

公益社団法人市原市シルバー人材センター 就業共通マニュアル

このマニュアルは、市原市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）で就業する会員が、定款で定めるセンターの目的の実現にあたり、互いに仲良く協力し合い、発注者に喜んでいただける仕事を提供するために、就業において守るべきルールやポイント等を共通の手引きとしてまとめたものです。

第1章 センターの概要

1. センターの目的

センターでは、高齢者が主に雇用関係のない臨時的かつ短期的、またはその他の軽易な就業を通して、今まで培った様々な知識や経験を活かし、追加的収入を得るとともに、生きがいの充実や健康維持、更には社会参加による地域の活性化に貢献することを目的とします。

2. センター事業の理念

センター事業の基本理念は「自主・自立、共働・共助」であり、会員の総意と主体的な参加により運営する組織です。

【自主・自立とは】

センターの事業実施や組織運営、また、これらを推進する上で発生する様々な問題・課題の解決にあたり、総会、理事会、専門委員会・部会などの組織活動を通して、会員一人ひとりが自主的・主体的に取り組みます。

【共働・共助とは】

就業において、会員それぞれが責任を持ち、お互い力を合わせ、助け合いながら仲良く一緒に働くことで仕事を遂行します。

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、働きやすい環境づくりにも皆で協力し合い取り組みます。

3. センター事業の性格

センター事業は、営利を目的とするものではなく、高齢社会における福祉の増進や、地域社会の発展等を支える役割を果たすものであり、高度な公共性や公益性を有しています。

そのため、センターの設立趣旨や目的に賛同する60歳以上の高齢者であれば、思想、信条、宗教、性別、能力等によって何ら差別されることなく、事業に参加することができます。

また、公益社団法人として、高齢者や地域住民等の不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与するための事業を展開します。

4. 仕事の形態

センターは、企業、家庭、官公庁などから業務を受注し、それらを、請負、委任、派遣の形態により、就業を希望する会員に、広く働く場として提供します。

就業（契約）形態の主な相違点

	請 負	委 任	派 遣
目 的	会員が業務を自らの裁量で完成させます。	会員が業務を実施しますが、完成が目的ではありません。	会員が発注者の指揮命令に従い労働します。
業務の例	除草、植木剪定、大工、障子・襖張りなど	一般事務、見守り、留守番など	発注者の指揮命令が必要な業務
会員の雇用	会員は発注者と雇用関係は発生しません。	会員は発注者と雇用関係は発生しません。	派遣元事業主（公社千葉県シルバー人材センター連合会）と雇用契約を締結します。
指揮命令	発注者は会員に指揮命令ができません。	発注者は会員に指揮命令ができません。	発注者は会員に指揮命令ができます。

5. センターの組織運営

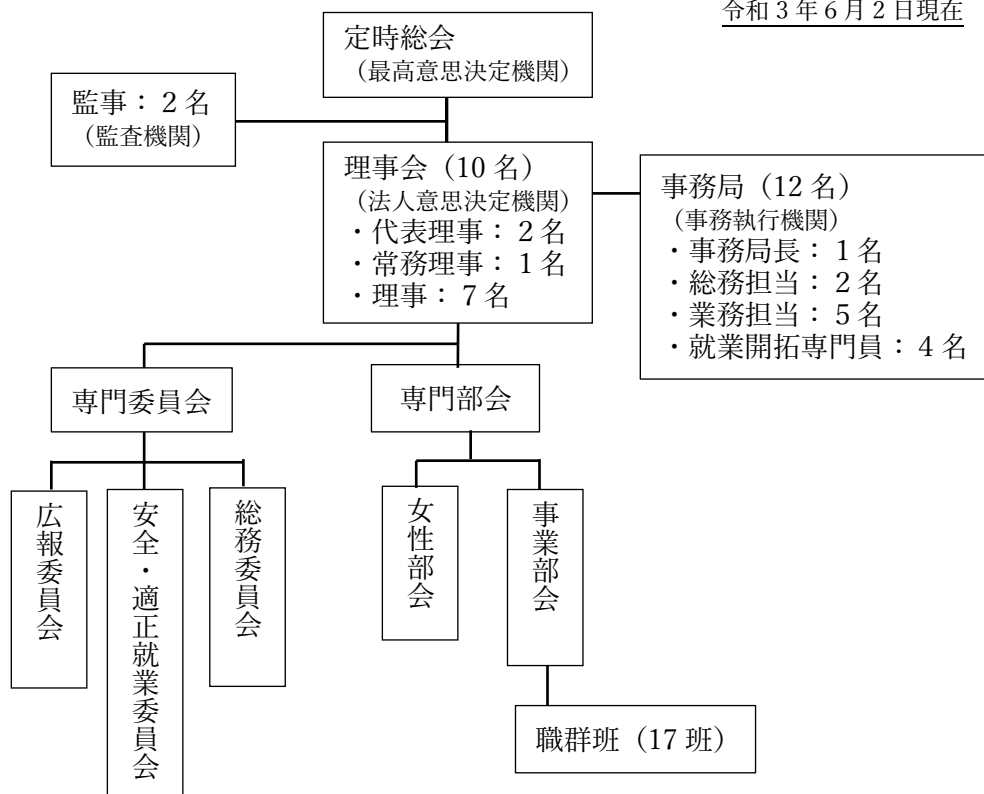
センターは、会員自らの創意と工夫によって運営される、会員が主体の団体であることを基本原則としています。

