

労働者派遣法第30条の4第1項の規定に基づく労使協定

かなうみ株式会社（以下「甲」という。）とかなうみ株式会社労働者代表（以下「乙」という。）は、労働者派遣法第30条の4第1項の規定に関し、次のとおり協定する。

（対象となる派遣労働者の範囲）

第1条 本協定は、派遣先で別表1に掲げる業務に従事する従業員（以下「対象従業員」という。）に適用する。

2 対象従業員については、派遣先が変更される頻度が高いことから、中長期的なキャリア形成を行い所得の不安定化を防ぐ等のため、本労使協定の対象とする。

3 甲は、対象従業員について、一の労働契約の契約期間中に、特段の事情がない限り、本協定の適用を除外しないものとする。

（賃金の構成）

第2条 対象従業員の賃金は、基本給、賞与、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当、家族手当、住宅手当とする。

（賃金の決定方法）

第3条 対象従業員の基本給、賞与及び手当（第2条に掲げる賃金のうち、基本給、賞与、本条（三）（四）の手当を除く。以下同じ。）の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表1の通りとする。

（一）比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、次のとおりとする。

イ 「金属材料製造等」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、令和4年8月26日職発0826第1号「令和5年度の「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第30条の4第1項第2号イに定める「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」等について」（以下「通達」という。）別添2に定める「52 金属材料製造等」とする。

ロ 「建築・土木技術者等」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「09 建築土木技術者」とする。

ハ 「情報処理・通信技術者」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「10 情報処理・通信技術者」とする。

ニ 「機械組立の職業」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「57 機械組立の職業」とする。

ホ 「製品製造・加工処理」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添2に定める「54 製品製造・加工処理」とする。

- へ 「その他のサービス」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添 2 に定める「42 その他のサービス」とする。
- ト 「介護サービスの職業」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添 2 に定める「36 介護サービスの職業」とする。
- チ 「接客・給仕の職業」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添 2 に定める「40 接客・給仕の職業」とする。
- リ 「一般事務員」における比較対象となる同種の業務に従事する一般の労働者の職種は、通達別添 2 に定める「25 一般事務員」とする。
- ヌ イ〜リについては、業務の実態から複数の業務に従事する可能性があることから中分類を使用するものとする。

- (二) 地域調整については、別表 1 の地域内の派遣先で派遣就業を行うことから、通達別添 3 に定める該当する地域の都道府県別地域指数を使うものとする。
- (三) 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し、第 5 条の通りとする。
- (四) 通勤手当については、基本給、賞与及び手当とは分離し実費支給とし、第 6 条のとおりとする。
- (五) 退職手当の比較対象となる「同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額」については、通達の第 3 の 4 に定める合算により比較する方法とし、その額を別表 1 の地域調整後の額に 5% を乗じた額（1 円未満の端数切り上げ）とする

第 4 条 対象従業員の基本給、賞与及び手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表 2 のとおりとする。

- (一) 別表 1 の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と同額以上であること
- (二) 別表 2 の各等級の職務と別表 1 の同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額との対応関係は次のとおりとすること
- A ランク： 10 年
- B ランク： 3 年
- C ランク： 0 年
- (三) 賞与については、別表 2 の通り半年に 1 回支払うものとし、算定期間および支給時期については、次の通りとする。
- ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。
- また、勤続 6 カ月以上で勤務状況が良好な従業員、および支給日に在籍中の従業員に対して支給する。

算定対象期間	支給日
毎年 1 月 1 日から 6 月 30 日まで	翌年 1 月末日
毎年 7 月 1 日から 12 月 31 日まで	翌年 7 月末日

- 2 甲は、第8条の規定による対象従業員の勤務評価の結果、同じ職務の内容であったとしても、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給を増額することとする。

また、より高い等級の職務を遂行する能力があると認められた場合には、その能力に応じた派遣就業の機会を提示するものとする。

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、就業規則に準じて法律の定めに従って支給する。

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。尚、対象従業員の自宅から派遣先まで片道1キロ未満の場合、支給しないこととする。

第7条 家族手当は、次の家族を扶養している労働者に対し支給する。

① 18歳未満の子

1人につき 月額 3,000 円

福利厚生住宅手当は、入社時に相談のうえ、金額を決定し、労働者に対し支給する。

(賃金の決定に当たっての評価)

