

「安全のしおり」令和7年（2025年）版の配布について

（1）「安全のしおり」作成の経過

- ① 安全適正就業委員会（以下：安全委員会）では、過去の事故を教訓に、事故未然防止の観点から、シルバー人材センター（以下：センター）に関わる全ての会員・職員が共有できる安全就業基準（安全基準）の作成を行ってきました。
- ② 全国1300余のシルバー人材センターでは、毎年30名前後の方が作業中、または通勤途上の事故で亡くなっています。
- ③ 事故を防ぐには正しい作業手順と各会員の高い安全就業への意識が何よりも必要です。

（2）「安全のしおり」令和7年（2025年）版の変更

- ① 「安全就業」が中心の令和5年度版の「適正就業」の項目に労働関係法・社会保険と個人事業主の関係、シルバー人材センターの団体傷害保険・賠償責任保険の支払い基準を追加しました。
- ② センターは「高齢者等の雇用に関する法律第38条」（本文3ページ）により公益性の高い法人として、国及び宮代町から補助金（年間1,300万円）を受けている団体です。
- ③ センターとの雇用関係にない「個人事業主」（会員）であれ、法令遵守は就業に当たっての必須事項です。
- ④ 令和6年度より賠償事故の発生には責任の度合いにより料料が適応されていますが、料料の基準を明記しました。（本文27ページ）
- ⑤ 草刈り時の賠償事故多発により飛散防止対策の厳格化と道路隣接する場所でのナイロンコードの使用を禁止項目としました。（本文16ページ「3-14」）
- ⑥ 「安全のしおり」は2025年6月1日より改訂します。

（3）「就業承諾書」を交わします

- ① 事務局と会員の約束事を確認することが目的です。
- ② 別紙の「就業承諾書」を事務局に提出して下さい。

（4）「安全のしおり」は随時更新します

- ① 「安全のしおり」巻末に「アンケート用紙」を添付しています。お気づきの点などは、随時事務局に提出して下さい。
- ② 提出されたご意見は委員会で検討し必要に応じ基準を修正します。

安全は全てに優先する

安全のしおり

令和7年（2025年）版

更新日：令和7年（2025年）6月1日
公益社団法人宮代町シルバー人材センター
安全適正就業委員会

— 目 次 —

本「安全のしおり」は、会員の安全で健康な作業に役立つよう、公益社団法人宮代町シルバー人材センターの「適正就業基準」と「安全就業基準」を定めたものです。

「適正就業基準」は令和 6 年度（2024 年）より本基準書に追加します。今年度はシルバー人材センターの根拠法「高齢者等の雇用に関する法律第 38 条」（以下「高齢法」）の基本事項を記載します。

「安全就業基準」は作業の内容に応じて作成しています。本基準では「植木剪定」「除草」「運転」に限定していますが、随時拡大する予定です。

本基準を実行力ある内容とするため、会員皆様ご意見をセンターにお寄せ下さい。頂いた意見は、安全適正就業委員会で討議し基準書の改訂にお反映させます。

本資料は公益社団法人さいたま市シルバー人材センター（安全委員会）の『安全のしおり』を参考に作成しています。

一章 適正就業について

(1) 公益社団法人宮代町シルバー人材センターの適正就業基準	3
(2) 適正就業の理解（高齢法とは）	4～6
(3) 個人事業主の労働関係法・公的保険は適応外について	7
(4) シルバー人材センター「団体障害保険」と「賠償責任保険」について	8
(5) 適正就業基準	9～10

二章 安全就業について

- (1) 公益社団法人宮代町シルバー人材センターの安全就業基準 11～13
- (2) 作業別安全就業基準 14～18
 - ① 共通項目
 - ② 植木剪定
 - ③ 除草・草刈
 - ④ 運転
- (3) 安全巡回パトロールの実施 19～20
- (4) 作業前安全就業チェックシート（剪定・除草） 21～22
- (5) 事故報告書類 23～26
 - ① 事故報告書（当事者記入用）
 - ② 事故状況報告書（事務所記入用）
- (6) 公益社団法人宮代町シルバー人材センター事故取扱基準 27～30
- (7) 「安全のしおり」へのご意見をお寄せ下さい 巻末
- (8) 「就業承諾書」 別紙

一章 適正就業基準について

(1) 公益社団法人宮代町シルバー人材センター適正就業基準

(目的)

第1条 この適正基準は、公益社団法人宮代町シルバー人材センター（以下「センター」という。）会員の適正就業に必要な事項を定め、就業に伴う事故を未然に防止することを目的とする。

(会員の遵守義務)

第2条 会員は、センターで就業するときは、適正就業基準を遵守しなければならない。

(就業上の注意事項)

第3条 会員は、就業に当たって次の事項を守り、作業に従事しなければならない。

- ① 「高齢法」（次頁）の精神を遵守し公益性の高いシルバー人材センターの会員であることを常に自覚する
- ② 一般法規、社会的通念（モラル）を守り社会人として模範となる行動に務める
- ③ 「自主・自立・共働・共助」の相互扶助の精神を尊重し日常の業務にあたる
- ④ シルバー人材センターは「発注者」「センター事務局」「会員」の一体で成り立つ組織であり相互の信頼関係を重視する
- ⑤ 発注者との契約はセンター事務局と会員の約束事であり、事務局と相談なく変更してはならない
- ⑥ 特に「請負事業」に係わる会員は、労働関連法規、最低賃金法、社会保険等公的保証が一切ない「個人事業主」であること。一般労働者との違いを十分に理解した上で就業にあたる
- ⑦ 就業中、通勤途上の事故を念頭にシルバー人材センター団体損害保険、賠償責任保険を理解した上で就業する

