

会員のしおり



公益社団法人 姫路市シルバー人材センター

〒670-0976

姫路市中地 3 5 4 (姫路市勤労市民会館 2 階)

TEL 079(291)4000 (代表)

FAX 079(291)4020

香寺連絡所

〒679-2144

姫路市香寺町中屋14番地

(香寺事務所内)

TEL 079(232)7600 FAX 079(232)7741

安富連絡所

〒671-2401

姫路市安富町安志1151番地

(安富事務所内)

TEL 0790(64)8525 FAX 0790(64)8526

夢前連絡所

〒671-2103

姫路市夢前町前之庄2160番地

(夢前事務所内)

TEL 079(336)1600 FAX 079(336)1558

家島連絡所

〒672-0101

姫路市家島町真浦1769番地

(家島町老人福祉センター内)

TEL 079(325)0311 FAX 079(325)0303

目 次

姫路市シルバー人材センターとは	1
センターの特色	1
就業から配分金の支払いまで	1
会員の就業心得	2
会員の安全心得	3
公益社団法人姫路市シルバー人材センター就業規約	4
公益社団法人姫路市シルバー人材センター配分金規約	7
公益社団法人姫路市シルバー人材センター会費規則	8
公益社団法人姫路市シルバー人材センター 夫婦会員の会費減免に関する規程	9
公益社団法人姫路市シルバー人材センターの入会及び 退会に関する規程	10
公益社団法人姫路市シルバー人材センター安全就業基準	12
公益社団法人姫路市シルバー人材センター会員の就業 制限に係る基準	27
公益社団法人姫路市シルバー人材センター適正就業基準	29
公益社団法人姫路市シルバー人材センター会員立替払等 事務取扱要領	30
公益社団法人姫路市シルバー人材センター定款	32

姫路市シルバー人材センターとは

健康で働く意欲のある高齢者の豊かな経験と能力を生かし、働くことを通じて生きがいの充実と福祉の増進を図り、もって高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とした公益法人です。

センターの特色

- (1) センターは公共的な性格をもつ団体で営利を目的としません。
- (2) 仕事はセンターが請負い、会員がそれに従事するものです。
- (3) 仕事の依頼者と会員及びセンターと会員との間には、雇用関係はありません。
(ただし派遣又は、職業紹介による就業の場合を除く)
- (4) センターが引受けた仕事に対してはセンターが責任を負います。
- (5) 工作中的の負傷や事故に対しては、センターが保険に加入し対処します。

就業から配分金の支払いまで

- (1) 仕事の受注
センターは、民間企業、一般家庭、公共団体等から高齢者の仕事としてふさわしい仕事を受注します。
- (2) 仕事の提供
あなたに適当と思われる仕事を受注した時、事務局からその仕事の内容、条件、配分金、働く場所、働く時間等を紹介し、その上で働かれるか否かを決定します。
- (3) 仕事の契約
就業希望会員、仕事の発注者及び事務局の三者の意思が一致した場合に仕事の請負い又は委託契約を結びます。
- (4) 就業と就業報告書
就業する場合には、就業報告書を事務局より必ず受取って下さい。この就業報告書は仕事をした証明です。
就業日時を就業報告書に記録し、本人及び仕事先の責任者の確認印を押印のうえ仕事の終了、又は毎月末の締め切り期日後、翌月3日までに事務局へ提出してください。
(就業報告書にもとづいて配分金を計算します。)
- (5) 配分金の支給
仕事に対する配分金は、原則として翌月の15日に口座振込でお支払いします。
(休日等により変更になる場合があります。)
なお不明な点があれば事務局へお問合せください。

会員の就業心得

- ※ 就業には、会員としての『誇り』を持つとともにあなたの後につづく高年齢者のためにも、真心と親切な心づかいで皆さんに喜ばれる良い仕事をしてセンターの信用を高めるよう心がけましょう。
- ※ 就業先までの行き帰りには交通事故のないように十分注意しましょう。
- ※ 健康管理に十分注意するとともに、無理な仕事や危険な仕事はできるだけさけて、事故やケガのないように注意しましょう。
- ※ 就業中の事故については、ささいな事でも必ず事務局へ連絡のうえ適切な処置を受けるようにして下さい。
- ※ 家庭の都合や健康上の理由で、約束した仕事に従事できない時は速やかに事務局へ連絡して下さい。
- ※ 就業に当って、始業・終業時を仕事の発注者に告げ所在を明らかにして下さい。(就業の確認を得るため)
- ※ 就業中は、たとえ少量でも飲酒しないで下さい。
- ※ 就業上知り得た事項は、他人にもらさないで下さい。
- ※ 会員はすべてあなたの仲間です。お互い仲よく助け合いましょう。

会員の安全心得

- ※ 作業は安全第一を心がけましょう。
- ※ 道具類は使用する前に必ず点検しましょう。
- ※ 服装・履物は作業に合った動きやすいものにしましょう。
- ※ 作業現場は常に整理整頓に心がけましょう。
- ※ 重い物は腰をおとし背筋を伸ばして持ち上げましょう。
- ※ 高所作業では必ず命綱・安全帽を着用しましょう。
- ※ 共同作業では合図・連絡を正確に行いましょう。
- ※ 帰宅するまで仕事のうち交通事故に気をつけましょう。
- ※ 健康には常に注意し健康診断は進んで受けましょう。
- ※ 仕事の前日は十分睡眠をとりましょう。

公益社団法人姫路市シルバー人材センター就業規約

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規約は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に関する事項を定めるものである。

(就業の原則)

第2条 センターは、定款の目的に基づき、会員が自発的に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、会員は、共働・共助の精神をもって、就業するものとする。

2 会員は、就業に当たって社会的身分、門地、性別、信条、宗教、国籍などの理由で差別な取扱いを受けない。

第2章 就 業

(仕事の受注)

第3条 仕事の受注は、センターが一括して交渉にあたるものとし、会員は発注者と受注または作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

(仕事の配分等)

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わせを行い、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。

(就業報告書の提出)

第5条 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うえ、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受け、就業の終了または当月分の就業報告締切期日後、翌月の3日まで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6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に努力するものとする。

(就業上の留意事項)

第7条 会員は、就業に当たり次の点に留意すること。

- (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仕事に従事できない場合は、事前にセンターに届け出ること。
- (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もらさないこと。
- (4) 就業にあ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。

第3章 共同作業

(共同作業の留意事項)

第8条 会員が共同作業を必要とする場合は、以上の就業に関する定めに加え、次の点に留意すること。

- (1) 就業会員は、その中からリーダーを互選する。リーダーは就業会員の作業手順、安全衛生、健康状態、休息时间、会員相互の連携及び発注者との打合わせなどにつき、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もとで就業できるよう、共同責任分担の精神をもって努力すること。
- (4) 就業会員が就業中、けがをし、又は身体や健康状態の異常、若しくは、第10条に相当する事故等不測の事態が発生したときには、共同作業中の会員は、直ちにリーダー、又は発注者に連絡を行うなどの応急の措置をとること。

第4章 傷害保険

(傷害保険)

