

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 ワークプラン(以下「甲」という。)と労働者代表 神農 直生 (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、労使協定の対象となる派遣労働者全員(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、通勤手当及び退職手当とする。

(賃金の決定方法)

第3条 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 3年 8月 6日付 職発0806 第3号」令和4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。)に定める対象従業員の従事する業務と同種の業務に従事する一般の労働者の平均的な賃金額として、厚生労働省が定める「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額」と同等以上の賃金の額となるものであること。

- ① 職種ごとに賃金構造基本統計調査と職業安定業務統計を使い分けない。
- ② 職業安定業務統計を用いる場合であって、次のように職業分類を使い分ける
 - ・ 事務的職業においては、職種の幅があり範囲を指定することが煩雑になるため「大分類」を用いる。
 - ・ その他の職業においては、職種が限定できるため「中分類」を用いる。
- ③ 職業安定局長通知で示したデータ以外の他の公式統計又は独自統計を用いない。

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

(3) 地域調整については、就業地が近畿圏に限られることから、通達に定める「地域指数」の「大阪府・京都府・兵庫県・奈良県・和歌山県・滋賀県」2府4県により調整

(給与)

第4条 対象従業員の基本給及び賞与は、次の各号に掲げる条件を満たした別紙1のとおりとする。

- (1) 別紙1-①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

- (2) 別紙1-②の各等級の職務と別紙1-①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。

Aランク : 10年

Bランク : 3年

C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・能力の向上があると認められた場合には、基本給額の範囲で能力手当を支払うこととする。
- 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ように努めるものとする。
3. 別紙1-②で定めるCランクの職業統計時給に、対象労働者が勤務する派遣先事業所の所在地に対応する地域指数を乗じた結果、当該都道府県の地域別最低賃金額を下回る場合は、当該都道府県の地域別最低賃金額をCランクの基準とする。

(時間外及び深夜勤務)

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、派遣従業員就業規則第33条に準じて、法律の定めにしたがって支給する。

(通勤手当)

第6条 対象従業員の通勤手当は、公共交通機関を使用する者に対し、実費(勤務の都度1日の所定労働時間×71円以上)を支給する。

2. 前項について、以下の者については不支給とする。
- ① 公共交通機関を一切使用しない者
 - ② その他個別に労使合意があった者
3. 公共交通機関を利用する者の通勤経路については、会社が指定する合理的な通勤経路に拠るものとする。但し、本人の申請により、別経路を選択すべき特段の事情があると会社が認める場合には、この限りではない。
4. 通勤手当の上限は月額20,000円を上限とする。但し、合理性があると会社が認めた場合はこの限りではない。

(退職金)

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紙1-③のとおりとする。

- (1) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数 : 3年
 - (2) 退職時の勤続年数ごとの支給月数 : 別紙1-③の退職金制度による。
2. 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紙1-③のとおりとする。
- ただし、退職手当制度を開始した令和 2年 4月 1日以前の勤続年数の取扱いについては、勤続年数として通算しない。
- (1) 別紙1-③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下

であること

(2) 別表1-③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

3. 対象従業員が次の各号に該当する場合は、退職手当規定より減額ができる。なお、すでに退職手当が支給されている場合には、その全額及び一部の返還を求めることができる。

① 懲戒解雇されたとき : 退職手当規定の100%を減額

② 懲戒解雇及び懲戒解雇に相当する事由があったとき : 退職手当規定の100%を減額

③ 諭旨解雇 : 退職手当規定の80%を減額

④ 労働者の責めに帰すべき事由による普通解雇 : 退職手当規定の50%を減額

4. 60歳以上の対象従業員であり、前職で退職金が支払われたと認められる者、再雇用である者には、退職金を支給しない。

(賃金の決定に当たっての評価)

第8条 基本給の決定は、1年ごとに業務遂行状況等を評価する。勤務評価は公正に評価することとし、その方法は社員就業規則第66条に定める方法を準用し、その評価結果に基づき、第4条第2項の追加の手当の範囲を決定する。

