

- ◎ お仕事をお引き受けするにあたり、この申込書の他に、ご依頼内容または受注金額が大きくなるが見込まれる場合は、別途契約書を取り交わさせていただく場合がございます。
- なお、契約書作成の際は、追ってシルバー人材センター事務局から連絡させていただきます。
- ◎ シルバー人材センターは、高齢者にふさわしい仕事を請負又は委任という形で引き受け、会員の希望や能力を配慮し臨時的かつ短期的に就業するシステムを基本としております。
- シルバー人材センターとお客様（発注者）の間では請負又は委託契約等を結びますが、お客様と会員の間には雇用関係などは成立しないことが特色です。
- そのため、お客様が事業所の場合、給与や賃金ではなく委託費、外注費などでの処理されるようお願いいたします。
- ◎ シルバー人材センターは、会員に公平な就業機会を提供するため、就業会員は一定期間で交代します。
- ◎ シルバー人材センターは、お客様のご依頼先付近に居住する会員が就業することを基本としています。就業会員の交代時などに、就業可能な会員がいない場合などは、契約を中断したり、解除させていただく場合があります。
- ◎ 契約及び代金の請求・受領に関する一切の事務はシルバー人材センター事務局が行います。**就業会員が直接代金をいただくことはありません。**代金は、後日、シルバー人材センター事務局より請求書をお送りいたしますので、お近くの郵便局、コンビニエンスストアでお支払いください。なお、**お支払いに要する振込手数料等は、お客様のご負担でお願いいたします。**
- ◎ 会員は契約外の仕事に就業することはできません。そのため、**仕事の変更・追加等をされる場合は、すべてシルバー人材センター事務局を通していただきます。**
- ◎ シルバー人材センターの会員には労働者災害補償保険（いわゆる労災）は適用されません（ただし、労働者派遣の場合は除きます。）が、これに代わるものとして「シルバー人材センター団体傷害保険」に加入しています。会員が就業中あるいは就業先との往復途上でけが等をした場合は、シルバー人材センター事務局にご連絡いただきますようお願いいたします。
- ◎ 会員が業務中、過失により損害を与えた場合、シルバー人材センターが加入する損害賠償保険で対応しますが、自然消耗や経年劣化による場合、または、対象物に故障や不具合がある場合、もしくは正常に動作しない状態で使用した際の破損は、補償できないことがありますので、ご了承ください。
- ◎ お客様がインフルエンザ等の感染症にかかられた場合、またはその疑いがある際は、事前に事務局へお知らせください。なお、就業日時等については、改めてご相談させていただきます。
- ◎ お客様が暴力団、暴力団員、暴力団関係者または暴力団関係団体、その他反社会的勢力であると判明した場合、何らの催告を要せずして、サービスの提供を中止または解除いたします。

個人情報の取り扱いについて

シルバー人材センター事業の実施に当たり、発注者等の皆様の氏名、住所等の個人情報を利用させていただきますが、当センターでは、個人情報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との認識に立って、個人情報の保護に関する法律及びその他法令を遵守いたします。

なお、個人情報の詳細な取扱いについては、公益社団法人福岡市シルバー人材センター個人情報保護規程、その他関係する規程等によることとします。

（個人情報に関する相談窓口）

公益社団法人福岡市シルバー人材センター事務局

〒812-0044 福岡市博多区千代一丁目25番15号

電話092-643-8200 F A X 092-651-5000