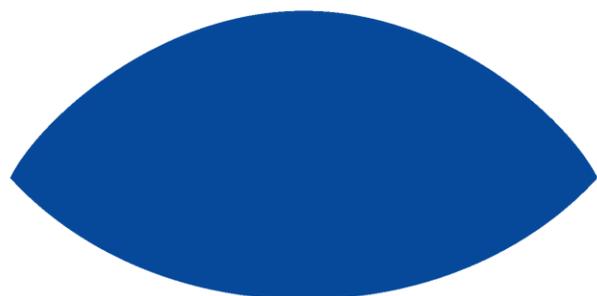


「事務局構築サービスパッケージ」及び「カスタマーサポート業務代行」

シェア秘書サービスのご案内



SBBS



一般社団法人シェア・ブレイン・ビジネス・スクール
在宅秘書10万人雇用創出プロジェクト パートナー加盟店

株式会社 TryMam

本サービス 2つのご対象者様

社長お1人様のみでとても忙しい…
年商**1,000万円**～の社長様



月額予算
10万円～

在宅秘書の力を借りて楽になり
年商**3,000万円**～に！



正社員が忙しく業務遅延しがちな…
年商**3,000万円**～の企業様



月額予算
20万円～

在宅秘書チームの力を借りて組織化され
年商**1億円**～に！



より具体的な詳細内容を次ページより、ご説明致します！

ご対象者様その① 社長様お1人のみでとても忙しい…(年商1,000万円～)

- 起業活動が軌道に乗られ、お客様が増えてきますと、非常に忙しくなります
- その結果、本当は新規集客や営業、新商品開発等したいことがあるのに時間が確保できず、一方で顧客からの質問への回答に遅れがちになったりもするものです…
- そこで、このタイミングで社長の頭の中にある業務フローやメール雛型、マニュアル等を整備し、社長に代わって在宅秘書(在宅勤務スタッフ)に仕事を任せられる仕組みを短期間で一気に構築します
- 具体的には当社のマネージャーがマニュアル化し、在宅秘書が代行できる形を作ります

現状(Before)



**社長1人で忙しい
年商1,000万円～**

- 年商1,000万円を実現するも、社長1人で実務を回せないことはない
- が、事務に追われ、新規の集客や営業、新商品開発等の時間がとりにくい
- 顧客から質問への回答が遅れがちでクレームになることも
- 仕事のルールが社長の頭の中だけにあるため、別の人には仕事任せにくい状況にある

月額
10万円～

本サービスを通じて目指す姿(After)



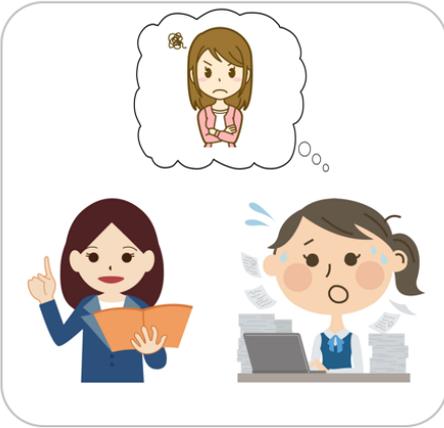
**在宅秘書の力を借りて
年商3,000万～**

- 担当マネージャーのもとで業務をマニュアル化
- 毎月約50時間を在宅秘書+マネージャーにアウトソーシング
- 日々のメール返信、入金確認等カスタマーサポート業務を在宅秘書に依頼
- 社長に時間的な余裕が生まれ、新規集客や営業、新商品開発に時間が割けるようになる
- 年商が3倍以上に

ご対象者様その② 正社員が忙しく業務遅延しがち…(年商3,000万円～)

- 年商3,000万円のステージに入ってくると、より企業としての対応をしていくため、正社員等のスタッフを採用される方も多いものです
- 一方で、その正社員に次々と仕事をお願いしていくと、その社員自身が忙しくなり、新しい仕事をお願いしても遅延してなかなか進まず、社長様ご自身がストレスをお感じにもなるものです
- この状況を放置してしまうと、限界が来たタイミングで**離職**につながるため、そうなる前に、**正社員が行っているルーティーン業務を在宅秘書チームに完全に任せることで、正社員には本来の活動を前に進めるための業務に集中できる環境を整備**します

