

仕事の手順

栄町シルバー人材センター 2025 年 4 月 1 日

仕事を受けてから、会員業務委託料(または配分金)を受け取るまでの概要の流れは、以下の通りです。 詳細については、事務局にお問い合わせ下さい。 尚、本手順は、顧客からの請負または準委任の場合を記述したものであり、派遣については事務局にお問い合わせください。

1. 手順

番号	作業項目	作業主体	内 容
1	センター 利用受付	顧客→事務局	①顧客からセンター利用申込みを受付ける。 ②事務局は顧客からの仕事の依頼内容確認し、センターで対応可能な内容の場合、受注登録する。(会員が個人的に、仕事を依頼された場合も事務局に登録する)。
2	センター 利用受付	事務局→会員	①事務局は顧客からの仕事の依頼内容を会員に公開して希望会員を募るか、または会員の就業履歴などから適任会員を選ぶかにより、依頼仕事に適した会員を選定する。 ②事務局は顧客からの依頼情報(受注票)を会員に渡す。
3	見積り	会員→事務局	①会員は、作業場所を訪問する等により作業内容を確認する。 ②確認した作業内容を基に、所要人員、作業日程、必要工数等を顧客と調整し事務局に報告する。 ③他に増員依頼する会員がある場合、会員情報を事務局に報告する。(自身で調整不可の場合は事務局に調整を依頼する)。
4	契約	事務局→会員 事務局→顧客	①会員の就業同意を確認する。 ②顧客が事業者の場合、事務局は会員へ会員業務仕様書を通知する。 ③顧客が事業者の場合、事務局は顧客とセンター利用契約書を取り交わす。
5	作業実施	会員	①作業開始前には、顧客に挨拶し、開始する旨伝えることが望ましい。 ②作業は、所定の準備等、安全に留意して行う。 ③追加の作業や見積りに無い作業には原則応じない。
6	作業報告	会員	①作業を完了したら、受注票に作業実績を記載し、顧客に作業結果の確認と承認を依頼する。 ②承認を得た受注票は翌月初までに事務局へ提出する。
7	料金徴収	事務局	①事務局は、請求書を作成し、顧客に提出する。 ②支払完了まで管理する。
8	配分金支払い	事務局	①事務局は、月初めに前月分の各会員の会員業務委託料(または配分金)を算出し、払い込みの手続きを行う。 注1:払い込みは、作業翌々月 5 日(5 日が休日の場合、前営業日)となります。 注2:配分金の振込先は、入会時に指定した郵貯銀行の口座となります。

2. 留意事項

1) 雇用関係

顧客及びシルバー人材センターとの雇用関係はありません。したがって、顧客からの指揮、命令を受けて働くことはできません。

2) 作業態度

雇用関係はありませんが、顧客と接するときは礼節を持って対応してください。

3) 作業の進め方

集団で作業する場合は、班長またはリーダーとの連携のもとで作業します。
作業の安全には十分留意してください。

4) 報告について

手順の節目における、事務局への報告は確実に行ってください。

以上