

## 1 概況

人口減少、少子高齢化が進展しており、シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、健康で働く意欲のある地域の高齢者の臨時的・短期的な就業と雇用の促進を図るため、個人・家庭をはじめ各種団体、企業、公共から多様な就業機会を確保し提供しているところです。

当センターにおいては、社会経済情勢の変化により依然として会員数や受注件数が減少するなど様々な影響が続いています。そこで、令和7年度重点項目・事業実施計画に基づく実施内容などから今後の課題が見えてきました。

まず、組織の基盤である会員の拡大については、センター事務局と会員が一体となった組織的な会員入会活動の取組み、未就業者を減らすことなどによる退会抑制の取組み、就業機会の早期提供などに取り組みましたが、前年度と比較し退会者数が増加し、入会者数も減少し会員数も減少しました。そのため、請負・派遣業務に一部支障を来している状況が見受けられたので、最重要課題として取り組む必要があります。

次に、会員の高年齢化、作業中の事故の発生状況を踏まえ、「安全はすべてに優先する」を大前提に、危険な作業に対する防護物品の導入、事務局だより及び安全就業ニュースを通じて作業中の事故情報を共有するなど、安全就業の周知徹底に取り組みました。

次に、シルバー事業の事務改善・効率化により、会員の利便性の向上を図り、また、事務局職員の事務の軽減などにより、とりわけ、未就業会員の解消の取組みなど、優先度の高い分野への人材を投入したことにより、当センターの運営が改善されました。

次に、地域班、職能班などの組織活動の適正化として、地域班、職能班活動等は、原則として、主に会員が自ら行う活動ですが、その活動を活性化させるための必要な経費は、班長等に経費面の負担をかけないようにするため、また、適正な費用を受取事務費等で償うという点から、組織活動助成金を見直し効果的な交付及び活用に努めました。

次に、労働者派遣事業等受託収益、受取事務費、未収金の適正な管理などによる経常収益の確保に努めました。さらに、経常経費の節減などにより、シルバー事業の実施及び法人経営に要する適正な費用を償う効率的な財政運営に努めました。

最後に、シルバー事業（請負・準委任）における契約方法の変更に係る利用規約等の調整・協議を行い、新契約にスムーズに移行できるよう準備を進め、令和8年4月1日から、シルバー事業の請負・準委任の形態で仕事を引き受ける場合の契約方法を、発注者と会員の間に直接的な契約関係が生じるようにする三者間の包括的契約に見直すことを決定しました。

このように、事業実施計画などに基づき次のとおり展開してまいりましたが、米子市・日吉津村をはじめ関係機関のご支援とご指導のもと、会員と役職員が一体となり、この困難な状況を乗り越えていけるよう引き続き取り組んでまいりますので、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

## 2 令和7年度事業の基本目標達成状況

項 目		目 標 値	実 績
正会員数		526人	505人
受託事業	契約金額	172,000 千円	168,206,160 円
	就業率	80%	69.1%
	就業実人員	400人	349人
派遣事業	契約金額	55,000 千円	68,762,775 円
	就業率	100%	111.4%
	就業実人員	130人	137人

## 3 令和7年度重点項目・事業実施計画の実施内容

### (1) 会員の拡大の取組み

60歳以上の人口は減少に転じたが、定年延長や雇用継続の延長など企業等で働く高齢者が増加している。退会者数は前年度と比較し3人増加し71人、入会者数は前年度と比較し7人減少し57人となり、今年度末の会員数は、前年度末の519人から14人減少し505人となった。また、会員登録年齢が75.6歳、新規入会者の年齢が71.5歳となり、当センターの会員の高齢化がさらに進んだ。

また、会員数の減少幅はここ数年と比較し増加しているが、入会説明会参加者数が前年度と比較し5人増加し139人となり、更なる効果的な会員拡大と就業機会の確保の取組みが必要である。

#### ① センター事務局と会員が一体となった組織的な会員入会活動の取組み

会員の紹介による入会申込みが13人あり、今後もセンター事務局と会員が一体となった新規入会者増加策を講じていきたい。

#### ② 女性会員の新たな就業機会の確保に努めるなど、女性会員の更なる拡大の取組み

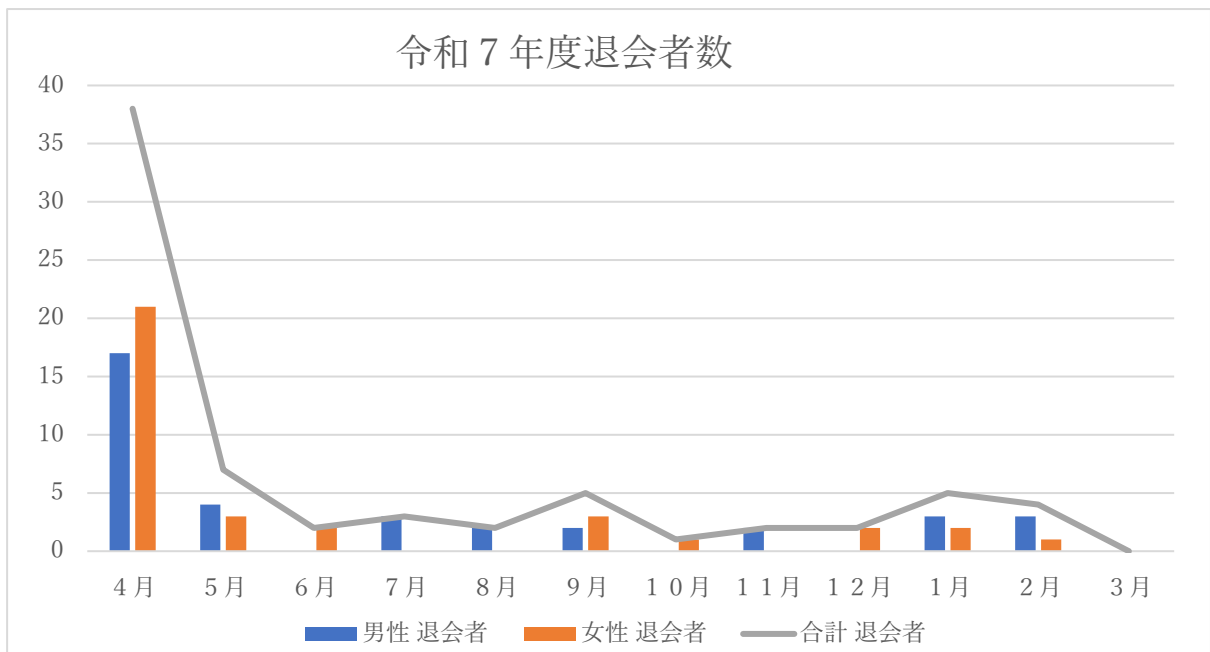
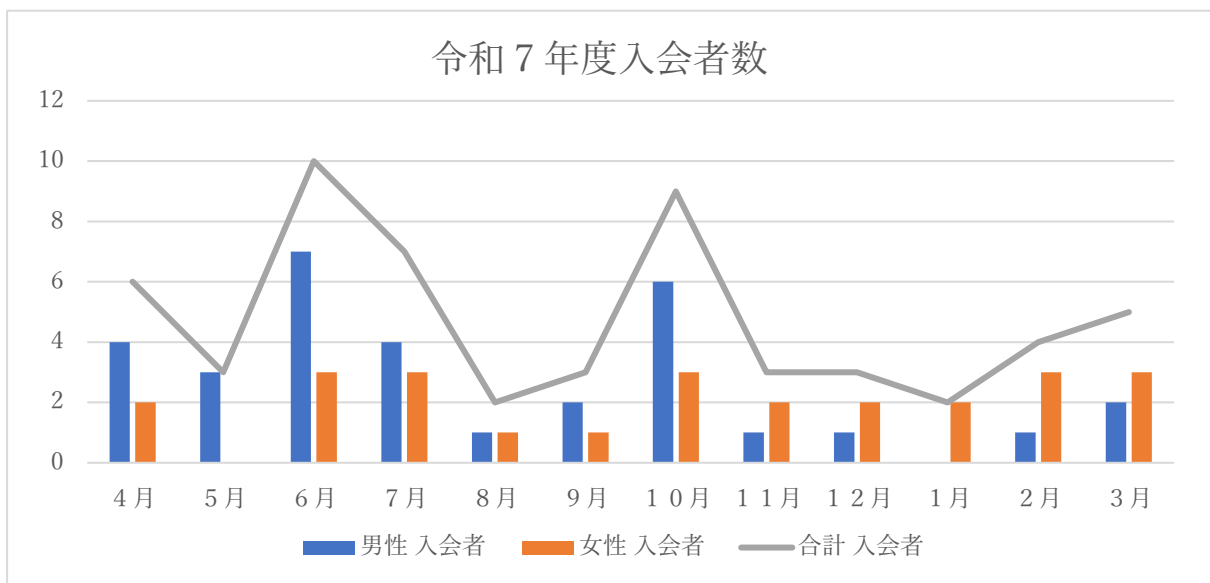
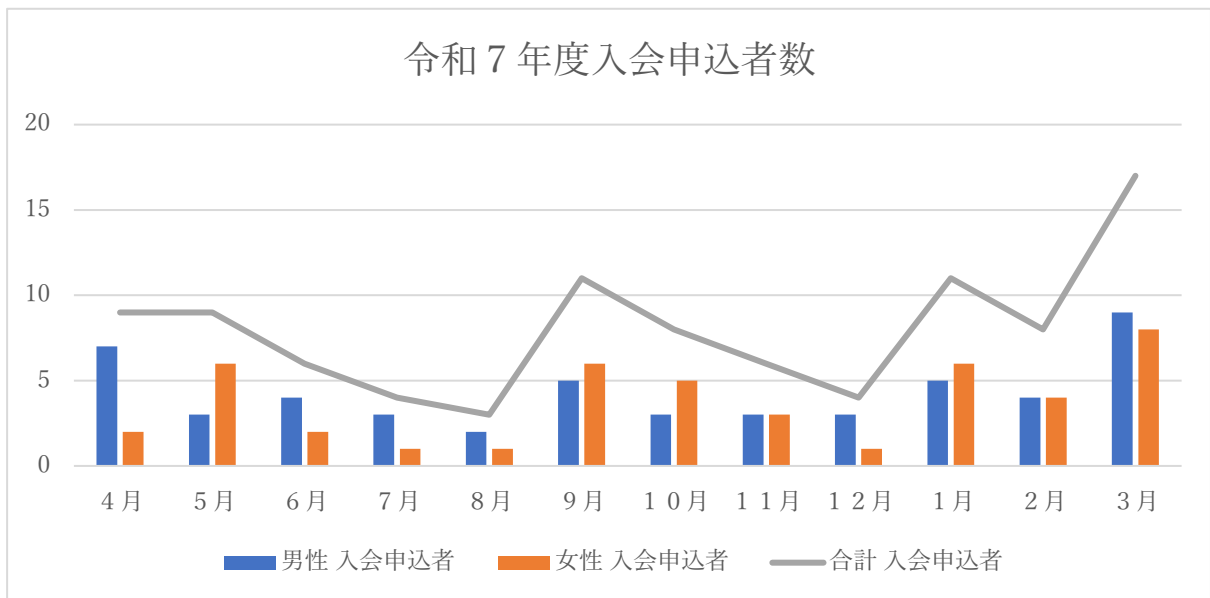
女性の入会説明会参加者数は10人減少し入会者数も4名減少した。入会申込者数を増加させるため就業先の確保等の具体策を検討していきたい。

