

記入例

受注票兼作業依頼書

※記入例をご確認のうえ、太線内をご記入ください。
 申込書到着後にお打合せ(お見積り含む)をさせていただきますので、お時間に余裕をもってお申込ください。

申込日	年 月 日
経路	0. 既存契約者 1. 就業開拓員 2. ハローワーク 3. 区政だより 4. センターのパンフレット(①ポ スティングされたパンフ、②新聞の折込パン フ、③その他のパンフ)5. 市役所・区役所 6. 取引先からの紹介 7. 知人からの紹介 8. 会員 からの紹介 9. HPを見て 10. その他 ()

仕事の職種	氏名(事業所名)	担当者	事業内容(業種)
清掃作業	シルバーメンテナンス株式会社 (印)	シルバー太郎	ビルメンテナンス業

住所・電話等	〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇	電話:	06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
住所:	大阪市西区立売堀〇〇丁目〇〇番地〇〇号	FAX:	06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
		携帯:	〇〇〇 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇

就業場所(作業場所)	〒 〇〇〇 — 〇〇〇〇	電話:	06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
住所:	大阪市城東区関目〇〇丁目〇〇番地〇〇号	FAX:	06 — 〇〇〇〇 — 〇〇〇〇
物件名:	大阪シルバービル	最寄駅:	京阪関目駅

期間	継続 〇月〇日～	時間	9時 ～ 12時	3 時間	就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝 週3日間
----	-------------	----	----------	------	-----	-------------------------

必要人員	1人	※但し会員1人当たりの就業時間は1週間当 り20時間、1カ月当たり80時間までとなりま す それ以上の就業時間については、複数会員	資格 経験 等	要 不要	要の場合は具体的な内容 マンション清掃経験者を希望
------	----	--	---------------	---------	------------------------------

仕事の内容	<p>※仕事の内容・規模(時間・数量・面積)等をできるだけ詳しくご記入ください。 ※仕事の仕様書、図面、地図等があればご添付ください。</p> <p>5階建てマンション共有部分の日常清掃(エレベーター有り) 共有部分総面積 約250㎡</p> <ul style="list-style-type: none"> 廊下・階段(2カ所)・エレベーターホール・エントランス部の掃き掃除とモップがけ 階段手すり、郵便受けの雑巾がけ 駐車場のごみの拾い掃き ごみ置場の水洗い(ホースで水を流してデッキブラシで磨く)(ごみ収集日の水曜日のみ) 物件図面および所在地の地図は別添のとおり
-------	---

見積金額	配分金	事務費	交通費	その他	支払期日
	別途、ご相談させていただきます。 植木剪定・除草・大工作業等の場合は別途お見積りをさせていただきます。				日締切 日支払
◆配分金とは就業した会員に支払う作業費です		◆事務費とは当センターへお支払いいただく事務経費です			
◆請求に関する振込手数料については、貴殿にてご負担願います		◆消費税は内税です			

会員番号	会員氏名	電話番号	記事
------	------	------	----

このエリアはセンターの記入欄につき記入しないでください。

※植木剪定・除草作業・大工仕事等の場合は別途打合せ及びお見積りをさせていただきます。

受注票兼作業依頼書

※記入例をご確認のうえ、太線内をご記入ください。
 申込書到着後にお打合せ(お見積り含む)をさせていただきますので、お時間に余裕をもってお申込ください。

申込日	年	月	日
経路	0. 既存契約者 1. 就業開拓員 2. ハローワーク 3. 区政だより 4. センターのパンフレット(①ポ スティングされたパンフ、②新聞の折込パン フ、③その他のパンフ) 5. 市役所・区役所 6. 取引先からの紹介 7. 知人からの紹介 8. 会員 からの紹介 9. HPを見て 10. その他()		

仕事の職種	氏名(事業所名)	担当者	事業内容(業種)
	(印)		

