

薩摩川内市シルバー人材センター

会員のしおり



公益社団法人

薩摩川内市シルバー人材センター

鹿児島県薩摩川内市百次町1090番地1

☎(0996)20-5819 FAX (0996)20-6064

<http://www.satsumasendai-sjc.or.jp/index.php>



センターの設立

薩摩川内市のシルバー人材センターは、**旧川内市**が昭和60年12月に会員228名で発足設置されたのを始め、平成10年6月に**旧下甕村**が、平成11年9月に**旧里村**と**旧樋脇町**が、平成12年6月に**旧東郷町**が、同年10月に**旧入来町**が、平成13年4月に**旧祁答院町**が平成14年4月に**旧上甕村**がそれぞれシルバー人材センターを発足し、社団法人として運営されていました。

平成16年10月12日に1市4町4村が合併して薩摩川内市が誕生したのを機会に、各自治体に存在したシルバー人材センター（1市4町3村）を統合して、**平成17年4月「薩摩川内市シルバー人材センター」**として発足しました。平成24年4月「公益社団法人」へ移行しました。



センターの目的

シルバー人材センターは、『働く機会を得たい、何らかの収入を得たい』という、健康で働く意欲のある高齢者がその経験と能力を活かしつつ、働くことを通じて自らの健康と生きがいを得、地域社会に貢献し、その発展に寄与するために設立されたものです。

あなたの町の元気な
高齢者
シルバーエイジ

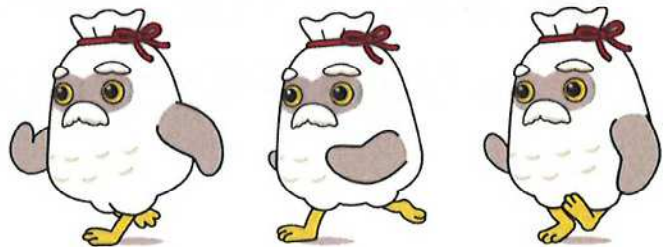
自主

共助

自立

共働

薩摩川内市シルバー
人材センターは
シルバー世代の自立を
応援致します。





センターの運営1

- **自主的な会員組織**です。会員は自分たちで役員を選び、組織や事業の運営に参画します。
- 高齢者にふさわしい仕事を家庭・事業所・公共的団体等から引き受け会員に提供する、鹿児島県知事が認可した**公益社団法人**です。
- 会員が働いた仕事量に応じて「**配分金**」を支払います。就業や収入の保障はありませんが、各人の希望と能力に応じた働き方ができます。
- 会員の能力・技術を高めるため**各種の講習**を実施しています。
- 働くこと以外にもボランティアを通じて**地域社会に貢献**しています。
- 高齢者の安全に考慮して、**危険・有害**な仕事はお引き受けいたしません。



センターの運営2

● 総会

定時総会は、毎年1回5月に開催されます。会員によって議案が審議され、センターの運営方針・予算等が決定されます。会員の皆さんご自身が判断することができる最高意思決定機関です。定時総会には、必ず出席しましょう。