現状(Before)



**事務局 正社員が忙しい
年商3,000万円**

- 年商3,000万円の企業様
- 正社員等がいるが、その本人自身忙しくて業務が遅延しがち
- 本当は他にもっとお願いの仕事がたくさんあるが...
- メール対応スピードが遅れ、顧客からの不満が増え始めている...
- 正社員のストレスが蓄積し続け、このままでは離職してしまう可能性がゼロではない...

月額
20万～

本サービスを通じて目指す姿(After)



**在宅秘書チームをつくり
組織化し、年商1億**

- マニュアルを整備し、複数スタッフでも均質な仕事ができる仕組みを構築
- 毎月100時間～を在宅秘書チームにアウトソーシング
- 日々のメール返信、入金確認等カスタマーサポート業務を秘書チームに依頼
- 時間的な余裕が生まれ、ブランディング、集客、営業、新商品開発等に十分な時間が割けるように
- 年商が3倍の1億～に

お願いできる業務の代表的な例

■メール返信代行



顧客等から届くメールの返信を代行させていただきます。

電話代行をしてくれるコールセンターは数多くありますが、メール返信を代行してくれるサービスはまだ多くはありません。

メールセンターとして当社をご利用頂けたらと思います



■入金確認、督促



顧客リストを整備の上、入金確認を代行させていただきます。(※当社秘書は振込権限を持たない権限設定を行います。)

未入金者には、**督促**を行います。**振込手続**が多い企業様の場合には、秘書が振込内容をまとめて登録し、**社長は承認ボタンを押すだけ**で良いような仕組みの構築も可能です



■会場探し、予約代行



ご予算を伺った上で会場や懇親会のお店の**リサーチ**を行い、予約致します。

会場・お店以外の簡単なリサーチも可能です



■各種入力、テープ起こし



名刺やアンケート等の入力をさせていただきます。セミナーやインタビュー等の内容の**テープ起こし**をさせていただきますことも可能です。



■ブログ・SNS・Web更新



Webに最新情報を反映させたり、SNSやブログ等への投稿を行わせて頂きます。

※記事作成に際しては、初期段階においては、**社長様による推敲のご協力**も必要になります。投稿の**雛型**を作成したり、**マニュアル化**を促進し、社長様のお手間をかけないような体制構築を目指します。

お願いが可能な業務とご利用状況(例)

項目	具体的な業務内容	代表的なクライアント様の業務ご利用状況									
		F社様	C社様	A社様	K社様	S社様	O社様	F社様	K社様	B社様	D様
カスタマーサポート	資料請求、問い合わせがあった方へのメールでのご連絡	○	○	○	○	○	△		○	○	○
	電話による回答				○	○			○		○
	希望された資料の郵送		○		○	○	○		○	○	
	FAXでご連絡があった方への対応						○		○		
	入金確認	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	お客様情報の顧客リスト、データベースへの登録	○	○	○	○	○		○	○	○	○
	入金確認後のお礼メール、ご案内メール送信	○	○	○	○	○		○	○	○	○
	未入金者への入金依頼メール再送	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	リマインドメールの送信	○	○	○		○		○	○	○	○
	請求書・領収証の発行、メール送付		○	○		○	○		○	○	
	名刺入力		○	○		○		○	○	○	
アンケート入力、集計、ホームページ等への反映		○			○		○				
セミナー開催準備	セミナー会場予約	○	○	○		○		△	○	○	
	懇親会会場予約	○	○			○		○			△
	参加者リストの作成	○	○	○		○		○		○	
	各種備品の発注、手配	○				○			○		
	受付（1ヶ月前の担当秘書への依頼が必要）										
	iPhone等を使った簡単な動画撮影（要1ヶ月前の予約）										
	動画のYouTubeへのアップロード										
集客補佐	ホームページへの最新情報掲載	○		○		○	△	○			
	ブログへの最新情報掲載、ブログ更新		○					○	○		
	facebookページへの最新情報掲載、facebookページの管理								○		○
	簡単な画像編集（バナーに記載の文字を修正等）		○	○		○	○			○	
その他	テープ起こし	○	○			○			○	○	○
	メルマガ記事推敲、メルマガ執筆		○			○			○		
	バナー制作		○	○		○			○		○