第9条 会員の就業中などにおける死傷病については、「シルバー人材センター団体傷害保険」約款の定めるところにより、保証されるものとする。

- 2 傷害者、共同作業会員または会員の家族は、事故後遅滞なくその内容等をセンターに届けてその指示に従うこと。

第5章 損害保険等

(損害保険等)

- 第10条 会員が、就業中、発注者または第三者の身体もしくは財物に損害を与えたときには、「シルバー人材センター総合賠償責任保険」約款の定めるところにより、賠償を担保されるものとする。
- 2 会員の故意また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等「シルバー人材センター総合賠償責任保険」で担保できない賠償は、会員が負うものとする。
- 3 前項に定める場合を除き、会員が安全就業基準に反して第三者に損害を与えたときは、保険料の一部に充当するため、損害額の一部に相当する額を別に定めるところにより会員が負担するものとする。
- 4 会員の共同作業により前項の損害が発生しかつ原因者が特定できない場合は、共同作業員全員で負担するものとする。

第6章 雑 則

(規約の改廃)

- 第11条 この規約の改廃は、理事会において決定し総会に報告するものとする。

附 則

この規約は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成7年5月16日から施行する。

附 則

この規約は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成30年4月1日から施行する。

公益社団法人姫路市シルバー人材センター配分金規約

(目 的)

第1条 この規約は、公益社団法人姫路市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する事項を定めるものである。

(支払いの方法)

第2条 就業した会員に対する配分金は、原則として会員が指定する一の金融機関に全額を振り込む方法により支払うものとする。ただし、会員との合意により配分金の一部を控除して支払うことができる。

(支払いの期日)

第3条 会員の就業に伴う配分金は、原則として毎月月末に締切り、翌月の15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、兵庫労働局の最低賃金等を尊重し社会的に相当な内容のものとする。

(配分金見積り基準の決定)

第5条 会員の配分金見積り基準は、職種ごとに能率、時間などを考慮して理事会において定めるものとする。

(規約の改廃)

第6条 この規約の改廃は、理事会において決定し総会に報告するものとする。

附 則

この規約は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規約は、平成24年4月1日から施行する。

公益社団法人姫路市シルバー人材センター会費規則

(目 的)

第1条 この規則は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第7条に規定する会費に関し、必要な事項を定める。

(会費の額)

第2条 正会員が納入すべき一事業年度の会費の額は、2,400円とする。ただし、新たに入会しようとする者については、入会の日属する月の翌月から起算した月割り額とする。

2 納入した会費は返還しない。

(会費の免除)

第3条 病気等の理由により会費を納入することが困難と認められるときは、理事会の承認を得て免除することができる。

(納入の期日)

第4条 会費は、毎年5月末日までに全額を納入するものとする。

2 新たに入会しようとする者は、第2条第1項ただし書きの月割り額による会費を入会のときに一括して納入しなければならない。

(納入の方法)

第5条 会費は、現金またはセンターの指定する金融機関の口座振り込みで納入することを原則とする。ただし、会員の申出により配分金から控除して納入することができる。

(会費未納に係る措置)

第6条 正当な理由がなく会費を納入しない会員には、早期納付を促す督促を行い、これに応じないときは、退会と見なして措置することができるものとする。

(会費の使途)

第7条 正会員会費は、一事業年度における合計額の50%以上を当該年度の公益目的事業に使用し、賛助会費は、全額を公益目的事業に使用する。

(委 任)

第8条 この規則に定めるもののほか、会費に関して必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

公益社団法人姫路市シルバー人材センター 夫婦会員の会費減免に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター会費規則第2条に定める正会員の会費の減免に関し、必要な事項を定める。

(対象)

第2条 会費の減免の対象者は、正会員のうち、同一世帯の夫婦であるものとする。ただし、夫婦であることの確認が困難な場合は、続柄が記載された住民票の提出を受けなければならない。

(会費の減免)

第3条 同一世帯の夫婦が正会員として登録している場合は、正会員が納入すべき一事業年度の会費の額をそれぞれ2分の1とすることができる。ただし、夫婦の一方が既に会員である場合は、年度途中に加入した者の会費については免除とする。

(減免の手続)

第4条 前条の減免を受けようとする者は、別表1に定める夫婦会員申出書を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の規定により承認したときは、次の理事会においてこれを報告しなければならない。

(資格の喪失)

第5条 夫婦会員のうち、どちらか一方が退会した場合は、翌年度から夫婦会員の資格を喪失するものとする。

(委任)

第6条 この規程に定めるものの外、夫婦会員の会費の減免に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

公益社団法人姫路市シルバー人材センターの入会及び退会 に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター（以下「この法人」という。）定款第6条及び第8条の規定に基づき、この法人の入会及び退会に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(会員の種別)

第2条 この法人の会員は、次の各号のいずれかに該当する個人又は団体とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同する姫路市に居住する者で、臨時的短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業を通じて自己の労働能力の活用を希望するおむね60歳以上の者
- (2) 特別会員 この法人に功労があった者又は学識経験者で、この法人の事業運営に必要と認めて、理事長が推薦し、総会の承認を得た者
- (3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、事業に協力する個人又は団体で理事会の承認を得た者

(入会手続)

第3条 会員になろうとする者は、次の各号に定める入会手続をしなければならない。

- (1) 正会員になろうとする者は、別に定める入会手続を経て入会申込書をこの法人に提出しなければならない。
 - (2) 特別会員になろうとする者は、入会承諾書をこの法人に提出しなければならない。
 - (3) 賛助会員になろうとする者は、入会申込書をこの法人に提出しなければならない。
- 2 この法人への入会の可否は、前項第2号の場合を除き、理事会において決定する。ただし、理事長は理事会において委任を受けたときは、その判断で入会の可否を決定することができる。
- 3 前項ただし書の決定をした理事長は、決定した日以降に開催される直近の理事会において、当該決定について、理事会の承認を経なければならない。

(会員資格の取得)

第4条 正会員になろうとする者は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター会費規則に定める会費を納めなければならない。

2 理事長は、前項の会費納入を確認した上で、会員になろうとする者に会員証を交付するものとする。

(会員名簿)

第5条 理事長は、入会した会員の種別ごとに会員名簿に登載しなければならない。

(退 会)

第6条 会員は、退会届を提出して、任意にいつでも退会することができる。

2 前項の規程により会員が退会したときは、会員名簿を抹消する。

3 第1項の退会以外の事由により会員の資格を喪失したときは、前項と同様に会員名簿の登録を抹消する。

(再 入 会)

第7条 過去にこの法人の会員であった者で再入会を希望する場合には、第3条の規定を準用する。ただし、退会の際未納がある場合は、当該会費を納入しない限り、再入会は認めないものとする。

(補 則)

第8条 この規程に定めるもののほか、会員の入会及び退会に関して必要な事項は理事会が別に定める。

附 則

1 この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 この規程の施行の前日において、社団法人姫路市シルバー人材センターの会員であった者は、第3条に定める入会手続を経ることなくこの法人に入会したものとする。

附 則

この規程は、平成28年5月13日から施行する。

姫路市シルバー人材センター安全就業基準

(目 的)

第1条 この基準は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の安全就業に必要な事項を定めることにより、就業に伴う事故を未然に防止することを目的とする。

(会員の遵守義務)

