

シルバー人材センター 入会のしおり

【設立前版】

和束町保健福祉課

和束町シルバー人材センター入会案内

1.目 的

センターは、定年退職者等の高齢退職者の希望に応じた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機会を確保するとともに組織的に提供し、又、その就業を援助するとともに生きがいの充実及び社会参加の推進を図ることにより、高齢者の能力を生かした活力ある地域づくりに寄与することを目的としています。

2.組 織

センターは、「自主・自立・共働・共助」の理念に基づき、会員主体により運営する組織です。

会員の方にも、センターの総会に出席していただき、事業運営に参画していただきます。

3.入会資格

- ・和束町に住所のある方
- ・60歳以上の方
- ・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方

4.入会の流れ

入会申込書の提出・会費納入 ➡ 入会の承認

5.入会申込必要書類

- ・入会申込書（別紙様式1）

6.会 費

年会費 1,000円（予定）ただし、当面の間は徴収しない。（予定）

7.業務の流れ（別図「フロー図」参照）

- ・会員は、希望する職種をセンターに登録します。
- ・発注者（町民、事業所、役場等）から仕事の依頼があり、高齢者にふさわしい仕事（危険、有害な業務、法に抵触するような業務は除く）を発注者に見積額を確認してもらった後、センターが引き受けます。

- ・センターは、引き受けた仕事の内容、条件などから希望している会員に連絡します。
- ・会員が連絡を受けた仕事を引き受ける場合は、責任をもって仕事を遂行します。
- ・センターと会員及び発注者と会員の間には、雇用関係はありません。従って、労働保険の適用はありません。万が一、事故が発生した場合は保険（傷害・賠償責任）で対応します。

8.業務の種類

基本的に登録会員の希望職種をもとに、会員の方と今後相談し、業務の提供を行います。

現時点では、別表「主な仕事の分野」に掲げる業務を予定していますが、それ以外の業務も会員の希望があれば今後検討していきます。

9.業務の料金

業務の料金については、依頼業務の内容、現地の状況、条件等を考慮し、その都度見積りを行い決定します。

基準単価については、現時点では他の市町村を参考に別表「主な作業基準単価（案）」のとおり予定しています。

（基準単価は総会の議決に基づき決定されます。）

10.就 業

就業にあたっては、仕事の内容を理解し、安全に十分気をつけてください。

作業については、会員の安全面を考慮し、基本的には2名以上で作業に従事していただく予定です。（業務内容により1名となる場合あり）

別紙1のとおり「会員就業規程（案）」を制定する予定ですので、遵守してください。

11.配 分 金

センターは、会員に対して業務の完了後に、発注者から支払われた契約代金から業務の内容と就業実績に応じた配分金を支払います。

（例えば、6,000円の草刈業務を2名で行った場合は、1名3,000円の配分金となります。）

別紙2のとおり「配分金規程（案）」を制定する予定ですので、これに基づき配分金をお支払いすることになります。

1 2.会員への業務の依頼

業務依頼があった場合、その業務の職種の希望登録のある会員に業務の依頼を行います。特定の会員に業務が偏らないよう業務依頼は、公平に会員に依頼します。また、業務は定期的にあるとは限りません。