そのため、会員によって、会長、副会長、理事、監事、世話人等を原則会員の中から選任することとしており、定時総会、理事会、専門委員会、専門部会等を組織して、会員一人ひとりが積極的にセンターの運営に参加するものとします。

また、センター事務局は、センター事業を円滑に推進するため、組織や事業の運営に総合的に取組むとともに、センターの理念に基づき、会員の自主的な活動をサポートします。

○ 市原市シルバー人材センター組織運営図

令和3年6月2日現在



第2章 会員の責務と心得

1. センター事業はサービス業

センターを取巻く環境は時代とともに変化しており、昔は働く高齢者を見守る目は今ほどに厳しくはなく、時に技術やマナーが未熟でも、現役を退いた高齢者が、安価な価格で生きがいづくりや健康維持等のために就業しているのだからと、暖かい目で見ただけの雰囲気がありました。

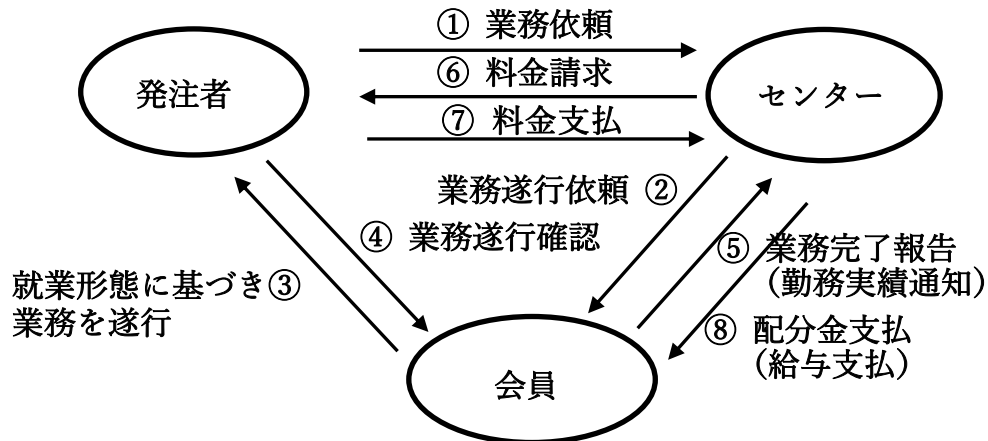
しかし、現在は、市場競争や雇用情勢も厳しく、料金に見合う技術やマナーを求める水準が高くなっています。

お客様に喜んでいただけるサービスを提供するには、常に技術の向上に努めるとともに、お客様との会話や仕事時のマナー等に配慮し、発注者や地域住民との信頼関係を築いていくことが重要となっています。

2. 仕事の受注・報告の流れ

センターにおける仕事の受注は、センターが一括してその交渉にあたるものとなります。そのため、会員は、発注者と受注や作業条件等について、直接交渉をしてはいけません。また、労務費・材料費・処分費等の直接の受領は厳禁です。交渉等が必要となった場合には、会員個人又は共同作業の場合には世話人等を通し、センターに相談しましょう。

○仕事の流れのイメージ



- ① 発注者より、センターへ業務依頼があります。
- ② センターから会員へ、電話・FAX で就業の意向を確認し、会員の希望と発注者の条件が一致した時点で「就業依頼書」が発信されます。この際、会員は必要に応じて職員と職場訪問等を実施し、就業が可能か否かを判断します。
- ③ 会員は、センターが発注者と契約した就業形態に基づき、業務を遂行します。