● 理事会

総会で選出された理事・監事で構成する理事会がセンターの運営にあたっています。

● 地域班

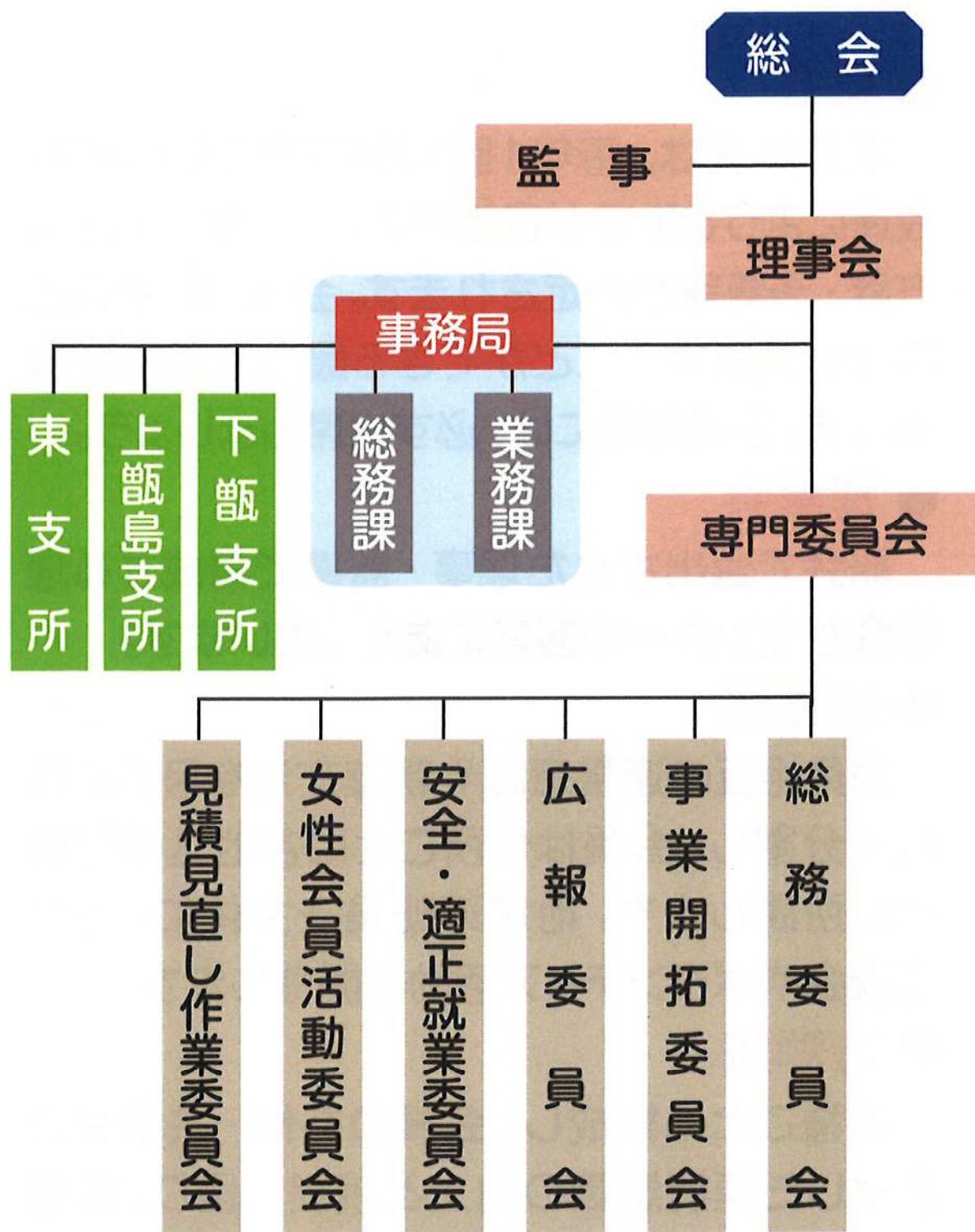
会員相互の連帯意識や親睦交流を目的に市域を分割し、会員は住所ごとに各地区の地域班に所属します。地域班班長を主体に、地区懇談会やボランティア活動を開催します。

● 職群班

職種ごとに編成し、会員の共働・共助を基本とした連携意識の向上と親睦を図り、併せて安全就業の遂行と作業の効率化を推進することにより、就業効果を高めることを目的としています。



センターの運営 3 (組織図)



会員組織

地域班

職群班



センターの仕組み

シルバー人材センターは、**臨時的・短期的な仕事**を、企業・家庭・公共団体等から**請負又は委任**の形式により有償で引き受け、これを**会員に提供**し、仕事の内容と就業の実績に応じて**報酬(配分金)**を支払います。

また、臨時的・短期的な雇用による就業を希望する高齢者のために無料の職業紹介も行っています。(無料職業紹介以外の就業は雇用契約ではありません。)





シルバー人材センターでは こんな仕事をしています

大きく7つに分類されています。

- **技能分野** …… 植木剪定、網戸・障子張り
大工仕事、筆耕など
- **管理分野** …… 施設管理、駐車場管理
催事場管理など
- **軽作業分野** …… 清掃・除草・草払、農作業
商品整理など
- **技術分野** …… 経理事務、自動車運転など
- **事務分野** …… 一般事務、調査事務
あて名書きなど
- **折衝外交分野** …… 水道・ガス検針集金・配達
パンフレット配布店番・店員など
- **サービス分野** …… 家庭内の清掃・洗濯、来客接待、
安全指導、食事づくりなど





