

# 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/>

2025年4月号 (発行日 令和7年3月25日)

## ◇◆◇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(土)から5月6日(火)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23日(金)の給与または26日(月)の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。

※ 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7年度 前期草刈り講習会のお知らせ

担当：甲斐・房前

下記のとおり、令和7年度前期草刈り講習会を開催いたします。  
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11日(金)	事前説明会	5月8日(木)
安全講習	5月20日(火)	実技講習	5月22日(木)



## 継続就業の受注番号が変わります

担当：那賀

新年度の開始に伴い、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7年度の受注番号「507」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7年度から新たな用紙をご使用ください。

また、用紙が不足の場合は、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

## 設立40周年記念誌を配布します

当センターは、昨年11月に40周年の節目を迎え、様々な記念事業を実施いたしました。会員の皆様にはご協力をいただき厚くお礼を申し上げます。

この度、記念誌を作成いたしましたので配布いたします。この記念誌には、大分市長や全シ協会長など関係者の祝辞や「理事・会員のことはじめ、記念事業の様子、これまで40年のできごと・事業実績などを掲載していますので、時間がある時にゆっくりご覧ください。

## シルボンヌ委員会からのお知らせ

シルボンヌ委員会では、2月21日(金)に女性会員の拡大等への取り組みとして、委員を含め18名が参加し、「折り紙で作る紙ひな人形教室」を開催いたしました。

参加者の内7名は非会員の方で、シルバー人材センターのPRを行い、シルバーへの入会を勧めるとともに、楽しく「紙ひな人形」を作りました。



## 新入会員研修会を開催します

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。この研修は、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「接遇」の大切さなど、就業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30日(水) 13:30~
場所	シルバー人材センター 第一会議室
定員	25名(参加届を提出した方を除き先着順)



## 事務局の昼の休憩時間が変わります

前号でもお知らせいたしましたが、現在、事務局の昼の休憩時間は、12時から12時45分までとなっています。しかしながら、多くの企業・事業所等で昼の休憩時間は1時間であり、九州の県庁所在市のシルバー人材センターでも全て1時間となっています。

こうしたことから、職員の働き方改革、処遇の改善として、4月1日(火)から昼の休憩時間が12時から13時までの1時間になります。

裏面に続きます

## ⚠️ 退会届の提出と年度当初での就業について

令和6年度で退会を予定している方は、3月末までに退会届の提出をお願いいたします。提出のない場合は、令和7年度も会員継続の意思があると判断いたします。また、4月以降に就業された場合は、令和7年度分の会費を必ず支払っていただくこととなります。

## 就業会員募集!! 令和7年3月18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	精肉（筋切り・パック詰め等）	8:00～13:00	週3～4日 (経験者・女性)	白木原
木上	スーパー	レジ業務	16:00～21:00 の内3～5時間	週3～4日	
		バックヤード清掃	16:00～19:00	週3～4日	
坂ノ市	スーパー	寿司のネタのせ・パック詰め・値付け等	8:00～12:00	月15日程度	
原川	レンタル業	テントの洗浄等	9:00～15:00	週3～4日 (2人)	荻
田原	就労支援施設	利用者見守り・調理補助	9:00～17:00	週3日程度	
曲	児童心理治療施設	調理補助	6:00～10:00	就労可能日	
中央町	貸会場	会場設営	7:00～18:00 の内3時間	週3～4日程度 駐車場なし	
中春日町	高齢者施設	調理補助	7:00～12:00 14:00～19:00	週3日程度 時間はどちらか	平松
植田	自動車販売店	洗車・清掃	10:00～17:00 の内4時間	週3～4日	
駄原	自動車販売店	洗車・清掃	13:00～17:00	週2～3日	
南明野	弁当・惣菜店	調理補助	7:00～11:00	週3～4日	
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)	清田
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	福永

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
緑が丘	保育園	簡単な調理補助	8:30～12:30	週2～3日	工藤
緑が丘	高齢者施設	清掃	15:00～17:30	週2日	
野田	高齢者施設	夕食準備	14:00～18:00	週2～3日(2人)	
森町	幼稚園	園内清掃	13:10～16:10	週2～3日(2人)	
宗方	保育園	畑作業	9:00～11:00	週4日	
田尻	保育園	園内の清掃	13:30～15:30	週2～3日	
青葉町	公共施設	グラウンド整備・施設清掃	8:30～17:00	週2日程度	
横瀬	高齢者施設	配膳・下膳・声かけ等	8:30～12:30 12:30～17:30	週20時間未満 時間はどちらか(3人)	
		洗浄	11:30～14:00	週20時間未満	
富士見が丘	個人宅	清掃	9:00～11:00	月2回(土曜日・女性)	
森	個人宅	食事作り・買い物	17:00～18:00	週1回(木曜日・女性)	
皆春	個人宅	食事作り	17:00～18:00	週1回(金曜日・女性)	
宗方	個人宅	食事作り	8:00～15:00 の内2～3時間	週1回(女性)	梶川
萩原	クリニック	清掃	8:00～10:00	月・火・水・金・土曜日(女性)	
下郡	遊技場	清掃	5:00～9:30	シフト制 (3人)	
大在	老人ホーム	清掃・見守り	16:00～19:00	シフト制	
横尾	公園	トイレ清掃	8:00～11:00	月・水・土曜日	今川
市内一円	高齢者ごみ出し支援	運転業務	8:30～13:00	月～金曜日 70歳未満	