第2条 会員は、就業にあたってはこの基準を順守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

(安全心得)

第3条 会員は、就業にあたっては、次の安全心得を守り、作業に従事しなければならない。

- (1) 作業は、安全第一を心がけ、急いだりあわてたりしないこと。
- (2) 道具類及び器具類は、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) 加齢による身体機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
- (6) 作業現場では、常に整理整頓を心がけること。
- (7) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
- (8) 就業場所への行き帰りは、交通事故に十分気をつけること。
- (9) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
- (10) 仕事の前日は、十分睡眠をとるよう心がけること。
- (11) 重量物の運搬は、慎重に行うこと。

(作業別安全就業基準)

第4条 会員は、除草作業、植木剪定、塗装、清掃その他作業に従事する場合は、別表に定める作業別安全就業基準を守り、安全就業に努めなければならない。

(高所作業)

第5条 会員は、高所作業に従事する場合は、必ずヘルメットを着用するとともに必要に応じて安全帯を使用すること。

(交通災害の防止)

第6条 会員は、就業場所との往復時は、交通ルールを守るとともに交通事故に注意しなければならない。特に、自転車やバイクにあっては、十分注意し運転しなければならない。

(自然災害時の措置)

第7条 会員は、自然災害が予測されるときは、気象情報に気を配り、事故を未然に防止するため最新情報を得るよう努めなければならない。

- 2 会員は、強風、暴風、豪雨等の悪天候が予想されるとき、又は、警報が発令されているときで安全が確保できない場合には、自己の責任において就業を中止しなければならない。
- 3 自然災害による事故防止のため就業を中止する場合は、必要に応じて発注者、共同

で就業する会員及びセンターに報告しなければならない。

(作業環境の確認)

第8条 会員は、就業現場の環境が安全衛生において、安全であるかどうかを確認してから、作業に着手しなければならない。

(標識の設置)

第9条 会員は、通行人に対し危険と思われる作業を行うときは、作業中であることがわかる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。

(器具類の使用)

第10条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱方法により作業すること。

2 会員は、就業に使用する器具については、必ず作業前に点検し安全を確認するとともに定期的に点検しなければならない。

3 会員は点検において、不良箇所を発見したときは、その器具は使用せず、直ちにセンターに報告しなければならない。

(健康管理)

第11条 会員は、常に健康の維持管理に努め、健康診断は進んで受けなければならない。

2 会員は、常に疲労が蓄積しないように、休養を十分とるよう心がけなければならない。

(報告義務)

第12条 会員は、就業場所との往復時や就業中にけがをしたとき又は体に異常を感じたときは、直ちに共同作業中の者又は本人がセンターに連絡し、応急の措置をとるようにしなければならない。

(就業制限)

第13条 センターは、会員の安全就業の確保に必要と認められるときは、会員の就業を制限することができる。

(その他)

第14条 会員は、この基準に定める以外に、センターから指示があった場合には、それに従い作業に従事しなければならない。

附 則

この基準は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成7年11月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

作業別安全就業基準

除草作業

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	1. 常に健康の維持管理に努めること。 2. 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 3. 服装、履物は、作業に合ったものを着用すること。 (1)作業服は、長袖、長ズボンを着用し、虫のはいらぬよう袖口の閉じたものを選ぶこと。 (2)作業帽又はヘルメットを必ず着用すること。 4. 軽い柔軟体操をして、身体をほぐしてから作業に従事すること。 5. 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 6. 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 7. 斜面での作業は、慎重に行うこと。 8. 重量物の運搬は、慎重に行うこと。 9. 道具類の使用は、正しい使用方法によること。 10. 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 11. 長時間の作業は避けること。 12. 雨天時の作業は避けること。 13. 就業場所への行き帰りは、交通事故に気をつけること。	作業帽 ヘルメット 保護手袋 保護眼鏡
炎天下での作業	1. 日よけ帽を必ず着用すること。 2. 光化学スモッグに十分注意し、注意報が出たら、作業は行わないこと。 3. 作業中、休憩中を問わず水分を補給すること。	作業帽 保護手袋
手作業	1. 作業現場の状況確認を十分に行うこと。 (1)ガラスの破片、釘等に注意すること。 (2)蜂の巣や害虫等に注意すること。 (3)作業場所によっては、保護眼鏡を着用すること。 2. 鎌等を使う作業は、安全第一を心掛けること。 (1)腰を落とし、正しい姿勢で使用する事。 (2)共同で作業を行う場合は、作業空間を十分にとり、刃先に注意すること。 (3)使用休止中の鎌等は、立て掛けたり刃先を上向きにしたりしないようにすること。邪魔にならない所がかつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。	保護眼鏡 作業帽 保護手袋

刈払機作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手甲または軍手、作業靴（底の厚い、滑りにくいもの）を着用すること。 2. いかなる場合も必ずヘルメット、保護眼鏡を着用すること。 3. 作業前には必ず現場の状況を確認し、危険箇所及び障害物等の把握を行うこと。 4. 作業前には必ず現場周囲の状況を確認し、防護ネット等により財物の損壊を防ぐこと。 5. 作業中も常に周囲の安全に気を配り、看板をたてるなど、作業現場に人や自動車等が近づかないようにすること。 6. 作業中の会員相互の距離を5 m以上開けること。 7. 作業箇所から20 m以内に自動車、建物等がある場合は、防護ネットを刈払機から1 m以内に設置しなければならない。また、飛散物を防ぐことができる方向に設置しなければならない。 8. ナイロンコードカッターは原則として使用禁止とする。 9. 使用前に必ず点検をすること。 <ol style="list-style-type: none"> (1)ネジのゆるみはないか。 (2)作業にあった刃がついているかどうか。 (3)刃先にひび割れ、めくれ、まがり等の異常がないか点検し、異常がある場合は使用しないこと。 10. 作業中は、半径10 m以内に他の人を近づけないこと。 11. 雨天時の作業は、滑り易いので避けること。 12. ガソリンを使用するので、火気には十分注意すること。予備ガソリンを携行するときは、適正な容器を使用すること。 13. 運搬及び格納時には回転刃には保護カバーをつけること。 14. 刈払機は、運転を必ず止めてから、掃除、注油、修理、点検を行うこと。 15. 斜面での作業は、手工具（鎌等）を使用する。 状況により刈払機を使用する場合は、斜面の下方に向かって刈進まない等、墜落、転落を防止する対策を講じてから作業すること。 	<p>保護眼鏡 フェイスガード ヘルメット 防護ネット</p>
除草作業及び消毒作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除草剤又は消毒剤の使用・散布 <ol style="list-style-type: none"> (1)使用に当たっては、容器の表示事項等に従って安全かつ適正に使用すること。 (2)散布に当たっては、必ずゴム手袋、保護マスクを使用し、扱いは十分注意すること。また、作業途中での喫煙は絶対にしないこと。 (3)散布に当たっては、風向きに十分注意すること。 	<p>ゴム手袋 保護マスク 保護眼鏡 ヘルメット 作業帽</p>