#### ③ 会員が抱えている不満の一つでもある未就業者を減らすことなどによる退会抑制の取組み

就業のマッチングの強化に努めた結果、「就業機会がない」、「センターに対する不満」など、センターの責めによる退会者数が前年度の6人から15人に増加したので、引き続きその強化に努めたい。

#### ④ 入会希望者への就業機会の早期提供

入会説明会において、就業情報を提供し就業相談を実施している。また、入会申込書を提出された仮会員に事務局だよりやホームページにより最新の就業情報などを提供し、また、希望職種が募集があれば電話で紹介するなど就業機会の早期提供に努めた。



## 年齢別・男女別会員登録状況

令和8年3月31日現在

( )内は日吉津村会員

(単位:人)

区分	60歳 ～64歳	65歳 ～69歳	70歳 ～74歳	75歳 ～79歳	80歳～	合 計	平均 年齢
男	3 (0)	40 (2)	87 (2)	114 (0)	74 (1)	318 (5)	76.0歳
女	11 (1)	29 (0)	40 (2)	72 (2)	35 (1)	187 (6)	74.9歳
合 計	14 (1)	69 (2)	127 (4)	186 (2)	109 (2)	505 (11)	75.6歳
構成・率	2.8%	13.7%	25.1%	36.8%	21.6%	—	—

最高年齢(男性:95歳・女性:88歳)

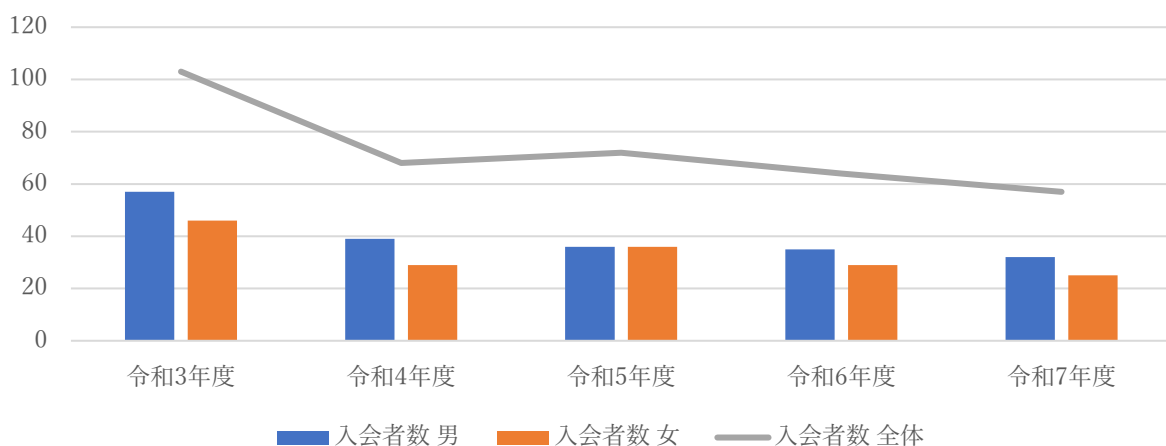
(単位:人)

区分	総人口			60歳以上		
	男	女	合計	男	女	合計
米子市	67,862	74,464	142,326	21,992	29,311	51,303
日吉津村	1,695	1,881	3,576	492	687	1,179
合計(A)	69,557	76,345	145,902	22,484	29,998	52,482
シルバー会員数(B)				318	187	505
粗入会率(60歳以上の人口に対する割合) (B)/(A)				1.41%	0.62%	0.96%

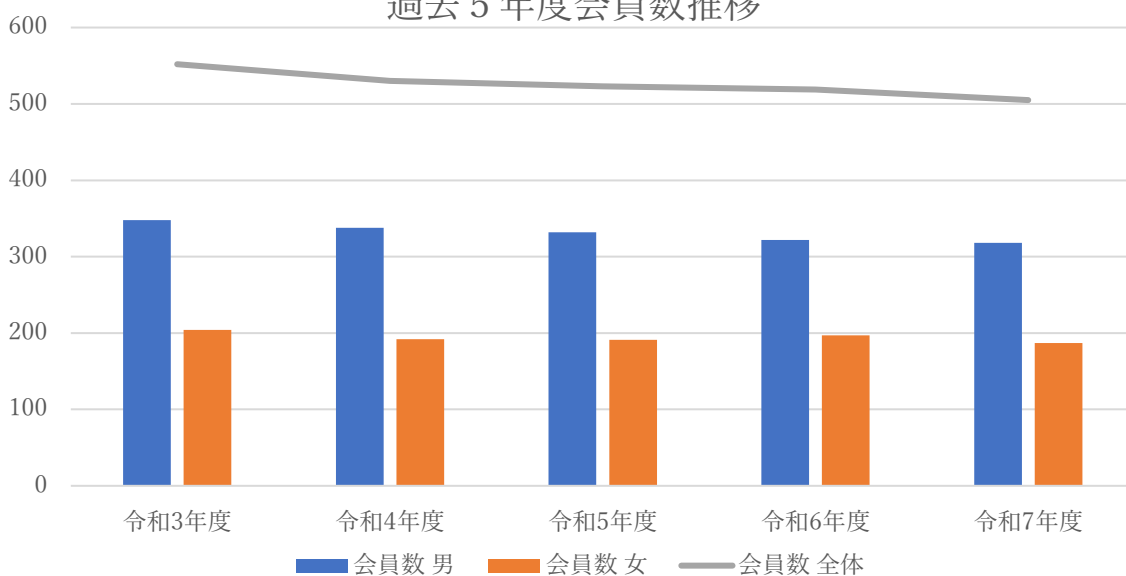
(単位:人)