上記で、青色の業務が最もご依頼が多い内容となります

推奨するサービスご利用の流れ

事務局構築 サービスパッケージ

※シェア秘書サービスは
ご利用されず、こちらの
パッケージのみを
ご利用頂く事も可能です



シェア秘書サービス (カスタマーサポート代行) のご提供

●お互いが同じオフィスにいるのではなく、在宅勤務スタイルで離れた場所にいる状態で業務を行うためには、入金確認やメール返信代行を含め、**在宅勤務を勧めるための仕組みやノウハウ**が必要となります

●また、複数の方が同じ業務を行う際に、**業務のやり方や品質にばらつきが出ないように**、テンプレートや業務フロー、そして、マニュアルの整備を行う必要があります

●そういった仕組みを、担当マネージャーがヒアリングの上、シェア秘書サービス開始前に集中して**構築代行**させて頂く形を推奨しています

※シェア秘書サービスを通じて、上記を行うことも可能ではありますが、どこまでも仕組みを追求することが可能であるため、**割高となる傾向**にあります

※既にマニュアル化が完全に整備されている企業様は、この過程が不要となることもあります

●以上の仕組みが形になった後に、最適な在宅秘書をまずは1人選定の上、業務に習熟させて頂き、ご支援致します

●そして1人を育成した後、**万一、担当秘書に何かあった場合に別の者が担当できるようにするため**、もう1名を選定の上、同じ業務を習熟させて頂けたらと考えています

※こちらを行っておきませんと、通常のフルタイム勤務の場合と同様、**担当者の急な病気等の際に、業務が進みにくくなる可能性**がございます

事務局構築 サービスパッケージ

事務局構築コンサルティング・サービス一覧

	お申込みサービス名称	内容	料金（税別）	時間・期間
1)	コンサルティング(全1回60分)	何をどこから始めて良いか分からない為、まずは方向性を明確にする為のアドバイスが欲しい方向けのコンサルティングです。	30,000円	全1回60分
	定期コンサルティング	既に事務局機能がある、又は事務スタッフがいるけれど、お困りごとがあったり効率化を図りたい方向けのコンサルティングです。現状の改善点の洗い出し、雛形・マニュアルの改善、仕組化、ツール提案、マネジメント指導等、定期的にご支援します。	20,000円	1回1時間 毎月1～5回 ※予約制
2)	在宅勤務体制フル構築コンサルティング	ゼロからの業務フロー構築、仕組化、各種ひな形作成・整備、顧客リスト作成、最適ツール（メルマガ、HP、メーラー、データベース）のご提案、マニュアル作成・整備など、在宅勤務体制の全ての基盤の構築を行います。	30万円～50万円 ※初回お打ち合わせにて内容をヒアリングした後、正式お見積り致します	3～6ヶ月
	事務局構築サービスパッケージ（スタンダード） ※推奨	上記の「フル体制コンサルティング」の中でも、特に重要だと思われる内容を、3ヶ月間で一気に構築します。 事務局構築を、一刻も早く着実に構築されたいとお考えの方は、これが最も安価で、最も早く形になるサポートとなります。	30万円	3ヶ月
	事務局構築サービスパッケージ（ミニマム）	上記の「スタンダード体制」の構築までではご不要で、 まずは必要最低限の体制を構築 するところから開始されたい方に、2～3ヶ月間で一気に構築します。	15万円	2～3ヶ月