会員になるには

- 原則 **60歳**以上の健康で働く意欲のある人
- センターの主旨に賛同した人
- 入会説明を受け、入会申し込みを提出した人
(理事長の入会承諾が必要です)
- 定められた会費を納入した人

【センターの主旨】

● **自主・自立**

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・職群班などの組織活動を通じて自主的、主体的な活動を展開していきます。

● **共働・共助**

会員はお互いに力を合わせ、助け合いながら仲良く働くという共働、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等、就業環境の整備も、会員自ら進めていきます。



就業にあたって

● あなたの希望職種

シルバー人材センターは、あなたの**経験や能力**は勿論のこと、『**今までしたことはないが、やってみよう**』という希望も生かしたいいろんな仕事があります。

● 就業

あなたに**適当**と思う仕事の依頼があったとき**事務局から連絡**します。そのときに、仕事先の条件(日時、場所、仕事の内容)等をお知らせします。

この条件が了承されたら仕事についてもらいます。

この時点で、あなたの都合が悪い場合は、断わられてもかまいませんが、条件を一部変更することで仕事ができる場合は、その希望を言って下さい。事務局が、発注先と話し合い解決します。

家庭の都合や健康上の理由で発注した仕事に従事できない時は、必ず事前に事務局へ連絡して下さい。

発注先から直接会員へ、あるいは就業中に発注依頼があった場合は、行き違い等によるトラブルの原因となりますので、必ず事務局へ電話で申し込んでもらうようお願いして下さい。



就業先では

- 就業先に出向いたら、自分の名前を告げ、仕事の内容や発注者の意向をよく聞き、手際よく丁寧に仕事をしましょう。
- 仕事は「ていねい、確実」をモットーとし、信頼されるよう心掛けましょう。
- 約束の日時は正しく守り、途中で体調不良など仕事につけないときは、その旨を必ず発注者及び事務局に連絡しましょう。
- 一日の終わりには(仕事の途中でも)、きれいに後片付けや掃除をしましょう。
- 就業上のこまりごとはセンターに相談しましょう。





仕事は

- 仕事は**センター**が引き受け、**会員**に提供します。会員は、請負った仕事は**責任**をもって遂行しましょう。
- 仕事の内容に**変更**が起きる場合は事務局に連絡しましょう。
- 就業時は、**服装、履物**は作業に合った動きやすいものにしましょう。
- 仕事に材料が必要な時は、材料の見積、購入、運搬、支払いなどについて発注者やセンター事務局とよく協議して進めましょう。
- 会員は、**センターから示された仕事以外の作業**をたとえ好意であってもしてはなりません。
- 高所作業では、必ず命綱と安全帽を使用しましょう。
- 作業中、又はその前後に起きた**問題**等は、ささいなことでも必ずセンター事務局に連絡しましょう。



こころがけましょう

- 仕事上、知りえた発注者の**プライバシー**については、絶対に他言しないようにしましょう。
- 仕事には弁当、水筒を持参し、**就業先に迷惑をかけない**ようにしましょう。
- 言葉づかいは**ていねい**に、また行き帰りの**あいさつ**を忘れないようにしましょう。
- 仕事は、『**してあげる**』と思わずに、『**させてもらっている**』と思ひましょう。
- 仕事に行くときは、家族の方に連絡先を言って行きましょう。
- 仕事に対する知識や資質の向上を図るためセンターが開催する**講習会**はすすんで**受講**するように
しましょう。





就業報告書

- 仕事に行くときは、「**就業報告書**」を持って行ってください。
- 一日の仕事が終わったら、就業時間を記入し、発注者から**確認印**を必ずもらってください。センターは就業報告書に基づいて、配分金等の請求をしますので仕事が完了したら、事務局へ**速やか**に提出して下さい。
- 就業報告書の提出が遅れますと配分金の支払いができませんので気をつけて下さい。





就業報告書様式

就業報告書

--	--	--	--	--

会員番号 123

会員氏名 薩摩 次郎

電話番号 20-0000

受注番号

発注者名 川内 太郎

電話番号

住 所

就業場所

仕事の内容 清掃

日付	曜日	摘 要			日付	曜日	摘 要		
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7	月	8:30	17:00	7.5	23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					合 計		日 7.50	時間	確認印

