

# 新入会員説明会資料

## 基本理念

自主	自立	共働	共助
自分達のものとして考える	自分たちの力で育てる	一緒になって働く	互いに助け合う

自主・自立とは、会員自らが検討し、目標をたて、課題や問題を解決するなど会員が主役でセンターの経営にあたることです。

共働・共助とは、会員が相互に協力し助け合いながら、仲良く公平に適正な就業をすることです。

また、会員自身が、会員の就業環境の整備を進めることを基本としています。

シルバーと呼ばれたくない  
「あなた」を待っています

【問い合わせ先】 〒897-0002

南さつま市加世田武田 17835 番地 1

公益社団法人 南さつま市シルバー人材センター

TEL 0993-52-2119 Fax 0993-52-0356

Mail : [msc3@po4.synapse.ne.jp](mailto:msc3@po4.synapse.ne.jp)

ホームページ : [www5.synapse.ne.jp/ms\\_silver/](http://www5.synapse.ne.jp/ms_silver/)

## 1. シルバー人材センターとは

就職は望まないが「知識・技能や経験を生かして働く機会を得たい」「社会に役に立つ仕事がしたい」「何らかの仕事をしたい」という高齢者が、会員となり公共団体・企業・家庭等からの臨時的・短期的な仕事又は軽易な業務を会員の能力に応じて提供します。

## 2. シルバー人材センター事業の設立経緯

急速な高齢化の進展の中で高齢期を有意義にしかも健康に過ごすために、就業し続けたいと希望する高年齢者が増えてきたことを背景に、「シルバー人材センター」として本格的な事業展開が始まりました。

昭和61年に「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」が施行され、国及び自治体の責務が規定され、国及び自治体は、定年退職者及びその他の高年齢者の就業機会の確保のために必要な措置を講ずるよう努めることとされています。「シルバー人材センター」もこの法律の中に位置づけられています。

### 公益社団法人南さつま市シルバー人材センターの設立

平成3年4月、加世田市シルバー人材センター設立、事業開始。社団法人設立。

平成17年11月、市町合併に伴い、加世田市シルバー人材センターの事業を引き継ぎ、金峰町・大浦町シルバー人材センター(任意団体)と統合。

申請を行い、公益社団法人南さつま市シルバー人材センターとして新たにスタートしました。

平成18年4月1日、社団法人南さつま市シルバー人材センターとしてスタート。

平成24年4月1日、公益社団法人南さつま市シルバー人材センターとしてスタート。

## 3. シルバー人材センター事業の概要

### (1) シルバー人材センター（以下、センター）の理念

センターは、『自主・自立・共働・共助』を基本理念として運営。

就業にあたっては、誰からの指図も受けず、「自覚」と「誇り」をもって、お互いに助け合い協力し誠実に仕事をする。

### (2) シルバー人材センターの目標

- ①自主的・主体的な組織づくりと、共働・共助の事業活動を広める。
- ②豊かな経験と能力を地域社会に役立てる。
- ③健康で生きがいのある熟年を過ごす。
- ④お互いの親睦を深め、会員みんなの力でセンターを育てる。
- ⑤働くことを通じて地域社会の一員としての自覚を高め、地域社会に貢献する。

