

第5章 就業依頼

もくじ

1. 就業依頼機能	1
【就業依頼機能の処理の流れ】	2
【就業依頼の登録】	3
【就業依頼登録の確認】	12
【(参考) 会員側の処理：就業依頼内容を確認】	14
【会員の確認状況の確認】	16
【(参考) 会員側の処理：進捗報告の入力】	17
【進捗報告の確認】	22
2. Smile 就業条件明示・会員業務仕様書の一括作成	26

1. 就業依頼機能

就業依頼機能では、会員へ通知する「就業依頼」・「見積依頼」・「就業条件明示」・「会員業務仕様書」の内容を Smile to Smile へ掲載します。

(就業場所の地図や、見積金額・過去の実績内容も掲載できます。)

会員様は、Smile to Smile から就業依頼内容の確認や就業の進捗をセンターへ通知することができます。

Smile to Smile 側での表示

就業依頼	
受付件名	植木剪定(190489-1)
仕事の内容	植木剪定
就業場所	東京都江東区木場1-5-25
就業期間	2023年8月1日～2023年8月31日
発注者名	ヒバリダイマジンチカイ ひばり台町自治会 御中 (6)
住所	東京都江東区木場1-5-25
電話番号	99-000-0006
担当者名	野村 一郎
過去実績	前回請負金額: 32,000 円
公開日	2023年8月25日
センター 問い合わせ先	野村 (00-0000-0000)

地図

詳細を開く

依頼内容を確認しました

就業依頼内容を確認したことを
センターへ通知します。



過去実績	前回請負金額: 32,000 円	詳細を閉じる
前回	受注	植木剪定(190488)
	年月	2022年8月
	請負金額	32,000 円
	配分金	29,000 円
	材料費等	0 円
	処分費	0 円
	事務費	3,000 円
	交通費	0 円
	控除	0 円
見積金額や過去実績を表示		
延時間	0.00 時間	

【就業依頼機能の処理の流れ】

就業依頼内容を登録し、会員が依頼内容を確認したことを確認するまでの流れは、以下のとおりです。

	対応者	処理	説明	頁
就業依頼内容を登録(エイジレス)				
1	 シルバー人材センター 事務局	就業依頼内容、進捗報告内容の登録	就業依頼内容・依頼会員・進捗報告内容を登録し、会員へ通知します。	P5-3
2		(就業依頼内容の確認)	就業依頼内容を確認します。	P5-12
就業依頼の確認(Smile to Smile)				
3	 会 員	就業依頼内容を確認 就業の進捗報告	Smile to Smile の「就業依頼」より、 依頼内容の確認通知や就業の進捗報告を行います。	P5-14 P5-17
会員の確認状況の確認(エイジレス)				
4	 シルバー人材センター 事務局	会員からの通知確認	会員からの依頼内容の通知や、就業の進捗報告を確認します。	P5-16 P5-21

【就業依頼の登録】

■ 依頼内容の入力

- (1) 就業依頼登録をする受注の<Smile2>タブを開き、[Smile 依頼する] にチェックを入れ、各項目内容を入力します。
- [Smile 依頼する] にチェックを入れると、<Smile2>タブの色がオレンジ色に変わります。

The screenshot shows the 'Smile2' tab selected in the 'Smile to Smile' service interface. The form is titled '就業依頼登録' (Job Request Registration) and includes the following fields:

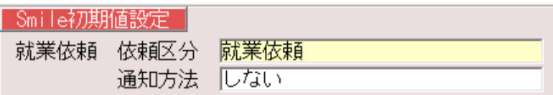
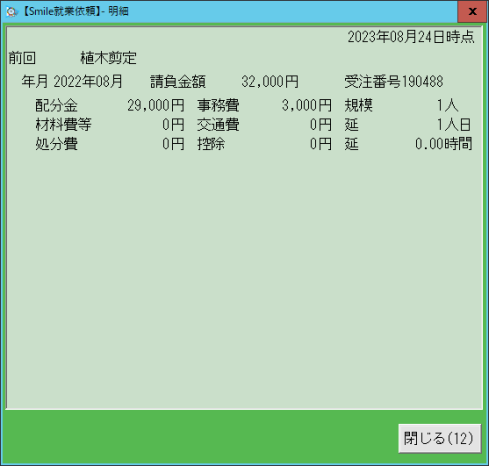
- 受注番号 (Job Number): 8002 屋外清掃作業
- 受注件名 (Job Name): 屋外清掃作業
- 発注者名 (Applicant Name): ノムラショウテンカブシキカイシャ
- 住所 (Address): 東京都江東区 夕陽橋
- 電話番号 (Phone Number): 03-1234-5678
- 担当者名 (Responsible Person): 野村商店株式会社
- 担当者電話 (Responsible Person Phone): 9999-99-9902
- 就業場所 (Work Location): 野村市野村区 1-5-25

A green arrow on the right side of the form indicates a scroll action.

案件番号	[Smile 依頼する] にチェックを入れると、案件番号へ“(受注番号) - 1”が自動でセットされます。1つの受注の就業依頼を分けて登録したい場合は、保存後、案件番号の  ボタンをクリックして、就業依頼を追加することができます。 (追加すると、枝番2以降が付番されます。追加するごとに保存が必要です。)
公開終了日	公開終了日を入力します。 見積依頼と就業依頼：作成日から180日後 就業条件明示書と会員業務仕様書：作成日から1年後の日付が初期値としてセットされます。(編集可能です。)

(次のページに続きます。)

