

シルバー人材センターのご利用について（派遣）

シルバー人材センター（以下「センター」といいます。）をご利用いただくにあたり、下記のとおりご案内申し上げます。

1. センターの概要

センターは「高年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、営利を目的とする事業者ではありません。

市内在住の60歳以上の健康で働く意欲のある会員により構成され、高年齢者にふさわしい業務を労働者派遣契約により提供しています。

契約にあたっては、

- ・労働者派遣基本契約書
- ・労働者派遣個別契約書

を締結いただきます。

（派遣元：大阪府シルバー人材センター協議会／実施：大阪市シルバー人材センター各事務所）

派遣された会員は、契約者様の指揮・命令のもとで就業します。

2. ご利用にあたっての留意事項

（1）ご依頼への対応

会員の就業可否確認のため、回答までに時間を要する場合があります。お急ぎの場合は期限をお知らせください。

（2）受注の可否

業務内容や条件により、会員の確保ができない場合はお引き受けできないことがあります。

（3）業務内容の制限

安全確保等の観点から以下の業務はお受けできません。

- ・危険・有害作業（高所作業、金属加工等）
- ・法令、公序良俗に反する業務
- ・高額な損害賠償が想定される業務

（4）労災保険

会員には労災保険が適用されます。事故発生時は速やかにセンターへご連絡ください。

(5) 就業時間

原則として、週 20 時間未満かつ月 80 時間未満です。超過する場合は複数会員で対応します。

(6) 契約金

以下の合計額となります。

- ・賃金
- ・事務費（賃金の 22%）
- ・実費（交通費等）

※別途消費税

※賃金・交通費は同一労働同一賃金の原則に基づき設定

(7) 支払条件

会員への賃金は「月末締切・翌月 25 日払い」です。立替払いが必要な契約は原則お受けできません。

(8) 支払い方法

契約金の請求・受領はセンターが行います。会員への直接支払いはご遠慮ください。

(9) 契約変更

業務内容の変更・追加は必ずセンターを通じて手続きを行ってください。

(10) 車両使用・現金取扱い

- ・車両使用：事前に覚書締結、事故時は派遣先保険を適用
- ・現金取扱い：事前に覚書締結、損害は派遣先の責任で対応

3. その他

センターでは、派遣のほか「請負・委任契約」による業務も行っております。
ご不明な点はお気軽に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



派遣

記入例 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。

※指揮命令がある。直接雇用の方と混在する(シフトに直接雇用の方がいる場合も含む)場合

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()		

(フリガナ)	(シルバーメンテナンスカブシキガイシャ)	担当者	事業内容(業種)
氏名(事業所名)	シルバーメンテナンス株式会社	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	F A X :	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	F A X :	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
限定							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週間当たり20時間・1カ月当たり80時間未満となります 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 事務経験者を希望
------	-----	--	-------	---------	-------------------------

仕事の内容	※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。				
	事務作業の補助 ・パソコンによる入力作業 ・電話対応 ・受付対応 ・書類の仕分け				

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×22%	1 実 費		日締切
	2. 日給	賃金に関しては同一賃金同一労働により、現在勤務されているパートやアルバイトもしくは責任の程度が同じ方と同額となります。			日支払
	3. 月給	交通費に関しても同条件となります。			
◆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
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。

派遣

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。

※指揮命令がある。直接雇用の方と混在する（シフトに
直接雇用の方がいる場合も含む）場合

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 ()

(フリガナ)		()		担 当 者		事業内容 (業種)	
氏名 (事業所名)		印					
住所・電話等		〒		電 話 :		〒	
住 所 :				F A X :		〒	
				携 帯 :		〒	
就業場所 (作業場所)		〒		電 話 :		〒	
住 所 :				F A X :		〒	
物件名 :				最寄駅 :			
期 間	継続	時 間	～	時間	就業日	月・火・水・木・金・土・日・祝	
必要人員	※但し会員1人当たりの就業時間は1週間当たり20時間・1カ月当たり80時間未満となります 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							

契約金額	賃 金		派遣手数料	交 通 費	そ の 他	支 払 期 日
	1. 時給	円	賃金×22% 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		