令和7年度 入退会者 数	入会者			退会者		
	男	女	合計	男	女	合計
	32	25	57	36	35	71
入会動機	生きがい等		24	退会理由	就職	7
	仲間づくり		5		病気	16
	時間的余裕		17		死亡	3
	健康維持等		3		家庭の事情	9
	経済的理由		8		加齢	12
	その他		0		就業機会なし等	15
					センターへの不満	0
			その他	9		

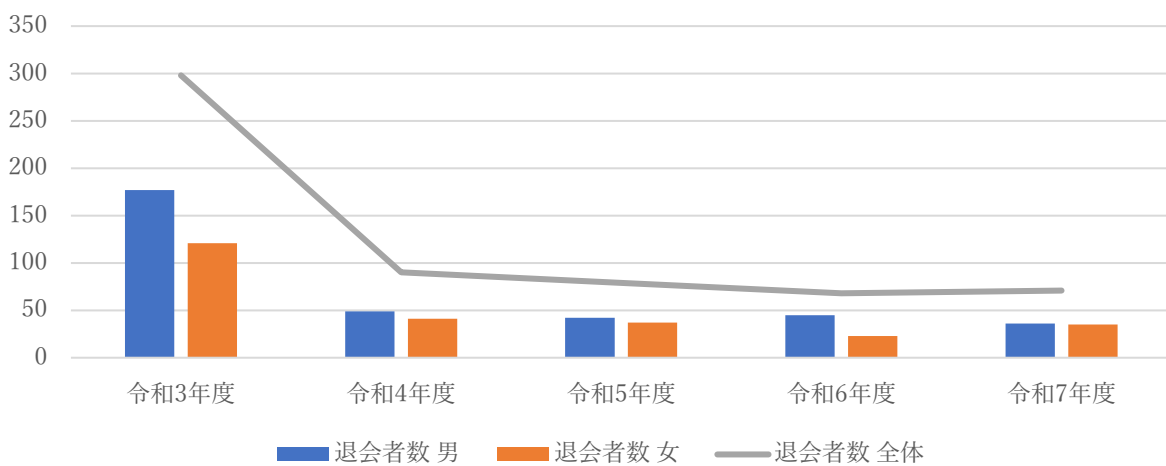
過去5年度入会者数推移

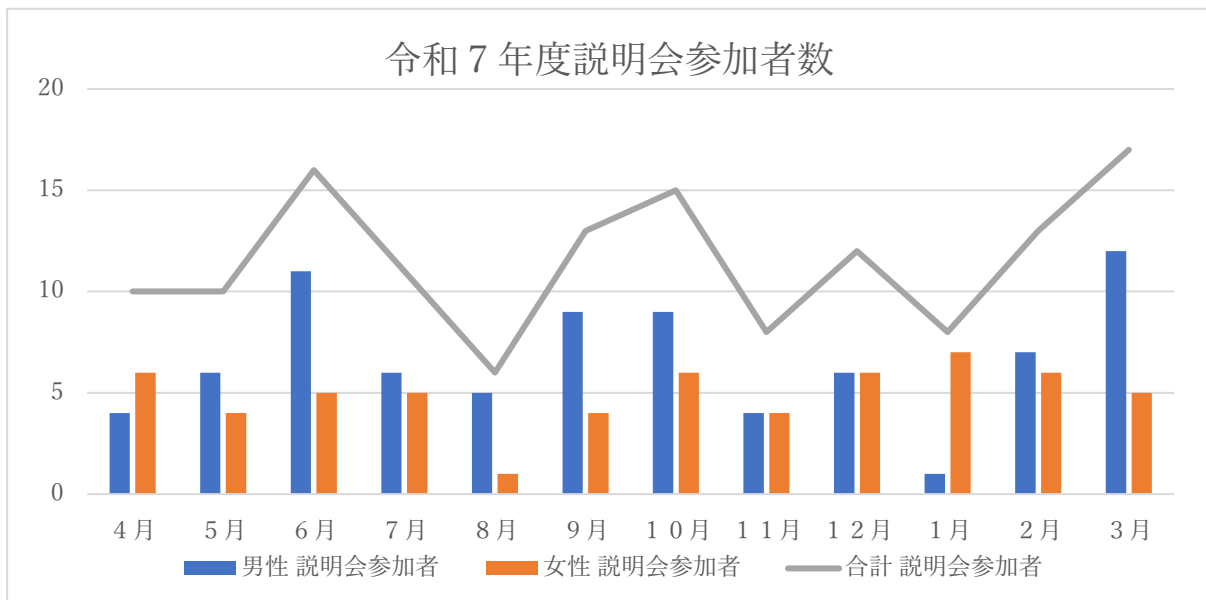


過去5年度会員数推移



過去5年度退会者数推移





## (2) 未就業会員の解消の取組み

### ① 未就業会員の解消と多様な就業ニーズの掘り起こし把握

長期就業及び同時期に重複して就業している会員について、就業している会員の変更を適正に行うことにより、就業の機会をシェアし広く就業希望者の就業機会を増やしていくことに努めたが、会員の人手不足もあり長期就業が続いている状況である。引き続き、事務局からの電話連絡のほか、スマホからも就業情報を確認できるようになったことから、就業がマッチングできるよう努めた。

### ② 「臨短軽」の就業についてのフォローアップ体制の構築

ホームページやスマホから就業情報など必要な情報を会員に提供するなどフォローアップを継続して行った。

## (3) 安全・適正就業の更なる推進

次のとおり、安全就業の徹底による安全・安心に働くことと、安全意識対策の徹底に努めた。

① 危険だと思われる作業については、高齢者である会員が行うという認識の下、発注者に説明の上お断りするなど、会員が安心して就業できる環境整備に努めた。

② 会員の高年齢化、作業中の事故の発生状況を踏まえ、「安全はすべてに優先する」を大前提に、危険な作業に対する防護物品の導入、事務局だより及び安全就業ニュースを通じて作業中の事故情報を共有するなど、安全就業の徹底に向けた取組みを図った。

### ③ 委員会活動等を通じた安全・適正就業の周知徹底

安全管理委員会、職能班班長会議を開催し、連合会の安全・就業指導員の指導を仰ぎながら安全・適正就業の周知徹底を図ったが、引き続き傷害・賠償事故が発生した。事故が発生した時には、各職能班長に注意喚起した。安全・適正就業の周知徹底を行い傷害・賠償事故の撲滅を図りたい。

・7年度事故件数・・・傷害事故7件、賠償事故1件、労災事故1件

・6年度事故件数・・・傷害事故9件、賠償事故7件、労災事故0件

④ 連合会との連携により受託事業の点検を行い、労働者派遣事業に切り替

えるなどその適正化に努めた。

令和7年度 事故発生状況一覧表

○傷害事故					令和8年3月31日現在		
番号	発生日	性別	年齢	仕事の内容	事故発生状況	傷害程度	保険金額
1	5月30日	男	69	庭木手入れ	樹木剪定中、蜂(あしなが蜂)に右手の甲を刺された。 右手甲の腫れ、炎症及びかゆみ	通院2日	4,000円
2	6月10日	男	76	屋内軽作業	荷物移動作業中、空の台車をエレベーターに乗せる際、エレベーター出入口の隙間部分に台車の車輪が引っ掛かり、横転した台車が足に当たり怪我をした。 右足 親指骨折(ひび)	通院6日	12,000円
3	10月3日	男	67	庭木手入れ	生垣手入れ作業で狭い場所のため脚立が置けず、高さ1.2m程度のブロック塀に片足をのせて作業中、バランスを崩し落下した。安全帯未装着、ヘルメット未装着。 左眉毛上部切創・打撲、後頭部打撲	通院6日	12,000円
4	10月12日	男	68	除草作業	除草作業中、蜂に右手の甲を刺された。 右手甲腫れ・炎症	通院 1日	2,000円
5	10月26日	男	78	屋内軽作業	かごカート整理運搬作業終了後、駐車場の自家用車まで向かう途中、駐車場の車止めブロックにつまづき転倒した。 左膝蓋骨骨折	入院35日	135,000円
6	12月22日	男	77	屋内軽作業	かごカート整理運搬作業終了後、更衣室に向かう途中、通路の荷物に足が引っ掛かり転倒した。 左手掌打撲、左肩腱板部分断裂	通院3日	6,000円
7	3月21日	男	76	屋内軽作業	商品運搬作業中、商品搬入口で待機のため、キャスター付きの椅子に腰掛けようとしたら座り損ね、椅子の肘掛け部分に後ろ向きに倒れこみ背中を強打した。 肋骨骨折	入院中	令和8年度に 保険金請求