第8条 基本給の決定は、原則として毎年1月に行う勤務評価の結果に基づき4月度給与より反映させるものとする。派遣先における勤務が1年に満たない場合は、1年経過後に評価を行うこともある。また、勤務評価は別添様式1を用いた方法にて行うこととする。

<昇給等> 勤務評価の結果、能力の向上が認められた場合は、能力の向上に応じた上の等級の下限額まで基本給を増額する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

<昇格> 勤務評価の結果に基づき、別表3に定める要件を満たした派遣社員について、昇格させることがある。

- 2 賞与の決定は、毎年1回行う勤務評価を活用する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は別添様式1を用いた方法を準用し、その評価結果に基づき別表2の備考の通り、賞与額を決定する。

(賃金以外の待遇)

第9条 教育訓練（次条に定めるものを除く。）、福利厚生その他の賃金以外の待遇については正社員と同一とし、就業規則第5章、9章及び10章の規定を準用する。

（教育訓練）

第10条 労働者派遣法第30条の2に規定する教育訓練については、労働者派遣法に基づき別途定める「教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

（その他）

第11条 本協定に定めのない事項については、別途、労使で誠実に協議する。

（有効期間）

第12条 本協定の有効期間は、2023年4月1日から2024年3月31日までの1年間とする。

2 本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待遇の確保について誠実に協議するものとする。

2023年 3月 20日

甲 代表取締役 網谷知富美

乙 労働者代表 *Chinzorig Bulgan*



「基準値(0年)×能力・経験調整指数」(通達に定める令和2年職業安定業務統計基準値)

		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
		0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
52	金属材料製造等	1,113	1,293	1,398	1,437	1,537	1,683	2,130
09	建築・土木技術者等	1,444	1,678	1,814	1,864	1,994	2,183	2,764
10	情報処理・通信技術者	1,369	1,591	1,719	1,767	1,891	2,070	2,620
57	機械組立の職業	1,080	1,255	1,356	1,394	1,491	1,633	2,067
54	製品製造・加工処理	1,046	1,215	1,314	1,350	1,445	1,582	2,002
36	介護サービスの職業	1,100	1,278	1,382	1,420	1,519	1,663	2,105
42	その他のサービス	1,104	1,283	1,387	1,425	1,525	1,669	2,113
25	一般事務員	1,058	1,229	1,329	1,366	1,461	1,600	2,025
40	接客・給仕の職業	1,212	1,408	1,522	1,565	1,674	1,833	2,320

地域地域指数(通達に定める職業安定業務統計による地域指数)

富山	97.4
東京	114.3

【別表 1】 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	10 年	20 年
1	金属材料製造等	通達に定める職業安定業務統計	1,113	1,293	1,398	1,437	1,537	1,683	2,130
2	地域調整	富山	97.4	1,085	1,260	1,362	1,400	1,498	1,640
		退職金（5%）上乘せ	1,140	1,323	1,431	1,470	1,573	1,722	2,179
		東京	114.3	1,273	1,478	1,598	1,643	1,757	1,924
		退職金（5%）上乘せ	1,337	1,552	1,678	1,726	1,845	2,021	2,557

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	10 年	20 年
1	建築・土木技術者等	通達に定める職業安定業務統計	1,444	1,678	1,814	1,864	1,994	2,183	2,764
2	地域調整	富山	97.4	1,407	1,635	1,767	1,816	1,943	2,127
		退職金（5%）上乘せ	1,478	1,717	1,856	1,907	2,041	2,234	2,828
		東京	114.3	1,651	1,918	2,074	2,131	2,280	2,496
		退職金（5%）上乘せ	1,734	2,014	2,178	2,238	2,394	2,621	3,318

【別表 1】 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額

				基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
				0年	1年	2年	3年	5年	10年	20年
1	情報処理・通信技術者	通達に定める職業安定業務統計		1,369	1,591	1,719	1,767	1,891	2,070	2,620
2	地域調整	富山	97.4	1,334	1,550	1,675	1,722	1,842	2,017	2,552
		退職金（5%）上乘せ		1,401	1,628	1,759	1,809	1,935	2,118	2,680
		東京	114.3	1,565	1,819	1,965	2,020	2,162	2,367	2,995
		退職金（5%）上乘せ		1,644	1,910	2,064	2,121	2,271	2,486	3,145