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

依頼区分	「就業依頼」「見積依頼」「就業条件明示」「会員業務仕様書」のいずれかを選択します。 「管理(X)」－「14. ユーザー設定」より、依頼区分の初期値を設定することができます。 「就業条件明示」または「会員業務仕様書」を選択した場合は、受注の請負区分に合わせて初期値を設定してください。また通知方法も選択可能です。 
受付日～担当職員 特記事項または連絡事項	各項目の  ボタンをクリックすると、左側に表示されている「受注登録内容」が「依頼内容」へコピーされます。(コピー後、編集が可能です。) ※特記事項と連絡事項は、表示する方を選択します
地図ボタン  添付ファイルボタン 	クリックすると、就業場所の地図や書類を添付することができます。 操作手順は、＜地図添付の操作手順＞P5-5 ＜ファイル添付の操作手順＞P5-5 を参照
センター電話番号	初期設定では、受注の「支部」に設定されているセンターの電話番号がセットされます。(編集可能です。)
明細内容	前回の就業実績や今回の見積内容を掲載するための設定です。 設定内容は、帳票の「就業依頼書」の出力条件項目と同じです。 内容確認 ボタンをクリックすると、Smile to Smile に掲載される内容を確認することができます。 (表示例) 
コメント	任意にコメントを入力することができます。

＜地図添付の操作手順＞

1) [仕事の内容] の右側にある  ボタンをクリックします。

2) 就業場所の位置が地図上に表示されます。

地図上の位置を確認し、**指定** ボタンをクリックします。

位置がずれている場合は、青いマーカー  をドラッグして位置を修正し、**指定** ボタンをクリックします。



3) 地図が添付されると、地図ボタンの右側に「地図あり」と表示されます。

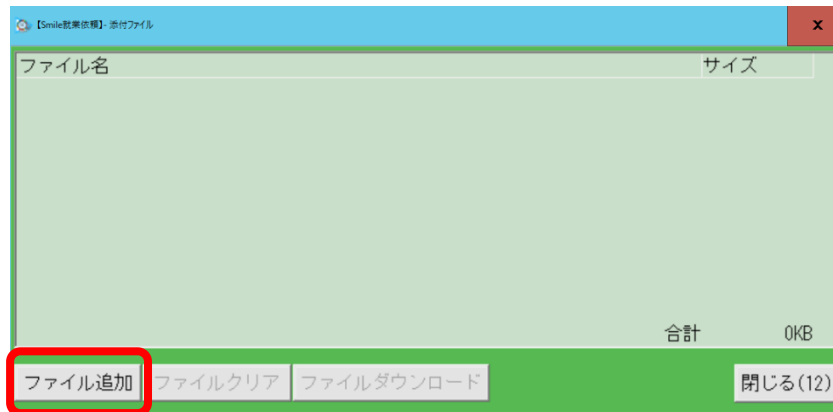


＜ファイル添付の操作手順＞

1) [仕事の内容] の右側にある  ボタンをクリックします。

2) 添付ファイル追加画面が表示されます。

ファイル追加 ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。



3) ファイルが添付されると、添付ボタンの右側には「添付あり」と表示されます。



 ボタンをクリックすると添付しているファイルを確認できます。

4) 依頼会員より、添付ファイルを閲覧できる会員に対し、[添付閲覧]の項目にチェックを入力します。

依頼会員	就業会員選択	行削除							
状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	報告者	添付閲覧	業務委託日	Smile	通知方法	Smileメ
確認不要	30000001	野村 太郎			☒	令和07/08/08	登録完了しない		登録済

<進捗報告の設定手順>

- 1) 会員が報告する項目にチェックを入力します。

報告機能	日付	備考	予定日
☐ 発注者への連絡			
☐ 予定日の連絡			
☐ 作業完了報告			
☐ 写真撮影			

[詳細](#)

- 2) 依頼会員より、進捗報告をする会員に対し、[報告者]欄にチェックを入力します。

依頼会員	就業会員選択	行削除
状況	会員番号	会員氏名
就業会員コード	報告者	受付閲覧業務委託日
Smile	通知方法	Smileメ
確認不要	80000001	野村 太郎
	☒	☒
	令和07/08/08	登録完了
		しない
		登録済

- 3) [詳細](#) ボタンをクリックすると、報告する項目にコメントを付けて、Smile to Smile に通知することができます。また、会員からの進捗報告内容も確認することができます。

報告機能	日付	備考	予定日
☒ 発注者への連絡			
☒ 予定日の連絡			
☒ 作業完了報告			
☐ 写真撮影			

[詳細](#)

Smile to Smile の進捗報告画面に入力したコメントが表示されます。

【Smile進捗報告詳細】

進捗区分	センターからのコメント
発注者への連絡	作業内容の確認と就業日の調整をお願い致します。
予定日の入力	就業予定日を報告してください。(複数日の入力も可能)
作業完了報告	お疲れ様でした。報告事項がありましたら、コメント欄へ追記してください。

報告日時	進捗区分	会員番号	会員氏名	備考
会員からの進捗報告の内容が表示されます。 詳細は【進捗報告の確認】 P5-22 参照				

会員からの進捗報告で、現場写真などの画像ファイルがある場合に
表示されます。

詳細は
【進捗報告の確認】
P5-22 参照

[OK\(4\)](#)
[閉じる\(12\)](#)
[ファイルダウンロード](#)

■ 依頼会員の登録・依頼通知の送信

(2) 依頼会員を登録します。

画面下部の **就業会員選択** ボタンをクリックします。

(3) 会員の「通知方法」を設定して会員を選択後、**選択** ボタンをクリックします。

会員番号	会員氏名	就業会員コード	通知方法	Smileメール	携帯電話番号	SMS送信可否	Smile	状態
8野村 義則			SMS	未登録	090-0000-0000			登録完了
30000001	野村 清		メール	登録済		番号不備		登録完了
通知不可	7001野村 弘子		しない	未登録		番号不備		登録完了
依頼不可	40野村 茂雄				090-1516-7279			

