

会員のしおり

～働くしあわせ

活力ある老後

社会参加のよろこび～



公益社団法人 米子広域シルバー人材センター

〒683-0811

米子市錦町 1 丁目 110

米子市シルバーワークプラザ 1 階

電話番号：(0859) 32-2633

FAX：(0859) 32-5823

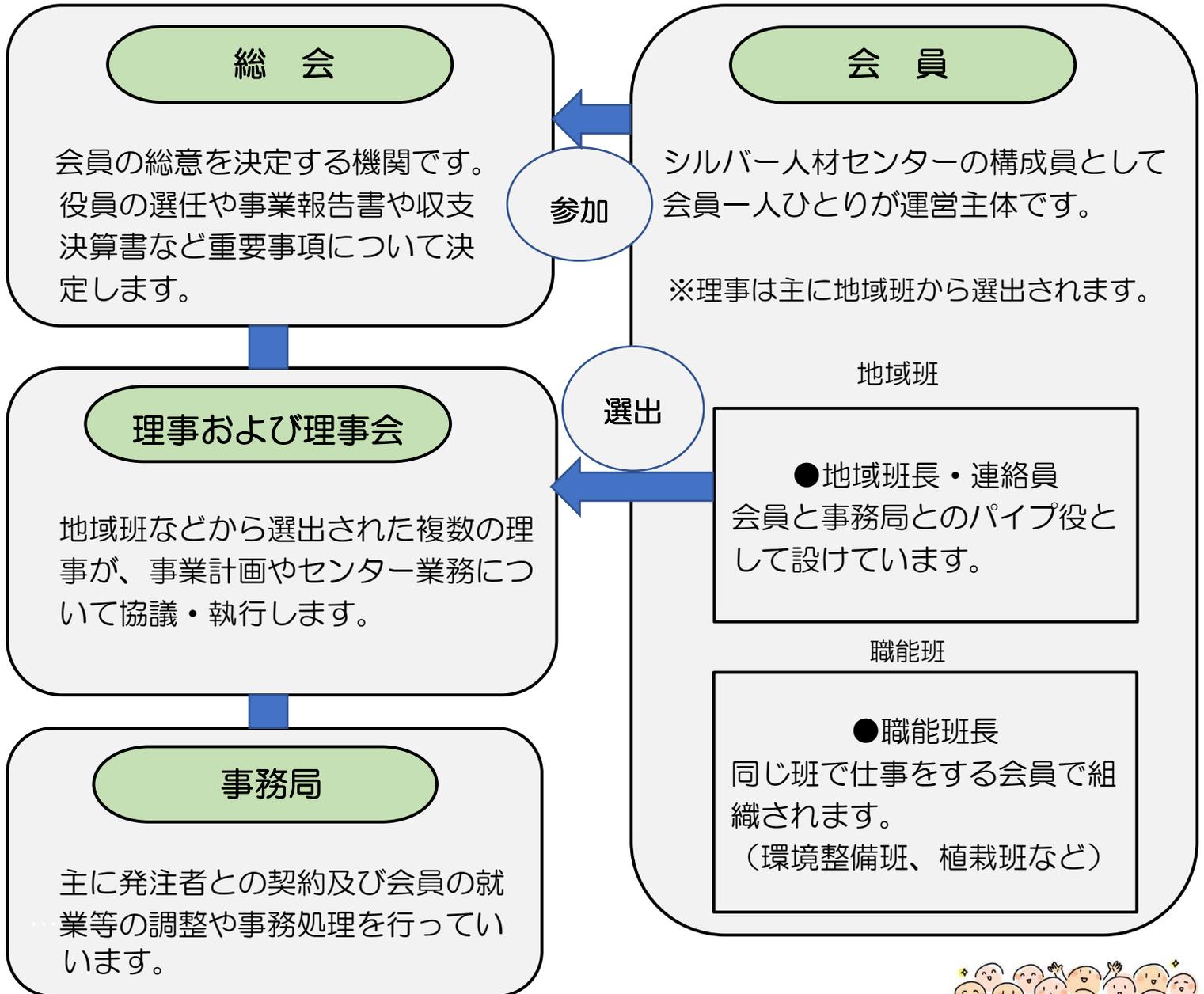
ふれあいの里	米子広域 シルバー 人材センター		
ラーメン はし友			ビッグ ボーイ
セブン イレブン		公会堂	P

