

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

セントスタッフ株式会社とセントスタッフ株式会社京都支店の過半数労働者代表は、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。また、本協定は、全派遣労働者に適用する。

第1章 正社員以外の派遣スタッフ適用事項

(対象となる派遣スタッフの範囲)

- 第1条 本章は、派遣先で別表1に定める業務に従事する派遣スタッフ(派遣スタッフ就業規則第2条1項に定める派遣スタッフ(以下「正社員以外の派遣スタッフ」という。))に適用する事項を定める。
- 2 「正社員以外の派遣スタッフ」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 正社員以外の派遣スタッフについて、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 正社員以外の派遣スタッフの賃金は、基本給、時間外労働手当、深夜・休日労働手当、通勤手当及び退職金とする。
- なお、上記の基本給については、その比較対象となる「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、賞与相当額が含まれているため、これらを考慮して決定している。

(賃金の決定方法)

- 第3条 正社員以外の派遣スタッフ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す別表1のとおりとする。
- (1) 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「令和2年賃金構造基本統計調査」(厚生労働省)の「看護師」「准看護師」「看護助手」「理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士」「栄養士」「保育士」「介護支

援専門員」「訪問介護従事者」「介護職員(医療・福祉施設)」「幼稚園教諭、保育教諭」「個人教師」「飲食物調理従事者」「飲食物給仕従事者」「ほかに分類されない運搬・清掃・包装等従事者」とする。

また、以下の職種においては「令和2年賃金構造基本統計調査」に該当するものがなく、業務の実態を踏まえて最も適合する「職業安定業務統計」(厚生労働省)小分類を使用するものとする。

「福祉施設指導専門員」「総務事務員」「医療・介護事務員」「乗用自動車運転手」

- (2) 通勤手当については、基本給とは分離し、第8条のとおりとする。
- (3) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が京都府、滋賀県に限られることから、通達別添3に定める「地域指数」の京都府、滋賀県を用いるものとする。

第4条 正社員以外の派遣スタッフの基本給については、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
「看護師」「准看護師」「保育士」「訪問介護従事者」「介護職員(医療・福祉施設)」「幼稚園教諭、保育教諭」

Aランク：0年 Bランク：1年 Cランク：3年 Dランク：5年

「看護助手」「理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士」「栄養士」「介護支援専門員」「個人教師」「飲食物調理従事者」「飲食物給仕従事者」「ほかに分類されない運搬・清掃・包装等従事者」「福祉施設指導専門員」「総務事務員」「医療・介護事務員」「乗用自動車運転手」

Aランク：0年 Bランク：1年 Cランク：3年

第5条 セントスタッフ株式会社は、第9条の規定による正社員以外の派遣スタッフの勤務評価を別表4に基づいて行った結果、職務の内容等について向上が認められた場合は基本給の改善を行う。

- 2 前項の定めにかかわらず、勤務評価の結果が著しく悪い場合は降給を行うことがある。

第6条 正社員以外の派遣スタッフの退職金の比較対象となる「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、別表3のとおりとする。

2 正社員以外の派遣スタッフの退職金は、別途「派遣スタッフ退職金制度」において定める。なお、退職金は、前項の表に示したものと比べて次の各号のいずれも満たしたものである。尚、退職金は3年以上勤続した場合に支給する。

- (1) 退職金の支給に必要な最低勤続年数が同年数以下であること。
- (2) 退職時の勤続年数ごとの退職金の支給月数が同月数以上であること。

第7条 時間外労働手当及び深夜・休日労働手当は、労働基準法の定めに従って支給する。

第8条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する正社員以外の派遣スタッフに対して、会社が認める経済的最短経路に基づく実費を支給するものとする。ただし、派遣先の就業場所と正社員以外の派遣スタッフの居住地とが、2 Km未満の場合は、支給しないものとする。

(賃金の決定に当たっての評価)

第9条 基本給は、1年に1回行う勤務評価の結果に基づいて決定する。勤務評価は別表4によって実施する。

(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、派遣スタッフ就業規則第15条、第16条、第17条、第18条、第19条、第20条、第21条、第22条、第23条、第24条、第25条、第26条、第33条、第34条、第35条、第36条、第37条、第38条、第47条、の規定を適用する。

(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「セントスタッフ教育訓練実施計画」に従って実施する。

第2章 正社員の派遣社員適用事項

(対象となる派遣社員の範囲)

- 第 12 条 本章は、派遣先で別表 5 に定める業務に従事する派遣スタッフ(就業規則第 3 条 1 項に定める従業員(以下「正社員の派遣社員」という。))に適用する事項を定める。
- 2 「正社員の派遣社員」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 正社員の派遣社員について、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 13 条 正社員の派遣社員の賃金は、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。
- なお、上記の基本給については、その比較対象となる「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、退職金相当額が含まれているため、これらを考慮して決定している。

(賃金の決定方法)

- 第 14 条 正社員の派遣社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 5 のとおりとする。
- (1) 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「令和 2 年賃金構造基本統計調査」(厚生労働省)の「保育士」「介護支援専門員」「訪問介護従事者」「介護職員(医療・福祉施設)」とする。
- また、以下の職種においては「令和 2 年賃金構造基本統計調査」に該当するものがなく、業務の実態を踏まえて最も適合する「職業安定業務統計」(厚生労働省)小分類を使用するものとする。
- 「福祉施設指導専門員」
 - 「医療・介護事務員」
- (2) 通勤手当については、基本給及び賞与とは分離し、第 19 条のとおりとする。

- (3) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が京都府、滋賀県に限られることから、通達別添 3 に定める「地域指数」の京都府、滋賀県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5の「2」及び「4」に定める額に6%を乗じた額（1円未満の端数切り上げ）とする。

第15条 正社員の派遣社員の基本給及び賞与については、次の各号に掲げる条件を満たした別表6のとおりとする。

- (一) 別表5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6の各等級の職務と別表5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
「保育士」「訪問介護従事者」「介護職員(医療・福祉施設)」
Aランク：0年 Bランク：1年 Cランク：3年 Dランク：5年
「介護支援専門員」「福祉施設指導専門員」「医療・介護事務員」
Aランク：0年 Bランク：1年 Cランク：3年

第16条 セントスタッフ株式会社は、第20条の規定による正社員の派遣社員の勤務評価を別表7に基づいて行った結果、職務の内容等について向上が認められた場合は基本給及び賞与の改善を行う。

- 2 前項の定めにかかわらず、勤務評価の結果が著しく悪い場合は降給を行うことがある。

第17条 正社員の派遣社員については、社方針に基づき実務研修として一定期間派遣社員として就業する実態に合わせ、退職金制度の運用は行わない。

第18条 時間外労働手当及び深夜・休日労働手当は、労働基準法の定めに従って支給する。

第19条 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する正社員の派遣社員に対して、会社が認める経済的最短経路に基づく実費を支給するものとする。ただし、派遣先の就業場所と正社員の派遣社員の居住地とが、2Km未満の場合は、支給しないものとする。

(賃金の決定に当たっての評価)

第 20 条 基本給及び賞与は、1 年に 1 回行う勤務評価の結果に基づいて決定する。勤務評価は別表 7 によって実施する。

(賃金以外の待遇)

第 21 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、正社員に適用される就業規則第 32 条～第 41 条、第 68 条～第 74 条、第 81 条～第 84 条、第 85 条～第 91 条、第 92 条～第 98 条、第 99 条～第 102 条、第 103 条、第 106 条～第 113 条の規定を適用する。

(教育訓練)

第 22 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「セントスタッフ教育訓練実施計画」に従って実施する。

第 3 章

(その他)

第 23 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。
2 本協定に定めた事項についても、労使で誠実に協議して合意したものについては改定する。

(有効期間)

第 24 条 本協定の有効期間は、2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日までの 1 年間とする。

2022 年 3 月 10 日

セントスタッフ株式会社 代表取締役社長

片山 直樹

印



過半数労働者代表

北村睦子

印



【別表1】賃金構造基本統計調査もしくは職業安定業務統計を基準値とした一般基本給・賞与等の額

1. 正社員以外の派遣スタッフ

		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1133 看護師	1,400	1,600	1,803	1,883
通達に定める賃金構造統計	1134 准看護師	1,236	1,413	1,592	1,662
通達に定める賃金構造統計	1371 看護助手	1,006	1,150	1,296	
通達に定める賃金構造統計	1144 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士	1,272	1,454	1,638	
通達に定める賃金構造統計	1151 栄養士	1,055	1,206	1,359	
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,100	1,257	1,417	1,480
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,275	1,457	1,642	
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,221	1,396	1,573	1,642
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,133	1,295	1,459	1,524
通達に定める賃金構造統計	1191 幼稚園教諭、保育教諭	1,022	1,168	1,316	1,375
通達に定める賃金構造統計	1244 個人教師	1,163	1,329	1,498	
通達に定める賃金構造統計	1391 飲食物調理従事者	995	1,137	1,282	
通達に定める賃金構造統計	1403 飲食物給仕従事者	1,013	1,158	1,305	
通達に定める賃金構造統計	1739 ほかに分類されない運搬・清掃・包装等従事者	993	1,135	1,279	
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,144	1,308	1,473	
通達に定める職業安定業務統計	251 総務事務員	1,091	1,247	1,405	
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	975	1,114	1,256	
通達に定める職業安定業務統計	662 乗用自動車運転手	1,017	1,162	1,310	

2. 正社員以外の派遣スタッフ(京都府)

地域調整: 京都府 101.4		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値 (1円未満の端数切り上げ)			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1133 看護師	1,420	1,623	1,829	1,910
通達に定める賃金構造統計	1134 准看護師	1,254	1,433	1,615	1,686
通達に定める賃金構造統計	1371 看護助手	1,021	1,167	1,315	
通達に定める賃金構造統計	1144 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士	1,290	1,475	1,661	
通達に定める賃金構造統計	1151 栄養士	1,070	1,223	1,379	
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,116	1,275	1,437	1,501
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,293	1,478	1,665	
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,239	1,416	1,596	1,665
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,149	1,314	1,480	1,546
通達に定める賃金構造統計	1191 幼稚園教諭、保育教諭	1,037	1,185	1,335	1,395
通達に定める賃金構造統計	1244 個人教師	1,180	1,348	1,519	
通達に定める賃金構造統計	1391 飲食物調理従事者	1,009	1,153	1,300	
通達に定める賃金構造統計	1403 飲食物給仕従事者	1,028	1,175	1,324	
通達に定める賃金構造統計	1739 ほかに分類されない運搬・清掃・包装等従事者	1,007	1,151	1,297	
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,161	1,327	1,494	
通達に定める職業安定業務統計	251 総務事務員	1,107	1,265	1,425	
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	989	1,130	1,274	
通達に定める職業安定業務統計	662 乗用自動車運転手	1,032	1,179	1,329	