① 就業依頼を登録することができる会員について：

就業依頼登録ができるのは、就業会員の中で、Smile 利用登録が完了している会員です。

Smile 利用登録が完了していない場合「依頼不可」と表示され、就業依頼登録を行うことはできません。

また、一覧に表示されていない会員へ就業依頼を登録する場合は、就業会員登録をしてから、就業依頼を登録してください。

② 通知方法について：

「しない」「メール」「SMS」「メール・SMS」のいずれかより選択します。

Smile メール登録済の場合は、「メール」が初期設定されます。

Smile メール未登録で、エイジレスの会員情報に携帯電話番号が登録されている場合は、「SMS」が初期設定されます。

どちらの登録も無い場合は、メール、SMS での通知はできないため、通知方法は「しない」が固定で設定されます。

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

- (4) 依頼会員が追加され、今回の依頼人数と通知方法別の内訳が表示されます。
内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	通知方法	Smileメール	メール送信	携帯電話番号	SMS送信結果	SMS送信結果確定日時	SMS処理順
2	2	野村 一郎		メール	登録済	未送信				
8	8	野村 義明		SMS	未登録	送信しない	090-0000-0000			

- (5) 登録完了メッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリックします。



→ 通知メールは、登録後、10 分以内に送信されます。

依頼区分が、**就業条件明示と会員業務仕様書**の場合は、保存時に下記の画面が表示されます。
業務委託日を入力して、**OK** ボタンをクリックします。

◆ 就業依頼登録時の注意！

保存後は、[Smile 依頼する] のチェックを外すことはできません。
また、依頼内容の修正や、依頼登録済みの会員を削除することはできません。
就業依頼を間違えて保存してしまった場合は、[公開終了日] へ過去の日付を設定し、改めて、依頼内容を再登録してください。

■ 就業依頼会員の追加

就業会員が追加された場合も、追加会員を依頼会員として登録すると、就業条件明示や会員業務仕様書などを Smile to Smile に通知することができます。

◆通知済みの依頼内容と同じ内容を通知する場合

- (1) P5-7 の (2) と同様に、画面下部の **就業会員選択** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a table with columns: 状況 (Status), 会員番号 (Member No.), 会員氏名 (Member Name), 就業会員コード (Job Member Code), 報告者添付閲覧業務委託日 (Reporting Date), Smile, 通知方法 (Notification Method), and Smileメール (Smile Mail). The row for 23019野々村 十志子 (23019 NNNMURA TOSHIKO) is highlighted in blue. The '就業会員選択' button is highlighted with a red box.

- (2) 追加した就業会員を選択し、通知方法を設定後、**選択** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a window titled '【Smile就業依頼】- 就業会員'. It contains a table with columns: 会員番号 (Member No.), 会員氏名 (Member Name), 就業会員コード (Job Member Code), 報告者添付閲覧業務委託日 (Reporting Date), 通知方法 (Notification Method), Smileメール (Smile Mail), and 利用停止日 (Suspension Date). The row for 23019野々村 十志子 (23019 NNNMURA TOSHIKO) is highlighted in blue. The '選択(5)' button is highlighted with a red box.

- (3) 依頼会員が追加されたことを確認後、**保存** ボタンをクリックします。

The screenshot shows a window titled '【受注】登録・変更・照会・削除'. It contains a table with columns: 状況 (Status), 会員番号 (Member No.), 会員氏名 (Member Name), 就業会員コード (Job Member Code), 報告者添付閲覧業務委託日 (Reporting Date), Smile, 通知方法 (Notification Method), and Smileメール (Smile Mail). The row for 23019野々村 十志子 (23019 NNNMURA TOSHIKO) is highlighted in blue. The '保存' button is highlighted with a red box.

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

- (4) 就業条件明示書と会員業務仕様書の場合は、業務委託日を入力して、**OK** ボタンをクリックします。

◆改めて依頼内容を入力して通知する場合

- (1) 案件番号の右側の  ボタンをクリックし、依頼内容の入力画面を開きます。

- (2) 依頼区分が、就業条件明示書と会員業務仕様書の場合で、就業条件明示済みの会員（業務委託日が設定済み）がいる場合、下記の確認メッセージが表示されます。

- (3) 就業条件明示済の会員を除いてデータ作成する場合：**いいえ** ボタンをクリックします。

（業務委託日が未設定の就業会員にのみ通知する場合）

就業条件明示を行っていない会員のみ、依頼会員へ追加されます。

依頼会員		就業会員選択		行削除		就業依頼を1名に登録します（通知しない：0名 メール送付：1名）				
状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	報告者	添付閲覧業務委託日	Smile	通知方法	Smileメール	報告機能	
	23015	野々村 六実				登録完了	メール	未登録	☐ 発注者への連絡 ☐ 予定日の連絡 ☐ 作業完了報告	

- (4) 就業条件明示済の会員を含めてデータ作成する場合：**はい** ボタンをクリックします。
 (業務委託日が設定済みの就業会員も含めて通知する場合)
 就業条件明示済の会員も含めて、依頼会員へ追加されます。

依頼会員		就業会員選択	行削除	就業依頼を2名に登録します (通知しない: 0名 メール送付: 2名)				
状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	報告者	添付閲覧業務委託日	Smile	通知方法	Smileメー
	23015	野々村 六実		☐	☐	登録完了	メール	未登録
	23019	野々村 十志子		☐	☐	令和07/03/01 登録完了	メール	未登録

報告機能
☐ 発注者への連絡
☐ 予定日の連絡
☐ 作業完了報告

■ 就業依頼通知の内容について

会員に通知されるメールおよび SMS の内容は、以下のとおりです。

(メール例)

件名: 【Smile】就業依頼に関するお知らせ [135151-1]

xxx@xxx.co.jp 様

「Smile to Smile」をご利用いただきありがとうございます。
 公益社団法人 ○○市シルバー人材センターから就業依頼がございます。

こちらのご依頼は、「Smile to Smile」ホームページでも
 一定期間ご確認いただけます。

案件番号: 135151-1
<https://www.s22s.jp/shuugyouirai/>

※ご利用にはログインが必要です。

ご不明な点・ご質問などございましたら、メールでお問合わせください。

お問い合わせ
 公益社団法人 ○○市シルバー人材センター
 e-mail: smile-sc@sjc.ne.jp

(SMS 例)

