

目次

公益社団法人 牛久市シルバー人材センター定款	1P
総会議事運営規則	9P
理事会運営規則	16P
会員就業規約	20P
安全・適正就業基準	24P
会費規程	36P
専門委員会規程	37P
委員長会規程	39P
個人情報保護に関する方針	40P
個人情報保護に関する規程	41P
事務費規約	48P
社会奉仕活動実施要領	49P
配分金規約	51P
団体傷害保険について	52P
賠償責任保険について	53P

公益社団法人 牛久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、公益社団法人牛久市シルバー人材センター（以下「センター」という。）と称する。

(事 務 所)

第 2 条 センターは、主たる事務所を茨城県牛久市に置く。

(目 的)

第 3 条 センターは、定年退職者等の高齢者（以下「高齢者」という）の希望、知識及び経験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に係る就業の機会を確保し、組織的に提供することなどにより、その能力を活かした就業その他の多様な社会参加活動を援助して、もって、勤労意欲のある者に対する就労支援と高齢者の生きがいの充実と福祉の増進を図るとともに、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 センターは、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 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希望する高齢者のために、これらの就業の機会を確保し、組織的に提供すること
 - (2) 高齢者に対し、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に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習を行うこと
 - (3) 高齢者のための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や社会奉仕活動等を通じて、高齢者の生きがいの充実及び社会参加の推進を図るために必要な事業を行うこと
 - (4) 前 3 号に掲げるもののほか、高齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高齢者の能力の活用を図るために必要な調査研究、相談及び事業の企画運営を行うこと
 - (5) その他センターの目的を達成するために必要な事業を行うこと。
- 2 前項の事業は、茨城県において行うものとする

第 2 章 会 員

(種 別)

第 5 条 センターに次の会員を置く。

- (1) 正会員 センターの目的に賛同し、その事業を理解している次のいずれにも該当する者であって、理事会の承認を得た者
 - ア 牛久市に居住する原則として60歳以上の者
 - イ 健康で働く意欲がある者であって、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及び社会奉仕活動等を通じて自己の能力を活用し、それによって自らの生きがいの充実や社会参加等を希望する者
- (2) 特別会員 センターに功労があった者又はセンターの事業運営に必要な学識経験を有する者で、理事会の承認を得た者
- (3) 賛助会員 個人又は団体であってセンターの目的に賛同し、事業に協力する者で、理事会の承認を得た者

- 2 前項の会員のうち、正会員及び特別会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般社団・財団法人法」という）上の社員とする。

（ 入 会 ）

第 6 条 会員として入会しようとする者は、所定の入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

（ 会 費 ）

第 7 条 正会員及び特別会員は、センターの活動に必要な経費に充てるため、総会において別に定める会費を支払わなければならない。

- 2 賛助会員は、総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

（ 会員の資格喪失 ）

第 8 条 会員は、次のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- (3) 正会員については、牛久市内に居住しなくなったとき
- (4) 当該会員が死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が解散したとき
- (5) 1年間以上会費を滞納したとき
- (6) 除名されたとき
- (7) 全ての正会員及び特別会員の同意があったとき
- (8) 茨城県暴力団排除条例(平成22年9月28日 茨城県条例第36号)第2条第1号から第3号に該当するもの若しくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者である場合

（ 退 会 ）

第 9 条 会員は、理事会が別に定める退会届を提出して、任意にいつでも退会することができる。

（ 除 名 ）

第 10 条 会員が次のいずれかに該当する場合には、総会において、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって除名することができる。この場合、その会員に対し、総会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない

- (1) センターの定款又は規則に違反したとき
 - (2) センターの名誉を傷つけ、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
- 2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、除名した旨を通知するものとする。

（ 会員資格喪失に伴う権利及び義務 ）

第 11 条 会員が第8条の規定によりその資格を喪失したときは、センターに対する会員としての権利を失い、義務を免れる。

- 2 センターは、会員がその資格を喪失しても、既納の会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

第 3 章 総 会

（ 構 成 ）

第 12 条 総会は、すべての正会員及び特別会員をもって構成する。

- 2 前項の総会をもって一般社団・財団法人法上の社員総会とする。

(権 限)

第13条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 理事及び監事の報酬等の額の決定
- (3) 定款の変更
- (4) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (5) 会費の額
- (6) 会員の除名
- (7) 解散、及び残余財産の処分
- (8) 合併
- (9) 前各号に定めるもののほか、一般社団・財団法人法又はこの定款に定める事項

(種別及び開催)

第14条 センターの総会は、定時総会及び臨時総会の2種とする。

2 定時総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

3 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき
- (2) 正会員及び特別会員の総数の議決権の5分の1以上の議決権を有する正会員及び特別会員から会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が理事長にあったとき

(招 集)

第15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 理事長は、前条第3項第2号の規定による請求があったときは、その日から6週間以内の日を総会の日とする臨時総会の招集の通知を発しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項、その他法令で定める事項を記載した書面をもって、開催日の2週間前までに通知を発しなければならない。

(議 長)

第16条 総会の議長は、当該総会において出席した正会員及び特別会員の中から選出する。

(議 決 権)

第17条 総会における議決権は、正会員及び特別会員1名につき1個とする。

(定 足 数)

第18条 総会は、正会員及び特別会員の総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決 議)

第19条 総会の決議は、正会員及び特別会員の総数の議決権の過半数を有する正会員及び特別会員が出席し、出席した正会員及び特別会員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、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の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22条第1項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。

(書面議決等)

第20条 総会に出席できない正会員及び特別会員は、予め通知された事項について書面をもって議決し、又は他の正会員及び特別会員を代理人として議決権を行使することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員及び特別会員は出席したものとみなす。

(議事録)

第21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しなければならない。

2 議長及び出席した理事のうち議事録署名人として選出された理事は、前項の議事録に記名押印する。

第4章 役員

(役員 の 設置)

第22条 センターに次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上15名以内
- (2) 監事 2名以内

2 理事のうち1名を理事長、1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社団・財団法人法上の代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(役員 の 選任)

第23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。

3 監事は、センターの理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事 の 職務 及び 権限)

第24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 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、センターを代表し、その業務を執行する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、センターの業務を執行する。

4 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、センターの業務を分担執行する。

5 理事長、副理事長及び常務理事は、毎事業年度に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事 の 職務 及び 権限)

第25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、センター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26条 理事の任期は、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。ただし、再任を妨げない。

- 2 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。ただし、再任を妨げない。
- 3 理事又は監事は、第22条第1項で定める定数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。
- 4 補欠により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。

(役員 の 解任)

第27条 理事又は監事は、総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって行わなければならない。

(役員 の 報酬等及び費用)

第28条 理事又は監事には、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

- 2 理事又は監事には、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

(役員 の 責任の免除)

第29条 センターは、一般社団・財団法人法第114条第1項の規定により、理事又は監事が職務を行うにつき善意かつ重大な過失がない場合においては、理事又は監事が任務を怠ったことにより生じた損害賠償責任を同法第113条第1項の規定により免除することができる額を限度として、理事会の決議をもって免除することができる。

第5章 理事会

(構 成)

第30条 センターに理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権 限)

第31条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
- (2) 規程の制定、変更及び廃止
- (3) 前二号に定めるもののほかセンターの業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 理事長及び副理事長、常務理事の選定及び解職
- (6) 各事業年度の事業計画及び収支予算の承認

(招 集)

第32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、各理事が理事会を招集する。

(議 長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定 足 数)

第34条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決 議)

第35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。

(決議の省略)

第36条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(議 事 録)

第37条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

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 6 章 名誉会長及び顧問

(名誉会長及び顧問)

第38条 センターに任意の機関として必要に応じて名誉会長及び顧問を置くことができる。

2 名誉会長及び顧問は、理事長の諮問に応え、理事長に対し、参考意見を述べることができる。

3 名誉会長及び顧問の選任及び解任は、理事会において決議する。

4 名誉会長及び顧問の報酬は無報酬とする。ただし、名誉会長及び顧問がその職務を行うために要する費用を弁償することができる。

第 7 章 事 務 局

(事 務 局)

第39条 センターの事務を処理するため、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 事務局長ほか重要な職員は、理事会の承認を得て理事長が任免する。

4 前項以外の職員は、理事長が任免する。

5 事務局の組織及び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。

第 8 章 資産及び会計

(資産の管理)

第40条 センターの資産は、理事会の決議に基づき、理事長が管理する。

(事業年度)

第41条 センターの事業年度は、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42条 センターの事業計画書、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、理事会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

- 2 前項の書類は、直近の定時総会に報告するとともに、主たる事務所に、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43条 センター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) 損益計算書 (正味財産増減計算書)
- (5) 貸借対照表及び損益計算書 (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年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款及び会員名簿を主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

- 4 第1項の書類は、毎事業年度の終了後3ヶ月以内に茨城県知事に提出しなければならない。

(長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第44条 センターが資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、理事会において、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半数以上が出席し、その3分の2以上に当たる多数の決議をもって行う。

- 2 センターが重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同様とする。

(公益目的取得財産残額の算定)