住所・電話等	〒	—	電話	—	—
住所			FAX	—	—
			携帯	—	—

就業場所(作業場所)	〒	—	電話	—	—
住所			FAX	—	—
物件名			最寄駅		

期	継続	時	～	時間	就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝
間	限定	間				

必要人員	人	※但し会員1人当たりの就業時間は1週間当り20時間、1カ月当たり80時間までとなります それ以上の就業時間については、複数会員によるローテーション就業となります	資格経験等	要 不要	要の場合は具体的な内容
------	---	---	-------	---------	-------------

※仕事の内容・規模(時間・数量・面積)等をできるだけ詳しくご記入ください。
 ※仕事の仕様書、図面、地図等があればご添付ください。

見積金額	1. 回	配分金	事務費	交通費	その他	支払期日
	2. 枚		配分金×10%	1. 実費		日締切
	3. 日			2. 一部		日支払
	4. ()	円	円	3. ナシ		
◆配分金とは就業した会員に支払う作業費です ◆事務費とは当センターへお支払いいただく事務経費です ◆請求に関する振込手数料については、貴殿にてご負担願います ◆消費税は内税です						

会員番号	会員氏名	電話番号	記 事

処理過程	見 積	紹 介	契 約	不 調

※植木剪定・除草作業・大工仕事等の場合は別途打合せ及びお見積りをさせていただきます

派遣

受注票兼作業依頼書

※記入例をご確認のうえ、太線内をご記入ください。
 申込書到着後にお打合せをさせていただきますので、
 お時間に余裕をもってお申込ください。

申込日	年	月	日
経路	0. 既存契約者 1. 就業開拓員 2. ハローワーク 3. 区政だより 4. センターのパンフレット(①ポ スティングされたパンフ、②新聞の折込パン フ、③その他のパンフ) 5. 市役所・区役所 6. 取引先からの紹介 7. 知人からの紹介 8. 会員 からの紹介 9. HPを見て 10. その他 ()		

仕事の職種	氏名(事業所名)	担当者	事業内容(業種)
	Ⓜ		

住所・電話等	〒	—	電話:	—	—
住所:			FAX:	—	—
			携帯:	—	—

就業場所(作業場所)	〒	—	電話:	—	—
住所:			FAX:	—	—
物件名:			最寄駅:		

期	継続	時	～	時間	就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝
間	限定	間				

必要人員	人	※但し会員1人当たりの就業時間は1週間当り20時間、1カ月当たり80時間までとなります それ以上の就業時間については、複数会員によるローテーション就業となります	資格経験等	要 不要	要の場合は具体的な内容 <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>
------	---	---	-------	---------	--

仕事の内容	
-------	--

契約金額	賃金	派遣手数料	交通費	その他	支払期日
	1. 時給	賃金×20% 円	1. 実費 2. 一部 3. ナシ		日締切
	2. 日給				日支払
	3. 月給				
4. ()					

◆賃金は派遣会員へ支払う給与です ◆派遣手数料はセンターへお支払いいただく事務経費です
 ◆請求に関する振込手数料については、貴殿にてご負担願います ◆賃金と派遣手数料には別途消費税がかかります

