

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

株式会社オオミヤ（以下「甲」という。）と労働者代表 交田 渡（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正社員派遣従業員（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、家族手当、扶養手当、住宅手当及び能力手当、通勤手当、退職手当、時間外労働手当、深夜・休日労働手当とする。

（賃金の決定方法）

第 3 条 対象従業員の基本給及び賞与の比較対象となる「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す別表 1 に、対象従業員が勤務する派遣先の事業所所在地に対応する別表 1(2)の地域指数を乗じたものとする。

（2）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。）に定める「令和 3 年職業安定業務統計調査」（厚生労働省）の通達別添 2 とする。

（3）（2）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「小分類」を使用するものとする。

（4）通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し実費支給とし、第 6 条のとおりとする。

（5）地域調整については、派遣先が愛知県、岐阜県、三重県の派遣先で派遣業務を行うことから、通達別添 3 に定める愛知、岐阜、三重の管轄地域のうち最も高い指数となる愛知県の指数を使うものとする。

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

(2) 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

(3) 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

K ランク： 10 年

S ランク： 5 年

N ランク： 0 年

(4) 甲は、第 9 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・能力の向上があると認められた場合には、基本給額の 1～5% の範囲で能力手当を増額
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、派遣社員就業規則第 37 条に準じて、
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。(方道 2 km 未満は支給
しない。)

(2) 支給方法は公共交通機関等を利用する場合は 1 カ月の定期乗車券の金額
公共交通機関を利用しないで通勤する従業員は、往復通勤距離×12 円/km×出勤日数とする。

(3) 公共交通機関を利用する、しないに関わらず上限金額は月額 13,000 円までとする。

第 7 条 対象従業員の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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表 3 のとおりとする。

(2) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：5 年

平成 18 年 6 月 21 日から施行している正社員就業規則第 51 条に準じて 5 年とし比較する

(3) 退職時の勤続年数ごと (5 年、10 年、15 年、20 年、25 年、30 年、33 年) の支給月数：「令和 2 年
中小企業の賃金・退職金事情」の大学卒の場合の支給率 (月数) に、同調査において退職手当制
度があると回答した企業の割合をかけた数値として通達に定めるもの

第 8 条 対象従業員の退職手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表 4 のとおりとする。

(2) 正社員就業規則 52 条の退職金規程に定める数値が下回る指数がある場合は別表 3 の同等以上の数値とする。

(3) 別表 3 に示したものと比べて、同様に正社員就業規則第 51 条に準じて退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること

(4) 別表 3 に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

(賃金の決定に当たっての評価)

第 9 条 基本給・能力手当の決定は、1 月 1 日から 12 月 31 日までの期間を評価期間として定め、別表 5 (1) 及び別表 5 (2) の勤務評価を活用する。その評価結果に基づき、翌 4 月に第 4 条 4 項の追加の手当の範囲を決定する。

(2) 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は派遣社員就業規則第 4 条 4 条定める方法を準用し、その評価結果に基づき、別表 2 賞与額を決定する。

(賃金以外の待遇)

第 10 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就業規則第 24 条から第 30 条及び第 40 条の規定を準用する。

(教育訓練)

第 11 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「株式会社オオミヤ教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

(その他)

第 12 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 13 条 本協定の有効期間は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 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。

(3) 有効期間中に協定内容の訂正 (変更) に関しては、令和 5 年 4 月 1 日に遡って適用するものとする。

令和5年3月13日

株式会社オオミヤ

甲 代表取締役 大宮 正浩 印

乙 労働者代表 交田 渡 印

別表 3 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（退職手当の関係）

勤続年数		5 年	10 年	15 年	20 年	25 年	30 年	33 年
支給率（月数）	自己都合退職	1.1	2.7	4.5	6.7	8.9	11.1	12.5
	会社都合退職	1.6	3.6	5.6	8.0	10.1	12.3	13.6

（資料出所）「令和 2 年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）における退職金の支給率（モデル退職金・大学卒）に、同調査において退職手当制度があると回答した企業の割合（65.9%）をかけた数値として通達で定めたもの。