○賠償事故					令和8年3月31日現在		
番号	発生日	性別	年齢	仕事の内容	事故発生状況	免責金額	保険金額
1	9月16日	男	66	除草作業	草刈り機を使用し作業中、フェンス基礎部分のコンクリートに刈刃(チップソー)が接触し、チップの破片が駐車してあった自動車の後部ガラスに当たり破損させた。 自動車後部ドアガラス破損	10,000円	128,260円

○センター車両事故					令和8年3月31日現在		
番号	発生日	性別	年齢	仕事の内容	事故発生状況	保険金額	
1	4月22日	男	77	屋外軽作業	家具の運搬作業中、軽トラックの荷台に家具を積んでバックした際、シャッターに衝突しシャッターを変形させた。 車両ごとに加入している自動車賠償保険で処理。	44,000円	

(4) 就業機会の維持・拡大、多様な就業機会の確保・創出及び魅力あるセンターづくり

就業機会の維持・拡大に向けて、会員の就業ニーズ等を把握し、会員個々の就業ニーズに応じたマッチングを促進することで多様な就業機会を確保した。

また、シルバー派遣事業については、インボイス制度の影響を受けにくく、高齢化や労働力人口の減少が進行する中、多くの業種における人手不足分野において、当該分野の担い手としての活躍が期待されるので、その拡大を目指す。

### 職群別・発注先別事業実績一覧表

《受託事業》

(令和8年3月31日現在)

区分	受注件数	就業 実人員	就業延 人数	契約金額(円)				
				配分金	材料費等	事務費	合計	
職群別内訳	技術	7	349	298	593,005	0	106,669	699,674
	技能	2,030		7,198	52,445,256	7,406,305	7,959,417	67,810,978
	事務整理	60		217	1,358,735	11,400	244,538	1,614,673
	管理	4		772	5,238,240	0	941,280	6,179,520
	折衝外交	2		32	114,750	0	27,298	142,048
	軽作業	815		17,933	68,398,990	2,843,121	11,931,352	83,173,463
	サービス	475		3,296	6,942,645	425,705	1,217,454	8,585,804
	その他	0		0	0	0	0	0
合計	3,393	349	29,746	135,091,621	10,686,531	22,428,008	168,206,160	
公共民間別	公共事業	52	349	2,637	11,514,036	639,574	1,996,620	14,150,230
	民間事業	375		15,339	55,594,817	897,815	9,856,560	66,349,192
	一般企業	2,966		11,770	67,982,768	9,149,142	10,574,828	87,706,738
	個人・家庭							
独自事業	0	0	0	0	0	0		
会員数(人)	505							
受託就業率	69.1%							

《派遣事業》

受注件数	派遣 会員数	派遣 実人員	派遣 就業率	就業 延人員	賃金	手数料	消費税	契約合計
件	人	人		人日	円	円	円	円
84	123	137	111.4%	13,174	52,488,061	10,023,656	6,251,058	68,762,775

《受託・派遣事業合計》

就業 実人員	就業延人員	就業率	契約金額
人	人日	%	円
437	42,920	86.5%	236,968,935

#### (5) シルバー事業の事務改善・効率化の取組み

シルバー事業の事務改善・効率化により、会員の利便性の向上を図り、また、事務局職員の事務の軽減などを行うことにより、とりわけ、未就業の解消の取組みなど、優先度の高い分野への人材を投入することにより、当セン

ターの運営が改善された。

- ① スマホから就業情報をはじめセンターの情報を提供するとともに、会員向け専用サイト「Smile to Smile」により、当センターで公開の準備が整ってきたため、それを活用してスマホ等から会員への通知、業務連絡などを効率化し、利便性等を図り、利用できる会員から順次移行していきたい。
- ② 受託先別事業実績から見て、公共からの受注実績はセンター全体の契約金額の8.4%と前年度と比較し1%増加したが、他のセンターと比較し依然として低い水準である。米子市及び日吉津村に対し新たに事業を始める際には、受注先の一つに加えていただくよう要望活動を行い、今年度の公共部門の契約金額は前年度と比較し11.1%増加した。また、民間企業等から継続して受託している事業の契約維持に努めた。

#### (6) 地域班、職能班などの組織活動の適正化

- ① 地域班による施設の清掃、除草・剪定ボランティア活動、活動紙の発行、役員会の開催などの活動をした。また、職能班のうち、植栽班が米子市役所玄関に門松を設置する活動をした。女性部によるウエス(不用になったタオル等)の寄贈などのボランティア活動、設立の目的である様々な活動を通じ自由に意見交換をするなど親睦を深め、生きがいを持って就労する会員の活躍の場を広げていくことを目指し活動した。
- ② 女性部主催で「ハンガーでモップ作り教室」などのイベントの開催など自主的・主体的活動に取り組んだ。
- ③ 地域班、職能班及び女性部のボランティア活動のほか、社会参加活動として、国際的に重要な湿地としてラムサール条約に登録されている中海・宍道湖の環境を守るため、沿岸5市が連携した両湖護岸の一斉清掃に参加した。
- ④ 地域班、職能班活動等は、原則として、主に会員が自ら行う活動ですが、その活動を活性化させるための必要な経費は、班長等に経費面の負担をかけないようにするため、また、適正な費用を受取事務費等で償うという点から、組織活動助成金を見直し効果的な交付及び活用に努めた。

#### (7) センターの適正な運営

##### ① 適正な財政運営の実現

ア 国・市・村の補助金を最大限確保するため、米子市長及び日吉津村長に対しシルバーの補助事業への理解と補助金の適正な交付について要請するとともに、当センターの運営状況を勘案し、最低賃金の改定に伴う配分金等見積基準単価等の見直しを決定した。また、労働者派遣事業等受託収益、受取事務費、未収金の適正な管理などによる経常収益の確保に努めました。さらに、経常経費の節減などにより、シルバー事業の実施及び法人経営に要する適正な費用を償う効率的な財政運営に努めました。

イ 庭木の剪定、除草などの屋外作業を担う新たな会員の入会が乏しいため、作業をする会員の高年齢化に伴い、将来を見据えた後継者育成の取組みを始める必要があるが、新たに入会される会員がこのような職種を希望しないあるいは敬遠する傾向が強いため、後継者の育成、多様な収益構造への転換に取り組めない状況である。

##### ② 適正な事務執行体制の確立

事務局体制は、事務の経験と運営のノウハウを次代の職員に継承していくよう、また、当センターが新たな次のステージに向かうため、業務に精通し、将来を展望できる人材の育成に努めた。

また、事務局の窓口・電話対応の改善、会員と発注者・お客様に寄り添うなど地道な対応を行うことにより、事務局のイメージアップを図ることで、センターの顧客満足度を引き上げ、シルバー事業が地域から更に信頼され、より発展していくよう事務局機能の強化に努めた。

③ 連合会組織との事業連携の取組み

労働者派遣事業、安全・適正就業を中心に連合会と連携し、シルバー事業の円滑な推進に努めた。

④ 公益法人としての事業の公開性・透明性の確保・促進

事業実績、収支状況などの各種情報をホームページで公開するとともに、理事会及び理事懇談会を定例化し会員の傍聴を可能にしている。

(8) シルバー事業(請負・委任)における契約方法の変更の円滑な移行の取組み

県内4市SC事務局長会議において、新契約方法に係る利用規約等の調整・協議を行い、新契約にスムーズに移行できるよう準備を進め、令和8年4月1日から、シルバー事業の請負・準委任の形態で仕事を引き受ける場合の契約方法を発注者と会員の間に直接的な契約関係が生じるようにする三者間の包括的契約に見直すことを決定した。

(9) 公益法人制度改革への適切な対応

改正された公益法人制度について、次のとおり対応した。

① 自律的ガバナンスの充実・透明性の向上…外部理事・監事の選任。

② 財務規律の柔軟化・明確化として収支相償原則が見直され、中期的期間(5年)で収支の均衡を図ることや将来の公益目的事業を充実させるための資金の設置については、本年度が改正初年度のため令和8年度以降適切に対応していくこととした。

