人件費単価規定

2026年度

スタディポケット

人件費単価規定の基本方針

＜目的＞

本規定は、当社のサービス及び受託業務において、役割ごとの専門性と成果責任を適切に評価し、サービス品質を支える公正な単価基準を定めることを目的とする。

＜適用範囲＞

当社が行う企画、開発、導入支援、運用支援その他の業務に適用する。役割は、実際に担う職務、必要な専門性、成果責任及び稼働条件を踏まえて決定する。

＜運用・見直し＞

本規定は、物価変動や人件費調整の要因を考慮し、年１回、新会計年度の開始月（毎年7月1日）に、見直しを行う場合がある。個別案件の適用条件は、関係者間で確認し、見積書、発注書又は契約書等に記録する。

役割・職務定義と単価基準

（税別）

役割	略称	主な役割	月額単価（円）	時間単価（円）
Project Manager プロジェクトマネージャ	PM	計画・進捗・品質・コスト・リスクを統括し、関係者調整と成果物管理を担う。	1,400,000	8,750
Application Engineer アプリケーションエンジニア	AE	要件定義から設計・実装・テスト・リリース支援まで、アプリケーション開発を担う。	1,200,000	7,500
AI Engineer AIエンジニア	AIE	AI要件の定義、データ・モデル／プロンプト設計、評価・実装・運用改善を担う。	1,200,000	7,500
Information Security Engineer 情報セキュリティエンジニア	ISE	セキュリティ要件、リスク評価、対策設計・実装、監視・監査支援を担う。	1,200,000	7,500
Quality Assurance Engineer 品質保証エンジニア	QAE	品質・テスト計画を策定し、実施管理、不具合分析、品質評価・リリース判定を支援する。	1,000,000	6,250
Designer デザイナー	D	利用者視点で情報設計・UI/UX・プロトタイプを設計し、実装品質を確認する。	1,000,000	6,250
Account Manager アカウントマネージャー	AM	顧客窓口として提案・契約・導入を調整し、課題・期待値と取引関係を管理する。	1,000,000	6,250
Customer Success カスタマーサクセス／コンサルタント	CS	導入・研修・定着支援、利用状況の把握と活用提案を通じ、顧客成果を支援する。	880,000	5,500
Corporate Staff コーポレート／事務	CP	契約・請求・購買、文書管理、社内外調整・庶務を正確かつ適時に遂行する。	880,000	5,500

単価の算定と運用ルール

時間単価の算定

月額単価 ÷ 所定労働時間 160時間 ＝ 時間単価

1 単価の考え方

本単価は、当社における標準的な業務遂行を想定した基準額である。案件の難易度、責任範囲、必要な専門性、実施期間、緊急性等に応じて個別に調整する。

2 役割の決定基準

役割は、肩書や所属ではなく、案件で実際に担う職務と成果責任を基準に決定する。複数の役割を担う場合は、主たる責任又は工数構成を基に整理する。

3 合意・記録

見積り及び契約時には、適用する役割、単価、工数、期間及び前提条件を明示する。変更が生じた場合は、関係者間で合意し、関連文書又は社内記録を更新する。