別表 4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		5 年以上 10 年未満	10 年以上 15 年未満	15 年以上 20 年未満	20 年以上 25 年未満	25 年以上 30 年未満	30 年以上 33 年未満	33 年以上
支給率（月数）	自己都合退職	1.1	2.7	4.5	6.7	8.9	11.2	13.7
	会社都合退職	1.6	3.6	5.6	8.0	10.4	14.0	17.2

IV

別表 3（再掲）

勤続年数		5 年	10 年	15 年	20 年	25 年	30 年	33 年
支給率（月数）	自己都合退職	1.1	2.7	4.5	6.7	8.9	11.1	12.5
	会社都合退職	1.6	3.6	5.6	8.0	10.1	12.3	13.6

（備考）

- 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と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
- 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は 5 年とし、退職時の勤続年数が 5 年未満の場合は支給しない。

派遣社員就業規則第 4 4 条 抜粋

(賞与)

第 4 4 条 賞与は、原則時給に含めて支給する。但し、時給に含めず支給する場合は下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。

算定対象期間	支給日
1 2 月 2 1 日から 5 月 2 0 日まで	5 月 2 0 日
5 月 2 1 日から 1 2 月 2 0 日まで	1 2 月 2 0 日

- 2. 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3. 賞与の額は、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にて能力・経験調整指数×地域指数で算出される金額の同等以上の金額を支給する。

派遣社員就業規則第 24 条から第 30 条及び第 40 条 抜粋

(産前産後の休業)

- 第 2 4 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。
- 2 産後 8 週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

- 第 2 5 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 4 0 年法律第 1 4 1 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。
- ① 産前の場合
 - 妊娠 2 3 週まで・・・4 週に 1 回
 - 妊娠 2 4 週から 3 5 週まで・・・2 週に 1 回
 - 妊娠 3 6 週から出産まで・・・1 週に 1 回
- ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間
- ② 産後（1 年以内）の場合
 - 医師等の指示により必要な時間
 - 2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。
 - ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。
 - ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

（育児時間及び生理休暇）

第26条 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（育児・介護休業、子の看護休暇等）

第27条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

（慶弔休暇）

第28条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 配偶者、子又は父母が死亡（喪主の場合） | 7日 |
| ② 配偶者、子又は父母が死亡（喪主以外の場合） | 3日 |
| ③ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 1日 |

（病気休暇）

第29条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を3日与える。

（裁判員等のための休暇）

第30条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

（休暇等の賃金）

第40条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

正社員社員就業規則第 51 条、第 52 条 抜粋

(退職金の支給)

第 5 1 条 勤続 5 年以上の労働者が退職し又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。また、第 6 3 第 2 項により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

2 継続雇用制度の対象者については、定年時に退職金を支給することとし、その後の再雇用については退職金を支給しない。

(退職金の額)

第 5 2 条 退職金の額は、別に定める退職金規定に定める。

2 第 9 条により休職する期間については、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

教育訓練規程

第 1 条【準拠規定】この規定は、株式会社オオミヤ（以下会社という）の派遣労働者の教育訓練の効果的な実施を図るための基本的事項を定めたものである。

第 2 条【教育機会】会社は派遣労働者の自主性を尊重し性別・年齢・学歴等にかかわらず機会均等に教育訓練の場を与えることとする。但し、必要に応じて年齢・職位・職種に区分してこれを行うことがある。