目次

1. シルバー人材センターとは……………	1
2. 入会までの流れ……………	3
3. 就業について……………	4
4. 仕事の種類……………	7
5. 会員の就業心得……………	9
6. 就業報告書……………	11
7. シルバー保険……………	13
8. 地域班編成……………	15
9. 退会・登録事項変更の届出……………	15

①シルバー人材センターとは

組織図



定時総会は毎年5月に開催されます。議案に対して賛成や反対の意思表示ができ、会員は自分の意見を発言できます。必ず出席して、皆さんの力で、より良いセンターを作りましょう！



自主・自立、共働・共助

シルバー人材センターの理念です。シルバー人材センターは助け合いながら仲良く共に働くことによって社会に参加し、そこに喜びや生きがいを見いだそうとする地域の高齢者が集まって組織し、自主的に運営する団体です。

ライフスタイルに合った働き方ができる

① まだまだ現役で頑張る

働けるうちは、しっかり働きたい。



② 半分ボランティア、半分就業

シルバー人材センター他さまざまな団体のボランティア活動に参加しながら、短時間で働きたい。



③ 都合に合わせて就業

年金である程度は生活できるが、全く働かないのではなく臨時的・短期的に働きたい。



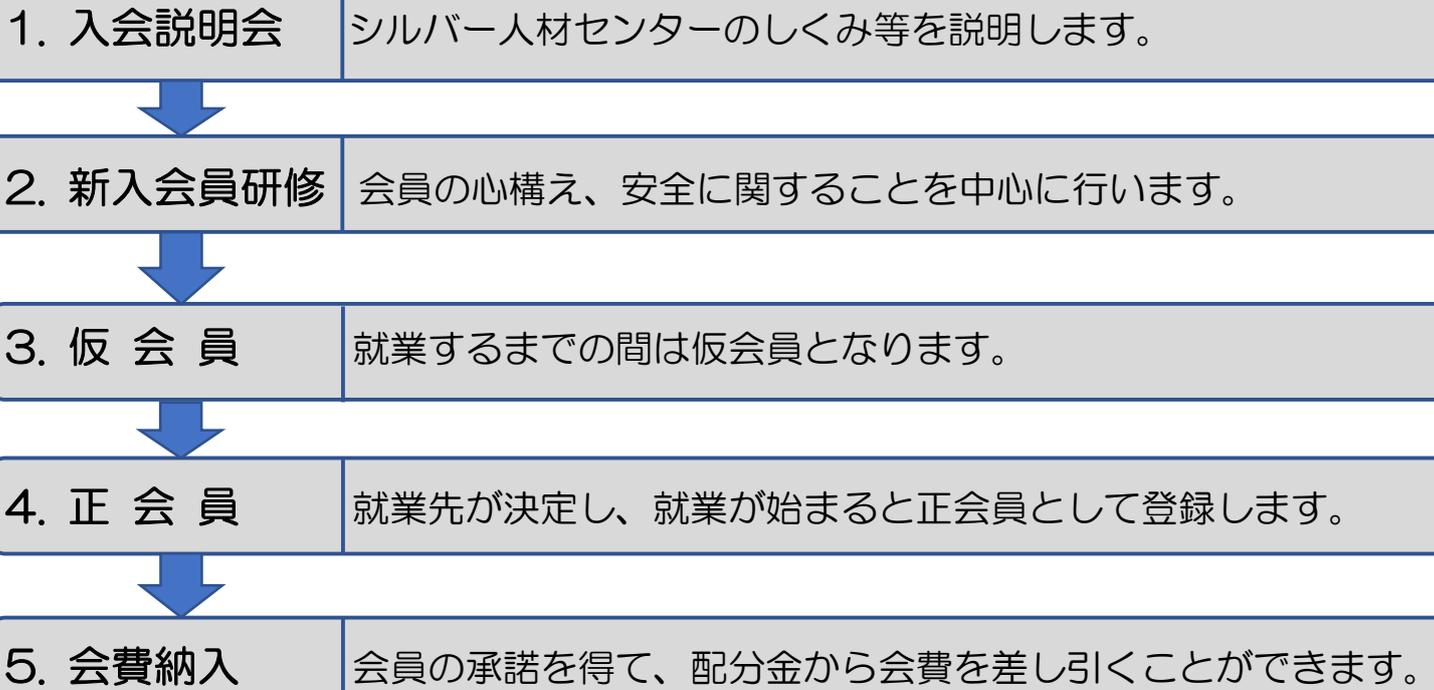
②入会までの流れ

入会について

- 米子市、日吉津村にお住まいの方
- 概ね 60 歳以上の方
- 健康で働く意欲のある方
- シルバー人材センターの趣旨に賛同した方

入会に必要なもの

- 金融機関の通帳など配分金の振込口座がわかるもの
- 本人確認ができるもの（運転免許証など）
- 筆記用具（ボールペン）



※会費は、年額 3,000 円です。初年度就業月から月額 250 円とし、月割りとなります。※ 会費は就業が始まるまでいただきません。