センターは「生きがいを得るための就業」を目的としているので、一定した配分金の補償はありませんのでご理解ください。

1 3.傷害・損害保険

就業中に会員が傷害を受けたり、発注者等に損害を与えた場合に備えて、民間の傷害損害保険（シルバー保険）に加入します。

1 4.シルバー人材センター事務局

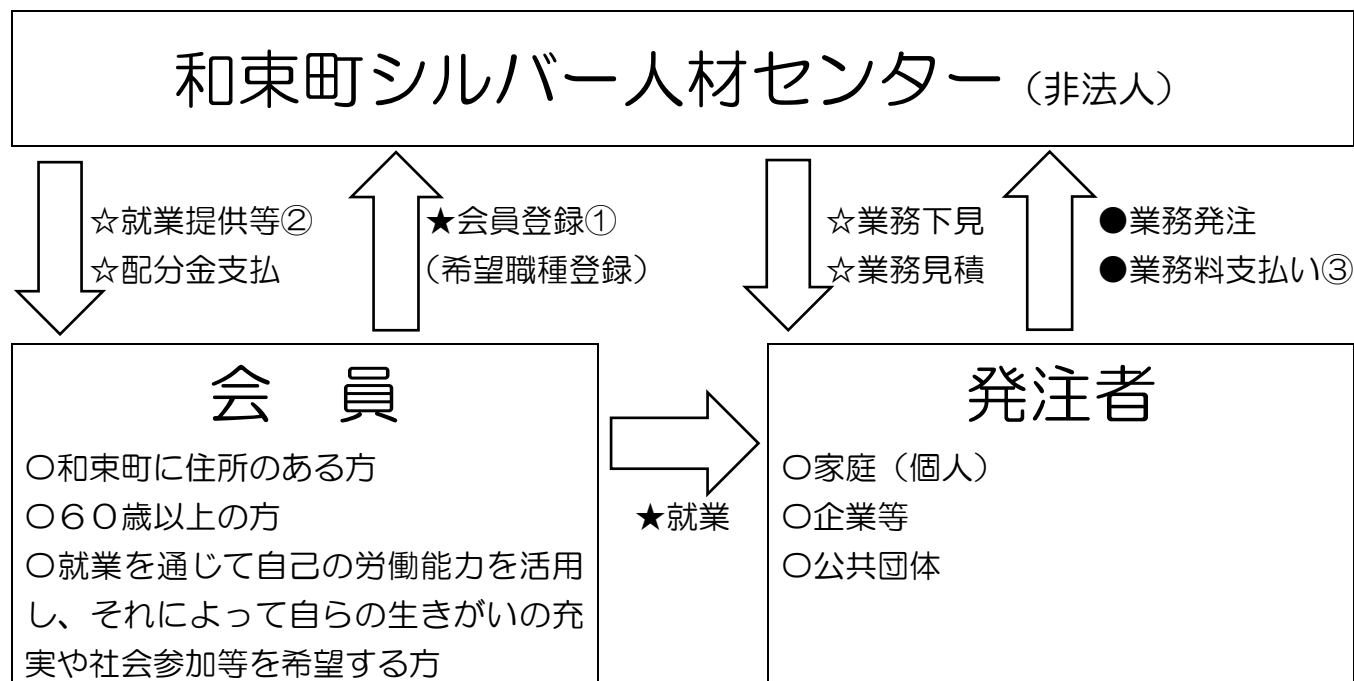
センターの事務局の設置場所については現在未定です。
（役場庁舎の近隣に設置する予定です。）

1 5.その他

- ①設立総会を令和8年2月に開催する予定です。
- ②設立総会までの間で、入会を希望される方は「シルバー人材センター入会仮申込書」（別添）を提出していただきます。
- ③業務を開始するのは、令和8年4月を予定しています。

お問合せ	
和束町保健福祉課	中嶋
TEL	0774-78-3006
FAX	0774-78-2111

(別図) 「和東町シルバー人材センター フロー図」



①会員は、年会費1,000円(予定)を支払う。(ただし当面の間は徴収しない予定)

②危険な作業及び法に抵触する業務は行わない。

③発注者は、業務料と併せて事務費(業務料の10%相当額を予定)をセンターに支払う。

(別表) 「主な仕事の分野」

一般作業分野	技能分野	管理分野	その他
屋外清掃	庭木の手入れ(剪定)	各種施設の管理	
屋内清掃	樹木伐採(チェーンソー使用)	公共施設の日宿直	
草引き			
草刈り(機械使用)			
除草剤散布・消毒			

(別表)「主な作業基準単価(案)」

作 業 内 容	基準単価 (円)〔消費税込〕		備考
	1時間あたり	その他	
屋外清掃	1,200	—	
屋内清掃	1,200	—	
草引き	1,300	—	・状態により増額 ・刈草処分別途
草刈り(刈払機使用)	1,500	—	・状態により増額 ・刈草処分別途
除草剤散布・消毒	1,500	—	
庭木の手入れ(剪定)	1,800	—	・樹木処分別途
樹木伐採(チェーンソー使用)	1,500	—	・樹木処分別途
各種施設の管理	—	1日あたり 8,800	8:30~ 17:15
公共施設の日宿直	—	1回あたり (日直) 平日 8,800 休日 10,500	8:30~ 17:15
		(宿直) 平日 9,900 休日 12,500	17:15~ 8:30

※京都府最低賃金 1,122円 (令和7年11月21日適用)

入 会 申 込 書

年 月 日

和東町シルバー人材センター
会 長 様

私は、和東町シルバー人材センターに入会したく、申し込みます。
なお、下記の入会申込書の記載事項に変更が生じた場合は、速やかに届け
出ます。

1 氏 名

フリガナ	
氏 名	

2 性 別

--

3 血液型

型

4 生年月日（満年齢は、この申込書の提出時）

生年月日	昭和 年 月 日	満年齢	歳
------	----------	-----	---

5 現住所

住 所	〒619-12 和東町大字 小字 番地
電話番号	
携帯番号	
メー ル	

6 緊急時の連絡先

住 所	〒
氏 名	
続 柄	
電話番号	
携帯番号	

【裏面へ】

7 入会の動機（最も近いものを一つだけ○）

10 生きがい、社会参加 ・ 20 仲間づくり ・ 30 時間的余裕
40 健康維持、増進 ・ 50 経済的理由 ・ 60 その他（ ）

8 入会の経路（最も近いものを一つだけ○）

1 公共機関 ・ 2 会員知人 ・ 3 マスコミ
4 センター広報 ・ 5 その他（ ）

9 主な経歴・職歴

年 数	仕事の内容・会社名 等
年	
年	
年	

10 希望する仕事

順 位	仕事の内容
1	
2	
3	

11 資格・免許・特技等

資 格	
免 許	
特 技	
その他	

12 仕事を希望する時間

1 週あたり								1 日あたり	
日 間								時 間	
月	火	水	木	金	土	日	祝	時から	時位まで

13 希望しない仕事

仕事の内容

※事務局記入欄	
会員番号	
入 会 日	年 月 日
退 会 日	年 月 日

(別紙 1)