3. 正社員以外の派遣スタッフ(滋賀県)

地域調整: 滋賀県 98.7		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値 (1円未満の端数切り上げ)			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1133 看護師	1,382	1,580	1,780	1,859
通達に定める賃金構造統計	1134 准看護師	1,220	1,395	1,572	1,641
通達に定める賃金構造統計	1371 看護助手	993	1,136	1,280	0
通達に定める賃金構造統計	1144 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士	1,256	1,436	1,617	0
通達に定める賃金構造統計	1151 栄養士	1,042	1,191	1,342	0
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,086	1,241	1,399	1,461
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,259	1,439	1,621	0
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,206	1,378	1,553	1,621
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,119	1,279	1,441	1,505
通達に定める賃金構造統計	1191 幼稚園教諭、保育教諭	1,009	1,153	1,299	1,358
通達に定める賃金構造統計	1244 個人教師	1,148	1,312	1,479	0
通達に定める賃金構造統計	1391 飲食物調理従事者	983	1,123	1,266	0
通達に定める賃金構造統計	1403 飲食物給仕従事者	1,000	1,143	1,289	0
通達に定める賃金構造統計	1739 ほかに分類されない運搬・清掃・包装等従事者	981	1,121	1,263	0
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,130	1,291	1,454	0
通達に定める職業安定業務統計	251 総務事務員	1,077	1,231	1,387	0
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	963	1,100	1,240	0
通達に定める職業安定業務統計	662 乗用自動車運転手	1,004	1,147	1,293	0

【別表2】賃金テーブル(正社員以外の派遣スタッフ)

《地域調整:京都市》

通達に定める賃金構造統計 1133 看護師				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,910~	≧	1,910	5年
C	1,829~		1,829	3年
B	1,623~		1,623	1年
A	1,420~		1,420	0年
職務要素				
ポイント	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイント	0~34ポイント	35~64ポイント	65~84ポイント	85~ポイント
Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的看護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0~15ポイント	【業務内容】補助業務+主體的 10~30ポイント	【業務内容】主體的+統括 25~40ポイント	【業務内容】統括業務 35~50ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・看護技術が必要な業務 5ポイント		専門的知識・看護技術を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識・看護技術を他者に指導し管理知識を必要とする業務 20ポイント
	【医療行為】一時的・緊急的 5ポイント		【医療行為】通常業務 10ポイント	-

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 緊急・救急対応	1
④ 協力医療機関連携	1
⑤ ターミナルケア主体的援助	1
⑥ バイタルチェックまたは管理	1
⑦ オンコール対応	1
⑧ 夜勤対応	2
⑨ 与薬(内服、座薬挿入、点眼、経管等)	2
⑩ 排泄ケア(吸引、人工肛門、カテーテル等)	3
⑪ 術前、術後処置	3
⑫ 自立援助(機能訓練等)	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(他職種連携)	3
⑯ 看護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	3
⑰ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	3
⑱ 新人指導・職員教育	5
⑲ 採用業務	5
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める賃金構造統計 1134 准看護師				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,686~	≧	1,686	5年
C	1,615~		1,615	3年
B	1,433~		1,433	1年
A	1,254~		1,254	0年
職務要素				
ポイント	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイント	0~34ポイント	35~64ポイント	65~84ポイント	85~ポイント
Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的看護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0~15ポイント	【業務内容】補助業務+主體的 10~30ポイント	【業務内容】主體的+統括 25~40ポイント	【業務内容】統括業務 35~50ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・看護技術が必要な業務 5ポイント		専門的知識・看護技術を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識・看護技術を他者に指導し管理知識を必要とする業務 20ポイント
	【医療行為】一時的・緊急的 5ポイント		【医療行為】通常業務 10ポイント	-

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 緊急・救急対応	1
④ 協力医療機関連携	1
⑤ ターミナルケア主体的援助	1
⑥ バイタルチェックまたは管理	1
⑦ オンコール対応	1
⑧ 夜勤対応	2
⑨ 与薬(内服、座薬挿入、点眼、経管等)	2
⑩ 排泄ケア(吸引、人工肛門、カテーテル等)	3
⑪ 術前、術後処置	3
⑫ 自立援助(機能訓練等)	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(他職種連携)	3
⑯ 看護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	3
⑰ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	3
⑱ 新人指導・職員教育	5
⑲ 採用業務	5
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める賃金構造統計 1371 看護助手				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
C	1,315~	≧	1,315	3年
B	1,167~		1,167	1年
A	1,021~		1,021	0年
職務要素				
ポイント	ランクA	ランクB	ランクC	
ポイント	0~30ポイント	35~54ポイント	55~ポイント	
Level	Level-1	Level-2	Level-3	
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント	
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主體的業務 10ポイント	【業務内容】リーダー的業務 15ポイント	
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント		専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
	必要 無		一部必要	事業所内・事業所外窓口対応 10ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無		【内容】社内連絡 5ポイント	【内容】クレーム対応等 10ポイント

等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
C	1,661～	≧	3年
B	1,475～		1年
A	1,290～		0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～34ポイント	35～54ポイント	55～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主体的業務 10ポイント	【業務内容】リーダーの業務 15ポイント
必要な知識	専門知識が必要な業務 10ポイント	-	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	必要 【内容】行政、他事業所対応等 10ポイント

等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
C	1,379～	≧	3年
B	1,223～		1年
A	1,070～		0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～55ポイント	56～80ポイント	81～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【調理室管理者業務指示】 無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0～17ポイント	【業務内容】主体的業務 11～20ポイント	【業務内容】主体的+統括 21～32ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
資格	栄養士資格 0ポイント	管理栄養士 15ポイント	
人員代替の難易度	勤務時間 週20h未満 5ポイント	勤務時間 週20h以上 10ポイント	フルタイム・フルシフト 対応 15ポイント

業務内容	ポイント
① 環境整備	1
② 食器洗い・食洗器等の使用及び消毒	1
③ 配膳・下膳	1
④ 味付け・盛り付け	1
⑤ 野菜等の下処理(洗う・皮むき・ゆでる等)	1
⑥ 切る等の器具を使った調理	1
⑦ 離乳食対応(刻み・ミキサー・トロミ)・調乳 又は特別食対応(刻み・トロミ・ミキサー)	1
⑧ 一人対応・土曜対応	2
⑨ 行事食・イベント食対応	1
⑩ アレルギー対応	1
⑪ 家族・保護者面談	3
⑫ 保育補助	1
⑬ 発注(食材・備品等)・買い出し	2
⑭ 連携保育園 調理指導	2
⑮ 採用業務	3
⑯ 献立作成(1から作成+1)	3
⑰ 記録・お便り作成	3
⑱ 食育指導	3

等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
D	1,501～	≧	5年
C	1,437～		3年
B	1,275～		1年
A	1,116～		0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0～41ポイント	42～69ポイント	70～99ポイント	100～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的保育業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～10ポイント	【業務内容】補助業務+主体的 7～25ポイント	【業務内容】主体的+統括 20～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識を他者に指導し、管理知識を必要とする業務 20ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】子育て支援 5ポイント	園内・園外窓口対応 【内容】子育て支援・クレーム対応等 10ポイント	窓口対応責任あり 【内容】クレーム対応・対外交渉等 15ポイント
代替難易度	保育士資格有 10ポイント		保育士資格有+勤務時間20時間/週以上 20ポイント	

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・配膳・見守り)	2
② 保育教材作成(補助)	2
③ 様面	2
④ 保護者対応(懇談以外)	2
⑤ 日誌・個人記録	2
⑥ 行事担当(サブ)	2
⑦ 週間カリキュラム	2
⑧ 月間カリキュラム	3
⑨ 保護者懇談	3
⑩ 行事担当(主)	3
⑪ お便り作成(園・クラス)	3
⑫ 職員教育	3
⑬ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑭ 年間カリキュラム	3
⑮ 年間行事指揮命令	2
⑯ 行政対応	2
⑰ 採用面接	2
⑱ 保護者対応責任者	3
⑲ 備品管理	3
⑳ 職員メンタルケア	3

通達に定める賃金構造統計 1168 介護支援専門員				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
C	1,665～	≧	1,665	3年
B	1,478～		1,478	1年
A	1,293～		1,293	0年
職務要素				
ポイント	ランクA	ランクB	ランクC	
ポイント	0～34ポイント	35～61ポイント	62～ポイント	
Level	Level-1	Level-2	Level-3	
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的ケアマネ業務指示】無 10ポイント	【主任ケアマネ業務】 15ポイント	
	【業務内容】補助業務 0～15ポイント	【業務内容】主体的業務 10～30ポイント	【業務内容】リーダー的業務 22～50ポイント	
必要な知識	専門知識が必要な業務 5ポイント	-	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	
資格	主任介護支援専門員 有 10ポイント			

業務内容	ポイント
① 営業活動	1
② 利用者・家族との相談・面接	1
③ 課題の抽出(アセスメント)	1
④ 要介護認定の支援	1
⑤ ケアプラン作成	1
⑥ サービス調整	1
⑦ サービス担当者会議	1
⑧ 利用者との最終合意(契約)	1
⑨ モニタリング	1
⑩ 給付管理	1
⑪ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑫ 採用業務	4
⑬ ケアマネジャーの指導・育成	5
⑭ 事例検討会や会議主催	5
⑮ 地域課題の発見・解決	7
⑯ ご家族・外部対応責任者	8
⑰ 収支管理	8