第45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、第43条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第46条 この定款は、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって変更することができる。

- 2 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という）第11条第1項各号に掲げる事項に係る定款の変更（軽微なものを除く）をしようとするときは、その事項の変更につき、茨城県知事の認定を受けなければならない。
- 3 前項以外の変更を行った場合は、遅滞なく茨城県知事に届け出なければならない。

（ 解 散 ）

第47条 センターは、一般社団・財団法人法第148条第1号及び第2号並びに第4号から第7号までに規定する事由によるほか、総会において正会員及び特別会員の総数の半数以上であって、正会員及び特別会員の総数の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって解散することができる。

（ 公益認定の取消等に伴う贈与 ）

第48条 センター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、公益認定法第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を当該公益認定の取消の日又は当該合併の日から1ヶ月以内に、公益認定法第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。

（ 残余財産の帰属 ）

第49条 センターが解散等により清算するときに有する残余財産は、総会の決議を経て公益認定法第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 10 章 公告の方法

（ 公告の方法 ）

第50条 センターの公告方法は、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 11 章 雑 則

（ 委 任 ）

第51条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の決議により、理事長が別に定める。

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第106条第1項に定める公益社団法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 センターの最初の理事長は鈴木伊平、副理事長は根岸幹和、常務理事は宮本盛夫とする。
- 3 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、公益社団法人の設立の登記を行ったときは、第41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。

総会議事運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人牛久市シルバー人材センター（以下「センター」という）の会員総会（以下「総会」という）の議事の方法を定め、総会の議事の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(遵守義務)

第 2 条 議決権を行使し得る正会員及び特別会員（以下「正特会員」という）及びその他総会出席者は、法令及び定款のほか本規則を遵守しなければならない。

第 2 章 役員・会員等の出席

(役員の出席義務)

第 3 条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。

(正特会員本人の出席)

第 4 条 総会に出席しようとする正特会員は、総会会場の受付において正特会員本人であることを明らかにしなければならない。

2 正特会員本人であることを明らかにできない正特会員については、相当と認める方法で審査するものとする。

(正特会員代理人の出席)

第 5 条 正特会員の代理人として出席しようとする者は、受付において委任状を提出することにより、その資格を明らかにしなければならない。なお、委任状用紙があらかじめセンターが送付してある委任状用紙と相違する場合には、相当と認める方法でこれを審査し資格が明らかになった場合には、出席を認めるものとする。

(役員及び正特会員以外の者の出席)

第 6 条 議長は必要と認めたときは、理事及び監事の要請に基づきセンターが委嘱する弁護士等あるいは、理事・監事等を総会で補助するセンター職員等の総会への出席を許可することができる。

2 議長は、総会の運営上必要な業務を担当するセンター職員を総会会場に配置しなければならない。

3 議長は、警備のため特段の必要があると認めたときは、警備会社に委嘱して総会会場の内外の警備に当たらせることができる。

(正特会員以外の者の総会会場への入場)

第 7 条 議長は、前 4 条に規定した者のほかは総会に入場させてはならない。ただし、次の各号に当たる者については、議事の運営に妨げとならず、総会会場に十分な余裕があると認められる場合に限り、入場を許可することができる。

(1) 正特会員の介助者 (ただし、正特会員 1 名につき 1 名に限る)

(2) 総会の傍聴を希望する者 (ただし、正特会員の席と区分した席に着席させなければならない)

2 議長は、前項の規定により入場を許可された者に対しては、総会開会中、発言、拍手その他議事の進行に関与、あるいは、妨げとなる言動をさせてはならない。

(携帯物等の持ち込みの禁止)

第 8 条 正特会員、代理人その他総会会場へ入場する者は、ハンドマイク、旗その他総会の平穏な議事進行を妨げる目的で使用される物品、若しくは妨げるおそれのある物品を携行してはならない。

2 議長は、前項の物品を携行している者がいる場合には、その者に対し当該物品の総会会場への持ち込みを禁止しなければならない。これに従わない者に対しては、総会会場への入場ないし滞在を禁止しなければならない。

(撮影・録音の禁止)

第 9 条 正特会員及び代理人及びその他総会会場へ入場する者は、議長の許可を得ずに総会の会場内において写真の撮影、録音をしてはならない。

2 議長は、前項の目的に使用する機材を携行している者がいる場合には、前条 2 項の規定によって処理するものとする。

第 3 章 議 長

(資 格)

第 10 条 総会の議長となる者は、定款第 16 条の規定の定めによる。

(権 限)

第 11 条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理するため必要な措置をとることができる。

2 議長は、議事運営上の命令に従わない者、その他当該総会の秩序を乱す者を退場させることができる。

(議長不信任動議の審議)

第 12 条 議長は、当該議長の不信任の動議に当たっても職務を行うことができる。

第 4 章 議 事

第 1 節 開 会

(入 場)

第13条 正特会員及びその代理人は、総会の開会前に総会会場に入場させる。ただし、開会後であっても入場しないし、再入場させることを妨げない。

2 議長に退場を命ぜられた者については、再入場することはできない。

(出席正特会員らの確認)

第14条 議長は、センター職員に総会に出席した正特会員及びその代理人の数、議決権行使書面を提出した正特会員の数を集計させておくものとする。

(開会の宣言)

第15条 開会の定刻が到来したときは、議長は、出席した正特会員及びその代理人の数及び議決権行使書面を提出している正特会員の数を確認の上、議場に開会を宣言する。

(開会時刻の繰下げ)

第16条 議長は、正特会員の出席が定足数に満たないとき、その他総会を開会するにつき重大な支障があると認められるときは、総会の開会時刻を繰り下げることができる。この場合、既に入場している正特会員及びその代理人に対し、遅滞なく繰り下げられた開会時刻を報告しなければならない。

(出席状況の報告)

第17条 議長は、開会を宣言した後、議事に入る前に出席した正特会員及びその代理人の数、及び議決権行使書面を提出している正特会員の数を総会会場に報告しなければならない。

2 前項の報告は、センター職員をして行わせることができる。

第2節 議題の審議

(議題の審議順序)

第18条 議長は、あらかじめ招集通知に記載された順序に従い議事を進行させるものとする。ただし、議場に理由を述べて、その順序を変更することができる。

2 議長は、複数の議題又は議案を一括して付議することができる。

(理事等の報告・説明)

第19条 議長は、議案を付議するときは、その旨を議場に告げた上、当該議案に関する内容及び提案理由について、理事を指名してその説明にあたらせるものとする。ただし、議長が理事である場合には、自ら説明することができる。なお、招集通知又は参考書類に記載されている部分については、これを援用することができる。

2 前項の報告または説明は、議長の許可を受けた上でセンター職員等の補助者にさせることができる。

3 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43条の規定による正特会員提案にかかる場合にあっては、議長は、当

該正特会員に対し議案の説明を、理事又は監事に対し上記提案に対する意見をそれぞれ求めるものとする。

第3節 正特会員の発言

(質問または意見)

第20条 議長は、報告案件についての説明又は議案の内容及び提案理由について説明が終わったときは、正特会員に対し質問又は意見を述べる機会を与えなければならない。

2 正特会員の発言の順序は、議長が決定する。

3 正特会員は、議長の許可を受けてから簡潔明瞭に発言しなければならない。

(発言に対する制限)

第21条 議長は、付議された案件について、理事らの説明または報告の終わるまで正特会員の発言を許してはならない。

2 議長は、発言しようとする正特会員には挙手をさせ、その席または議長の指定する場所で発言させなければならない。なお、発言に当たっては、その会員番号と氏名を明らかにさせるものとする。

3 議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、正特会員の発言時間を制限することができる。

4 議長は、次の発言に対しては必要な注意を与え、制限しまたはその発言を中止させることができる。

(1) 議長の指示に従わない発言

(2) 議題に関係しない発言

(3) 冗長にわたる発言

(4) 重複する発言

(5) 総会の品位を汚す発言

(6) 他人の名誉を毀損しまたは侮辱する発言

(7) その他議事を妨害しまたは議場を混乱させる発言

第4節 質問に対する説明

(説明義務者)

第22条 正特会員の理事に対する質問の説明は、理事長またはその指名した理事が行う。

2 正特会員の監事に対する質問の説明は、各監事が行う。ただし、監査意見が統一されている場合は、監事の協議により定められた監事が行うことができる。

3 理事及び監事は、議長の許可を受けた上で補助者に説明をさせることができる。

(一括説明)

第23条 理事又は監事は、正特会員の質問に対して一括して説明することができる。
(説明の拒絶)

第24条 理事又は監事は、質問が次の理由に当たるときは説明を拒絶することができる。

- (1) 質問事項が総会の目的事項に関しないものである場合
- (2) 説明をすることにより正特会員の共同の利益を著しく害する場合
- (3) 説明することによりセンターその他の者(当該正特会員を除く)の権利を侵害することとなる場合
- (4) 説明をするために調査をすることが必要である場合
- (5) 質問が重複する場合
- (6) その他説明をしないことにつき正当な理由がある場合

