

(株)高齡社の概要

代表取締役社長 幸山 明雄

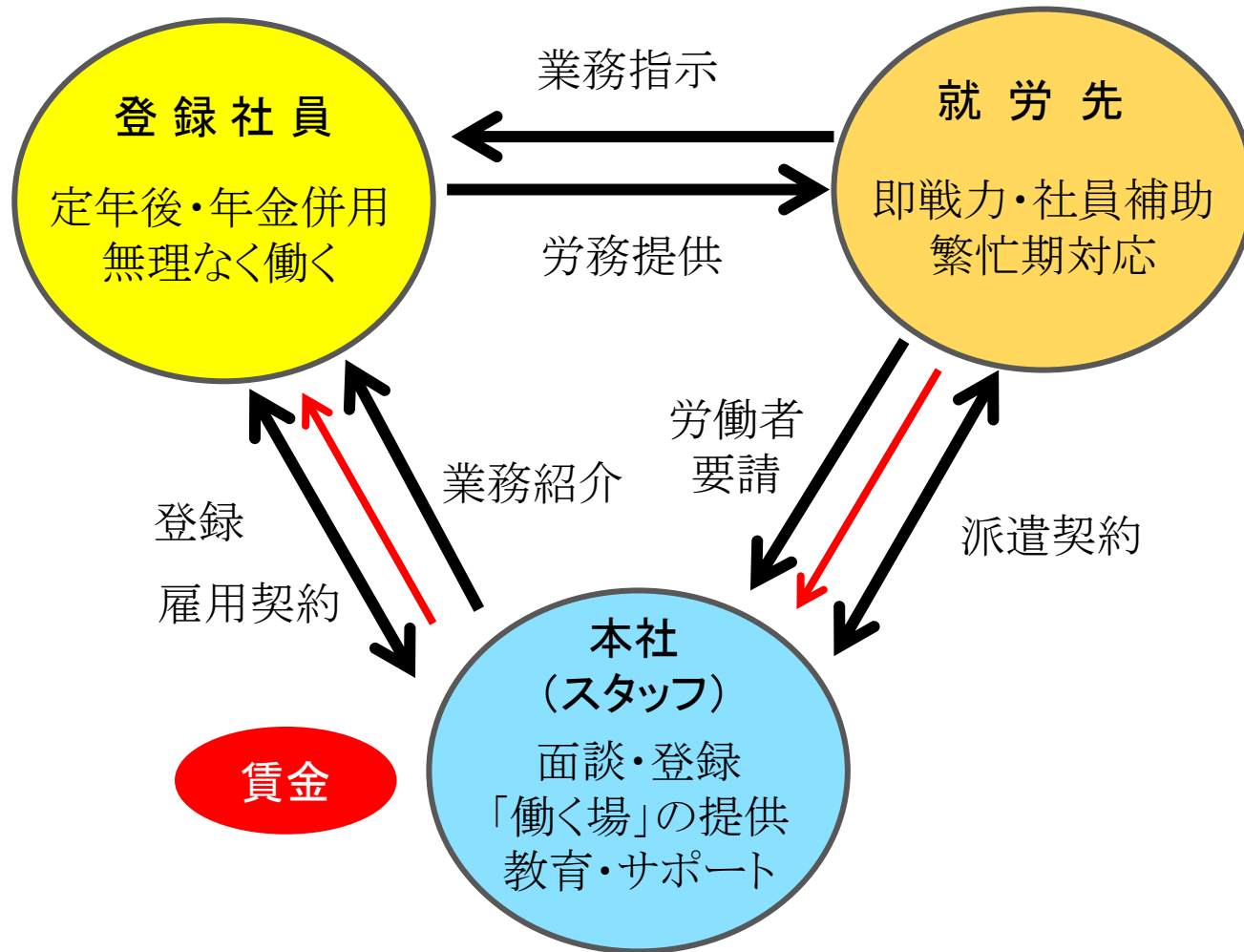
概要

- ◇ 定年になった人を対象とした
人材派遣業 ・ 有料職業紹介 ・ 請負事業
- ◇ 創立者：上田研二（1938年3月生、元東京ガス社員）
- ◇ 会社設立： 2000年 1月 4日 （21世紀の始め）
- ◇ 資本金：1,000万円 年商5億3,300万円（H25年度）
- ◇ 一度聞いたら忘れられない社名。