事務局構築サービスパッケージ・スタンダード(税別)内容

※推奨

	サービス内容	料金	標準工数	標準単価	
基本料金	初期費用	10万円			
	初回ヒアリング オンライン面談	5万円			
	追加オンライン面談	3万円			
	ヒアリングシート診断	2万円			
	ノウハウご提供料	30万円			
在宅勤務体制構築	メール雛型構築	5万円	15時間	3,280円/時	
	代表メール共有の仕組み	3万円	6時間	4,280円/時	
	顧客管理ファイル作成	5万円	15時間	3,280円/時	
	オンライン入金確認の仕組み	2万円	6時間	3,280円/時	
	マニュアル雛形作成	10万円	30時間	3,280円/時	
	アカウント管理リストご提供	0.5万円	1時間	3,280円/時	
	業務フロー作成	5万円	10時間	3,280円/時	
	不要な場合、 オンライン相談60分 (3万円相当)1回と 差替え可能です。	代表電話番号取得	1万円	3時間	3,280円/時
		電話代行サービス申込・設定手続	2万円	6時間	3,280円/時
		郵便物を在宅秘書が確認・転送できる仕組み	2万円	6時間	3,280円/時
基本料金 + 業務フロー構築料金 合計		85.5万円	98時間		

こちらを30万円(税別)でご提供!

※上記工数を目安として、構築を進めさせていただきます。標準工数を大きく越えるの見込まれる場合には、シェア秘書サービスに移行の上、続きを進めさせていただきます。

※パッケージ料金30万円でのご提供の場合、不要なものの分を割引いたり、不要なものを他のサービスで置き換えることはできない形となりますことを、あらかじめご了承ください。

事務局構築サービスパッケージ・ミニマム(税別)内容

	サービス内容	料金	標準工数	標準単価
基本料金	初期費用	10 万円		
	初回ヒアリング オンライン面談	5 万円		
	追加オンライン面談	3 万円		
	ヒアリングシート診断	2 万円		
	ノウハウご提供料	30 万円		
在宅勤務体制構築	メール雛型構築	3 万円	10 時間	3,280 円/時
	代表メール共有の仕組み	3 万円	6 時間	4,280 円/時
	顧客管理ファイル作成	3 万円	10 時間	3,280 円/時
	オンライン入金確認の仕組み	2 万円	6 時間	3,280 円/時
	マニュアル雛形作成	3 万円	10 時間	3,280 円/時
	アカウント管理リストご提供	0.5 万円	1 時間	3,280 円/時
基本料金 + 業務フロー構築料金 合計		64.5 万円	43 時間	

こちらを15万円(税別)でご提供！

※上記工数を目安として、構築を進めさせていただきます。標準工数を大きく越えると見込まれる場合には、シェア秘書サービスに移行の上、続きを進めさせていただきます。

※パッケージ料金30万円でのご提供の場合、不要なものの分を割引いたり、不要なものを他のサービスで置き換えることはできない形となりますことを、あらかじめご了承ください。

シェア秘書サービス (カスタマーサポート代行)