第5節 動議

(修正動議)

第25条 正特会員は、法令に定めのあるものの他、次の各号に関する動議を提出することができる。

- (1) 原案に対する修正
- (2) 議事順序の変更
- (3) 議長の信任
- (4) 質疑の打ち切り
- (5) 採決の方法
- (6) 休憩
- (7) その他総会の運営に関するもの

2 議長は、前項第1号の修正動議については、原案と一括して審議することができる。

(動議の却下)

第26条 議長は、動議が次の事由に当たるときは、直ちに却下することができる。

- (1) 当該修正動議に関する議題の審議に入っていないとき、または審議を終了したとき
- (2) 既に同一の内容の動議が否定されているとき
- (3) 総会の議事を妨害する手段として提出されたとき
- (4) 不適法又は権利の濫用に当たるとき
- (5) その他合理的理由のないことが明らかなき

第6節 休憩

(休憩)

第27条 議長は、次の各号に該当する場合には、職権により休憩をする旨を議場に

宣言することができる。

- (1) 議事が長時間に亘り、又は議場が著しく混乱した場合
- (2) 質問に対する説明の為に、一時議事を中断する必要がある場合
- (3) その他相当な理由により議長が必要と認めた場合

第7節 審議の終了・採決

(質疑・討論の打ち切り)

第28条 議長は、議案について質疑及び討論が尽くされたと認めるときは、質問若しくは意見を述べようとする正特会員などがある場合でも、これを打ち切って審議を終了させ採決することができる。

(出席正特会員の範囲)

第29条 総会の決議については、出席した正特会員本人及び代理人を出席させた正特会員の各議決権の数に、議決権行使書面を理事会が定めた提出期限までにセンターへ提出した正特会員の議決権の数を算入した合計数を、出席した正特会員の議決権の数として扱うものとする。

- 2 前項において、議決権行使書面を提出した正特会員の議決権の数を出席した正特会員の議決権の数に算入するのは、招集通知に記載された議題及びその修正案の決議に限る。

(修正案に対する議決権行使書面の取扱い)

第30条 修正案の採決については、原案に賛成の旨が記載された議決権行使書面は修正案に反対として、原案に反対又は棄権の旨が記載された議決権行使書面は修正案の採決につき棄権としてそれぞれ取り扱うものとする。

(採決の方法)

第31条 議長は、採決について賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。

(採決の結果の宣言)

第32条 議長は、採決が終了したときは、その結果を総会に宣言しなければならない。

第8節 終 了

(延期又は続行)

第33条 総会を延期又は続行する場合は、総会の決議による。

- 2 前項の場合、延会又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することを妨げない。
- 3 前項ただし書の場合、議長は決定した日時及び場所を総会に出席した正特会員に通知する。

(閉 会)

第34条 議長は、予定されたすべての議事を終了したとき、または延期若しくは続行が決議されたときは、議場にその旨を告げて閉会を宣言する。

補 則

第35条 この規則の改廃は理事会において議決し、総会に報告するものとする。

2 前項の場合を除き、この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年3月26日から施行する。

理事会運営規則

第 1 章 目 的

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益社団法人牛久市シルバー人材センター（以下「センター」という）の理事会の運営について、法令又は定款に定めのあるものを含め、必要な事項を定め、理事会の適正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

第 2 章 理事会の構成及び開催

(構 成)

第 2 条 理事会は、すべての理事をもって構成し、業務執行に関する重要事項を決定するとともに理事の職務の執行を監督する。

2 監事は、理事会に出席して、必要があると認めるときは意見を述べなければならない。

(役員以外の出席)

第 3 条 理事会は、必要に応じ理事及び監事以外の者の出席を求め、その意見又は説明求めることができる。

(理事会の種類・開催)

第 4 条 理事会は、定例理事会及び臨時理事会とする。

2 臨時理事会は、必要があると認めたとき、及び第 5 条第 2 項ないし第 6 項に該当する場合に開催する。

(招集権者)

第 5 条 理事会は理事長が招集する。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長が事故あるときは、各理事が理事会を招集する。

2 招集権者でない理事は、前項の招集権者に対し、理事会の目的事項を記載した書面をもって、理事会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求があった日から 5 日以内に、その請求日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合には、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該の行為をするおそれがあると認め、又は法令若しくは定款に違反する事実、若しくは著しく不当な事実があると認めて、これを理事会に報告する必要があると判断したときは、前 2 項に準じて理事会の招集を請求し、又は理事会を招集することができる。

5 招集権者は、本条第 2 項又は前項前段の請求があった場合にはその請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

6 理事全員の改選直後の理事会は、各理事がこれを招集する。

(招集手続)

- 第 6 条 理事会の招集通知は、理事会の開催日の 1 週間前までに、各理事及び各監事に対して発しなければならない。
- 2 前項の招集通知は、会議の日時、場所及び会議の主な目的事項を記載した書面で行うものとする。
 - 3 前 2 項の規定にかかわらず理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。
 - 4 役員改選後の最初の理事会は、前項の規定により総会終了後直ちに開催し、理事長、副理事長、常務理事を互選して、代表理事及び業務執行理事を定めるものとする。なお、予めこの旨を役員の見任予定者に通知しておくものとする。

(欠 席)

- 第 7 条 理事及び監事は、理事会を欠席する場合には、予め招集権者に対してその旨を通知しなければならない。

(議 長)

- 第 8 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるときは、副理事長が当たり、副理事長も事故があるときは、予め理事会で定めた順序により、他の理事がこれに当たる。
- 2 理事会の会議の目的事項について議長にあたる理事が、特別の利害関係を有するときは、その事項の審議については前項に準じ他の理事が議長に当たるものとする。
- 第 9 条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席して、その過半数をもって決する。可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 2 前項の場合において、議長は、理事会の決議に、理事として議決に加わることはできない。
 - 3 第 1 項の決議について特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることはできない。この場合、その理事の数は、第 1 項の理事の数に算入しない。
 - 4 第 1 項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき議決に加わることができる理事の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

第 3 章 決 議 事 項

(法令事項)

- 第 10 条 理事会は法令で定められた次の事項について決議する。なお、これについては理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲り受け

- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 内部統制の整備、センター運営効率化と適正化を図るために必要な法令で定める組織体制の整備
- (6) 理事または監事の法人に対する賠償責任の免除、一般法人法第114条の定めによる定款の定めに基づく同法第111条第1項の責任の免除
- (7) 代表理事及び業務執行理事の選定・解職
- (8) 理事の競業取引及び利益相反取引の承認

(定款及び一般審議事項)

第11条 理事会は次の事項について決議する

1 総会の招集等に関する事項

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会に付議すべき事案
- (3) 定款及び総会で議決する規程の制定、改廃
- (4) 理事及び監事の選任
- (5) 計算書類、事業計画および報告及びこれらの附属明細書、並びに財産目録、事業計画書、収支予算書等決算書類の承認
- (6) 役員の報酬額
- (7) その他

2 理事・役員に関する事項

- (1) 総会専決事項を除く規程の制定、変更及び廃止
- (2) 理事長、副理事長及び常務理事の選任及び解任
- (3) 名誉理事長、顧問、相談役の選任
- (4) 役員報酬が総額方式の場合の各役員の報酬額
- (5) 正特会員の入会の承認
- (6) 組織及び人事・給与制度に関する事項
- (7) 事務費額の決定
- (8) 重要な事業及び業務執行に関する事項、契約の締結、変更、解除
- (9) 訴訟事項の処理
- (10) その他法令及び定款に定める事項及び理事会において必要と認める事項

(代表理事の緊急執行)

第12条 代表理事は、前条の決議事項が、緊急の処理を要するため理事会に付議することができないときは、理事会の決議を経ないで業務を執行することができる。

ただし、この場合、代表理事は次の理事会に付議して承認を得なければな

らない。

- 2 副理事長は、理事長が欠けたとき又は事故があるときは、前項に準じて業務を執行することができる。

第 4 章 承認及び報告事項

(報 告)

- 第 1 3 条 理事長、副理事長、常務理事及び業務執行理事は、毎事業年度毎に 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況及び重要と認められる事項並びに法令に定められた事項について、理事会に報告しなければならない。
- 2 理事は競業取引又はセンターとの間で取引を行った場合には、遅滞なくその取引につき重要な事実を理事会に報告しなければならない。
 - 3 監事は理事に不正行為 やその不正行為をする恐れ、または法令や定款違反等の行為、もしくは著しく不当な事実があると認められる場合には遅滞なくその旨を理事会に報告しなければならない。
 - 4 理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

第 5 章 理事会後の諸手続き

(議 事 録)

- 第 1 4 条 理事会の議事については、議事録は書面をもって作成し議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令に定める事項を記載して、出席した代表理事及び監事がこれに署名し又は記名押印をしなければならない。
- 2 前項の議事録は、10 年間、事務局長管理のもとにセンターの主たる事務所に備え置かなければならない。

(欠席者に対する通知)