会員番号	会員氏名	電話番号	記 事

処理過程	見 積	紹 介	契 約	不 調

シルバー人材センターのご利用について

1. シルバー人材センター（以下「センター」という。）は「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき設立された公益法人であり、営利を目的とした事業者ではありません。
2. センターは、市内在住の60歳以上の健康で働く意欲のある高齢者による会員組織で、高齢者にふさわしい仕事を請負または委任契約により引き受け、会員が臨時的かつ短期的な就業またはその他の軽易な業務に就業することで、高齢者の生きがいの充実と地域社会への貢献を目的とした団体です。センターとご契約者との間で請負または委任契約を結びますので、ご契約者と会員との間には雇用関係はなく、会員はご契約者の指揮・命令を受けないこととなりますのでご注意ください。
3. センターをご利用いただく場合は、次の事項にご留意のうえお申し込みください。
 - ① ご依頼をいただいてから、会員個々に就業可否の問い合わせをいたしますので、ご返答までの時間的な猶予をいただく必要がありますので、お急ぎの場合はご返答期限を事前にお申し出ください。
 - ② ご依頼の仕事内容や就業条件等によっては、条件に適合する会員がいない場合など、お仕事をお請けできない場合もありますので、その際にご容赦いただきますようお願いいたします。
 - ③ センターのしくみ（請負・委任契約）により、会員には労働者災害補償保険（いわゆる労災保険）が適用されないため、危険な作業（高所・金属加工作業など）や公益法人として法令や公序良俗に反する仕事、また、賠償金額が高額となる恐れがある作業等はお請けすることができません。
 - ④ 会員には労災保険が適用されないため、会員はこれに代わるものとして「団体傷害保険」に加入しています。この保険料はセンターが負担しますので、ご契約者の新たなご負担は発生しません。
万一、会員が就業中あるいは就業先との往復途上でケガをした場合は、ご面倒ですが速やかにセンターまでご連絡いただきますようお願いいたします。
 - ⑤ センターは、法令により臨時的かつ短期的な就業を提供することになっているため、契約期間が長期間にわたる場合は、会員1人あたりの就業は概ね週20時間・月80時間以内とさせていただきます。
この範囲を超える場合は、複数会員によるローテーション就業で対応させていただきます。
 - ⑥ センターをご利用いただく際の契約金の内訳は、会員の報酬（配分金）、実費弁償経費の事務費（配分金の10%）のほか、実費額の経費（交通費や材料費等）となっています。契約金の見積等が必要な場合は、事前にお申し付けください。
また、ご予算等にあわせてご相談に応じさせていただきますが、公益法人という性格柄、地域における類似作業の対価の著しい低下を招かないよう義務付けられていますので、ご理解をいただきますようお願いいたします。
 - ⑦ センターから会員への報酬（配分金）の支払いが原則、「月末締切り・翌月15日の支払い」となっていますので、センターが会員の報酬を立て替えなければならないご契約は原則お請けできかねますので、ご理解をお願いいたします。
 - ⑧ ご契約者が市域外の場合は、債権の管理の都合により、契約金の前払いまたは代金引換えをお願いする場合があります。
 - ⑨ 契約金の請求・受領に関する事務はセンターが行うこととなっていますので、会員に契約金を直接支払わないようお願いいたします。
 - ⑩ 会員とご契約者とは雇用関係が成立しませんので、ご契約金は人件費ではなく、委託費・外注費として経理処理をしていただくことになります。また、消費税は内税となっています。
 - ⑪ 会員とご契約者とは雇用関係がありませんので、会員は契約外の仕事に従事することはできません。ご契約期間中に仕事内容の変更や追加等が発生しました場合には、すべてセンターを通じて契約変更をしていただくことになります。なお、その際にはご契約金額が変更になる場合があります。
 - ⑫ センターは、就業中の万一に備えて賠償責任保険に加入していますが、この保険の補償範囲内においてのみ賠償責任を負います。賠償責任範囲や内容につきましては、ご契約時に担当者にご確認ください。
 - ⑬ 植木剪定作業における翌年の無開花（無結果）や整枝の乱れ、鉢植えの植え替えによる枯死、大工仕事（補修作業）等における意匠や見栄え等の不具合につきましてはセンターでは責任を負いかねますので、ご依頼の際には担当者や就業会員との綿密なお打ち合わせをお願いいたします。また、大規模な作業や工事につきましては、材料等はご契約者にご手配いただくことや前金をいただく場合があります。

なお、センターでは雇用による臨時的かつ短期的な就業またはその他軽易な業務の一般労働者派遣事業、有料職業紹介事業も行っていますので、お気軽にお問い合わせください。

その他、ご不明の点はお気軽にセンターへお問い合わせください。

ホームページアドレス：<http://www.osakasc.or.jp>

公益社団法人大阪市シルバー人材センター