

令和8年1月29日

(派遣元)

入札参加申込事業者 御中

(派遣先)

第五管区海上保安本部 警備救難部 救難課

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：電話交換手 <厚生労働省職業分類 細分類 256-01>
- ② 中核的業務：電話の交換を行う業務及びこれに付随する業務
- ③ その他の業務：間違い電話への対応

(2) 責任の程度

- ① 権限の範囲 : なし
- ② トラブル・緊急対応 : なし
- ③ 成果への期待・役割 : 100～200件/日への対応
- ④ 所定外労働 : 月6.5時間程度
- 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 : 前任者が、電話組長として発令される
- ② 配置の変更の範囲 : 変更の可能性なし

(4) 雇用形態

業務の内容で新たに通常の労働者を雇入れたと仮定した場合における
通常の労働者（年間所定労働時間 1 8 6 7 . 7 5 時間）

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仮想の通常の労働者（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内容が同一である通常の労働者はいないが、法制上の国家公務員として通常の労働者がいるため

<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が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</u> | × |
| ② <u>職務の内容が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</u> | × |
| 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である見込まれる通常の労働者</u> | × |
| ④ <u>職務の内容及び配置の変更の範囲が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者</u> | × |
| ⑤ <u>①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者</u> | × |
| 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入れたと仮定した場合における当該通常の労働者（仮想の通常の労働者）</u> | ○ |

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 | |
| 一般職の給与に関する法律、人事院規則九－二（俸給表の適用範囲）、同規則九－八（初任給、昇格、昇給等の基準）に規定する常勤の職員の例に準じ支給 【日額 11,016円】※地域手当含 | |
| ・労働に対する基本的な対償として支払われるもの | （勤務時間7時間45分を基礎とする額） 常勤の職員の例に準じて改定することがある。 |

| | |
|--|--|
| ② 賞与 | |
| 一般職の給与に関する法律、人事院規則九－四〇（期末手当及び勤勉手当）に規定する常勤の職員の例に準じ支給 【期末手当 556,332円（年額） 勤勉手当 472,882円（年額）】※地域手当含 | |
| 期末手当：一律支給分に相当 2.525月分 勤勉手当：成績査定分に相当 2.125月分 | 週5日勤務時間7時間45分、個人業績中位として算定(勤勉手当：業績により上位、下位の場合増減あり) 常勤の職員の例に準じて改定することがある。 |

| | |
|------------|---|
| ③ 役職手当：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|--------------|--------|
| ④ 特殊作業手当：制度無 | |
| — | |
| — | 作業予定なし |

| | |
|--------------|--------|
| ⑤ 特殊勤務手当：制度無 | |
| — | |
| — | 作業予定なし |

| | |
|-------------|---|
| ⑥ 精皆勤手当：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|--|--|
| ⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度あり | |
| 正規の勤務時間を超える勤務1時間につき、1時間当たりの賃金の額に次に掲げる勤務に応じた割合を乗じて支給 ・正規の勤務時間が割り振られた日：100分の125 | |

| | |
|---|---|
| <p>・ 上記以外の日の勤務：100分の135</p> <p>正規の勤務時間を超える勤務が1箇月について60時間を超えた場合は、60時間を超える部分について1時間につき100分の150を乗じて得た額を支給する。</p> | |
| — | <p>1時間当たりの賃金の額は基本給を正規の勤務時間数(7時間45分)で除して得た額。</p> <p>1日の勤務時間が7時間45分に満たない場合は勤務1時間当たりの時間給とし、1日の勤務時間を超え7時間45分に達するまでは100分の100の割合を乗じた額</p> |

| | |
|---|--|
| <p>⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度あり</p> <p>深夜に行った正規の勤務時間を超える勤務1時間につき、1時間当たりの賃金の額に次に掲げる勤務に応じた割合を乗じて支給</p> <p>・ 正規の勤務時間が割り振られた日：100分の150</p> <p>・ 上記以外の日の勤務：100分の160</p> <p>正規の勤務時間を超える勤務が1箇月について60時間を超えた場合は、60時間を超える部分について1時間につき100分の175を乗じて得た額を支給。</p> <p>交代制勤務等で正規の勤務時間が深夜の場合は1時間当たりの賃金の額に100分の25を乗じて得た額を支給。</p> <p>休日と定められている日に特に勤務を命じられ勤務した場合、正規の勤務時間中の1時間につき、1時間当たりの賃金に100分の135を乗じた額（正規の勤務が深夜である場合は100分の160を乗じた額）を支給。</p> | |
| — | <p>1時間当たりの賃金の額は基本給を正規の勤務時間数(7時間45分)で除して得た額</p> <p>作業予定なし</p> |