配分金単位金額 事務費単位金額 規模 単位 配分金 事務費

発注者
から
確認印



配分金の支払いは

- 配分金は、従事した実績額を**月単位**にとりまとめ、その**翌月15日**(その日が休日の場合は、前日)に口座振込します。
- 支払日は、土・日、祝日、(ゴールデンウィーク) 盆休、年末年始の関係で変更される場合があります。
- 配分金明細書
配分金明細書は、会員さんが毎月1日から末日までに就業した配分金を計算した明細書です。
なお、配分金明細書は配分金の口座振込日までに、会員さんに**郵送**します。
- 派遣就業の場合
翌月25日に支払われます。



適正就業について

シルバー人材センターと会員、また発注者と会員の間には雇用関係はありません。**雇用関係**があると誤解されないよう、適正に就業するように心がけてください。

臨時的かつ短期的就業

- 継続的な就業の契約期間は、1年間(4月1日～翌年3月31日)
- 同一の発注者による同一の事務所における就業は、4回の更新を限度としています。

シルバーとしてふさわしい就業

- 発注先から指揮命令(作業時間・人の管理、追加作業の指示など)を受けません。
- 危険・有害な作業(フォークリフトの運転やプレス作業など)は行いません。
- 仕事の労務(仕事の工程)で報酬を受け取るのではなく、仕事の結果に対して配分金を受け取ります。



安全な就業はすべてに優先します

- 定められた基準や規約を守って**安全に就業**しましょう。

会員となり就業しても、けがをしたり事故を起こしては何もなりません。そこで、シルバー人材センターでは、会員の安全を確保し、傷害事故などを防ぐために**安全就業委員会**等の組織があり、会員の安全管理を専門に担当する安全就業推進員がいます。

また、センターには作業別安全就業基準をはじめ、安全就業についていろいろ定めたものがあります。

就業にあたって、これらをよく守り事故のないようにしましょう。





健康管理

- 毎日を楽しく過ごすために、自分の健康は自分で守りましょう。
- 定期的に健康診断を受け、常に自分の健康状態をよく知っておきましょう。
- 日常生活の中で、自分にあった運動を取り入れ、機能低下を防ぎましょう。
- 仕事に行く前の日は、十分な睡眠を取りましょう。
- バランスのよい食事を取りましょう。





安全就業について

- 道具類は、出来るだけ使いなれた**自分のもの**を利用しましょう。
- センターの道具類を使用したときは、ていねいに扱い、作業終了後充分に手入れし、数量を確かめてお返してください。
- 就業の際の始業・終業の時間は、**規則正しく守って**ください。
- 作業が終わったときは、出来るだけ状況を事務局に連絡して下さい。
- 特に、一般家庭での仕事は、**後日苦情を受けないように**注意して下さい。





シルバー総合保障保険

センターでは、就業上の災害について次のような**保険に加入**していますが、ケガや事故には十分注意して就業して下さい。

● 団体傷害保険

保険が適用される場合

- ① **就業中**のケガ
- ② 仕事場への**往復中**のケガ(ただし通常の経路を外れた場合は除く)
- ③ 総会・理事会・就業に関する講習会など**センターが主催する会**に参加中及びこの往復中のケガ(ただし、通常の経路を外れた場合は除く)

ただし、シルバー派遣事業による就業中の傷害の場合は、労災保険が適用されますので団体傷害保険は適用されません。



シルバー総合保障保険

● 損害賠償責任保険

各種就業の際に、他人の身体・財物に損害を与え、**法律上の損害賠償**が生じた場合に、その損害を**補填**します。

ただし、「**免責条項**」として、**1万円**は事故を起こした会員又はそのグループの負担となります。(理由としては、会員が自ら負担することで事故発生を抑止力になり事故が減少することを期待したものです。)





こんな事故が多いです

草刈作業

- 刈払い機による飛散事故
(自家用車や家の窓ガラスの破損)
- 作業間隔による切傷事故
- 斜面での滑りによる転落事故

対策

- ・ 飛散防止ネットの活用
- ・ 作業感覚10m以上あける
- ・ 斜面の下方に向かって作業しない

剪定作業

- 脚立からの墜落・転落事故
- 伐採した枝の飛散による物損事故

対策

- ・ 安全帯の使用
- ・ 脚立の固定
- ・ 脚立昇降時に注意

その他

- 就業中の移動時での転倒事故(障害物など)
- 就業途上での事故(交通事故)