通達に定める賃金構造統計 1362 訪問介護従事者				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,665～	≧	1,665	5年
C	1,596～		1,596	3年
B	1,416～		1,416	1年
A	1,239～		1,239	0年
職務要素				
ポイント	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイント	0～36ポイント	37～69ポイント	70～94ポイント	95～ポイント
Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的介護業務指示】無 10ポイント	【サービス提供責任者業務補助】 15ポイント	【サービス提供責任者業務】 25ポイント
	【業務内容】補助業務+主体的 0～20ポイント	【業務内容】主体的業務 12～25ポイント	【業務内容】主体的+サ責補佐 25～35ポイント	【業務内容】サ責業務 35～50ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 5ポイント	社内・社外窓口対応 10ポイント	窓口対応責任あり 【内容】クレーム対応・対交渉等 15ポイント
資格	-	介護福祉士 有 10ポイント	介護福祉士に加えて介護支援専門員 有 20ポイント	-

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 通院等の車両乗降や受付の介助	1
④ 緊急・救急対応	1
⑤ 協力医療機関連携	2
⑥ ターミナルケア主体的援助	2
⑦ 各種委員会運営や地域交流	2
⑧ 勤怠管理(シフト作成)	2
⑨ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	2
⑩ 訪問介護計画作成	3
⑪ サービス担当者会議対応	3
⑫ 訪問介護員の指導・育成・管理	5
⑬ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	5
⑭ 採用業務	5
⑮ ご家族・外部対応責任者	7
⑯ 収支管理	8

通達に定める賃金構造統計 1361 介護職員(医療・福祉施設)				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,546～	≧	1,546	5年
C	1,480～		1,480	3年
B	1,314～		1,314	1年
A	1,149～		1,149	0年
職務要素				
ポイント	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイント	0～46ポイント	47～69ポイント	70～99ポイント	100～ポイント
Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的介護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～9ポイント	【業務内容】補助業務+主体的 7～25ポイント	【業務内容】主体的+統括補佐 22～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・介護技術が必要な業務 5ポイント	専門的知識・介護技術に加えて医療的知識・ケアが必要な業務 10ポイント	専門的知識・介護技術を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識・介護技術を他者に指導し管理知識を必要とする業務 20ポイント
資格	初任者研修、実務者研修、ホームヘルパー資格 有 5ポイント	介護福祉士 有 20ポイント	介護福祉士に加えて介護支援専門員 有 25ポイント	-

業務内容	ポイント
① 生活支援(掃除・リネン交換・配膳下膳・見守り等)	1
② 排泄介助(おむつ交換・トイレ介助)	1
③ 食事介助・口腔ケア支援	1
④ 入浴介助(移乗・着脱介助・バイタル測定等含む)	1
⑤ 調理や運転業務(添乗業務以外)	1
⑥ 夜勤対応	1
⑦ 居室担当・カンファレンス対応	1
⑧ 行事・レクリエーション等の企画・立案	2
⑨ オンコール対応	2
⑩ 緊急・救急対応	3
⑪ 協力医療機関連携	3
⑫ ターミナルケア主体的援助	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	3
⑯ 介護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	4
⑰ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	4
⑱ 新人指導・職員教育	4
⑲ 採用業務	4
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める賃金構造統計 1191 幼稚園教諭、保育教諭				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額		対応する一般の労働者の能力・経験
D	1,395～	≧	1,395	5年
C	1,335～		1,335	3年
B	1,185～		1,185	1年
A	1,037～		1,037	0年
職務要素				
ポイントトータル	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
	0～41ポイント	42～69ポイント	70～99ポイント	100～ポイント
Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的教諭業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～10ポイント	【業務内容】補助業務+主体的 7～25ポイント	【業務内容】主体的+統括 20～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識を他者に指導し、管理知識を必要とする業務 20ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 5ポイント	園内・園外窓口対応 【内容】クレーム対応等 10ポイント	窓口対応責任あり 【内容】クレーム対応・対外交渉等 15ポイント
代替難易度	幼稚園教諭資格有 10ポイント			

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・配膳・見守り)	2
② 教材作成(補助)	2
③ 帳面	2
④ 保護者対応(懇談以外)	2
⑤ 日誌・個人記録	2
⑥ 行事担当(サブ)	2
⑦ 週間指導計画	2
⑧ 月間指導計画	3
⑨ 保護者懇談	3
⑩ 行事担当(主)	3
⑪ お便り作成(園・クラス)	3
⑫ 職員教育	3
⑬ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑭ 年間指導計画	3
⑮ 年間行事指揮命令	2
⑯ 行政対応	2
⑰ 採用面接	2
⑱ 保護者対応責任者	3
⑲ 備品発注	3
⑳ 職員メンタルケア	3

通達に定める賃金構造統計 1244 個人教師				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額		対応する一般の労働者の能力・経験
C	1,519～	≧	1,519	3年
B	1,348～		1,348	1年
A	1,180～		1,180	0年
職務要素				
ポイントトータル	ランクA	ランクB	ランクC	
	0～30ポイント	35～54ポイント	55～ポイント	
Level	Level-1	Level-2	Level-3	
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント	
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主体的業務 10ポイント	【業務内容】リーダー的業務 15ポイント	
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 5ポイント	事業所内・事業所外窓口対応 【内容】社内連絡 10ポイント	

通達に定める賃金構造統計 1391 飲食物調理従事者				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額		対応する一般の労働者の能力・経験
C	1,300～	≧	1,300	3年
B	1,153～		1,153	1年
A	1,009～		1,009	0年
職務要素				
ポイントトータル	ランクA	ランクB	ランクC	
	0～34ポイント	35～57ポイント	58～ポイント	
Level	Level-1	Level-2	Level-3	
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的調理業務指示】無 10ポイント	【主任調理業務指示】無 15ポイント	
	【業務内容】補助業務 0～14ポイント	【業務内容】主体的業務 10～22ポイント	【業務内容】主体的+統括 18～40ポイント	
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 5ポイント	事業所内・事業所外窓口対応 【内容】事業所内報告 10ポイント	

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・ごみ捨て・衣類の洗濯)	1
② 食器洗い・食洗器等の使用及び消毒	1
③ 配膳・下膳	1
④ 味付け・盛り付け	1
⑤ 野菜等の下処理(洗う・皮むき・ゆでる等)	1
⑥ 切る等の器具を使った調理	1
⑦ 離乳食対応(刻み・ミキサー・トロミ)・調乳又は特別食対応(刻み・トロミ・ミキサー)	1
⑧ 一人対応・土曜対応	2
⑨ 行事食・イベント食対応	1
⑩ アレルギー対応	1
⑪ 家族・保護者面談	3
⑫ 保育補助	1
⑬ 発注(食材・備品等)・買い出し	2
⑭ 連携保育園 調理指導	2
⑮ 採用業務	3
⑯ 献立作成(1から作成+1)	3
⑰ 記録・お便り作成	3

通達に定める職業安定業務統計 251 総務事務員				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額		対応する一般の労働者の能力・経験
		≧		
C	1,425～		1,425	3年
B	1,265～		1,265	1年
A	1,107～		1,107	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～42ポイント	43～67ポイント	68～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的業務指示】無 10ポイント	【主體的統括業務指示】無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0～18ポイント	【業務内容】補助業務 18～28ポイント	【業務内容】主體的+統括 28～46ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務(PCスキル) 5ポイント	専門知識が必要な業務(PCスキル・CAD) 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	必要 【内容】社内連絡・社外連絡 5ポイント	社内・社外窓口対応(業者・オーナー含む) 【内容】社内、社外調整・クレーム対応等 10ポイント

業務内容	ポイント
① 電話応対業務	1
② ファイリング	1
③ 郵送物仕分け・発送業務	1
④ 会議室準備	1
⑤ 備品発注業務	1
⑥ データ入力	1
⑦ データ集計業務	1
⑧ メール問い合わせ対応	1
⑨ 資料作成(メイン)	2
⑩ 資料作成(補助・修正)	1
⑪ 来客対応	2
⑫ 見積書作成	1
⑬ 経費処理業務	1
⑭ 回覧物管理	1
⑮ コピー・スキャン業務	1
⑯ CAD図面作成(補助)	2
⑰ CAD図面作成(メイン)	2
⑱ 採用面接同席	3
⑲ 新人指導	3
⑳ 決算処理業務	3
㉑ クレーム対応	3
㉒ 収支計画作成	3
㉓ 外部業者打ち合わせ	2
㉔ 社員スケジュール調整	1
㉕ 新企画立案	3
㉖ 受注業務・アポイント設定	2
㉗ 決算処理業務(補助)	2

通達に定める職業安定業務統計 258 医療・介護事務員				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額		対応する一般の労働者の能力・経験
		≧		
C	1,274～		1,274	3年
B	1,130～		1,130	1年
A	989～		989	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～39ポイント	40～72ポイント	73～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的業務指示】無 10ポイント	【主體的統括業務指示】無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0～12ポイント	【業務内容】補助業務 10～30ポイント	【業務内容】主體的+統括 28～40ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	必要 【内容】社内連絡・社外連絡 10ポイント	社内・社外窓口対応 【内容】社内、社外調整・クレーム対応等 15ポイント

業務内容	ポイント
① 郵送物仕分け・発送業務	1
② 備品発注業務	1
③ データ入力	1
④ 見積書作成	1
⑤ 経費処理業務	1
⑥ 書類管理	1
⑦ 職員助言管理	1
⑧ 金銭管理業務	2
⑨ 受注業務	2
⑩ シフト作成	3
⑪ 採用面接	4
⑫ 新人指導	4
⑬ 決算処理業務	6
⑭ クレーム対応責任者	6
⑮ 収支計画作成	6

通達に定める職業安定業務統計 662 乗用自動車運転手				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額		対応する一般の労働者の能力・経験
		≧		
C	1,329～		1,329	3年
B	1,179～		1,179	1年
A	1,032～		1,032	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～34ポイント	35～54ポイント	55～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主體的業務 10ポイント	【業務内容】リーダー的業務 15ポイント
必要な知識	専門知識が必要な業務 10ポイント	-	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	事業所外窓口対応 【内容】行政、他事業所対応等 10ポイント