第 3 条【目的】会社は派遣労働者が職務を遂行するために必要な知識・技術・技能を修得するために教育訓練を実施するものとする。

第 4 条【対象者】この規程による教育訓練の対象者は雇用する全ての派遣労働者とする。

第 5 条【権利義務】派遣労働者は会社が行う教育訓練を公平に受講することができる。

第 6 条【教育訓練体系】教育訓練の実施は次の通りに区分してこれを行う。

- (1) 入社時等基礎的訓練
- (2) 職能別訓練
- (3) 職種転換訓練
- (4) 階層別訓練
- (5) その他の教育

第 7 条【勤務取扱】派遣労働者は教育訓練の受講時間を労働時間としてとり扱い、その場合の賃金の額は、通常の労働の場合と同額で支払う。

第 8 条【訓練費用】教育訓練の実施に必要な費用は会社がこれを負担する。

附 則

第 9 条【実施期日】この規程は平成 28 年 10 月 1 日より実施する。

退職金規程

第1条（適用範囲）

1. この規程は、就業規則第51条の規程に基づき社員の退職金について定めたものである。
2. この規程による退職金制度は、会社に雇用され勤務する正社員に適用する。嘱託、パートタイマー等には適用しない。

第2条（退職金の支給要件）

退職金は満5年以上勤務した社員が次の各号の一に該当する事由により退職した場合に支給する。

（1）会社都合退職

- ① 定年により退職したとき
- ② 在職中死亡したとき
- ③ 業務上の傷病により退職したとき
- ④ 役員に就任したとき
- ⑤ 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合により退職したとき
- ⑥ その他会社都合に準じて取り扱うものと会社が認めたとき

（2）自己都合退職

- ① 自己都合により退職したとき
- ② 私傷病により休職期間が満了したとき、または休職期間中に退職を申し出て退職したとき
- ③ 休職期間の満了による退職をしたとき、但し業務上の傷病による休職は除く
- ④ 懲戒処分により論旨解雇したとき

第3条（退職金の不支給要件）

1. 次の各号の一に該当する者については、退職金を支給しない。但し、事情により第10条に規程する自己都合退職金支給率を適用して算定した退職金の支給額を、減額して支給することもある。
 - ① 就業規則に定める懲戒規程に基づき懲戒解雇された者
 - ② 退職後、支給日までの間において在職中の行為につき懲戒解雇に相当する事由が発見された者
2. 退職金の支給後に前項第2号に該当する事実が発見された場合は、会社は支給した退職金の返還を当該社員であった者又は第16条の遺族に求めることができる。

第4条（退職金の計算式）

退職金は次の算式により計算し、1,000円未満は1,000円に切り上げる。

$$\text{退職金} = \text{退職時の基本給} \times \text{支給率（勤続年数により変動）} \times \text{退職事由係数}$$

第5条（勤続年数支給率付与計算）

勤続年数支給率は、勤続1年を単位として付与するもので勤続年数別に別表1のとおりとする。

第6条（計算基準日と勤続年数、在級年数等の計算）

1. 計算基準日を毎年4月1日とし、前年の4月1日から当年の3月31日までの期間の勤続年の加算とする。
2. 本規程における勤続年数、在級年数の計算は、入社した日から退職した日までの経過年月を通算する。計算は年単位とし、入社月・退職月・休職月・復職月の1ヵ月満の日数は、在籍6ヶ月以上を1年に切り上げ、6ヶ月未満は切り捨てる。
3. 試用期間は勤続年数、在級年数に通算する。
4. 業務上傷病による休職期間、その他会社が特に認めた事由による休職期間は勤続年数、在級年数に通算する。
5. 自己都合休職期間、私傷病休職期間、育児休職期間、介護休職期間は勤続年数、在級年数に通算しない。
6. 有限会社オオミヤ平成3年7月13設立を平成21年2月1日合併（官報号外第279号）した期間の在任年数も含める。

第7条（退職事由別係数）

退職事由別係数は、会社都合退職と自己都合退職に区分し、別表2のとおりとする。

第8条（功労金）

在職期間中、特に功労があると認められた社員が退職する場合は、功労金を支給することがある。
功労金の額については、取締役会でその都度決定する。

第9条（債務等の控除）

会社に対して債務のある社員や、会社に損害を与えた社員が退職する場合、本人との合意に基づき債務あるいは損害賠償の全部または一部を退職金から控除することがある。

第10条（支払いの時期及び方法）

退職金は、退職又は解雇の日から2ヶ月以内に通貨で直接、支給対象者にその全額を支払う。
但し、その者の同意がある場合は、その指定する金融機関への振込みにより支払う。

