

## 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

一般社団法人静岡就労支援センター（以下「甲」という。）と一般社団法人静岡就労支援センター労働者代表（以下「乙」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、別表 1 の職種に従事する派遣労働者（以下「対象従業員」という。）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 甲は、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・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した別表 1 のとおりとする。

（一）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、次の通りとする。

- ◆「飲食物給仕職」におけ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 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。）別添 1 の「飲食物給仕従事者」とする。
- ◆「軽作業」におけ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、通達別添 1 に定める「他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者」とする。
- ◆「情報処理・通信技術者」におけ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、通達別添 1 に定める「電気・電子・電気通信技術者」とする。
- ◆「一般事務」におけ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、通達別添 1 に定める「その他の一般事務従事者」とする。
- ◆「飲食物調理」におけ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、通達別添 1 に定める「飲食物調理従事者」とする。

- ◆「製造技術職」におけ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、通達別添1に定める「機械技術者」とする。
- ◆「受付事務」におけ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、通達別添1に定める「受付・案内事務員」とする。
- ◆「会計事務」におけ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、通達別添1に定める「会計事務従事者」とする。
- ◆「製品検査」におけ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、通達別添1に定める「製品検査従事者（金属製品）」とする。
- ◆「その他のサービス」におけ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、通達別添1に定める「その他のサービス職業従事者」とする。

- (二) 地域調整については、派遣先の事業所所在地が静岡県に限られることから、通達別添3に定める「地域指数」の「静岡」を用いるものとする。
- (三) 時間外労働手当、深夜・休日労働手当については、第5条のとおりとする。
- (四) 通勤手当については、第6条のとおりとする。
- (五) 退職手当については、第7条のとおりとする。

第4条 対象従業員の基本給は、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  
Aランク：20年 Bランク：10年 Cランク：5年 Dランク：0年

2 甲は、第9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、その経験の蓄積及び能力の向上があると認められた場合には、基本給額の0～3%の範囲で昇給を実施する。

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。

第5条 対象従業員の時間外労働手当、深夜・休日労働手当は、社員就業規則賃金規定第10条に準じて、法律の定めに従って支給する。

第6条 対象従業員の通勤手当は、通勤に要する実費相当額を支給する。

第7条 対象従業員の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」は、次の各号に掲げる条件を満たした別表3のとおりとする。

(一) 退職手当の受給に必要な最低勤続年数：

通達別添4に定める「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」(東京都)の「退職一時金受給のための最低勤続年数」において、最も回答割合の高かったもの(自己都合退職及び会社都合退職のいずれも3年)

(二) 退職時の勤続年数ごと(3年、5年、10年、15年、20年、25年、30年、35年)の支給月数：「令和4年中小企業の賃金・退職金事情」の高校卒の場合の支給率(月数)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をかけた数値として通達に定めるもの

第8条 対象従業員の退職手当は、次の各号に掲げる条件を満たした別表4のとおりとする。ただし、退職手当制度を開始した令和元年以前の勤続年数の取扱いについては、労使で協議して別途定める。

(一) 別表3に示したものと比べて、退職手当の受給に必要な最低勤続年数が同年数以上であること

(二) 別表3に示したものと比べて、退職時の勤続年数ごとの退職手当の支給月数が同月数以上であること

(賃金の決定に当たっての評価)

第9条 基本給の決定は、1年ごとに実施する面談で、業務評価シートをもとに評価を決めて、第4条の2に基づき昇給を決定する。(※別紙参照)

(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正社員と同一とし、社員就業規則の規定を準用する。

(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「教育訓練実施計画」に従って、着実に実施する。

(その他)

第 12 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。

(有効期間)

第 13 条 本協定の有効期間は、令和 5 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 日までの 2 年間に  
ついて適用する。

本有効期間終了後に締結する労使協定についても、労使は、労使協定に定める  
協定対象派遣労働者の賃金の額を基礎として、協定対象派遣労働者の公正な待  
遇の確保について誠実に協議するものとする。