◆スマートフォンで右側のQRコードを読み込むと「会員クラウドサービス」からも求人情報を閲覧できますのでご利用ください。



### ★★★ 草取り作業 ★★★

草木が伸びる時期となり、剪定・草刈り・草取り担当の会員の皆様は繁忙期となりました。剪定・草刈り作業とは異なり、草取り作業は実技等の受講は必要ありませんので、草取り作業をしていただける方や、少しでもご興味がある方は、担当職員にお問い合わせください。 (担当：甲斐・房前)

- 2月は3件の事故が発生しました（うち1件は傷害事故）。
- 令和6年度分の事故件数報告は次号で掲載します。
- 新年度がスタートしました。安全就業の基本に立ち返って就業をお願いします。

## 事故の発生要因について

事故要因は大きく分けて二つに分かれます。

### ◆不安全行動

ヒューマンエラー、認知や判断ミス、不慣れ・不注意、疲労 など

### ◆不安全状況

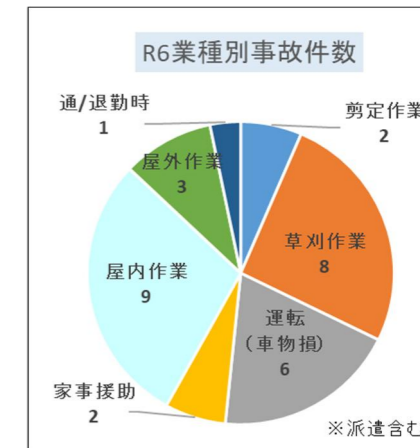
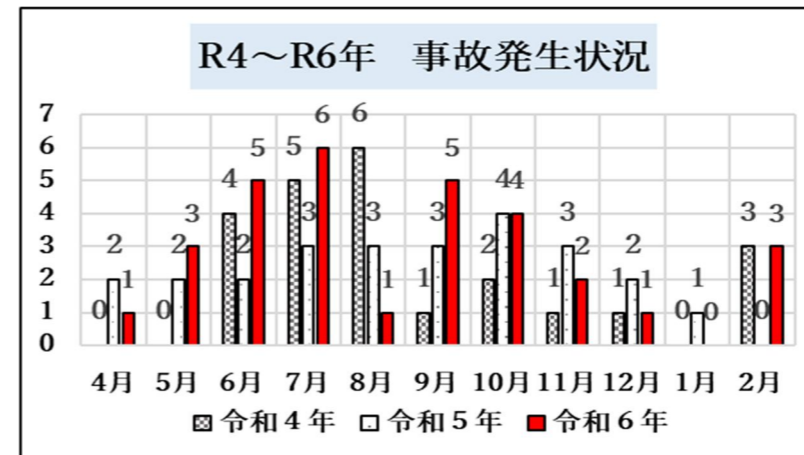
器具のメンテナンス不足や欠陥、作業環境、作業方法の欠陥 など

事故に繋がらないために危険な状態・状況を作らないことが大切です。安全就業の心得を再確認の上、就業をお願いします。

## 安全就業の心得 10カ条



- ① 就業日前日は、十分に睡眠をとる。
- ② 保護具や器具類は必ず点検を行う。
- ③ 服装・履物・保護具は作業に適したものを使用する。
- ④ 仕事前に準備運動を行う。
- ⑤ 急がず慌てず 安全第一。
- ⑥ 作業場は、整理整頓を心がける。
- ⑦ 共同作業時は、合図・連絡を正確に行う。
- ⑧ 加齢による身体の機能低下を認識し無理をしない。
- ⑨ 行き帰りは、交通事故に遭わないように気をつける。
- ⑩ 健康管理に努める。定期健診を受ける。



## 事故発生状況

- ① 派遣 送迎業務中、道が狭かったため前進駐車後にバックしたところ、敷地内の駐輪場ポールに衝突した。



☞ 左右・後方の確認をしっかりと行う。

- ② 剪定業務 剪定枝（細いしなる枝）を小型チェーンソーで小切りしている時に誤って左手中指を切創した。

☞ しなる枝は反発力が強いので十分注意する。

常に最悪の事態を想定して重大な事故を回避できるよう対処、考慮し作業を行う。

- ③ 運搬業務 道路幅が狭い信号がない道で右折後にバックをしたところ後続車に接触した。バックの直前に運転者及び補助者が後方確認したが、後続車がかなり近づいていたため存在に気づけなかった。

☞ 左折、右折、バック時にかかわらず、常に後続車の確認を行う。2名以上乗車時は補助者が降車し後方確認を行う。