《地域調整：滋賀県》

通達に定める賃金構造統計 1133 看護師				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,859～	≧	1,859	5年
C	1,780～		1,780	3年
B	1,580～		1,580	1年
A	1,382～		1,382	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0～34ポイント	35～64ポイント	65～84ポイント	85～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的看護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～15ポイント	【業務内容】補助業務+主體的 10～30ポイント	【業務内容】主體的+統括補佐 25～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・看護技術が必要な業務 5ポイント		専門的知識・看護技術を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識・看護技術を他者に指導し管理知識を必要とする業務 20ポイント
医療行為	【医療行為】一時的・緊急的 5ポイント	【医療行為】通常業務 10ポイント	-	-

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 緊急・救急対応	1
④ 協力医療機関連携	1
⑤ ターミナルケア主体的援助	1
⑥ バイタルチェックまたは管理	1
⑦ オンコール対応	1
⑧ 夜勤対応	2
⑨ 与薬(内服、座薬挿入、点眼、経管等)	2
⑩ 排泄ケア(吸引、人工肛門、カテーテル等)	3
⑪ 術前、術後処置	3
⑫ 自立援助(機能訓練等)	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(他職種連携)	3
⑯ 看護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	3
⑰ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	3
⑱ 新人指導・職員教育	5
⑲ 採用業務	5
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める賃金構造統計 1134 准看護師				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,641～	≧	1,641	5年
C	1,572～		1,572	3年
B	1,395～		1,395	1年
A	1,220～		1,220	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0～34ポイント	35～64ポイント	65～84ポイント	85～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的看護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～15ポイント	【業務内容】補助業務+主體的 10～30ポイント	【業務内容】主體的+統括補佐 25～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・看護技術が必要な業務 5ポイント		専門的知識・看護技術を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識・看護技術を他者に指導し 20ポイント
医療行為	【医療行為】一時的・緊急的 5ポイント	【医療行為】通常業務 10ポイント	-	-

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 緊急・救急対応	1
④ 協力医療機関連携	1
⑤ ターミナルケア主体的援助	1
⑥ バイタルチェックまたは管理	1
⑦ オンコール対応	1
⑧ 夜勤対応	2
⑨ 与薬(内服、座薬挿入、点眼、経管等)	2
⑩ 排泄ケア(吸引、人工肛門、カテーテル等)	3
⑪ 術前、術後処置	3
⑫ 自立援助(機能訓練等)	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(他職種連携)	3
⑯ 看護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	3
⑰ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	3
⑱ 新人指導・職員教育	5
⑲ 採用業務	5
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める賃金構造統計 1371 看護助手				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
C	1,280～	≧	1,280	3年
B	1,136～		1,136	1年
A	993～		993	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～30ポイント	35～54ポイント	55～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主體的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主體的業務 10ポイント	【業務内容】リーダー的業務 15ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 5ポイント	事業所内・事業所外窓口対応 10ポイント

通達に定める賃金構造統計 1144 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
C	1,617～	≧	1,617	3年
B	1,436～		1,436	1年
A	1,256～		1,256	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～34ポイント	35～54ポイント	55～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主体的業務 10ポイント	【業務内容】リーダー的業務 15ポイント
必要な知識	専門知識が必要な業務 10ポイント	-	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	必要 無 【内容】行政、他事業所対応等 10ポイント

通達に定める賃金構造統計 1151 栄養士				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
C	1,342～	≧	1,342	3年
B	1,191～		1,191	1年
A	1,042～		1,042	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～55ポイント	56～80ポイント	81～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【調理室管理者業務指示】 無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0～17ポイント	【業務内容】主体的業務 11～20ポイント	【業務内容】主体的+統括 21～32ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
資格	栄養士資格 0ポイント	管理栄養士 15ポイント	-
人員代替の難易度	勤務時間 週20h未満 5ポイント	勤務時間 週20h以上 10ポイント	フルタイム、フルシフト 対応 15ポイント

業務内容	ポイント
① 環境整備	1
② 食器洗い・食洗器等の使用及び消毒	1
③ 配膳・下膳	1
④ 味付け・盛り付け	1
⑤ 野菜等の下処理(洗う・皮むき・ゆでる等)	1
⑥ 切る等の器具を使った調理	1
⑦ 離乳食対応(刻み・ミキサー・トロミ)、調乳 又は特別食対応(刻み・トロミ・ミキサー)	1
⑧ 一人対応・土曜対応	2
⑨ 行事食・イベント食対応	1
⑩ アレルギー対応	3
⑪ 家族・保護者面談	1
⑫ 保育補助	1
⑬ 発注(食材・備品等)・買い出し	2
⑭ 連携保育園 調理指導	2
⑮ 採用業務	3
⑯ 献立作成(1から作成+1)	3
⑰ 記録・お便り作成	3
⑱ 食育指導	3

通達に定める賃金構造統計 1163 保育士				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,461～	≧	1,461	5年
C	1,399～		1,399	3年
B	1,241～		1,241	1年
A	1,086～		1,086	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0～41ポイント	42～69ポイント	70～99ポイント	100～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的保育業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～10ポイント	【業務内容】補助業務+ 主体的 7～25ポイント	【業務内容】主体的+統括 20～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識を他者に指導し、管理知識を必要とする業務 20ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】子育て支援 5ポイント	【内容】園内・園外窓口対応 クレーム対応等 10ポイント	【内容】クレーム対応・ 対外交渉等 15ポイント
代替難易度	保育士資格有 10ポイント	-	保育士資格有+勤務時間20時間/週以上 20ポイント	-

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・配膳・見守り)	2
② 保育教材作成(補助)	2
③ 帳面	2
④ 保護者対応(懇談以外)	2
⑤ 日誌・個人記録	2
⑥ 行事担当(サブ)	2
⑦ 週間カリキュラム	2
⑧ 月間カリキュラム	3
⑨ 保護者懇談	3
⑩ 行事担当(主)	3
⑪ お便り作成(園・クラス)	3
⑫ 職員教育	3
⑬ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑭ 年間カリキュラム	3
⑮ 年間行事指揮命令	2
⑯ 行政対応	2
⑰ 採用面接	2
⑱ 保護者対応責任者	3
⑲ 備品管理	3
⑳ 職員メンタルケア	3

通達に定める賃金構造統計 1168 介護支援専門員				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
C	1,621～	≧	1,621	3年
B	1,439～		1,439	1年
A	1,259～		1,259	0年
職務要素				
ランクA	ランクB	ランクC		
ポイントトータル	0～34ポイント	35～61ポイント	62～ポイント	
Level	Level-1	Level-2	Level-3	
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的ケアマネ業務指示】無 10ポイント	【主任ケアマネ業務】 15ポイント	
	【業務内容】補助業務 0～15ポイント	【業務内容】主体的業務 10～30ポイント	【業務内容】リーダー的業務 22～50ポイント	
必要な知識	専門知識が必要な業務 5ポイント	-	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	
資格	主任介護支援専門員 有 10ポイント			

業務内容	ポイント
① 営業活動	1
② 利用者・家族との相談・面接	1
③ 課題の抽出(アセスメント)	1
④ 要介護認定の支援	1
⑤ ケアプラン作成	1
⑥ サービス調整	1
⑦ サービス担当者会議	1
⑧ 利用者との最終合意(契約)	1
⑨ モニタリング	1
⑩ 給付管理	1
⑪ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑫ 採用業務	4
⑬ ケアマネジャーの指導・育成	5
⑭ 事例検討会や会議主催	5
⑮ 地域課題の発見・解決	7
⑯ ご家族・外部対応責任者	8
⑰ 収支管理	8

通達に定める賃金構造統計 1302 訪問介護従事者				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,621～	≧	1,621	5年
C	1,553～		1,553	3年
B	1,378～		1,378	1年
A	1,206～		1,206	0年
職務要素				
ランクA	ランクB	ランクC	ランクD	
ポイントトータル	0～36ポイント	37～69ポイント	70～94ポイント 95～ポイント	
Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的介護業務指示】無 10ポイント	【サービス提供責任者業務補助】 15ポイント	【サービス提供責任者業務】 25ポイント
	【業務内容】補助業務+主体的 0～20ポイント	【業務内容】主体的業務 12～25ポイント	【業務内容】主体的+サ 責補佐 25～35ポイント	【業務内容】サ責業務 35～50ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 5ポイント	社内・社外窓口対応 10ポイント	窓口対応責任あり 【内容】クレーム対応・ 対外交渉等 15ポイント
資格	-	介護福祉士 有 10ポイント	介護福祉士に加えて介護支援専門員 有 20ポイント	

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 通院等の車両乗降や受付の介助	1
④ 緊急・救急対応	1
⑤ 協力医療機関連携	2
⑥ ターミナルケア主体的援助	2
⑦ 各種委員会運営や地域交流	2
⑧ 勤怠管理(シフト作成)	2
⑨ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	2
⑩ 訪問介護計画作成	3
⑪ サービス担当者会議対応	3
⑫ 訪問介護員の指導・育成・管理	5
⑬ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	5
⑭ 採用業務	5
⑮ ご家族・外部対応責任者	7
⑯ 収支管理	8

通達に定める賃金構造統計 1301 介護職員(医療・福祉施設)				
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験	
D	1,505～	≧	1,505	5年
C	1,441～		1,441	3年
B	1,279～		1,279	1年
A	1,119～		1,119	0年
職務要素				
ランクA	ランクB	ランクC	ランクD	
ポイントトータル	0～46ポイント	47～69ポイント	70～99ポイント 100～ポイント	
Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的介護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～9ポイント	【業務内容】補助業務+主体的 7～25ポイント	【業務内容】主体的+統 括補佐 22～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・介護技術が必要な業務 5ポイント	専門的知識・介護技術に加えて 医療的知識・ケアが必要な業務 10ポイント	専門的知識・介護技術を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識・介護技術を他者に指導し 管理知識を必要とする業務 20ポイント
資格	初任者研修・実務者研修、 ホームヘルパー資格 有 5ポイント	介護福祉士 有 20ポイント	介護福祉士に加えて介護 支援専門員 有 25ポイント	-