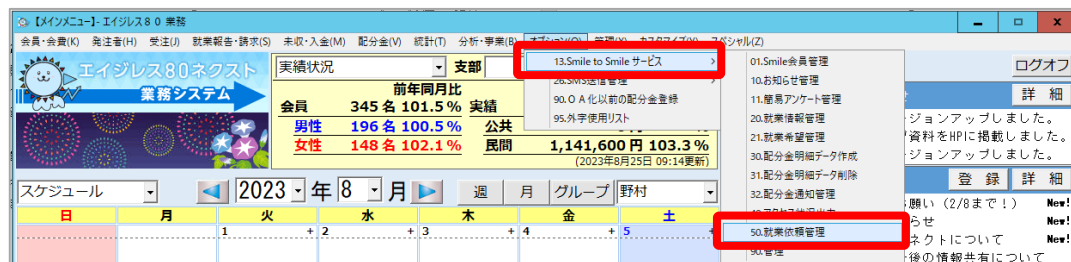
Smile to Smile に就業依頼が公開
 されました。
<http://r.s22s.jp/xxxxxx/>

【就業依頼登録の確認】

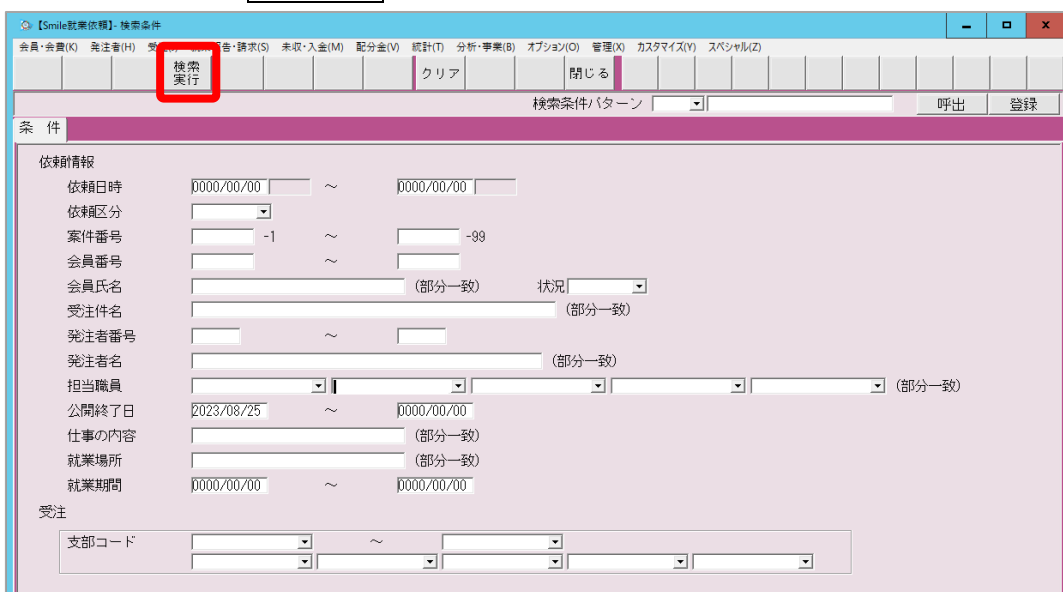
「就業依頼管理」から就業依頼登録の内容を一覧で確認することができます。
一覧表示されている内容は、エクセル変換（エクセルファイルに出力）することができます。
また、受注の検索条件から就業依頼登録をした受注を検索することができます。

■ 「就業依頼管理」からの確認

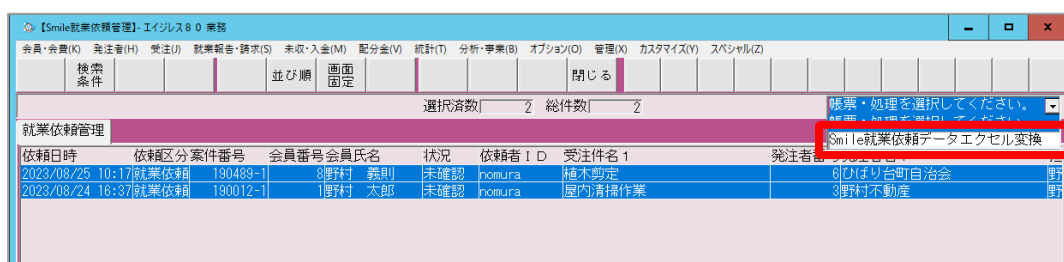
- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「50. 就業依頼管理」をクリックします。



- (2) 検索条件を指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。



- (3) 検索結果が表示されます。
[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンメニューの
「Smile 就業依頼データエクセル変換」より、内容をエクセル変換することができます。



■ 就業依頼を登録した受注の検索

受注検索条件の＜条件3＞タブの「Smile 依頼」を「有」に設定して検索すると、
 「基準日」時点で Smile に就業依頼が公開されている受注を検索することができます。

【受注】検索条件

会員・会費(K) 発注者(H) 受注者(S) 未取・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・集計(B) オプション(O) 管理(K) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索実行

検索項目移動

検索条件パターン

呼出 登録

条件1 条件2 条件3 条件4 条件5 条件6 条件7 NOT条件

請求先番号

請求先名

請求先検索加

請求先電話番号

担当者電話番号

発送先番号

発送先名

発送先検索加

発送先電話番号

担当者電話番号

就業実績期間

未実績期間

前受金残高

スケジュール登録

求人登録

介護受注

Smile募集

基準日 令和 05年08月25日

Smile依頼 有 基準日 令和 05年08月25日

【(参考) 会員側の処理：就業依頼内容を確認】

スマートフォンやパソコンから Smile to Smile から就業依頼内容を確認後、事務局へ確認通知を送信することができます。(※スマートフォンをご利用の場合)