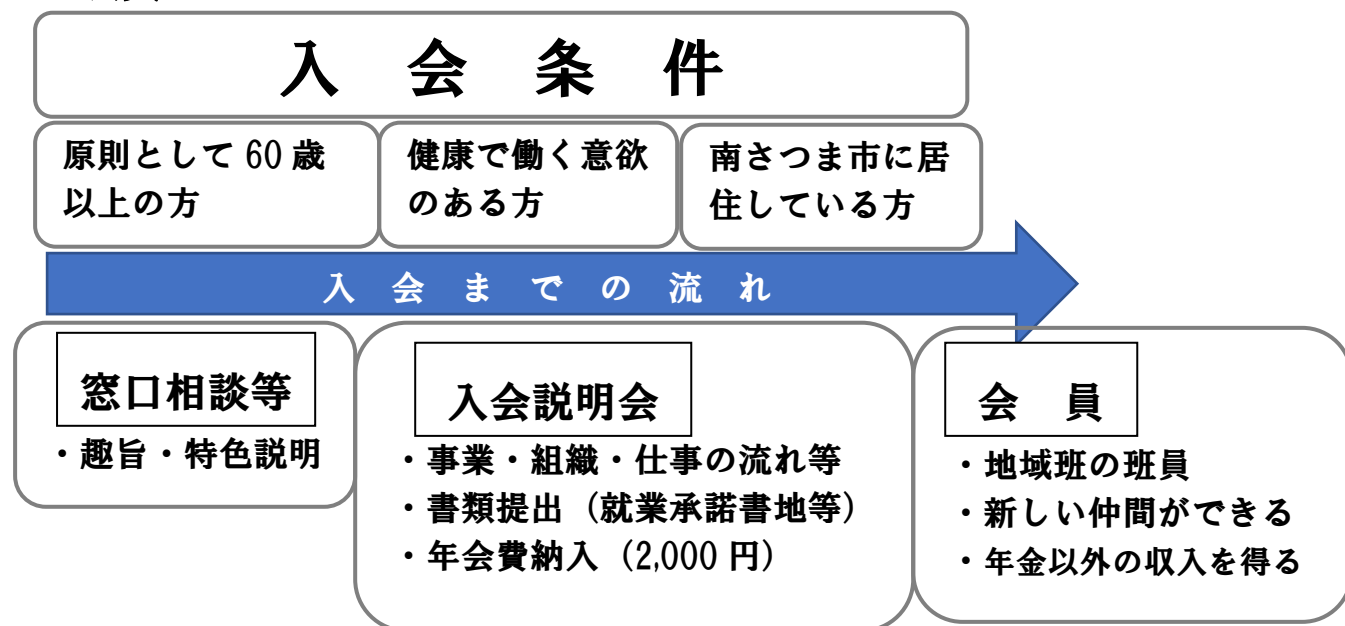
### (3) シルバー人材センターの目的

定年で仕事をやめたり職業を後継者に譲ったりしても、まだ元気で「社会参加」や「生きがい」・「健康」を求めて、活動を希望する高齢者が増加しています。

センターは、このような人々が集まって豊かな経験と能力を生かし、自分にふさわしい仕事を通じて社会参加の機会と条件をすすめて、高齢者の「生きがい」と「健康」の増進により、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。

- ①センターは、公益的・公共的な「公益社団法人」で営利を目的としません。
- ②センターは、臨時的かつ短期的な就業の機会を確保し、会員に提供する団体であり、長期的な職業紹介や就業斡旋をする団体ではありません。
- ③センターは、会員一人一人が組織の構成員であり、会員自身で築きあげる団体です。センターと会員との間には雇用関係はありません。
- ④センターは仕事を請け負い、会員に就業の機会を提供し、仕事に従事した内容によって配分金（報酬）を支払います。
- ⑤発注者（仕事の依頼者）と会員の間には、雇用関係や契約はありません。
- ⑥仕事の相談、受注・契約、作業代金の回収、配分金の支払いは事務局が行います。
- ⑦仕事のケガや事故に対しては、保険で補償されます。（P4 後述 4（2）による支払）