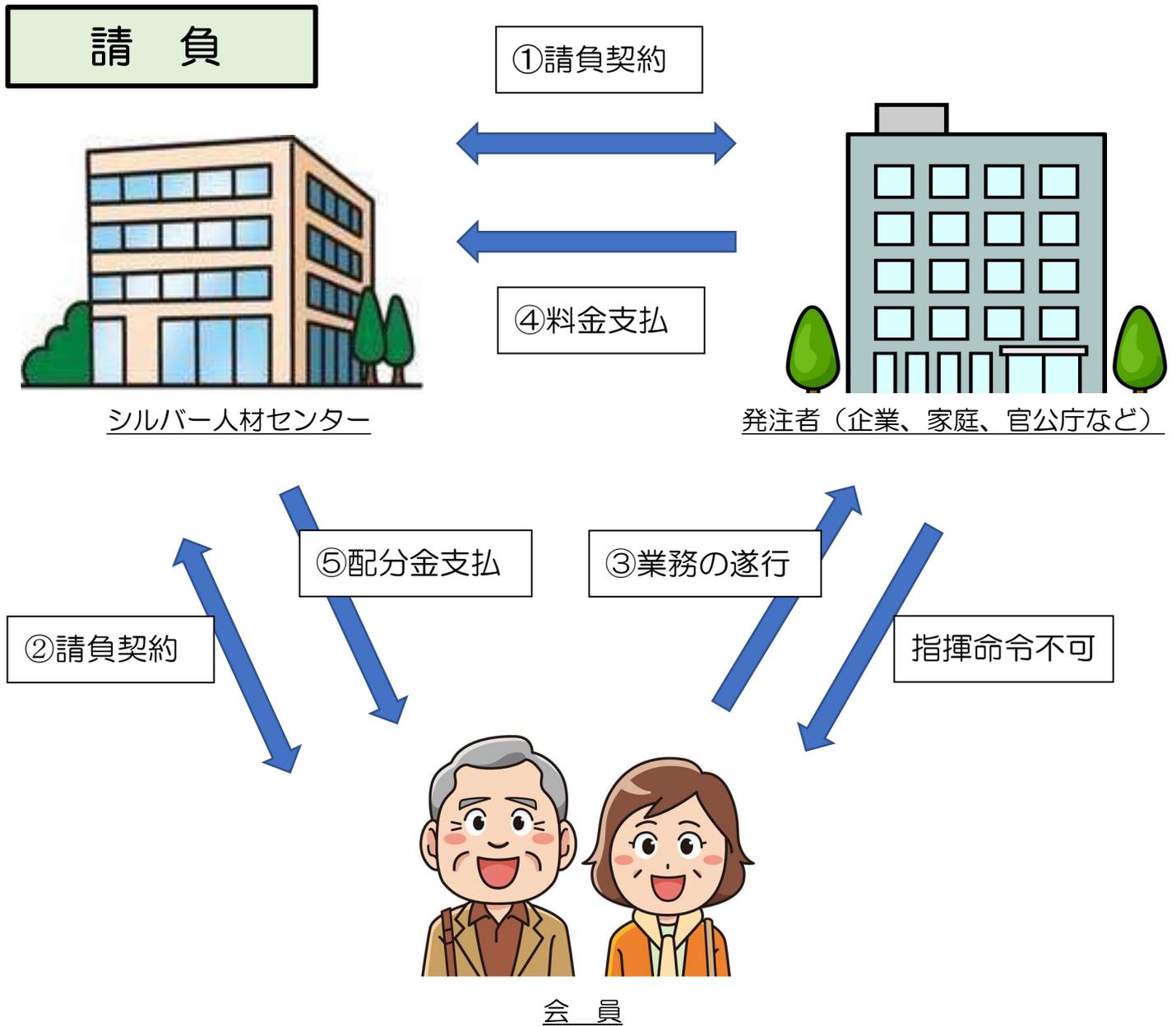
③就業について

日数の上限	おおむね月 10 日程度以内
時間の上限	おおむね週 20 時間をこえないことを目安

シルバー人材センターでの働き方は、臨時的かつ短期的又は軽易な業務を、複数の高齢者が公平に就業機会を得るため、ローテーションで就業します。

就業形態の主な相違点

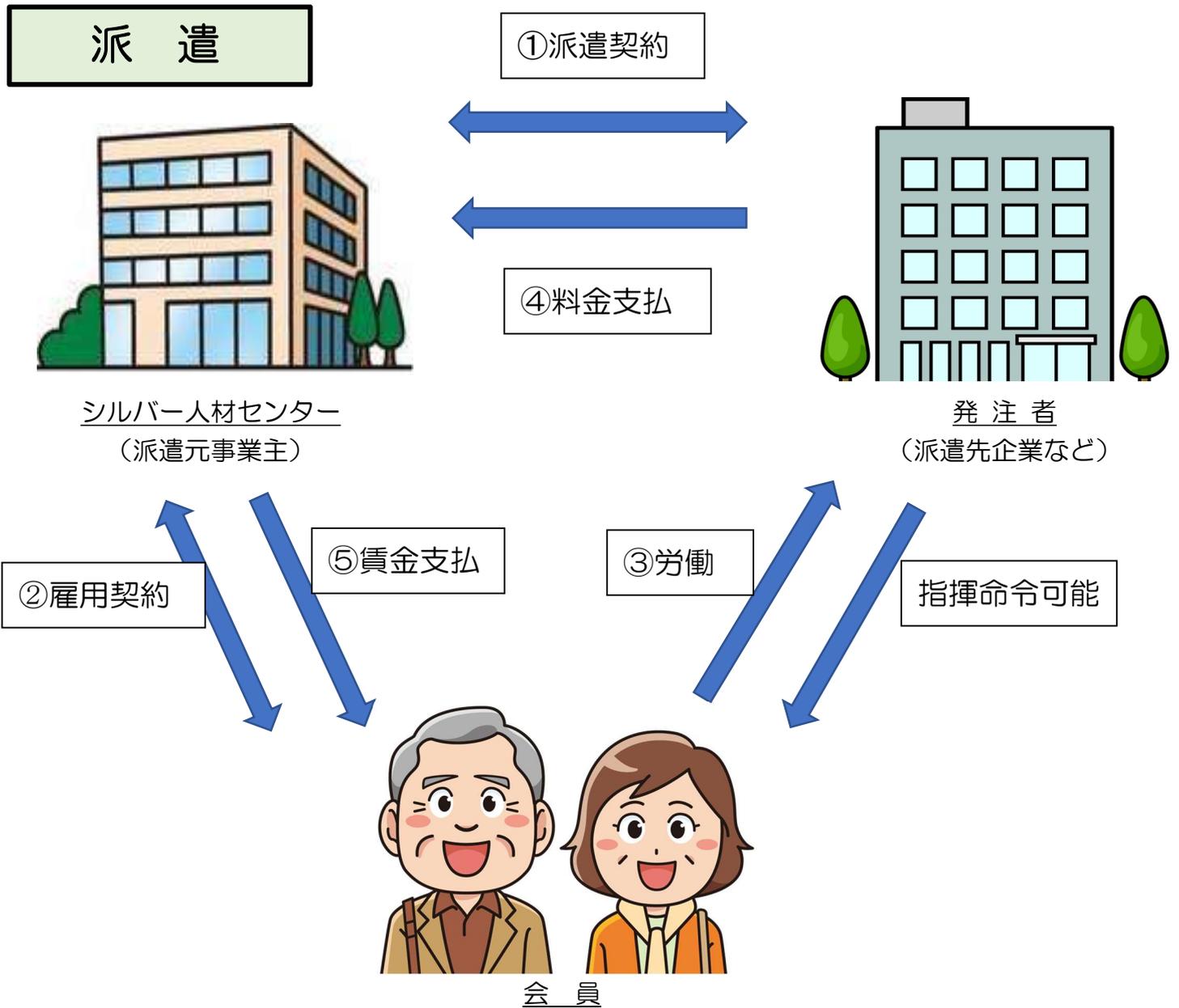
	派 遣	請 負
働 き 方	決められた日数・時間で定期的に働きたい方	時間に拘束されことなく自分のペースで働きたい方
仕事の期間・内容	臨時的・短期的又は軽易な業務 (概ね月 10 日程度又は週 20 時間未満) ----- 県知事の指定を受けた業種、職種 (最大 40 時間まで就業可能)	臨時的・短期的又は軽易な業務 (概ね月 10 日程度又は週 20 時間未満)
雇用関係の有無	あり	なし
発注者の指揮命令	受ける	受けない
ケガや事故時に適用される保険	労働者災害補償保険	シルバー保険(傷害、賠償責任)
発注者との契約当事者	鳥取県 シルバー人材センター連合会	米子広域シルバー人材センター
社会保険・雇用保険の適用	勤務実績に応じて適用	なし
会員に対する報酬	賃金 (給与所得)	配分金 (雑所得)
有給休暇	あり (労基法の規定による)	なし



配分金支払いまでの流れ

仕事の提供	仕事の内容を説明し、会員自身が就業の諾否を決定します。
就 業	就業終了後、翌月 4 日までに就業報告書を事務局に提出します。
配分金支払い	翌月 25 日に支払われます。（土日祝日の場合は前の平日）

※ 配分金明細書は青色の封筒で送付します。



賃金支払いまでの流れ

仕事の提供	仕事の内容を説明し、就業の諾否を決定します。
就 業	就業終了後、翌月 4 日までに勤務実績通知書を事務局に提出します。
賃金支払い	翌月 25 日に支払われます。(土日祝日の場合は前の平日)