(2) 適正就業の理解（高齢法とは）

適正就業とは、シルバー人材センターの基本理念である「自主・自立・共働・共助」をもとに、「高齢法」に定められた業務を適正に遂行することを言う。

(ア) 「高齢者等の雇用の安定に関する法律（高齢法）」（抜粋）

高齢法第 38 条 シルバー人材センターは、前項第 1 項の指定に係わる区域において、次に掲げる業務を行うものとする。

- ① 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又は、その他の軽易な業務に係わる就業（雇用によるものを除く。）を希望する高年齢退職者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供すること。
- ② 臨時的かつ短期的な雇用による就業又はその他の軽易な業務に係わる就業（雇用によるものに限る。）を希望する高年齢退職者のために、就業紹介を行うこと。
- ③ 高年齢退職者に対し、臨時的かつ短期的就業及びその他の軽易な業務に係わる就業に必要な知識及び技術の付与を目的とした講習を行うこと。
- ④ 前 3 号に掲げるもののほか、高年齢退職者のための臨時的かつ短期的な就業及びその他の軽易な業務に係る就業に関し必要な業務を行うこと。

2 シルバー人材センターは、職業安定法第 30 条第 1 項の規定にかかわらず、厚生労働省令で定めるところにより、厚生労働大臣に届け出て、前項第 2 号の業務として、有料の職業紹介事業を行うことができる。

3 4 省略

5 シルバー人材センターは、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。以下「労働者派遣法」という。）第 5 条第 1 項の規定にかかわらず、厚生労働省令で定めるところにより、厚生労働大臣に届け出て、第 1 項第 4 号の業務として、その構成員である高年齢退職者のみを対象として労働者派遣法第 2 条第 3 号に規定する労働者派遣事業（以下「労働者派遣事業」という。）を行うことができる。

(イ) シルバー人材センターで働く高齢者の就業日数、就業時間（「厚労省職業安定局」）

○ 「臨時的かつ短期的または軽易の業務」の定義

日数の上限	おおむね月 10 日程度以内
時間の上限	おおむね週 20 時間を超えないことを目安

- 上記の日数、時間の上限は「おおむねの目安」のため、一時的に上限をこえる就業はできますが、恒常的に上記の上限を超える就業はできません。
- このため、シルバー人材センターでの働き方は、現役世代の労働者などが 1 人で行う業務を、複数の高齢者が時間や日にちを分担して行う方法（ローテーション就業）が基本となります。

(ウ) シルバー人材センターの就業形態

① 請負（宮代シルバー人材センターの場合は多くがこの就業形態です）

- シルバー人材センターが、発注者から業務を受注し、その業務を会員に請負わせる方法により行う形態です。
- シルバー人材センターは、発注者と仕事の完成を目的とした請負契約を締結し、その事務の完成を目的とした請負契約を会員と締結して、業務を実施します。
- 会員は請負った仕事の実施を自らの裁量で行うため、発注者は会員に指示命令はできません。

② 委任

- シルバー人材センターが、発注者から業務を受注し、その業務を会員に請負わせる方法により行う形態です。
- シルバー人材センターは、発注者と事務の実施を目的とした委任契約を締結し、その事務の実施を目的とした委任契約を会員と締結して、業務を実施します。
- 会員は委任を受けた事務の実施を自らの裁量で行うため、発注者は会員に指示命令はできません。

③ 派遣（宮代シルバー人材センターの場合は、全体の 5%程度です）

- シルバー人材センターが、発注者から業務を受注し、会員を発注者の事業所に派遣する方法により業務を行う形態です。
- シルバー人材センターは、発注者と労働者派遣契約、会員と雇用契約を締結して、会員を発注者の事業所などに派遣します。
- 会員が発注者の指揮命令を受けて働くことが目的となりますので、発注者は会員に指揮命令ができます。

④ 就業紹介

- 就業形態は派遣と同じですが、派遣契約の締結はありません。

(工) 請負事業による「偽装請負」

- 「偽装請負」とは、書類上、形式的請負（委任）契約であっても、実際は就業先の指揮命令下で就業している場合や、就業先の従業員と混在した作業等で実態として労働者派遣とみなされる状態を言う。
- 請負事業にたずさわる会員は「労働関係法」「公的保険」「最低賃金法」とも適応外であることから、会員に不利益を発生させる可能性があります。

(オ) 個人事業主は労働関係法・公的保険は適応外です

※いきいき埼玉「シルバー人材センターのご案内」参照

(1) 労働関係法令の適用

- 会員が派遣、職業紹介の業務に従事する場合、会員は労働者となり、労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令が適用されます。
- 会員が請負、委任の業務に従事する場合、会員は労働者とならないため、労働関係法令は適用されませんが、シルバー人材センターは、労働安全衛生法に準じた措置を講ずるなど、会員の安全を確保するための取り組みなどを行う必要があります。