除草作業及び消毒作業	<p>(4)散布に当たっては、作業現場に人が近づかないよう十分注意するとともに、周囲の住民、通行人、家畜等にも配慮すること。特に、住宅に隣接する場所での散布は、慎重に行うこと。</p> <p>(5)水道、水源、井戸、河川、湖沼等周辺での使用に際しては、十分注意すること。</p> <p>(6)余った薬剤の処理には十分注意すること。</p> <p>(7)夏場の作業では、なるべく朝夕の涼しい時間に行うこと。</p> <p>(8)作業後は、全身を石鹸でよく洗い作業中は、衣服を毎日取りかえること。</p> <p>(9)目まい、頭痛、気分が悪くなったりしたらすぐに医師の診察を受けること。</p>	
運搬作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運搬は、限界を見極め、正しい、無理のない姿勢で行い、特に、腰部を痛めないよう慎重に行うこと。 2. 運搬経路の障害物はあらかじめ取り除き、足元の安全を確認すること。 3. トラックでの道具等の積み降しは、荷崩れがおきないように、注意して行うこと。また、荷台の作業では、安全帽を着用すること。 	作業帽 ヘルメット
焼却作業	焼却しないこと。	

植木剪定

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 手甲または軍手、長地下足袋またはそれに準じる履物を着用すること。 2. いかなる場合も必ずヘルメットを着用すること。 3. 常に健康の維持管理に努めること。 4. 安全第一に考え、安全就業に心掛けること。 5. 服装や履物は、作業に合ったものを着用すること。 6. 作業服は、袖口、裾の閉じるものを着用すること。 7. 軽い柔軟体操をして、身体をほぐしてから作業に従事すること。 8. 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 9. 作業環境は、常に整理整頓に心掛けること。 10. 重量物の運搬は、慎重に行うこと。 11. 道具類の使用は、正しい使用方法によること。 12. 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。 13. 就業場所への行き帰りは、交通事故に注意すること。 	ヘルメット 安全帯 保護手袋
脚立・三角梯子使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 脚立・三角梯子を昇降する際には手に道具を持たないこと。(チェーンソー、トリマー、バリカン、長柄の刈込鋏を除く。) 2. 脚立・三角梯子は、使用前に十分点検し、特に梯子の棧の腐食、固定状態、開き止めの装置等を点検すること。 3. 脚立・三角梯子は、丈夫な構造のものを使用すること。 4. 脚立・三角梯子には、開き止めがついていること。 5. 三角梯子の設置は、三角梯子の脚と水平面の角度が75度以下になるように立てること。また、3本の脚が地面と接する点が、二等辺三角形になるように立てること。 6. 脚立、三角梯子は、滑ったり傾いたりしないように据え付けかつ、開き止めを確実に掛けること。地盤が不等沈下するような場所では、敷板を敷いて安全を確保すること。 7. 三角梯子上での作業は、前記の二等辺三角形外に体の重心が出ない範囲で行うこととし、無理な姿勢で作業をしないこと。 8. 作業中の脚立・三角梯子周辺には、鋏、刃物類を放置しないこと。 9. 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 10. 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 	ヘルメット 安全帯 保護手袋
梯子使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 梯子は、幅30cm以上の丈夫なものを使用すること。 2. 梯子は、滑り止めのあるものを使用すること。滑り止めのない場合には、梯子の上方をしぼるか、他の作業者に脚部を押さえてもらうこと。 	ヘルメット 安全帯 保護手袋

梯子使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 3. 梯子は、地面との角度が75度になるようにかけることを原則とし、梯子の上部は60cmぐらい上方に出るようにすること。 4. 梯子を昇降する際は、手に道具等を持たないこと。また、飛び降りないこと。 5. 梯子上では、無理な姿勢で作業をしないこと。 6. 通路での作業は、標識を設けること。 7. 樹木に梯子を立てかける際は、樹木の腐朽・弱枝や地盤の沈下等を確認すること。 8. 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 9. 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 10. 梯子を建物等に立て掛けるときは、必ず布を巻く等、養生すること。 	ヘルメット 安全带 保護手袋
足場使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 脚立・三角梯子を利用して足場板を架け渡すときは、三角梯子の設置間隔を1.8m以下とすること。また、足場板の設置高は、2m以下とすること。 2. 足場板は、丈夫なものを使用し、たわみがあまり大きくならないようにすること。 3. 足場板は、ゴムバンド等で両端を縛り固定すること。 4. 足場板は、作業床の幅が40cm以上になるように2枚以上架け渡すこと。 5. 足場板上では、無理な姿勢で作業をしないこと。 	ヘルメット 安全带 保護手袋
樹上での作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地上からの高さが1.5m以上の作業では、必ず安全带を使用すること。 2. 枝に足を掛けるまたは樹木の上に乗るなどして作業をしないこと。 3. 樹枝を切り落とす際は、樹下の安全を必ず確認すること。 4. 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 5. 枝の折れやすい樹種、滑りやすい樹皮をもつ樹種での作業は、慎重に行うこと。 6. 直径10cm以上の枝を切る場合は、上部からロープを掛け下から上へ幹から10cmくらいの所を枝直径の3分の1ほどノコギリでひき目を入れ、ひき目より先端に向かって5cmのところを切り落とす。その後残部を平らに切り落とすこと。なお、この場合電線等に注意すること。 	ヘルメット 安全带 保護手袋
刈込み作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 共同で、刈込み作業を行う場合は、刃先に十分注意すること。また、互いに接近しないようにし、向かい合う位置で作業を行わないこと。 2. 使用休止中の刈込み鋏は、立て掛けたり、刃先を上向きにしないようにすること。邪魔にならない所がかつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。 	ヘルメット 安全带 保護手袋
運搬作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運搬は、限界を見極め、正しい姿勢で行い、特に腰部を痛めないように慎重に行うこと。 2. 運搬経路の障害物は、取り除き、足場の良否を確認すること。 3. トラックへの各種道具の積み降ろしは、荷崩れのないように行うこと。 	作業帽 ヘルメット
伐採作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業を開始する時は、周囲の安全を確認の上作業員全員に声等をかける。 2. 伐採（伐倒）の方向に、作業員等、人がいないことを確認すること。 3. 伐採（伐倒）方向等（地面他）に凹凸がある場合は、跳ね返りに注意すること。 	作業帽 ヘルメット 安全带

塗装・大工

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努めること。 特に、有機溶剤および粉塵を吸い込むおそれがあるので、健康診断を受けるなど自発的に健康管理に努めること。 2. 安全第一に考え、安全就業に心がけること。 3. 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 (1)作業服 袖口は、締まったものを。上着の裾は、いつもズボンの中に入れること。 上着は、突起物や大きなボタン等のないものとする。ズボンの裾は、いつもしばっておくこと。 (2)作業靴 靴は、履きなれたもので、滑りにくいものを使用すること。また、底の厚い物を使用し、踏抜き、捻挫を防ぐこと。なお、屋根や丸太の上での作業には、地下足袋またはこれに準ずる履物を使用すること。 (3)ヘルメット ヘルメットは、正しく着用すること。高所作業でなくとも、高さ50～60cmで転落、死亡した例がある。 4. 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業に従事すること。 5. 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。 6. 作業環境は、常に整理整頓に心がけること。 7. 工具類や機械は、正確、安全に取扱い作業をすること。 8. 引火性のもの等危険物を使用するので、喫煙は、作業現場以外の所定の場所で行うこと。なお、くわえタバコでの作業は、絶対にしないこと。 9. 有機溶剤類の塗装には、換気に注意すること。 10. 塗料・溶剤等が目の中に入った場合は、すみやかに洗眼すること。 11. 床面にこぼれた塗料及び溶剤等は、直ちに拭取ること。 12. 作業後は、床面の清掃、後片付けを行うこと。 13. 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつけること。 	<p>防毒マスク ヘルメット</p>
塗込作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 被塗装物の中心に位置をとり、安定した姿勢で作業をすること。 2. 各種製品の塗込順序に従って作業をすること。 3. 各種塗料を塗布するときは、通風に配慮し、作業をすること。 4. 必要に応じて換気すること。 5. 塗込作業中は、火気に注意すること。 	<p>防毒マスク ヘルメット</p>