- (1) Smile to Smile にログインし、「就業依頼」を開きます。



- (2) 画面を下へスクロールし、就業依頼内容を確認します。

依頼内容を確認したことをセンターへ通知する場合は、**依頼内容を確認しました** ボタンをタップします。



補足) 画面の上部にある絞り込み設定から、就業依頼内容を絞り込むことができます。



- (3) 確認メッセージが表示されるので、**はい** ボタンをタップします。
 確認済みの通知が表示されるので、**閉じる** ボタンをタップします。
依頼内容を確認しました のボタンの表示が、**確認済み** に変わります。



【会員の確認状況の確認】

会員の依頼内容の確認状況は、「就業依頼管理」または受注の＜Smile2＞タブから確認することができます。

また、会員の＜Smile＞タブでは、依頼内容と確認状況が確認できます。

■ 就業依頼管理からの確認

- (1) P5-12 (1)～(3)の手順で、「就業依頼管理」の検索結果を表示します。
- (2) 「状況」欄にて、会員の確認状況を確認します。

【Smile就業依頼管理】- エイジレス 8.0 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注注 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件

並び順

画面固定

閉じる

選択件数| 0 総件数| 2 帳票・処理を選択してください。▼

就業依頼管理

依頼日時	依頼区分	案件番号	会員番号	会員氏名	状況	依頼者ID	受注件名1	発注者番号	発注者名1	担当
2023/08/25 10:17	就業依頼	190489-1	8	野村 義則	確認済み	comura	植木剪定		6	ひばり台町自治会 野
2023/08/24 16:37	就業依頼	190012-1	1	野村 太郎	未確認	comura	屋内清掃作業		3	野村不動産 野

■ 受注＜Smile2＞タブからの確認

就業依頼登録をした受注の＜Smile2＞タブを開き、依頼会員の「状況」欄を確認します。

※ 就業依頼を登録した受注の検索については、P5-13 をご覧ください。

受注登録内容

受注件名: 植木剪定

発注者名: 6

住所: 東京都江東区木場1-5-25

電話番号: 99-000-0006

発注者携帯: 担当者名: 野村 一郎

仕事の内容: 植木剪定

就業場所: 東京都江東区木場1-5-25

就業期間: 2023/08/01 ~ 2023/08/31

特記事項:

就業会員選択: 行削除

状況: 確認済み

会員番号: 8

会員氏名: 野村 義則

就業会員コード: SMS

通知方法: 未登録

Smileメール/メール送付: 送信しない

携帯電話番号: 090-0000-0000

SMS送信結果: 未送信

SMS送信結果確定日時: 2

■ 会員＜Smile＞タブからの確認

会員情報

会員番号: 8

氏名: 野村 義則

年齢: 79歳

性別: M

ログインID: 17018

パスワード: ****

利用状態: 登録完了

ポイント: 200

初回ログイン: 2023/08/30 16:38

最終ログイン: 2023/08/30 16:38

利用停止日: 0000/00/00

お知らせID: 100

お知らせタイトル: 100事務所 会員交流会の開催について

分類: 交流会

掲載日: 2023/07/27

掲載期限: 9999/12/31

就業希望登録履歴

案件番号: 190012-1

仕事の内容 (公開): 屋内清掃作業

就業場所 (公開):

希望登録日時: 2023/08/22 10:36

確定日時: 2023/08/22 16:52

就業依頼登録履歴

依頼日時: 2023/08/25 10:17

依頼区分: 就業依頼

案件番号: 190489-1

状況: 確認済み

受注件名1: 植木剪定

発注者名1: 6

ひばり台町自治会

【(参考) 会員側の処理：進捗報告の入力】

スマートフォンやパソコンから Smile to Smile から進捗を送信することができます。(※スマートフォンをご利用の場合)

- (1) Smile to Smile にログインし、「就業依頼」を開きます。



- (2) 画面を下へスクロールし、**進捗を報告する** ボタンをタップします



『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

(3) 各項目の **報告する** ボタンをタップして、進捗を報告します。



◆発注者への連絡を通知する場合

発注者への連絡が完了した場合は、**発注者へ連絡したことをセンターへ報告する** ボタンをタップすると、センターへ発注者への連絡完了の通知が行われます。
センターへ報告する内容がある場合は、コメント欄に入力して下さい。



◆作業予定日を通知する場合

作業予定日を通知する場合は、**予定日を追加する** ボタンより、就業予定日を入力します。

就業予定日は、就業時間帯の設定や、複数日の入力できます。

作業予定日やコメントの入力後、**作業予定日をセンターに報告する** ボタンをタップすると、センターへ通知されます。



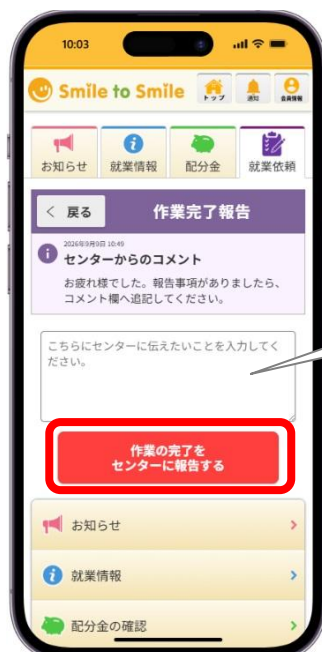
『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