第11条（遺族の範囲及び順位）

本人死亡のときの退職金を受ける遺族の範囲及び順位は、労働基準法施行規則の第42条から第45条までに定めるところによる。

第12条（改訂）

この規程は会社の経営状況及び社会情勢の変化等により必要と認めたときは、支給条件・支給水準を見直すことがある。

付 則

第 13 条 （施行）

この規程は、平成 18 年 6 月 21 日から施行する。

別表 1 勤続年数支給率付与

勤続年数	支給率
5	1.0
6	1.3
7	1.6
8	1.9
9	2.2
10	2.5
11	2.9
12	3.3
13	3.7
14	4.1
15	4.6
16	5.1
17	5.6
18	6.1
19	6.6
20	7.2
21	7.8
22	8.4
23	9.0
24	9.7
25	10.4
26	11.0
27	11.8
28	12.6
29	13.2
30	14.0
31	15.0
32	16.1
33	17.2
34	18.5
35	以下同じ

別表 2 退職事由別係数

会社都合	自己都合
1.0	0.80

別表1 職業安定業務統計調査を基準値とした一般基本給・賞与の額

		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値		
		0 年	5 年	1 0 年
1	その他の製造技術者	1,148	1,585	1,736
2	金属材料検査工	1,049	1,449	1,586
3	金属加工・溶接検査工	1,061	1,465	1,604
4	倉庫作業員	1,118	1,544	1,690

別表1（2） 地域係数

通達に定める職業安定業務統計による地域指数	
愛知	105.3%

別表 2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

その他の製造技術者

対応する一般の労働者の能力・経験	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年
職業安定業務統計を基準値	1,736	1,585	1,148
地域調整	105.3%（愛知）		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,829	1,670	1,209

|| ^

基本給額	969	969	969
賞与額	385	305	250
手当額	823	563	322
合計	2,177	1,837	1,541

職務の内容

Kランク	上級技術者	課長クラス	上級技術系技能者として、またグループやチームの中心メンバーとして、作業指導・教育ができる。技術系技能検定1級レベルの技能を習得・深耕させ、未知のトラブルシューティングができる。
Sランク	中級技術者	主任クラス	副リーダーとして、リーダー不在時の間における緊急対応・複数の職務や、自主的な判断、改善、提案を行いながら業務遂行する。また、標準的なトラブルシューティングができる。中級技術系技能者の能力水準である。
Nランク	初級技術者	一般クラス	担当者として、特定の職務について、上司の指示・助言を踏まえながら定型的業務を確実に遂行する。上司の判断に従って業務を遂行し、不具合が発生した場合は上司の指示に基づいて適切な処理ができる。

別表 2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

金属材料検査工

対応する一般の労働者の能力・経験	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年
職業安定業務統計を基準値	1,586	1,449	1,049
地域調整	105.3%（愛知）		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,671	1,526	1,105

|| ^

基本給額	969	969	969
賞与額	320	255	207
手当額	679	419	178
合計	1,968	1,643	1,354

職務の内容

Kランク	上級製造者	課長クラス	上級製造技能者として、またグループやチームの中心メンバーとして、作業指導・教育ができる。製造技能検定1級レベルの技能を習得・深耕させ、未知のトラブルシューティングができる。
Sランク	中級製造者	主任クラス	副リーダーとして、リーダー不在時の間における緊急対応・複数の職務や、自主的な判断、改善、提案を行いながら業務遂行する。また、標準的なトラブルシューティングができる。中級製造技能者の能力水準である。
Nランク	初級製造者	一般クラス	担当者として、特定の職務について、上司の指示・助言を踏まえながら定型的業務を確実に遂行する。上司の判断に従って業務を遂行し、不具合が発生した場合は上司の指示に基づいて適切な処理ができる。