- 第 1 5 条 議長は、理事会の議事の経過の要領及びその結果につき欠席した理事及び監事に対し通知しなければならない。

(事 務 局)

- 第 1 6 条 理事会の事務局には事務局長またはその代理が当たるものとする

補 則

- 第 1 7 条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 25 年 10 月 23 日から施行する。

会員就業規約

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規約は、公益社団法人牛久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。

(努力義務)

第 2 条 会員は、お互いの経験、能力及び人格を尊重し、協力しあって会員自身の創意性を発揮しながら働く機会を拓げ、その健康と福祉を増進するとともに、センターの発展に寄与するものとする。

(処遇の平等原則)

第 3 条 会員は、就業にあたって社会的地位、門地、性別、信条、宗教、国籍などの理由で差別扱いを受けない。

第2章 就 業

(仕事の受注)

第 4 条 センターにおける仕事の受注は、会員から付託を受けセンターが一括してその交渉にあたるものとし、会員は、発注者と受注作業条件等につき、直接の交渉当事者とならない。

(仕事の配分手順等)

第 5 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、配分金等その他必要事項について打合せを行い、就業する会員の合意を得て割り当てるものとする。又、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。

2 会員は、作業日報を携行し、契約内容に即した仕事に従事したうえ、その状況を作業日報に記録し、本人及び発注者の確認を行い、就業の完了又は作業日報締切期日後速やかにセンターに提出しなければならない。

(就業時間)

第 6 条 会員には、会員の健康と福祉を配慮して1日7時間以内の就業になるよう仕事を配分する。

2 センターは、職務の性質、就業場所、季節等の事情により、その始業終業時間、休憩時間を考慮して受託するものとする。

(健康と能力に応じた就業と安全衛生)

第 7 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努力するものとする。

(就業上の留意事項)

第 8 条 会員は、就業にあたり相互に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就業ができない場合は、事前にセンターに届け出を行い発注者に迷惑をかけないように努めること
- (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

(就業の終了)

第 9 条 会員は、次の各号のいずれかに該当するときは、その就業を終了する。

ただし、第5号、第6号及び第7号にあたっては、センターは会員に対し就業の終了を予告するものとする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人から就業の辞退があったとき
- (3) 就業の定められた期間が満了したとき
- (4) 天災、地震その他やむを得ない事由によって就業の継続が不可能となったとき
- (5) 本人の就業が、その健康と福祉に反すると認められるとき
- (6) 会員としてセンターの目的と名誉に反する行為があったとき
- (7) 前条に違反する行為があったとき

第3章 共同作業

(共同作業の留意事項)

第10条 会員が共同作業を必要とする場合は、以下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、その中から連絡員（世話人・班長）を互選する。連絡員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ち合わせなどにつき、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が異常となる等、もしくは、第13条に相当する事故が発生する等の不測の事態が発生したときには、共同作業中の会員は、直ちに連絡員及びセンター又は発注者に連絡を行う等の応急の措置をとるようすること

第4章 安全及び衛生

(センターの措置義務)

- 第11条 センターは、会員の就業に当たり、安全及び衛生の面で常に配慮し、災害防止等に努力するものとする。
- 2 センターは、心身上、特に必要がある場合には会員に対し就業を一定期間停止させ、又は就業時間、若しくは職種の変更をさせることができる。
 - 3 会員の安全就業については、安全適正・就業基準による。

第5章 傷害補償・損害補償

(傷害補償)

- 第12条 センターは、会員の就業中などの死傷病についてシルバー保険「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、補償されるものとする。
- 2 傷害者、共同作業会員、又は会員の家族は、事故後遅滞なくその内容等をセンターに届けて指示に従うこと。

(損害補償)

- 第13条 センターは、会員のために賠償責任保険に加入し、会員が就業中、発注者又は第三者の身体、もしくは財物に損害を与えたときは、シルバー保険「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、損害補償するものとする。
- 2 会員の故意又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。

第6章 雑 則

(規約の改廃)

- 第14条 この規約の改廃は、理事会において議決し、総会に報告するものとする。

附 則

この規約は、平成10年 4 月 1 日から施行する。

平成24年 2 月16日一部改訂

平成27年 5 月20日一部改訂

会員就業規約施行細則

会員就業規約第7条及び第11条に基づき、会員就業規約施行細則を次のように定める。

（健康診断の受診）

第1条 会員は牛久市または医療機関が実施する健康診断を毎年受診し、受診結果のコピーを事務局に提出する。

2 主治医等他の医療機関健診を受診した場合も同様とする。

（自動車運転業務の年齢制限）

第2条 自動車運転業務の就業年齢は72歳までとする。

（交通安全講習）

第3条 自動車運転業務に就業する会員は、年1回センターの指定する交通安全講習を受講しなければならない。受講料は全額センターが負担する。講習実施時期は事務局より事前に連絡する。

2 70歳を超えて送迎のため自動車運転業務に就業する会員は、前項の交通安全講習において70点以上の点数を取らなければならない。ただし、物品運搬等の場合はこの限りではない。

3 70歳を超えて物品運搬等のため自動車運転業務に就業する会員が、運転免許証更新時において道路交通法の指定する「高齢者教習」を受講した場合は、その年に限り第2項で指定する養成講座の受講は免除できる。ただし「高齢者教習」の費用は全額自己負担とする。

（保安用具の着用）

第4条 会員は、植木剪定等の作業をする場合は、安全就業のためヘルメット、安全ベルト等の保安用具を着用しなければならない。

（受講の義務）

第5条 会員は、センターの目的・理念を理解し、諸規程を遵守するため、センターが開催する研修等を受講しなければならない。

（改 廃）

第6条 この細則の改廃は、理事会において議決するものとする。

附 則

この細則は平成23年4月1日から施行する

平成24年3月22日一部改訂

平成27年5月20日一部改訂

安全・適正就業基準

(目 的)

第 1 条 この安全・適正就業基準は、公益社団法人牛久市シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の就業に伴う事故を未然に防止し、安全・適正に就業ができる事項を定めることを目的とする。

(会員の遵守義務)

第 2 条 会員は、就業しようとするときは、この基準を遵守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

(安全・適正就業心得)

第 3 条 会員は、就業に当たっては、次の安全・適正就業心得を守り、作業に従事しなければならない。

- (1) 健康には、常に注意し、健康な状態で就業すること。
- (2) 服装・履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
- (3) 作業前には、準備体操をして体をほぐすこと。
- (4) 作業は、急いだり慌てたりしないこと。
- (5) 器具類は、使用する前に必ず点検すること。
- (6) 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。
- (7) 作業現場では、常に整理整頓を心掛けること。
- (8) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと。
- (9) 帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気を付けること。
- (10) 仕事の前日は、十分睡眠を取るよう心掛けること。

(作業別安全・適正就業基準)

第 4 条 会員は、植木剪定・塗装・清掃等の作業に従事する場合には、別に定める作業別安全・適正就業基準を守り、安全・適正就業に努めなければならない。

(安全保護具)

第 5 条 会員は、作業内容によっては、保護帽(ヘルメット)を着用するとともに必要に応じ命綱を使用すること。

- 2 会員は、前項のほか安全面で保護する必要のある作業に従事する際は、作業別安全・適正就業基準等に定める安全保護具を着用し、当該作業に従事しなければならない。

(交通災害の防止)

第 6 条 会員は、仕事場との往復時は、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、自転車やオートバイにあつては、十分注意し運転しなければならない。

- 2 会員は、路上での作業に際しては、交通ルールを守るとともに黄色の帽子・腕章・反射ベスト等を着用するなど、交通事故に注意し作業に従事しなければならない。

(作業環境の確認)

第 7 条 会員は、就業現場の環境が安全衛生面において、安全であるかどうかを確認しなければならない。ただし、不安全箇所があった時は自分で直さないで、現場責任者に報告する。

(標識の設置)

第 8 条 会員は、通行人等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分かる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。

(器具類の使用)

第 9 条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱い方法により作業すること。

2 会員は、就業に使用する器具類については、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を実施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、その器具を使用してはならない。その際、器具がセンターの備品である場合は、直ちにセンターに報告しなければならない。

(健康管理)

第 10 条 第 5 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、休養を十分取れるよう心掛けなければならない。

(報告義務)

第 11 条 第 5 条会員は、仕事場との往復時や就業中にケガ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、応急の措置を採るようにしなければならない。

(その他)

第 12 条 会員は、この基準に定める以外に、安全・適正に就業ができる事項がある場合には、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 15 年 4 月 1 日から施行する。

平成 27 年 5 月 20 日一部改訂

作業別安全・適正就業基準 I (作業名 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	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・適正就業に心掛けること。 3 服装・履物等は、作業に適したものを着用すること。	保護帽 (ヘルメット) 作業服