				基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
				0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	1 0 年	2 0 年
1	機械組立の職業	通達に定める職業安定業務統計		1,080	1,255	1,356	1,394	1,491	1,633	2,067
2	地域調整	富山	97.4	1,052	1,223	1,321	1,358	1,453	1,591	2,014
		退職金（5%）上乘せ		1,105	1,285	1,388	1,426	1,526	1,671	2,115
		東京	114.3	1,235	1,435	1,550	1,594	1,705	1,867	2,363
		退職金（5%）上乘せ		1,297	1,507	1,628	1,674	1,791	1,961	2,482

【別表 1】 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	1 0 年	2 0 年
1	製品製造・加工処理	通達に定める職業安定業務統計	1,046	1,215	1,314	1,350	1,445	1,582	2,002
2	地域調整	富山	97.4	1,019	1,184	1,280	1,315	1,408	1,541
		退職金 (5%) 上乗せ		1,070	1,244	1,344	1,381	1,479	1,619
		東京	114.3	1,196	1,389	1,502	1,544	1,652	1,809
		退職金 (5%) 上乗せ		1,256	1,459	1,578	1,622	1,735	1,900

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	1 0 年	2 0 年
1	介護サービスの職業	通達に定める職業安定業務統計	1,100	1,278	1,382	1,420	1,519	1,663	2,105
2	地域調整	富山	97.4	1,072	1,245	1,347	1,384	1,480	1,620
		退職金 (5%) 上乗せ		1,126	1,308	1,415	1,454	1,554	1,701
		東京	114.3	1,258	1,461	1,580	1,624	1,737	1,901
		退職金 (5%) 上乗せ		1,321	1,535	1,659	1,706	1,824	1,997

【別表 1】 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	10 年	20 年
1	その他のサービス	通達に定める職業安定業務統計	1,104	1,283	1,387	1,425	1,525	1,669	2,113
2	地域調整	富山	97.4	1,076	1,250	1,351	1,388	1,486	1,626
		退職金（5%）上乘せ		1,130	1,313	1,419	1,458	1,561	1,708
		東京	114.3	1,262	1,467	1,586	1,629	1,744	1,908
		退職金（5%）上乘せ		1,326	1,541	1,666	1,711	1,832	2,004

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	10 年	20 年
1	一般事務員	通達に定める職業安定業務統計	1,058	1,229	1,329	1,366	1,461	1,600	2,025
2	地域調整	富山	97.4	1,031	1,198	1,295	1,331	1,424	1,559
		退職金（5%）上乘せ		1,083	1,258	1,360	1,398	1,496	1,637
		東京	114.3	1,210	1,405	1,520	1,562	1,670	1,829
		退職金（5%）上乘せ		1,271	1,476	1,596	1,641	1,754	1,921

			基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値						
			0 年	1 年	2 年	3 年	5 年	10 年	20 年
1	接客・給仕の職業	通達に定める職業安定業務統計	1,212	1,408	1,522	1,565	1,674	1,833	2,320
2	地域調整	富山	97.4	1,181	1,372	1,483	1,525	1,631	1,786
		退職金（5%）上乘せ		1,241	1,441	1,558	1,602	1,713	1,876
		東京	114.3	1,386	1,610	1,740	1,789	1,914	2,096
		退職金（5%）上乘せ		1,456	1,691	1,827	1,879	2,010	2,201

富山県		地域指数		97.4		家族手当の平均 (直近実績より)	
金属材料製造等 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,435	287	0	1,722	1,722	10年
Bランク	中級 金型・設備等の基本的知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,225	245	0	1,470	1,470	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	950	190	0	1,140	1,140	0年
土木技術者 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,862	373	0	2,235	2,234	10年
Bランク	中級 土木工学の分野別基本知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,590	318	0	1,908	1,907	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,232	247	0	1,479	1,478	0年
情報処理・ 通信技術者 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,765	353	0	2,118	2,118	10年
Bランク	中級 ソフトウェア・プログラミング基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,508	302	0	1,810	1,809	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,168	234	0	1,402	1,401	0年
機械組立の 職業 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,393	279	0	1,672	1,671	10年
Bランク	中級 機械組立の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,189	238	0	1,427	1,426	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	921	185	0	1,106	1,105	0年
製品製造・ 加工処理 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金6%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,350	270	0	1,620	1,619	10年
Bランク	中級 製品製造、加工処理の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,151	231	0	1,382	1,381	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	910	182	0	1,092	1,070	0年
介護サービ スの職業 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,418	284	0	1,702	1,701	10年
Bランク	中級 介護の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,212	243	0	1,455	1,454	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	938	188	0	1,126	1,126	0年

