シルバー大島会報

10月　会員数

男性　107名
女性　117名

合計　224名

会員数目標　260名

公益社団法人
大島町シルバー人材センター
〒100-0101大島町元町地の岡30-2
(郷土資料館内)
☎　04992-2-1777
FAX　04992-2-1776
✉　oshima@sjc.ne.jp

適正就業って何？

http://www.sjc.oshima.ne.jp/

シリーズ・シルバーを知る(2)

今回は適正就業についてがテーマです

適正就業という言葉を時々耳にされているかと思います。厚生労働省と全国シルバー人材センター事業協会が「適正就業ガイドライン」というものを定めており大島町シルバー人材センターもこのガイドラインにしたがって仕事をしています

とはいえ、職場によっては会員数が足らずにやむを得ず「適正」を超えていたり、また逆に、現状よりもっと仕事をしたいという方もいるなど実情はそれぞれ異なっています

シルバー人材センターとしての働き方は基準が明確になっているので、ここでは基準があるということを皆さんで共通の理解にした上で臨機応変に対処していくことになります

しかし実際のところ、この基準にしたがって適正な働き方を行っていくためには今のままでは会員数が足りないというのが実情です

長年維持してきた職場も会員が足りないために残念ながら契約の継続を断ったということもありました

仕事の場を守るためにも会員紹介の報奨制度を活用したりしながら皆さんのお知り合いの方に声をかけていただき、シルバーの仲間を増やすことにご協力をお願いします

2016年9月

厚生労働省
全国シルバー人材センター事業協会

●シルバー人材センターが会員に提供する業務は、臨時的かつ短期的または軽易な業務

●そのため、会員の就業は、複数の会員が時間や日にちを分担して行う方法（ローテーション就業）が基本

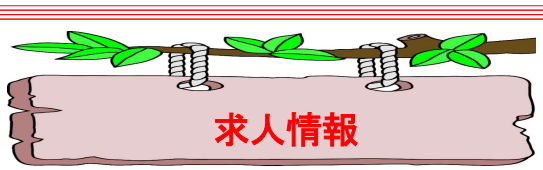
ということで**おおむね月10日程度**
週20時間を超えないこと

が目安です

会員は**一時的**に上記の上限を超えて就業することができますが、恒常的に上記の上限を超えて就業することはできません

令和2年度10月　事業実績

月	区分	受託件数	就業延日人員	契約金額（単位 千円） 配分金	材料費	事務費	計
10月	公共	49	1,333	7,609	594	612	8,814
	民間	44	407	2,302	248	159	2,709
	計	93	1,740	9,911	842	771	11,524
2年度累計	公共	328	9,415	53,365	3,137	4,346	60,847
	民間	345	2,706	14,136	1,042	921	16,099
	計	673	12,121	67,501	4,179	5,267	76,946



１）大島医療センター清掃作業
急募
業務内容　室内清掃
早番　8時～16時
遅番　9時～17時
配分金　6,100円

２）大島町役場清掃作業（昼）
業務内容　室内・外清掃
勤務時間　8時30分～17時
配分金　6,000円

３）大島町役場清掃作業（夜）
業務内容　清掃
勤務時間　17時～20時
配分金
①清掃　3,150円
②清掃（トイレ）　3,680円

４）広報誌仕分作業
業務内容
広報おおしま等枚数数え作業
勤務日：　月末の平日
勤務時間　8時半
～作業終了まで
作業場所　役場調理室
配分金　3,000円～6,000円
（時間によって変動）

５）つばき小学校用務員
業務内容　室内・外清掃
業務時間　7時15分～16時
配分金　7,250円

お知らせ

12月30日～1月3日の5日間に勤務される会員に対して今年は「年末年始のお勤めご苦労様」という意味のちょっとしたプレゼントを用意することになりました　お楽しみに

安全管理委員会

令和２年１１月１２日（木）第二回安全管理委員会を開催しました。

年末に向けた安全就業について

特定健診とインフルエンザ予防接種の実施状況を把握するため2現場を視察しました。

結果は１０名中特定健診受診済みが４名、６名は予約中でした。またインフルエンザ予防接種については３名が接種済み、７名は医療センターがワクチン不足になり予約出来ない状況でした。

インフルエンザはコロナと同時流行が予想されているため緊急連絡文をすべての会員に郵送しました。

年末の運転について、時間的余裕をもった運転を心がけましょうと注意を喚起しました。

刈払機講習会がありました

11月16日（月）、17日（火）の2日間にわたって刈払機の講習会がありました。

今までは自己流でしたが以下の重要な注意事項を勉強しました

１）作業者に近づくときは絶対に左側から
（刃が物に当たると右側に跳ねる為）

２）作業は３０分に５分以上休憩すること
（振動障害の予防）

３）作業者間は４ｍ以上の間隔をあけること

４）作業中に雷がなったらすぐ止めて車に避難する

以上の重要な注意事項は今後チェック項目として生かしたい。

重要なお知らせ

【就業時の個人情報等の取扱について】

一般住民の方からシルバー事務局に、次のような情報（クレーム）が寄せられました。

「シルバーの会員が就業上知り得たことを、第三者（自分の家族・知人等）に話をしているのではないか？！」

との内容でした。

これは、センターと地域や発注者等の信頼関係を損なう原因にもなります。

就業時に知り得た情報や事柄を外部に漏らすことは、絶対にしないようお願いします。（守秘義務）

尚、これらについては、シルバー人材センターの就業規約にもうたわれており、大変重要な事柄です。

会員の皆さんはすでにご承知の事と思いますが、再度確認の徹底をする為にお知らせします。

例）◆　〇〇さんが××に来ていたよ。
　　◆　〇〇さんが具合が悪いみたいよ。
　　◆　〇〇さんがどうした、こうした。

などの噂話。

【就業中における注意事項】

★就業中は可能な限り、マスクの着用をお願いします。

★こまめな手洗い又は手消毒をしましょう。

★３つの「密」にあてはまる場所は避けましょう。

年末年始の事務局について

１２月２９日（火）～１月３日（日）の間、事務局は休みになります

※緊急の際は、シルバー携帯に連絡してください（０９０－７２４８－１７７７）

※日報を提出される方は、１２月の作業終了後すぐお持ちいただくか、休み期間中は事務所前に箱を用意しますので、そちらに入れください。