○就業形態別の労働関係法令の適用

	会員の労働者性	適用される労働関係法令
請負、委任	労働者とならない	適用されない
派遣	シルバー人材センターに雇用され、労働者となる	労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労災保険法、労働契約法など
職業紹介	発注者に雇用され、労働者となる	職業安定法、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法、労災保険法、労働契約法など

* 会員が請負、委任の業務に従事する場合であっても、労務提供の形態の実態などから判断して労働者とみなされる場合があります。

(2) 保険の加入

① 公的保険の加入

会員は就業形態に応じて、以下の公的保険に加入する必要があります。

	派遣、職業紹介	請負、委任
労災保険	加入する	加入しない
雇用保険	1週間の所定労働時間が20時間以上で、31日以上雇用見込みがある場合に加入する	
健康保険	74歳まで、1日または1週間の労働時間および1月の所定労働日数が通常の労働者の4分の3以上の場合(*)に加入する	
厚生年金	69歳まで、1日または1週間の労働時間および1月の所定労働日数が通常の労働者の4分の3以上の場合(*)に加入する	

* 1日の所定労働時間が8時間の場合：6時間以上、1週間の所定労働時間が40時間の場合：30時間以上

(カ) シルバー人材センター「団体障害保険」と「賠償責任保険」について

② 傷害を被った場合の保険の適用

会員は、業務の従事中（通勤途上含む）に傷害を被った場合、以下の保険の給付を受けることができます。

派遣、職業紹介	労災保険
請負、委任	国民健康保険、健康保険

③ 傷害保険、損害保険の加入

- シルバー人材センターは、会員が就業中に傷害などを被った場合に補償を行うシルバー人材センター団体傷害保険と、会員が業務の遂行中に他人の身体や財物に損害を与えた場合などに補償を行う、シルバー人材センター賠償責任保険に加入しています。
- 双方の保険とも、シルバー人材センターが会員を被保険者として民間保険会社と契約しています。

○ シルバー人材センター団体傷害保険（一般的な保険金額など）

保険金の種類	保険金額	保険給付対象
死亡保険金	900万円	事故日から180日以内で、そのケガが原因で死亡した場合
後遺障害保険金	死亡保険金の3%～100%	事故日から180日以内で、そのケガが原因で後遺障害が生じた場合
入院保険金	1日3,000円	事故日から180日以内で、そのケガが原因で医師の指示に基づき入院した場合(180日限度)
手術保険金	3,000円×所定倍率	入院保険金が支払われる場合で、所定の手術を受けた場合(所定倍率は10倍、20倍または40倍。1回限り)
通院保険金	1日2,000円	事故日から180日以内で、そのケガが原因で医師の指示に基づき通院した場合(90日限度)

≪一般的な保険料≫ 年間2,190円(内訳:死亡・後遺障害1,530円、入院420円、通院240円)

○ シルバー人材センター賠償責任保険（一般的な保険金額など）

- 他人の身体への賠償、保険金額は3,000万円から1億円まで（無制限補償とする場合もあり）
- 財物の賠償については、保険金額は、1事故につき支払限度額1,000万円程度

会員の負担は「安全のしおり」の基準を守らないかた場合に発生します。一件につき、個人の反省を促す意味で1,000円から30,000円の範囲で請求されます。

(3) 適正就業基準

宮代町シルバー人材センター
安全適正就業委員会

① 請負契約

請負契約の遵守事項	
1- 1	仕様書や業務手順書等で請負った範囲が明確であること
1- 2	使用する道具類は自ら調達し、又は双務契約を締結すること
1- 3	発注者から業務に関する指示等は一切ないこと
1- 4	就業時間、休憩、休日等に発注者は関与しないこと
1- 5	商品の破損等へは損害賠償責任を負うこと

② 就業問題

長期就業の禁止（派遣・就業紹介を除く）	
1- 6	センターは就業の提供に際し、発注元の希望や既就業会員の意向のまま、特定の会員に長期間就業させることは「高齢者雇用対策に関する行政評価・監視結果に基づく勧告」に反する。（平成14年11月18日職高高初第1108002号 シルバー人材センター事業における留意事項について）

長時間就業の禁止（派遣・就業紹介を除く）	
1- 7	「臨時的かつ短期的な就業とは生計を目的とした本格的な就業ではなく、具体的な目安は概ね月10日程度（平成16年11月4日職高発1104001号）
1- 8	その他の軽易な業務とは、1週間当たりの平均的な労働時間に対し相当程度短いものであること、具体的には1週間当たりの就業時間が概ね20時間を越えないものであること（平成12年9月29日職発第574号）

③ 就業の禁止（注意事項）

危険作業の禁止	
1- 9	フォークリフト作業
1- 10	プレス作業
1- 11	高所作業
1- 12	その他危険有害な作業

旅客運送に抵触する業務	
1- 13	他人の需要に応じて有償で自動車を使用した旅客運送
1- 14	有償による地域や人を限定した有償運送は、福祉有償運送の届けが必要となる

貨物運送事業法に抵触する業務	
1- 15	他人の需要に応じて有償で自動車を使用し物品の運送
1- 16	剪定等作業後の残材等有償運搬（請負による剪定等作業後の枝等残材の有償での処理場への運搬は貨物自動車運送事業法に抵触する。）
1- 17	剪定等作業の契約金額に含まれる場合は運送の有無にかかわらず問われない