③ 公益会計基準への対応については、経過措置に基づき令和10年4月1日から適用するよう定款改正を行うこととした。

## 〔会員の皆様へ〕

令和8年4月1日から発注者とセンターとの請負・準委任契約を  
包括的契約方式に移行します。



令和6年11月1日にフリーランス法が施行され、厚生労働省から、その法律に則った契約指針が示されたため、これまでの発注者から受託した仕事を会員に再委託する二段階の契約方式を見直すことになりました。

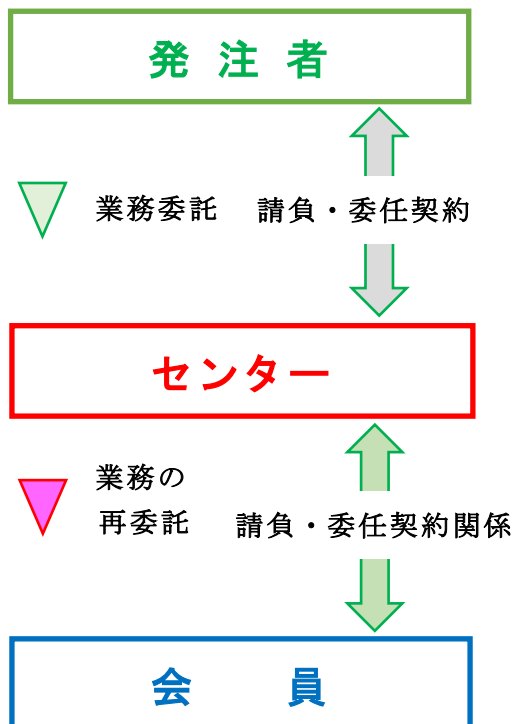
契約指針に従い、発注者と会員との間に直接的な契約関係を形成するため、令和8年4月1日から、センターが発注者と会員との調整を行う、三者(センター・発注者・会員)間の包括的契約に移行します。

### \*フリーランス法とは

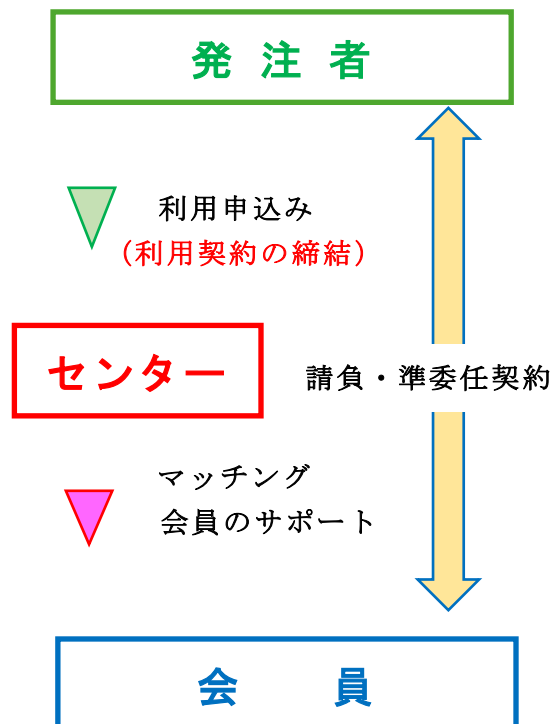
個人が特定受託事業者(いわゆる「フリーランス」。会員が該当します。)として、受託した業務に安定的に従事することができる環境を整備するため、特定受託事業者に業務委託する特定業務委託事業者(発注者)に対して、業務の対価その他の事項の明示が義務付けられています。

### 〔契約方法の見直しのイメージ〕

#### 《現行の契約方式》



#### 《変更後の包括的契約方式》



(Q1)新契約方式に移行すると、会員とセンターの関係はどうなりますか。

(A) 契約上は、発注者と会員の皆様との間で請負・準委任契約の関係が生じますが、センターが発注者と会員の皆様との間に入って、業務の対価、作業内容等の作業条件を調整し、会員の皆様に対価を支払うことは、これまでどおり何ら変わりません。

また、作業中に負傷した場合又は物損事故を起こした場合における補償も従来どおり実施します。そのため、新契約方式になっても、会員の皆様は、センターが示した作業条件を変更する場合、必ずセンターに連絡してください。

また、センターを通さずに、過去に履歴のある発注者から、直接仕事を請け負わないでください。

なお、現在、業務の対価や業務内容等の明示を会員向け専用サイト「Smile to Smile」で行っていますが、新契約方式に移行しても、発注者に代わり、センターが同様に行っています。

ただし、新契約方式に移行した契約については、Smile to Smile の就業依頼の表示が「会員業務仕様」に変わります。この仕様書の内容に同意していただくことで、発注者との間に契約が成立することになります。

(Q2) 新契約方式に移行すると、会員にどんな影響がありますか。

(A) 会員の皆様が業務を引き受け、対価を受け取るまでの手続きは、何も変わりません。

(Q3) 対価の扱いは、どのように変わりますか。

(A) 従来の契約方法においては、会員の皆様に支払う対価を「配分金」と言っていましたが、新契約方式では、「会員業務委託料」と言います。

ただし、明細書には「配分金等」と表示され、これまでと同様「雑所得」として扱われます。

また、所得金額の計算に際して、「家内労働者の必要経費の特例」が適用されることについても現行と変わりません。

(Q4) これまでの契約方法は、すべてなくなるのですか。

(A) 一般家庭、公共団体、企業等とのすべての契約は、原則、令和8年4月1日から新契約方式に移行することになります。

### 〔事務局からのお知らせ〕

- 新契約方式による会員の作業条件は、公益社団法人米子広域シルバー人材センター 会員業務就業規約(以下「就業規約」という。)に定めています。
- 新契約方式に関する説明や公益社団法人米子広域シルバー人材センター利用規約、就業規約は、センターのホームページに掲載しています。
- 新契約方式に関する疑義等は、事務局にお問い合わせください。

#### 4 令和7年度理事会の開催状況

理事会は、次表のとおり4回開催した。

開催月日	決議事項
5月15日	① 職員就業規則の一部改正について ② 職員育児・介護休業規程の一部改正について ③ 令和6年度収支補正予算書(通年)について ④ 令和6年度事業報告書及び収支決算書について ⑤ 役員候補者の総会推薦について ⑥ 会員表彰及び役員表彰について
5月30日	理事長、副理事長及び専務理事の選定について
10月8日	① シルバー事業の新たな契約方法への移行期日について ② 利用規約の制定について ③ 会員業務就業規約の制定について ④ シルバー事業の新たな契約方法に移行することに伴う関係規程等の整備について ⑤ ハラスメントの防止に関する規程の制定について ⑥ 表彰規程の一部改正について ⑦ 慶弔規程の一部改正について ⑧ 配分金等見積基準単価の改定について ⑨ 財政運営資金積立資産の取崩しについて ⑩ 理事長の解職について
3月23日	① 定款の一部改正について ② 公益法人会計基準の改正に伴う関係規程等の整備について ③ 旅費規程の一部改正について ④ 利用規約の一部改正について ⑤ 職員就業規則の一部改正について ⑥ ハラスメントの防止に関する規程の制定について ⑦ 職員給与規程の一部改正について ⑧ 役員等賠償責任保険の加入について ⑨ 令和7年度3月収支補正予算について ⑩ 令和8年度事業計画書及び収支予算書について ⑪ 令和8年度定時総会の招集の決定について ⑫ 副理事長の選定について

#### 5 規約・規程の制定状況

##### (1) 利用規約の制定

###### ① 制定の目的

この規約は、シルバー事業の契約方法の見直しに当たり、発注者、センター及び会員の三者間による包括契約となる仕組みとし、当センターと発注者との間において、発注者がセンターを通じて会員に業務委託をするときのセンター及び発注者が行う役割について定めるものとする。

###### ② 規約の概要

ア 利用契約の締結

イ 就業条件

ウ 業務実施会員の選定等

- エ センターの責務
  - オ 会員業務及びセンター業務の対価
  - カ 権利・義務の移転の禁止
  - キ 守秘義務・個人情報管理
  - ク 損害賠償
  - ケ 利用規約及び就業規約の公開
- ③ 施行 令和8年4月1日

## (2) 会員業務就業規約の制定

### ① 制定の目的

本規約はセンターの会員が発注者の委託を受けて業務を実施する場合の就業条件を定める「約款」となり、当該就業条件は、センターと発注者との間で別に定めるもののほか、本規約に定めるものとする。