別表 2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

金属加工・溶接検査工

対応する一般の労働者の能力・経験	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年
職業安定業務統計を基準値	1,604	1,465	1,061
地域調整	105.3%（愛知）		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,690	1,543	1,118

|| ^

基本給額	969	969	969
賞与額	350	275	227
手当額	777	517	276
合計	2,096	1,761	1,472

職務の内容

Kランク	上級製造者	課長クラス	上級製造技能者として、またグループやチームの中心メンバーとして、作業指導・教育ができる。製造技能検定 1 級レベルの技能を習得・深耕させ、未知のトラブルシューティングができる。
Sランク	中級製造者	主任クラス	副リーダーとして、リーダー不在時の間における緊急対応・複数の職務や、自主的な判断、改善、提案を行いながら業務遂行する。また、標準的なトラブルシューティングができる。中級製造技能者の能力水準である。
Nランク	初級製造者	一般クラス	担当者として、特定の職務について、上司の指示・助言を踏まえながら定型的業務を確実に遂行する。上司の判断に従って業務を遂行し、不具合が発生した場合は上司の指示に基づいて適切な処理ができる。

別表 2 対象従業員の基本給、賞与及び手当の額

倉庫作業員

対応する一般の労働者の能力・経験	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年
職業安定業務統計を基準値	1,690	1,544	1,118
地域調整	105.3%（愛知）		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,780	1,626	1,178

|| ^

基本給額	969	969	969
賞与額	325	255	209
手当額	670	410	169
合計	1,964	1,634	1,347

職務の内容

Kランク	上級作業員	課長クラス	ロジスティクス管理者として、またグループやチームの中心メンバーとして、作業指導・教育ができる。ロジスティクス管理 1 級レベルの技能を習得・深耕させ、未知のトラブルシューティングができる。
Sランク	中級作業員	主任クラス	副リーダーとして、リーダー不在時の間における緊急対応・複数の職務や、自主的な判断、改善、提案を行いながら業務遂行する。また、標準的なトラブルシューティングができる。ロジスティクス管理 2 級の能力水準である。
Nランク	初級作業員	一般クラス	担当者として、特定の職務について、上司の指示・助言を踏まえながら定型的業務を確実に遂行する。上司の判断に従って業務を遂行し、不具合が発生した場合は上司の指示に基づいて適切な処理ができる。

別表2 対象従業員の基本給、能力及び賞与の額

1. 賞与については、半期ごとの勤務評価の結果により基本給額1か月相当以上を支給する。
2. 未だ勤務評価を実施していない対象従業員については、N評価とみなして支給する。
3. 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、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額より比較するものとする。
4. 同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と比較するに当たっては、令和3年度年度に対象従業員に対して支給された賞与額の合計額を、当該事業年度の当該従業員の所定内労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする。
5. 手当額には、家族手当、扶養手当、住宅手当及び能力手当が含まれ、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5(1)

経験能力（診断シート）

I 働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）法令や職場のルール、慣行などを遵守していますか。				
（2）出勤時間、約束時間などの定刻前に到着していますか。				
（3）上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っていますか。				
（4）仕事に対する自身の目的意識や思いを持って取り組んでいますか。				
（5）お客様に納得・満足していただけるように仕事に取り組んでいますか。				
II 責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げていますか。				
（2）上司・先輩等の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っていますか。				
（3）必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めていますか。				
（4）自分の犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めていますか。				
（5）次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいますか。				
III ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っていますか。				
（2）職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っていますか。				
（3）状況に応じて適切な敬語の使い分けをしていますか				
（4）礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣いなど）をしていますか。				
（5）接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践していますか。				
IV コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしていますか。				
（2）自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明していますか。				
（3）相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしていますか。				
（4）職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築していますか。				
（5）苦手上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っていますか。				
V チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）余裕がある場合には、周囲の忙しいような人の仕事を手伝っていますか。				
（2）チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいますか。				
（3）周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っていますか。				
（4）苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めていますか。				
（5）職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしていますか。				

