

目安となる価格例

平成27年4月現在

仕事の分野	内 容	料 金	単 位	備 考
一般事務	事務所受付案内業務など	900円～	1時間あたり	
パソコン入力	データ入力・会計伝票入力など	1,100円～	1時間あたり	
清掃業務	ビル・マンションの共有部など	3,000円～	1回あたり	
駐車場等の 受付・管理	駐車場・駐輪場等の管理・整理	1,000円～	1時間あたり	
建物管理	ビル・マンション等の受付・管理	1,000円～	1時間あたり	
毛筆宛名書き ・表彰状ほか	宛名書き	100円～	1通あたり	事務費等込みの料金です。
	賞状(全文)	3,850円～	1枚あたり	
	賞状(部分)	132円～	1枚あたり	
軽作業	会場の設営など	1,000円～	1時間あたり	
封入・内職	包装・梱包作業、封入・仕分け作業など	個別 見積もり		事前にお見積もりいたします。
街頭チラシ 配布等	チラシやティッシュの街頭配布など	3,000円～	1回あたり	配布物に関しては1個あたりの 歩合単価相談に応じます。
学校・美術館 等の管理	小・中・高・大学の受付など	900円～	1時間あたり	
リフォーム	巾詰め、すそ直しなど	個別 見積もり		品物を見せていただいてから承ります。
家事援助 サービス	日常清掃、衣類の洗濯	3,500円～	1回あたり	1回あたり2時間。
障子張替	普通障子	2,400円～	1面	別途諸経費がかかります。
除草	除草作業	1,500円～	1時間あたり	刈払機・トリマーは 使用いたしません。
低木手入れ	一般家庭などの低木手入れ	個別 見積もり		三脚・梯子等は使用いたしません。
簡易家具の 組立・修繕	出張組立代行	3,000円～	1回あたり	左記料金、単位は、1人あたり3時間 以内の作業が目安です。

※ご依頼のお仕事により料金が変わりますので、詳しくはお問い合わせください。

※上記料金のほかに、別途事務費10%と消費税をいただきます。

※移動に係る交通費は実費をいただきます。