### ② 規約の概要

- ア 業務の具体的内容及び会員業務委託料
- イ 就業条件に係る会員の同意等
- ウ 会員業務委託料の支払
- エ センターによる会員業務委託料の立替払
- オ 会員業務の実施
- カ 費用の負担等
- キ 会員業務の不履行及び代替措置
- ク 契約不適合責任
- ケ 利用契約の終了等による会員業務の終了
- コ 著作権の帰属等
- サ 再委託、権利・義務の移転の禁止
- シ 守秘義務・個人情報管理
- ス 損害賠償
- セ その他

- ③ 施行 令和8年4月1日

## (3) ハラスメントの防止に関する規程の制定

### ① 制定の目的

センターの職場及び就業場所におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント及び育児・介護休業等に関するハラスメント、その他のハラスメントを防止し、職場及び就業場所の健全な環境を確保するため、役員若しくは職員又は会員(以下「役職員等」という。)が遵守すべき事項など必要な事項を定めた。

### ② 管理監督者の責務

役職員等を管理監督する地位にある者は、ハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対処しなければならない。

- ア 役職員等がそれぞれ対等なパートナーとして業務を遂行できるように良好な職場及び就業場所の環境作りに努めること。
- イ 役職員等の言動に留意し、ハラスメント又はこれを誘発する言動があった

場合は注意を喚起すること。

ウ 役職員等から相談又は申出があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、必要があれば、相談窓口等と連絡調整を行うこと。

③ 役職員等の責務

ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、労働及び就労意欲の低下や職場及び就業場所の環境を害することを自覚するとともに、役職員等が互いに人権を尊重し、対等のパートナーとしての意識のもとに業務を遂行するようしなければならない。

については、ハラスメントを防止するため、パワーハラスメントなどの具体的禁止行為を列記した。

④ ハラスメント相談窓口等の設置

ハラスメントに関する苦情の申し出又は相談に対応するため、センター事務局にハラスメント相談窓口を設置し又は外部機関にその対応を委託する。

⑤ ハラスメント苦情相談処理委員会の設置

苦情相談に対し適切かつ効果的に対応するため、ハラスメント苦情相談処理委員会を設置することができることとし、その処理を依頼された事案について、その対応として必要な措置を審議するものとする。

⑥ ハラスメントの対応措置

ア 理事長は、ハラスメントの被害者に対して、可能な限り最善の救済を与えるよう努めるものとする。

イ 理事長は、第6条の事実関係の調査又は委員会の審議の結果、職員によるハラスメントの事実が確認された場合は、苦情相談に対し適切かつ効果的に対応するため、必要に応じ、職員就業規則第36条の規定により懲戒審査委員会に諮問の上、懲戒処分を行う。

ウ 理事長は、第6条第1項の事実関係の調査の結果、会員によるハラスメントの事実が確認された場合は、苦情相談に対し適切かつ効果的に対応するため、必要に応じ、センター正会員の適正就業推進要綱第5条の規定によりセンター適正就業調整委員会の承認を経て就業の中止などの措置を講ずるものとする。

⑦ 再発防止

ハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因と分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

⑧ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

## 6 規程・規則等の改正状況

### (1) 職員就業規則の一部改正

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(育児・介護休業法)の改正に基づき、次のとおり、子の看護休暇について、次のとおり改正した。

① 対象となる子の範囲の拡大、

小学校就学の始期に達するまでから小学校3年生修了までに拡大した。

② 取得事由の拡大

病気・けがによる世話、予防接種・健康診断を受けることに加え、感染症に伴う学級閉鎖等による世話、入園(入学)式及び卒園式への参加に拡大した。

③ 名称変更

「子の看護休暇」から「子の看護等休暇」に変更した。

④ この規則は、令和7年5月15日から施行し、令和7年4月1日から適用した。

(2) 職員育児・介護休業規程の一部改正

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(育児・介護休業法)の改正に基づき、次のとおり改正した。

① 育児のための所定外労働の制限(残業免除)の対象となる子の範囲を「3歳に満たない子」から「小学校就学前までの子」に拡大した。

② 事業主は、3歳から小学校就学前の子を養育する労働者に対して、職場のニーズを把握した上で、次の措置を規定した。

ア 始業時刻等の変更

1日の所定労働時間は変更しない時差出勤制度。

イ 短時間勤務制度(1日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含む)

対象となる子の範囲を「3歳に満たない子」から「小学校就学前までの子」に拡大した。

③ この規程は、令和7年5月15日に施行し、令和7年4月1日から適用した。ただし、第11条の2については、令和7年10月1日から施行した。

(3) シルバー事業の新たな契約方法に移行することに伴う関係規程等の整備

① 事務費規程の一部改正

ア 名称を事務費規程から事務費等規程に改正した。

イ センターが取扱う仕事の引受と、それを実際に行うセンターの会員への仕事の提供に要する諸費用となる事務費に加え、センター利用規約第6条第2項に規定するセンター業務の対価となるセンター業務委託料について、必要な事項を定めた。

ウ 令和7年4月1日施行の公益法人法の改正により、収支規律が収支相償から中期的収支均衡に改正されたため、該当する条文は削除した。

エ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

② 配分金規約の一部改正

ア 名称を配分金規約から配分金等規約に改正した。

イ 会員の就業に伴う配分金に加え、センター会員業務就業規約第2条に規定する会員業務の対価として発注者が会員に対して支払う会員業務委託料及び同規約第5条第1項に規定する会員業務委託料に相当する額(以下「配分金等」という。)に関する事項を定めることを目的とした。

ウ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

③ 配分金等検討委員会設置要綱の一部改正

ア 配分金等規約第1条に規定する配分金等に関する事項が定められたため、関係する条項等について改正した。

イ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

④ 安全就業基準の一部改正

- ア センターの会員の就業に加え、センター利用規約第3条に規定する会員業務の実施(以下「就業等」という。)に伴う事故を未然に防止し、安全に就業等ができる事項を定め、それに関係する条項等について改正した。
- イ 名称を安全就業基準から安全就業等基準に改正した。
- ウ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

⑤ 安全管理委員会規程の一部改正

- ア センターの会員の安全・適正就業に加え、センター利用規約第3条に規定する会員業務の実施(以下「就業等」という。就業先等との往復の途上を含む。以下同じ。)における安全・適正就業等に関する事項の検討とその対策を推進するため安全管理委員会(以下「委員会」という。)を設置することを定め、それに関係する条項等について改正した。
- イ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

⑥ 会員会費規程の一部改正

- ア 配分金規約第1条に規定する配分金等に関する事項が定められたため、関係する条項等について改正した。
- イ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

⑦ 事業事務処理運営要綱の一部改正

- ア 配分金規約第1条が改正されたことに伴い改正した。
- イ この要綱は、令和8年4月1日から施行した。

⑧ 処務規程の一部改正

- ア 配分金規約第1条が改正されたことに伴い、別表(第11条第2項関係)の項目を改正した。
- イ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

⑨ 財務規程の一部改正

- ア 配分金等規約第1条が改正されたことに伴い改正した。
- イ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

(4) 表彰規程の一部改正

- ① センターの会員として、10年以上又は20年以上在籍し、基準日以前3年間において就業実績があった者に対し会員表彰をしていたが、基準日以前3年間の就業実績はないが、ボランティア活動の参加やセンターの行事に参加されるなど、当センターの発展に寄与し、功労がある方もいるので、この表彰の「基準日以前3年間において就業実績があった」を削除し、「センター事業の活動に貢献した」とした。
- ② この規程は、令和8年4月1日から施行した。

(5) 慶弔規程の一部改正

- ① センターの会員の死亡による弔意の範囲については、就業の状況に関係なく全ての会員を範囲として弔意を表すものであり、「死亡のときから過去1年間、就業のない者は除く。」を削除した。
- ② この規程は、令和8年4月1日から施行した。

(6) 公益法人会計基準の改正に伴う関係規程等の整備

次のとおり、公益法人会計基準の改正に伴い関係規程等を整備した。

① 財務規程の一部改正

ア 公益法人会計基準が令和6年12月20日付けで内閣府公益認定等委員会が改正したことに伴い改正した。

イ この規程は、公益法人会計基準を令和10年4月1日から適用するため、令和10年4月1日から施行した。

② 情報公開規程の一部改正

ア 公益法人会計基準が令和6年12月20日付けで内閣府公益認定等委員会が改正されたことに伴い改正した。

イ この規程は、公益法人会計基準を令和10年4月1日から適用するため、令和10年4月1日から施行した。

(7) 旅費規程の一部改正

国家公務員等の旅費制度の改正に準じ、米子市職員等の旅費に関する条例が一部改正されたことにより、センターの役員及び職員並びに当該役職員以外の者に支給する費用弁償及び旅費(以下「旅費」と総称する。)の額並びにその支給方法について、次のとおり所要の整備を行った。

