

事務局だより

理念《自主・自立・共働・共助》



公益社団法人大分市シルバー人材センター
大分市金池町3丁目2番3号
☎ 097-538-5575 FAX 097-538-5576
<https://oita.o-sjc.com/>

2024年4月号 (発行日 令和6年3月25日)

令和6年4月1日(月) 営業時間変更のお知らせ

令和5年4月1日(月)は年度初めのため、9時から営業いたしますのでご注意ください。
なお、翌営業日以降は通常営業いたします。(8:30~17:00・昼休み12:00~12:45)

5月連休の取り扱いについて

当センターは、カレンダー通り5月3日(金)から5月6日(月)まで休業です。
就業報告書は、会員就業規約第4条第2項により、業務終了後1週間以内にセンター事務局へ提出することとなっていますので、4月の就業が終わりましたら、速やかにご提出をお願いいたします。提出が遅れた場合、5月24日(金)または27日(月)の給与及び配分金のお支払いができませんので、ご注意ください。

なお、休業期間中にFAXまたは事務局玄関右側に設置の郵便ポストに投函していただいても構いませんが、現金の投函はできませんので、営業時間内に職員への手渡しを厳守していただきますようお願いいたします。また、ご来所にて就業報告書を提出される場合は、事務局内カウンターの回収ボックスを是非ご利用ください。

※ 連休中の事故等の連絡について、事前に担当職員と打ち合わせをお願いいたします

令和6年度 前期草刈り講習会のお知らせ

担当:房前・甲斐

下記のとおり、令和6年度前期草刈り講習会を開催予定です。草刈部会への入会をご希望の方は担当職員までお申し込みください。

申込締切	4月12日(金)	事前説明会	5月7日(火)
安全講習	5月21日(火)	実技講習	5月23日(木)



! 年度当初での就業と会費について

4月以降に就業する場合は、会員継続の意思があるとみなし、令和6年度分の会費が必要となりますので、退会を予定している方はお気を付けください。

シルバーメモの配布について

この「事務局だより」と一緒に「2024年度シルバーメモ」を配布いたしますので有効にご活用ください。

なお、現時点で退会の意思表示をされている方には、配布いたしませんのでご了承願います。

◆◆◆ 令和6年度は設立40周年 ◆◆◆

当センターは、令和6年度に設立40周年の節目を迎えます。
昭和59年の設立当初は、会員数262名、受注額471万円でありましたが、令和6年2月末には、会員数1,667名、受注額約6億5千万円にまで発展を遂げてまいりました。これもひとえに会員の皆様のご支援、ご協力の賜物と心から感謝申し上げます。

つきましては、少し先のこととなりますが、下記のとおり記念式典の開催を予定していますので、多くの会員の皆様のご出席をお願いいたします。

なお、詳細につきましては、後日の「事務局だより」にて随時お知らせいたします。

- 1 日時 令和6年11月12日(火) 14時~
- 2 会場 ホルトホール大分 大ホール



継続就業の受注番号が変わります

担当:那賀

新年度開始に伴い、継続業務に就業されている方には継続用の就業報告書を今回の「事務局だより」と一緒に配布いたします。令和6年度の受注番号「506」から始まる8桁の番号が用紙左上に記載されていますので、ご確認ください、令和6年度から新たな用紙をご使用ください。

また、用紙不足や紛失された場合は、担当職員にご連絡ください。ご来所または郵送にてお渡しいたします。なお、ご来所される際は、事務処理の都合上、事前連絡をお願いいたします。

新入会員研修会のお知らせ

担当:菊池

下記のとおり、新入会員研修会を開催いたします。これは、事故のない就業のための「安全第一」の確認やリピーターのお客を増やすための「接客」の大切さなど、就業するにあたって新入会員の皆様のお役に立つ研修となっていますので、これまで参加したことがない方は担当職員までお申し込みください。なお、入会手続きの時に「参加届」を提出した方は申し込みの必要はありません。

日時	4月26日(金) 10:00~
場所	シルバー人材センター 第一会議室
定員	30名(参加届を提出した方を除き先着順)



シルボンヌ委員会が発足しました

3月5日(火)に女性会員拡大や就業開拓を目的に「シルボンヌ委員会(女性委員会)」が発足しました。今後、目的達成のため、手作り品や料理、クラフトバッグ、スマホの基本操作などの講師(男性も可)を募集し、各種教室を開催することとしていますので、会員の皆様にはご協力をお願いいたします。
※シルボンヌとは…「シルバー」とフランス語の素敵という意味の「ボンヌ」を合わせた造語



就業会員募集!!