サービス内容

■ シェア秘書サービスとは？

当社が採用・教育し、日々働きがいを感じられるようにサポートを行っている在宅秘書を、特別にシェアさせて頂くサービスです。

業務委託契約で発注頂きますので、御社が直接雇用される場合に発生する手間の大半が削減されます

採用・教育
不要！

社会保険、
福利厚生不要！

人事考課、
昇給手続不要！



急な離職で慌
てることない！

■ 担当するスタッフ

担当マネージャーが窓口となり、ご依頼されたい業務内容の相談をお受けし、マニュアルの更新・整備を行います。

そのマネージャーのもとで、在宅秘書が在宅勤務という形で業務を行わせて頂きます。

必要に応じて、随時、TV会議にて打ち合わせをさせて頂けたらと存じます

マネージャー、在宅秘書とも、条件が合えば外出しての打ち合わせも可能です
※外勤手当、交通費等を別途頂く形となります。



あなたがスタッフを直接雇用した場合との比較

	この「代行」のサービスをご利用される場合	あなたが直接スタッフを雇用した場合
採用	<ul style="list-style-type: none"> ●当社が10年以上かけて開発してきた、在宅秘書採用ノウハウをもとに求人 ●採用してはいけない秘書を完全排除 ●100～200名の中から1名を採用するというように、選び抜かれたスタッフのみを選出 	<ul style="list-style-type: none"> ●あなた自身が身近な人脈を通じて採用 ●採用や面接、契約手続等の事務手続きを全て自身で行う必要がある ●求人代行会社に依頼する場合費用がかかる（年収の30%～など）
教育	<ul style="list-style-type: none"> ●在宅で業務を行う上でのコミュニケーション・スキル、最新のITツールの利用法についての初期教育をOff JTにて実施 ●担当マネージャーが、業務で急遽求められることになったスキルをまず早急に修得し、マニュアル化して、担当スタッフに伝授 	<ul style="list-style-type: none"> ●基礎的なスキル、ITツールに関する知識など、採用したスタッフの能力に応じて判断して個別に教育する必要がある ●教育のノウハウは、新スタッフを都度採用しながら、社内で蓄積していく必要がある
離職防止	<ul style="list-style-type: none"> ●社長に相談しにくいことを、気軽に相談できる人事部を設置 ●定期的な人事考課を通じて、会社の方向とスタッフ本人の意向にずれがないかを察知し、業務環境の改善を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ●給料支給、社会保険手続等の事務手続きを ●離職を本当の意味で防ぐためには、社長に相談しにくいことを相談できるような人事的役割のスタッフ採用も求められることが多い
離職時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ●仮に離職してもすぐに業務が引き継げるようなマニュアルを日々構築 ●常時、人事部にて求人活動を行っているため、その待機人材からすぐに新スタッフ選出 	<ul style="list-style-type: none"> ●スタッフが辞めまうと言われてから大慌てで求人することになるケースが多い ●日々忙しくマニュアル化の余裕がなく、離職後、もう一度最初から教育し直すことに

シェア秘書サービス 毎月の料金(税別)

※料金は、今後の様々な状況を踏まえて、随時変更させて頂く形になりますことを、予めご了承頂きますと幸いです

「採用」「教育」「離職防止」「離職時の対応」「社会保険」等は全て当社で負担の上、以下の料金にてサービスをご提供させて頂きます。詳細を、次ページ以降にて解説致します。

モニターをご希望される方には、顔写真、屋号、氏名等を含めた形で、お客様の声、インタビュー記事をWebサイト、メルマガ等でご紹介させて頂く代わりに、特別の料金にてサービスを提供させて頂きます。

■モニター料金 ※税別

	当月に確保する秘書の工数		工数確保料金 月次合計	基本料 (円/月)	利用料 (円/月)	時間単価 (円/時)	延長時間単価 (円/時)
	プラン	時間の目安					
印刷・発送代行	-	-	2,000~	2,000	2,480円/時~で代行		
事務局代行	プラン5	5 時間/月	26,400	9,000	17,400	3,480	3,980 円/時
	プラン15	15 時間/月	53,700	9,000	44,700	2,980	3,480 円/時
	プラン25	25 時間/月	71,000	9,000	62,000	2,480	2,980 円/時
	プラン50	50 時間/月	123,000	9,000	114,000	2,280	2,480 円/時
	プラン100	100 時間/月	219,000	9,000	210,000	2,100	2,280 円/時
	プラン150	150 時間/月	306,000	9,000	297,000	1,980	1,980 円/時