	<p>(1) 作業服は、袖口の締まったもの。</p> <p>(2) 作業靴は、履き慣れたもので、滑りにくいものを使用すること。(地下足袋・安全靴)</p> <p>(3) 保護帽は必ず着用すること。</p> <p>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。</p> <p>5 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。</p> <p>6 作業環境は、常に整理整頓を心掛けること。</p> <p>7 重量物の運搬は、慎重に行うこと。</p> <p>8 道具類の使用は、正しい使用方法によること。</p> <p>9 作業は基本的に複数人によることとし、共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。</p> <p>10 仕事現場への行き帰りは、交通事故に気を付けること。</p>	<p>地下足袋 手袋等</p>
<p>脚立等 使用作業</p>	<p>1 脚立等は、丈夫な構造のものを使用すること。</p> <p>2 脚立等には、開き止めが付いていること。</p> <p>3 脚立等の設置は、脚立等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。</p> <p>4 脚立等は、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。</p> <p>5 脚立等上での作業は、二等辺三角形に体の重心が出ない範囲で行うこととし、無理な姿勢で作業しないこと。</p> <p>6 脚立等を昇降する際には、手に道具類は持たないこと。また、飛び降りないこと。</p> <p>7 作業中の脚立等周辺には、ハサミ、刃物類は放置しないこと。</p> <p>8 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。</p> <p>9 剪定作業中は、樹下で作業しないこと。</p>	<p>保護帽 (ヘルメット) 作業服 地下足袋 手袋等 安全帯</p>

<p>梯子 使用作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 梯子は、幅 30 cm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し、他の作業者に脚部を押さえてもらうこと。 3 梯子は、地面との角度が 75 度以下になるように掛けることとし、梯子の上部は 60 cm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、手に道具類を持たないこと。また、飛び降りないこと。 5 梯子の上では、無理な姿勢で作業しないこと。 6 通路での作業は、標識を設けること。 7 樹木に梯子を立て掛ける際は、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。 	<p>保護帽 (ヘルメット) 作業服 地下足袋 手袋等 安全帯</p>
<p>足場台 使用の作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 足場台は、丈夫なものを使用し、手すりがあるものを使用すること。 2 足場台では、無理な姿勢で作業しないこと。 	<p>保護帽 (ヘルメット) 作業服、地下足袋、手袋等 安全帯</p>
<p>樹上での 作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 地上より 2m 以上の樹上での作業をする場合は、保護帽(あごひもを必ず結ぶ)はもちろん、安全帯を着用する。 2 枝の折れやすい樹種、滑りやすい樹皮を持つ樹種での作業は、慎重に行うこと。 3 枝につかまったり体重をかけたりするときは、安全を確認し、枯れ枝等に注意すること。 4 樹枝の切り落としの際は、樹下の安全確認を行うこと。 5 剪定作業中は、樹下で作業をしないこと。 6 直径 10cm 以上の枝を切る場合には、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 ほどノコギリで引き目を入れ、引き目より先端 5 cm の所を切り落とす。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。 	<p>保護帽 (ヘルメット) 作業服 地下足袋 手袋等 安全帯</p>

刈込み作業	<p>1 共同で、刈込み作業を行う場合は、刈込みバサミ、ヘッジトリマの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。</p> <p>2 使用休止中の刈込みバサミは、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。</p>	<p>保護帽 (ヘルメット) 作業服 地下足袋 手袋等 保護メガネ 防塵マスク</p>
運搬作業	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 トラックへの各種道具の積み卸しは、荷崩れのないように行うこと。</p>	<p>保護帽 (ヘルメット) 作業服 地下足袋 手袋等</p>

作業別安全・適正就業基準Ⅱ(作業名 塗装)

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<p>1 常に健康の維持管理に努めること。 特に、有機溶剤及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。</p> <p>2 安全第一に考え、安全・適正就業に心掛けること。</p> <p>3 服装・履物等は、作業に適したものを着用すること。</p> <p>(1) 作業服</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 袖口は締まったもの。 ・ 上着のすそは、いつもズボンの内に入れること。 ・ 上着は、突起物や大きなボタン等のないものとする。 ・ ズボンのすそは、いつも絞っておくこと。 <p>(2) 作業靴</p> <p>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、底の厚いものを使用し、踏抜き、捻挫を防ぐこと。</p> <p>(3) 保護帽</p> <p>保護帽は、正しく着用すること(高さ 50~60cm で墜落、死亡の例がある。)</p> <p>4 軽い柔軟体操をして、体をほぐしてから作業に従事す</p>	<p>保護帽 作業服 地下足袋 手袋 防毒マスク</p>

	<p>ること。</p> <p>5 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。</p> <p>6 作業環境は、常に整理整頓を心掛けること。</p> <p>7 工具類や機械は、正確、安全に取り扱い、作業すること。</p> <p>8 引火性のもの等危険物を使用するので、喫煙は、作業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。</p> <p>9 有機溶剤類の塗装には、換気に注意すること。</p> <p>10 塗料・溶剤等が目の中に入った場合は、速やかに洗眼すること。</p> <p>11 床面にこぼれた塗料及び溶剤等は、直ちにふき取ること。</p> <p>12 作業後は、床面の清掃、後片付けを行うこと。</p> <p>13 仕事場へ行き帰りは、交通事故に気を付けること。</p>	
塗り込み作業	<p>1 被塗装物の中心に位置を取り、安定した姿勢で作業すること。</p> <p>2 各種製品の塗り込み順序に従って、作業すること。</p> <p>3 各種塗装を塗布するときは、送風に配慮し、作業すること。</p> <p>4 必要に応じて換気すること。</p> <p>5 塗り込み作業中は、火気に注意すること。</p>	<p>保護帽</p> <p>作業服</p> <p>地下足袋</p> <p>手袋</p> <p>防毒マスク</p>
表面処理・剥離作業	<p>1 表面処理剤・剥離剤を使用して作業するときは、手袋・前掛け・長靴を着用すること。</p> <p>2 薬品が皮膚に付着した場合には、直ちに清水で十分に洗うこと。</p> <p>3 剥離作業を行う場合は、防塵マスク、防塵眼鏡を着用すること。</p>	<p>保護帽</p> <p>作業服</p> <p>地下足袋</p> <p>手袋</p> <p>防塵マスク</p> <p>防塵眼鏡</p>
脚立等使用作業	<p>1 作業床が固定されているか確認すること。</p> <p>2 作業床上は、整理整頓し作業を行うこと。</p> <p>3 安全帯及び保護帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。</p> <p>4 作業に適する服装をすること。</p> <p>5 作業中は、必要以外の話はしないこと。</p> <p>6 工具類を落とさないよう注意すること。</p> <p>7 作業をしている下では、作業を行わないこと。</p> <p>8 高さ2m以上の箇所では墜落のおそれのある所は手すり、柵、囲いなどを設け、立入禁止にすること。</p> <p>9 足場は、丈夫なものを使用し、たわみが大きくならな</p>	<p>保護帽</p> <p>作業服</p> <p>地下足袋</p> <p>手袋</p> <p>安全帯</p>

	<p>いものを使用すること。</p> <p>10 足場板(アルミ合金製)は、傷・腐食等が無いものを使用すること。また、必ず低所で試し乗りをすること。</p> <p>11 梯子</p> <p>(1) 幅 30cm 以上の丈夫なものを使用すること。</p> <p>(2) 滑り止めのあるものを使用し、他の作業者に脚部を押さえてもらうこと。</p> <p>(3) 平面に対して 75 度以上に掛けることを原則とする。</p> <p>(4) 飛び降りないこと。</p> <p>(5) 梯子上では、無理な姿勢で作業しないこと。</p> <p>12 安全帯</p> <p>(1) 2m 以下の作業であっても作業床が設けられないときに使用すること。</p> <p>(2) 安全帯の支持点は、頭上になるよう設けること。</p> <p>(3) 作業床が、幅 40cm 以下の場所では必ず使用すること。</p> <p>(4) 作業床があっても、手すりがない場所では使用すること。</p> <p>(5) 安全帯ロープの長さは、出来るだけ短くして使用すること。</p> <p>(6) 安全帯は、いつもキチンと締めること。</p>	
コンプレッサーの使用	必ずベルトカバーを付け、移動するときは、電動機が停止後に行うこと。	

作業別安全・適正就業基準(作業名 除草)

作業名	安全作業のポイント	安全保護具
作業一般	<p>1 常に健康の維持管理に努めること。</p> <p>2 安全第一に考え、安全・適正就業に心掛けること。</p> <p>3 服装・履物は、作業に適したものを着用すること。</p> <p>(1) 作業服は、長袖・長ズボンを着用し、虫の入らないよう袖口の締まったものを選ぶこと。</p> <p>(2) 作業靴は、底の厚いもので、滑りにくいものを使用すること。</p> <p>(3) 作業帽は、必ず着用すること。</p> <p>(4) 手袋(防振手袋等)を必ず着用すること。</p> <p>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。</p> <p>5 作業現場に着いたら、周囲の状況を確認すること。</p> <p>6 作業環境は、常に整理整頓すること。</p>	<p>保護帽</p> <p>作業服</p> <p>地下足袋</p> <p>手袋等</p>