令和6年3月19日現在

詳しい内容を聞きたい方、就業を希望される方は、担当職員にお問い合わせください。

求人情報は日々変動いたします。お問い合わせいただいた際にご紹介できない場合がありますので、予めご了承ください。また、右側のQRコードを読み込むと、ホームページに掲載の求人情報をスマートフォンから閲覧できますので、是非ご活用ください。

勤務地	業種	仕事内容	就業時間	備考 (選考基準のある場合があります)	担当
舞鶴町	スーパー	惣菜製造	8:00~13:00	週3~4日	安藤
		精肉コーナー			
公園通り	商業施設	食品レジ	13:00~19:00	週3~4日程度	
原新町	惣菜工場	野菜のカット等	8:00~13:00	週3~4日	
東大道	スーパー	野菜のカット・パック詰め等	7:30~11:30	月15日	
坂ノ市	スーパー	バックヤード清掃	15:30~17:30	週3日程度	
高城	スーパー	惣菜製造	12:30~17:00	月15日程度	
要町	スーパー	バックヤード清掃	18:00~21:00	週3~4日	
明野	スーパー	鮮魚パック詰め	8:00~17:00 の内4時間	週3~4日	
高江	スーパー	鮮魚パック詰め他	8:00~16:00 の内4~5時間	週3~4日	
中津留	スーパー	料理の包装・野菜の下ごしらえ	6:00~11:00	週3~4日 (時間応相談)	荻
田原	障がい者支援施設	利用者見守り施設内作業全般	9:00~15:00	週2~3日	
野田	障がい者施設	食事準備	6:30~9:00 14:00~18:00	週3~4日 (時間はどちらか)	工藤
城原	障がい者施設	調理補助	8:00~17:00 の内2~3時間	シフトにより週2~4日 (時間・曜日応相談)	
大手町	保育園	送迎・見守り保育	7:00~17:30 の内2~3時間	週3~4日	
高城	私立小学校	送迎	7:00~8:30 15:30~17:00	月~金曜日	清田
森町	幼稚園	保育補助	14:30~18:30	週3日程度	
青葉町	運動公園	トイレ清掃	8:30~17:30	週2~3日(女性)	



ホームページの求人情報も定期的に更新しています。



QRコードを読み込むと「求人情報」が開きます



勤務地	業種	仕事内容	就業時間	備考 (選考基準のある場合があります)	担当
西新地	車輛整備工場	トラックの洗車	9:00~16:00	週2~3日	平松
古国府	自動車販売店	洗車・清掃	10:00~17:00 の内4時間	週3~4日	
宮河内	リサイクル業	廃棄物の車両での収集作業	7:30~15:00	週3日程度 水曜日は午前中	
三芳	介護施設	清掃・洗濯・配膳	8:30~12:30	週2~4日	
東大道	福祉施設	世話人	5:30~8:45 17:15~21:00	週2日程度	梶川
大在北	福祉施設	施設内清掃	15:00~17:00	月・水・金曜日(女性)	
城原	老人ホーム	清掃・配膳・下膳・見守り	6:30~9:30 7:00~10:00	週3日程度 (時間ごとに各1名)	
府内町	運送業	折込チラシの分類	8:15~11:30	シフト制 (土日祝日休み)	
中戸次	老人ホーム	トイレ清掃	9:00~13:00	月~金曜日(時間応相談)	佐藤 ゆき 友紀
明野	高尾山自然公園	トイレ清掃・落ち葉収集作業	8:00~11:00	月・水・土曜日	
二又	個人宅	家事手伝い	13:00~18:00 10:00~18:00	水・金曜日 日曜日(応相談)	
荏隈	個人宅	屋内清掃	13:00~17:00	火・金曜日	
森	個人宅	食事作り	17:00~18:00	週1回 (金または土曜日)	福永
金池	草刈り・剪定後の処理	パッカー車・ダンプカーの運転・積載	8:30~17:00 の内4時間程度	週3~4日(70歳未満) (平成19年6月2日より前に取得した普通免許可)	
市内一円	草刈り・剪定後の処理	刈り草・剪定枝集積車両への積載	8:00~17:00	随時要請 複数名募集	
佐賀関	公共施設	館内の整理整頓 出入口の解錠	6:00~8:30	シフトにより 週2~3日程度	高橋

