

# 受託業務に係る人件費単価規程

株式会社パープルウェイ

## 第1条（目的）

1. 当規定は、株式会社パープルウェイ（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）

職業区分	職務内容	基準単価
英会話講師謝金	<p>【レッスン実施】</p> <p>1回90分のオンライングループレッスンを実施します。受講者主体のコミュニケーションを重視したレッスン形式とし、講師は全体指導に加え、ペアワークやグループワークの進行支援・個別フォローを行います。</p> <p>【学習指導】</p> <p>受講者の理解度に応じて文法、語彙、発音、表現方法を指導し、現場で即時活用できる英語運用力を養成します。</p> <p>【学習記録】</p> <p>受講者ごとの到達度や課題を記録し、次回レッスン内容への反映を行います。</p>	3,300円/時間

	<p><b>【評価対応】</b> 文法の理解度、リスニング力の向上度、会話における表現力の向上度等を評価し、受講者ごとの学習進捗を把握します。</p>	
教材開発費	<p><b>【カリキュラム設計】</b> 受講者のレベル及び目的に応じて、各回の学習項目及び到達目標を設定し、体系的なカリキュラムを設計する。</p> <p><b>【教材制作】</b> 各レッスンで使用するワークシート、自宅学習教材、評価シートを作成します。</p> <p><b>【教材改善】</b> 生徒からのアンケートおよび講師フィードバックを踏まえ、教材の継続的な改善・更新を行います。</p>	4,700 円/時間
運営スタッフ人件費	<p><b>【受講者管理】</b> 受講申込、出欠管理、クラス編成、名簿や提出物の管理を行います。</p> <p><b>【運営補助】</b> Zoom 設定、教材配布、録画管理、アンケート回収等、研修運営に必要な事務補助を行います。</p>	1,500 円/時間
Web 制作担当者	<p><b>【募集用 Web サイト設計】</b> クラス内容、対象者、申込方法等の情報を整理し、閲覧者にとって分かりやすいページ構成、画面設計及び申込導線を設計、随時更新する。</p>	2,500 円/時間
広報制作担当者	<p><b>【広報企画】</b> 事業の認知向上及び受講者募集を目的として、広報方針、訴求内容及び配信スケジュールを企画する。</p>	2,500 円/時間

	<p><b>【広報素材制作】</b> 募集用チラシ、バナー、SNS 投稿画像、動画サムネイル、募集ページ掲載画像等の広報素材を制作する。</p> <p><b>【掲載文言作成】</b> 事業概要、研修の特徴、対象者、申込方法を分かりやすく伝えるための広報文言及びキャッチコピーを作成する。</p>	
--	---	--