## 4. 会員になるには



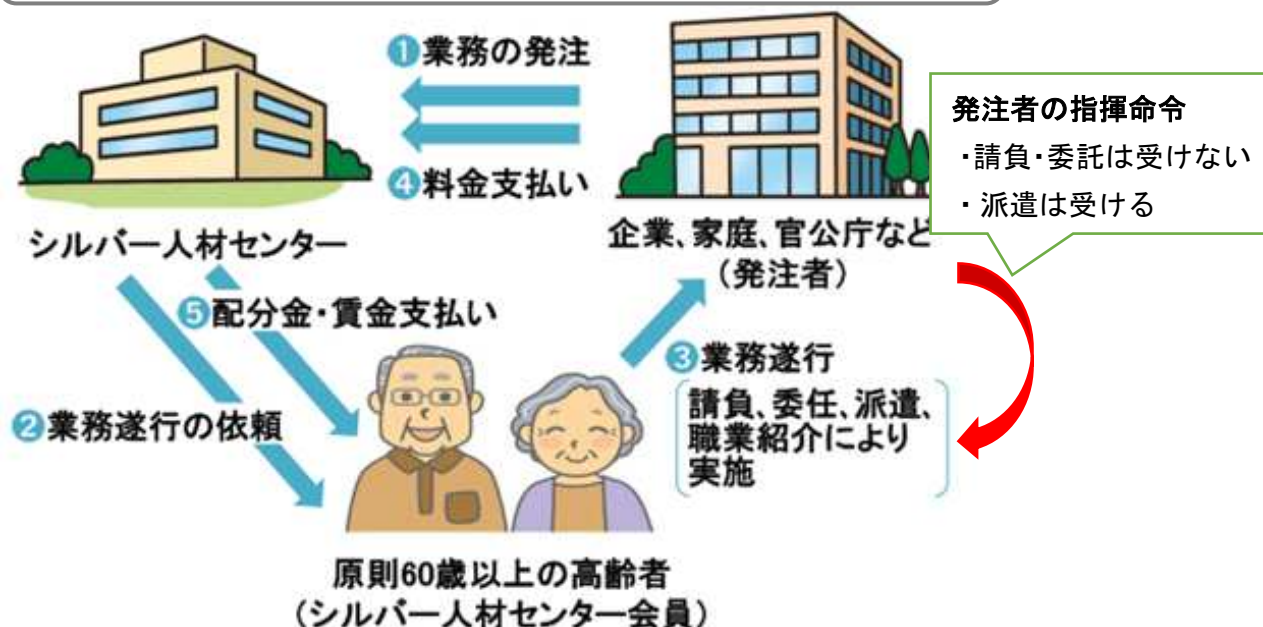
入会月	4月から6月	7月から9月	10月から12月	1月から3月
会費	2,000円	1,500円	1,000円	500円

### <退会>

- ①退会は自由。事務局に退会届を提供。
- ②就職や病気等で働くことができない方。市外へ転出した方。事務局へ連絡。

③理由なく会費を1年以上滞納した方は、退会したものとみなす。

## シルバー人材センターのしくみ



### 5. 配分金（報酬）について

#### (1) 配分金とは

- ① 会員が仕事の提供を受け、仕事が完了したときに、就業した仕事の対価として支払われる金額を「配分金」といいます。
- ② 配分金は、仕事の内容と就業の実績に応じて支払われます。
- ③ 配分金は、就業報告書(作業日報「以下同じ」)に基づいて計算されます。

#### (2) 配分金の支払い

- ① 配分金は月末締切で、翌月に指定された会員の口座へ振込します。
- ② 振込の金融機関と振込日は、南さつま農協・さつま日置農協・南日本銀行、郵便局(20日)です。振込日が、土・日・祝祭日の場合、翌営業日が振込日。
- ③ 配分金の計算・集計は、就業報告書に基づいて事務局でまとめて行い、配分金の内訳は、配分金明細書を就業した会員へ送付(翌月の10日前後)します。
- ④ 就業報告書は作業が終了したら速やかに提出して下さい。月をまたがる作業は月末で締切、翌月2日までに提出。提出が遅れた場合は、ひと月遅れの配分金支払。

## 6. 安全就業について

「安全就業」は、最優先される事項です。作業前・作業中は必ず安全の確認を行う

### (1) 就業中の心得

- ①作業開始時刻に遅れないようにする。作業始めは原則8時。(夏場は、7時30分)
- ②作業は安全第一を心がけ、急いだり慌てたりしないようにする。
- ③器具類は使用する前に必ず点検し、丁寧に使用する。
- ④服装・履物は、作業にあった動きやすいものにする。
- ⑤共同作業では、合図・連絡を正確に行う。
- ⑥作業現場では、常に整理整頓を心がける。
- ⑦仕事の前日には、十分に睡眠をとるように心がける。
- ⑧酒気を帯びての就業は、絶対に慎む。
- ⑨就業中に事故が発生したら、直ちに事務局に連絡する。
- ⑩器具類は会員共有の財産です。大切に使う。
- ⑪使用した器具類は、作業後は十分に手入れをし、数量を確認し返納する。
- ⑫センター所有の器具類が故障した場合は、直ちに事務局に連絡する。
- ⑬交通道徳を守り、交通事故に遭わないよう注意する。
- ⑭年一回は健康診断を受け、自分の体を管理する。
- ⑮高齢による諸機能の低下を十分に認識し、作業を行う。