業務内容	ポイント
① 生活支援(掃除・リネン交換・配膳下膳・見守り等)	1
② 排泄介助(おむつ交換・トイレ介助)	1
③ 食事介助・口腔ケア支援	1
④ 入浴介助(移乗・着脱介助・バイタル測定等含む)	1
⑤ 調理や運転業務(添乗業務以外)	1
⑥ 夜勤対応	1
⑦ 居室担当・カンファレンス対応	1
⑧ 行事・レクリエーション等の企画・立案	2
⑨ オンコール対応	2
⑩ 緊急・救急対応	3
⑪ 協力医療機関連携	3
⑫ ターミナルケア主体的援助	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	3
⑯ 介護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	4
⑰ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	4
⑱ 新人指導・職員教育	4
⑲ 採用業務	4
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める賃金構造統計 1191 幼稚園教諭、保育教諭			
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
D	1,358～	≧	1,358 5年
C	1,299～		1,299 3年
B	1,153～		1,153 1年
A	1,009～		1,009 0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0～41ポイント	42～69ポイント	70～99ポイント	100～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的教諭業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0～10ポイント	【業務内容】補助業務+主体的 7～25ポイント	【業務内容】主体的+統括 20～40ポイント	【業務内容】統括業務 35～50ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識を他者に指導し、管理知識を必要とする業務 20ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】園内報連相 5ポイント	【内容】園内・園外窓口対応 等 10ポイント	【内容】クレーム対応・ 対外交渉等 15ポイント
代替難易度	幼稚園教諭資格有 10ポイント			

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・配膳・見守り)	2
② 教材作成(補助)	2
③ 帳面	2
④ 保護者対応(懇談以外)	2
⑤ 日誌・個人記録	2
⑥ 行事担当(サブ)	2
⑦ 週間指導計画	2
⑧ 月間指導計画	3
⑨ 保護者懇談	3
⑩ 行事担当(主)	3
⑪ お便り作成(園・クラス)	3
⑫ 職員教育	3
⑬ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑭ 年間指導計画	3
⑮ 年間行事指揮命令	2
⑯ 行政対応	2
⑰ 採用面接	2
⑱ 保護者対応責任者	3
⑲ 備品発注	3
⑳ 職員メンタルケア	3

通達に定める賃金構造統計 1244 個人教師			
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
C	1,479～	≧	1,479 3年
B	1,312～		1,312 1年
A	1,148～		1,148 0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～30ポイント	35～54ポイント	55～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主体的業務 10ポイント	【業務内容】リーダー的業務 15ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	【内容】クレーム対応等 10ポイント

通達に定める賃金構造統計 1391 飲食調理従事者			
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
C	1,266～	≧	1,266 3年
B	1,123～		1,123 1年
A	983～		983 0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～34ポイント	35～57ポイント	58～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的調理業務指示】無 10ポイント	【主任調理業務指示】無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0～14ポイント	【業務内容】主体的業務 10～22ポイント	【業務内容】主体的+統括 18～40ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】事業所内報連相 5ポイント	【内容】クレーム対応等 10ポイント

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・ゴミ捨て・衣類の洗濯)	1
② 食器洗い・食洗器等の使用及び消毒	1
③ 配膳・下膳	1
④ 味付け・盛り付け	1
⑤ 野菜等の下処理(洗う・皮むき・ゆでる等)	1
⑥ 切る等の器具を使った調理	1
⑦ 離乳食対応(刻み・ミキサー・トロミ)・調乳 又は特別食対応(刻み・トロミ・ミキサー)	1
⑧ 一人対応・土曜対応	2
⑨ 行事食・イベント食対応	1
⑩ アレルギー対応	1
⑪ 家族・保護者面談	3
⑫ 保育補助	1
⑬ 発注(食材・備品等)・買い出し	2
⑭ 連携保育園 調理指導	2
⑮ 採用業務	3
⑯ 献立作成(1から作成+1)	3
⑰ 記録・お便り作成	3

通達に定める職業安定業務統計 251 総務事務員			
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
		≧	
C	1,387～		1,387
B	1,231～		1,231
A	1,077～		1,077

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～42ポイント	43～67ポイント	68～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【主体的統括業務指示】無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0～18ポイント	【業務内容】補助業務 18～28ポイント	【業務内容】主体的+統括 28～46ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務(PCスキル) 5ポイント	専門知識が必要な業務(PCスキル・CAD) 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション &交渉能力	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	必要 【内容】社内連絡・社外連絡 5ポイント	社内・社外窓口対応(業者・オーナー含む) 【内容】社内、社外調整・クレーム対応等 10ポイント

業務内容	ポイント
① 電話応対業務	1
② ファイリング	1
③ 郵送物仕分け・発送業務	1
④ 会議室準備	1
⑤ 備品発注業務	1
⑥ データ入力	1
⑦ データ集計業務	1
⑧ メール問い合わせ対応	1
⑨ 資料作成(メイン)	2
⑩ 資料作成(補助・修正)	1
⑪ 来客対応	2
⑫ 見積書作成	1
⑬ 経費処理業務	1
⑭ 回覧物管理	1
⑮ コピー・スキャン業務	1
⑯ CAD図面作成(補助)	2
⑰ CAD図面作成(メイン)	2
⑱ 採用面接同席	3
⑲ 新人指導	3
⑳ 決算処理業務	3
㉑ クレーム対応	3
㉒ 収支計画作成	3
㉓ 外部業者打ち合わせ	2
㉔ 社員スケジュール調整	1
㉕ 新企画立案	3
㉖ 受注業務・アポイント設定	2
㉗ 決算処理業務(補助)	2

通達に定める職業安定業務統計 258 医療・介護事務員			
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
		≧	
C	1,240～		1,240
B	1,100～		1,100
A	963～		963

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～39ポイント	40～72ポイント	73～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【主体的統括業務指示】無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0～12ポイント	【業務内容】補助業務 10～30ポイント	【業務内容】主体的+統括 28～40ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション &交渉能力	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	必要 【内容】社内連絡・社外連絡 10ポイント	社内・社外窓口対応 【内容】社内、社外調整・クレーム対応等 15ポイント

業務内容	ポイント
① 郵送物仕分け・発送業務	1
② 備品発注業務	1
③ データ入力	1
④ 見積書作成	1
⑤ 経費処理業務	1
⑥ 書類管理	1
⑦ 職員助産管理	1
⑧ 金銭管理業務	2
⑨ 受注業務	2
⑩ シフト作成	3
⑪ 採用面接	4
⑫ 新人指導	4
⑬ 決算処理業務	6
⑭ クレーム対応責任者	6
⑮ 収支計画作成	6

通達に定める職業安定業務統計 662 乗用自動車運転手			
等級	基本給	対応する一般の労働者の平均的な賃金額	対応する一般の労働者の能力・経験
		≧	
C	1,293～		1,293
B	1,147～		1,147
A	1,004～		1,004

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0～34ポイント	35～54ポイント	55～ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【リーダー職】 15ポイント
	【業務内容】補助業務 5ポイント	【業務内容】主体的業務 10ポイント	【業務内容】リーダー的業務 15ポイント
必要な知識	専門知識が必要な業務 10ポイント	-	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0ポイント	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	事業所外窓口対応 【内容】行政、他事業所対応等 10ポイント

【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

学歴区分	退職事由区分	勤続年数区分							
		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
高等学校卒	自己都合	0.60	1.13	2.58	4.29	6.33	8.51	10.42	12.26
	会社都合	0.86	1.45	3.23	5.28	7.58	9.82	11.93	13.71
高専・短大卒	自己都合	0.66	1.06	2.51	4.29	6.27	8.44	10.42	12.26
	会社都合	0.86	1.45	3.23	5.28	7.58	9.69	11.74	13.65
4年制大学卒	自己都合	0.66	1.13	2.71	4.55	6.66	8.90	11.08	12.46
	会社都合	0.99	1.65	3.56	5.61	7.98	10.15	12.33	13.65

「令和2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（65.9%）を乗じた数値として通達で定めたもの。

対象従業員の退職手当の額

学歴区分	退職事由区分	勤続年数区分							
		3年以上	5年以上	10年以上	15年以上	20年以上	25年以上	30年以上	35年以上
高等学校卒	自己都合(B)	0.60	1.13	2.58	4.29	6.33	8.51	10.42	12.26
	会社都合(A)	0.86	1.45	3.23	5.28	7.58	9.82	11.93	13.71
高専・短大卒	自己都合(B)	0.66	1.06	2.51	4.29	6.27	8.44	10.42	12.26
	会社都合(A)	0.86	1.45	3.23	5.28	7.58	9.69	11.74	13.65
4年制大学卒	自己都合(B)	0.66	1.13	2.71	4.55	6.66	8.90	11.08	12.46
	会社都合(A)	0.99	1.65	3.56	5.61	7.98	10.15	12.33	13.65

IIV

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

学歴区分	退職事由区分	勤続年数区分							
		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
高等学校卒	自己都合	0.60	1.13	2.58	4.29	6.33	8.51	10.42	12.26
	会社都合	0.86	1.45	3.23	5.28	7.58	9.82	11.93	13.71
高専・短大卒	自己都合	0.66	1.06	2.51	4.29	6.27	8.44	10.42	12.26
	会社都合	0.86	1.45	3.23	5.28	7.58	9.69	11.74	13.65
4年制大学卒	自己都合	0.66	1.13	2.71	4.55	6.66	8.90	11.08	12.46
	会社都合	0.99	1.65	3.56	5.61	7.98	10.15	12.33	13.65

「令和2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（65.9%）を乗じた数値として通達で定めたもの。

・退職金の計算方法

退職時における基準内賃金の月額（時給制の場合は、「時給単価×月間平均労働時間」）①に、上記表の勤続年数区分、学歴区分、退職事由区分に応じた退職金支給率（②）を乗じて得た額とする。
退職金額 = ①×②（1円未満端数切上げ）

月間平均労働時間は、以下の計算式による。

$$\text{月間平均労働時間} = \frac{(\text{勤務最終月から直前6ヶ月間の法定内労働時間}) + (\text{勤務最終月から直前6ヶ月間の年次有給休暇取得時間})}{6\text{ヶ月}}$$

勤務最終月の契約が月の途中で終了となる場合は勤務最終月前月を勤務最終月とする。

学歴区分を証明する書類の提出が無い場合は、学歴区分「高等学校卒」を適用する。

・退職事由区分

派遣スタッフが、次の第1号から第4号までに掲げる事由のいずれかの事由で退職した場合は、退職事由区分Aを、第5号に掲げる事由によって退職した場合は、退職事由区分Bを適用して、これを支給する。