警備業法に抵触する業務	
1- 18	駐車場での交通整理
1- 19	駐車場の受付、駐車場の開き具合の情報伝達のみであれば抵触しない

古物営業法への抵触する業務	
1- 20	有償で引き取った自転車・家具をリサイクルして有償で販売する行為は、都道府県公安委員会の「古物商許可」が必要
1- 21	無償で引き立った物を販売する場合は許可の必要はない

信書の送達	
1- 22	信書（特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、又は事実を通知する文書）を許可なく送達すると郵便法に抵触する。
1- 23	チラシは「信書」に該当しない

許可外保育施設の届け出義務	
1- 24	児童福祉法により許可外保育施設は都道府県知事への届け出が必要
1- 25	居宅訪問型保育事業（ベビーシッター事業）も同様に届け出が必要

家事援助サービスでの注意事項	
1- 26	発注者不在時に犬の散歩や餌あげは動物取扱業（動物愛護法）の登録申請が必要
1- 27	発注者の散歩や餌やりの補助であれば申請は不要

洗濯の請負はクリーニング業の届け出が必要	
1- 28	病院等が患者の寝具や衣類の洗濯を行う場合は「医療法」によりクリーニング業者である必要がある。
1- 29	介護や家事援助の一貫での洗濯はクリーニング業には当たらない

買い物の代行	
1- 30	家事援助サービス事業で、自動車を使用した買物のみである場合は貨物自動車運送事業法による「貨物運送」と解釈される
1- 31	清掃・洗濯・調理などの家事援助サービスの一部に買物がある場合は自動車を使用しても問題はない（「運送の対価」が契約に含まれないことが条件）

二章 安全就業基準について

(1) 公益社団法人宮代町シルバー人材センター安全就業基準

(目的)

第1条 この安全就業基準は、公益社団法人宮代町シルバー人材センター(以下「センター」という。)会員の安全就業に必要な事項を定め、就業に伴う事故を未然に防止す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、この基準の内容を理解して遵守し、あらゆる事故の発生防止に努めなければならない。

(安全心得)

第3条 会員は、就業に当たっては、次の安全心得を守り、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) 仕事の前日は、十分睡眠をとるよう心がけること
- (3) 作業は、安全第一を心がけ、いそいだりあわてたりしないこと
- (4) 器具類は、使用する前に必ず点検すること
- (5) 服装・履物等は、作業に合った動きやすいものにする
- (6) 作業前には、軽い柔軟体操をして体をほぐすこと
- (7) 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
- (8) 作業現場は、常に整理整頓を心がけること
- (9) 共同作業では、合図、連絡を正確に行うこと
- (10) 往復の途上にあつては、交通事故に気をつけること

(安全保護具)

第4条 会員は、高所等危険な場所での作業は原則として行わない。ただし、安全と思われる範囲で梯子、三脚・脚立等を使用しての作業を行う場合は、必ず安全帽（ヘルメット）を着用するとともに必要に応じ安全带・命綱を使用しなければならない。

2 会員は、前項のほか安全面で保護する必要のある作業（枝など物体の落下が予想される場所等）に従事する際は、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。また、飛散物が想定される作業では、安全基準に準拠した「保護メガネ」を着用する。

(交通災害の防止)

第5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の使用にあたっては十分注意し運転しなければならない。自転車使用の場合は、自転車保険に加入する。またヘルメットの着用が推奨される。

(標識の設置)

第6条 会員は、路上での作業等、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わかる標識を設置し、事故の防止に努めなければならない。また道路上での作業が発生する場合は、視認性の高い安全ベストを着用する。

(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てから、作業に着手しなければならない。

(器具類の使用)

第8条 会員は、器具類を使用する場合は、正しい取扱方法により作業しなければならない。

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、その器具は使用せず、直ちにセンターに報告しなければならない。

(健康管理)

第9条 会員は、常に健康管理に努め、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、休養を十分とるよう心がけなければならない。また、加齢による諸機能の低下を認識し、無理な作業をしてはならない。

(報告義務)

第10条 会員は、工作中的の事故に際しては、責任の有無によらず直ちにセンターに連絡する。報告せず個人で解決をはかることは禁止する。また、仕事場との往復時や就業時にけがをしたとき、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、応急の措置をとるようにしなければならない。

(その他)

第11条 会員は、この基準に定める以外に、センターから指示があった場合には、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、令和7年（2025年）6月1日から施行する。

附 則

この基準は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律、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等関連法規に準ずる。

(2) 作業別安全就業基準

宮代町シルバー人材センター
安全適正就業委員会

① 作業別安全就業基準（剪定・除草共通項目）

	健康管理
1- 1	健康の維持管理に努めること
1- 2	作業現場の周囲の状況(ハチの巣等も含む)を確認すること
1- 3	適宜、水分補給や休憩を取ること
1- 4	軽い柔軟体操後に、作業に取りかかること
1- 5	作業は無理な姿勢で行わないこと
1- 6	重量物の運搬は、腰を落とし慎重に行うこと