2023 年 3 月 27 日

改定 2024 年 9 月 10 日

一般社団法人静岡就労支援センター

代表理事 坂神 文仁

一般社団法人静岡就労支援センター

労働者代表 尾崎 さつき

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

(※) 通達に定める賃金構造基本統計及び職業安定業務統計調査参照

	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
飲食物給仕従事者	1,060	1,230	1,318	1,346	1,410	1,584	1,901
地域調整(静岡 100.7)	1,135	1,317	1,411	1,441	1,509	1,695	2,035

	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
他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者	1,047	1,215	1,301	1,330	1,393	1,564	1,877
地域調整(静岡 100.7)	1,121	1,301	1,393	1,424	1,491	1,674	2,009

	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
電気・電子・通信技術者	1,561	1,811	1,940	1,982	2,076	2,332	2,799
地域調整(静岡 100.7)	1,671	1,938	2,076	2,121	2,222	2,496	2,995

	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
その他の一般事務従事者	1,280	1,485	1,591	1,626	1,702	1,912	2,295
地域調整(静岡 100.7)	1,370	1,589	1,703	1,740	1,822	2,046	2,456

	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
その他のサービス職業従事者	1,102	1,278	1,370	1,400	1,466	1,646	1,976
地域調整(静岡 100.7)	1,180	1,368	1,466	1,498	1,569	1,762	2,115

	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
飲食物調理従事者	1,065	1,235	1,324	1,353	1,416	1,591	1,910
地域調整(静岡 100.7)	1,140	1,322	1,417	1,448	1,516	1,703	2,044

	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
機械技術者	1,393	1,616	1,731	1,769	1,853	2,081	2,498
地域調整(静岡 100.7)	1,491	1,730	1,853	1,893	1,983	2,227	2,673

	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
受付・案内事務員	1,034	1,199	1,285	1,313	1,375	1,545	1,854
地域調整(静岡 100.7)	1,107	1,283	1,375	1,405	1,472	1,654	1,984

	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
会計事務従事者	1,283	1,488	1,595	1,629	1,706	1,917	2,300
地域調整(静岡 100.7)	1,373	1,593	1,707	1,744	1,826	2,052	2,461

	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
製品検査(金属製品)	1,119	1,298	1,391	1,421	1,488	1,672	2,006
地域調整(静岡 100.7)	1,198	1,389	1,489	1,521	1,593	1,790	2,147

別表2 対象従業員の基本給の額

職種定義	【飲食物の給仕、身の回りの用務・接客・娯楽など家庭以外の場所における個人に対するサービスの仕事】 飲食物給仕従事者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	<b>【定型業務対応】</b> ・敬語、言葉遣いなど正しく使える ・接客マニュアルや上司の指示、決められたルールに忠実に従い、担当業務に対応 ・想定されていない業務やマニュアル外の対応については都度、上長の指示を仰ぎながら対応 ・担当業務が細分化されており、業務の一部分のみを限定的に対応	<b>【（数種類の業務）定型業務対応】</b> ・顧客と円滑なコミュニケーションを図り、相手の要望を正しく理解して対応 ・業務の一連の流れを理解し、担当業務内においては顧客を待たせることなく迅速に対応 ・複数の業務を担当し、周囲の状況を見ながら優先順位をつけて対応 ・顧客のクレームは迅速に上司にエスカレーション	<b>【非定型業務対応】</b> ・最低1年以上の接客経験をもち、先回りして顧客の要望を理解し、対応する ・他の担当スタッフとも連携し、必要に応じて協力を要請しながら対応 ・上司の指示がなくても、これまでの経験をもとに自ら判断して対応 ・顧客のクレームにひとりに対応	<b>【広範囲にわたり、かつ臨機応変に対応が求められる業務】</b> ・豊富な接客経験をもち、他メンバーへのアドバイスや他スタッフのエスカレ対応 ・チームメンバーのシフト管理や指揮命令などのリーダー業務 ・より質の高い接客ができるように自ら業務改善を考える
支給額	1,135	1,509	1,695	2,035
平均的な賃金額	1,135	1,509	1,695	2,035
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【モノを保護・整理等するための作業または選別をする仕事】 他に分類されない運搬・清掃・包装等従事者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	<b>【正確な業務遂行】</b> ・マニュアルまたは上司の指示に従って、正確かつ迅速に対応 ・集中してミスなく作業を遂行する ・継続性を持って業務に対応	<b>【臨機応変な対応が求められる】</b> ・商品の知識や包装方法などに熟知し、優先順位をつけながら臨機応変に対応 ・周囲と連携して作業を効率的に進める	<b>【教育的業務を担う】</b> ・担当業務において、充分経験を有しており、後輩の指導も行う ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応	<b>【広範囲にわたる管理業務を担う】</b> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う ・作業の効率化・短縮の実行計画検討・実施