【請負・委任】

会員は、契約書・仕様書に基づき、決められた業務を遂行します。

なお、除草や植木剪定、大工などの業務については、会員は、速やかに発注者と連絡を取り、現場を確認するとともに、発注者の要望等を伺い、見積りを提示し、了解が得られた後に作業に着手します。

また、共同作業の場合は、就業依頼を受けた会員がリーダーとなり、他の会員に応援要請等を行います。

【派遣】

会員は、労働者派遣契約に基づき、発注者の指揮命令のもと、多様な業務を遂行します。

- ④ 業務が完了したら、発注者に仕上がり状況等を確認してもらい、作業内容や作業時間、人工等を記載した「就業報告書（派遣は勤務実績通知書）」に確認の印鑑かサインをいただきます。
- ⑤ 発注者の確認が得られたら速やかに「就業報告書（派遣は勤務実績通知書）」をセンターに送付します。
なお、共同作業の場合は、リーダーが責任を持って就業報告をおこなうこととします。
- ⑥ センターは「就業報告書（派遣は勤務実績通知書）」に基づき、発注者へ料金の請求を行います。なお、派遣事業については、千葉県シルバー人材センタ

一連合会（以下、千シ連という）が「勤務実績通知書」に基づき、発注者へ料金の請求を行います。

- ⑦ 発注者は請求書に基づき、センター（派遣は千シ連）に料金を支払います。
- ⑧ センターは、月締め後、会員に「配分金明細書」を送付するとともに、毎月25日（25日が土・日・祝祭日の時は、その翌日又は翌々日）に「配分金」を指定金融機関に振り込みます。なお、派遣事業については、千シ連が会員に「給与明細書」を送付するとともに、「給与」を指定金融機関に振り込みます。

3. 就業での留意点

会員は、次の事項に留意し、真摯な態度で責任を持って業務に取り組みましょう。

(1) 基本事項

- ① センターの会員として「誇り」を持ち、お互い仲良く協力し合って仕事にあたりましょう。
- ② センターからの仕事は共働・共助の精神を持って、誠実に行うとともに、これを責任もって完成しなければなりません。
- ③ 就業に際しては、真心と誠意をもって仕事にあたり、発注者に喜ばれる仕事を成し遂げるようにしましょう。
- ④ 仕事の始めには、作業内容や手順等について発注者に十分確認し、契約以外の作業には従事しないようにしましょう。また、仕事が終わった時点で、作業時間や仕上がり状況等について確認していただきましょう。
- ⑤ 各会員が所属している職群班には、世話人、世話人代理、安全適正就業委員、地区・店舗リーダー等を配置しています。作業にあたっては十分情報の共有を図り、連携・協力して取り組みましょう。
- ⑥ 家庭の事情や健康等の理由で、約束の就業ができなくなった時は、速やかにリーダー及びセンターへ連絡しましょう。
- ⑦ 仕事で知り得た、発注者の情報等については、決して他言しないようにしましょう。
- ⑧ 会員は、各種講習会や研修会に積極的に参加し、技術や知識の向上に努めるとともに、新規会員の育成については、会員及びセンターが連携し、技能・安全・接客等のスキル向上に取組み、働きやすい環境づくりに努めましょう。

(2)接客・マナー

- ① 良好なマナーは、仕事の良い評価につながります。身だしなみ、挨拶、話し方、態度には十分気を付けましょう。
- ② 発注者や来客、利用者等とトラブルになった時は、相手の言い分をよく聞き、議論は避け、速やかにセンターに連絡しましょう。また、自分の非が明らか場合は、丁寧に謝罪しましょう。
- ③ 就業中の喫煙は禁止です。休憩時間であっても、喫煙するときは決められた場所で携帯用灰皿を用意するなど、周囲に気を配りましょう。