### (2) シルバー人材センター総合保険

#### 保険の概要

この保険は会員が、提供された仕事に従事中にケガ等をした場合に支払われる「団体傷害保険」と、会員が仕事の就業に際して、法律上の賠償責任を負った場合に保険金が支払われる「賠償責任保険」がセットされた保険です。労災保険ではありません。

#### <団体傷害保険>

##### ①保険金の種類

死亡・後遺症の場合	最高900万円
入院の場合	日額3,000円
通院の場合	日額2,000円(病院に行った日のみ)

##### ②補償の内容(次の、発生した事故等による傷害の場合支払われます)

- ・センターの提供した仕事に従事中(自宅就業の場合を除く)
- ・作業のための集合場所と自宅間の通常経路時
- ・センター主催の講習会の参加、及びその場所と自宅の間の通常経路時

##### ③特記事項

- ・病院等の治療費は、会員自身の保険(国民健康保険等)で支払をします。
- ・保険請求は傷害が治癒した時点で行います。10万円以上は、医師の診断書が必要。

・会員個人所有の車・バイクは、必ず任意保険に加入して下さい。

### <賠償責任保険>

#### ①保険金の種類

対人賠償保険金の場合	一事故最高1億円（複数人の場合、人数割）
対物賠償保険金の場合	一事故最高1億円（複数物の場合、数量割）

受託物賠償保険金の場合 一事故最高100万円

#### ②補償の内容

- ・仕事の遂行中に起因し、負担する賠償保険  
一般作業中に誤って第三者にケガをさせた場合など
- ・仕事の結果に起因し、負担する賠償保険  
張り付けたタイルが剥がれて、通行人に当たって負傷させた場合など