2. 賞与の決定は、「職業安定業務統計の求人賃金を基準値とした一般基本給・賞与等の額(時給換算)」に含まれており、先払い方式とする。

(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「職務の内容及び責任の程度等」を考慮のうえ、正社員と比較して均等・均衡な待遇とする。

(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」にしたがって、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、令和 4年 4月 1日から令和 5年 3月 31日までの1年間とする。

2022年 3月 23日

〒556-0011 大阪市浪速区難波中3丁目8-22-306

株式会社ワークプラン : 代表取締役 小路 将人

労働者代表 : 神農 直生



令和4年度 給与テーブル 職種NO.C (大分類/事務的職業)

26.一般事務 ・ 27.会計事務員 ・ 28.営業販売関連事務員 ・ 29.外勤事務員 ・ 30.運輸郵便事務 ・ 事務用機器操作の職業

基本時給 1,085円 (賞与引当金22円含む)	×	地域指数 都道府県別地域指数 108.2%	=	支払基本時給 1,174円	+	交通費 規程支給	+	退職金 規定支給
--------------------------------	---	-----------------------------	---	------------------	---	-------------	---	-------------

等級		Cランク	Bランク	Aランク
職務の内容 (派遣先での職務)		<ul style="list-style-type: none"> 指示された定型業務に従事 作業場の基礎及び業務を理解し担当業務において、正確に迅速に業務に対応(ミスがない) 担当業務において、自らの判断及び指示のもと優先順位をつけながら・複数のタスクを同時に対応 クレーム対応・トラブル対応無し 部下無し・権限無し 	<ul style="list-style-type: none"> 業種、業界別の特徴を理解し、それぞれに合わせて臨機応変に対応 担当業務において生じた課題に対し、自らの経験や知識を駆使して解決や、新しいやり方を工夫しながら完遂できる 周囲と連携して作業を効率的に進める イレギュラー業務にも柔軟に対応 クレームやトラブル対応無し 	<ul style="list-style-type: none"> 職場場内での業務を総括的に把握している 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 職場内の合理化・効率化計画及び実行、要件変化への対応 複数の関係者の利害を調整しながら遂行することができる クレームやトラブルの初期対応ができる 職場内で責任者としての業務ができる
P C ス キ ル	Excel	フォーマット入力	表計算・四則演算・基本関数 簡単なグラフ作成	応用関数・データベース機能 複合的なグラフ作成
	Word	既存文書の修正	新規文書の作成・フォントの変更 書式設定・印刷設定	表の作成・画像挿入・段組み 差込印刷
	PowerPoint	既存スライドの修正	基本的なスライド作成・表計算 グラフの挿入	アニメーション設定・画面切り替え アーマート挿入
	Access	データの入力	基本的なクエリ作成 テーブル新規作成	リレーションシップ設定 応用クエリ作成・レポート
職務の内容 (派遣元での職務)		<ul style="list-style-type: none"> 派遣先スタッフの通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> サブリーダーとして同一の組織単位に5人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導ができ、スタッフの労務管理を行う 	<ul style="list-style-type: none"> リーダーとして同一の組織単位に10人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導ができ、スタッフの労務管理を行い、派遣先との調整業務ができる

① 職業統計時給	1,085円(賞与引当金22円含む)	1,397円(賞与引当金28円含む)	1,639円(賞与引当金33円含む)
② 地域指数(108.2%)	89円	117円	135円
③ 合計(①+②)一般賃金	1,174円	1,522円	1,886円

退職金制度

	勤続年数							
	3年以上 5年未満	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 35年未満	35年以上
自己都合(月分)	0.8	1.4	3.1	5.3	7.6	10.6	13.3	15.3
会社都合(月分)	1.2	1.9	4.1	6.5	8.9	11.8	14.5	16.6

(備考)

