

2023年6月15日

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

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26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）業務の内容

- ① 職種：一般任期付職員
- ② 中核的業務：事務補助業務
- ③ その他の業務：なし

（2）責任の程度

- ① 権限の範囲：NEDO 一般任期付職員給与規程別表第1の職員俸給表に従う。
- ② トラブル・緊急対応：（2）①権限の範囲内で担当管理職の指示による。
- ③ 成果への期待・役割：担当管理職の指示のもと事務補助業務を適切に遂行する。
- ④ 所定外労働：業務の繁忙度合いによる。（月0～20時間目安）
- ⑤ その他：

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：原則職務の内容の変更なし。
- ② 配置の変更の範囲：原則なし。（状況に応じて同事業所内にて人事異動の可能性あり。）

（4）雇用形態

有期雇用労働者＜一般任期付職員＞（年間所定労働時間約1,900時間、通算雇用期間4年）

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：業務の内容が同一であると見込まれる有期雇用労働者（標準的なモデル）

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容、業務の内容、配置の変更の範囲、責任の程度のいずれについても同一である通常の労働者はいないが、業務の内容が同一であると見込まれる有期雇用労働者がいるため。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 (○or×)
① <u>職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② <u>職務の内容</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ <u>業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一</u> であると見込まれる通常の労働者	×
④ <u>職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	○
⑥ <u>派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者</u> （仮想の通常の労働者） ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	-

3. 待遇の内容等

- (1) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
- (2) 比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的
- (3) 待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

(待遇の種類)	
(待遇の内容)	
(待遇の性質・目的)	(待遇決定に当たって考慮した事項)

①基本給	
<ul style="list-style-type: none"> ・一般任期付職員給与規程「別紙」のうち6等級32号俸を適用。 ・昇給はなし。 	
・労働に対する基本的な対償として支払われるもの。	・業務の内容を考慮し原則6等級32号俸を適用。

②賞与	
<ul style="list-style-type: none"> ・年2回、6月1日、12月1日時点で在職する一般任期付職員に対して支払う。 ・賞与の年額は賞与基礎月額に支給係数及び業績評価係数を乗じた額を基礎として在職期間に応じて支給する。 	
・職員が一定期間勤務したことに対して、その勤務成績その他情勢等に応じて支給されるもの。	・賞与基礎月額、支給係数、業績評価係数、在職期間により算定。

③役職手当：制度無	
-	
-	-

④特殊作業手当：制度無	
-	
-	-

⑤特殊勤務手当：制度無	
-	
-	-

⑥精皆勤手当：制度無	
-	
-	-

⑦時間外労働手当及び深夜、休日労働手当（超過勤務手当）：制度有	
・超過勤務手当については、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間又は休日に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、一般任期付職員給与規程第9条第2項に示す勤務の区分に応じて、勤務1時間あたりの給与額にそれぞれ同表に定める割合を乗じて得た額を支給する。	
・時間外勤務、休日勤務を命ぜられた一般任期付職員に対してその労働の対償として支払われるもの。	・勤務が22時から翌日の5時までの間である場合は、上記区分の割合に100分の25を加算した割合で算出。

⑧通勤手当：制度有	
・通勤手当を一か月当たり55,000円を限度として支給する。	
・通勤に要する交通費を補填する目的。	・時間、距離及び運賃等の実情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路により算出される金額を支給する。

⑨出張旅費：制度有	
・出張、外勤（近距離出張）に要する旅費交通費を旅費規程に基づいて支給。	
・出張、外勤（近距離出張）に要する交通費を補填する目的。	・出張距離や宿泊の可否を考慮。

⑩食事手当：制度無	
-	
-	-

⑪単身赴任手当：制度無	
-	
-	-

⑫地域手当（特別都市手当）：制度有	
・特別都市手当については、一般任期付職員給与規程「別表第2」に掲げる支給地域に所在する事務所に在勤する一般任期付職員に支給する。	
・地域における物価などを考慮し支給される手当。	・俸給の月額に一般任期付職員給与規程「別表第2」に掲げる支給地域に応じてそれぞれ同表に掲げる支給割合を乗じて算出する。

⑬食堂：施設無	
-	
-	-

⑭休憩室：施設無	
-	
-	-

⑮更衣室：施設無	
-	
-	-

⑯転勤者用社宅：制度無	
-	
-	-

⑰慶弔休暇：制度有	
・特別休暇として就業規則第 14 条に示す通り付与する。	
・冠婚葬祭に参加できるようにすることで就業継続や業務能率の向上を図る目的。	・年間 20 日の有給休暇とは別途付与。

⑱健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度無（健康診断は業務時間中に受診）	
-	
-	-

⑲病気休職：制度無	
-	
-	-

⑳法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度有	
・特別休暇として就業規則第 14 条に示す通り付与する。	
・出産や通勤緩和等、職員の状況に応じた休暇を付与することで就業継続や業務能率の向上を図る目的。	・年間 20 日の有給休暇とは別途付与。

②①教育訓練：制度無	
-	
-	-

②②安全管理に関する措置及び給付：制度無	
-	
-	-

②③退職手当：制度無	
-	
-	-

②④住宅手当：制度無	
-	
-	-

②⑤家族手当：制度無	
-	
-	-

※ 派遣元は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇等に関する情報のうち個人情報に該当するものの保管及び使用について、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限ること。個人情報に該当しない待遇情報の保管及び使用等についても、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限定する等適切な対応が必要となること。

また、比較対象労働者の待遇等に関する情報は労働者派遣法第 24 条の 4 の秘密を守る義務の対象となるため、派遣元は、正当な理由なく、当該情報を他に漏らしてはならないこと。

これらに違反する派遣元は、指導等の対象となることに留意すること。