### <熱中症見舞金制度>

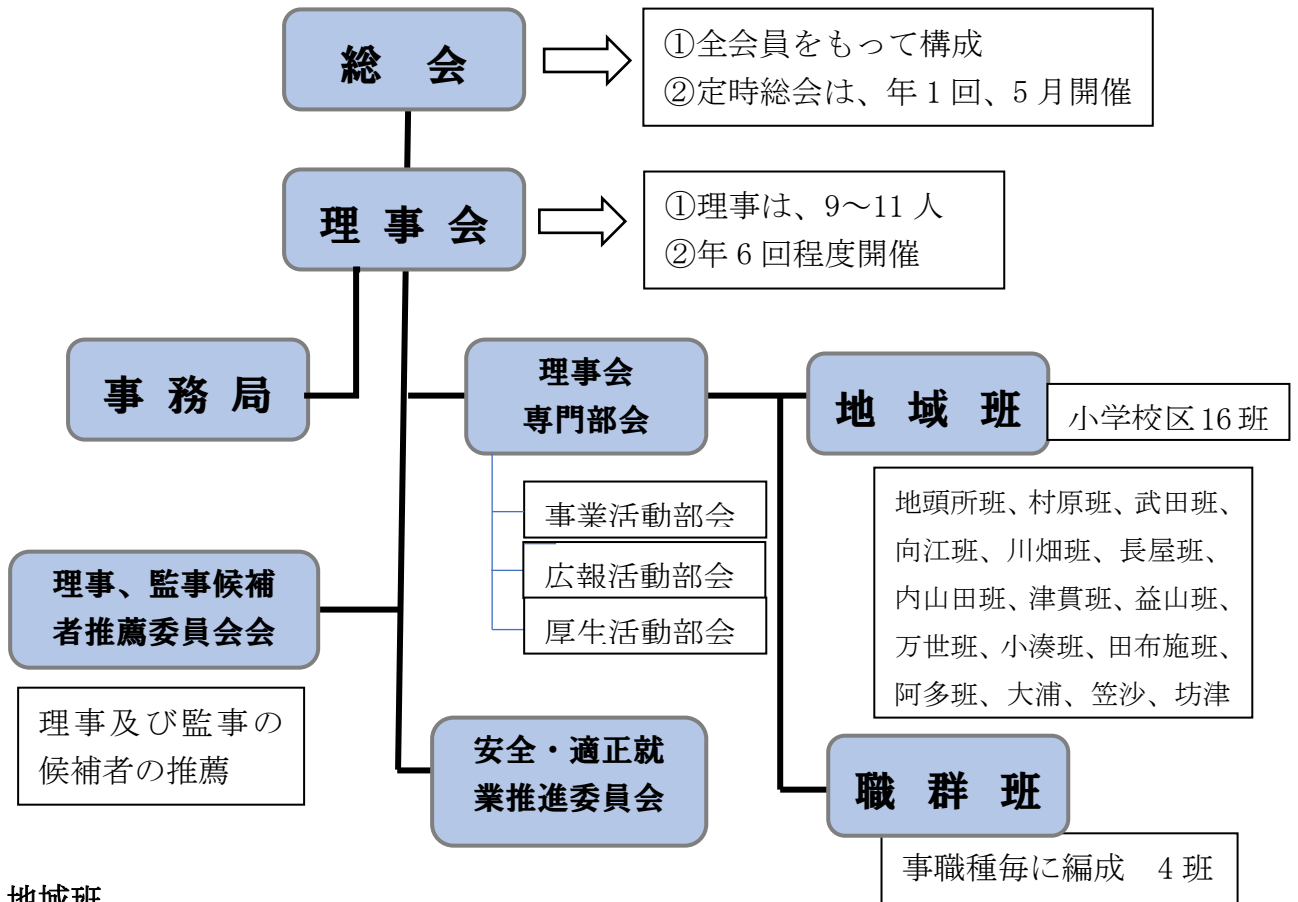
#### ①制度の仕組み

死亡見舞金	入院見舞金 (2泊3日以上)	入院見舞金 (1泊2日以上)	通院加療 (日帰り入院を含む)
10万円	5万円	3万円	5千円

### 注意事項

- ① 発注者から会員へ直接仕事の依頼があった場合は、必ず事前に事務局の手続きを終えてから就業して下さい。
- ② センターが受注した仕事以外は、保険金支払の対象外となり、ケガや事故にあっても保険金は支払われません。
- ③ 草払い作業では、会員が現場近くに車を駐車した場合、それによる石等の飛来での破損には補償がされません。
- ④ 安全用具（ヘルメット、メガネ等）を未装着時の事故では、補償がされない場合があります。
- ⑤ 事故等に係る会員の負担は、センターの支払費用の15%となります。（平成18年4月14日平成18年度第1回理事会承認）
- ⑥ ケガや事故があった場合の処置
  - ・ 先ず第一に人命の安全の確保を図る。
  - ・ ケガや事故の状況を、速やかに事務局に報告する。
  - ・ 発注者へ連絡をする。

## 7. 公益社団法人南さつま市シルバー人材センターの組織



### ・地域班

#### <目的>

地域内会員相互の親睦・協調と連帯意識の高揚を図り、センターと会員相互の連絡体制を緊密することを目的として設置。

#### <構成> (班長1人、副班長1人を選出)

小学校区を単位に、会員数・距離等を勘案し、組織。16地域班に区分。

班名	地域名	班長名
地頭所班	地頭所地区	市園 昭弘
村原班	村原地区	
武田班	本町、白亀、麓、愛宕、中野、武田(長屋を除く)	東 幸男
向江班	舞敷野地区、向江地区	
川畑班	川畑校区	
長屋班	長屋校区	中村 忠男
内山田班	内山田校区	
津貫班	津貫校区・久木野校区	
益山班	益山校区	梶 幸則
万世班	万世校区	切通 一晶