表面処理・剥離作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 表面処理剤・剥離剤を使用して作業するときは、手袋、前掛、長靴を着用すること。 2. 薬品が皮膚に付着した場合には、ただちに清水で十分洗うこと。 3. 剥離作業を行う場合は、防塵マスク、防塵メガネを着用すること。 	防塵マスク 防塵眼鏡 作業帽
高所作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作業は、足裏から地上まで、高さ2 m以内とする。 2. 安全帯は、必要に応じて着用すること。 3. ヘルメットは、必ず着用すること。 4. 作業に適する服装をすること。 5. 作業中は、必要以外は話をしないこと。 6. 工具類を落とさないよう注意すること。 7. 作業をしている下では、作業を行わないこと。 8. 脚立の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1)丈夫な構造のものを使用すること。 (2)安定した水平な床面で使用すること。 (3)開き止を確実に掛け、足場板をかける場合は、原則3点支持にすること。 3点支持ができずにたわみが大きいときは、足場板を重ねる等たわみを小さくすること。 (4)飛び降りたり、無理な姿勢で作業しないこと。 9. 安全帯の使用 <ol style="list-style-type: none"> (1)安全帯は、必要に応じて着用すること。 (2)作業床が、幅40cm以下の場所では使用すること。 (3)作業床があっても、手摺がない場所では使用すること。 (4)安全帯のフックは、できる限り腰より高い位置に掛けること。 	安全帯 ヘルメット
梯子・三角梯子使用作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 梯子・三角梯子を使用しないこと。 	
コンプレッサー使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必ずベルトカバーをつけ、移動するときは、電動機が停止後に行うこと。 	

ビル清掃

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努めること。 2. 安全を第一に考え、安全就業に心掛けること。 3. 服装は、常に衛生的に心掛け、汚れているものは洗濯して、使用すること。 4. 長いひも類、装飾品は、一切身に着けないこと。 5. 作業は、正しい姿勢で、落ち着いて行うこと。 6. 作業中は、作業に専念し、みだりに話しかけたり、無駄話をしないこと。 7. 洗剤等を使用する場合は、滑りやすくなるので、履物は、滑り止めのある物を使用すること。 8. 洗剤の調合等は、ゴム手袋を使用すること。 9. 洗剤や薬品を使うときは、性質がいろいろあるので、使用上の注意事項を確認し、正しく使い、目に入ったら、すぐ大量の水で洗うこと。 10. 溶剤のガスは、なるべく吸い込まないようにすること。場合によっては、保護具を着用すること。 11. 作業中は、「清掃中」の看板を立てておくこと。また、立ち入り禁止の標識や作業区域に縄を張るなどすること。 12. 作業に使用した機械や資材は放置しないで、作業をしやすく常に整理整頓に心掛けること。 13. 重量物の取扱いは、特に慎重に行うこと。 14. 機械器具類の故障その他異常の個所を発見したときは、無理して使用せず、センターに連絡すること。 15. 仕事の後は、必ず手や顔を洗うこと。 16. 仕事場への行き帰りは、交通事故に気をつけること。 	<p>ゴム手袋 保護マスク</p>
床の清掃作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 洗剤や床維持剤の液は、特に滑りやすいから注意すること。 2. 作業中は、滑り止めの靴を履くか、滑り止めカバーの類を使用すること。 3. 作業に当たっては、滑りやすくなっているので、急ぐときでも走らないこと。 	<p>ゴム手袋 保護マスク</p>
階段での清掃作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 階段での清掃時、後ろ向きで同じ階段上に両足を揃えない。 同じ階段に両足を揃えて作業（後ろ向き）すると、バランスが悪く、足を踏み外す等、転落する恐れがあり、階段での作業は、横向きで行う。（左右の足は別の階段に置く。） 	<p>ゴム手袋 保護マスク</p>
窓ガラスの洗浄作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. ガラス部に手をついたり、ガラス部で身体を支えたりしないこと。 2. 窓等の開閉には十分注意して作業を行うこと。 3. 無理な姿勢で作業をしないこと。 	<p>ゴム手袋 保護マスク</p>

<p>清掃用機械 器具の使用 作業</p>	<p>1. 電気機械の使用</p> <p>(1)濡れた手で取り扱わないこと。</p> <p>(2)コードやプラグの傷んだものは使わないこと。</p> <p>(3)スイッチの切り、入れやコンセントの差込み、引き抜きは、慎重に行うこと。</p> <p>(4)故障の機械を無理に使わないこと。</p> <p>2. ポリッシャーの使用</p> <p>(1)作業にあった大きさのポリッシャーを選んで、作業をすること。</p> <p>(2)ハンドルを両手でしっかり持って操作すること。</p>	<p>ゴム手袋 保護マスク</p>
<p>高所作業</p>	<p>1. 作業は、足裏から地上まで、高さ 2 m以内とする。</p> <p>2. 安全帯は、必要に応じて着用すること。</p> <p>3. ヘルメットは、必ず着用すること。</p> <p>4. 踏み台や脚立は、不安定な場所に立てないこと。</p> <p>5. 踏み台の上にさらに踏み台を重ねたり、脚立を立てたりして作業を行わないこと。</p> <p>6. 資材や器具が、上から落下しないように気をつけること。</p> <p>7. 脚立の使用</p> <p>(1)丈夫な構造のものを使用すること。</p> <p>(2)安定した水平な床面で使用すること。</p> <p>(3)開き止めを確実にかけ、使用すること。</p> <p>(4)飛び降りないこと。</p> <p>(5)脚立上では、無理な姿勢で作業をしないこと。</p>	<p>安全帯 ヘルメット 保護手袋</p>
<p>梯子・三角 梯子使用作業</p>	<p>1. 梯子・三角梯子を使用しないこと。</p>	

