

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有期契約労働者及び無期契約労働者（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（賞与を含む）、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。なお、退職手当は支給額が時給換算で基本給の額の5%で算出し前払い支給する。

（賃金の決定方法）

第3条 対象従業員の基本給の比較対象となる「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5年8月29日職発0829第1号「令和6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4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、基本給とは分離し実費支給とし、第6条のとおりとする。

（5）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5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

(6) 地域調整については、就業地が愛知県、岐阜県、三重県の実業地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、三重の指数を使うものとする。

第4条 対象従業員の基本給は、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。

(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7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、派遣社員就業規則第38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2km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。

(賃金の決定に当たっての評価)

第7条 基本給の決定は、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3(1)及び別表3(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項の追加の範囲を決定する。

(賃金以外の待遇)

第8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9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10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11条 本協定の有効期間は、令和6年4月1日から令和7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6年4月1日に遡って適用するものとする。

令和6年3月13日

株式会社オオミヤ

甲 代表取締役 大宮 正浩

乙 労働者代表 交田 渡

派遣社員就業規則第38条 抜粋

(割増賃金)

第38条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(2) 時給制

① 時間外労働の割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

③ 深夜労働の割増賃金 (午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

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24条 6週間(多胎妊娠の場合は14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25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40年法律第141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23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・・・2週に1回

妊娠36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業期間、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。

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。

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

別表1(2) 地域係数

		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	10年
1	その他の技術者	1,250	1,686	1,838
2	営業・販売事務員	1,151	1,553	1,692
3	一般機械器具組立設備	1,118	1,508	1,643
4	電気機械器具組立設備	1,105	1,491	1,624
5	輸送用機械器具組立設備	1,115	1,504	1,639
6	数値制御金属工作機械工	1,108	1,495	1,629
7	めっき工、金属研磨工	1,092	1,473	1,605
8	その他の金属材料製造等	1,124	1,516	1,652
9	化学製品製造工	1,100	1,484	1,617
10	水産物加工工	1,020	1,376	1,499
11	プラスチック製品製造工	1,088	1,468	1,599
12	その他の製品製造等	1,087	1,466	1,598
13	一般機械器具組立工	1,143	1,542	1,680
14	電気機械組立工	1,068	1,441	1,570
15	その他の機械組立の職業	1,112	1,500	1,635
16	金属加工・溶接検査工	1,081	1,458	1,589
17	化学製品検査工	1,141	1,539	1,677
18	その他の製品検査の職業	1,064	1,435	1,564
19	フォークリフト運転作業員	1,158	1,562	1,702
20	倉庫作業員	1,142	1,541	1,679
21	荷造作業員	1,082	1,460	1,591
22	製品包装作業員	1,027	1,385	1,510
23	その他の包装の職業	1,016	1,371	1,494
24	他に分類されない運搬等	1,106	1,492	1,626

通達に定める職業安定業務統計による地域係数	
愛知	105.2%
岐阜	100.6%
三重	99.1%

別表2 対象従業員の基本給の額

その他の技術者

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,838	1,686	1,250	1,838	1,686	1,250	1,838	1,686	1,250
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,934	1,774	1,315	1,850	1,697	1,258	1,822	1,671	1,239
退職手当(5%) 上乗せ後	2,031	1,863	1,381	1,943	1,782	1,321	1,914	1,755	1,301

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当 含む)	2,290	2,020	1,460	2,200	1,940	1,400	2,170	1,910	1,380
-------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

営業・販売事務員

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,692	1,553	1,151	1,692	1,553	1,151	1,692	1,553	1,151
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,780	1,634	1,211	1,703	1,563	1,158	1,677	1,540	1,141
退職手当(5%) 上乗せ後	1,869	1,716	1,272	1,789	1,642	1,216	1,761	1,617	1,199

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当 含む)	2,060	1,830	1,330	1,980	1,760	1,270	1,960	1,730	1,250
-------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

一般機械器具組立設備

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,643	1,508	1,118	1,643	1,508	1,118	1,643	1,508	1,118
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,729	1,587	1,177	1,653	1,518	1,125	1,629	1,495	1,108
退職手当(5%) 上乗せ後	1,816	1,667	1,236	1,736	1,594	1,182	1,711	1,570	1,164

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	2,010	1,780	1,290	1,930	1,710	1,240	1,910	1,680	1,220
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えられるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

電気機械器具組立設備

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,624	1,491	1,105	1,624	1,491	1,105	1,624	1,491	1,105
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,709	1,569	1,163	1,634	1,500	1,112	1,610	1,478	1,096
退職手当(5%) 上乗せ後	1,795	1,648	1,222	1,716	1,575	1,168	1,691	1,552	1,151

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,990	1,760	1,280	1,910	1,690	1,220	1,890	1,670	1,210
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えられるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

輸送用機械器具組立設備

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,639	1,504	1,115	1,639	1,504	1,115	1,639	1,504	1,115
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,725	1,583	1,173	1,649	1,514	1,122	1,625	1,491	1,105
退職手当(5%) 上乗せ後	1,812	1,663	1,232	1,732	1,590	1,179	1,707	1,566	1,161