	<p>7 斜面での作業は、滑りやすいので、斜面の下方方向に向かって刈り進まない、ロープを張る、足場を作るなど十分注意すること。</p> <p>8 重量物の運搬は、慎重に行うこと。</p> <p>9 道具類の使用は、正しい使用方法によること。</p> <p>10 共同作業では、合図・連絡を正確に行うこと。</p> <p>11 長時間の作業は避けること。</p> <p>12 雨天時の作業は避けること。</p> <p>13 仕事場への行き帰りは、交通事故に気を付けること。</p>	
炎天下での作業	<p>1 日よけ帽を必ず着用すること。</p> <p>2 光化学スモッグに十分注意し、注意報が出たら、作業を行わないこと。</p> <p>3 水分の補給は十分にすること。</p>	日よけ帽子
手作業	<p>1 作業現場の状況確認を十分に行うこと。</p> <p>(1) ガラスの破片、針金等に注意すること。</p> <p>(2) 蜂の巣、蛇、害虫等に注意すること。</p> <p>(3) 作業現場によっては、保護眼鏡を着用すること。</p> <p>2 鎌、刈込みバサミ等を使つての作業では、安全第一を心掛けること。</p> <p>(1) 腰を落とし、正しい姿勢で使用するこゝと。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 使用休止中の鎌は、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。</p> <p>邪魔にならない所であつ目立つ所に刃を下向きにして置くこと。</p>	<p>保護帽</p> <p>作業服</p> <p>地下足袋</p> <p>手袋等</p> <p>保護眼鏡</p>

刈払い機作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 作業前に必ず点検すること。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ネジに緩みはないか。 (2) 作業に適した刃が付いているかどうか。 (3) 刃先にひび割れ、めくれ、曲がり等の異常がないか点検し、異常のある場合は、使用しないこと。また、予備の刃を持参して適宜交換するなど、常に最良の状態で使用すること。 2 安全ガードは必ず取り付けること。 3 保護眼鏡を着用すること。 4 作業前に周囲の障害物を周知・除去しておくこと。 5 刈払い機の操作時間は、1日2時間以内とし、一連続操作時間はおおむね30分以内とし、一連続作業時間の後、5分以上の休止時間を設けること。 6 作業中は、半径10m以内に他の人を近づけないこと。 7 雨天時の作業は、滑りやすいので避けること。 8 ガソリンを使用するので、火気には十分注意すること。 9 運搬及び格納時には回転刃には保護カバーを付けること。 10 刈払い機は、運転を必ず止めてから掃除・注油・修理・点検を行うこと。 	<p>保護帽 作業服 地下足袋 手袋等 保護眼鏡</p>
--------	--	--

<p>小規模な除草剤作業及び消毒作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用に当たっては、薬剤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 散布に当たっては、必ずゴム手袋、保護マスク等を使用し、扱いは十分注意すること。 また、作業途中での喫煙・飲食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。 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、周辺の住民・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。 5 水道・水源・井戸・河川・湖沼等の周辺での使用に際しては、十分注意すること。 6 余った薬剤の処理には十分注意すること。 7 夏場の作業では、なるべく朝夕の涼しい時間帯に行うこと。 8 作業後は、全身を石鹼でよく洗い、作業期間中は、衣服を毎日取り替えること。 9 めまいや頭痛がしたり、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。 10 後始末を確実に行うこと。 	<p>保護帽 作業服 地下足袋 手袋等 ゴム手袋 保護眼鏡 保護マスク</p>
<p>運搬作業</p>	<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卸しは、荷崩れが起きないように、注意して行うこと。 また、荷台の作業では、保護帽を着用すること。 	<p>保護帽 作業服 地下足袋 手袋等</p>

作業別安全・適正就業基準(作業名 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 安全第一に考え、安全・適正就業に心掛けること。 3 服装は、常に衛生的に心掛けること。 4 長いひも類、装飾品は身に着けないこと。 5 作業は、正しい姿勢で、落ち着いて行うこと。 6 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ものを使用すること。 7 洗剤の調合等は、ゴム手袋を使用すること。 8 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、すぐに大量の水で洗うこと。 9 溶剤のガスは、吸い込まないように注意すること。場合によっては、保護具を着用すること。 10 作業中は、「清掃中」の看板を立てておくこと。また、立入禁止の表示や作業区域に縄を張るなどすること。 11 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を心掛けること。 12 重量物の取扱いは、特に慎重に行うこと。 13 機械器具の故障その他異常の箇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。 14 仕事の後には、必ず手や顔を洗うこと。 15 仕事場への行き帰りは、交通事故に気を付けること。 	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</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 無理な姿勢で作業しないこと。 	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</p>
窓ガラスの洗淨作業	<ol style="list-style-type: none"> 1 ガラス部に手を突いたり、ガラス部で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 無理な姿勢で作業しないこと。 	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</p>

<p>清掃用機械器具の使用作業</p>	<p>1 電気機械の使用 (1) 濡れた手で取り扱わないこと。 (2) コードやプラグの傷んだものは使わないこと。 (3) スイッチの切り入れやコンセントの差込、引抜は、慎重に行うこと。 (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 (1) 作業に合った大きさのポリッシャーを選んで作業すること。 (2) ハンドルを両手でしっかり持って操作すること。</p>	<p>作業服 滑り止め靴 ゴム手袋 保護マスク等</p>
<p>脚立等使用作業</p>	<p>1 作業中は、安全带及び保護帽を着用し、あごひもは必ず結ぶこと。 2 踏み台や作業台は、不安定な場所に立てないこと。 3 踏み台の上に更に踏み台を重ねたりして作業を行わないこと。 踏み台の代わりに回転椅子、折りたたみ梯子は絶対に使用しないこと。 4 資材や器具が上から落下しないよう気を付けること。 5 梯子、上枠付踏み台、手すり付作業台の使用 (1) 不安定な場所に立てないこと。 (2) 滑る床の上に立てないこと。 (3) 安定を確かめて上がること。 (4) 飛び降りないこと。 (5) 無理な姿勢(つま先立ちなど)しないこと。 (6) 2 m 以上の作業は下に補助者を置くこと。</p>	<p>保護帽 作業服 滑り止め靴 手袋 安全带等</p>

会 費 規 程

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益社団法人牛久市シルバー人材センター定款第7条に定める会費に関し必要な事項を定める。

(会費の額)

第 2 条 会員が、1事業年度に納入すべき会費の額は別表のとおりとする。ただし病気等の理由により理事会で承認を得た場合には減免、又は免除することができる。

(納入期日)

第 3 条 会費は、毎年1回6月末日までに納入するものとする。ただし、賛助会員にあつては理事会に納期の変更、又は分割納入を申し出ることができる。

(会費の納入)

第 4 条 入会承認月が上半期、下半期にかかわらず会費納入は年額の全額とする。

2 前項の会費の納入は、理事会において入会を承認された日から、30日以内に納入するものとする

(会費の用途)

第 5 条 会費は、1事業年度における合計額100%を当該年度の公益目的事業に使用する。

(委 任)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、会費に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

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等に関する法律、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 平成27年6月23日 一部改訂

別 表

種 類	会 費 の 額(年額)	備 考
正 会 員	3,000円	
特 別 会 員	3,000円	
賛 助 会 員	1口10,000円	

専 門 委 員 会 規 程

(目 的)

第 1 条 定款第 3 条及び第 4 条の目的・事業を推進するため、理事会のもとに専門委員会を設置する。

(専門委員会)

第 2 条 設置する専門委員会（以下委員会という）は、次に掲げる 4 委員会とする。

- (1) 総務委員会
- (2) 事業委員会
- (3) 安全委員会
- (4) 広報委員会

(所管事項)

第 3 条 各委員会は次に掲げる事項を所管する。

- (1) 総務委員会
 - ① 総務、財務に関する事項
 - ② 組織に関する事項
 - ③ 会員の福利厚生に関する事項
 - ④ 情報開示に関する事項
 - ⑤ 社会奉仕活動の推進
 - ⑥ その他各委員会の所管に属さない事項
- (2) 事業委員会
 - ① 就業に関する事業
 - ② 会員の増強に関する事項
 - ③ 会員の研修及び能力開発に関する事項
 - ④ 独自事業の開発及び運営に関する事項
- (3) 安全委員会
 - ① 安全就業に関する事項
 - ② 適正就業に関する事項
 - ③ 交通安全に関する事項
 - ④ 会員の健康管理に関する事項
- (4) 広報委員会
 - ① センターの普及・宣伝に関する事項
 - ② 会報の発行及びホームページの管理に関する事項
 - ③ 各種調査の実施に関する事項
 - ④ 関係団体との連携に関する事項

(構 成)

第 4 条 委員会は、理事及び事務局職員をもって構成する。

2 各委員会の委員は、理事会の承認のもとに理事長がこれを委嘱する。委員はそれぞれ 2 つの委員会を担当する。

3 各委員会に委員長を置く。委員長は、委員の中から互選により選出する。

(任 期)

第 5 条 委員の任期は、定款第 26 条の規定を準用する。

(委員会の開催)

第 6 条 委員会は、委員長が招集し運営する。委員会は、年 2 回以上開催しなければならない。

(報 告)