和東町シルバー人材センター会員就業規程(案)【未定稿】

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、和東町シルバー人材センター(以下「センター」という。)の会員(以下「会員」という。)の就業に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(センターの責務)

第2条 センターは設立の目的に基づき、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・協働の実を上げようとしなければならない。

2 センターは、会員の就業に当たって社会的地位、門地、性別、信条、宗教、国籍等の理由で差別的取り扱いをしてはならない。

第2章 就業

(仕事の発注)

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たセンターが一括して、その交渉に当たるものとし、会員は発注者と受注又は作業条件等につき、直接の交渉当事者になることができない。

(仕事の配分手順)

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、作業時間、完了予定日、配分金等について打合せを行い、就業する会員の合意を得るものとし、その決定事項を文書に記録するものとする。また、センターは、会員の就業に対し、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上、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ものとする。

(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ること。

- (3) 就業上知り得た業務上の機密事項及び発注者の不利益になることは他に漏らさないこと。
- (4) 就業に当たっては安全衛生の確保に万全の注意を払い、災害発生の防止に努めること。
- (5) 就業に先だち、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は、第2章の就業に関する定めに加え、次の点に留意するものとする。

- (1) 就業会員は、その中から班長を互選する。班長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下で就業できるよう、共同責任分担の精神を持って努力すること。
- (4) 就業会員が就業中、負傷し、又は身体や健康状態が異常となるなど、若しくは、第9条に相当する事故が発生するなど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など、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 会員の就業中における死傷病については、傷害保険の約款の定めるところにより、補償されるものとする。

- 2 傷害者、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若しくは財物に損害を与えたときは、賠償責任保険の約款の定めるところにより、損害を担保されるものとする。

- 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など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。

附 則

この規約は、令和8年 月 日から施行する。

(別紙 2)

和束町シルバー人材センター配分金規程(案)【未定稿】

(目的)

第1条 この規程は、和束町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し、必要な事項を定める。

(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その配分金を現金で、直接支払うものとする。ただし、会員との合意によって、口座振込等の方法により支払うことができる。

2 センターは、会員との合意によって、配分金の一部を控除して支払うことができる。

(支払日の原則)

第3条 センターは、会員が就業した場合の配分金を原則として毎月月末に締め切り、翌月15日(その日が土日又は祝日の場合は前日)に支払うものとする。

(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もる場合には、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。

(配分金見積基準の原則)

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。

(委任)

第6条 この規程に定めるもののほか配分金に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

この規程は、令和8年 月 日から施行する。

シルバー人材センター入会仮申込書

年 月 日

和東町シルバー人材センター設立発起人会 代表 様

私は和東町シルバー人材センターの設立に同意し、次のとおり仮申し込みをします。

なお、和東町シルバー人材センターの設立が承認された時点で、本申込書を入会申込書と読み替えることについて承諾します。

1 氏 名

フリガナ	
氏 名	

2 性 別

--

3 血液型

型

4 生年月日（満年齢は、この申込書の提出時）

生年月日	昭和 年 月 日	満年齢	歳
------	----------	-----	---

5 現住所

住 所	〒619-12 和東町大字 小字 番地
電話番号	
携帯番号	
メー ル	

6 緊急時の連絡先

住 所	〒
氏 名	
続 柄	
電話番号	
携帯番号	

【裏面へ】

7 入会の動機（最も近いものを一つだけ○）

10	生きがい、社会参加	・	20	仲間づくり	・	30	時間的余裕
40	健康維持、増進	・	50	経済的理由			
60	その他（ ）						

8 入会の経路（最も近いものを一つだけ○）

1	公共機関	・	2	会員知人	・	3	マスコミ
4	センター広報	・	5	その他（ ）			

9 主な経歴・職歴

年 数	仕事の内容・会社名 等
年	
年	
年	

10 希望する仕事

順 位	仕事の内容
1	
2	
3	

11 資格・免許・特技等

資 格	
免 許	
特 技	
その他	

12 仕事を希望する時間

1 週あたり							1 日あたり	
日間							時間	
月	火	水	木	金	土	日 祝	時から	時位まで

13 希望しない仕事

仕事の内容

※事務局記入欄		
会員番号		
入 会 日	年	月 日
退 会 日	年	月 日