

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

一般社団法人静岡就労支援センター（以下「甲」という。）と一般社団法人静岡就労支援センター労働者代表（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、別表 1 の職種に従事する派遣労働者（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、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職手当とする。

（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した別表 1 のとおりとする。

（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、次の通りとする。

- ◆「軽作業」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、「令和 7 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 1 の「他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者」とする。
- ◆「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「一般事務員」とする。
- ◆「受付事務」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 1 に定める「受付・案内事務員」とする。
- ◆「製品検査」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 1 に定める「製品検査従事者（金属製品）」とする。

- (二) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が静岡県に限られることから、通達別添3に定める「地域指数」の「静岡」を用いるものとする。
- (三) 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、第5条のとおりとする。
- (四) 通勤手当については、第6条のとおりとする。
- (五) 退職手当については、第7条のとおりとする。

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。

- (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：20年 Bランク：10年 Cランク：5年 Dランク：0年

2 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、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給額の0～3%の範囲で昇給を実施する。

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、社員就業規則賃金規定第10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、通勤に要する実費相当額を支給する。

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。

- (一) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：
通達別添4に定める「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」（東京都）の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの（自己都合退職及び会社都合退職のいずれも3年）
- (二) 退職時の勤続年数ごと（3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、35年）の支給月数：「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」の高校卒の場合の支給率（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。ただし、退職手当制度を開始した令和元年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

- (一) 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以上であること
- (二) 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 基本給の決定は、1年ごとに実施する面談で、業務評価シートをもとに評価を決めて、第4条の2に基づき昇給を決定する。(※別紙参照)

(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正社員と同一とし、社員就業規則の規定を準用する。

(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「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7年4月1日から令和9年3月31日までの2年間について適用する。

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。

2025年 03月05日

一般社団法人静岡就労支援センター

代表理事 坂神 文仁

一般社団法人静岡就労支援センター

労働者代表 池田 朋朗

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

(※) 通達に定める賃金構造基本統計及び職業安定業務統計調査参照

通達別添 1	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
他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者	1,047	1,215	1,301	1,330	1,393	1,564	1,877
地域調整(静岡 100.7)	1,055	1,224	1,311	1,340	1,403	1,575	1,891

通達別添 2	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
一般事務員	1,082	1,255	1,345	1,374	1,439	1,617	1,940
地域調整(静岡 100.7)	1,090	1,264	1,355	1,384	1,450	1,629	1,954

通達別添 1	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
受付・案内事務員	1,034	1,199	1,285	1,313	1,375	1,545	1,854
地域調整(静岡 100.7)	1,042	1,208	1,294	1,323	1,385	1,556	1,867

通達別添 1	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
製品検査(金属製品)	1,119	1,298	1,391	1,421	1,488	1,672	2,006
地域調整(静岡 100.7)	1,127	1,308	1,401	1,431	1,499	1,684	2,021