薬剤散布

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
除草剤作業 及び殺虫剤・ 消毒作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薬剤を使用する作業に当っては、容器の表示事項等に従って、安全かつ適正な使用をすること。 2. 散布作業に当っては、必ずゴム手袋、保護マスク、保護眼鏡を着用し、取扱には十分注意すること。 3. 散布作業に当っては、分りやすい色の標識（薬剤散布中の旗等）を掲げること。 4. 散布作業に当っては、風向きに十分注意すること。 5. 散布作業に当っては、作業現場に人が近づかないよう十分注意するとともに、周囲の住民、通行人、家畜等にも配慮すること。 6. 住宅に隣接する場所での散布作業は、隣り近所の人に声をかけて慎重かつ丁寧に作業をすること。 7. 散布作業に当っては、周囲の農地等、池や水槽の中の魚、犬、猫、カゴの鳥等のペット類や洗濯物等に薬がかからぬよう注意すること。 8. 散布作業に当っては、水道、水源、井戸、河川等の周辺での作業においては、薬が混入しないよう十分注意すること。 9. 余った薬剤の処理には十分注意すること。 10. 夏季場の散布作業に当っては、なるべく朝夕の涼しい時間に行うよう心がけること。 11. 散布作業終了後はうがい等を行い、全身を石鹸でよく洗い、衣服はなるべく毎日取り替えること。 12. 作業中、作業後において、目まいや頭痛がしたり、気分が悪くなったりしたら、すぐ医師の診察を受けること。 13. 以上の他、安全な作業に必要な事項が生じた場合は、就業者等で協議し、より安全就業に心掛けること。 	<p>ゴム手袋 保護マスク 保護眼鏡 作業帽</p>

自転車整理

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 常に健康の維持管理に努め、体調が思わしくないときは、就業を控えること。 2. 常に安全第一を考え、安全就業に心掛けること。 3. 服装・履物は、作業に合ったものを着用すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1)作業服は、季節、天候に合ったものを着用し、腕章等周囲から目立つものを着装すること。 (2)ひも類の付いている服は着用しないこと。 (3)ポケットは、引っかからないように、チャック、ボタンがかかるものを着装すること。 (4)作業服は、底の滑りにくいもので、表面（甲）の丈夫なものを使用すること。 (5)作業帽は、必ず着用すること。 (6)保護手袋（軍手等）を必ず着用すること。 4. 軽い柔軟体操をして、身体をほぐしてから作業に従事すること。 5. 自分の体力を十分認識し、割り当てられた作業量の達成が体力的に無理と感じたときは、リーダーや事務局に申し出て、適正配置の措置をとってもらうこと。 6. 就業途中に体調が悪くなったら、無理せず作業を中止すること。 7. 台風、大雨、大雪など悪天候の場合は、無理せず作業を中止すること。 8. 喫煙しながらの作業は絶対に行わないこと。 9. 作業現場の状況を必ず確認すること。特に、地面の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には十分注意を払うこと。 10. 就業時間は厳守すること。 11. 就業場所への行き帰りは、交通事故に気をつけること。 	保護手袋 作業帽
整理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整理作業は、指定された区域を守って行うこと。 2. 整理した自転車の安定には十分注意を払い、特に風の強いときはより一層気をつけること。 3. 整理作業中は、利用者等との無用のトラブルを避けること。 4. 整理作業中は、利用者、通行人など周囲に十分注意を払うこと。 5. 道路上の自転車整理を行う場合は、往來の自転車、バイク等に十分注意を払うこと。 6. 新たにこの作業につく会員は、リーダー等ベテラン会員の指導のもと、安全就業に必要な作業方法や手順を身につけること。 	保護手袋 作業帽

整理作業	7. リーダー等ベテラン会員は、安全就業の確保に留意し、他の会員の不安全行動を発見したときは、その都度指導すること。また、不安全状態を発見したときは、事務局に報告するなど、適切な措置をとること。	
移動・運搬作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重量のある自転車の移動は、共同して慎重に行うこと。 2. 移動は、自分の限界を見極め、正しい無理のない姿勢で行い、特に腰部を痛めないように慎重に行うこと。 3. 自転車を持って移動させる場合は、必ず両手を使ってフレーム、ハンドル、サドル、荷台の持ちやすい部分の二カ所を持って行うこと。 4. 自転車を持ち上げる際は、両足を適度に開き身体を安定させ、特にバランスには十分注意を払うこと。 5. 移動する際は、必要最小限の距離にすること。 6. 長い距離を移動させる場合は、台車等を利用し、身体への負担を軽くすること。 7. 移動の際は、自転車が破損して利用者とのトラブルの原因とならないよう、乱暴に扱わないこと。また、通行人や駐車車両にぶつからないよう注意を払うこと。 8. 移動後は、自転車が転倒しないようスタンドで直立しているか確認すること。 	保護手袋 作業帽
利用者への指導・誘導業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自転車駐車場等で利用者へ置き場所の指導や誘導を行う場合は、言葉使いに注意し、命令口調や怒鳴るなどしないよう十分注意すること。 2. 指導・誘導作業中は、利用者とのトラブルの発生を絶対に避け、クレーム等に対しては聞くだけに止めること。万一トラブルが発生した場合は、直ちに事務局に連絡すること。また、暴行を受けたり急迫の危険を感じたときは直ちに逃避し、最寄りの警察や事務局に連絡すること。 3. 自転車に警告等を貼付する場合は、指定された位置、方法で貼付し、無理な姿勢で行わないこと。 	保護手袋 作業帽
清掃作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清掃作業を行う場合は、利用者や通行人等に迷惑をかけないように、周囲に十分注意を払うこと。 2. 自転車整理作業の妨げとなる空き缶、空き瓶等は必ず取り除いておくようにすること。 3. 道路上で作業しなければならない場合は、往來の自転車、バイク等に十分注意を払うこと。 4. 清掃用具を使用しないときは、安全で邪魔にならない位置に置くこと。 	保護手袋 作業帽

家事援助作業

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掃除機などが壁、ドア等に接触する恐れがあるときは養生すること。 2. 高価な置物には触れないこと。 3. 転倒による傷害事故防止のため、障害物の有無等、周囲の状況をよく把握すること。 4. 清掃は脚立を使用しないで作業できる範囲に限る。 但し、年末の清掃に関しては、男性会員に限定して脚立の使用を認める。 作業は、足裏から地上まで、高さ2 m以内とし、ヘルメットは、必ず着用すること。 5. 車椅子を押す仕事は、禁止する。 	<p>ゴム手袋 ヘルメット</p>

姫路市シルバー人材センター会員の就業制限に係る基準

(目 的)

第1条 この基準は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター（以下「センター」という。）就業規約（以下「就業規約」という。）第3条及びセンター安全就業基準（以下「安全就業基準」という。）第14条に基づき、センター会員（以下「会員」という。）が就業中に負傷等に遭う事故（以下「傷害事故」という。）及び会員が第三者の身体または財物に損害を与える事故（以下「賠償事故」という。）について就業制限等を定めることにより、事故を抑止し、もってセンターの円滑な運営に資することを目的とする。

(就業制限対象)

第2条 就業制限等の対象となる安全就業上の基準は、安全就業基準第4条別表中、次の各号に定める行為とする。

(1) 刈払機による除草作業

- ア 手甲又は軍手、作業靴（底の厚い、滑りにくいもの）を着用すること。
- イ いかなる場合も必ずヘルメット、保護眼鏡を着用すること。
- ウ 作業前には必ず現場の状況を確認し、危険箇所及び障害物等の把握を行うこと。
- エ 作業前には必ず現場周囲の状況を確認し、防護ネット等により財物の損壊を防ぐこと。
- オ 作業中も常に周囲の安全に気を配り、看板をたてるなど、作業現場に人や自動車等が近づかないようにすること。
- カ 作業中の会員相互の距離を5 m以上開けること。
- キ 作業箇所から20 m以内に自動車、建物等がある場合は、防護ネットを刈払機から1 m以内に設置しなければならない。また、飛散物を防ぐことができる方向に設置しなければならない。
- ク ナイロンコードカッターは原則として使用禁止とする。