第 7 条 委員長は、委員会の活動内容を理事会及び総会で報告しなければならない。

(部 会)

第 8 条 委員長は、必要に応じて委員会の下部組織として部会を設置することができる。ただし、設置に際しては理事会の承認を要する。

2 部会の構成は第 4 条の規定を準用する。

3 部会には必要に応じて委員以外の者を出席させることができる。

(委員長会議)

第 9 条 各委員会間連携のため、委員長会議を設置する。本会議は、理事長・副理事長・各委員長、及び事務局長で構成する。

2 本会議は、センター運営の基本的事項について企画立案する中核的約割を担う。

(改 廃)

第 10 条 本規程の改廃は理事会で審議し決定するものとする。

附 則

この規程は平成 22 年 3 月 11 日から施行する。

2 本規程の施行をもって安全部会規約・広報部会規約、及び専門部会設置要綱は廃止する。

3 平成 23 年 7 月 21 日一部改訂

4 平成 27 年 5 月 20 日一部改訂

委員長会規程

(目 的)

第1条 本委員長会は、牛久市シルバー人材センター理事会における業務の管理及び運営に関する方針、施策等を策定する。また総務委員会、安全委員会、事業委員会、広報委員会からなる4専門委員会（以下委員会という）の活動報告及び各委員会の業務の充実とその発展向上を図る。

(構 成)

第2条 委員長会は、理事長、副理事長、常務理事、及び委員会の委員長をもって構成する。

(開 催)

第3条 委員長会は、毎月1回別に定める日に開催する。ただし、必要があるときは臨時に開催することができる。

(運 営)

第4条 委員長会は、理事長が招集し、その議長は理事長とする。ただし、理事長に事故があるときは副理事長が招集し、その議長となる。

(職 務)

第5条 委員長会は、委員会において審議された事項のうち特に重要な事項を審議し、理事会に提案する。

2 委員長会は、理事長の指示により、理事・監事の選任に際し、役員にふさわしい候補者を選考し、これを理事会に提案する。また、理事長の諮問を受け、答申することができる。

3 委員長会は、前項の事項のほか、事務局及び事業活動全般の報告を受け、重要な事項については、これを審議し理事会に提案する。

(意見聴取)

第6条 委員長会は、必要に応じ委員会の関係者及び事務局職員の意見を聴取することができる。

(庶 務)

第7条 委員長会の庶務は、事務局が担当する。

(改 廃)

第8条 本規程の改廃は、理事会で審議し決定するものとする。

附 則

本規程は、平成26年8月27日から施行する。

個人情報保護に関する方針（プライバシーポリシー）

公益社団法人牛久市シルバー人材センター（以下センターという）は、以下の方針に基づき、個人情報の保護に努めます。

- 1 当センターは、個人の人格尊重の理念のもとに、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
- 2 当センターは、個人情報を適法かつ適正な方法で取得します。
- 3 当センターは、個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲でのみ個人情報を利用します。
- 4 当センターは、あらかじめ明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく外部に提供しません。
- 5 当センターは、個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、毀損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- 6 当センターは、本人が自己の個人情報について、開示、訂正・追加、削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には速やかに対応します。
- 7 当センターは、個人情報の取扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- 8 当センターは、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、役員・職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- 9 当センターは、この方針を実行するため、個人情報保護規程を定め、これを当センター役員・職員に周知徹底し、確実に実施します。

平成 26 年 6 月 24 日

公益社団法人 牛久市シルバー人材センター

個人情報保護に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報個人が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、公益社団法人牛久市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、センターの事務及び事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む)をいう。

(2) 個人情報データベース等

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(3) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

センターが開示・内容の訂正・追加又は削除・利用の停止・消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。ただし、個人データの存否が明らかになることにより、公益その他の利害が害されるものとして個人情報の保護に関する法律施行令(平成15年政令第507号)第3条で定めるものは除く。

(5) 本人

個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。

(6) 従業員

センターの指揮命令を受けてセンターの業務に従事する者をいう。

(7) 匿名化

個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(基本理念)

第3条 個人情報とは、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いを図るものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 センターは、個人情報を取り扱うに当たっては、定款の定める業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

- 2 センターは、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

(利用目的による制限)

第5条 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、取り扱ってはならないものとする。

- 2 センターは、合併その他の事由により他のシルバー人材センター等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱ってはならないものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

- 4 センターは、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

(適正な取得)

第6条 個人情報は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならないものとする。

- 2 次に掲げる個人情報は、取得してはならないものとする。

- (1) 人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地その他社会的差別の原因となるおそれのある事項
- (2) 思想及び信条

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条 センターは、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

2 センターは、前条の規定にかかわらず、本人から直接書面（電子的方式等、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

4 前3項の規定は、次に掲げる場合については、適用しないものとする。

(1)利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合

(2)利用目的を本人に通知し、又は公表することによりセンターの権利利益又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3)国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4)取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

第3章 個人データ

(正確性の確保)

第8条 個人データは、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

(廃棄等)

第9条 個人データが、不要となった場合には、第21条第1項に規定する個人情報保護管理責任者の指示に従い、当該個人データの復元又は判読が不可能な方法により、当該個人データの消去又は廃棄を行うものとする。

(安全管理)

第10条 個人データは、漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理のために必要かつ適切な措置を次により講じるものとする。

- (1) 個人データにアクセス（個人データに接する行為で閲覧も含む。）できる職員の取り決めなどのアクセス制御及びアクセス権限の適正な管理
- (2) 個人データの取扱状況が確認できる台帳等の整備及び点検
- (3) 外部からの不正アクセス（不正プログラムの侵入を含む。）の防止
- (4) 個人データの盗難又は紛失の防止
- (5) その他必要な措置

(委託に伴う措置)

第 11 条 個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な措置を行うものとする。

(提供の制限)

第 12 条 個人データは、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならないものとする。ただし、次に掲げる場合を除く。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
 - (3) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 2 前項に定めるもののほか、個人データを特定の者との間で共同して利用する場合、その他第三者提供に関する場合は、個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)第 23 条第 2 項から第 5 項の定めるところによるものとする。

第 4 章 保有個人データ

(保有個人データに関する事項の周知等)

第 13 条 保有個人データに関し、次に掲げる事項について、本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)に置くものとする。

- (1) 保有個人データを取り扱うセンターの名称
 - (2) すべての保有個人データの利用目的(第 7 条第 4 項第 1 号から第 3 号までに該当する場合を除く。)
 - (3) 保有個人データの利用目的の通知の求めに係る手続及びその手数料
 - (4) 保有個人データの開示等の求めに係る手続及びその手数料
 - (5) 保有個人データの取扱いに関する苦情の申し出先
- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたと

きは、本人に対し、遅滞なく、これを通知するものとする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 前項の規定より当該本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合

(2) 第7条第4項第1号から第3号までに該当する場合

3 前項の規定に基づき求められた保有個人データの利用目的を通知しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

(開示)

第14条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの開示(当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含む)を求められたときは、本人に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示するものとする。ただし、開示することにより次のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合

(2) センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部又は一部について開示しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

3 他の法令の規定により、本人に対し第1項本文に規定する方法に相当する方法により当該本人が識別される保有個人データの全部又は一部を開示することとされている場合には、当該全部又は一部の保有個人データについては、同項の規定は、適用しないものとする。

4 開示は、書面の交付、又は開示の求めを行った者の同意のもとでの閲覧等による方法とするものとする。

(訂正等)

第15条 本人から、当該本人が識別される保有個人データの内容が真実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除(以下「訂正等」という。)を求められた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手續が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

2 前項の規定に基づき求められた保有個人データの内容の全部若しくは一部について訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む)を通知するものとする。

(利用停止等、第三者への提供の停止)

第16条 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第5条の規定に反して取

り扱われているという理由又は第6条の規定に反して取得されたものであるという理由によって、当該保有個人データの利用の停止又は消去（以下「利用停止等」という。）を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、その是正をするために必要な限度で、遅滞なく、当該保有個人データの利用停止等を行うものとする。ただし、当該保有個人データの利用停止等に多額の費用を要する場合その他の利用停止等を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- 2 本人から、当該本人が識別される保有個人データが第12条第1項の規定に反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人データの第三者への提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該保有個人データの第三者への提供を停止するものとする。ただし、当該保有個人データの第三者への提供の停止に多額の費用を要する場合その他の第三者への提供を停止することが困難な場合であって本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。
- 3 第1項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は前項の規定に基づき求められた保有個人データの全部若しくは一部について第三者への提供を停止したとき若しくは第三者への提供を停止しない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。

（理由の説明）

第17条 第13条第3項、第14条第2項、第15条第2項又は前条第3項の規定により、本人から求められてた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

（開示等の求めに応じる手続）

第18条 第13条第2項、第14条第1項、第15条第1項又は第16条第1項若しくは第2項の規定による求め（以下「開示等の求め」という。）を受ける場合には、当該開示等の求めを行おうとする者（以下「開示等請求者」という。）に対し、次の事項を記載した書面の提供を求めることができる。