小湊班	小湊校区	面高 學
金峰田布施班	田布施校区	川原 昇
金峰阿多班	阿多校区	有蘭 武久
大浦	大浦地域	上村 憲雄
笠沙	笠沙地域	下前 則夫
坊津	坊津地域	米山 正人

<活 動>

連絡事項の会員への伝達及び文書・会報等の配布	会員勧誘や情報収集
班員の希望職種の把握、就業機会拡大の協力	イベントの準備協力
センターの役員や事務局と会員の交流促進	

・職群班

<目的>

会員の共働・共助を基本とした連帯意識と、親睦を基調とした安全な作業遂行を促進することにより、事業の拡大を図ることを目的として設置。

<構成> (班長1人、副班長1人を選出)

会員の希望職種を基準として、職種毎に編成し、4職群班が組織。

現在、3種類の職群で10班が組織。

草刈・除草班は班長のみを選出。

班名称	業務内容等		班長名	
庭園管理班	剪定、造園等		1班	市園 昭弘
			2班	大迫 清之
食品加工班	作業場での甘蔗糖の皮むき作業など			中山 ゆり子
大工班	大工、補修など			
草刈・除草班	草刈・除草等	統括		宮下 功二
		1班	向江・武田	塗木 五男
		2班	村原	上原 重利
		3班	川畑	花牟禮 重教
		4班	内山田・津貫	宮下 功二
		5班	益山	阿久根 正純
		6班	万世・小湊	切通 一晶
		写真班		坂上 富士男



## <役 割>

班内での仕事の配分調整	仕事の手順、方針の徹底
仕事の進捗状況の確認	共同作業における会員間の連携
共働・共助の就業の徹底	安全就業の徹底
技術技能の習熟と向上のための訓練の実施	

### ・事務局（センター運営上の事務）

職 名	氏 名	業 務 内 容 等
事務局長	是枝 幸雄	常務理事兼務
総務係長	中原 恵子	経理担当、固定資産・物品管理責任者
業務係長	中島 かよみ	出納担当、業務・安全適正就業責任者
第一業務主任	川崎 利一	地域。職群班担当
第二業務主任	後野 俊郎	安全適正就業担当
コーディネーター	鮎川 隆徳	会員募集、就業開拓、派遣事業担当

### その他

研修会等の参加について

- ① 会員の技能習熟及び会員相互の交流などを図るため、研修会や講習会等を随時開催しますので、進んで参加して下さい。
- ② 研修会等について、意見、希望があれば事務局にご連絡下さい。