別表2 対象従業員の基本給の額

職種定義	【モノを保護・整理等するための作業または選別をする仕事】 他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	【正確な業務遂行】 ・マニュアルまたは上司の指示に従って、正確かつ迅速に対応 ・集中してミスなく作業を遂行する ・継続性を持って業務に対応	【臨機応変な対応が求められる】 ・商品の知識や包装方法などに熟知し、優先順位をつけながら臨機応変に対応 ・周囲と連携して作業を効率的に進める	【教育的業務を担う】 ・担当業務において、充分経験を有しており、後輩の指導も行う ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応	【広範囲にわたる管理業務を担う】 ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う ・作業の効率化・短縮の実行計画検討・実施
支給額	1,047	1,393	1,564	1,877
平均的な賃金額	1,055	1,403	1,575	1,891
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【仕事の内容が限定されない各種の一般事務的な仕事】 一般事務員			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	【定型業務対応】 ・備品発注、伝票起票、ファイリング、文書修正など、予めマニュアルややり方が決まっている業務を部分的に対応	【（数種類の業務）定型業務対応】 ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的に発生せず、マニュアル沿って一通り対応	【（担当業務の数が多い）定型業務対応】 ・日次・月次・年次ごとに発生する業務を複数対応する ・優先順位をつけて同時に業務を遂行する ・社内外と適切なコミュニケーションが取れる	【非定型業務対応】 ・定型業務以外に非定型業務も対応できる ・業務を行う上で自身で適切な判断が可能 ・社内外との調整業務
支給額	1,082	1,439	1,617	1,940
平均的な賃金額	1,090	1,450	1,629	1,954
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【主に来訪者受付・案内を伴う事務的な仕事】 受付・案内事務員			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	【定型業務対応】 ・来訪者対応、案内、各種受付、文書作成など、予めマニュアルや手順が決まっている業務を部分的に対応	【（数種類の業務）定型業務対応】 ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的に発生せず、マニュアルに沿って一通り対応	【（担当業務の数が多い）定型業務対応】 ・日次・月次・年次ごとに発生する業務を複数対応する ・優先順位をつけて同時に業務を遂行する ・社内外と適切なコミュニケーションが取れる	【非定型業務対応】 ・定型業務以外に非定型業務も対応できる ・業務を行う上で自身で適切な判断が可能 ・社内外との調整業務
支給額	1,034	1,375	1,545	1,854
平均的な賃金額	1,042	1,385	1,556	1,867
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【製品を検査・保護・整理等するための作業または選別をする仕事】 製品検査従事者（金属製品）			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	【正確な業務遂行】 ・マニュアルまたは上司の指示に従って、正確かつ迅速に対応 ・集中してミスなく作業を遂行する ・継続性を持って業務に対応	【臨機応変な対応が求められる】 ・商品の知識や包装方法などに熟知し、優先順位をつけながら臨機応変に対応 ・周囲と連携して作業を効率的に進める	【教育的業務を担う】 ・担当業務において、充分経験を有しており、後輩の指導も行う ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応	【広範囲にわたる管理業務を担う】 ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う ・作業の効率化・短縮の実行計画検討・実施
支給額	1,119	1,488	1,672	2,006
平均的な賃金額	1,127	1,499	1,684	2,021
能力・経験	0年	5年	10年	20年

(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、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額により比較するものとする。

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		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.7	1.2	2.7	4.6	6.7	8.9	11.0	12.9
	会社都合 退職	1.0	1.7	3.6	5.9	8.2	10.4	12.5	14.5

(資料出所)「令和4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・高校卒)

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.7	1.2	2.7	4.6	6.7	8.9	11.0	12.9
	会社都合 退職	1.0	1.7	3.6	5.9	8.2	10.4	12.5	14.5

別表3 (再掲)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年
支給率 (月数)	自己都合 退職	0.7	1.2	2.7	4.6	6.7	8.9	11.0	12.9
	会社都合 退職	1.0	1.7	3.6	5.9	8.2	10.4	12.5	14.5

(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3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。

当該協定の対象となる派遣労働者の範囲

(一社)静岡就労支援センター

下記の対象職種に従事する派遣労働者

対象職種

一般事務員	受付事務	軽作業	製品検査
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

業 務 評 価 シ ー ト

年 月 日

派遣先	
氏名	

一般社団法人静岡就労支援センター

項目	内容	評価 (A=良好 B=普通 C=劣る)
勤務状況	始業・終業時刻をきちんと守っているか。 遅刻や早退、私用外出はないか。	A B C
規律性	会社の指示命令に正しく従って仕事をしているか。 職場のルールをきちんと守っているか。	A B C
協調性	他の社員とよく協力協調して仕事をしているか。 自分勝手、風紀を乱す行動はしてないか。	A B C
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、意欲は感じられるか。	A B C
責任性	仕事についての責任感はあるか。 指示された業務に最後まで取り組んでいるか。	A B C
報告	仕事の進捗状況や結果をきちんと報告しているか。 報告・連絡などを怠ることはないか。	A B C
迅速性	仕事を迅速に処理しているか。 必要以上に時間がかかる場合、相談はしているか。	A B C
正確性	仕事を丁寧かつ正確に処理しているか。 安心して仕事を任せられることができるか。	A B C
総合評価	総合的に評価するとどうか	A B C

備考