常にできている 20点
大体できている 14点
あまりできていない 8点
殆どできていない 3点

営業事務用
担当
所属
様

VI チャレンジ意欲（行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいますか。				
（2）必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移していますか。				
（3）よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べていますか。				
（4）未経験の仕事や難しい仕事でも、「やらせてほしい」と自ら申し出ていますか。				
（5）新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいますか。				
VII 考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっていますか。				
（2）新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。				
（3）仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものになっていますか。				
（4）上手いかなかった仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。				
（5）不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。				
VIII 自己調整力（ストレスをコントロールしながら職務を継続する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）ベストの体調で仕事にのぞめるよう、自己の健康管理を行っていますか。				
（2）ストレスの多い状況下でも感情的にならず自分をコントロールしていますか。				
（3）問題を抱え込まず、周囲の人々に相談していますか。				
（4）仕事の上司や周囲からの厳しい指導や指摘に対しても、冷静さを保って、受け答えしている。				
（5）仕事で、失敗した場合もくじけず前向きに取り組んでいますか。				
IX 専門性（自らの専門的能力を蓄積しながら職務に活かしていく能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）自らの能力のうち、職務に活用できる能力に気がつき、活かしている。				
（2）自らの専門的な能力を上司や同僚に理解させて、特別に仕事をまかされていますか。				
（3）目的意識を持ち、将来のために進んで資格取得や自己啓発に取り組んでいますか。				
（4）職業経験・自己啓発から得た能力（スキル・人脈など）を組合せ、仕事の効率を上げていますか。				
（5）職業経験・自己啓発から専門的能力を高めて、さらに困難な仕事に取り組んでいますか。				
X 職場での作業	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）書類作成の目的に合わせたソフト操作（ワード・エクセル・パワーポイントなど）を理解している。				
（2）自分の一般的な受発注業務の流れを正しく理解している。				
（3）営業担当への負担軽減のため商品知識を増やし、即答できる体制を整えることに努めている。				
（4）定期的な購入履歴などを把握し、営業担当者と情報共有することに努めている。				
（5）発注ミス・発送ミスなどのトラブルには迅速に対応することに努めている。				

別表5(1)

経験能力（診断シート）

I 働く意識と取組（自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）法令や職場のルール、慣行などを遵守していますか。				
（2）出勤時間、約束時間などの定刻前に到着していますか。				
（3）上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っていますか。				
（4）仕事に対する自身の目的意識や思いを持って取り組んでいますか。				
（5）お客様に納得・満足していただけるように仕事に取り組んでいますか。				
II 責任感（社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げていますか。				
（2）上司・先輩等の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っていますか。				
（3）必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めていますか。				
（4）自分の犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めていますか。				
（5）次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいますか。				
III ビジネスマナー（円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っていますか。				
（2）職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っていますか。				
（3）状況に応じて適切な敬語の使い分けをしていますか				
（4）礼儀正しい対応（お辞儀、挨拶、言葉遣いなど）をしていますか。				
（5）接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践していますか。				
IV コミュニケーション（適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）をしていますか。				
（2）自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明していますか。				
（3）相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしていますか。				
（4）職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築していますか。				
（5）苦手上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っていますか。				
V チームワーク（協調性を発揮して職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）余裕がある場合には、周囲の忙しいような人の仕事を手伝っていますか。				
（2）チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいますか。				
（3）周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っていますか。				
（4）苦手の同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めていますか。				
（5）職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしていますか。				