(2) 植木剪定作業

- ア 手甲又は軍手、長地下足袋又はそれに準じる履物を着用すること。
- イ いかなる場合も必ずヘルメットを着用すること。
- ウ 脚立・三角梯子を昇降する際には手に道具を持たないこと。（チェーンソー、トリマー、バリカン、長柄の刈込鋏を除く。）
- エ 地上からの高さが1.5 m以上の作業では、必ず安全帯を使用すること。
- オ 枝に足を掛ける又は樹木の上に乗るなどして作業をしないこと。
- カ 樹枝を切り落とす際は、樹下の安全を必ず確認すること。
- キ 梯子を建物等に立て掛けるときは、必ず布を巻く等、養生すること。

(3) 家事援助作業

- ア 掃除機などが壁、ドア等に接触する恐れがあるときは養生すること。
- イ 高価な置物には触れないこと。
- ウ 転倒による傷害事故防止のため、障害物の有無等、周囲の状況をよく把握すること。

(就業制限)

第3条 会員の技能、健康状態、年齢、就業意欲及び判断力等から安全就業の確保が困難と判断したときは、会員と面談のうえ、就業を制限することができる。

(傷害事故による就業制限等)

第4条 会員が、第2条各号の基準に違反し、入院14日以上 of 傷害事故(以下「事故」という。)を起こしたときは、次の各号の定めるところにより就業制限を行う。但し、1回目の事故による就業停止期間終了後1年間事故を起こさなかったときは、本条の適用上当該事故はなかったものと見做す。

(1) 1回目の事故

1カ月の就業停止及び事故内容の公表

(2) 2回目の事故

無期限の就業停止又は職種変更

(賠償事故による就業制限等)

第5条 賠償事故による就業制限は、刈払機による除草作業、植木剪定作業、家事援助作業に適用する。

2 会員が、賠償金額が5万円以上の賠償事故を起こしたときは、事故の累積回数により次の各号に定める就業制限等を行う。但し、1回目又は2回目の事故による就業停止期間等の終了後1年間事故を起こさなかったときは、本条の適用上当該事故はなかったものと見做す。

(1) 累積回数1回目 嚴重注意

(2) 累積回数2回目 1カ月の就業停止

(3) 累積回数3回目 無期限の就業停止又は職種変更

(会員の一部負担)

第6条 会員は、安全就業基準に反して第三者に損害を与えたときは、損害賠償額の5万円を超える額の10パーセント(3万円を上限とする。)に相当する額をセンターに納付しなければならない。

(適用)

第7条 この基準は、センターに設置されている安全適正就業部会の意見を聞いて、理事長が適用する。

(基準の改廃)

第8条 この基準の改廃は、理事会が決定する。

(委任)

第9条 この基準に定める事項のほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この基準は、平成27年4月1日より適用する。

附 則

この基準は、平成29年4月1日より適用する。

附 則

この基準は、平成30年4月1日より適用する。

附 則

この基準は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

公益社団法人姫路市シルバー人材センター適正就業基準

(目 的)

第1条 この基準は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の適正就業の推進のために必要な事項を定めることにより、会員の就業について、適正かつ公平にその機会を提供することを目的とする。

(就業日数と時間数)

第2条 一会員の就業日数と時間数について、1カ月当たりの就業日数は概ね10日程度以内とし、1週間当たりの就業時間数は概ね20時間を超えないことを目安とする。

(就業期間と更新)

第3条 一会員が同一就業先に連続して就業できる期間は年度末までとする。ただし、年度末の1カ月前までに就業先、センター又は当該就業会員のいずれからも異議が無い場合は、就業期間は翌年度の初日に自動的に更新されるものとする。

(就業期間の上限)

第4条 各年度の更新を経て、一会員が同一就業先に継続して就業できる期間の上限は、就業開始初日から起算して5年が経過した日の年度末までとする。ただし、当該就業先に就業を希望する会員が他にいないなどのやむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(就業期間満了の対策)

第5条 就業期間の上限によって就業を終えた、又は終える見込みのある会員が、次の就業先に関する相談を希望する場合、センターはその相談に努める。

(基準の適用と改廃)

第6条 この基準の適用と改廃は、センターに設置されている安全適正就業部会において協議し、理事会が決定する。

(委 任)

第7条 この基準に定める事項のほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この基準は、令和5年4月1日から施行する。

公益社団法人姫路市シルバー人材センター会員立替払等事務取扱要領

(目 的)

第1条 この要領は、公益社団法人姫路市シルバー人材センター（以下「センター」という。）における会員の立替払に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(立替払の定義)

第2条 この要領でいう会員の立替払とは、センターに所属する会員（以下「会員」という。）がその就業において一時的に私金によって支出をし、後日センターにその支払を報告し、センターが実費額を精算するものをいう。ただし、公益社団法人姫路市シルバー人材センター会計処理規程第6条第1項に定める会計責任者が、その報告内容を正当なものと認めた場合に限るものとする。

(立替払の範囲)

第3条 会員の立替払は軽微なものであり、かつ、立替払を行わないと業務の遂行に著しく支障を来すと認められ必要やむを得ない場合に限るものとし、安易に会員が立て替えることのないよう十分注意するものとする。

(立替払の方法)

第4条 会員が立替払を行う際は、適宜の方法で事前にセンターの会計責任者の確認を得るものとする。ただし、第7条で定める立替払のできる経費については、センターの会計責任者の事前の確認を要しないものとする。

2 立替払は原則現金で支出することとし、電子マネーや個人のクレジットカード等の使用は認めないものとする。

3 立替払の際、量販店等でのポイントによる値引き及びポイント付与等の行為は認めないものとする。

(立替払の報告)

第5条 立替払を行った会員は、速やかに就業報告書に領収証書又はレシートを貼付して、センターに提出するものとする。ただし、領収証書等で立て替えた内訳が確認できない場合は、内訳が確認できる書類を提出するものとする。

2 前項の報告において、レシート等の一部を正当な理由なく故意に切断している場合は、立替払を証する書類として認めない。

(立替払の事務手続き)

第6条 立替払の振替伝票の作成及び検査の時期は、就業報告書が提出されたときとする。

2 経理担当者は、就業報告書に基づき、配分金の支払いと併せて銀行振込により支払うこととする。

(立替払のできる経費)

第7条 立替払のできる経費は、1万円未満のものとし、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 剪定くず等処分代
- (2) 清掃用具等
- (3) 駐車場代
- (4) ガソリン代
- (5) その他第3条に定義する業務遂行上必要があると思われるもの

(委 任)

第8条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は常務理事が定める。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

公益社団法人姫路市シルバー人材センター定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、公益社団法人姫路市シルバー人材センターと称する。

(事 務 所)