◆作業完了報告を通知する場合

作業完了報告は、**作業の完了をセンターに報告する** ボタンをタップすると、センターへ作業完了報告が通知されます。

センターへ報告する内容がある場合は、コメント欄に入力して下さい。

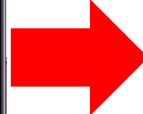
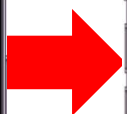
後続に表示される確認メッセージは、**はい** ボタンをタップしてください。



センターへ報告する内容がある場合は、報告内容を入力してください。

◆写真を送付する場合

進捗報告では、**写真を登録する** ボタンより、作業前後の写真などを送付することができます。



カメラを起動して撮影する ボタン、または **写真から選ぶ** ボタンをタップして、写真を取込してください。

(次のページに続きます。)



【進捗報告の確認】

会員からの進捗報告は、「進捗報告管理」、または受注の＜Smile2＞タブから確認することができます。

進捗の報告内容は、エクセル変換（エクセルファイルに出力）や、写真報告した写真をダウンロードすることができます。

■ 進捗報告管理からの確認

- (1) 「オプション (O)」－「13. Smile to Smile サービス」－「51. 進捗報告管理」をクリックします。



- (2) 検索条件指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

検索条件指定し、**検索実行** ボタンをクリックします。

『エイジレス80』 Smile to Smile サービス ご利用の手引き

- (3) 検索結果が表示されます。[帳票・処理を選択してください。] のプルダウンメニューの「Smile 報告データエクセル変換」より、内容をエクセル変換することができます。

【Smile進捗報告管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 並び順 画面固定 閉じる ダウンロード 就業報告

選択済数 1 総件数 13

帳票・処理を選択してください。
帳票・処理を選択してください。

進捗報告管理

帳票・処理: Smile 報告データエクセル変換

報告日時	進捗区分	案件番号	受注件名 1	会員番号	会員氏名	備考	発注者名 1	支部コード (受注)	依頼日時	最終報告日時	写真区分
2026/09/14 10:10	写真撮影	20260811-3	庭の草取り	23013	野村 幸四郎	【30:作業後】	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/14 10:02	作業完了報告	20260811-3	庭の草取り	23013	野村 幸四郎	別件で、植木剪定の受注依頼がありましたので、ご確認ください。	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/10 14:06	予定日の入力	20260811-3	庭の草取り	23013	野村 幸四郎	【予定日】 2026/09/12 :~:	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/10 14:00	予定日の入力	20260820-1	家事援助サービス	23015	野々村 六実	【予定日】 2026/09/30 :~:	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/10 14:00	予定日の入力	20260820-1	家事援助サービス	23015	野々村 六実	【予定日】 2026/09/14 10:00~12:00	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/10 14:00	予定日の入力	20260820-1	家事援助サービス	23015	野々村 六実	【予定日】 2026/09/24 14:00~16:00	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/10 11:08	発注者への連絡	20260820-1	家事援助サービス	23015	野々村 六実	【予定日】 2026/09/19 10:00~12:00	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/09 15:41	写真撮影	9250023-1	植木剪定業務	30001	佐藤 恒一	【99:その他】	大西 隆	本部	2026/06/02 16:57	2026/09/09 15:41	その他
2026/09/09 15:24	発注者への連絡	20260811-3	庭の草取り	23013	野村 幸四郎	本日、連絡しました。 悪天候により、草取り関連の就業スケジュールが進まなくなっていることをお詫言いました。 就業日の延期、土日の訪問の許可もいただきました。	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/09 15:07	予定日の入力	20260810-2	お墓参り代行サービス	23010	野村 栄一	【予定日】 2026/09/21 :~:	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
2026/09/09 15:07	予定日の入力	20260810-2	お墓参り代行サービス	23010	野村 栄一	上記の予定日の中で対応予定	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
2026/09/09 15:07	予定日の入力	20260810-2	お墓参り代行サービス	23010	野村 栄一	【予定日】 2026/09/20 13:00~15:00	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
2026/09/09 15:07	予定日の入力	20260810-2	お墓参り代行サービス	23010	野村 栄一	上記の予定日の中で対応予定	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
2026/09/09 14:43	発注者への連絡	20260810-2	お墓参り代行サービス	23010	野村 栄一	【予定日】 2026/09/19 10:00~12:00	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
						昨日、連絡しました。 作業内容、就業場所を再確認しました。	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後

user01 見本市シルバー人材センター

- (4) 写真報告がある場合は、**ダウンロード** ボタンより、写真をダウンロードすることができます。

【Smile進捗報告管理】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索条件 並び順 画面固定 閉じる ダウンロード 就業報告

選択済数 1 総件数 13

帳票・処理を選択してください。

進捗報告管理

報告日時	進捗区分	案件番号	受注件名 1	発注者名 1	支部コード (受注)	依頼日時	最終報告日時	写真区分
2026/09/14 10:10	写真撮影	20260811-3	庭の草取り	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/14 10:02	作業完了報告	20260811-3	庭の草取り	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/10 14:06	予定日の入力	20260811-3	庭の草取り	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/10 14:00	予定日の入力	20260820-1	家事援助サービス	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/10 14:00	予定日の入力	20260820-1	家事援助サービス	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/10 14:00	予定日の入力	20260820-1	家事援助サービス	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/10 11:08	発注者への連絡	20260820-1	家事援助サービス	見本 健一	本部	2026/09/08 10:54	2026/09/10 14:00	作業後
2026/09/09 15:41	写真撮影	9250023-1	植木剪定業務	大西 隆	本部	2026/06/02 16:57	2026/09/09 15:41	その他
2026/09/09 15:24	発注者への連絡	20260811-3	庭の草取り	野村 八郎	本部	2026/09/09 10:45	2026/09/14 10:10	作業後
2026/09/09 15:07	予定日の入力	20260810-2	お墓参り代行サービス	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
2026/09/09 15:07	予定日の入力	20260810-2	お墓参り代行サービス	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
2026/09/09 15:07	予定日の入力	20260810-2	お墓参り代行サービス	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後
2026/09/09 14:43	発注者への連絡	20260810-2	お墓参り代行サービス	見本 浩一	本部	2026/09/09 10:46	2026/09/09 15:07	作業後

user01 見本市シルバー人材センター

■ 受注<Smile2>タブからの確認

依頼登録した受注の<Smile2>タブを開き、右下の「進捗報告」欄を確認します。

【受注】登録・変更・照会・削除

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(J) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