常にできている20点
大体できている14点
あまりできていない8点
殆どできていない3点

製造業用
担当
所属
様

VI チャレンジ意欲（行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいますか。				
（2）必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移していますか。				
（3）よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べていますか。				
（4）未経験の仕事や難しい仕事でも、「やらせてほしい」と自ら申し出ていますか。				
（5）新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいますか。				
VII 考える力（向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっていますか。				
（2）新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。				
（3）仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしていますか。				
（4）上手いかなかった仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。				
（5）不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。				
VIII 自己調整力（ストレスをコントロールしながら職務を継続する能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）ベストの体調で仕事にのぞめるよう、自己の健康管理を行っていますか。				
（2）ストレスの多い状況下でも感情的にならず自分をコントロールしていますか。				
（3）問題を抱え込まず、周囲の人々に相談していますか。				
（4）仕事の上司や周囲からの厳しい指導や指摘に対しても、冷静さを保って、受け答えしている。				
（5）仕事で、失敗した場合もくじけず前向きに取り組んでいますか。				
IX 専門性（自らの専門的能力を蓄積しながら職務に活かしていく能力）	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）自らの能力のうち、職務に活用できる能力に気がつき、活かしている。				
（2）自らの専門的な能力を上司や同僚に理解させて、特別に仕事をまかされていますか。				
（3）目的意識を持ち、将来のために進んで資格取得や自己啓発に取り組んでいますか。				
（4）職業経験・自己啓発から得た能力（スキル・人脈など）を組合せ、仕事の効率を上げていますか。				
（5）職業経験・自己啓発から専門的能力を高めて、さらに困難な仕事に取り組んでいますか。				
X 職場での作業	常にできている （常に行っている） 80%以上	大体できている （大体している） 50%～80%未満	あまりできていない （あまりしていない） 20%～50%未満	殆どできていない （殆どしていない） 20%未満
（1）器具・備品の取扱方法、保管場所、保管方法を理解し、適正な方法で使用・保管している。				
（2）生産全体の中での自分の担当工程や担当作業の役割を正しく理解している。				
（3）部品の種類、構造及び機能を理解し、関連知識の習得に努めている。				
（4）労働災害の意義及び危険防止が理解できる段階の仕事に努めている。				
（5）品質問題から見た作業分解改善の方法を知っている。				

別表5(1)

経験能力(診断シート)

I 働く意識と取組(自らの職業意識・勤労観を持ち職務に取り組む能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 法令や職場のルール、慣行などを遵守していますか。				
(2) 出勤時間、約束時間などの定刻前に到着していますか。				
(3) 上司・先輩などからの業務指示・命令の内容を理解して従っていますか。				
(4) 仕事に対する自身の目的意識や思いを持って取り組んでいますか。				
(5) お客様に納得・満足していただけるように仕事に取り組んでいますか。				
II 責任感(社会の一員としての自覚を持って主体的に職務を遂行する能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 一旦引き受けたことは途中で投げ出さず、最後までやり遂げていますか。				
(2) 上司・先輩等の上位者や同僚、お客様などとの約束事は誠実に守っていますか。				
(3) 必要な手続や手間を省くことなく、決められた手順どおり仕事を進めていますか。				
(4) 自分の犯した失敗やミスについて、他人に責任を押し付けず自分で受け止めていますか。				
(5) 次の課題を見据えながら、手がけている仕事に全力で取り組んでいますか。				
III ビジネスマナー(円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 職場において、職務にふさわしい身だしなみを保っていますか。				
(2) 職場の上位者や同僚などに対し、日常的な挨拶をきちんと行っていますか。				
(3) 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしていますか				
(4) 礼儀正しい対応(お辞儀、挨拶、言葉遣いなど)をしていますか。				
(5) 接遇時、訪問時などに基本的なビジネス・マナーを実践していますか。				
IV コミュニケーション(適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 上司・先輩などの上位者に対し、正確にホウレンソウ(報告・連絡・相談)をしていますか。				
(2) 自分の意見や主張を筋道立てて相手に説明していますか。				
(3) 相手の心情に配慮し、適切な態度や言葉遣い、姿勢で依頼や折衝をしていますか。				
(4) 職場の同僚等と本音で話し合える人間関係を構築していますか。				
(5) 苦手な上司や同僚とも、仕事上支障がないよう、必要な関係を保っていますか。				
V チームワーク(協調性を発揮して職務を遂行する能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 余裕がある場合には、周囲の忙しいような人の仕事を手伝っていますか。				
(2) チームプレーを行う際には、仲間と仕事や役割を分担して協同で取り組んでいますか。				
(3) 周囲の同僚の立場や状況を考えながら、チームプレーを行っていますか。				
(4) 苦手な同僚、考え方の異なる同僚であっても、協力して仕事を進めていますか。				
(5) 職場の新人や下位者に対して業務指導や仕事のノウハウ提供をしていますか。				