## 8. 受注の流れ

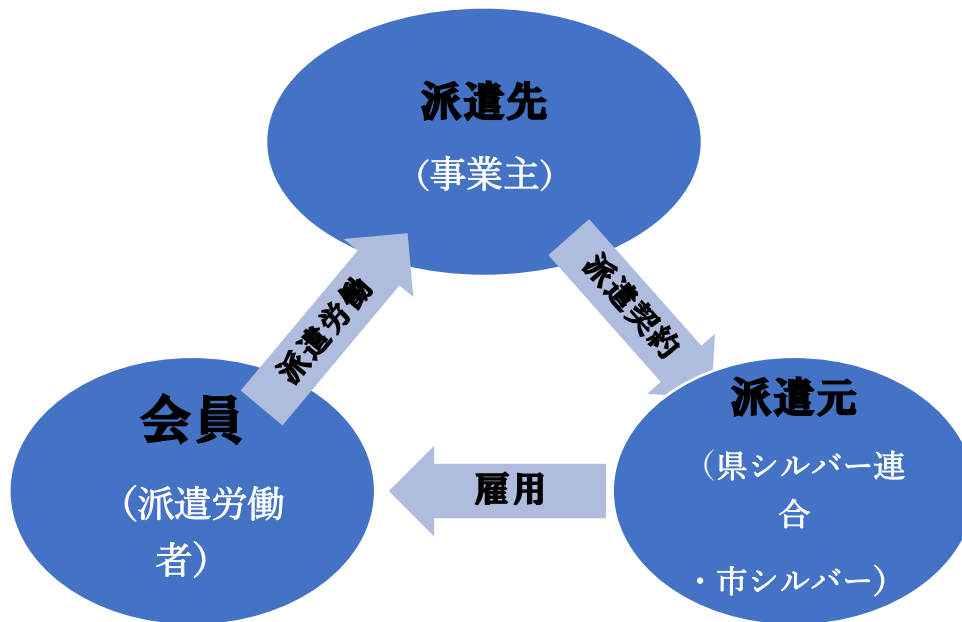


### センターで受注できない仕事の範囲

- ・警備業法、道路運送法、古物営業法、郵政法、風俗営業法などに触れる業務
- ・危険または有害な作業、フォークリフト、クレーン、プレス機械等の重量機の操作
- ・足場の不安定な高所での作業、皮膚疾患等を伴う有害物質の取扱作業

## シルバー派遣事業とは

シルバー人材センターでは会員の就業機会拡大につながるため、これまでの請負や委任による働き方だけでは対応できなかった「発注者の従業員との混在作業」や「指揮命令を受ける作業」など、多様な働き方が可能となるシルバー派遣事業を実施しています。(法の定めにより、港湾運送業務、建設業務、警備業務、病院などにおける医療関係業務、危険又は有害な業務については、派遣できません。)



- 原則 60 歳以上のシルバー人材センターの会員が登録。
- 県シルバー人材センター連合会との労働契約に基づいて、働く。  
市のシルバー人材センターは、実施事務所窓口業務を行う。
- 働く形態は「臨時的・短期的な就業（月 10 日程度以内）又はその他軽易な業務（週 20 時間未満）の就業。
- 派遣労働会員は派遣先の指揮命令を受ける。
- 働いた対価は賃金として支払われる。
- 一人の会員が、請負・委任の働き方と派遣事業の働き方の双方を希望しても問題ありません。
- 労災保険の適用あり。  
社会保険（厚生年金保険・健康保険）および雇用保険の適用なし。（週 20 時間未満）  
但し、契約条件で雇用保険等の適用がある場合もあります。
- 派遣先の事業所から他の会員への交代要求があり、それが適正であると認められる場合は、交代することもあります。

## 会員の心得

### ●自覚と誇りを失わない

会員は、地域社会に寄与していることの自覚と誇りをもってください。

### ●情熱と誠実さをもって

会員は、自らの創造力と情熱を傾注しながら働く機会を広げ、その健康と福祉を増進するものです。誠実、丁寧をモットーに、市民の信託に応えられることが必要です。

### ●お互いの人権を尊重する

会員は、平等の立場で就労。過去の要職や肩書きにとられる言動は慎んでください。

### ●就労の比較はやめましょう

会員同士の労力も多少の差があり、他との比較は、不満等になりがちです。協力援助の姿勢が大切です。

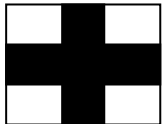
### ●トラブルを避け、仲良く就労しましょう

発注者や会員同士の争いごとは避け、明るく就労できるよう協調。

トラブルが発生した場合は、その旨センターに連絡。

### ●機密等の保持

仕事上知り得た機密事項等は、他に漏らさないようにしてください。



## 安全心得10か条



安全は  
すべてに最優

1. 作業は、常に安全第1を心がけましょう。
2. 道具類は、使用前に必ず点検しましょう。
3. 服装は、作業に適した動きやすいものにしましょう。
4. 共同作業では、合図連絡を正確に行いましょう。
5. 作業現場は、常に整理整頓を心がけましょう。
6. 重いものは、腰を落とし背すじを伸ばして持ち上げましょう。
7. 現場への行き帰りも仕事のうち、交通事故には十分注意しましょう。
8. 高所作業では、必ず命綱、安全帽等を着用し、無理な飛び降りはやめましょう。
9. 健康には常に注意し、健康診断は進んで受けましょう。
10. 仕事の前日は、十分な睡眠をとりましょう。