① センターが旅行役務提供契約に基づき旅行業者などに支払うべき金額があるときは、旅行者に対する旅費の支給に代えて、当該旅行業者などに対し、当該金額を旅費に相当するものとして支払うことができることとした。

② 旅費の種目は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費及び宿泊手当とすることとし、それらの内容を定めた。

③ 宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は、当該宿泊に要する実費の額に相当する額とした。ただし、当該実費の額が別表に定める基準額を超えるときは、宿泊費基準額とした。

④ 包括宿泊費は、移動及び宿泊に対する一体の対価として支払われる費用とし、その額は、当該移動及び宿泊に要する実費の額に相当する額とした。

⑤ 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とし、その額は、1夜当たり2,400円とした。

⑥ 理事長は、旅行者または旅行業者などがこの条例の規定に違反して旅費の支給又は旅費に相当する金額の支払を受けた場合には、当該旅費又は当該金額を返納させるとともに、当該旅費の返納に代えて、その後の給与又は旅費の額から当該旅費に相当する金額を差し引くことができることとした。

⑦ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

(8) 職員就業規則の一部改正

① 職場におけるハラスメントの防止に関する規定を新たに定め、「ハラスメントの防止に関する規程」を別に定めることとした。

- ② 職員は、個人情報 を適正に取り扱わなければならない。また、個人情報の不適正な取扱いの事実が確認された場合は、必要に応じ、懲戒審査委員会に諮問の上懲戒処分を講ずることとした。
- ③ この規程は、令和8年4月1日から施行した。

(9) 職員給与規程の一部改正

- ① 通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員の通勤手当について、通勤のために使用する自動車等に係る駐車場の利用料金を負担していることに対し、通勤距離の区分に応じた通勤手当の額に加え、通勤のために使用する自動車等に係る駐車場の利用に係る1か月当たりの料金の額に相当する額を、1か月当たり5,000円を上限に支給することとした。
- ② この規程は、令和8年4月1日から施行した。

7 その他

(1) 米子市シルバーワークプラザ指定管理業務

当センターの事務局等が入居している米子市シルバーワークプラザは、当シルバー人材センターが当該施設等の維持管理に関することなどの業務を行うことを指定された施設である。そのうち、多目的ホール及び会議室は、米子市の公の施設として広く市民に利用していただくための施設となっている。

多目的ホール及び会議室の利用実績

年度	利用者数						徴収料金(円)		
	多目的ホール		会議室		計		多目的 ホール	会議室	計
	件数	人数	件数	人数	件数	人数			
R6	124	2,446	123	842	247	3,288	38,092	0	38,092
R7	103	2,176	128	950	231	3,126	49,969	5,880	55,849

(2) 理事長の解職

令和7年10月8日に開催された第3回理事会において次のとおり理事長を解職した。

- ① 解職した理事長 松岡 勉
- ② 解職した理由 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「法人法」という。)第90条第2項第2号の規定による理事の職務執行の監督の結果、上記理事長は、次のとおり、法人法第83条の規定による理事の「忠実義務」違反に該当する事実等があり、職務執行が不適切であると判断したため。

- ア 上記理事長は、センター事務局職員2名に対し脅迫し、退職を強要した。
- イ 上記理事長は、個人情報保護法及びセンター個人情報適正管理規程に規定する個人情報の利用目的外の利用等をした。
- ウ 理事長の上記の行為等により、事務局職員の健全な職場環境が確保できない状況となり、センター及び事務局が機能不全に陥るおそれがあった。

(3) 理事長及び副理事長の選定

- ① 令和7年10月8日に開催された第3回理事会において解職された松岡前理事長の後任に亀岡吉郎副理事長が理事長に選定された。
- ② 令和8年3月23日に開催された第4回理事会において、空席となっていた副理事長に伊藤正之理事が選定された。

#### (4) 役員等賠償責任保険の加入

役員等賠償責任保険の加入について、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第118条の3の規定に基づき、当センターが締結する役員等賠償責任保険契約の内容について、次のとおり、3月23日に開催された第4回理事会において決議された。

##### ① 加入理由

役員個人が業務上の賠償責任を追及され、高額な賠償金を請求されるケースが増えてきており、個人で高額な賠償金を負担するだけの資力がない場合、賠償リスクを恐れて役員への就任を固辞されるなど、センターの運営にも支障を来すことにもなりかねないため。

##### ② 名称 役員賠償責任保険

##### ③ 保険会社 東京海上日動火災保険株式会社

##### ④ 被保険者 理事、監事及び理事会決議により「重要な使用人」として認定された事務局長

##### ⑤ 保険期間 1年間(令和8年4月1日午後4時～令和9年4月1日午後4時)

##### ⑥ 保険料 60,000円(タイプM3、国庫補助ランクB)

##### ⑦ 保険金の支払事由

被保険者である理事、監事等がその地位に基づき行った行為(不作為を含みます。)に起因して、保険期間中に被保険者に対して損害賠償請求がなされたことにより、被保険者が被る損害賠償金や訴訟費用等。

##### ⑧ 支払限度額 3千万円

#### (5) 米子労働基準監督署是正勧告

令和8年3月12日に米子労働基準監督署・労働基準監督官から次の指摘を受けましたので、次のとおり是正しました。

労働安全衛生法第66条の8の3(労働安全衛生規則第52条の7の3)の規定に基づき、客観的なパーソナルコンピュータ等の電子計算機の使用時間の記録(以下「ログ記録」という。)により職員の労働時間の状況を正確に把握できていない旨、指摘を受け、ログ記録と出勤簿を併用して職員の労働時間を正確に把握し、勤怠管理を適正に行うこととした。

また、それに伴い、休日勤務手当及び時間外勤務手当の不足分について、過去3年に遡り該当する職員に支給した。

#### (6) 最低賃金の改定に伴う配分金等見積基準単価の改定

令和7年10月4日から鳥取県最低賃金の時間額が、957円から1,030円(7.63%増)に改定されたことに伴い、配分金等見積基準単価の時間額の最低額について、「シルバー人材センターの適正就業ガイドライン」及び「配分金規約」を参考に、また、最低賃金時間額の上昇幅が他の指数等より増加しており、特

に個人・家庭の発注者側の事情を参考に、それぞれ検討し、現行の960円から1,030円に改定した。

施行は令和8年4月1日とした。

### 配分金等見積基準単価表(消費税込)

※令和7年10月8日改定;令和8年4月1日施行

職群	分類	職種	単位	配分金等(円)	摘要
技術	教育指導	教育指導	回	1,180 ~	指導内容等により発注者と協議
	執筆翻訳	編集・校正	発注者と協議		
	経理事務	決算事務・その他の経理事務	時	※1,030	改定前 960円
技能		大工仕事	時	1,200	据置
		左官仕事	//	1,200	据置
		塗装作業	//	1,200	据置
		樋・板金作業	//	1,200	据置
		看板文字書	1字	105 ~ 576	5~30cm角(記載サイズ以外の文字は協議)
		網戸・襖・障子・パソコン入力	別表・参照		
		植木・剪定作業	別表・参照		
植木・剪定作業補助	別表・参照				
事務整理	一般事務	事務整理	時	※1,030	改定前 960円
	毛筆・筆耕事務	賞状書き・宛名書き	別表・参照		
	調査事務	交通量調査・統計事務	時	※1,030	改定前 960円
管理	施設管理	建物管理	時	※1,030	改定前 960円
		建物夜間管理	//	※1,030	改定前 960円
		駐車・駐輪場管理	//	※1,030	改定前 960円
		その他管理	//	※1,030	改定前 960円
折衝外交	物品運搬	医療物件運搬	時	※1,030	改定前 960円
	販売	店番・デパート販売員	//	※1,030	改定前 960円
	外務	パンフレット配布等	//	※1,030	改定前 960円
軽作業	屋外作業	屋外清掃・現場片付け	時	※1,030	改定前 960円
		除草作業	別表・参照		
		薬剤散布	回	2,095	2時間以内(薬剤は実費)
		除草剤散布	時間	※1,030	改定前 960円
		墓地清掃(別表・参照)	基	3,000	据置
		整地・土運搬	時	※1,030	改定前 960円
		運搬作業	//	※1,030	改定前 960円
	屋内作業	散水作業	//	※1,030	改定前 960円
		屋内清掃(別表・参照)	時	※1,030	改定前 960円
		屋内作業	//	※1,030	改定前 960円
		トイレ清掃	//	※1,030	改定前 960円
		内職・包装・のりづけ作業	発注者と協議		
		調理・食品関係	時	※1,030	改定前 960円
	物品運搬	//	※1,030	改定前 960円	
サービス	福祉・家事援助サービス	高齢者・病弱者福祉サービス	時	※1,030	改定前 960円
		身障者福祉サービス	//	※1,030	改定前 960円
		その他福祉サービス	//	※1,030	改定前 960円
		家事援助サービス	//	※1,030	改定前 960円
		ちょっこしおたすけサービス	30分	※515	改定前 480円
注記	<p>○この基準表は、一般条件を前提とし、仕事又は会員業務の実施内容・条件等により変更する場合があります。</p> <p>○記載のない仕事の場合は、内容により発注者と協議の上決定します。</p> <p>○受注に際しては、配分金等の額に別途事務費又はセンター業務委託料が加わります。</p> <p>○上記基準単価は、消費税を含みます。</p>				