支給額	1,121	1,491	1,674	2,009
平均的な賃金額	1,121	1,491	1,674	2,009
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【情報処理に関する作業及び通信関連の仕事】 電気・電子・電気通信技術者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	【テスト業務】 ・WEB系,オープン系ソフト,組込系,汎用機系などのソフトウェアのテスト業務	【プログラミング業務】 ・設計書に従って求められたプログラミング言語でプログラムを書く(コーディング) ・ベテランのプログラマーの指示を仰ぎながら業務を進める ・テストやバグの修正も含む	【基本設計・詳細設計】 ・基本設計及び詳細設計を行う ・不明点などについてはベテランのアドバイスを得ながら、設計を行う	【要件定義】 ・セールスエンジニアや顧客の要望を整理しながら、システムの要件を定義し、提案することができる ・基本設計・詳細設計は自ら判断しながら対応
支給額	1,671	2,222	2,496	2,995
平均的な賃金額	1,671	2,222	2,496	2,995
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【仕事の内容が限定されない各種の一般事務的な仕事】 その他の一般事務従事者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	【定型業務対応】 ・備品発注、伝票起票、ファイリング、文書修正など、予めマニュアルややり方が決まっている業務を部分的に対応	【(数種類の業務)定型業務対応】 ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的に発生せず、マニュアル沿って一通り対応	【(担当業務の数が多い)定型業務対応】 ・日次・月次・年次ごとに発生する業務を複数対応する ・優先順位をつけて同時に業務を遂行する ・社内外と適切なコミュニケーションが取れる	【非定型業務対応】 ・定型業務以外に非定型業務も対応できる ・業務を行う上で自身で適切な判断が可能 ・社内外との調整業務
支給額	1,370	1,822	2,046	2,456
平均的な賃金額	1,370	1,822	2,046	2,456
能力・経験	0年	5年	10年	20年