(3)安全・安心

- ① 作業は、安全第一を心掛け、急いだり慌てたりしないようにしましょう。
- ② 有害・危険を伴う作業、重量機器類の運転・操作等は厳に慎みましょう。
- ③ 作業で使用する器具・道具類は定期的に整備点検を実施するとともに使用する前には必ず点検しましょう。
- ④ 器具・道具類を使用するときは、正しい取り扱い方法で作業しましょう。
- ⑤ 安全保護具を適正に着用するとともに、服装や履物は作業に合った動きやすいものにしましょう。
- ⑥ 作業前には、準備体操をして体をほぐしましょう。
- ⑦ 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、作業において無理をしないようにしましょう。
- ⑧ 作業現場では、常に整理整頓を心がけましょう。
- ⑨ 共同作業では、就業前に作業確認を行うとともに、作業においては合図、声掛け等を適宜・適正に行いましょう。
- ⑩ 帰宅するまでが仕事のうちです。交通ルールやマナーを守り、交通事故には十分気を付けましょう。
- ⑪ 日頃から健康管理に十分注意し、体調がすぐれない時は休むなど、常に健康な状態で就業しましょう。
- ⑫ 仕事の前日は、アルコールの飲みすぎに注意し、十分睡眠を取るよう心掛けましょう。
- ⑬ 会員は、就業途上及び就業中に事故（傷害・損害）があったときは、直ちにセンターに報告し、職員の指示に従い、適切に対応しましょう。

第3章 適正就業の推進

1. 目的

センターでの仕事は、会員の能力と希望に応じて、雇用関係を有しない臨時的かつ短期的、又は軽易な業務に係る就業であり、就業にあたっては、センターの基本理念である「共働・共助」に基づき、仕事の適正・公平化を図り、限られた就業機会をより多くの会員で分かち合うために必要な事項を以下のとおり定めます。

2. 基本的な考え方

- シルバー事業の「臨時的かつ短期的な就業」とは、生計の維持を目的とした本格的な就業ではなく、任意的な就業であって、連続的又は断続的な「概ね月10日程度以内」の就業をいいます。
- 「軽易な業務に係る就業」とは、労働者の1週間当たりの平均的な労働時間と比較して相当適度短いもの、「1週間当たりの就業時間が20時間を超えないもの」をいいます。
- センターは、受注した仕事に対し、特定の会員を特定の業務に長期間、継続して就業させることなく、できる限り多くの会員がその能力と希望に応じた公平な就業機会が得られるよう取り組みます。

3. 仕事の分かち合い

- ① 年間を通じて月間の一人当たりの就業時間が恒常的に多い業務についてはワークシェアリング（就業機会の配分）を推進し、就業日数や時間の適正化を図り公平性に努めます。
ただし、会員数が少ない、あるいは専門的な知識や技能を有する業種については、この限りではありません。
- ② 継続業務においては、同一施設、同一業務における同一会員の就業期間が極端に長くなるないように、ローテーション就業（公平な就業機会の提供）を推進します。
ただし、他に交代者がいない、発注者の希望、専門的な知識や技能を有する等、特別な理由がある場合は、継続して就業できることとします。
- ③ 市民や来店者等と直接接する、いわゆる接客を伴う業務（自転車駐車場整理、大型店舗カート整理、ゴルフ場ポーター等）については、加齢による瞬間的な判断力や接客力等の低下を考慮し、一定の年齢に達したら後進に就業を譲り、他の業種に就業を変更することを推進します。
なお、一定の年齢については、現在、自転車駐車場整理業務は、80歳と定

めており、「大型店舗カート整理」、「ゴルフ場ポーター業務」については、同様の年齢制限を令和5年度末までの2年間の経過措置期間を設定し、実施することとします。

ただし、他に交代者がいない、発注者からの希望等、特別な理由がある場合は、年齢を越えて就業できることとします。

- ④ センターは、就業している会員が業務上著しく適正を欠くと認められた場合は、その業務を停止することができます。その際、当該会員から異議が申し立てられた場合には、理事会に諮り承認を得ることとします。

また、この場合は、会員の適正を判断して、可能と思われる他の仕事の提供に努めるものとしてします。

- ⑤ 体調不良等により、30日以上以上の休業が必要で復帰の時期が見込めない場合は、他の会員に就業を譲ることとします。

ただし、専門的な知識や技能を有する業種、発注者の希望等がある場合はこの限りではありません。

第4章 おわりに

このマニュアルは、会員がセンターで就業する上で、「守るべき基本的な事項」を共通の手引きとしてまとめたものでありますので、会員一人ひとりが自ら率先して守っていくことが求められます。

そこで、会員は、定期的にマニュアルを読み返すなど理解を深め、常に意識することで就業に役立てるよう取り組みます。

なお、このマニュアルは、関係法令や社会情勢の変化、会員等からの提案などにより、内容の変更等が必要となった場合は適宜見直しを行うものです。

附 則

このマニュアルは令和4年1月1日より適用する。