	安全作業
1- 7	作業服は、動きやすく、袖口のしまったものを着用すること
1- 8	地下足袋、運動靴、手袋等は最適なものを使用すること
1- 9	三脚・脚立等の使用時は安全带・ヘルメットを着用し、あご紐を結ぶこと
1- 10	飛散物が想定される現場では「保護メガネ」を着用する
1- 11	三脚・脚立等の固定は適切か（開き止め・閉じ止め・角度・地面状況・紐による樹木等への固定）
1- 12	作業は基本的に複数人で行うこと
1- 13	共同作業では合図・連絡を正確に行うこと
1- 14	作業現場の傾斜や段差、凹凸、冬季の路面凍結等には注意を払うこと
1- 15	概ね4mを超える高さの樹木を剪定しないこと
1- 16	作業前に全員で作業現場や周囲の状況を確認し、危険箇所・必要な注意事項・作業手順についての認識を共有すること

	道具・機械類
1- 17	道具・機械類は、取扱説明書に沿った使用法に準ずること（使用方法・メンテナンス）
1- 18	チェーンソー・刈払機等、機器類の使用は法令で定めた講習を受講する
1- 19	エンジン式機械類は始動時は数分間の暖気運転を行う。またエンジンを切る際は数分間のアイドリング運転を行いエンジンの焼き付きを防止する
1- 20	道具類は作業前点検を行い、終了後は点検整備を行い異常がないことを確認する
1- 21	作業環境は常に整理整頓を心がけること

	交通安全
1- 22	交通法規を遵守すること（自動車・バイク・自転車・徒歩）
1- 23	作業現場への行き帰りは、交通ルールを遵守し交通事故に気をつけること
1- 24	自転車での通勤者は「自転車保険」に必ず加入する
1- 25	自転車での通勤者はヘルメットの着用を強く推奨する

	モラル
1- 26	法令遵守と共に社会人としての模範となる行動
1- 27	啞えタバコでの作業、ゴミのポイ捨ての禁止

② 作業別安全就業基準（植木剪定）

三脚・脚立等使用	
2- 1	植木剪定作業時には必ずヘルメットを着用すること
2- 2	開き止め、閉じ止め、滑り止めのあるものを使用すること
2- 3	滑ったり、傾いたりしないよう設置すること（ロープでしばる、足もとに板を置く等）
2- 4	昇降する際、道具等は鞆に入れること、また、三点支持を守ること
2- 5	周辺に鋏・刃物類を放置しないこと、ステップに刃物を掛けない。
2- 6	枝の切り落としの際は、樹下の安全確認をすること
2- 7	剪定作業中に、樹下で作業をしないこと
2- 8	道路に出て作業する際、標識（カラーコーン、トラロープ等）を設置すること
2- 9	周囲の枯枝や地盤沈下を確認すること
2- 10	三脚・脚立等の作業を無理な姿勢で行わないこと
2- 11	天板に立たないこと

足場	
2- 12	足場板は、丈夫なものを使用すること
2- 13	足場板は、ロープ又はゴムバンドでしばり固定すること
2- 14	足場板上で無理な姿勢で行わないこと
2- 15	単管パイプを使用する際、経験者が水平・垂直・すじかい等を確認すること

刈込	
2- 16	共同での刈り込み作業時は、刃先に注意すること
2- 17	向かい合う位置で作業をしないこと
2- 18	折れやすい、滑りやすい樹種での作業は慎重に行うこと
2- 19	枝に身体を預けたりしないこと
2- 20	直径10 c m以上の枝を切る場合、ロープをかけること。
2- 21	休止中の刈り込み鋏は、立てかけたり刃先が上にならないようにすること
2- 22	電動工具（バリカン等）の使用は、電源のON・OFF等、添付マニュアルに沿った使用方法ですること

運搬	
2- 23	積み下ろしは、荷崩れのないように行うこと
2- 24	残さ運搬時は、葉や枝が飛ばないように対策をすること
2- 25	積み下ろし作業時、保護帽（ヘルメット）を着用し荷台からの転落に注意すること
2- 26	運搬経路の障害物を取り除き、足場の良否を確認すること
2- 27	作業別安全就業基準（運転）を厳守する

その他	
2- 27	発注者宅や隣宅の門扉・フェンス・自動車・バイク・建物・窓ガラス・外灯・配線等、キズをつけたり破損する恐れのある物、また通行人等への安全対策を必ず実行すること
2- 28	作業者は作業前・後に作業する(した)場所の周囲の建造物・車等を点検し、損傷等の有無を確認すること。
2- 29	植木の種類によって、剪定してはいけない時季や害虫の出る時季、毒のあるもの等の理解を深めること
2- 30	発注者とのコミュニケーション(見積・剪定具合等の打ち合わせ)を取ること
2- 31	発注者との約束時間を厳守すること

③ 作業別安全就業基準 (除草・草刈)

草刈機等(刈払機、自走式草刈機、その他草刈機)	
3- 1	作業前に現場の状況を必ず確認する
3- 2	駐車場内(砂利)での刈払機による作業は原則カルマーを使用する
3- 3	付近の自動車に小石が飛ぶことはないかを確認すること
3- 4	刈払機に飛散防止カバーは適正に使用すること
3- 5	刈払機使用時は、防石ボード・防護ネットの使用等、万が一の石跳ね対策をすること 自走式、その他の草刈機についても小石等の飛散による事故が予見される場合は、同様の処置を執る
3- 6	防石用具は刈払機・その他の草刈機械の直近(1m以内)に置き、草刈り場所が移動する際は同時に移動させること
3- 7	芝刈機や刈払機の給油タンクに油漏れはないかを確認すること
3- 8	共同作業時は、会員同士の間隔を十分に取ること