※マネージャー業務、専門業務単価は上記「時間単価」、「延長時間単価」より+1,000円/時~、マネージャー補佐は+5.00円/時~とさせて頂きます。

■定価 ※税別

	当月に確保する秘書の工数		工数確保料金 月次合計	基本料 (円/月)	利用料 (円/月)	時間単価 (円/時)	延長時間単価 (円/時)
	プラン	時間の目安					
印刷・発送代行	-	-	2,000~	2,000	2,780円/時~で代行		
事務局代行	プラン5	5 時間/月	27,650	9,000	18,650	3,730	4,230 円/時
	プラン15	15 時間/月	57,450	9,000	48,450	3,230	3,730 円/時
	プラン25	25 時間/月	77,250	9,000	68,250	2,730	3,230 円/時
	プラン50	50 時間/月	135,500	9,000	126,500	2,530	2,730 円/時
	プラン100	100 時間/月	244,000	9,000	235,000	2,350	2,530 円/時
	プラン150	150 時間/月	343,500	9,000	334,500	2,230	2,330 円/時

※マネージャー業務、専門業務単価は上記「時間単価」、「延長時間単価」より+1,000円/時~、マネージャー補佐は+5.00円/時~とさせて頂きます。

「シェア秘書サービス」の料金(税別)

■初期費用

10万円とさせていただきます。初期段階の各種手続、準備のための原資として活用させていただきます。が、前述の30万円、もしくは、15万円の事務局構築サービスパッケージをご利用の方には、**無料**とさせていただきます

■基本料(月額)

9,000円/月とさせていただきます。

日報には記載しない、全スタッフに対するOff JT教育訓練等の原資として活用致します

■利用料

前ページに示す形で、ご利用料金に応じて、単価を変更させて頂けたら幸いです

■具体的なご利用の流れ

- 1)前月末日までに、当月に何時間ほど在宅秘書の工数を確保されたいのか(工数確保料金)を、前ページの6段階のプランから選択の上、担当マネージャーにご連絡を頂きます
- 2)担当マネージャーが人事責任者を通じて社内調整を行い、確保が可能かどうかをご返信致します。これにて可能と判断された場合に、**在宅秘書の工数を確保**します
- 3)そのプランにて業務を進めた結果、予定していた工数を全て消化できなかった場合にも、その工数分の料金を請求させていただきます。恐れ入りますが、翌月には繰越ができない形となります
- 4)予定した工数を超えた場合、**労働基準法**に抵触しないかを人事責任者が判断の上、在宅秘書に余裕がある場合には、**延長時間単価**にてお受けします。状況によっては、別の秘書の力を借りて、業務を行わせて頂くことも可能です
- 5)ご利用金額が、前月末にお決めになられたプランよりも1段階上のプランの金額を超えた場合には、**それまでの業務内容を、1段階上のプランに自動的に変更**させていただきます
- 6)そうして、最終的に到達されたプランにて、翌月の在宅秘書の工数(工数確保料金)を確定します。下のプランに変更のご希望がおありの場合には、月が明けてから5営業日以内にご連絡頂けましたら変更を適用させていただきます。重要な事項ですので、月末月初の日報更新のタイミングにて、担当秘書、もしくは、担当マネージャーより、その旨を毎月、ヒアリグさせていただきます

■ 具体的なご利用の流れ 事例

1) 前月末に、料金表のプラン50(目安時間50時間/月、123,000円/月)をご選択。
時間単価2,280円/時、延長料金2,480円/時のプランです

2) 当社マネージャーが人事責任者を通じて社内調整を行い、在宅秘書の工数を確保し、業務を進めます

3) 45時間しか使用しなかった場合、基本料9,000円+利用料2,280円/時×45時間=111,600円が実質的にかかった料金となりますが、上記1)にて123,000円/月のプランを選択頂いていますので、**ご請求金額は123,000円/月**となります。恐れ入りますが、差額の翌月への繰越はできない形となります

4) 一方で、50時間/月以上の工数を超えた場合には、担当マネージャーが、在宅秘書に他のクライアント様での業務状況を確認の上、御社様のご支援も延長して可能かどうかを、すみやかに人事部に確認致します。問題ない場合には、**延長料金2,480円/時**にてお受けします。

5) その結果として、金額が1つ上のプラン100(目安時間100時間/月、219,000円/月)を超えたとします。超えたタイミングにて、それまでの業務をプラン100の時間単価2,100円/時で再計算して日報シートを作り直し致します。