- 退職手当については、退職時の基本給額に退職手当の支給月数を乗じて得た額を支給する。
- 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。
- 60歳以上で採用された場合は支給しない。

2022年4月1日より適用開始

上記金額は、2022年4月時点での金額になります。

職種別給与テーブルの金額を下回る支払基本時給になることはありません。

職業安定業務統計の基準賃金及び地域指数に変更があった場合は、都度下限金額を変更させていただきます。

令和4年度 給与テーブル 職種N O.K (中分類78/その他の運搬等の職業)

781.選別作業員 ・ 782.軽作業員 ・ 789.他に分類されない運搬等

基本時給 1,088円 (賞与引当金22円含む)	×	地域指数 都道府県別地域指数 108.2%	=	支払基本時給 1,178円	+	交通費 規程支給	+	退職金 規定支給
--------------------------------	---	-----------------------------	---	------------------	---	-------------	---	-------------

等級	Cランク	Bランク	Aランク
職務の内容 (派遣先での職務)	<ul style="list-style-type: none"> 指示された定型業務に従事 作業場の基礎及び業務を理解し担当業務において、正確に迅速に業務に対応 (ミスがない) 作業を効率的に行うために気を付けることを理解し、且つ安全に業務に対応 継続性をもって業務に対応 クレーム対応・トラブル対応無し 部下無し・権限無し 	<ul style="list-style-type: none"> 業種、業界別の特徴を理解し、それぞれに合わせて臨機応変に対応 安全に作業をするために注意すべき点を理解している 周囲と連携して作業を効率的に進める イレギュラー業務にも柔軟に対応 クレームやトラブル対応無し 	<ul style="list-style-type: none"> 職場場内での業務を総括的に把握している 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 職場内の合理化・効率化計画及び実行、要件変化への対応 クレームやトラブルの初期対応ができる 職場内で責任者としての業務ができる
職務の内容 (派遣元での職務)	<ul style="list-style-type: none"> 派遣先スタッフの通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> サブリーダーとして同一の組織単体に5人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導ができ、スタッフの労務管理を行う 	<ul style="list-style-type: none"> リーダーとして同一の組織単体に10人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導を行い、派遣先との調整業務ができる

① 職業統計時給	1,088円 (賞与引当金22円含む)	1,401円 (賞与引当金28円含む)	1,644円 (賞与引当金33円含む)
② 地域指数 (108.2%)	90円	115円	135円
③ 合計 (①+②) 一般賃金	1,178円	1,516円	1,779円

退職金制度

	勤続年数							
	3年以上 5年未満	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 35年未満	35年以上
自己都合 (月分)	0.8	1.4	3.1	5.3	7.6	10.6	13.3	15.3
会社都合 (月分)	1.2	1.9	4.1	6.5	8.9	11.8	14.5	16.6

(備考)

- 退職手当については、退職時の基本給額に退職手当の支給月数を乗じて得た額を支給する。
- 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。
- 60歳以上で採用された場合は支給しない。

