

## 受託単価規定

一般社団法人アスバシ

### 1.目的

この規定は、一般社団法人アスバシが、外部から業務を委託する場合、及び、事業等の人件費単価を算出することを目的とする。

### 2.受託単価

標準業務受託単価を職務区分に応じ、基準時間単価をもって定める。職務権限の詳細は、別表1の通りとする。

単位：円（税抜）

職務区分	1時間あたりの基準時間単価	職務内容
代表理事	20,000	担当事業全般の統括を行い、契約主体となるとともに、最終的な責任を負う。
上級管理者	10,000	社内外の調整を行うとともに、プロジェクト計画の立案、推進、実行に責任を持つ。
スタッフ	5,000	上席者の指揮のもと、業務の円滑な遂行に従事する。

### 3.附則

令和5年6月1日：制定

以上

[別表1] 職務権限表

△・・・参画      ○・・・主導/起案      ◎・・・決裁/承認      □・・・報告/相談

権限		職務区分		
項目	詳細	スタッフ	上席管理者	代表理事
<b>契約内容に関すること</b>				
1-1	事業目的及び営業に関すること	—	○	◎
1-2	契約内容に関すること	—	○	◎
1-3	予算作成に関すること	△	○	◎
1-4	予算執行に関すること	○	◎	□
<b>事業推進に関すること</b>				
2-1	全体スケジュールの検討	△	○	◎
2-2	詳細スケジュールの検討	○	◎	□
2-3	詳細スケジュールの調整	○	◎	
<b>コンテンツ開発に関すること</b>				
3-1	カリキュラム設計	△	○	◎
3-2	授業案設計	○	◎	□
3-3	ワークシート設計	○	◎	□
3-4	スライド作成	○	◎	□
3-5	指導書作成	○	◎	□
3-6	教材/動画教材作成	○	◎	□
<b>ファシリテーターに関すること</b>				
4-1	募集要件に関すること	△	○	◎
4-2	募集方法に関すること	○	◎	□
4-3	募集進捗に関すること	○	◎	□
4-4	採用面接に関すること	○	◎	□
4-5	採用後の研修に関すること	○	◎	□
<b>組織体制に関すること</b>				
5-1	組織体制/運営体制に関すること	△	○	◎
5-2	報告体制に関すること	△	○	◎
5-3	人事評価に関すること	—	—	◎