※このルールにより「最初からプラン100を選んでおけば良かった」と後悔することがなくなりますが、最初からプラン100をお選びでない場合には、最近の人手不足の状況から考えますと、秘書の工数の確保が難しいことが多々ございます。
プランが通常月よりも2ランク以上、上のものになる可能性がある月には3ヶ月以上前にご連絡をお願い申し上げます

6) こうした結果として、翌月のコースはプラン100に変更とさせていただきます。が、料金に関わることで重要な内容ですので、月初早々に担当秘書、もしくは、担当マネージャー等より、その形で良いか、前月頭の通りプラン50が良いかをチャットやメール等で確認致します。特にご返答等がない場合には、新しい月のコースは、プラン100に変更させて頂けたら幸いです。

お支払い方法①

■チャージ制度

印刷・発送代行のサービスと同様となりますが、在宅秘書の工数確保の関係上、SUICA、PASMO、ICOCAのように事前にチャージ頂き（銀行振込）、ご利用された分を差し引かせて頂く形式となります

■業務ご依頼前までにチャージ頂く金額の目安

このシェア秘書サービスとは、当社が採用し（100～200名のエントリーがあった中から1名を採用しています）、在宅秘書検定®の独自開発の教育プログラムを通じて初期教育を行った上で、日々、働きがいを感じられるようにと考えてサポートを行っている、**当社在籍の大切な秘書をシェア**させて頂くサービスです。

もし、御社が直接スタッフを雇用された場合には、時間単価制度で報酬を決めたり、月によって業務量が大きく変動したりということをした場合、大企業も含めて人手不足に悩む企業が多い現在、優秀なスタッフほど、様々な理由を伝えて離職するリスクがとても高まって参ります。

そういったリスクが、本サービスを通じて大半が削減される形となりますが、逆に当社がリスクを追いすぎますと、限界が訪れた際には、サービスを継続できなくなる可能性もございます。そこで次のような制度を設けております。

例えが必ずしも適切ではないかもしれませんが、不動産賃貸物件はこのシェア秘書サービスに、事業構造がとても似ています。本来であれば、住まいを手に入れるためには、少なくとも1,000万円以上の投資が必要です。が、その投資が難しい方に対して、月額何万円という形で賃貸しています。そのリスクを回避するために、敷金のような制度が設けられています。

シェア秘書サービスでは、採用・教育の先行投資を行い、その上で多くのスタッフと期限無しの雇用契約を結ぶという先行投資を行うことで成り立っています。そこで、不動産賃貸に近い形で、**毎月ご利用される料金の2ヶ月分以上を常にチャージ残高として残して頂く**ような形でご協力をお願いしています。

不動産の場合には？



敷金2ヶ月分
+ 初月度家賃1ヶ月分
= **家賃3ヶ月分**を
最初にお支払い

本サービスの場合には？



保証金2ヶ月分
+ 初月度利用1ヶ月分
= **3ヶ月分(工数確保料金3ヶ月分)**を
最初にお支払い

お支払い方法②

こうしてチャージ頂いた内容は、次のような日報シートを通じて、利用状況をご報告・精算させて頂く形となります。

当年度 業務報告

この度は「協会事務局運営サポート・サービス」をご利用頂き、誠にありがとうございます。
貴社の業務に関しまして、弊社の協会秘書にご用命くださいますことに、心より感謝申し上げます。
今月の業務の明細を、下記の通りお知らせいたします。

項目	明細	金額
チャージ状況	前月末チャージ残高	282,421 円
	2018/09/05 追加チャージ金額	200,000 円
	追加チャージ金額	円
	追加チャージ金額	円
【担当会社 IH】 印刷・発送代行料 内訳	基本料	2,000 円
	利用料	14,257 円
	基本料+利用料	16,257 円
	基本料+利用料 (税込)	17,557 円
	立替経費 (税込)	24,165 円
印刷・発送代行料 合計 (税込)		41,722 円
【担当会社 SBBS】 事務局代行料 内訳	基本料	9,000 円
	利用料	185,647 円
	基本料+利用料	194,647 円
	ご請求金額	194,647 円
	ご請求金額 (税込)	210,218 円
	立替経費SH (税込)	4,324 円
	事務局代行料 ご請求金額 (税込)	214,543 円
コンサルティング	コンサルティング業務 (税込)	0 円
チャージ残高		226,156 円