【別表2】－1

その他のサービス (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額		対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,424	285	0	1,709	≒	1,708	10年
Bランク	中級 その他のサービスの基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,215	243	0	1,458	≒	1,458	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	942	189	0	1,131	≒	1,130	0年

一般事務員 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額		対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,365	273	0	1,638	≒	1,637	10年
Bランク	中級 一般事務員の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,165	233	0	1,398	≒	1,398	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	910	182	0	1,092	≒	1,083	0年

接客・給仕の職業 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額		対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,564	313	0	1,877	≒	1,876	10年
Bランク	中級 接客・給仕の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,335	267	0	1,602	≒	1,602	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,035	207	0	1,242	≒	1,241	0年

(備考)

- 賞与については、勤務評価の結果により支給するものとし、半年に1回支払う金額を時給換算したものを掲載する。
勤務評価の結果による支給額は、基本給額に以下の率を乗じた額とする。
(評価結果) S:30% A:25% B:20% C:10% D:0%
まだ評価を実施していない対象従業員については、D評価とする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。
- 手当額には、家族手当が宮まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出するものとする。

東京都		地域指数		114.3		家族手当の平均 (直近実績より)	
金属材料製造等 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,685	337	0	2,022	≧	2,021 10年
Bランク	中級 金型・設備等の基本的知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,439	288	0	1,727	≧	1,726 3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,115	223	0	1,338	≧	1,337 0年
土木技術者 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	2,185	437	0	2,622	≧	2,621 10年
Bランク	中級 土木工学の分野別基本知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,865	373	0	2,238	≧	2,238 3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,445	289	0	1,734	≧	1,734 0年
情報処理・ 通信技術者 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	2,072	415	0	2,487	≧	2,486 10年
Bランク	中級 ソフトウェア・プログラミング基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,768	354	0	2,122	≧	2,121 3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,370	274	0	1,644	≧	1,644 0年
機械組立の 職業 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,635	327	0	1,962	≧	1,961 10年
Bランク	中級 機械組立の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,395	279	0	1,674	≧	1,674 3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,081	217	0	1,298	≧	1,297 0年
製品製造・ 加工処理 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額	対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,584	317	0	1,901	≧	1,900 10年
Bランク	中級 製品製造、加工処理の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,352	271	0	1,623	≧	1,622 3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,072	215	0	1,287	≧	1,256 0年

介護サービスの職業 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額		対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,665	333	0	1,998	≧	1,997	10年
Bランク	中級 介護サービスの基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,422	285	0	1,707	≧	1,706	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,101	221	0	1,322	≧	1,321	0年

その他のサービス (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額		対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,670	334	0	2,004	≧	2,004	10年
Bランク	中級 その他のサービス業の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,426	286	0	1,712	≧	1,711	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,105	221	0	1,326	≧	1,326	0年

一般事務員 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額		対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,601	321	0	1,922	≧	1,921	10年
Bランク	中級 一般事務員の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,368	274	0	1,642	≧	1,641	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,072	215	0	1,287	≧	1,271	0年

接客・給仕の職業 (職種名)	職務の内容	最低 基本給額	賞与額	手当額	合計額		対応する一般の労働者の 平均的な賃金の額 (退職金5%上乗せ額)	対応する一般の 労働者の 能力・経験
Aランク	上級 専門的知識を備え、職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。	1,835	367	0	2,202	≧	2,201	10年
Bランク	中級接客・給仕の基礎知識を備え、職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	1,566	314	0	1,880	≧	1,879	3年
Cランク	初級 職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	1,214	243	0	1,457	≧	1,456	0年

(備考)

- 賞与については、勤務評価の結果により支給するものとし、半年に1回支払う金額を時給換算したものを掲載する。
勤務評価の結果による支給額は、基本給額に以下の率を乗じた額とする。
(評価結果) S:30% A:25% B:20% C:10% D:0%
まだ評価を実施していない対象従業員については、D評価とする。
- 同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、賞与額は標準的な評価であるB評価の場合の額により比較するものとする。
- 手当額には、家族手当が含まれ、直近の事業年度において協定対象派遣労働者に支給された額の平均額により算出するものとする。

