努め、積極的就業意欲をもって、事業効果を高める活動を行うとともに地域の発展に貢献します。

ボランティア活動

センターでは、会員の充実感や地域貢献のため、ボランティア活動を地域ごとに企画、実施しています。



健康体操教室

いつまでも若々しく、元気に働けるように、日頃から健康に気を使うよう体操教室を開催しています。



センター全体活動

栃木市シルバー会員としての連帯意識を高めるため、全体でグランドゴルフ・カラオケ大会を開催しています。



仲間づくりサークル活動

単に働くだけでなく、いろいろな趣味をもとにしたサークル活動や旅行なども行われています。仲間づくりや、生活を楽しみましょう。



⑩ 入退会の手続きについて

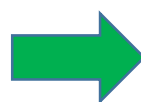
*会員になるには

栃木市に居住する、原則として満60歳以上で、心身が健康で、働く意欲があり、栃木市シルバー人材センター事業の理念に賛同された方は入会の申し込みができます。

センターに入会を希望される方は、必ず**入会希望者説明会**に出席してください。入会希望者説明会に出席しないとその後の入会手続きはできません。センターでは、毎月、栃木センター、北部事業所、南部事業所、大平連絡所、岩舟連絡所で説明会を開催しております。



pixta.jp - 22021586



*会費及び入会に必要なものについて

会員一人ひとりがシルバー人材センターの構成員であり、会員には年会費が必要になります。

年会費は3,000円です。(内訳はセンター会費2,000円、地域福祉厚生費1,000円です。なお、年度の途中で会員になられた方は、加入された月によりセンター会費及び地域福祉厚生費を一部減額いたします。)

入会に必要なものは、足利銀行の預金通帳、本人確認のための運転免許証等であり、入会申込書及び就業承諾書を提出いただきます。

*退会について

退会する場合は、退会届をセンターへ提出してください。ただし、納入済の会費の返金はありません。

事業所一覧

栃木センター



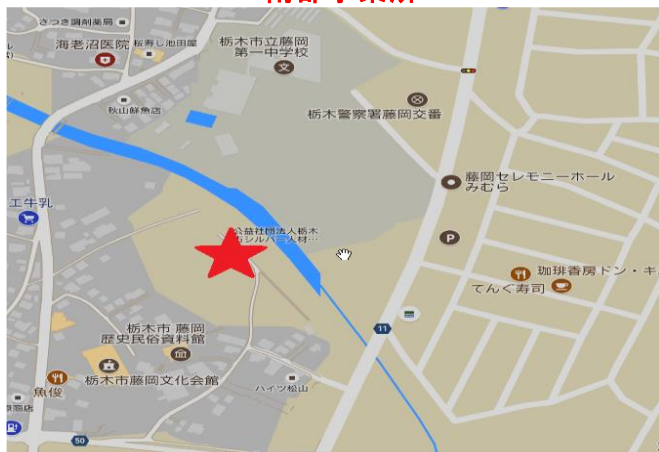
〒328-16 栃木市入舟町6-8
キョウトウちぎ蔵の街楽習館(栃木市市民交流センター)内1F
TEL23-4165 Fax23-4189

大平連絡所



〒329-4421 栃木市大平町西野田1527-3
TEL43-0155 Fax43-0184

南部事業所



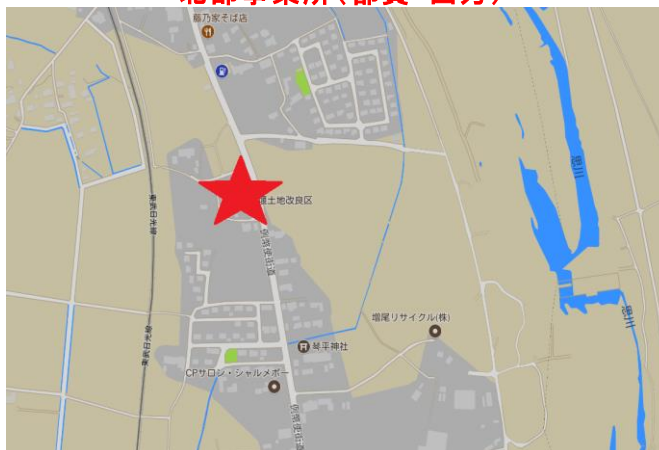
〒323-1101 栃木市藤岡町大前3554-1
TEL62-1534 Fax62-1562

岩舟連絡所



〒329-4308 栃木市岩舟町下津原155-19
TEL55-8358 Fax55-4899

北部事業所(都賀・西方)



〒322-0601 栃木市西方町金崎9-1
TEL92-8390 Fax92-8494