- ①派遣スタッフ就業規則 第27条に定める定年に達したとき。
- ②死亡したとき。
- ③業務上傷病により勤務に堪えられないものと会社が認定し、退職したとき。
- ④会社の都合により退職したとき。
- ⑤自己都合により退職したとき。

【別表4】 派遣スタッフの評価制度

	評価者	評価項目	評価内容	配分	評価	評価基準	配点
①	派遣先からヒアリング後、派遣元が判断	成果	業務の完成度、派遣先への貢献度		A	期待を大幅に上回る	40
					B	期待を上回る	20
					C	期待通り	0
					D	期待を下回る	▲10
					E	期待を大幅に下回る	▲20
②	派遣先からヒアリング後、派遣元が判断	意欲	業務への取り組み姿勢・意欲		A	期待を大幅に上回る	40
					B	期待を上回る	20
					C	期待通り	0
					D	期待を下回る	▲10
					E	期待を大幅に下回る	▲20
③	派遣元	勤怠	遅刻・欠勤		A	皆勤(無遅刻・無欠勤・無早退)	20
					B	精勤率95%以上	0
					C	精勤率95%未満	▲20

※昇給月を勤務開始から1年後に設定しそれに合わせ評価を実施
(途中で派遣先が変更になる場合はその都度評価を実施)

評価点	昇給
50以上	1号棒アップ
▲30以下	1号棒ダウン

11				55
10				50
9			45	45
8			40	40
7		35	35	35
6	30	30	30	30
5	25	25	25	25
4	20	20	20	20
3	15	15	15	15
2	10	10	10	10
1	0	0	0	0
号棒	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD

【別表5】賃金構造基本統計調査もしくは職業安定業務統計を基準値とした一般基本給・賞与等の額

1. 正社員の派遣社員

		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,100	1,257	1,417	1,480
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,275	1,457	1,642	
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,221	1,396	1,573	1,642
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,133	1,295	1,459	1,524
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,144	1,308	1,473	
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	975	1,114	1,256	

2. 正社員の派遣社員(京都府)

地域調整: 京都府 101.4		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値(1円未満の端数切り上げ)			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,116	1,275	1,437	1,501
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,293	1,478	1,665	
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,239	1,416	1,596	1,665
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,149	1,314	1,480	1,546
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,161	1,327	1,494	
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	989	1,130	1,274	

3. 正社員の派遣社員(京都府)

退職金(6%)上乘せ後		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値(退職金6%込、1円未満の端数切り上げ)			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,183	1,352	1,524	1,592
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,371	1,567	1,765	
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,314	1,501	1,692	1,765
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,218	1,393	1,569	1,639
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,231	1,407	1,584	
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	1,049	1,198	1,351	

4. 正社員の派遣社員(滋賀県)

地域調整: 滋賀県 98.7		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値(1円未満の端数切り上げ)			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,086	1,241	1,399	1,461
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,259	1,439	1,621	
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,206	1,378	1,553	1,621
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,119	1,279	1,441	1,505
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,130	1,291	1,454	
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	963	1,100	1,240	

5. 正社員の派遣社員(滋賀県)

退職金(6%)上乘せ後		基準値及び基準値に能力・経験調整指数を乗じた値(退職金6%込、1円未満の端数切り上げ)			
統計	職種	0年	1年	3年	5年
通達に定める賃金構造統計	1163 保育士	1,152	1,316	1,483	1,549
通達に定める賃金構造統計	1168 介護支援専門員	1,335	1,526	1,719	
通達に定める賃金構造統計	1362 訪問介護従事者	1,279	1,461	1,647	1,719
通達に定める賃金構造統計	1361 介護職員(医療・福祉施設)	1,187	1,356	1,528	1,596
通達に定める職業安定業務統計	162 福祉施設指導専門員	1,198	1,369	1,542	
通達に定める職業安定業務統計	258 医療・介護事務員	1,021	1,166	1,315	

【別表6】賃金テーブル(正社員の派遣社員)

《備考》

・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、令和3年度に対象従業員に対して支給された賞与額の合計額を、当該事業年度の当該従業員の所定内労働時間の合計時間数で除した額により比較するものとする

《京都府》

等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者の 平均的な賃金額(退職金6%込)	対応する一般の労働者の 能力・経験
D	1,400~	192~	1,592~		1,592	5年
C	1,340~	184~	1,524~		1,524	3年
B	1,189~	163~	1,352~		1,352	1年
A	1,040~	143~	1,183~		1,183	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0~46ポイント	47~79ポイント	80~114ポイント	115~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5 ポイント	【主體的保育業務指示】無 10 ポイント	【主任補佐業務指示】無 15 ポイント	【主任業務指示】無 20 ポイント
	【業務内容】補助業務 0~26 ポイント	【業務内容】補助業務+主體的 7~25 ポイント	【業務内容】主體的+統括補佐 20~40 ポイント	【業務内容】統括業務 35~50 ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5 ポイント	専門知識が必要な業務 10 ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15 ポイント	専門知識を他者に指導し、管理知識を必要とする業務 20 ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0 ポイント	一部必要 【内容】子育て支援 5 ポイント	園内・園外窓口対応 【内容】子育て支援・クレーム対応等 10 ポイント	窓口対応責任あり 【内容】クレーム対応・対外交渉等 15 ポイント
特定派遣としての 社内・社外貢献	【内容】施設情報の共有・他特定社員及び一般スタッフのフォロー 5 ポイント	【内容】ランクA+社内における教育研修担当・ブラシス統括リーダー 15 ポイント	【内容】ランクB+派遣先における新人教育担当 20 ポイント	【内容】ランクB+派遣先における業務改善コンサルティング 25 ポイント

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・配膳・見守り)	2
② 保育教材作成(補助)	2
③ 帳面	2
④ 保護者対応(懇談以外)	2
⑤ 日誌・個人記録	2
⑥ 行事担当(サブ)	2
⑦ 週間カリキュラム	2
⑧ 月間カリキュラム	3
⑨ 保護者懇談	3
⑩ 行事担当(主)	3
⑪ お便り作成(園・クラス)	3
⑫ 職員教育	3
⑬ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑭ 年間カリキュラム	3
⑮ 年間行事指揮命令	2
⑯ 行政対応	2
⑰ 採用面接	2
⑱ 保護者対応責任者	3
⑲ 備品管理	3
⑳ 職員メンタルケア	3

等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者の 平均的な賃金額(退職金6%込)	対応する一般の労働者の 能力・経験
D						
C	1,552~	213~	1,765~		1,765	3年
B	1,378~	189~	1,567~		1,567	1年
A	1,205~	166~	1,371~		1,371	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0~44ポイント	45~76ポイント	77~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5 ポイント	【主體的ケアマネ業務指示】無 10 ポイント	【主任ケアマネ業務】 15 ポイント
	【業務内容】補助業務 0~15 ポイント	【業務内容】主體的業務 10~30 ポイント	【業務内容】リーダー的業務 22~50 ポイント
必要な知識	専門知識が必要な業務 5 ポイント	-	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15 ポイント
資格	主任介護支援専門員 有 10ポイント		
特定派遣としての 社内・社外貢献	事業所情報の共有、他特定社員指導・教育 5 ポイント	ランクA+社内における教育研修担当・ブラシス統括リーダー 10 ポイント	ランクB+派遣先における新人教育担当+業務改善コンサルティング 15 ポイント

業務内容	ポイント
① 営業活動	1
② 利用者、家族との相談・面接	1
③ 課題の抽出(アセスメント)	1
④ 要介護認定の支援	1
⑤ ケアプラン作成	1
⑥ サービス調整	1
⑦ サービス担当者会議	1
⑧ 利用者との最終合意(契約)	1
⑨ モニタリング	1
⑩ 給付管理	1
⑪ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑫ 採用業務	4
⑬ ケアマネジャーの指導・育成	5
⑭ 事例検討会や会議主催	5
⑮ 地域課題の発見・解決	7
⑯ ご家族・外部対応責任者	8
⑰ 収支管理	8

等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者の 平均的な賃金額(退職金6%込)	対応する一般の労働者の 能力・経験
D	1,552~	213~	1,765~		1,765	5年
C	1,488~	204~	1,692~		1,692	3年
B	1,320~	181~	1,501~		1,501	1年
A	1,155~	159~	1,314~		1,314	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0~34ポイント	35~79ポイント	80~100ポイント	101~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5 ポイント	【主體的介護業務指示】無 10 ポイント	【サービス提供責任者業務補助】 15 ポイント	【サービス提供責任者業務】 25 ポイント
	【業務内容】補助業務 0~14 ポイント	【業務内容】補助業務+主體的 4~25 ポイント	【業務内容】主體的+サ裏補佐 22~35 ポイント	【業務内容】サ裏業務 30~50 ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・介護技術が必要な業務 5 ポイント	専門的知識・介護技術に加えて医療的知識・ケアが必要な業務 10 ポイント	専門的知識・介護技術を他者に指導することが必要な業務 15 ポイント	専門的知識・介護技術を他者に指導し管理知識を必要とする業務 20 ポイント
資格	初任者研修、実務者研修、ホームヘルパー資格 有 5 ポイント	介護福祉士 有 20 ポイント	介護福祉士に加えて介護支援専門員 有 25ポイント	
特定派遣としての 社内・社外貢献	【内容】施設情報の共有、他特定社員及び一般スタッフのフォロー 5 ポイント	【内容】ランクA+社内における教育研修担当・ブラシス統括リーダー 10 ポイント	【内容】ランクB+派遣先における新人教育担当 15 ポイント	【内容】ランクB+派遣先における業務改善コンサルティング 20 ポイント

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 通院等の車両乗降や受付の介助	1
④ 緊急・救急対応	1
⑤ 協力医療機関連携	2
⑥ ターミナルケア主體的援助	2
⑦ 各種委員会運営や地域交流	2
⑧ 勤怠管理(シフト作成)	2
⑨ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	2
⑩ 訪問介護計画作成	3
⑪ サービス担当者会議対応	3
⑫ 訪問介護員の指導・育成・管理	5
⑬ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	5
⑭ 採用業務	5
⑮ ご家族・外部対応責任者	7
⑯ 収支管理	8