対策

- ・ 足元をよく確認する
- ・ 障害物のあるところはあるべく避ける
- ・ わき見運転をしない
- ・ 交差点は特に注意



始業前の準備

- 就業前には軽い柔軟体操をしましょう。
- 現場での朝礼の励行

各現場にて就業前に班長若しくはリーダーによる「朝礼」の実施

- 1 就業会員の確認
- 2 作業内容・作業手順などの説明
- 3 現場状況の確認





会員の心得 1

1 会員としての誇りと自覚を

シルバー人材センターは、高齢者の健康と生きがいづくりを目的としています。会員として働くことにより地域社会に大きく貢献していることの自覚と誇りを持って下さい。

2 仕事は誠実・ていねいに

シルバー人材センターは、自主・自立をモットーにしています。仕事は自ら率先垂範し、創造力と永年の経験を生かして誠実・ていねいに自らの責任のもとに成し遂げましょう。

3 お互いが相手の立場となつて

会員は、すべて平等の立場で就業します。過去の職業や肩書にとらわれず、共働・共助の気持ちが必要です。特に共同作業は、その人の持っている能力や体力等により大きく左右されます。お互いが相手の立場となつて助け合い、与えられた仕事を完成させることが大切です。



会員の心得 2

4 不平不満は控えめに

自分の事には気づかずに、他人のことは良く目につくものです。同じ仕事でも比較的楽な仕事と、場所によっては難儀な仕事がありますが、仕事や配分金の比較をすると不満が生じます。出来る限り、その人の能力と体力に応じた適材適所を考慮して配置しています。それでも納得のいかない場合は事務局にご連絡下さい。

5 トラブルは避け仲良く就業しましょう

発注者との仕事上のトラブルや会員同士の争いごとは避けて、明るく就業できるようにして下さい。相手の納得のいく仕事を完成させ、明るく楽しく就業し市民に愛されるシルバー人材センターの会員となって下さい。

止むを得ない事情でトラブルが発生した場合は、その旨センターに連絡して下さい。



まとめ

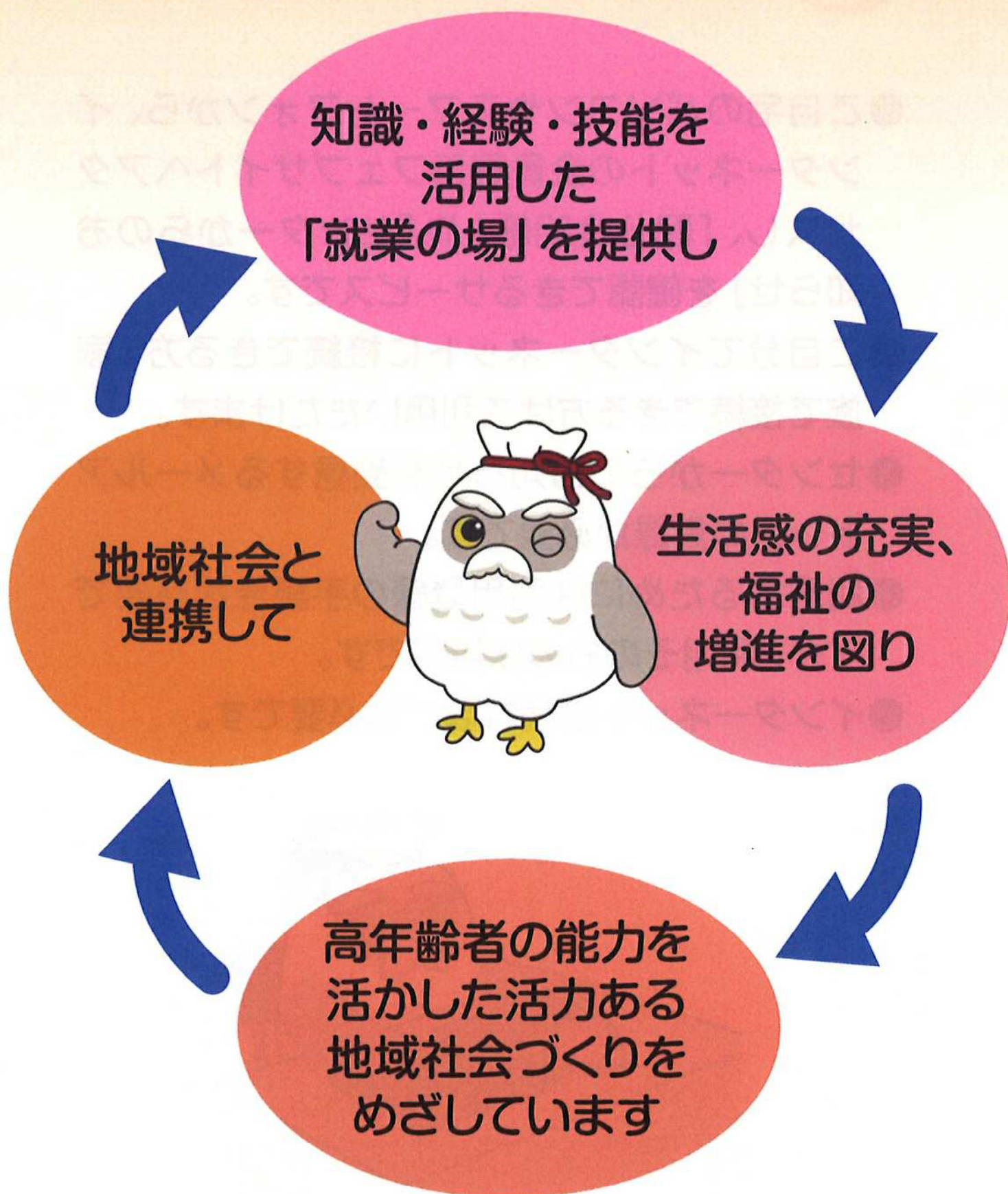
- シルバー人材センターは「**自主、自立、共働、共助**」を基本理念としています。この理念を充分理解し、手を取り合って楽しみましょう。
- 市民の方々は、日常生活上の困っていることを、どこに頼めば仕事をしてもらえるかわからなくて困っておられることが多いと思います。そういうときは、シルバー人材センターのことを教えてあげてください。
- **市民の皆さんに喜ばれる仕事を**
あなたは、あなたの後続く会員のためによりよい仕事をして下さい。ていねいに確実に発注先の注文をよく聞いて、満足のいく仕事ができれば喜んでいただけるものです。
- **無理な仕事はしないこと**
なによりもあなたの**健康が大切**です。**無理**と思われる仕事は、できるだけさけて下さい。**安全な方法**で作業することに努めましょう。
- 入会の際は、**家族の了解**をもらって入会しましょう。