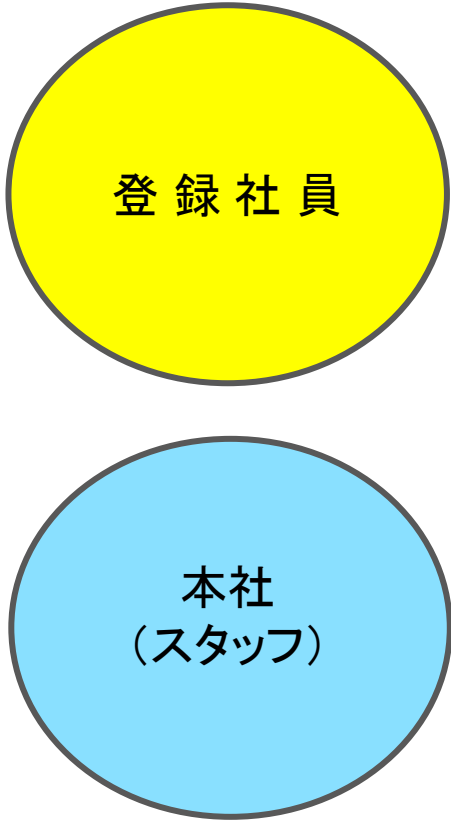
経営理念

- ◇ 定年を迎えても気力・体力・知力のある方々に
「働く場」と「生きがい」を提供する。
- ◇ 「社員」 $\geq$ 「顧客」 $\geq$ 「株主」を徹底・・・人本主義
- ◇ 豊富な経験を生かし、顧客には「高品質・低コスト・柔軟な対応力」を持って優れたサービスを提供する。
- ◇ 「知恵と汗と社徳」を重視した企業風土の醸成に努める。

人材派遣の仕組み



高齢社



登録社員

約650～700人の登録者

- ◇登録は原則定年した人で
60歳以上 75歳未満
- ◇無理なく働く仕組み
- ◇派遣には、原則定年制なし
(実質は75歳くらいまで)

本社
(スタッフ)

約20人の正社員・嘱託社員

- ◇63歳定年 (フルタイム制だが例外あり)
- ◇70歳誕生日までは半年契約の嘱託社員
原則は週3日勤務
- ◇それを超えると
会社が必要とする場合業務請負契約、
登録社員となって外部へ

高齢者にとってのメリット (特に男性の場合)

◇ 「きょういく」と「きょうよう」がある

- * 今日、行くところがある楽しさ 今日、用がある嬉しさ
- * 定年になったら、ゴルフ・旅行・料理教室・市民大学・・・etc.,
しかし、しばらく経つと・・・これで良いのか
- * やる事を急に探せない現実

◇ 居場所づくり ⇔ 居場所は金で買う？

- * 健康維持に散歩 ⇒ 「犬も嫌がる5回の散歩」
- * 図書館は昔受験生、今高齢者

◇ 奥様の生活圏を乱さない

- * 旦那：昼飯は？ どこ行くの？ 電話長いなあ・・・
- * 奥様：監視しないで！ 亭主元気で留守が良い

75%以上の奥様
が喜ぶ

高齢者にとってのメリット（男女共通）

◇ 無理なく働く週3日勤務

- * ワークシェアリング = 交代できる、体力的負荷軽減、
- * 平日に趣味のゴルフ、お医者さん、買物、
- * 完全リタイアまでのソフトランディング

◇ 会社での存在感、家庭での存在感

- * 頼られる、期待される、役に立つ喜び
- * 適度の責任感と緊張感
- * 会話がある、視野が広がる

◇ 年金だけでなく、自分に収入がある

- * 預貯金が減って行くのが辛い、将来不安の軽減、
- * 趣味に、カラオケ・飲み会・家族と食事、孫に・・自分が払う

就労先(お客様)にとってのメリット

◇ 期間変動に対応できる

- * 数週間で終わる臨時の業務
- * 年度末・月末などの締め新时期、土日だけの応援、
- * 社員の残業、休日勤務の軽減、
- * 常時雇用ではないので 結果として低コスト化、

◇ 即戦力を活用できる

- * 要員補充が間に合わない、当てが無い場合、
- * 教育・指導は一般的に不要? / 簡単な導入教育

◇ 土日の割増ナシ ← サンデー毎日

◇ 人生の経験者。

- * 若い人にない人間性、包容力、

弊社（高齢社）にとってのメリット

- ◇ 資源は人。人は宝。
 - * 変動費の比率が高く、赤字になりにくい
 - * 時間で契約→働いた分請求→働いた分支払い
- ◇ 派遣者と派遣先の両者から喜ばれる
 - * 高い評価による好循環、 口コミ効果、
- ◇ 会社経営そのものが社会貢献
 - * 労働力不足への貢献
 - * 高齢社会の活性化
 - * 医療費削減

課題

- ◇ 登録者と仕事のマッチングの難しさ
 - * 業務内容、経験、業務量、パソコン、
 - * 勤務場所・距離、期間、曜日、
- ◇ 受入れ企業の先入観：こんな高齢者で大丈夫か
- ◇ 高齢者ゆえの健康問題 環境と体力
- ◇ 各種労働法規、行政指導の矛盾
 - * 若者の雇用安定、正社員化が前提
 - * 抵触日問題（同一職種3年・同一人MAX3年）
定年した人なのに正社員化？ 次の職場はない
 - * 若者と同じ最低賃金 有給休暇制度

派遣業務事例

- ・機器修理・機器点検
- ・各種安全点検巡回
- ・設備工事作業・指導
- ・施工管理・工事立会
- ・工事PR巡回、ポスティング
- ・申請、出願、届出
- ・施設管理、倉庫管理
- ・納品受入れ検査、検品
- ・運転補助、運転代行、配送
- ・店口、電話受付
- ・宿直、日直応援
- ・各種営業、勧誘
- ・マンション内覧会
- ・設備設計、CAD
- ・積算、見積、請求、
- ・資料の精査、検収
- ・データ集計、統計
- ・OA機器操作
- ・調理補助
- ・寮長、管理人
- ・清掃、エアコン洗淨
- ・研修会、教育 etc.,