刈払機・手作業	
3- 9	作業前に周囲の障害物を周知・除去しておくこと
3- 10	急斜面や危険な場所での作業ではないかを確認すること
3- 11	使用後の鎌や剪定鋏に安全カバーを着けること
3- 12	道路に出て作業する際、標識(カラーコーン、トラロープ等、反射ベスト着用)を設置すること
3- 13	複数での刈払作業には5m以上の間隔を取る
3- 14	刈払機の刃(チップソー・ナイロンコード・カルマー)は適切な選択を行う。特に道路脇での作業時は、ナイロンコードの使用は禁止する。

運搬	
3- 15	積み下ろしは、荷崩れのないように行うこと
3- 16	残さ運搬時は、葉や枝が飛ばないように対策をすること
3- 17	積み下ろし時、保護帽(ヘルメット)を着用し荷台からの転落に注意すること
3- 18	運搬経路の障害物を取り除き、足場の良否を確認すること
3- 19	作業別安全就業基準(運転)を厳守する

その他	
3- 20	発注者宅や隣宅の門扉・フェンス・自動車・バイク・建物・窓ガラス・外灯・配線等、キズをつけたり、破損する恐れのある物、また通行人等への安全対策を必ず実行すること
3- 21	発注者とのコミュニケーション(見積・刈ってはいけないもの等の打ち合わせ)を取ること

④ 作業別安全就業基準（運転）

一般	
4- 1	健康の維持管理に努めること
4- 2	作業服は、動きやすく、作業に適したものを着用すること
4- 3	作業靴は、滑りにくいものを着用すること
4- 4	作業現場の周囲の状況を確認すること
4- 5	作業は無理な姿勢で行わないこと
4- 6	重量物の運搬は、腰を落とし慎重に行うこと
4- 7	作業現場への行き帰りは、交通ルールを遵守し交通事故に気をつけること
4- 8	運転業務に当たっては交通法規を遵守すること
4- 9	車内は常に衛生を保ち、運転の支障になる物は置かないこと
4- 10	狭い道での走行や対向車とのすれ違いの際は、細心の注意を払うこと
4- 11	視野を広くとり、速度を落とす等の安全運転をすること
4- 12	停車後ドアを開ける際は、後続車や歩行者等の安全確認をすること
4- 13	積載量を守り、走行中に荷物が落下しないよう固定をすること
4- 14	適宜、休憩を取ること
4- 15	歩行者には十分注意し、運転すること
4- 17	二人乗車時は、車のバックや幅寄せ時に、同乗者が車外に出て（自身の周囲の安全に十分注意しながら）事故が起こらないよう誘導してもらうこと
4- 18	相乗りや目的外の使用をしないこと
4- 19	従来の営業車以外に「白（黄）ナンバーの事業車両」に対しても、酒気帯びの有無の確認及び記録の保存が義務付けられました。（令和4年4月1日施行） 「アルコール検知器」による検査と記録の一年保管が義務付けられています。事務局の指示に従い検査と記録の保存を行ってください。

その他	
4- 20	発注者宅や隣宅の門扉・フェンス・自動車・バイク・建物・窓ガラス・外灯・配線等、キズをつけたり、破損する恐れのある物、また通行人等への安全対策を必ず実行すること
4- 21	発注者とのコミュニケーションを取ること

(3)「安全巡回パトロール」の実施について

安全に対する会員の心がけと良い習慣作りの啓発活動として、随時「安全パトロール」を実施します。

実施する「安全巡回パトロール」は、安全適正就業委員会と事務局長が就業現場を訪れ、「公益社団法人宮代町シルバー人材センター会員の安全就業基準」と「作業別安全就業基準」が守られているかを点検します。

現場作業に影響しないよう短時間で済ませますので協力をお願いします。

安全パトロールチェックシート（剪定・除草）

宮代町シルバー人材センター
安全適正就業委員会

チーム名		西暦	年	月	日
作業現場		記入者：			
評価方法 A：良好 B：概ね良好 C：改善必要					評価
チェック項目					
作業 前 点 検	健康 服装 保護具	健康状態の確認をしたか（体調・食事・顔色・目・手足・酒気）			
		作業に適した作業服・履き物・手袋をしているか			
		安全保護具（保護メガネ・帽子・ヘルメット・安全帯）は適切か			
		天候変化・熱中症対策・蜂対策は確認したか			
	作業現場 道具類	一日の作業内容はチーム内で周知されているか			
		近辺の危険箇所、作業手順の確認を行ったか			
		防石ボード・防護ネット・コーン等の準備を行ったか			
		使用する道具類の点検を行ったか			
機械類の使用にあたり法令に定めた講習を受けているか					
作業 別 点 検	植木 剪定	三脚・脚立等の固定状況は適切か（紐固定・開き止め・閉じ止め・角度・地面状況）			
		三脚・脚立等の使用時は安全帯・ヘルメットを使用したか			
		三脚・脚立の上下での作業は行わない。また周辺に刃物等は置かない			
		脚立の天板での作業はしていないか			
		脚立足場（ウマ足場）を使う時は、板を固定しているか			
		無理な姿勢で作業をしていないか			
	草刈り 機械刈り 集め作業	刈払機の刃（チップソー・ナイロン・カルマー等）は適切に使用しているか			
		刈払い・集め作業時には、保護眼鏡などを着用しているか			
		複数での刈り払い作業時には5m以上の間隔を取っているか			
		刈り払い作業時に歩行者や通行車両に注意が払われているか			
		飛び石対策として、防護ネット等を使用しているか			
	車両	車両は通行・作業の妨害にならないよう駐車しているか			
		車両への積載重量、荷物の固定方法は適切か			
	モラル 整理整頓	啗えタバコ・ゴミのポイ捨てはないか			
手洗い場所・休憩場所は確認したか					
脚立や道具類の整理整頓は確実に実施しているか					
交通法規を遵守すること（自動車・バイク・自転車・徒歩）					
特記事項					