職種定義	【飲食物の調理、給仕など家庭以外の場所における個人に対するサービスの仕事】 飲食物調理従事者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	<b>【定型業務対応】</b> ・最低限の盛付けや調理ができる ・調理マニュアルや上司の指示、決められたルールに忠実に従い、業務できる ・想定されていない業務やマニュアル外の対応については都度、上長の指示を仰ぎながら対応 ・担当業務が細分化されており、一部のみに対応	<b>【（複数）定型業務対応】</b> ・現場で円滑なコミュニケーションを図り、相手の要望を正しく理解して対応 ・調理一連の流れを理解し、担当業務においては迅速に対応ができる ・複数業務を担当し、周囲の状況を見ながら優先順位をつける ・上司へのホウレンソウを怠ることなく、常に周囲を見て都度判断が可能	<b>【調理主任業務を担う】</b> ・最低5年以上の調理経験をもち、顧客の要望を理解し、対応ができる ・他メンバーと連携し、必要に応じて協力要請しながら対応ができる ・上司の指示がなくても、これまでの経験をもとに判断ができる ・クレームにもひとりで対応ができる	<b>【広範囲にわたり、かつ臨機応変に対応】</b> ・豊富な調理経験をもち、他メンバーへのアドバイスや他スタッフの教育対応ができ且つ新しいことにもチャレンジができる ・チームのシフト管理や指揮命令などのリーダー業務 ・より質の高い調理ができるよう業務改善を考えられる
支給額	1,140	1,516	1,703	2,044
平均的な賃金額	1,140	1,516	1,703	2,044
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【機械や部品、建築物の設計図をCADソフト等を使用して精緻な図面にする製造技術的な仕事】 機械技術者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	<b>【2次元図面作成】</b> ・設計者や上長の指示に従い、2次元図面の修正や作成を行う ・基本的なソフトの操作は必須 ・専門分野の知識はなくても対応可能	<b>【2次元図面作成】</b> ・いずれかの領域の基本的な知識を習得し、ひとりで2次元図面の作成を行う ・不明点については設計者に確認しながら作成を行い、臨機応変に対応する ・設計に付随する事務的な業務（資料作成）	<b>【3次元図面作成】</b> ・いずれかの領域における経験を2年以上有し、かつその分野CADソフトに精通し、自らの判断で図面を正確かつ迅速に作成する ・完成物のイメージをつけながら、3D（3次元）CADを使って、立体的な図面を作成	<b>【専門領域&amp;3次元図面】</b> ・いずれの領域の専門知識を有し、2次元及び3次元の図面を作成 ・設計士やデザイナーの意図や要望をしっかりと把握し図面化するためのコミュニケーションを自ら図る
支給額	1,491	1,983	2,227	2,673
平均的な賃金額	1,491	1,983	2,227	2,673
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【主に来訪者受付・案内を伴う事務的な仕事】 受付案内事務員			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	<b>【定型業務対応】</b> ・来訪者対応、案内、各種受付、文書作成など、予めマニュアルや手順が決まっている業務を部分的に対応	<b>【（数種類の業務）定型業務対応】</b> ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的に発生せず、マニュアルに沿って一通り対応	<b>【（担当業務の数が多い）定型業務対応】</b> ・日次・月次・年次ごとに発生する業務を複数対応する ・優先順位をつけて同時に業務を遂行する ・社内外と適切なコミュニケーションが取れる	<b>【非定型業務対応】</b> ・定型業務以外に非定型業務も対応できる ・業務を行う上で自身で適切な判断が可能 ・社内外との調整業務
支給額	1,107	1,472	1,654	1,984
平均的な賃金額	1,107	1,472	1,654	1,984
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【特に行うべき仕事の内容が限定されない各種の事務の仕事】 会計事務従事者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	<b>【定型業務対応】</b> ・具体的な指示に基づき、定型業務に対応 ・予めマニュアルややり方が決まっている業務を部分的に対応	<b>【（数種類の業務）定型業務対応】</b> ・定型業務を数種類同時に対応 ・複雑な業務は基本的に発生せず、マニュアルに沿って一通り対応	<b>【（担当業務の数が多い）定型業務対応】</b> ・日次・月次・年次ごとに発生する業務を複数対応する ・優先順位をつけて同時に業務を遂行する ・社内外と適切なコミュニケーションが取れる	<b>【（複雑かつ多岐に渡る）定型業務対応】</b> ・複雑な工程や複数の社内外の関係者との調整を含む業務に自身の適切な判断により対応が可能 ・社内外と適切かつ柔軟なコミュニケーションが取れる ・従事してきた業務の知識や経験を活かして業務改善や効率化を遂行する
支給額	1,373	1,826	2,052	2,461
平均的な賃金額	1,373	1,826	2,052	2,461
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【製品を検査・保護・整理等するための作業または選別をする仕事】 製品検査（金属製品）			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	<b>【正確な業務遂行】</b> ・マニュアルまたは上司の指示に従って、正確かつ迅速に対応 ・集中してミスなく作業を遂行する ・継続性を持って業務に対応	<b>【臨機応変な対応が求められる】</b> ・商品の知識や包装方法などに熟知し、優先順位をつけながら臨機応変に対応 ・周囲と連携して作業を効率的に進める	<b>【教育的業務を担う】</b> ・担当業務において、充分経験を有しており、後輩の指導も行う ・複数の業務の経験を有し、ローテーションで複数の業務を効率的かつ迅速・安全に対応	<b>【広範囲にわたる管理業務を担う】</b> ・職場全体の業務を熟知しており、メンバーに対して業務の割り振りを行う ・効率的に業務が遂行されるように、全体の管理・計画を行う ・作業の効率化・短縮の実行計画検討・実施
支給額	1,198	1,593	1,790	2,147
平均的な賃金額	1,198	1,593	1,790	2,147
能力・経験	0年	5年	10年	20年

