

お申込み・お問い合わせは  
**あなたの街のシルバー人材センターへ** 令和2年1月10日現在

センター名	所在地	電話番号
公益社団法人 松江市シルバー人材センター	〒690-0823 松江市西川津町825-2	0852-27-0888
公益社団法人 浜田市シルバー人材センター	〒697-0052 浜田市港町277	0855-23-4680
公益社団法人 出雲市シルバー人材センター	〒693-0002 出雲市今市町北本町2-1-6	0853-24-1787
公益社団法人 益田市シルバー人材センター	〒698-0041 益田市高津8丁目14-16	0856-24-2190
公益社団法人 安来市シルバー人材センター	〒692-0007 安来市荒島町2176-3	0854-28-6551
公益社団法人 江津市シルバー人材センター	〒695-0017 江津市和木町609-17	0855-52-1616
公益社団法人 雲南市シルバー人材センター	〒699-1334 雲南市木次町大字新市3	0854-42-3642
公益社団法人 奥出雲町シルバー人材センター	〒699-1821 仁多郡奥出雲町稲原57-6	0854-52-0294
一般社団法人 津和野町シルバー人材センター	〒699-5221 鹿足郡津和野町日原245-1	0856-74-1501
美郷町シルバー人材センター	〒699-4621 邑智郡美郷町粕淵195-1	0855-75-1345
邑南町シルバー人材センター	〒696-0406 邑智郡邑南町高見485-1	0855-84-0123
吉賀町シルバー人材センター	〒699-5301 鹿足郡吉賀町柿木村柿木 80	0856-79-2087
隠岐の島町シルバー人材センター	〒685-0027 隠岐郡隠岐の島町原田 396 番地	08512-3-1533

※一部の地域では、ただいま準備中です。

**便利な預金口座振替サービスのご案内**

お支払い頂く派遣料金を、取引のある口座から自動で引落します

※山陰合同銀行の預金口座に限ります(令和2年1月現在)

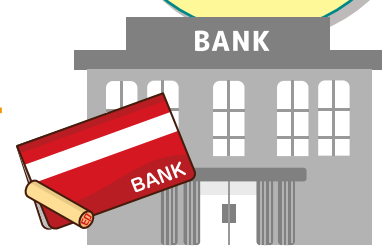
**振込の手間が節減できます**

- 銀行窓口や ATM にご足労いただく必要はありません
- インターネットバンキングでの入力の手間も不要

**振込手数料が不要**

○本サービスをご利用の場合は、当方が負担します  
 詳しいサービス内容や仕組みのお問合せ、お申込みは  
 ご契約窓口のシルバー人材センターまで

**引落日**  
**ご利用月の**  
**翌月20日**



公益社団法人 **島根県シルバー人材センター連合会** TEL.0852-28-1171  
 〒690-0887 松江市殿町8番地3 タウンプラザしまね2階 FAX.0852-28-1173

松江分室 〒690-0823 松江市西川津町825番地2 松江市シルバー人材センター内  
 TEL.080-2940-6913 FAX.0852-27-2737  
 邑智分室 〒699-4621 邑智郡美郷町粕淵195番地1 美郷町保健福祉センター2階  
 TEL.0855-74-6231 FAX.0855-74-6232  
 隠岐分室 〒685-0027 隠岐郡隠岐の島町原田396番地 隠岐の島町社会福祉センター内  
 TEL.FAX.08512-3-1691

島根県 シルバー  検索

<http://webc.sjc.ne.jp/shimane/>

シルバー派遣事業をご活用・ご検討の事業主のみなさま  
**比較対象労働者の待遇に関する  
 情報提供のお願い**

令和2年4月1日から、派遣労働者の同一労働同一賃金実現に向けた改正労働者派遣法が施行されます。  
 これに伴い、令和2年4月1日以降の派遣に係る契約にあたっては、あらかじめ「比較対象労働者の待遇に関する情報提供」をいただくことになります。