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	2,010	1,780	1,290	1,930	1,700	1,230	1,900	1,680	1,220
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

数値制御金属工作機械工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,629	1,495	1,108	1,629	1,495	1,108	1,629	1,495	1,108
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,714	1,573	1,166	1,639	1,504	1,115	1,615	1,482	1,099
退職手当(5%) 上乗せ後	1,800	1,652	1,225	1,721	1,580	1,171	1,696	1,557	1,154

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,990	1,770	1,280	1,920	1,690	1,230	1,890	1,670	1,210
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

めっき工、金属研磨工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,605	1,473	1,092	1,605	1,473	1,092	1,605	1,473	1,092
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,689	1,550	1,149	1,615	1,482	1,099	1,591	1,460	1,083
退職手当 (5%) 上乗せ後	1,774	1,628	1,207	1,696	1,557	1,154	1,671	1,533	1,138



基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,970	1,740	1,260	1,890	1,670	1,210	1,870	1,650	1,190
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

その他の金属材料製造等

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,652	1,516	1,124	1,652	1,516	1,124	1,652	1,516	1,124
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,738	1,595	1,183	1,662	1,526	1,131	1,638	1,503	1,114
退職手当 (5%) 上乗せ後	1,825	1,675	1,243	1,746	1,603	1,188	1,720	1,579	1,170



基本給額 (賞与・退職手当含む)	2,020	1,790	1,300	1,940	1,720	1,240	1,910	1,690	1,220
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

化学製品製造工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,617	1,484	1,100	1,617	1,484	1,100	1,617	1,484	1,100
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,702	1,562	1,158	1,627	1,493	1,107	1,603	1,471	1,091
退職手当(5%) 上乗せ後	1,788	1,641	1,216	1,709	1,568	1,163	1,684	1,545	1,146

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,960	1,750	1,250	1,880	1,670	1,200	1,860	1,650	1,180
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えられるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

水産物加工工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,499	1,376	1,020	1,499	1,376	1,020	1,499	1,376	1,020
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,577	1,448	1,074	1,508	1,385	1,027	1,486	1,364	1,011
退職手当(5%) 上乗せ後	1,656	1,521	1,128	1,584	1,455	1,079	1,561	1,433	1,062

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,660	1,530	1,130	1,590	1,460	1,080	1,570	1,440	1,070
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えられるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

プラスチック製品製造工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,599	1,468	1,088	1,599	1,468	1,088	1,599	1,468	1,088
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,683	1,545	1,145	1,609	1,477	1,095	1,585	1,455	1,079
退職手当(5%) 上乗せ後	1,768	1,623	1,203	1,690	1,551	1,150	1,665	1,528	1,133

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,940	1,730	1,240	1,860	1,660	1,180	1,840	1,630	1,170
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

その他の製品製造等

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,598	1,466	1,087	1,598	1,466	1,087	1,598	1,466	1,087
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,682	1,543	1,144	1,608	1,475	1,094	1,584	1,453	1,078
退職手当(5%) 上乗せ後	1,767	1,621	1,202	1,689	1,549	1,149	1,664	1,526	1,132

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,940	1,730	1,240	1,860	1,650	1,180	1,840	1,630	1,170
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

一般機械器具組立工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,680	1,542	1,143	1,680	1,542	1,143	1,680	1,542	1,143
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,768	1,623	1,203	1,691	1,552	1,150	1,665	1,529	1,133
退職手当(5%) 上乗せ後	1,857	1,705	1,264	1,776	1,630	1,208	1,749	1,606	1,190

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	2,050	1,820	1,320	1,970	1,740	1,260	1,940	1,720	1,240
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

電気機械組立工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,570	1,441	1,068	1,570	1,441	1,068	1,570	1,441	1,068
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,652	1,516	1,124	1,580	1,450	1,075	1,556	1,429	1,059
退職手当(5%) 上乗せ後	1,735	1,592	1,181	1,659	1,523	1,129	1,634	1,501	1,112

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,910	1,700	1,220	1,830	1,630	1,160	1,810	1,610	1,150
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

その他の機械組立の職業

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,635	1,500	1,112	1,635	1,500	1,112	1,635	1,500	1,112
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,721	1,578	1,170	1,645	1,509	1,119	1,621	1,487	1,102
退職手当(5%) 上乗せ後	1,808	1,657	1,229	1,728	1,585	1,175	1,703	1,562	1,158

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当 含む)	1,910	1,710	1,230	1,830	1,640	1,180	1,810	1,620	1,160
-------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,589	1,458	1,081	1,589	1,458	1,081	1,589	1,458	1,081
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,672	1,534	1,138	1,599	1,467	1,088	1,575	1,445	1,072
退職手当(5%) 上乗せ後	1,756	1,611	1,195	1,679	1,541	1,143	1,654	1,518	1,126