職種定義	【特に行うべき仕事の内容が限定されない各種の事務の仕事】 その他のサービス職業従事者			
ランク	D	C	B	A
必要スキル	マニュアルや上司の指示に従って確実かつ正確に遂行する業務 ・マニュアルや決まったルールに則って確実に遂行する業務 ・業務範囲が決まっており、不明点があれば上司の指示を仰ぐことで対応できる業務	包括的な知識を身につけ、1人で一連のフローを遂行していく業務 ・担当領域において包括的な知識を身につけ、顧客の要望に的確に対応する業務 ・自己裁量の範囲内で自ら判断し、優先順位をつけながら迅速に対応していく業務	周囲の関係者と連携しながら、顧客の満足度を上げていく業務 ・複数部署の担当者や他分野の関係者と連携、協力しながら遂行していく業務 ・顧客の要望に応えるための業務改善や工夫を伴う業務	多様な人との交渉や調整が必要な業務 ・職場内のチームワークを引き出し、集団として作業を遂行していく業務 ・クレーム対応をはじめ、利害の相反する相手との交渉や折衝が求められる業務
支給額	1,180	1,569	1,762	2,115
平均的な賃金額	1,180	1,569	1,762	2,115
能力・経験	0年	5年	10年	20年

(備考)

- 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と比較するに当たっては、月給を月の所定労働時間数で除して時給換算した額により比較するものとする。

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（退職手当の関係）

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年
支給率 (月数)	自己都合 退職	1.0	1.7	3.8	6.5	9.4	12.4	15.4	18.0
	会社都合 退職	1.4	2.4	5.1	8.2	11.4	14.6	17.5	20.3

(資料出所)「令和4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  
(モデル退職金・高校卒)

別表4 対象従業員の退職手当の額

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年
支給率 (月数)	自己都合 退職	1.0	1.7	3.8	6.5	9.4	12.4	15.4	18.0
	会社都合 退職	1.4	2.4	5.1	8.2	11.4	14.6	17.5	20.3

#### IV

別表3 (再掲)

勤続年数		3年	5年	10年	15年	20年	25年	30年	35年
支給率 (月数)	自己都合 退職	1.0	1.7	3.8	6.5	9.4	12.4	15.4	18.0
	会社都合 退職	1.4	2.4	5.1	8.2	11.4	14.6	17.5	20.3

(備考)

- 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と比較するに当たっては、退職手当額は、支給総額を所定内賃金で除して算出することとする。
- 2 退職手当の受給に必要な最低勤続年数は3年とし、退職時の勤続年数が3年未満の場合は支給しない。

## 当該協定の対象となる派遣労働者の範囲

(一社)静岡就労支援センター

下記の対象職種に従事する派遣労働者

対象職種

一般事務	飲食物給仕	情報処理・通信技術者	機械技術者
軽作業	飲食物調理	その他のサービス	受付事務
会計事務	製品検査		

## 業 務 評 価 シ ー ト

2022年      月      日

派遣先	
氏名	

一般社団法人静岡就労支援センター

項目	内容	評価 (A=良好 B=普通 C=劣る)
勤務状況	始業・終業時刻をきちんと守っているか。 遅刻や早退、私用外出はないか。	A    B    C
規律性	会社の指示命令に正しく従って仕事をしているか。 職場のルールをきちんと守っているか。	A    B    C
協調性	他の社員とよく協力協調して仕事をしているか。 自分勝手、風紀を乱す行動はしていないか。	A    B    C
積極性	与えられた仕事に積極的に取り組んでいるか。 仕事に対する熱意、意欲は感じられるか。	A    B    C
責任性	仕事についての責任感はあるか。 指示された業務に最後まで取り組んでいるか。	A    B    C
報告	仕事の進捗状況や結果をきちんと報告しているか。 報告・連絡などを怠ることはないか。	A    B    C
迅速性	仕事を迅速に処理しているか。 必要以上に時間がかかる場合、相談はしているか。	A    B    C
正確性	仕事を丁寧かつ正確に処理しているか。 安心して仕事を任せることができるか。	A    B    C
総合評価	総合的に評価するとどうか	A    B    C

備考