<別表 3 >

勤務評価による昇格

*勤務評価の合計点		45~50	35~44	25~34	15~24	10~14
評語		S	A	B	C	D
昇格ポイント		150pt.	120pt.	100pt.	80pt.	0pt.
等級	係数	1.50	1.20	1.00	0.80	0.00
A ランク	}					
B ランク		別表 2 の基本給額による				
C ランク						

- 1、対象従業員の等級（ランク）は、前職での経験等を考慮して本人と面接の上これを決める。
- 2、新卒者については、C ランクに該当するものとみなす。
- 3、勤務評価表（別添様式1）の合計点*により、その年の評語を確定し能力の向上を計る。
- 4、等級の昇格条件は、以下の通りとする。

・ C ランク → B ランク

昇格ポイントの累計が、450ポイント以上

・ B ランク → A ランク

昇格ポイントの累計が、900ポイント以上

<別表3> 昇給表

評価	S	A	B	C	D
昇格ポイント	150pt.	120pt.	100pt.	80pt.	0pt.
ランク	係数	1.20	1.00	0.80	0.00
Aランク	1.2	1.40	1.20	1.00	0.00
Bランク	1.0	1.50	1.20	0.80	0.00
Cランク	0.9	1.40	1.10	0.70	0.00

Bランク評価Bの点数を基準として、<様式1>勤務評価表の点数を算出する。

(例)

Bランク社員の評価が、A3個、B5個、C2個、総合評価Bだった場合

評価点 $(1.2 \times 3) + (1.0 \times 5) + (0.8 \times 2) = 10.2$

昇格ポイント 100pt

<別表3> 昇給表

評価の合計点		45~50	35~44	25~34	15~24	10~14
評価		S	A	B	C	D
等級	昇格ポイント	150pt.	120pt.	100pt.	80pt.	0pt.
	係数	1.50	1.20	1.00	0.80	0.00
Aランク	}					
Bランク		昇格条件による				
Cランク						

対象従業員の等級（ランク）は、前職での経験等を考慮して、
本人と面接の上、これを決める。

新卒者については、Cランクに該当するものとみなす。

勤務評価表(様式1)の合計点により、その年の評価を確定する。

昇格

1. CランクからBランクへの昇格

昇給ポイントの累計が、450ポイント以上

2. BランクからAランクへの昇格

昇給ポイントの累計が、900ポイント以上

勤務評価表

実施日 (年 月 日)

項目	内容	評価 (点数)				
勤務状況	始業時間、就業時間をきちんと守っているか。 無断での欠席や遅刻、私用外出はないか。	5	4	3	2	1
規律性	会社や上司からの指示・命令に正しく従って仕事をしているか。 服務規律 (職場のルール) をきちんと守っているか。	5	4	3	2	1
協調性	他の社員とよく協力・協調して仕事を行っているか。 自分勝手なところはないか。	5	4	3	2	1
積極性	与えられた仕事に積極的に取り組んでいるか。 仕事に対する熱意や意欲があるか。	5	4	3	2	1
責任性	仕事についての責任感があるか。 指示された仕事をきちんと最後までやり終えているか。	5	4	3	2	1
報告の適切さ	「報告・連絡・相談」を適切に行っているか。 仕事の進み具合や結果をきちんと報告しているか。	5	4	3	2	1
仕事の迅速さ・正確さ	仕事を迅速に処理しているか。必要以上に時間がかかることはないか。 仕事を正確に処理しているか。仕事を安心して任せることができるか。	5	4	3	2	1
知識・技術の習得	業務に必要な知識・技能を習得しているか。 業務に関連する知識・技能の向上に努めているか。	5	4	3	2	1
安全衛生	仕事を行う上での安全性に十分配慮しているか。	5	4	3	2	1
指導力	他の社員に適切な業務指導を行っているか。	5	4	3	2	1
総合評価	以上を総合的に評価した結果	合計 点 / 50点				
特記事項		<評価基準> 5 : 標準をとて上回る (非常に良い) 4 : 標準を上回る (良い) 3 : 標準 (普通) 2 : 標準を下回る (努力する必要がある) 1 : 標準をかなり下回る (非常に努力する必要がある)				
評価者	役職名 氏名					
派遣先事業所からのコメント						