安全心得みんなで作ろう10ヶ条

1. 作業は、**安全第一**を心掛け、急いだり、慌てたりしないこと。
2. 機器類は、使用する前に**必ず点検**すること。
3. 服装・履物は、作業に合った**動きやすいもの**にすること。
4. 作業前には、**準備体操**をして体をほぐすこと。
5. 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、**無理をしない**こと。
6. 作業現場は、常に**整理整頓**を心掛けること。
7. 共同作業では、**合図・連絡**を正確に行うこと。
8. **酒気**を帯びての就業は、**絶対につつしむ**こと。
9. 健康には、常に注意し、**健康な状態**で就業すること。
10. 仕事の前日は、**十分睡眠**をとるように心掛けること。



センターのめざすもの



Smile to Smile

- ご自宅のパソコンやスマートフォンから、インターネットの会員専用フェブサイトへアクセスし、「配分金明細」や「センターからのお知らせ」を確認できるサービスです。
- ご自分でインターネットに接続できる方、家族で接続できる方はご利用いただけます。
- センターからのお知らせを受信するメールアドレスの登録が必要です。
- 利用するためには利用登録の手続きが必要ですが、利用そのものは**無料**です。
- インターネット接続料などは必要です。



薩摩川内市
シルバー人材センター
各支所案内図



東支所



〒895-1401
鹿児島県薩摩川内市入来町副田6029番地1
TEL (0996)44-3780
FAX (0996)44-3770

下甕支所



〒896-1601
鹿児島県薩摩川内市下甕町手打955番地3
TEL・FAX (09969)7-0246

上甕島支所



〒896-1201
鹿児島県薩摩川内市上甕町中甕481番地1
TEL・FAX (09969)2-1185

センター案内図



シルバー人材センターシンボルマーク



このマークは、全国のシルバー人材センターで働く高齢者が広く連携し、共に働き、共に助け合っていくことをめざして製作されたものです。デザインは、シルバー (Silver) の「S」とセンター (Center) の「C」で飛翔する鳥と、動き出す人の姿を表現しています。