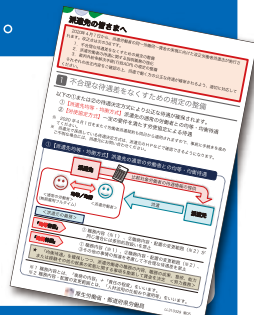
**改正労働者派遣法の概要**

詳しくは、厚生労働省リーフレット「派遣先の皆さまへ」をご覧ください。

改正点

1. 不合理な待遇差をなくするための規定の整備
2. 派遣労働者の待遇に関する説明義務の強化
3. 裁判外紛争解決手続（行政ADR）の規定の整備

今回、お知らせするのは「1. 不合理な待遇差をなくするための規定の整備」に関するものです。



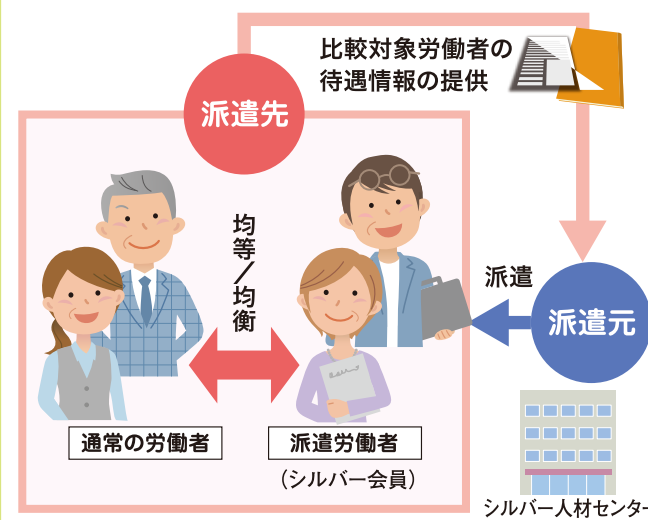
**「不合理な待遇差をなくするための規定の整備」について**

派遣労働者の公正な待遇を確保するにあたり、派遣元事業所は「派遣先均等・均衡方式」と「労使協定方式」のいずれかの待遇決定方式を選択します。

このたび、島根県シルバー人材センター連合会が選択する「派遣先均等・均衡方式」の仕組みは次のとおりです。

**「派遣先均等・均衡待遇方式」の仕組み**

派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇



**「派遣先均等・均衡方式」の選択について**

新制度の施行にあたり、島根県シルバー人材センター連合会は「派遣先均等・均衡方式」を選択することといたしました。

それは、シルバー派遣事業による「臨時的かつ短期的な就業、又は軽易な業務による就業」の趣旨・仕組み等を踏まえた次の理由によるものです。

1. 会員(高齢者)に適した就業環境を維持・確保するため
2. シルバー派遣事業による就業機会を維持・確保するため
3. 派遣労働者の公正な待遇を確保しつつ、1.2にあたり不要なコスト増を抑えるため

つきましては、派遣先事業所様には、「比較対象労働者の待遇情報」をご提供いただくことになります。

# 「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」の手順

情報提供は、所定の様式にご記入の上、担当窓口のシルバー人材センターにご提出ください。ご記入にあたっては、記入例(赤文字)をご参照の上、次の1~2の手順をお願いします。

手順  
1

## 比較対象労働者<sup>※1</sup>の選定

お申込みいただく派遣労働者の「職務の内容<sup>※2</sup>」と「職務の内容・配置の変更の範囲<sup>※3</sup>」を踏まえ、「比較対象労働者」を選定してください。

### 01 派遣労働者の職務の内容の確認

あらかじめ、お申込みいただく派遣労働者の職務の内容をご確認ください。

(1) 契約内容	① 契約件名/就業場所	店舗内の清掃作業 / 出雲中央店
(2) 派遣労働者の業務の内容 <sup>※4</sup>	① 職種/職業分類	ビル・建物清掃員 / 761-01
	② 業務の内容	開店前の売り場、トイレの清掃作業
(3) 派遣労働者の責任の程度 <sup>※5</sup>		スタッフ(役職なし。部下なし。トラブル・緊急対応なし。成果への期待・役割なし)
(4) 職務の内容及び配置の変更の範囲		職務の内容及び配置の変更なし

### 02 比較対象労働者の選定

次の①~⑥の優先順位により、比較対象労働者を選定してください。

次の①~⑥の優先順位により比較対象労働者を選出(比較対象労働者の属性)	対象者の有無(O or x)
① 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 <sup>※6</sup>	x
② 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	x
③ 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	x
④ 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	O
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 <sup>※7,8</sup> ※ 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 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(仮定の通常の労働者) ※ 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。	-



### 比較対象労働者の選定にあたって

- その1 派遣労働者と、同じ職種(職業分類)の方はいませんか?
- その2 仕事の内容と職場・部門が変わることのない方はいませんか?
- その3 過去1年間に、派遣労働者と同じ仕事をしていましたか?

