

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（株式会社テクノ）

株式会社テクノ（甲）と株式会社テクノ従業員過半数代表者横井政文（乙）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。

（対象者の範囲）

第1条 本協定は、派遣先でソフトウェア作成の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。

（1）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。

（2）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、通勤手当とする。

（賃金の決定方法）

第3条 職務と基本給、賞与について

（1）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した別表1-3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日付職発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年賃金構造基本統計調査」（局長通達別添1）の「ソフトウェア作成者、その他情報処理・通信技術者」を参考にし、別表1「3」とする。

（3）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。

（4）地域調整については、就業地が愛知県内に限られることから、通達に定める「地域指数」の「愛知」を用いるものとする。

（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条の4に定める合算により比較する方法とし、当該額を別表1の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数は切り上げ）とする。

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表2のとおりとする。

（1）別表2のレベル別の業務に従事する一般の労働者（別表1）の平均的な賃金の額と同額以上であることを参考にする。

（2）職務は下記のレベルAからレベルCとする

プログラマ（詳細設計、プログラム構築、テスト技術） レベルC（0年）

システム開発者（システム管理、基本設計、詳細設計 プログラム構築） レベルB（3年）

システムコンサルタント・システムエンジニア（プロジェクト管理・要件定義レベル） レベルA（10年）

評価については、「人事考課表_技術」をもとに決定する。

- (3) 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1～3%の範囲で昇給とする。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、社員就業規則第16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。

(賃金の決定に当たっての評価)

第7条 給与評価では、

- (1) 経験、実績、教育を考慮し、職務を決定する。
 - (2) 2月末本人の自己評価、会社評価、勤務評価を提出し、レベルの評価を決定する。
 - (3) 賞与の決定は、半期ごとに行う勤務評価を活用する。勤務評価の方法は別表のレベルごとの項目、評価、勤務状況の評価結果に基づき、別表2の備考のとおり、賞与額を決定する。
- ※ただし、会社業績悪化での場合支払率を協議する。

(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甲で雇用される正規社員と同一とする。

(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「テクノ教育訓練実施計画」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。
本協定は締結日に関わらず、令和5年4月1日に遡って適用する。

令和5年 8月9日

甲 取締役社長 深見典明



乙 従業員代表 横井政文



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
(基本給及び賞与の関係)

			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	ソフトウェア作成者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,270	1,476	1,595	1,640	1,754	1,920	2,431
2	地域調整	(愛知県) 105.3	1,338	1,555	1,680	1,727	1,847	2,022	2,560
3	退職金 (5%) 上乘せ後		1,405	1,633	1,764	1,814	1,940	2,124	2,688

			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	その他情報処理・通信技術者	通達に定める賃金構造基本統計調査	1,591	1,849	1,998	2,054	2,197	2,406	3,045
2	地域調整	(愛知県) 105.3	1,676	1,947	2,104	2,163	2,314	2,534	3,207
3	退職金 (5%) 上乘せ後		1,760	2,045	2,210	2,272	2,430	2,661	3,368

別表 2 -1 対象従業員の基本給、賞与および手当の額

ソフトウェア作成者

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	合計額		対応する 一般の労働者の平均的な賃金	対応する 一般の労働者の能力・経験
Aランク	上級ソフトウェア開発 (AI関係等高度なプログラミング言語を用いた開発)	2,791	369	3,160	≧	2,124	10年
Bランク	中級ソフトウェア開発 (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	2,204	247	2,451		1,814	3年
Cランク	初級プログラミング開発 (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,630	150	1,780		1,405	0年

- 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より比較するものとする。
- 2 賞与は、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 2 -2 対象従業員の基本給、賞与および手当の額

その他情報処理・通信技術者

等級	職務の内容	基本給額	賞与額	合計額		対応する 一般の労働者の平均的な賃金	対応する 一般の労働者の能力・経験
Aランク	上級ソフトウェア開発 (AI関係等高度なプログラミング言語を用いた開発)	2,791	369	3,160	≧	2,661	10年
Bランク	中級ソフトウェア開発 (Webアプリ作成等の中程度の難易度の開発)	2,204	247	2,451		2,272	3年
Cランク	初級プログラミング開発 (Excelのマクロ等、簡易なプログラム言語を用いた開発)	1,630	150	1,780		1,760	0年

