

令和 7 年 2 月 26 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 総務部 総務課
庁舎管理室

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供（均等・均衡方式）

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：事務補助員
- ② 中核的業務：仕様書のとおり
- ③ その他の業務：仕様書のとおり

（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 : なし
- ④ 所定外労働 : なし
- 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 : 変更の可能性なし
- ② 配置の変更の範囲 : 変更の可能性なし

（4）雇用形態

仮定の通常の労働者（年間基本予定時間：仕様書のとおり）

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

(理由)

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び配置の変更の範囲又は職務の内容が同一、業務の内容が同一である通常の労働者はいない。

<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>職務の内容及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 ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者	—
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（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
日額10,528円※地域手当含 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	
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 4 5 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	
期末手当 5 2 6, 4 0 0 円 (年額) 勤勉手当 4 2 4, 4 8 8 円 (年額) 年 2 回 (6 月と 1 2 月の基準日に在職する職員) に分けて支給	
期末：一律支給分の相当 勤勉：成績査定分に相当	期末、勤勉とも基本給額、勤務時間・勤務期間等により査定 (常勤の職員の例に準じて改定することがある。) 勤務時間・勤務期間等：週 5 日、7 時間 4 5 分勤務の場合。勤務時間が 6 か月に満たない場合は減じられた割合での支給。 勤勉手当は個人業績に係る評価を考慮。 (勤務実績が通常の評価の場合。(上位、下位の場合は増減あり。))

③ 役職手当：制度無	

④ 特殊作業手当：制度無	
	作業なし

⑤ 特殊勤務手当：制度無	
	作業なし

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 ・ 上記以外の日の勤務：100分の135 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。	
	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。 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

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度あり 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 ・ 正規の勤務時間が割り振られた日：100分の150 ・ 上記以外の日の勤務：100分の160 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。 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。 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。	
	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

⑨ 通勤手当：制度あり 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） ・ 公共交通機関を利用する場合：定期券等の額 ・ 自動車等を利用する場合：距離区分により定められた額	
通勤に要する交通費を補填する目的	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

	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。
--	---------------------------------

⑩ 出張旅費：制度あり	
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	出張はなし

⑪ 食事手当：制度無	

⑫ 単身赴任手当：制度無	

⑬ 地域手当：制度あり	
日額10,528円(12%)(基本給9,400円 地域手当1,128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：施設あり(休止中)	
庁舎内に自動販売機(清涼飲料水・食品)を設置	
業務の円滑な遂行に資する目的	

⑮ 休憩室：施設無	
執務室内に昼休みにゆっくり座れる応接セットを設置。	
業務の円滑な遂行に資する目的	

⑯ 更衣室：施設無	
執務室内に私物を保管するロッカーを設置	
防犯対策として使用することを目的	

⑰ 転勤者用社宅：制度無	
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：制度あり	
人事院規則 15 - 14（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	
冠婚葬祭に参加できるようにすることで 就労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：制度あり	
人事院規則 10 - 4（職員の保険及び安全保持）に規定する常勤の職員の例に準ずる	

⑳ 病気休職：制度あり	
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）：制度あり	
有給の休暇： ・夏季休暇（7月から9月までの期間内における、原則として連続する3日の範囲内） ・障害（災害、交通機関の事故等により出勤することが困難な場合） ・罹災（災害による現住居の滅失、損壊等の場合）（原則として連続する7日（7暦日）） ・選挙（選挙権を行使する場合） ・召喚（官公署へ証人、鑑定人、参考人等として出頭する場合） ・避難（災害時の退勤途上における身体の危険回避） 無給の休暇： ・ドナー休暇（骨髄移植の場合） ・病気休暇（公務上の場合）必要と認められる期間 ・病気休暇（私傷病の場合）1年度につき10日以内	
	夏季休暇、病気休暇（私傷病の場合）：（6か月以上の任期が定められている又は6か月以上継続勤務している職員（週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。））

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：制度あり	
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。基本給、勤続年数により決定。
・退職後の生活を保障する目的	

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。