### 03 比較対象労働者を選定した理由の記載 (職務の内容及び配置の変更の範囲が同一の例)

02を踏まえ、選定した比較対象労働者の属性とその理由を記載してください。

※比較対象労働者は、特定の一人だけでなく、複数人を選んだり、モデルや就業規則の該当する種類の労働者を選ぶことも可能です。

(1) 比較対象労働者	職務の内容及び配置の変更の範囲が同一である通常の労働者 / 該当する4名
(2) 当該比較対象労働者を選定した理由	受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び責任の程度が同一である通常の労働者がいないが、職務の内容及び配置の変更の範囲が同一である通常の労働者がいるため

上記リストの①~⑥から選んだ内容と、理由を転記

- ※1. 比較対象労働者/不合理な待遇差の有無を検証するために派遣労働者と比較する派遣先の労働者
- ※2. 職務の内容/「業務の内容」と「当該業務に伴う責任の程度」の両方を含めたもの
- ※3. 職務の内容・配置の変更範囲/将来の見込みも含めた、いわゆる人事異動(仕事や職場の配置転換)の有無や範囲のこと
- ※4. 業務の内容/職業分類表(厚生労働省編)の細分類、具体的な仕事の内容
- ※5. 責任の程度/業務遂行するのに付与されている権限(役職、管理する部下の人数、職場で求められる役割、目標の管理など)

手順  
2

# 比較対象労働者の待遇の内容等の記載

選定した比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容、性質・目的、決定するにあたって考慮した事項を記載してください。

※比較対象労働者の労働条件通知書や就業・給与等に関する規定をご確認の上、記載してください。

### 01 比較対象労働者の職務の内容の記載

比較対象労働者の職務の内容を記載してください。

※それぞれの項目で、派遣労働者との比較(同じか否かの判断)ができるよう、できるだけ具体的に書きください。

(3) 業務の内容	① 職種/職業分類	百貨店・スーパーマーケット販売店員/323-02			
	② 中核的業務 <sup>※9</sup>	接客・販売・レジ業務、生鮮食品のバック詰め・陳列、一般食品などの補充・商品の陳列業務			
	③ その他の業務	クレーム対応、スタッフ会議への出席			
(4) 責任の程度	① 権限の範囲	役職名	販売スタッフ	等級	6等級中1等級から4等級まで
		決裁権限の範囲	権限なし		
		部下の数、その他	部下なし		
	② トラブル・緊急対応	店長、副店長、リーダー不在である間の月1回程度対応			
	③ 成果への期待・役割	個人・部門単位で年間売上高が対前年比3~5%増			
(5) 職務の内容及び配置の変更の範囲	④ 所定外労働の有無	有	範囲/内容	週2回、週5時間程度/セール用品出しのため	
	⑤ その他	なし			
	① 転勤の有無	無	範囲		
(6) 雇用形態	② 職務の内容・配置の変更の有無	無	範囲		
		正社員	年間所定労働時間/通算雇用期間	1,920時間/一年	

職業分類表(厚生労働省編)から該当する細分類を記入

派遣労働者と同一でない業務も含む

個人業績の評価の基準となる事項・値を記入

### 02 比較対象労働者の待遇の内容等の記載

比較対象労働者のそれぞれの待遇の内容と「制度を設けた理由」「適用する事象」「期待する効果」、さらに決定の根拠・基準を記載してください。(その他の項目がある場合は、別表をご利用ください。)

待遇の種類	待遇の内容(無の場合は「-」)	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	17~20万円/月	・労働に対する基本的な対象として支払われるもの ・労働者の能力向上の努力を促進、長期継続を奨励	・能力・経験、勤続年数を考慮 ・能力・経験: 定型的な販売業務の処理が可能 ・勤続年数: 1~3年目
② 賞与	51~60万円/年	・会社の利益を分配することによって社員の士気を高める目的	・基本給額、支給月数により算定 ・個人・部門業績に係る評価を考慮
③ 通勤手当	2~6千円/月	・通勤に要する交通費を補填する目的 ・就業継続や業務能率の向上を図る	・通勤距離を考慮
④ 慶弔休暇	0~5日/年	・就業継続の向上を図る	・勤続年数を考慮
⑤ 健康診断に伴う勤務免除及び有給	1日/年	・就業継続の向上を図る	・関係法令を考慮
⑥ 教育訓練	接客に関する教育訓練	・職務の遂行に必要な技能又は知識を習得する	・業務の内容を考慮 ・接客に従事する場合には、6か月に1回、希望者に限り、接客に関する基礎を習得するために実施
⑦ 安全管理に関する措置及び給付	安全に関する研修	・安全な職務の遂行に必要な知識等を習得する	・業務の内容を考慮 ・1年に1回、原則として全員を対象に、事故防止に実施

- ※6. 通常の労働者/いわゆる「正規型」の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者
- ※7. 短時間労働者/労働契約期間の有期・無期に関わらず、1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者
- ※8. 有期雇用労働者/期間の定めのある労働契約を締結している労働者
- ※9. 中核的業務/与えられた職務に不可欠な業務、業務の成果が事務所の業績や評価に大きな影響を与える業務、労働者の職務全体に占める時間・頻度において割合が大きい業務など