2022年4月1日より適用開始

上記金額は、2022年4月時点での金額になります。

職種別給与テーブルの金額を下回る支払基本時給になることはありません。

職業安定業務統計の基準賃金及び地域指数に変更があった場合は、都度下限金額を変更させていただきます。

弊社は派遣社員の昇給制度については以下の表のようにランク付けによって昇給できる仕組みを採用しています。

【職種：事務系】

等級	Cランク	Bランク	Aランク
<p>職務の内容 (派遣先での職務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 指示された定型業務に従事 作業場の基礎及び業務を理解し担当業務において、正確に迅速に業務に対応（ミスがない） 担当業務において、自らの判断及び指示のもと優先順位をつけながら、複数のタスクを同時に対応 クレーム対応・トラブル対応無し 部下無し・権限無し 	<ul style="list-style-type: none"> 業種、業界別の特徴を理解し、それぞれに合わせて臨機応変に対応 担当業務において生じた課題に対し、自らの経験や知識を駆使して解決や、新しいやり方を工夫しながら完遂できる 周囲と連携して作業を効率的に進める イレギュラー業務にも柔軟に対応 クレームやトラブル対応無し 	<ul style="list-style-type: none"> 職場内での業務を総合的に把握している 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 職場内の合理化・効率化計画及び実行、要件変化への対応 複数の関係者の利害を調整しながら遂行することができる クレームやトラブルの初期対応ができる 職場内で責任者としての業務ができる
<p>P Cスキル Excel Word PowerPoint Access</p>	<p>フォーマット入力 既存文書の修正 既存スライドの修正 データの入力</p>	<p>表計算・四則演算・基本関数・簡単なグラフ作成 新規文書の作成・フォントの変更・書式設定・印刷設定 基本的なスライド作成・表計算・グラフの挿入 基本的なクエリ作成・テーブル新規作成</p>	<p>応用関数・データベース機能・複合的なグラフ作成 表の作成・画像挿入・段組み・差込印刷 アニメーション設定・画面切り替え・アーマート挿入 リレーションシップ設定・応用クエリ作成・レポート</p>
<p>職務の内容 (派遣元での職務)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 派遣先スタッフの通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> サブリーダーとして同一の組織単体に5人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導ができ、スタッフの労務管理を行う 	<ul style="list-style-type: none"> リーダーとして同一の組織単体に10人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導ができ、スタッフの労務管理を行い、派遣先との調整業務ができる
① 職業統計時給 (例)	1,085円 (賞与引当金22円含む)	1,397円 (賞与引当金28円含む)	1,639円 (賞与引当金33円含む)
② 地域指数 (108.2%)	89円	117円	135円
③ 合計 (①+②) 一般賃金	1,174円	1,522円	1,886円

弊社は派遣社員の昇給制度については以下の表のようにランク付けによって昇給できる仕組みを採用しています。

【職種：作業系】

等級	Cランク	Bランク	Aランク
職務の内容 (派遣先での職務)	<ul style="list-style-type: none"> 指示された定型業務に従事 作業場の基礎及び業務を理解し担当業務において、正確に迅速に業務に対応（ミスがない） 作業を効率的に行うために気を付けることを理解し、且つ安全に業務に対応 継続性をもって業務に対応 クレーム対応・トラブル対応無し 部下無し・権限無し 	<ul style="list-style-type: none"> 業種、業界別の特徴を理解し、それぞれに合わせて臨機応変に対応 安全に作業をするために注意すべき点を理解している 周囲と連携して作業を効率的に進める イレギュラー業務にも柔軟に対応 クレームやトラブル対応無し 	<ul style="list-style-type: none"> 職場場内での業務を総合的に把握している 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 職場内の合理化・効率化計画及び実行、要件変化への対応 クレームやトラブルの初期対応ができる 職場内で責任者としての業務ができる
職務の内容 (派遣元での職務)	<ul style="list-style-type: none"> 派遣先スタッフの通常業務 	<ul style="list-style-type: none"> サブリーダーとして同一の組織単元に5人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導ができ、スタッフの労務管理を行う 	<ul style="list-style-type: none"> リーダーとして同一の組織単元に10人以上派遣されている現場において後輩スタッフへの助言指導ができ、スタッフの労務管理を行い、派遣先との調整業務ができる

① 職業統計時給 (例)	1,088円	1,401円	1,644円
② 賞与相当額	22円 (1.02%)	28円 (1.02%)	33円 (1.02%)
③ 合計 (①+②) 一般賃金	1,178円	1,516円	1,779円

1.25

1.6

退職金制度

	勤続年数										
	3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年			
自己都合(月分)	0.8	1.3	2.9	5.0	7.2	10.1	12.4	14.0			
会社都合(月分)	1.2	1.8	3.8	6.2	8.7	11.6	14.1	15.7			

2020年4月1日より適用開始