第2条 この法人は、主たる事務所を兵庫県姫路市に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、定年退職者等の高年齢退職者（以下「高年齢者」という。）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（当該業務に係る労働力の需給の状況、当該業務の処理の実情等を考慮して厚生労働大臣が定めるものに限る。次条及び第5条において同じ。）に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供する等、その就業を援助して、生きがいの充実、社会参加の促進を図ることにより、高年齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。

(事 業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 高年齢者の就業に関する情報の収集及び提供
 - (2) 高年齢者の就業に関する調査及び研究
 - (3) 高年齢者に対する就業相談の実施
 - (4) 高年齢者に対する臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）の機会の確保及び提供
 - (5) 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものに限る。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものに限る。）を希望する高年齢者への職業紹介事業又は一般労働者派遣事業の実施
 - (6) 高年齢者に対する臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習会等の開催
 - (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項各号の事業は、兵庫県姫路市およびその周辺において行うものとする。

第3章 会 員

(法人の構成員)

第5条 この法人に次の会員を置く。

- (1) 正 会 員 この法人の目的に賛同する姫路市に居住する者で、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を通じて自己の労働能力の活用を希望するおおむね60歳以上のもの
- (2) 特別会員 この法人に功労があった者又は学識経験者で、この法人の事業運営に

必要と認めて、理事長（第20条に規定する理事長をいう。以下同じ。）が推薦し、総会（第11条に規定する総会をいう。以下同じ。）の承認を得たもの

(3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、事業に協力する個人又は団体で理事会の承認を得たもの

2 前項の会員のうち正会員及び特別会員（以下「正会員等」という。）をもっ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。以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

（会員の資格の取得）

第6条 この法人の会員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

（経費の負担）

第7条 この法人の事業活動に経営的に生ずる費用に充てるため、正会員になった時及び毎年、正会員は、総会において別に定める会費を支払う義務を負う。

（任意退会）

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

（除名）

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

（会員資格の喪失）

第10条 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 第7条の支払義務を1年以上履行しなかったとき。
- (2) すべての正会員及び特別会員（以下「総正会員等」という。）が同意したとき。
- (3) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。

第4章 総 会

（構 成）

第11条 総会は、総正会員等をもって構成する。

2 前項の総会をもって一般法人法上の社員総会とする。

（権 限）

第12条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任及び解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照及び正味財産増減計算書の承認

- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項
(開 催)

第13条 総会は、定時総会として毎事業年度終了後3カ月以内に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(召 集)

第14条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき理事長が招集する。

- 2 総正会員等の議決権の5分の1以上の議決権を有する正会員等は、理事長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

(議 長)

第15条 総会の議長は、当該総会において、正会員等の中から選出する。

(議 決 権)

第16条 総会における議決権は、正会員等1名につき1個とする。

(決 議)

第17条 総会の決議は、総正会員等の議決権の過半数を有する正会員等が出席し、出席した当該正会員等の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員等の半数以上であって、総正会員等の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第20条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議決権の代理行使)

第18条 総会に出席できない正会員等は、他の正会員等を代理人として議決権の行使を委任することができる。

- 2 前項の場合において、前条の規定の適用については、その正会員等は出席したものとみなす。

(議 事 録)

第19条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議長及び出席した理事のうち議長が指名する2名が、前項の議事録に記名押印する。

第5章 役員

(役員を設置)

第20条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 15名以上20名以内
 - (2) 監事 2名以内
- 2 理事のうち1名を理事長、2名を副理事長、1名を常務理事とする。
- 3 前項の理事長及び副理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、常務理事をもって、一般法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第21条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

- 2 理事長、副理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長及び副理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を執行する。
- 3 理事長、副理事長及び常務理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上自己の職務執行の状況を理事会に報告をしなければならない。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第24条 理事又は監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとする。

- 2 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 3 理事又は監事は、第20条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員の解任)

第25条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第26条 総会において定める報酬等の総額の範囲内で、理事に対しては、理事会において定める報酬等の支給基準に従って算定した額を、監事に対しては、監事の協議によって定める報酬等の支給基準に従って算定した額をそれぞれ報酬等として支給することができる。

(損害賠償責任の免除)

第27条 この法人は、一般法人法第111条第1項の役員の損害賠償責任について、当該役員が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、理事会の決議により、賠償の責任を負う額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

(責任限定契約)

第28条 この法人は、外部理事（一般法人法第113条第1項第2号ロに規定する外部理事をいう。以下同じ。）又は外部監事（一般法人法第115条第1項に規定する外部監事をいう。以下同じ。）のこの法人に対する損害賠償責任について、当該外部理事又は外部監事が職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、100万円以内で、あらかじめこの法人が定めた額と法令で定める最低責任限度額とのいずれか高い額を限度とする旨の契約を外部理事又は外部監事と締結することができる。

第6章 理事会

(構成)

第29条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第30条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長、副理事長及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第31条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が理事会を招集する。

(議長)

第32条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、副理事長が議長となる。

(決議)

第33条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第34条 理事会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2 出席した理事長、副理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 資産及び会計

(事業年度)

第35条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第36条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て、総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第37条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、また、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、正会員等の名簿を主たる事務所及び従たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第38条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成19年内閣府令第68号）第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第39条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解 散)

第40条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第41条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの

日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

（残余財産の帰属）

第42条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 公告の方法

（公告の方法）

第43条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第10章 事務局

（事務局）

第44条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長は、理事会の決議を得て理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会において別に定める。

第11章 補 則

（委 任）

第45条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号、以下「整備法」という。）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この法人の最初の理事長は糴川恵司、副理事長は富田均及び堤修、常務理事は田中博とする。
- 3 整備法第106条第1項に定める特例民法法人の解散の登記と、公益法人の設立の登記を行ったときは、第35条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

附 則

- 1 この定款は、平成27年5月28日から施行する。

附 則

この定款は、令和3年6月24日から施行する。

年 月 日

公益社団法人 姫路市シルバー人材センター
理事長 様

退 会 届

退 会 日 年 月 日

退 会 理 由

1 病気（本人）	2 シルバー事業を通じて就職
3 その他で就職	4 死亡 5 転居 6 希望する仕事なし
7 就業機会なし	8 その他 9 家庭の事情（介護等）
10 会費未納	11 加齢 12 他団体等への加入
13 センター運営に対する不満	14 未回答（不明）

(その他)

上記の理由により退会致します。

会 員 番 号 No. _____

氏 名 _____ 印 _____

住 所 姫 路 市 _____

・ 会員証を返却します ・ 会員証は紛失の為返却できません

※ 会員証の返却をお願い致します。（郵送でも結構です。）

※ 郵送先住所 〒 6 7 0 - 0 9 7 6
姫路市中地 3 5 4 姫路市勤労市民会館 2 F
公益社団法人 姫路市シルバー人材センター 事務局

※ センター事務局電話 (0 7 9) 2 9 1 - 4 0 0 0 番代表

年 月 日

公益社団法人 姫路古シルバー人材センター
理事長 様

夫婦会員申出書

私は、夫婦会員の会費減額に関する規程に則り、夫婦会員への変更を申し出ます。

また、夫婦会員のうち、どちらか一方が退会した場合、翌年度から減免が取り消されることに同意します。

申出人会員番号 No. _____

申出人氏名 _____

配偶者会員番号 No. _____

配偶者氏名 _____

住 所 _____