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当 含む)	1,950	1,730	1,250	1,870	1,660	1,200	1,850	1,630	1,180
-------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

化学製品検査工

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,677	1,539	1,141	1,677	1,539	1,141	1,677	1,539	1,141
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,765	1,620	1,201	1,688	1,549	1,148	1,662	1,526	1,131
退職手当(5%) 上乗せ後	1,854	1,701	1,262	1,773	1,627	1,206	1,746	1,603	1,188

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	2,030	1,810	1,300	1,950	1,730	1,240	1,920	1,710	1,220
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

その他の製品検査の職業

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,564	1,435	1,064	1,564	1,435	1,064	1,564	1,435	1,064
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,646	1,510	1,120	1,574	1,444	1,071	1,550	1,423	1,055
退職手当(5%) 上乗せ後	1,729	1,586	1,176	1,653	1,517	1,125	1,628	1,495	1,108

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,920	1,700	1,230	1,850	1,630	1,180	1,630	1,610	1,160
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

フォークリフト運転作業員

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,702	1,562	1,158	1,702	1,562	1,158	1,702	1,562	1,158
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,791	1,644	1,219	1,713	1,572	1,165	1,687	1,548	1,148
退職手当 (5%) 上乗せ後	1,881	1,727	1,280	1,799	1,651	1,224	1,772	1,626	1,206

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,990	1,780	1,280	1,900	1,710	1,230	1,880	1,680	1,210
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,679	1,541	1,142	1,679	1,541	1,142	1,679	1,541	1,142
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,767	1,622	1,202	1,690	1,551	1,149	1,664	1,528	1,132
退職手当 (5%) 上乗せ後	1,856	1,704	1,263	1,775	1,629	1,207	1,748	1,605	1,189

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	2,050	1,820	1,320	1,970	1,740	1,260	1,940	1,720	1,240
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

荷造作業員

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,591	1,460	1,082	1,591	1,460	1,082	1,591	1,460	1,082
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,674	1,536	1,139	1,601	1,469	1,089	1,577	1,447	1,073
退職手当(5%) 上乗せ後	1,758	1,613	1,196	1,682	1,543	1,144	1,656	1,520	1,127

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,950	1,730	1,250	1,880	1,660	1,200	1,850	1,630	1,180
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

製品包装作業員

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,510	1,385	1,027	1,510	1,385	1,027	1,510	1,385	1,027
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,589	1,458	1,081	1,520	1,394	1,034	1,497	1,373	1,018
退職手当(5%) 上乗せ後	1,669	1,531	1,136	1,596	1,464	1,086	1,572	1,442	1,069

|| ^

基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,770	1,590	1,140	1,700	1,520	1,090	1,680	1,500	1,070
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

その他の包装の職業

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,494	1,371	1,016	1,494	1,371	1,016	1,494	1,371	1,016
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,572	1,443	1,069	1,503	1,380	1,023	1,481	1,359	1,007
退職手当 (5%) 上乗せ後	1,651	1,516	1,123	1,579	1,449	1,075	1,556	1,427	1,058



基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,760	1,570	1,130	1,680	1,500	1,080	1,660	1,480	1,060
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給の額

他に分類されない運搬等

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	Kランク 10年	Sランク 5年	Nランク 0年	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	1,626	1,492	1,106	1,626	1,492	1,106	1,626	1,492	1,106
地域調整	105.2% (愛知)			100.6% (岐阜)			99.1% (三重)		
対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	1,711	1,570	1,164	1,636	1,501	1,113	1,612	1,479	1,097
退職手当 (5%) 上乗せ後	1,797	1,649	1,223	1,718	1,577	1,169	1,693	1,553	1,152



基本給額 (賞与・退職手当含む)	1,900	1,700	1,230	1,820	1,630	1,170	1,800	1,610	1,160
---------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

職務の内容

Kランク	管理職相当職	役職である責任を持ち、他者へ指示を行うことができ、自らの業務に加え別部署、取引先との連絡調整を行い業務の円滑化を図り外部的責任を持つ。部門を統括・マネジメントができクレームやトラブルの初期行動の対応もできる業務
Sランク	副管理職相当職	副リーダーとしてチームリーダーの戦略・戦術を把握し、それを同一職務の後輩スタッフへの助言指導共有。イレギュラー業務にも積極的かつ柔軟に対応し、部署内で調整を行い内部的責任を持ち工程の要件定義、基本から各種工程完了できる業務。
Nランク	一般職相当職	指示された定型業務に従事し、日々の業務を通じて、少しでも仕事を早く覚えらるよう努力する業務。マナー・基本ルールの順守、担当作業の標準作業を把握した正しい方法での作業する業務。トラブルやクレーム発生時は、上長に的確な報告ができ、指示を仰いで適切な対応ができること業務

別表2 対象従業員の基本給及び賞与の額（時給に賞与を含む）

1. 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、月給を月の所定労働時間数で乗じて時給換算した比較するものとする。
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。。

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、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) 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、営業担当者や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。				

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

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、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) 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。				

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、周囲の忙しそ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、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