検索 条件 削除 再読込 保存 閉じる 受注 一括 就業 スタジ 見積 配分

受注番号 20260811 庭の草取り 1 / 1 帳票・処理を選択してください。

簡易 受注1 受注2 見積 明細 求人 会員 就業 カルテ 請求 取引 契約 Smile Smile2

☒ Smile依頼する 案件番号 20260811-3 / 3 依頼区分 陪員業務任種書 公開終了日 2027/09/09 状況確認 不要

受注登録内容 就業条件明示区分 受注

受注件名 庭の草取り

発注者名 T11602 ノムラ ハチロウ 野村 八郎

住所 見本市海浜町 1-3-5

電話番号 078-9999-9999 担当者名 担当者電話

発注者携帯 仕事の内容

就業場所 見本市海浜町 1-3-5

依頼内容 就業条件明示区分 受注

受注件名 庭の草取り

発注者名 T11602 ノムラ ハチロウ 野村 八郎

住所 見本市海浜町 1-3-5

電話番号 078-9999-9999 担当者名 担当者電話

発注者携帯 仕事の内容

就業場所 見本市海浜町 1-3-5

依頼会員 就業会員選択 行削除 進捗非表示 明示内容確認

状況	会員番号	会員氏名	就業会員コード	報告者	添付閲覧業務委託日	Smile	通知方法	Smileメー
確認不要	23013	野村 幸四郎		☒	令和08/09/01	登録完了しない	未登録	
確認不要	23017	野村 平八郎		☐	令和08/09/01	登録完了しない	未登録	

報告機能 日付 備考 予定日

☒ 発注者への連絡 2026/09/09 あり

☒ 予定日の連絡 2026/09/10 2026/09/12

☒ 作業完了報告 2026/09/14 あり

☒ 写真撮影 2026/09/14

詳細

報告機能	日付	備考	予定日
☒ 発注者への連絡	2026/09/09	あり	
☒ 予定日の連絡	2026/09/10		2026/09/12
☒ 作業完了報告	2026/09/14	あり	
☒ 写真撮影	2026/09/14		

- 報告機能** : 会員が報告する項目を選択します。
詳細は<進捗報告の設定手順>P5-6 参照
- 日付** : 各項目の進捗の報告日を表示します。
- 備考** : 報告項目に対して、コメントがある場合は、「あり」で表示されます。
内容は詳細画面より確認できます。
- 予定日** : 「予定の連絡」を設定した場合、就業予定日を表示します。
複数の予定日が登録されている場合は、最終日を表示しています。
- 詳細ボタン** : クリックすると、詳細内容を表示します。

詳細ボタン をクリックすると、進捗報告の詳細内容が確認できます。



A. コメントの表示

Smile to Smile の進捗報告画面に通知しているコメントを表示しています。

B. 進捗報告の詳細

会員からの進捗報告内容を表示します。

「報告日時」、「進捗区分」、「会員氏名」、「備考」が表示されます。

C. 写真報告

進捗報告の中で、写真報告がある場合に表示されます。

進捗区分が“写真撮影”の進捗を選択すると、Smile to Smile から送付された写真が表示されます。

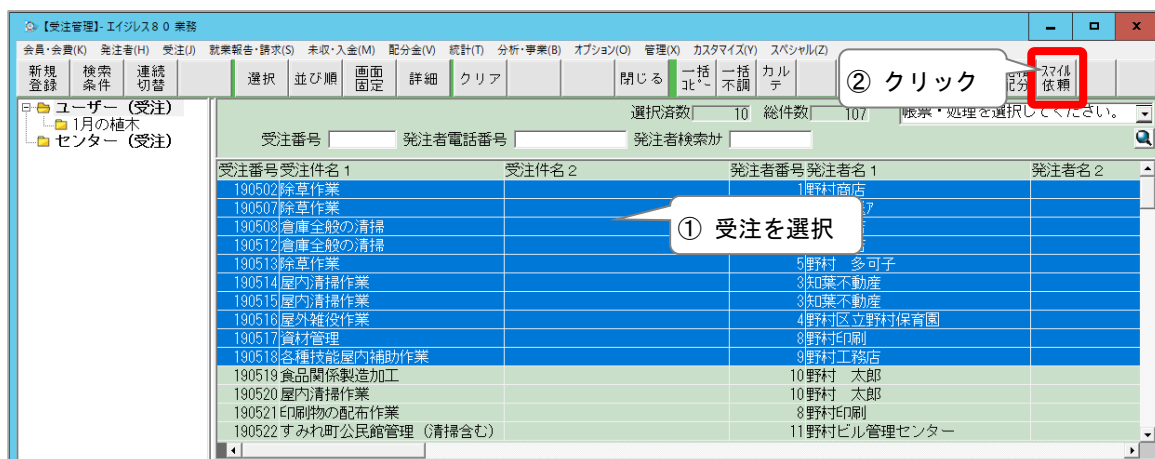
ファイルダウンロード ボタンより、写真をダウンロードすることができます。

2. Smile 就業条件明示・会員業務仕様書の一括作成

複数受注（※）に対して、Smile 就業条件明示・会員業務仕様書データを一括で作成することができます。

※ 一度に作成できるのは、100 件までとなります。

- (1) 受注の検索結果より、Smile 就業条件明示または会員業務仕様書を一括作成する受注を選択し、**スマイル依頼** ボタンをクリックします。



- (2) 出力条件を指定し、**OK** ボタンをクリックします。

The dialog box is titled '【Smile就業依頼一括出力】- 出力条件'. It contains various settings for batch output. The 'OK (4)' button is highlighted with a red box.

