

合同会社 CanvasPlanning

受託業務に係る人件費単価規程

第 1 条（目的）

本規程は、合同会社 CanvasPlanning（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から受託する業務（以下「受託事業」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（総則）

1. 受託事業の実施に必要な人件費は、本規程に定めるところにより計算する。
2. 人件費単価は別表に定める基準単価を用いる。
3. 受託事業の特性や委託者の事情により、基準単価を調整する場合は、委託者と当社の協議により定める。

第 3 条（人件費）

1. 人件費単価は、当該受託等事業に従事する職員の職位に応じて、別表の金額を用いる。
2. 人件費は、受託等事業に従事した人日又は時間に人件費単価を乗じて得た額とする。

第 4 条（その他の経費）

労務費のほか、旅費、物品費等、受託事業に必要な経費については実費に基づき算定する。

附則 この規定は、令和 7 年 6 月 17 日から施行する。

別表

受託人件費単価表

(単位：円、税抜)

職務区分	主な職務内容	基準日額	基準時間単価
マネージメント ディレクター	事業全体の企画立案、ステークホルダー調整、成果責任。官民連携 PJ 経験を活かし、戦略立案・進行管理を担う。	80,000	10,000
プロジェクト マネージャー	経営層・現場層の目線合わせ支援、課題抽出、改善提案。データ活用による業務改善や新規事業創出をリード。	50,000	6,250
シニア コーディネーター	人流データ、販売・業務データの収集・加工・可視化・分析。レポート作成、ワークショップ資料設計。	40,000	5,000
コーディネーター	データ入力、販売・業務データの加工・可視化・分析補助。レポート作成補助、ワークショップ補助。	30,000	3,750
研修講師	DX リテラシー研修の企画・実施、教育プログラム開発。参加者との対話型学習を推進。	60,000	7,500
デザイナー／コン テンツ制作者	パンフレット・レポート・Web 資料等の制作。情報を分かりやすく伝えるデザイン・編集業務。	50,000	6,250
一般事務・サポー トスタッフ	データ入力、事務処理、会計補助、研修運営補助、顧客対応など。	30,000	3,750

※基準日額は稼働 8 時間を想定（移動時間含む）

※上記基準は標準的な業務の単価基準であり、実際に受託する案件の難易度や専門性により、単価を調整する場合がある。

改定年月日：令和 7 年 6 月 17 日

令和 8 年 6 月 17 日