※「安全就業基準」を参照のこと ※対象項目以外はチェック不要

(4) 「作業前安全チェックシート」(剪定・除草)について

安全に対する会員の心がけと良い習慣作りの定着を目指し、「作業前安全チェックシート」を作成しました。

複数で作業をする際には、作業前にリーダーが各項目についてのチェックを行い、事故の未然防止として活用をいただきますようお願いします。

作業前安全チェックシート（剪定・除草）

宮代町シルバー人材センター
安全適正就業委員会

（履行確認書との重複部は記入不要）

チーム名		西暦	年	月	日	
作業現場		記入者：				
チェック項目					✓欄	
作業前点検	健康 服装 保護具	健康状態の確認をしたか（体調・食事・顔色・目・手足・酒気）				
		作業に適した作業服・履き物・手袋をしているか				
		安全保護具（保護メガネ・帽子・ヘルメット・安全帯）は適切か				
		天候変化・熱中症対策・蜂対策は確認したか				
	作業現場 道具類	一日の作業内容はチーム内で周知されているか				
近辺の危険箇所、作業手順の確認を行ったか						
防石ボード・防護ネット・コーン等の準備を行ったか						
使用する道具類の点検を行ったか						
機械類の使用にあたり法令に定めた講習を受けているか						
作業別点検	植木 剪定	三脚・脚立等の固定状況は適切か（紐固定・開き止め・閉じ止め・角度・地面状況）				
		三脚・脚立等の使用時は安全帯・ヘルメットを使用したか				
		三脚・脚立の上下での作業は行わない。また周辺に刃物等は置かない				
		脚立の天板での作業はしていないか				
		脚立足場（ウマ足場）を使う時は、板を固定しているか				
		無理な姿勢で作業をしていないか				
	草刈り 機械刈り 集め作業	刈払機の刃（チップソー・ナイロン・カルマー等）は適切に使用しているか				
		刈払い・集め作業時には、保護メガネなどを着用しているか				
		複数での刈り払い作業時には5m以上の間隔を取っているか				
		刈り払い作業時に歩行者や通行車両に注意が払われているか				
		飛び石対策として、防護ネット等を使用しているか				
車両	車両は通行・作業の妨害にならないよう駐車しているか					
	車両への積載重量、荷物の固定方法は適切か					
モラル 整理整頓	啗えタバコ・ゴミのポイ捨てはないか					
	手洗い場所・休憩場所は確認したか					
	脚立や道具類の整理整頓は確実に実施しているか					
	交通法規を遵守すること（自動車・バイク・自転車・徒歩）					
特記事項						

※「作業別安全就業基準」を参照のこと ※対象項目以外はチェック不要

(5) 事故報告書類

事故を起こしたら、速やかに事務所への連絡と「事故報告書」の提出をお願いします。

「事故報告書」には、「作業別安全就業基準」を遵守しての行動であったかどうかや、「再発防止策」等について記載をお願いします。

報告書の「再発防止策」の有用なものは「作業別安全就業基準」へ守っていただきたい項目として追加記載するなど、安全に対する会員の心がけと良い習慣作りの糧となる報告書として活用されます。

- ① 事故報告書 (当事者記入用)
- ② 事故状況報告書 (事務所記入用)

事故報告書（当事者記入用）

報告年月日 西暦 年 月 日

報告者名

事故の種類	人身事故 ・ 物損事故
事故発生日時	年 月 日 午前・午後 時 分頃 天気： 晴れ 曇り 雨 雪
事故発生場所	
被害者名	氏名 住所 電話
事故の詳細	
事故の原因	
事故時の 道具防具類	道具類（刈払機・チェーンソー・チップソー・ナイロンコード等）具体的に記入 防具類（防石ボード・防石ネット等）使用有無等具体的に記入
反省及び 再発防止策	「安全就業基準」の〇ー〇を遵守したか具体的に記入

ウラ面あり

現場見取図																		
	事故後の処理																	

事故状況報告書(賠償事故の場合)

西暦 年 月 日

被保険者氏名:(公社)宮代町シルバー人材センター

事故発生日時		年 月 日 時 分頃		
事故発生場所				
加害者(甲)		住 所		
(現場代理人)		氏 名	電 話	
被害者(乙)		住 所		
(相手のかた)		氏 名	電 話	
被害 の 対 象	身体 賠償	病院名		
		電 話		
		傷病名	担当医師名	
	財物 賠償	被害物件		
		被害状況		
		損害額		
[事故の状況]				

