

受託業務等に係る人件費単価規定

第1条（目的）

この規定は、弊社が受託し、又は請け負う業務(以下「受託等事業」という。)の実地に必要な経費の見積もりに適用する単価に関して必要な項目を定めることを目的とする。

第2条（労務費）

受託等事業の実地に必要な経費の見積もりは、この規定に定める基準を上限に計算するものとする。ただし、該当受託等事業を受託又は発注する者の事情により、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、委託又は発注する者と当社との間で協議のうえ、適正な金額を定めるものとする。

なお、労務費の算出にあたっては、国土交通省の積算基準に基づく労務単価（いわゆる「国交省単価」）を用いることが可能である。

第3条（その他の経費）

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

第4条（協議）

この規定で定められていない事項については、協議を行い取締役会の承認により定める。

第5条（制定・改廃）

この規定の制定・改廃は、取締役会の承認によるものとする。

表 1

職務区分	金額（1 時間）	職務内容等
取締役	20,000	プロジェクトの全体監修、戦略指導
執行役員	15,000	プロジェクトの責任者、進捗管理、クライアント対応
6 等級	11,300	プロジェクト全体の管理責任者、計画立案、重要課題の対応
5 等級	8,500	チームリーダー、タスク管理、成果物の最終確認
4 等級	7,500	チームサブリーダー、進捗フォロー、現場での実務対応
3 等級	6,500	現場担当者、タスク実行、進捗報告
1・2 等級	5,600	補助業務、指示に基づく作業、簡易対応

※別途消費税

以上

2025 年 4 月 1 日改定

株式会社 okicom

代表取締役 小渡 玠