- 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より比較するものとする。
- 2 賞与は、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。

人事考課表（技術総合職）

V1.0_2022.01.20

2023/8/9

評価期間

役職		所属	考課対象期間	整理区分	上期	6月1日～11月30日	冬期
		氏名			下期	12月1日～5月31日	夏期

考課項目と考課要素	着眼点・ポイント	考課者評価記入欄								
		評価			点数					
		自己	上司	決定	自己	上司	決定			
業務の遂行度	担当業務、担当システム開発と予定に沿った遂行度合									
	創意工夫改善度	効果的、積極的な手段や方法を取り入れた、創意工夫改善の実施度合								
	部門活性化努力度	部下へのOJTの推進、前年より新しいことを一つ以上実施したか、計画達成度合								
小計					0.00	0.00	0.00			
意欲態度考課	規律態度	服務規程や指示命令を守り、職場の秩序維持向上に努めたか								
	協調性	他社員と協力し、担当部署のチームワーク向上に努めたか								
	積極性	進んで困難な仕事（新たな業務）に挑戦する意欲、自己啓発意欲、積極的な意見の提案をしたか								
	責任性	担当業務について責任を他に転嫁することなく、最後までやり遂げようとしたか								
	コスト意識	効率的に仕事を進めるため、常にコスト意識を持って行動したか（ムダ、ムラ、ムリ、ミスの排除）								
小計					0.00	0.00	0.00			
能力考課	業務知識	担当業務の知識の深さ、関連業務の知識の広さ								
	技術・技能	担当業務（関連業務）に必要な業務知識、技術のレベル								
	折衝力	相手との関係を損なうことなく、数々の手法を駆使し、説得、交渉、折衝し、納得させることができたか								
	創意工夫力	業務を効果的、合理的な手法（アイデア）で改善することができるか 企画提案力があるか								
	企画推進力	計画や企画、目標を立案し、それを実行、推進させることができるか								
	指導監督力	部下への適切な指示、命令、援助や部下の特性を把握した指導、育成ができるか								
小計					0.00	0.00	0.00			
評価区分	S＝期待、要求する水準をはるかに越えている		86以上	A1	考課項目	自己	上司	決定	合計点	0.00
	A＝期待、要求する水準をゆうに越えている		70～85	A2	業績	0.00	0.00	0.00	点	決定判定
	B＝期待、要求する水準は越えている		64～69	B1						
	C＝期待、要求する水準に少しか課題が残る（問題は無		56～63	B2	意欲態度	0.00	0.00	0.00	点	
	D＝期待、要求する水準より劣っており努力を要する		50～55	B3						
			35～49	C1	能力	0.00	0.00	0.00	点	C2
			34以下	C2						

自己評価	業績考課 自己考課者				
	意欲態度考課 自己考課者				
	能力考課 自己考課者				
所見（上司・決定者記載欄）	顧客評価	顧客評価が確認できた場合、 左記コメント欄にその情報を必ず記入してください。 評価判定（5段階評価）：査定期間内の評価を確認 S：貢献度が非常に高い　A：貢献度が比較的高い　B：通常レベル　遜色なし C：不足感はあるが、レベルをあげながら何とかうまく使いたい D：求めているものとレベル差が大いだが、交替もないので何とか使っている			評価判定
	上司考課者				
	決定者	必ず記入の事。 決定者の所見欄は空欄にせず、必ず記入してください。			
自己考課者氏名		X X X X . X X . X	0	心身の状態	
上司考課者氏名		X X X X . X X . X		前回研修会の出欠	
決定者氏名		X X X X . X X . X		現在の社内委員	
保有資格					

評価区分の参考資料 ※業績考課を対象とした場合の例として

S評価：プロジェクト全体を巻き込んでプラス作用が見られ、顧客より多大な評価を得た場合にこの評価とする。

A評価：個人タスクにおいて標準以上の成果を達成した場合に主にこの評価とする。

B評価：勤怠良好、成果達成が標準レベルの場合において主にこの評価とする。

C評価：成果達成において、未達成の項目がいくつか散見される、または、遅刻、欠勤等が散見され成果が未達の場合に、主にこの評価とする。

D評価：C評価を下回り、著しく改善を必要とする場合において、主にこの評価とする。