※ 給与明細は圧着ハガキで送付します。

④仕事の種類

屋内外の軽作業

- 除草
- ビル、マンション、店舗内清掃
- 倉庫内作業
- 商品梱包
- 荷物の搬入出
- 皿洗い、調理補助
- 販売補助
- 墓掃除
- 簡単な修繕など



家事・福祉関係

- 家事援助（清掃、洗濯、調理、買物代行）
- ちょっこしおたすけサービス
- 見守り、誘導
- シーツ交換など



管 理

- 公園墓地管理
- 学生寮管理など



事 務

- 宛名書き
- 賞状書き
- パソコン入力など



専門技能

- 庭木の剪定
- 障子の張替え
- 襖の張替え
- 網戸の張替えなど



⑤会員の就業心得

- (1) 事務局から仕事の内容、条件、場所、作業時間等について詳しく聞いて納得してから仕事に就いてください。
- (2) 発注者から仕事の内容や意向を確認し、あらかじめ計画を立てて作業してください。
- (3) 始業、終業は発注者に告げ、所在を明らかにしてください。
- (4) 作業の段取りの計画や道具の点検を十分行い、事故が発生しないよう安全な就業を心がけましょう。
- (5) 約束の日や時間を正しく守りましょう。もし、途中で身体の都合等で仕事に就けない場合は、発注者や会員の仲間、事務局へ連絡してください。無断で休まれると、会員の仲間や発注者に迷惑をかけることとなります。
- (6) センターの車両、道具を使用する場合は、事前に事務局に連絡し点検してから使用してください。(運転は余裕をもって安全にお願いします)
- (7) シルバー人材センターの会員の品位を損なうような言葉、態度、行為は慎みましょう。
- (8) シルバー人材センターの車両を運転する場合、安全運転管理者による運転者の運転前後の酒気帯びの有無を確認します。令和4年10月1日からはアルコール検知器での確認を行います。

シルバー会員安全就業 10 箇条

- ① 作業は安全第一を心がけ、急いだり慌てたりしないこと。
- ② 器具類は、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、軽い柔軟体操をして、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 作業場では、常に注意し健康な状態で就業すること。
- ⑦ 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
- ⑧ 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気を付けること。
- ⑨ 健康には、常に注意し健康な状態で就業すること。
- ⑩ 仕事の前日には、十分睡眠をとるよう心がけること。

⑥就業報告書

就業報告書 A

複数名用

発注者(お客様)名							様
就業(作業)月日		令和 年 月 日(曜日)					
就業(作業)場所							
発注(依頼)内容							
No.	会員氏名	作業時間	休憩	実作業時間	就業(作業)内容		
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
		自 時 分 至 時 分	H	H			
入力合計		人					H
発注者 確認印		作業内容にまちがいありません					㊞
備考							

各項目記入後
必ず発注者に確認印を
もらってください。

個人用

就業報告書 B

月分

発注者(お客様)名							様						
就業(作業)会員		No.				氏名							
就業(作業)場所													
発注(依頼)内容													
日	曜日	就業(作業)時間		実就業時間	就業(作業)内容	発注者確認印	日	曜日	就業(作業)時間		実就業時間	就業(作業)内容	発注者確認印
		自	至						自	至			
1							17						
2							18						
3							19						
4							20						
5							21						
6							22						
7							23						
8							24						
9							25						
10							26						
11							27						
12							28						
13							29						
14							30						
15							31						
16													
合計		日 時間											
備考													

各項目記入後
必ず発注者に確認印を
もらってください。

公益社団法人米子広域シルバー人材センター
TEL 32-2633
FAX 32-5823 2017.6

⑦シルバー保険

①対象者：すべての正会員（仮会員の状態では保険は適用されません）

②保険の適用範囲

- (1) センターの提供した仕事の従事中。但し、自宅作業は除く。
- (2) センターの指定する場所と会員の住居との間の経路の往復中。
- (3) センターの主催する講習会、総会、ボランティア活動等に出席中またはその場所と会員の住居との間の経路の往復中。