通達に定める賃金構造統計 1361 介護職員(医療・福祉施設)						
等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者の 平均的な賃金額(退職金6%込)	対応する一般の労働者の能力・経験
D	1,441~	198~	1,639~		1,639	5年
C	1,380~	189~	1,569~		1,569	3年
B	1,225~	168~	1,393~		1,393	1年
A	1,071~	147~	1,218~		1,218	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0~56ポイント	57~91ポイント	92~119ポイント	120~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的介護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
	【業務内容】補助業務 0~10ポイント	【業務内容】補助業務+主体的 7~25ポイント	【業務内容】主体的+統括補佐 22~40ポイント	【業務内容】統括業務 35~50ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・介護技術が必要な業務 5ポイント	専門的知識・介護技術に加えて医療的知識・ケアが必要な業務 10ポイント	専門的知識・介護技術を他者に指導することが必要な業務 15ポイント	専門知識・介護技術を他者に指導し管理知識を必要とする業務 20ポイント
資格	初任者研修、実務者研修、ホームヘルパー資格 有 5ポイント	介護福祉士 有 20ポイント	介護福祉士に加えて介護支援専門員 有 25ポイント	- - -
特定派遣としての社内・社外貢献	【内容】施設情報の共有・他特定社員及び一般スタッフのフォロー 5ポイント	【内容】ランクA+社内における教育研修担当、プラス統括リーダー 10ポイント	【内容】ランクB+派遣先における新人教育担当 15ポイント	【内容】ランクB+派遣先における業務改善コンサルティング 20ポイント

業務内容	ポイント
① 生活支援(掃除・リネン交換・配膳下膳・見守り等)	1
② 排泄介助(おむつ交換・トイレ介助)	1
③ 食事介助・口腔ケア支援	1
④ 入浴介助(移乗・着脱介助・バイタル測定等含む)	1
⑤ 調理や運転業務(添乗業務以外)	1
⑥ 夜勤対応	1
⑦ 居室担当・カンファレンス対応	1
⑧ 行事・レクリエーション等の企画・立案	2
⑨ オンコール対応	2
⑩ 緊急・救急対応	3
⑪ 協力医療機関連携	3
⑫ ターミナルケア主体的援助	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	3
⑯ 介護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	4
⑰ 外部機関との連携(他事業所・行政対応)	4
⑱ 新人指導・職員教育	4
⑲ 採用業務	4
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める職業安定業務統計 162 福祉施設指導専門員						
等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者の 平均的な賃金額(退職金6%込)	対応する一般の労働者の能力・経験
D						
C	1,393~	191~	1,584~		1,584	3年
B	1,237~	170~	1,407~		1,407	1年
A	1,082~	149~	1,231~		1,231	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0~29ポイント	30~56ポイント	57~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的相談員業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0~15ポイント	【業務内容】補助業務+主体的 10~25ポイント	【業務内容】主体的+統括補佐 22~40ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識が必要な業務 5ポイント	-	専門的知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
資格	社会福祉士 有 5ポイント	-	-

業務内容	ポイント
① サービス利用開始、中止手続き	1
② 利用者、家族への相談援助	1
③ 営業活動	1
④ 緊急・救急対応	1
⑤ 協力医療機関連携	1
⑥ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑦ 外部機関との連携(他事業所・行政対応)	3
⑧ 新人指導・職員教育	5
⑨ 採用業務	5
⑩ ご家族・外部対応責任者	5
⑪ ケアマネージャー兼務	6
⑫ 収支管理	8

通達に定める職業安定業務統計 258 医療・介護事務員						
等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者の 平均的な賃金額(退職金6%込)	対応する一般の労働者の能力・経験
D						
C	1,188~	163~	1,351~		1,351	3年
B	1,053~	145~	1,198~		1,198	1年
A	922~	127~	1,049~		1,049	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0~49ポイント	50~87ポイント	88~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】無 15ポイント
	【業務内容】補助業務 0~12ポイント	【業務内容】補助業務 10~30ポイント	【業務内容】主体的+統括補佐 28~40ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業務 5ポイント	専門知識が必要な業務 10ポイント	専門知識を他者に指導することが必要な業務 15ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	一部必要 【内容】社内連絡 5ポイント	必要 【内容】社内連絡・社外連絡 10ポイント	社内・社外窓口対応 【内容】社内・社外調整・クレーム対応等 15ポイント
特定派遣としての社内・社外貢献	【内容】事業所情報の共有、他特定社員指導・教育 5ポイント	【内容】ランクA+社内における教育研修担当、プラス統括リーダー 10ポイント	【内容】ランクB+派遣先における新人教育担当+業務改善コンサルティング 15ポイント

業務内容	ポイント
① 郵送物仕分け・発送業務	1
② 備品発注業務	1
③ データ入力	1
④ 見積書作成	1
⑤ 経費処理業務	1
⑥ 書類管理	1
⑦ 職員勤怠管理	1
⑧ 金銭管理業務	2
⑨ 受注業務	2
⑩ シフト作成	3
⑪ 採用面接	4
⑫ 新人指導	4
⑬ 決算処理業務	6
⑭ クレーム対応責任者	6
⑮ 収支計画作成	6

《滋賀県》

通達に定める賃金構造統計 1183 保育士

等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者 の平均的な賃金額(退 職金6%込)	対応する一般の労働 者の能力・経験
D	1,362~	187~	1,549~		1,549	5年
C	1,304~	179~	1,483~		1,483	3年
B	1,157~	159~	1,316~		1,316	1年
A	1,013~	139~	1,152~		1,152	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0~46ポイント	47~79ポイント	80~114ポイント	115~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5 ポイント	【主体的保育業務指示】 無 10 ポイント	【主任補佐業務指示】 無 15 ポイント	【主任業務指示】無 20 ポイント
	【業務内容】補助業務 0~26 ポイント	【業務内容】補助業務+主 体的 7~25 ポイント	【業務内容】主体的+ 統括補佐 20~40 ポイント	【業務内容】統括業 務 35~50 ポイント
必要な知識	専門知識が一部必要な業 務 5 ポイント	専門知識が必要な業務 10 ポイント	専門知識を他者に指導 することが必要な業務 15 ポイント	専門知識を他者に指 導し、管理知識を必 要とする業務 20 ポイント
コミュニケーション &交渉能力	必要 無 0 ポイント	一部必要 【内容】子育て支援 5 ポイント	園内・園外窓口対応 【内容】子育て支援・ クレーム対応等 10 ポイント	窓口対応責任あり 【内容】クレーム対 応・対外交渉等 15 ポイント
特定派遣としての 社内・社外貢献	【内容】施設情報の共有 ・他特定社員及び 一般スタッフのフォロー 5 ポイント	【内容】ランクA+社内 における教育研修担当・ ブラス統括リーダー 15 ポイント	【内容】ランクB+派 遣先における新人教育 担当 20 ポイント	【内容】ランクB+派 遣先における業務改 善コンサルティング 25 ポイント

業務内容	ポイント
① 環境整備(掃除・配膳・見守り)	2
② 保育教材作成(補助)	2
③ 帳面	2
④ 保護者対応(懇談以外)	2
⑤ 日誌・個人記録	2
⑥ 行事担当(サブ)	2
⑦ 週間カリキュラム	2
⑧ 月間カリキュラム	3
⑨ 保護者懇談	3
⑩ 行事担当(主)	3
⑪ お便り作成(園・クラス)	3
⑫ 職員教育	3
⑬ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑭ 年間カリキュラム	3
⑮ 年間行事指揮命令	2
⑯ 行政対応	2
⑰ 採用面接	2
⑱ 保護者対応責任者	3
⑲ 備品管理	3
⑳ 職員メンタルケア	3

通達に定める賃金構造統計 1188 介護支援専門員

等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者 の平均的な賃金額(退 職金6%込)	対応する一般の労働 者の能力・経験
D					1,719	3年
C	1,511~	208~	1,719~		1,526	1年
B	1,342~	184~	1,526~		1,335	0年
A	1,174~	161~	1,335~			

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0~44ポイント	45~76ポイント	77~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助ケアマネ業務指示】無 5 ポイント	【主体的ケアマネ業務指示】 無 10 ポイント	【主任ケアマネ業務】 15 ポイント
	【業務内容】補助業務 0~15 ポイント	【業務内容】主体的業務 10~30 ポイント	【業務内容】リーダー 的業務 22~50 ポイント
必要な知識	専門知識が必要な業務 5 ポイント	-	専門知識を他者に指導 することが必要な業務 15 ポイント
資格	主任介護支援専門員 有 10ポイント		
特定派遣としての 社内・社外貢献	【内容】施設情報の共有、他特 定社員指導・教育 5 ポイント	ランクA+社内にお ける教育研修担当・ ブラス統括リーダー 10 ポイント	ランクB+派遣先にお ける新人教育担当 +業務改善コンサル ティング 15 ポイント

業務内容	ポイント
① 営業活動	1
② 利用者、家族との相談・面接	1
③ 課題の抽出(アセスメント)	1
④ 要介護認定の支援	1
⑤ ケアプラン作成	1
⑥ サービス調整	1
⑦ サービス担当者会議	1
⑧ 利用者との最終合意(契約)	1
⑨ モニタリング	1
⑩ 給付管理	1
⑪ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑫ 採用業務	4
⑬ ケアマネジャーの指導・育成	5
⑭ 事例検討会や会議主催	5
⑮ 地域課題の発見・解決	7
⑯ ご家族・外部対応責任者	8
⑰ 収支管理	8

通達に定める賃金構造統計 1362 訪問介護従事者

等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧	対応する一般の労働者 の平均的な賃金額(退 職金6%込)	対応する一般の労働 者の能力・経験
D	1,511~	208~	1,719~		1,719	5年
C	1,448~	199~	1,647~		1,647	3年
B	1,285~	176~	1,461~		1,461	1年
A	1,125~	154~	1,279~		1,279	0年

