

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

有限会社ケイコム（以下「会社」という。）と従業員の代表者（以下「代表者」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、派遣先で土木技術者を支援する事務員及び一般事務員に適用する。

- 2 対象従業員については、派遣先が変更される可能性があることから、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 会社は、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、深夜労働手当、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の「3」または別表3の「3」のとおりとする。

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8月25日職発0825第1号

- （1）第1号「令和8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2に定める「03303 企画・調査事務員」および「03401 一般事務員」とする。
- （2）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。
- （3）地域調整については、就業地が複数になることから職業安定業務統計による地域指数のうち近畿で最も高い大阪府の指数を用いるものとする。
- （4）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、その額を別表1の「2」または別表3の「2」に定める額に5%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

（賃金の額）

第4条 対象従業員の基本給（賞与、前払い退職金を含む）は、次の各号に掲げる条件を満たした別表2または別表4のとおりとする。

- （1）別表1または別表3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）別表2または別表4の各等級の職務と別表1または別表3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：10年

Bランク：5年

Cランク：2年

Dランク：2年未満

2 会社は、第8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1～3%の範囲で能力に見合った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ものとする。

(割増賃金)

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜労働手当、休日労働手当は、法律の定める割増率により支給する。

(通勤手当)

第6条 対象従業員の通勤手当は、就業規則第²⁹32条により支給する。

(退職手当)

第7条 対象従業員の退職手当は前払いとし、第3条(4)により算定した金額を基本給に含めて支給する。

(賃金の決定に当たっての評価)

第8条 基本給については、就業規則第³³36条に基づき人事考課を行い、毎年1回昇給させる。

(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、正社員でないものも、正社員と同一の待遇とする。

(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」に従って、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、労使で誠実に協議し決定する。

(有効期間)

第12条 本協定の有効期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間とする。

令和8年3月21日

有限会社ケイコム 代表取締役 山本 雅義

従業員代表 平川 隆史



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	10年	20年
1	企画・調査 事務員	通達に定める 別添2の額	1,334	1,518	1,625	1,665	1,782	1,904	2,367
2	地域調整	(大阪府) 107.4	1,433	1,631	1,746	1,789	1,914	2,045	2,543
3	退職手当(5%)上乗せ後		1,505	1,713	1,834	1,879	2,010	2,148	2,671

別表2 対象従業員の基本給(賞与、退職金前払い分を含む)の額

等級	職務の内容	基本給額 (賞与、退職 金前払いを含 む)	≒	対応する一 般の労働者 の平均的な 賃金の額	対応する一 般の労働者 の能力・経 験
Aランク	最上級技術者	2,150～		2,148	10年
Bランク	上級技術者	2,010～		2,010	5年
Cランク	中級技術者	1,840～		1,834	2年
Dランク	初級技術者	1,510～		1,505	0年

※各等級における職務の内容の目安

Aランク：専門事務業務全般に関し、高度な専門知識および10年以上の豊富な実務経験を有し、事務業務全般の統括、関係部署との調整・折衝、重要書類の作成および確認、業務改善の立案および実施、並びに後進の指導育成等を主体的かつ自律的に遂行できる能力を有する者。
経験年数の目安：概ね10年以上

Bランク：専門事務業務に関し、一定の専門知識および相当の実務経験を有し、各種書類作成、データ管理、社内外との連絡調整、業務改善の提案、並びに後進への助言等を上司の関与を要せず自立して遂行できる能力を有する者。
経験年数の目安：概ね5年以上10年未満、

Cランク：専門事務業務に関し、基礎的な知識および一定の実務経験を有し、上司または責任者の指示のもと、各種書類作成補助、データ入力、資料整理、電話・来客対応、庶務業務等を適切に遂行できる能力を有する者。
経験年数の目安：概ね2年以上5年未満

Dランク：専門事務業務に関する基礎的知識を有し、上司または先輩社員の指導・監督のもと、書類整理、データ入力、ファイリング、備品管理、電話対応等の補助的業務を遂行する者。経験年数の目安：概ね2年未満

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
(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	10年	20年
1	一般事務員	通達に定める別添2の額	1,122	1,277	1,367	1,400	1,499	1,601	1,990
2	地域調整	(大阪府) 107.4	1,206	1,372	1,469	1,504	1,610	1,720	2,138
3	退職手当(5%)上乘せ後		1,267	1,441	1,543	1,580	1,691	1,806	2,245

別表4 対象従業員の基本給(賞与、退職金前払い分を含む)の額

等級	職務の内容	基本給額 (賞与、退職金前払いを含む)		対応する一般の労働者の平均的な賃金の額	対応する一般の労働者の能力・経験
Aランク	最上級事務員	1,810～	≧	1,806	10年
Bランク	上級事務員	1,700～		1,691	5年
Cランク	中級事務員	1,550～		1,543	2年
Dランク	初級事務員	1,270～		1,267	0年

※各等級における職務の内容の目安

Aランク：一般事務業務全般に関し、高度な専門知識および10年以上の豊富な実務経験を有し、業務全体の進捗管理、社内外関係者との折衝・調整、重要書類の作成および確認、業務改善の立案および実施、並びに後進の指導育成等を主体的かつ自律的に遂行できる能力を有する者。複数業務を統括し、正確かつ円滑に業務を推進できると会社が認める者。経験年数の目安：概ね10年以上

Bランク：一般事務業務に関し、一定の専門知識および相当の実務経験を有し、各種書類作成、データ管理、電話・来客対応、社内外との連絡調整等を上司の関与を要せず自立して遂行できる能力を有する者。業務改善の提案および後進への指導補助を適切に行うことができると会社が認める者。経験年数の目安：概ね5年以上10年未満

Cランク：一般事務業務に関し、基礎的な知識および一定の実務経験を有し、上司または責任者の指示のもと、各種書類作成補助、データ入力・管理、資料整理、電話・来客対応等の定型業務を正確かつ適切に遂行できる能力を有する者。経験年数の目安：概ね2年以上5年未満

Dランク：一般事務業務に関する基礎的な知識を有し、上司または責任者の指導・監督のもと、書類整理、データ入力、ファイリング、備品管理、電話対応等の補助的業務を遂行する者。経験年数の目安：概ね2年未満