傷 害 保 険

(1) 死亡保険金

事故の日から 180 日以内に死亡したとき・・・1,000 万円

(2) 後遺傷害保険金

事故の日から 180 日以内に後遺障害を生じたとき
・・・最高 1,000 万円

(3) 入院保険金

事故の日から 180 日を限度に 1 日につき・・・3,000 円

(4) 通院保険金

事故の日から 90 日を限度に 1 日につき・・・2,000 円

(5) 手術保険金

事故の日から 180 日以内に特定の手術を受けたとき
・・・手術の種類に応じて定める

賠償保険

- 対人賠償：最高1名につき1億円、1事故につき1億円
- 対物賠償：最高1事故につき1,000万円

※保険料はセンター負担ですが、免責分に係る金額は、会員に負担していただきます。

万が一事故にあった場合

- (1) 直ちに応急の措置を取り、まず医師の治療を受けてください。
- (2) 速やかに事故の状況、ケガの状態などをセンターに報告してください。自らできないときは、会員など付近の人に依頼し、必ず一報すること。
- (3) ケガの治療の完了後に保険金の請求手続きを取るようになります。



⑧地域班編成

(1) 目的

会員相互の連携と親睦を図り、センター運営の円滑を図る。

(2) 活動

- ① 会報の配付やセンターの事業状況の浸透
- ② 地域内における会員拡大のための情報、勧誘等の協力
- ③ 班員の就業機会の拡大のための協力
- ④ 班員の健康状態の把握と必要事項の連絡
- ⑤ 班員相互の親睦、扶助

⑨退会・登録事項変更の届出

- (1) 退会する場合 …退会届を提出又は電話連絡
(退会した場合、会費の返金はありません)
- (2) 配分金振込口座変更 …申込書を記入していただきます。
事務局窓口でお渡しします。
- (3) 氏名、住所等変更 …事務局窓口で申告又は電話連絡

地域班一覽

外 浜 班	和 田 町	東 山 班	車 尾
	富 益 町		観 音 寺
	夜 見 町		中 島
西 部 班	旗 ヶ 崎		勝 田 町
	上 後 藤		東 山 町
	安 倍		博 労 町
加 茂 班	両 三 柳		東福原一丁目
	河 崎		観音寺新町
義 方 班	角盤町三・四丁目		車 尾 南
	尾 高 町		東倉吉町
	岩 倉 町	加 茂 町	
	寺 町	茶 町	
	天 神 町	塩 町	
	内 町	末 広 町	
	立 町	大 工 町	
	灘 町	愛 宕 町	
	花 園 町	祇 園 町	
	三 旗 町	陰 田 町	
	三 本 松	大 谷 町	
	米 原	目久美町	
	義 方 町	中 町	
福 生 班	上 福 原	西倉吉町	
	皆 生	明 治 町	
	皆 生 新 田	久 米 町	
	皆 生 温 泉	西 町	
福 米 班	東福原二丁目～	糶町一丁目	
	西 福 原	道 笑 町	
	新 開	長 砂 町	
		中 央 班	

中央班	昭和町	箕蚊屋班	蚊屋
	万能町		今在家
	日野町		二本木
	法勝寺町		熊党
	紺屋町		浦津
	四日市町		吉岡
	弥生町		一部
	東町		上新印
	陽田町		下新印
	錦海町		赤井手
南部班	石井		古豊千
	奥谷		高島
	美吉		東八幡
	宗像		水浜
	日原		尾高
	橋本		泉
	奈喜良		岡成
	吉谷		下郷
	古市		河岡
	新山		福万
	永江	石州府	
	下安曇	日下	
	上安曇	葭津	
	別所	彦名	
	大袋	大篠津町	
	榎原	大崎	
	青木	富士見町	
	兼久	糺町二丁目	
諏訪	日ノ出町		
福市	錦町		
八幡	朝日町		
日吉津班	日吉津	角盤町一・二丁目	
	富吉	淀江班	淀江町全域
	今吉		