## 別表

## 網戸張替え

種 別	配分金等見積額(円/枚)		備考
	現行	改定後	
特大	シングル	2,543	据置
	ダブル	3,046	据置
	幅広シングル	3,852	据置
	幅広ダブル	4,355	据置
大	シングル	1,571	据置
	ダブル	2,133	据置
	幅広シングル	3,043	据置
	幅広ダブル	3,546	据置
中大	シングル	1,218	据置
	ダブル	1,624	据置
	幅広シングル	1,523	据置
	幅広ダブル	1,571	据置
中	シングル	1,091	据置
	ダブル	1,324	据置
	幅広シングル	1,018	据置
小	シングル	880	据置
玄関	シングル	1,571	据置
	ダブル	2,133	据置
	額縁	3,346	据置
	折れ戸	3,346	据置

## 襖張替え

種 別	配分金等見積額(円/枚)		備考
	現行	改定後	
両 面	特大	3,641	据置
	巾広	3,828	据置
	普通	2,766	据置
	中抜き	3,248	据置
	観音開き	1,650	据置
	中	1,320	据置
	天地袋	1,388	据置
	三分割	2,530	据置
片 面	特大	2,200	据置
	巾広	2,398	据置
	普通	1,980	据置
	中抜き	2,258	据置
	観音開き	1,210	据置
	中	990	据置
	天地袋	880	据置
	三分割	1,870	据置
裏紙補修	110	据置	
胴張り	440	据置	
加工・修理	1,100	据置	

## 障子張替え

種 別		配分金等見積額(円/枚)		備考
		現行	改定後	
高中広	雪見 小縁	1,956	据置	
	雪見	1,508	据置	
	普通 小縁	1,466	据置	
	普通	1,131	据置	
	中 小縁	1,100	据置	
	中	879	据置	
	小 小縁	733	据置	
	小	567	据置	
標 準	雪見 小縁	1,588	据置	
	雪見	1,257	据置	
	小縁2段	1,222	据置	
	2段貼り	1,004	据置	
	普通 小縁	1,100	据置	
	普通	879	据置	
中	雪見 小縁	978	据置	
	雪見	753	据置	
	小縁	855	据置	
	普通	630	据置	
小	小縁	610	据置	
	普通	440	据置	
書 院		大きさ等により決定		
引き手加工・はぐり		246	据置	

## 筆耕

種別		配分金等見積額(円/枚)		摘 要
		現行	改定後	
賞状・表彰状	全文	3,000	据置	100字以内、100字を超える場合1字増すごとに@30円加算。
	部分	189	据置	氏名、日付
横断幕		1,320	据置	1メートル当たり
礼状・挨拶文		3,771	据置	文章及び字数により協議の上決定。
表題・演題		3,142	据置	
式次第		3,771	据置	字数、用紙サイズにより協議の上決定。
席札		132	据置	
宛名書 (毛筆)	A	36	据置	A:住所、氏名、郵便番号
	B	42	据置	B:A+会社名
	C	48	据置	C:B+肩書き(役職名)
宛名書 (硬筆・ペン)	A	24	据置	A:住所、氏名、郵便番号
	B	30	据置	B:A+会社名
	C	36	据置	C:B+肩書き(役職名)

※特殊なものについては、協議の上決定します。 ※材料費は、実費となります。

## パソコン等入力

種別		配分金等見積額(円/枚)		摘要
		現行	改定後	
通常の文章	B5判	629	据置	
	B4判	1,257	据置	
	A4判	828	据置	
	はがき	524	据置	

※図、表がある場合は別途協議

## サービス(清掃作業)

配分金等見積額(円/時)		備考
現行	改定後	
960	1,030	未経験者及び経験が浅い者。
990	1,060	経験を重ねある程度技能があると班長が判断した者。
1,020	1,100	高い技能があると班長が判断した者及び班長代行者。
1,120	1,200	班長
1,000	据置	汚れ等が酷く作業に手間がかかる場合。
400	据置	車両運転1台(回)当たり

## 屋内清掃加算額一覧表

作業箇所・内容	単位	配分金等見積額(円)		備考
		現行	改定後	
浴室(カビ落とし無し)	室	500～	据置	洗剤等材料費別
浴室(カビ落とし含む)	室	800～	据置	洗剤等材料費別
換気扇(台所)	台	500～	据置	洗剤等材料費別
トイレ(洋式)	室	300	据置	洗剤等材料費別
家具移動、不用品処分	件	500	据置	洗剤等材料費別
家具廃棄処分	件	500	据置	処分費用等別
マンション通路水洗い	回	300	据置	

## 墓地清掃

配分金等見積額(円)		備考
現行	改定後	
3,000	据置	基本パターン(米子市営墓地程度) 洗浄 墓石1基、燈籠2基(1対)まで、戒名板1基、1坪以内の除草及び草処分を含む。
2,400～	据置	墓地供花及び花処分(花代金別)。※墓地清掃は別途。
960～	1,030～	基本パターン以外の場合(墓地の面積が広い。墓石の数が多い等)草等処分費用別途。

## 除草作業

配分金等見積額(円/時)		備 考
現行	改定後	
960	1,030	除草作業(手取り、機械刈り)
1,010	1,080	夏季(7月～9月)除草作業(手取り、機械刈り)
(通常) 1,060 (夏季) 1,110	(通常) 1,130 (夏季) 1,180	班長、班長の代行(発注者との打合せ、就業調整等現場責任者。)

## 機械使用料及び借上げ損耗料(植栽作業は除く)

種類	単位	使用料及び借上(損耗)料 (円)		備考	
		現行	改定後		
機械類	草刈払機(動力式)	日・台	800	据置	燃料費等別途。3時間以内は半額。
	チェーンソー		800	据置	
	電動のこぎり		800	据置	
車両(軽トラック等)	廃棄物運搬	台・回	1,500	据置	燃料費含む
	器具・資材類運搬		1,500	据置	

※廃棄物処分料は実費を材料費等として発注者が負担。

※レンタル業者から借りた機材については、実費を材料費等として計算する。

## 植栽作業(植木・剪定作業、植木・剪定作業補助)

配分金等見積額(円/時)		備 考
現行	改定後	
960	1,030	未経験者
1,100	据置	班長から申告があった翌月から。(就業を開始し実働30日経過又は概ね3か月経過後。)
1,300	据置	高い技能があると班長が判断し申告があった翌月から。(就業開始し1年経過後。)
1,400	据置	班長、班長の代行(発注者との打合せ、就業調整等現場責任者。)
2,100	据置	消毒(散布時間が1時間30分まで。超過した際は、30分ごとに700円加算。)
400	据置	車両運転1台(回)当たり

## 植栽作業機械使用料及び借上げ損耗料

種類	単位	使用料及び借上(損耗)料 (円)		備考	
		現行	改定後		
機械類	草刈払機械	日・台	1,100	1,500	燃料費等含む
	チェーンソー(電動式)		800	1,100	オイル等含む
	チェーンソー(動力式)		1,100	1,500	燃料費等含む
	電動のこぎり		800	据置	オイル等含む
	トリマー(電動式)		800	据置	オイル等含む
	トリマー(動力式)		1,100	1,500	燃料費含む
	噴霧器		600	1,000	薬剤費別途
	発電機		1,600	2,500	燃料費含む
車両	廃棄物運搬	台・回	1,500	据置	燃料費含む
	器具・資材類運搬		1,500	据置	燃料費含む

※廃棄物処分料は実費を材料費等として発注者が負担。

※レンタル業者から借りた機材については、実費を材料費等として計算する。