

# 受託業務に係る人件費単価規程

株式会社ゴールドバリュークリエーション

## 第1条（目的）

1. 当規定は、株式会社ゴールドバリュークリエーション（以下「当社」という。）が国、地方公共団体、その他公共機関及び民間企業等外部から受託又は請け負う業務（以下「受託等事業」という。）に関し、役務提供時の人件費単価を定めることを目的とする。

## 第2条（労務費）

1. 受託等事業の実施に必要な人件費は、この規定に定めるところにより計算する。
2. 人件費単価は以下の表の金額を用いる。
3. 但し、当該受託等事業を委託、または発注する者（以下「委託者」という。）の事情により、この規定に基づき見積もる額により契約を締結することができない場合は委託者と当社との間で協議することとする。

## 第3条（その他の経費）

1. 労務費のほか旅費、物品費等その他受託事業の実施に必要な経費については予想される実費により計算する。

受託人件費単価表

（単位：円、税抜）

職務区分	職務内容	基準日額単価	基準時間単価
プロジェクトマネージャー	<b>【プロジェクト計画】</b> プロジェクトの範囲を明確に定義し、具体的な目標と進行スケジュールを設定します。また、必要なリソースと予算の評価も行います。  <b>【リーダーシップとチーム管理】</b> プロジェクトチームを組織し、リーダーシップを発揮します。各チームメンバーの役割と責任を明確にし、チーム間のコミュニケーションを確保します。	70,000	8,750

	<p><b>【リスク管理】</b> プロジェクトの進行中に起こり得るリスクを特定し、それらを軽減または排除するための計画を作成します。</p> <p><b>【品質管理】</b> プロジェクトの出力が所定の品質基準を満たしていることを確認します。必要に応じて品質保証活動を実施します。</p> <p><b>【ステークホルダーとのコミュニケーション】</b> プロジェクトのステークホルダー（クライアント、チームメンバー、上級管理職など）と定期的にコミュニケーションをとり、プロジェクトの進行状況を報告します。</p> <p><b>【プロジェクトのクロージング】</b> プロジェクトが完了したら、その成果物を検証し、公式にプロジェクトをクローズします。プロジェクトの成功と失敗から学びを得て、それを将来のプロジェクトに活かします。</p>		
システムエンジニア	<p><b>【システム設計】</b> ユーザーからの要件を受け取り、それをもとにシステムの設計を行います。このプロセスでは、ユーザーのビジネスの理解、要件定義、機能設計、そして技術的な解決策の選択。</p> <p><b>【開発とテスト】</b> システム設計に基づいて、プログラムを作成します。プログラムの作成後はテストを行い、システムが設計どおりに動作することを確認します。</p> <p><b>【プロジェクト管理】</b> プロジェクトの進行を管理し、スケジュールやリソース、品質といった要素を監視します。</p>	50,000	6,250

	<p><b>【顧客とのコミュニケーション】</b> SE はユーザーまたはクライアントと頻繁にコミュニケーションを取ります。クライアントのニーズを理解し、システムに反映するためのブリッジ役を果たします。</p> <p><b>【保守とサポート】</b> システムが稼働した後の、保守とサポートを行います。システムの問題のトラブルシューティングやバグの修正、新たな機能の追加。</p>		
デザイナー	<p><b>【コンセプト開発】</b> クライアントやプロジェクトの要件に基づき、デザインのコンセプトやアイデアを開発します。</p> <p><b>【グラフィックデザイン】</b> ロゴ、バナー、広告、パンフレットなどのビジュアルコンテンツを作成します。</p> <p><b>【ウェブデザイン】</b> ウェブサイトのレイアウトや構造を設計し、ユーザビリティと視覚的魅力をバランス良く保つことを目指します。</p> <p><b>【クライアントとのコミュニケーション】</b> プロジェクトの進行状況を定期的に報告し、フィードバックを収集してデザインを調整します。</p> <p><b>【品質管理】</b> 最終デザインがクライアントの要件と品質基準を満たしていることを確認します。</p> <p><b>【デザイントレンドの追跡】</b> グラフィックデザインとウェブデザインの両方に関する最新のトレンドとテクノロジーを追跡し、自身のスキルと知識を維持・更新します。</p>	50,000	6,250

<p>プログラマー、コーダー</p>	<p><b>【プログラム開発】</b> 要件定義、設計、コーディング、テスト、デバッグといった各工程を通じて、新しいプログラムを開発します。</p> <p><b>【コードレビューと最適化】</b> 既存のコードをレビューし、最適化します。これには、コードの整理、リファクタリング、パフォーマンスの改善などを行います。</p> <p><b>【ウェブ開発】</b> HTML、CSS、JavaScriptなどのウェブテクノロジーを使用してウェブサイトやウェブアプリケーションを開発します。</p> <p><b>【デバッグとトラブルシューティング】</b> プログラムの問題を特定し、解決します。これには、バグの修正やパフォーマンス問題を解決します。</p> <p><b>【テストと品質保証(QA)】</b> 単体テスト、統合テスト、システムテスト、ユーザーアクセプタンステストなどを実施し、プログラムが正常に動作、要件を満たしていることを確認します。</p> <p><b>【ドキュメンテーション】</b> プログラムの設計、コード、使用方法、変更履歴などを文書化します。</p>	<p>50,000</p>	<p>6,250</p>
<p>テスター</p>	<p><b>【テスト計画の作成】</b> 要件と仕様を理解し、それに基づいてテスト計画とテストケースを作成します。</p> <p><b>【テストケースの実行】</b> テストケースを手動または自動化ツールを使用して実行します。テストは、機能性、パフォーマンス、信頼性、安全性、利便性など、さまざまな品質属性に焦点を当てて行われます。</p>	<p>35,000</p>	<p>4,375</p>

	<p><b>【バグ/欠陥の報告と追跡】</b>  テスト中に発見された問題の詳細を報告し、バグトラッキングシステムを通じてその状況を追跡します。</p> <p><b>【再テストと回帰テスト】</b>  バグが修正された後、問題が解消したことを確認し（再テスト）、他の部分に影響を及ぼしていないことを検証します（回帰テスト）。</p> <p><b>【テスト結果の分析と報告】</b>  テスト結果を分析し、テストレポートを作成します。</p> <p><b>【テストプロセスの改善】</b>  テストプロセスの効率と効果性を向上させるために、新たなツールや方法を探求し、テストプロセスを継続的に改善します。</p>		
<p>一般事務、その他</p>	<p><b>【データ入力と管理】</b>  コンピューターシステムへの情報の入力、更新、保守を行い、正確なレコードを維持します。</p> <p><b>【書類の整理と保管】</b>  ファイルの作成、整理、更新を行い、レコードを効率的にアクセスできるようにします。財務記録や契約書などの重要な文書の管理も行います。</p> <p><b>【会計業務】</b>  支払い、請求書処理、経費報告の作成、給与計算、税務申告などの日常的な会計業務を行います。</p> <p><b>【通信の管理】</b>  メール、電話、ファックスを通じて内部と外部のコミュニケーションを図ります。</p>	<p>25,000</p>	<p>3,125</p>

	<p><b>【スケジュール管理】</b>  会議のスケジュールリング、旅行の手配、アポイントメントの調整などを行います。</p> <p><b>【顧客サービス】</b>  顧客からの問い合わせ対応等、顧客に必要な情報を提供します。</p>		
--	--	--	--

※基準日額の稼働時間は 8 時間を想定（移動時間等含む）

※上記基準は標準的な業務の単価基準であり、実際に受託する事業の難易度、業務量等を勘案して増減する場合があります。

令和 5 年 1 月 1 日制定