常にできている 20点
大体できている 14点
あまりできていない 8点
殆どできていない 3点

物流作業用
担当
所属
様

VI チャレンジ意欲(行動力・実行力を発揮して職務を遂行する能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 仕事を効率的に進められるように、作業の工夫や改善に取り組んでいますか。				
(2) 必要性に気づいたら、人に指摘される前に行動に移していますか。				
(3) よいと思ったことはどんどん上位者に意見を述べていますか。				
(4) 未経験の仕事や難しい仕事でも、「やらせてほしい」と自ら申し出ていますか。				
(5) 新しい仕事に挑戦するため、資格取得や自己啓発などに取り組んでいますか。				
VII 考える力(向上心・探求心を持って課題を発見しながら職務を遂行する能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 作業や依頼されたことに対して、完成までの見通しを立てて、とりかかっていますか。				
(2) 新しいことに取り組むときには、手順や必要なことを洗い出している。				
(3) 仕事について工夫や改善を行った内容を再度点検して、さらによいものにしていますか。				
(4) 上手くいかなかった仕事に対しても、原因をつきとめ、再チャレンジしている。				
(5) 不意の問題やトラブルが発生したときに、解決するための対応をとっている。				
VIII 自己調整力(ストレスをコントロールしながら職務を継続する能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) ベストの体調で仕事にのぞめるよう、自己の健康管理を行っていますか。				
(2) ストレスの多い状況下でも感情的にならず自分をコントロールしていますか。				
(3) 問題を抱え込まず、周囲の人々に相談していますか。				
(4) 仕事の上司や周囲からの厳しい指導や指摘に対しても、冷静さを保って、受け答えしている。				
(5) 仕事で、失敗した場合もくじけず前向きに取り組んでいますか。				
IX 専門性(自らの専門的能力を蓄積しながら職務に活かしていく能力)	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 自らの能力のうち、職務に活用できる能力に気がつき、活かしている。				
(2) 自らの専門的な能力を上司や同僚に理解させて、特別に仕事をまかされていますか。				
(3) 目的意識を持ち、将来のために進んで資格取得や自己啓発に取り組んでいますか。				
(4) 職業経験・自己啓発から得た能力(スキル・人脈など)を組合せ、仕事の効率を上げていますか。				
(5) 職業経験・自己啓発から専門的能力を高めて、さらに困難な仕事に取り組んでいますか。				
X 職場での作業	常にできている (常にしている) 80%以上	大体できている (大体している) 50%～80%未満	あまりできていない (あまりしていない) 20%～50%未満	殆どできていない (殆どしていない) 20%未満
(1) 物流の機能や役割、関連部門との係わりなどロジスティクス管理の考え方を理解している。				
(2) 基幹システムと物流情報システムの機能と役割及びその内容を理解している。				
(3) 自分の裁量の範囲内で工夫しながら仕事を行い、何らかの改善を試みている。				
(4) 手順どおりに業務別物流情報システムのオペレーションを行っている。				
(5) 在庫、ユニットロードシステム、荷役、保管などの機能、役割を理解している。				

所属

様

能力区分		点数
I	働く意識と取組	0 点
II	責任感	0 点
III	ビジネスマナー	0 点
IV	コミュニケーション	0 点
VI	チームワーク	0 点
VI	チャレンジ意欲	0 点
VII	考える力	0 点
VIII	自己調整力	0 点
IX	専門性	0 点
X	職場での能力	0 点
	合計	0 点

能力・経験調整指数

10年 900 点以上

5年 800 点以上

0年 799 点未満

あなたの能力・経験調整指数

判定 0 年

能力区分別レーダーチャート