- (1) 開示等請求者の氏名及び住所
- (2) 開示等請求の趣旨及び理由
- (3) 開示等請求をしようとする保有個人データを特定するに足りる事項
- (4) 前3号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 開示等の求めは、本人のほか、未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人によって行うことができる。

3 第1項の場合において、センターは、開示等請求者に対して、当該開示請求に係

る保有個人データの本人であること（前項の規定により開示等請求にあつては、開示等請求に係る保有個人データの本人の代理人であること）を示す書類の提示、又は提出を求めることができる。

(手数料)

第 19 条 本人から、第 13 条第 2 項の規定により利用目的の通知又は第 14 条第 1 項の規定による開示を求められたときは、実費を勘案して合理的であると認められる範囲内において、当該事務の実施に関し、手数料を徴収することができる。

第 5 章 体制等

(苦情の処理)

第 20 条 センターは、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理を行うため、次条に規定する個人情報保護管理責任者等を苦情処理担当者として指名し、その処理に当たるものとする。

2 前項の実施に当たり、相談窓口の設置、苦情処理の手順の定め、記録台帳の作成・保存等必要な体制の整備に努めるものとする。

(個人情報保護管理責任者等)

第 21 条 センターは、個人情報の適切な取扱いに関する事務を総括するものとして、個人情報保護管理責任者を置くものとする。個人情報保護管理責任者は、事務局長とする。

2 事務局長は、職員のうちから担当者を指名し、この規程により処理することとされた個人情報の適正な取扱いに関する事務を行わせることができる。

(啓発・研修)

第 22 条 センターは、役職員及び会員に対し、個人情報の保護に関する意識の高揚を図るための啓発その他必要な研修を行うものとする。

(規程の改廃)

第 23 条 この規程の改廃は、理事会において議決するものとする。

(委任)

第 24 条 この規程に定めるもののほか、個人情報の適正な取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

事 務 費 規 約

(目 的)

第1条 この規約は、社団法人牛久市シルバー人材センター（以下「センター」という。）が、仕事の発注者より徴収する事務費に関し、必要な事項を定める。

(事務費の徴収)

第2条 事務費は、センターが取り扱う仕事の引き受けと、それを実際に行う会員への仕事の提供に要する諸経費等として仕事の見積総額に含めるものとし、仕事が完了したつどセンターが徴収する。

(事務費の額)

第3条 事務費の額は、受注額（配分金に相当する見積額）の10パーセントとする。

(事務費の用途)

第4条 事務費は、センターの事業を遂行するための経費に充てる。

(委 任)

第5条 この規約に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

附 則

平成10年 4 月 1 日から施行

平成21年 4 月 1 日一部改正

平成26年12月24日一部改正

社会奉仕活動実施要領

（趣 旨）

第1条 この要綱は、公益社団法人牛久市シルバー人材センター(以下「センター」という)が、社会奉仕活動（以下「奉仕活動」という)を円滑に実施するために必要な事項について定める

（目 的）

第2条 この要綱でいう奉仕活動は、無報酬とし、会員が健康で働くことにより、生きがいと喜びをもち社会参加意欲を高め、社会奉仕をとおして社会に貢献することを目的とする

（奉仕活動の内容）

第3条 奉仕活動は、次に掲げる内容とする

- (1) 市内の関係機関、団体が主催する各種催事・行事等への参加、援助
- (2) 地域の公園・道路・河川等の清掃事業
- (3) 公共の施設等の清掃・除草・樹木の剪定、簡易な補修作業等
- (4) その他、必要な事業

（奉仕活動委員会）

第4条 本奉仕活動を円滑に運営実施するために、奉仕活動委員会(以下「委員会」という)を設ける

（所掌事項）

第5条 委員会は、前2条の活動を円滑に実施するため、次の各号について検討、実施を図るものとする

- (1) 社会奉仕活動の運営方針の策定及び活動内容の企画に関すること
- (2) 社会奉仕活動実施計画書の作成に関すること
- (3) 社会奉仕活動の推進及び啓発に関すること
- (4) その他社会奉仕活動を円滑に実施するための検討に関すること

（委員会の構成）

第6条 委員会は、次の各号により構成し、委員は理事会の承認を得て理事長が委嘱する

- (1) 理事長及び副理事長
- (2) 常務理事
- (3) 専門委員長

(4) 総務委員及び安全委員

2 委員会には委員長を置き各委員の互選により選任する。委員長の指名により副委員長をおくことができる

(委員の任期)

第7条 委員の任期は2年とする。但し、再任は妨げない

(委員会の開催)

第8条 委員会は委員長及び常務理事の要請により、理事長が必要と認めた場合に開催する

2 委員長は委員会を統括し、委員会を代表する

3 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故ある場合には、これを代行する

(報 告)

第9条 委員長は委員会における審議決定事項について、直近の理事会に報告するものとする

(補則)

第10条 この要綱に定めるものの他、委員会の運営に関する必要事項は、委員会において別途定めることができる。

附 則

この要綱は、平成23年7月21日に制定し、即日施行する。

平成27年5月20日一部改訂

配分金規約

(目 的)

第 1 条 この規約は、公益社団法人牛久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。

(支払いの原則)

第 2 条 センターは、就業した会員に対するその配分金を、金融機関に振込む方法又は、現金でその金額を支払うものとする。

2 センターは、会員との合意によって配分金の一部を控除して支払うことができる。

(支払日の原則)

第 3 条 センターは、会員が就業した場合は、その配分金を翌月 15 日に支払うものとする。ただし、支給日が休日又は、土・日曜日に当たるときは、その前日に繰り上げて支給する。

(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る場合には、その地域における最低賃金等を尊重し、社会的に相当な内容のものとする。

(配分金見積基準の決定)

第 5 条 会員の就業に対する配分金の見積り基準は、仕事の種類や内容等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、理事会において議決し、総会に報告するものとする。

附 則

この規約は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

平成 24 年 3 月 14 日 一部改訂

平成 27 年 5 月 20 日 一部改訂

団体傷害保険について

1、主 旨

通常従業者として働いて就業中にケガなどをした場合、労働者災害補償保険法に基づく労災保険が給付されますが、会員とシルバー人材センターの間には雇用関係がなく、これに加入することができません。そこで、会員が牛久市シルバー人材センター（以下「センター」という。）から提供された仕事に従事中に起こる傷害事故に備えるため「シルバー人材センター団体傷害保険」に加入しています。

2、保険の概要

(1) 保険の契約者 公益社団法人牛久市シルバー人材センター

(2) 被 保 険 者 すべての正会員

(3) 保 険 の 適 用

- ① センターから提供された仕事に従事中に起こった事故による傷害、ただし自宅作業中の傷害は除く。
- ② 仕事に従事するために指定された場所と自宅との行き帰りでの傷害(交通事故を含む)。途中、寄り道などをした場合、保険金は出ません。
- ③ センターが主催する講習会(仕事に関する知識、技術を目的としたもの) 総会に参加中及びその会場との行き帰りでの傷害(交通事故を含む)。

(4) 保険の給付内容

① 死亡保険金

事故の日から 180 日以内に死亡したと 900 万円

② 後遺傷害保険

事故の日から 180 日以内に後遺傷害が生じたとき、程度により 27 万円から 900 万円

③ 入院保険金

傷害により入院したときは、事故の日から 180 日を限度に 1 日当たり 3,000 円

④ 通院保険金

傷害により、業務能力の減少をきたし、かつ医師の治療を受けたときは、90 日を限度に 1 日当たり 2,000 円

(5) 保険金の受け取りができない主な場合

- ① 会員の持病によるもの等
- ② 日射病、靴ずれ、日焼け、しもやけ等
- ③ 疲労や雨にぬれた為に風邪をひいた等

3、保険料の負担

センター予算より全額負担する。

4、その他

事故の報告を受けて事務局では、保険金請求の事務手続きを開始致しますが、保険会社に、必要な書類を提出してから保険金を受け取るまでには数週間かかります。

賠償責任保険について

1. 主 旨

会員が従事した仕事により発生した事故により、他人の身体を害したり、財物を滅失、毀損したことにより、センターが法律上の賠償責任を負担することによって損害を補てんするものです。

2. 保険の内容（自動車、バイク等による事故を除く）

(1) 請負業者賠償責任保険

会員が請負工事を遂行中に生じた偶然の事故によるもの。

(2) 生産物賠償責任保険

会員が完成した生産物に欠陥があったために、作業終了後あるいは引渡し後、生じた偶然の事故によるもの。

(3) 受託者賠償責任保険

他人の受託物を保管中、火災、盗難、取扱いの不注意などにより、受託物を滅失、毀損、汚損したことにより、その受託者の正当な権利を有する者（通常な所有者）に対するもの。

3. 保険給付の内容（最高限度額）

対人	1名につき	3,000万円(免責1万円、会員自己負担)
	1事故	1億円(免責1万円、会員自己負担)
対物	1事故	1,000万円(免責1万円、会員自己負担)

4. 保険料の負担

センター予算より全額負担する。