| | |
|--|---|
| <p>⑨ 通勤手当：制度有</p> <p>給与法及び人事院規則9-24(通勤手当)に規定する常勤職員の例に準じて支給(自動車等を使用することを常例とする職員のうち、平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員は、給与法第12条第2項第2号に規定する再任用短時間勤務職員の例に準じて支給)</p> <p>・ 公共交通機関を利用する場合：定期券等の額</p> <p>・ 自動車等を利用する場合：距離区分により定められた額</p> | |
| 通勤に要する交通費を補填する目的 | <p>最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出</p> <p>平均1箇月当たりの通勤所要回数に応じ計算した額となる。</p> |

| | |
|--------------------------------|--------|
| ⑩ 出張旅費：制度有 | |
| 国家公務員等の旅費に関する法律により常勤職員の例に準じて支給 | |
| 出張に要する交通費を補填する目的 | 出張予定なし |

| | |
|------------|---|
| ⑪ 食事手当：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|--------------|---|
| ⑫ 単身赴任手当：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|--------------------------------------|---|
| ⑬ 地域手当：制度有 | |
| 10%【日額 1,001円】 | |
| 民間の賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して支払われるもの | 基本給・賞与に含む 一般職の給与に関する法律、人事院規則九-四九（地域手当）に基づき支給 |

| | |
|----------------|--|
| ⑭ 食堂：施設無 | |
| 庁舎内に自動販売機の設置 | |
| 業務の円滑な遂行に資する目的 | |

| | |
|-----------------------|---|
| ⑮ 休憩室：施設有 | |
| 隣室内に昼休みにゆっくり座れるソファを整備 | |
| 職員が息抜きや気分転換を図る目的 | — |

| | |
|--------------------|---------------|
| ⑯ 更衣室：施設有 | |
| 事務室内に私物を入れるロッカーを設置 | |
| ・業務の円滑な遂行に資する目的 | 就業する事業所：電話交換室 |

| | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ⑰ 転勤者用社宅：制度有 | |
| 転勤があり、かつ就業する事業所が転勤者用社宅を保有している場合に提供 | |
| 住居を確保し、転勤に伴う負担を軽減する目的 | 職務の内容及び人材活用の範囲： 転勤を伴う人事異動なし |

| | |
|--|--|
| ⑱ 慶弔休暇：制度有 | |
| 人事院規則一五一一四（職員の勤務時間、休日及び休暇）に規定する常勤の職員の例 | |

| | |
|-----------------------------------|---|
| に準ずる | |
| 冠婚葬祭への参加を促進することで就業継続や業務能率の向上を図る目的 | — |

| | |
|--|---|
| ⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度有 | |
| 人事院規則一〇一四（職員の保健及び安全保持）に規定する常勤の職員の例に準ずる | |
| — | — |

| | |
|------------------------|----|
| ⑳ 病気休職：制度有 | |
| 国家公務員法に規定する常勤の職員の例に準ずる | |
| — | 無給 |

| | |
|-----------------------|---|
| ㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|------------|---|
| ㉒ 教育訓練：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|----------------------|---|
| ㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|----------------------------|---------------------|
| ㉔ 退職手当：制度有 | |
| 国家公務員退職手当法に規定する常勤の職員の例に準ずる | |
| ・ 長期勤続を奨励する目的 | 基本給額、勤続年数、離職理由により算定 |
| ・ 退職後の生活を保障する目的 | 基本給、勤続年数により決定 |

| | |
|------------|---|
| ㉕ 住宅手当：制度無 | |
| — | |
| — | — |

| | |
|------------|---|
| ㉖ 家族手当：制度無 | |
| — | |
| — | — |

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、(1)～(3)の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

●●手当、●●手当、●●手当、●●休暇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第26条第7項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。