項目	値
案件番号	受注番号-最大枝番+1
依頼区分	就業条件明示
状況確認	不要
公開終了日	2026/02/10 または受注の終了年月日
業務委託日	2025/02/10
依頼会員	条件明示未出力
退会会員	含まない
出力対象	利用状態が「登録前」、「登録中」の会員を含む
通知方法	しない
特記事項	表示しない
コメント	
地図添付	なし

※ 通知方法の初期値は、「管理 (X)」 - 「14. ユーザー設定」の「Smile 初期値設定」で設定した初期値が反映されます。

但し、一括設定では、SMS での通知は行われません。

- (3) 内容を確認し、**保存** ボタンをクリックします。

※ エラー内容が表示されている場合は、次ページをご覧ください。

【Smile就業依頼一括出力】- エイジレス80 業務

会員・会費(K) 発注者(H) 受注(I) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業() 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

画面 固定 保存 閉じる

一括出力

依頼受注 受注件数 4 総会員数 6 総エラー数 0

案件番号	受注件名 1	発注者名 1	エラー内容
190512-1	倉庫全般の清掃	野村商店	
190513-1	除草作業	野村 多可子	
190514-1	屋内清掃作業	知葉不動産	
190515-1	屋内清掃作業	知葉不動産	

依頼会員 会員数 1 エラー数 0

会員番号	会員氏名	就業会員コード	エラー内容
10	野村 富子		

依頼内容 就業条件明示 会員番号 10 野村 富子

野村市シルバー人材センターは、以下の業務を委託します。

受注件名 倉庫全般の清掃 (190512-1)

仕事の内容 倉庫の清掃

就業場所

就業期間 2024/04/01 ~ 2025/03/31

検査完了期日 会員が会員就業規約に基づきセンターに就業報告書を提出した日

発注者名 フムラショウテン 野村商店 (1)

住所 東京都野村区ひまわり町

電話番号 99-000-0001 担当者名

発注者携帯 担当者電話

業務委託日 2025/02/04

報酬 (配分金等) (消費税を含む)

配分金 1

配分金 2

配分金 3

hnmura 野村市 (本部)

A. 依賴受注

依頼受注の一覧です。

右へスクロールすると、明示区分、公開終了日が確認できます。

依頼受注	受注件数	5	総会員数	8	総エラー数	0
案件番号	受注件名 1	発注者名 1	エラー内容			
190502-7	除草作業	野村商店				
190512-1	倉庫全般的清掃	野村商店				
190513-1	除草作業	野村 多可子				
190514-1	屋内清掃作業	知葉不動産				
190515-1	屋内清掃作業	知葉不動産				

依頼受注	受注件数	5	総会員数	8	総エラー数	0
	エラー内容					明示区分公開終了日
						受注 2026/02/01
						受注 2026/02/01
						受注 2026/02/01
						受注 2026/02/01
						受注 2026/02/01

B. 依頼会員

A. 依頼受注で選択している受注の依頼会員一覧です。

右へスクロールすると、通知方法が確認できます。

依頼会員			会員数	2	エラー数	0
会員番号	会員氏名	就業会員コード	エラー内容			
1	野村 太郎					
5	野村 三郎					

C. 依頼内容

B. 依頼会員で選択した会員の就業依頼内容です。スマホ上で表示する内容となります。

※ エラー内容が表示されている場合

環境依存文字が入力されている等、エラーがある場合は、該当受注・該当会員が赤字となり、エラー内容が表示されます。

エラー内容が表示されている場合は、該当箇所を確認し、画面を閉じて内容を修正後、改めて、**スマイル就業依頼** ボタンからやり直してください。

【Smile就業依頼一括出力】- エイジレス80 業務

会員・会員(K) 発注者(H) 受注(U) 就業報告・請求(S) 未収・入金(M) 配分金(V) 統計(T) 分析・事業(B) オプション(O) 管理(X) カスタマイズ(Y) スペシャル(Z)

一括出力

依頼受注 受注件数 5 総会員数 8 総エラー数 3 依頼内容 就業条件明示 会員番号 1 野村 太郎

案件番号	受注件名	発注者名	エラー内容
190502-7	除草作業	野村商店	環境依存文字が含まれています
190512-1	倉庫全般的清掃	野村商店	環境依存文字が含まれています
190513-1	除草作業	野村 多可子	
190514-1	屋内清掃作業	知葉不動産	
190515-1	屋内清掃作業	知葉不動産	

依頼会員 会員数 2 エラー数 2

会員番号	会員氏名	就業会員コード	エラー内容
1	野村 太郎		環境依存文字が含まれています
5	野村 三郎		環境依存文字が含まれています

受注件名 除草作業 (190502-7)

仕事の内容 除草作業

就業場所 野村市

就業期間 2024/04/01 ~ 2025/03/31

検査完了期日 会員が会員就業規約に基づきセンターに就業報告書を提出した日

発注者名 フムラショウテン

野村商店 (1)

住所 東京都野村区ひまわり町

パークII

電話番号 99-000-0001 担当者名 受注担当者

発注者携帯 担当者電話 12345

業務委託日 2025/02/04

報酬 (配分金等) (消費税を含む)

配分金 1 5,000円/平方× 1平方=

5,000円 あなたの作業量/全体作業量

配分金 2

配分金 3

horura 野村市 (本部)

(4) 確認メッセージが表示されます。**はい** ボタンをクリックします。

A2356

Smile就業依頼を一括出力しますよろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

(5) 完了メッセージが表示されます。**OK** ボタンをクリックします。

A2125

受注5件、就業会員8名へSmile依頼が完了しました。

OK