安全ニュース

安全・適正就業委員会

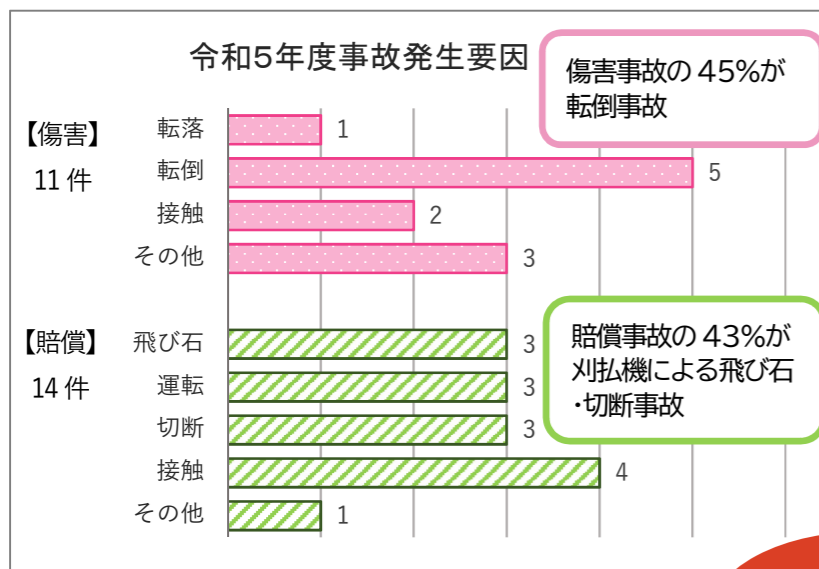
令和6年4月号

令和5年度事故発生件数

25件

令和6年2月末現在

2月は事故報告がありませんでした。
事故ゼロが続くよう安全就業に徹してください。



ハインリッヒ

「1:29:300の法則」

1件の重大な事故の背後には、29件の軽微な事故が隠れており、さらにその背景には300件の事故につながりかねない「ヒヤリ・ハット」があるとされています。
事故の背景には必ず数多くの前触れがあります。



みんなで
守ろう

10ヶ条

1 年に1度は健康診断を!

日頃から健康管理に努め、常に健康な状態で就業しましょう。

2 気力・体力の充実を!

仕事の前日は十分に睡眠をとりましょう。

3 準備万端に!

服装・履物・保護具はそれぞれの作業に適したものを着用しましょう。

4 事前に準備運動を!

仕事を始める前には準備運動をしましょう。

5 事前確認をしっかりと!

保護具や器具類は使用する前に必ず点検しましょう。

6 無理をせず!

加齢による身体の機能低下を十分認識し、無理をしないようにしましょう。

7 時間も気持ちも余裕を持って!

仕事をする時は急いだり、慌てたりせず、安全第一を心がけましょう。

8 安全作業の基本!

就業の場は常に整理整頓を心がけましょう。

9 お互いの安全確認を!

共同で仕事をするときは合図・連絡を正確に行いましょう。

10 交通ルールの厳守・安全確認を!

行きも帰りも仕事のうち。交通事故に遭わないようにしましょう。

自分の「ストレスサイン」を知りましょう

こんな症状がでていたら、もしかすると「ストレス」を感じているかもしれません。とくに、何かに向かって頑張っているときほど、ストレスに気づきにくいものです。自分のストレスサインを知り、早めに気づいて適切に休むことが、こころとからだの健康には大切です。

「ストレスチェック」が行えるサイトなどもありますので、定期的にストレスレベルを把握してみましょう。

からだのサイン

- 寝つきが悪くなる・眠れない
- 食欲がなくなる・食べ過ぎる
- 動悸・息切れ
- めまいや耳鳴りがする
- 疲れやすい
- 頭痛・腹痛・胃痛

こころのサイン

- やる気が出ず、無力感にさいなまれる
- 強い不安や緊張を感じる
- 怒りっぽくなりイライラする
- 気分の落ち込みが激しい

行動のサイン

- 飲酒・喫煙量が増える
- 身だしなみを気にかけなくなる
- ミスや事故が増える
- 人づきあいが面倒になり避けるようになる



自分に合った「セルフケア」を見つけましょう

ストレスと上手につきあうには、バランスの取れた食事や良質の休養や睡眠、適度な運動など毎日の生活習慣を整えることが大切です。まずはできることから自分にあった対処方法を見つけましょう。



だれかに相談しましょう

友人、家族、趣味仲間など、日頃から気楽に話せる人を増やしておきましょう。また、気になる症状が続くときには、ひとりで抱え込まず、早めにかかりつけ医や専門家に相談しましょう。公的機関の電話相談やメール相談などを利用するのもよいでしょう。