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0~34ポイント	35~79ポイント	80~100ポイント	101~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5 ポイント	【主体的介護業務指示】無 10 ポイント	【サービス提供責任者業 務補助】 15 ポイント	【サービス提供責任者 業務】 25 ポイント
	【業務内容】補助業務 0~14 ポイント	【業務内容】補助業務+ 主体的 4~25 ポイント	【業務内容】主体的+ サ責補佐 22~35 ポイント	【業務内容】サ責業 務 30~50 ポイント
必要な知識・介護技術	専門的知識・介護技術が 必要な業務 5 ポイント	専門的知識・介護技術に加 えて 医療的知識・ケアが必要 な業務 10 ポイント	専門的知識・介護技術 を他者に指導する ことが必要な業務 15 ポイント	専門的知識・介護技術 を他者に指導し、 管理知識を必要とす る業務 20 ポイント
資格	初任者研修・実務者研 修、ホームヘルパー資格 有 5 ポイント	介護福祉士 有 20 ポイント	介護福祉士に加えて介護支援専門員 有 25ポイント	
特定派遣としての 社内・社外貢献	【内容】施設情報の共有 ・他特定社員及び 一般スタッフのフォロー 5 ポイント	【内容】ランクA+社内 における教育研修担当・ ブラス統括リーダー 10 ポイント	【内容】ランクB+派 遣先における新人教育 担当 15 ポイント	【内容】ランクB+派 遣先における業務改 善コンサルティング 20 ポイント

業務内容	ポイント
① 生活援助全般	1
② 身体ケア全般	1
③ 通院等の車両乗降や受付の介助	1
④ 緊急・救急対応	1
⑤ 協力医療機関連携	2
⑥ ターミナルケア主体的援助	2
⑦ 各種委員会運営や地域交流	2
⑧ 勤怠管理(シフト作成)	2
⑨ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	2
⑩ 訪問介護計画作成	3
⑪ サービス担当者会議対応	3
⑫ 訪問介護員の指導・育成・管理	5
⑬ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	5
⑭ 採用業務	5
⑮ ご家族・外部対応責任者	7
⑯ 収支管理	8

通達に定める賃金構造統計 1361 介護職員(医療・福祉施設)				
等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧
D	1,403~	193~	1,596~	≧
C	1,343~	185~	1,528~	
B	1,192~	164~	1,356~	
A	1,044~	143~	1,187~	

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC	ランクD
ポイントトータル	0~56ポイント	57~91ポイント	92~119ポイント	120~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3	Level-4
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的介護業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】 15ポイント	【主任業務指示】無 20ポイント
必要な知識・介護技術	【業務内容】補助業務 0~10ポイント	【業務内容】補助業務+ 主体的 7~25ポイント	【業務内容】主体的+ 統括補佐 22~40ポイント	【業務内容】統括業 務 35~50ポイント
資格	専門的知識・介護技術が必要 な業務 5ポイント	専門的知識・介護技術に加 えて医療的知識・ケアが必要 な業務 10ポイント	専門的知識・介護技術を加 えて他者に指導することが必 要な業務 15ポイント	専門知識・介護技術を 他者に指導し 管理知識を必要とする 業務 20ポイント
特定派遣としての 社内・社外貢献	初任者研修、実務者研修、 ホームヘルパー資格 有 5ポイント	介護福祉士 有 20ポイント	介護福祉士に加えて介 護支援専門員 有 25ポイント	- -
	【内容】施設情報の共有 ・他特定社員及び 一般スタッフのフォロー 5ポイント	【内容】ランクA+社内にお ける教育研修担当・ プラシス統括リーダー 10ポイント	【内容】ランクB+派遣先 における新人教育担当 15ポイント	【内容】ランクB+派遣 先における業務改善コ ンサルティング 20ポイント

業務内容	ポイント
① 生活支援(掃除・リネン交換・配膳下膳・見守り等)	1
② 排泄介助(おむつ交換・トイレ介助)	1
③ 食事介助・口腔ケア支援	1
④ 入浴介助(移乗・着脱介助・バイタル測定等含む)	1
⑤ 調理や運転業務(添乗業務以外)	1
⑥ 夜勤対応	1
⑦ 居室担当・カンパレンス対応	1
⑧ 行事・レクリエーション等の企画・立案	2
⑨ オンコール対応	2
⑩ 緊急・救急対応	3
⑪ 協力医療機関連携	3
⑫ ターミナルケア主体的援助	3
⑬ 各種委員会運営	3
⑭ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑮ 内部連携・調整(ケアマネ・他職種連携)	3
⑯ 介護計画作成(アセスメント・計画立案・実施・評価)	4
⑰ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	4
⑱ 新人指導・職員教育	4
⑲ 採用業務	4
⑳ ご家族・外部対応責任者	5

通達に定める職業安定業務統計 162 福祉施設指導専門員				
等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧
D				≧
C	1,356~	186~	1,542~	
B	1,204~	165~	1,369~	
A	1,053~	145~	1,198~	

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0~29ポイント	30~56ポイント	57~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的相談員業務指 示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】 無 15ポイント
必要な知識・介護技術	【業務内容】補助業務 0~15ポイント	【業務内容】補助業務+主 体的 10~25ポイント	【業務内容】主体的+ 統括補佐 22~40ポイント
資格	専門的知識が必要な業務 5ポイント	-	専門的知識を 他者に指導することが 必要な業務 15ポイント
	社会福祉士 有 5ポイント	-	-

業務内容	ポイント
① サービス利用開始、中止手続き	1
② 利用者、家族への相談援助	1
③ 営業活動	1
④ 緊急・救急対応	1
⑤ 協力医療機関連携	1
⑥ 勤怠管理(シフト作成)	3
⑦ 外部機関との連携(他事業所、行政対応)	3
⑧ 新人指導・職員教育	5
⑨ 採用業務	5
⑩ ご家族・外部対応責任者	5
⑪ ケアマネージャー業務	6
⑫ 収支管理	8

通達に定める職業安定業務統計 258 医療・介護事務員				
等級	基本給 (退職金 6%込)	賞与 (見込)	合計	≧
D				≧
C	1,156~	159~	1,315~	
B	1,025~	141~	1,166~	
A	898~	123~	1,021~	

職務要素	ランクA	ランクB	ランクC
ポイントトータル	0~49ポイント	50~87ポイント	88~ポイント

Level	Level-1	Level-2	Level-3
役割	【補助業務指示】無 5ポイント	【主体的業務指示】無 10ポイント	【主任補佐業務指示】 無 15ポイント
必要な知識	【業務内容】補助業務 0~12ポイント	【業務内容】補助業務 10~30ポイント	【業務内容】主体的+ 統括補佐 28~40ポイント
コミュニケーション & 交渉能力	専門知識が一部必要な業務 一部必要 5ポイント	専門知識が必要な業務 必要 10ポイント	専門知識を他者に指導 することが必要な業務 15ポイント
特定派遣としての 社内・社外貢献	社内・社外窓口対応 【内容】社内連絡 5ポイント	【内容】社内連絡・社外連絡 10ポイント	【内容】社内、社外調整・ク レーム対応等 15ポイント
	【内容】事業所情報の共有 ・他特定社員指導・教育 5ポイント	【内容】ランクA+社内にお ける教育研修担当・ プラシス統括リーダー 10ポイント	【内容】ランクB+派遣先 における新人教育担当 +業務改善コンサルティ ング 15ポイント

業務内容	ポイント
① 郵送物仕分け・発送業務	1
② 備品発注業務	1
③ データ入力	1
④ 見積書作成	1
⑤ 経費処理業務	1
⑥ 書類管理	1
⑦ 職員勤怠管理	1
⑧ 金銭管理業務	2
⑨ 受注業務	2
⑩ シフト作成	3
⑪ 採用面接	4
⑫ 新人指導	4
⑬ 決算処理業務	6
⑭ クレーム対応責任者	6
⑮ 収支計画作成	6

【別表7】 勤務評価(正社員の派遣社員)

令和〇年度目標管理シート

氏名	所属	等級	役職	現等級昇格年月日	現所属配属年月日				
【 期 初 】									
視点	目 標	ウエイト	※評価基準			【 期 末 】			
			5	4	3		2	1	成果(本人コメント)
継続評価	派遣先の利用者様へ丁寧な言葉かけを行い、笑顔で接する。 安全に業務を行う 担当業務を専任持ちで遂行し、問題発生時には即刻上司に報告している 社人としての基本のルール(自ら約束した提出期限を守るなど)を理解した上で、業務を遂行している 社内貢献につながる、お客様の情報を提供するこ とができる。								
本人 自己 達成 率の 向上	スキルの向上 質の向上								

※ 評価基準 5-1期待レベルを大幅に上回った(130%以上)、4-1期待レベルを上回った(110%以上130%未満)、3-1ほぼ期待レベル(90%以上110%未満)
2-1期待レベルを下回った(70%以上90%未満)、1-1期待レベルを大幅に下回った(70%未満)

上長評価		上長記入	
項目	内容	上長評価 1~5	業績評価
1	担当業務をやり遂げる意思をもって取り組んでいるか。		50-45 S S 44-39 S S 38-33 S A 32-27 A A 26-21 A B+ 20-15 B+ B+ 14-10 B+ B+
2	指示待ちではなく自らやるべき事を見つけて積極的に取り組んでいるか。		19-13 B B 26-20 B B 33-27 B B 40-34 A B+ 47-41 S S 50-48 S S
3	社会や職場のルール(時間厳守・応答態度・マナー等)および上司の指示・命令・報連相など、日常の職務を遵守しているか。		12-10 B- B- C C D D
4	自分の立場だけでなく、相手の立場を考慮して担当業務に取り組んでできるか。		
5	担当業務に必要な専門知識・技術の習得に努め、それを駆使して業務を遂行しているか。		
6	正確で簡潔で容易に、相手が理解しやすいように的確に伝えているか。		
7	物事の原因・理由を考え、職場での役割を理解しているか。		
8	期待されている役割を、適切に行動にうつしているか。		
9	日々の業務を機敏に行えているか。		
10	仕事には間違えやミスがなく、丁寧で正確か。		
合 計			

・1号棒につき月額1,500円昇給
・上限は30号棒とする

評価	昇給
S	3号棒アップ
A	2号棒アップ
B+	1号棒アップ
B	1号棒アップ
B-	号棒増減なし
C	1号棒ダウン
D	2号棒ダウン