※ 事故現場の写真撮影もよろしくお願ひいたします。

(6) 公益社団法人宮代町シルバー人材センター事故取扱基準

(目的)

第1条

この事故取扱基準は、安全就業を推進し、事故の再発を防止することを目的とする。

(処分)

第2条

安全適正就業委員会（以下「委員会」、同「委員長」という。）は、公益社団法人宮代町シルバー人材センター事業において事故を起こした会員に対して、次のような処分を科することができる。

第3条

本基準書に違反して事故を発生させた場合は、その責任の度合いにより一件について1,000円～30,000円の個人負担を科す。

料金は事故当事者が作成する「事故報告書」と委員会が独自に調査し作成した「事故調査書」をもとに委員会で決議し決定する。

料金の算出は、事故当事者の違反適用項目1項目に対し、1,000円に責任の度合いにより次の掛け率とする。

掛け率1 軽程度 掛け率2 中程度 掛け率3 重程度

また、重程度を越す違反は別途協議して決定する。

事故当事者が複数人で違反会員の特定ができない場合は共同責任とみなし、料金は当該事故当事者で等分する。

料金を記した「事故調査書」は事故当事者に送られるが、料りに異論がある場合は委員会に弁明を申し立てることができる。

弁明を受け「委員会」で協議し決定した料金は、理事会の承認を得て最終決定する。弁明がないときは、最初の委員会案を理事会での承認を得て料金を決定する。

(注意)

第4条

委員会は別表1に定める違反項目に該当した会員に対し、事務局と協議し委員長より「注意書」(様式第1号)を発行する。

2 違反会員が複数いてどちらか特定できない場合は、この複数人に対し注意書を発行する。

3 違反会員が全く特定できない場合は、班長に注意書を発行する。但しこの場合の罰則規定は適用しない。

4 注意書が発行された日から起算して、1年間安全就業に努め無事故であった場合は、それまでに受けた注意書を解除する。

(罰則)

第5条

委員会が別表1に定める「注意書」(様式第1号)を発行した場合は、事務局長から厳重注意を行う。「注意書」の発行日付は事故発生日とする。その後新たに別表1の違反項目に該当した場合には、委員長より「就業停止書」(様式第2号)を発行する。

「就業停止書」の発行日は新たに違反した日とする。

2 委員長は「就業停止書」の発行及びその解消の際は、事務局と協議し理事会に報告し承認を得る。

3 就業停止の措置を受けた会員であっても、別の職種の就業が可能である場合は、就業できるものとする。

4 就業停止させる場合は、当該会員に、安全委員会において弁明する機会を与えることができる。

(停止期間)

第6条 第4条において就業を停止する期間は、原則1年とする。ただし、6ヶ月を経過し、当該作業班班長等から委員長に対し復帰要望があった場合には、安全委員会の審議を踏まえ、委員長は就業を復帰させることができる。

別表 1

違 反 項 目
1. 賠償事故（物損）を起こした場合
2. 安全就業基準（「安全就業基準」「作業別安全就業基準」）を遵守せずに傷害事故（人身）を起こした場合
3. 事故報告を怠った場合、又は自己解決をしようとした場合

別表 2

罰 則 項 目
1. 会員の過失により重大な事故を発生した場合 ※「重大な事故」とは、賠償事故（物損）と安全就業基準を遵守せず、傷害事故（人身）を起こした場合の両方が重なった時

(様式第1号)

注 意 書

会員番号 : _____

氏 名 : _____

就業日時 : _____ 西暦 _____ 月 _____ 日 () _____ 午前・午後 _____ 時 _____ 分

就業場所 : _____

職 種 : _____

公益社団法人宮代町シルバー人材センター事故取扱基準(別表1)における違反項目()に該当したため、規定により「注意書」を発行します。

西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日

公益社団法人宮代町シルバー人材センター
理 事 長
安全就業委員会委員長

公益社団法人宮代町シルバー人材センター事故取扱基準より抜粋

(注意)

第3条

委員会は別表1に定める違反項目に該当した会員に対し、委員長より「注意書」(様式第1号)を発行する。

2 違反会員が特定できない場合は、班長に対し注意書を発行する。但しこの場合の罰則規定は適応しない。

3 注意書が発行された日から起算して、1年間安全就業に努め無事故であった場合は、それまでに受けた注意書を解除する。

(様式第2号)

就 業 停 止 書

会員番号 : _____

氏 名 : _____

就業日時 : _____年 _____月 _____日 () 午前・午後 _____時 _____分

就業場所 : _____

職 種 : _____

公益社団法人宮代町シルバー人材センター事故取扱基準第4条第1項の規定に基づき、事故発生の日をもって就業を停止します。

西暦 _____年 _____月 _____日

公益社団法人宮代町シルバー人材センター
理 事 長
安全就業委員会委員長

公益社団法人宮代町シルバー人材センター事故取扱基準より抜粋

(罰則)

第4条

委員会は別表1に定める「注意書」(様式第1号)が2枚累積した場合は、事務局長から嚴重注意を行い、その後新たに違反項目に該当した場合は、委員長より「就業停止書」(様式第2号)を発行する。また別表2に定める罰則項目に該当した場合は、その日をもって就業を停止する。