担当秘書の今後の業務時間を確実に確保するためにも、チャージ残高は常に「工数確保料金」
ご協力をお願いしております。

チャージ残高が、 を下回った場合には、不足分を下記宛にお振
り込み手数料は恐れ入りますが、ご負担頂けますと幸いです。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
【サービス担当会社 SBBS】事務局代行 業務日報										在宅秘書の工数確保分	123,000	
4	日付	曜日	担当	業務の種類	時間単価 (円/分)	業務内容	分	料金 (円)	固定料金 業務(円)	料金合計 (円)	基本料+利用料 累積額(円)	
5	当年度					基本料金 事務局代行		9,000		9,000	9,000	
6	2018/05/01	火	下村	通常業務	2,280	業務日報作成、業務連絡、ChatWork確認 GrpMail確認 メール対応 返信内容確認 メール送信 山川様、東田様 入金確認 修了証修正対応	65	2,470		2,470	11,470	
7	2018/05/01	火	下村	通常業務	2,280	認定証文面検討 マニュアル追記、修正検討、メール雛形作成	90	3,420		3,420	14,890	
8	2018/05/01	火	上山	マネージャー業務	3,280	社内業務連絡、各種ツール共有 認定証文面リサーチ結果のご報告 スタッフ交代について●●様へご連絡、社内業務連絡 チャージ請求書について確認、ご連絡	70	3,827		3,827	18,717	
										1,913	20,630	
【サービス担当会社 SBBS】事務局代行 業務日報										※非削除行	1,140	21,770
1	立替担当	日付	内容		備考	立替金額 (税込)	担当別合計					
4	SBBS会社口座 からの立替	当月分	申込フォームシステム利用料		SBBSカードより自動引き落とし	540	540					
9	山田	2018/9/12	TEL山本様 3分			194	194					
14	田上	2018/9/2	ダミー プリントアウト8枚			86	86					
19	上山	2018/9/12	TEL●●様 12分			130	3,504					
20		2018/9/20	セミナーお茶30人分 会場に直送			3,374						
立替経費 合計						4,324	4,324					
<検算>この数字が、0でない場合には、E列F列の数式を再確認ください→											0	

立替経費

- これまで同様、ご支援に際して発生する経費は、当社、担当秘書・スタッフの方で立替させて頂き、日報のシート「立替経費」を通じて精算させて頂きます
- この経費も考慮の上、チャージ額の補充を頂けますと幸いです
- 代表的な立替経費には次のようなものがございます

■切手、郵送費



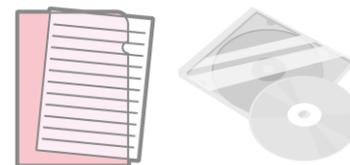
実費をご請求

■交通費



実費をご請求

■各種備品



実費をご請求

■メールシステム



1アドレス1,000円/月～
1ユーザー400円/月～
容量1GB追加 1,000円/月～
(次年度6月分までを一括でお支払い)

■携帯電話



30円/30秒～にてご精算

■大容量ファイル保管



日常業務で使用するファイル
500MB程度までは無料。
それを超える場合、動画・写真等の
大容量ファイル保管をご希望の場合
には別途ご相談

以上の3つのサービスへの 申込手続方法

申込・サービス提供までの流れ

本資料だけでは分かりにくい点も含めて、しっかりとサービス・料金の内容をご理解頂きたいと考えておりますので、下記の流れでのお申し込みをお勧めしています

1 オンライン説明会へのご参加（Zoomによるオンライン・セミナー）※5,000円→無料

在宅勤務体制構築の詳細な内容や、**効率的な運営のヒント**を講座にてお伝えします。
ご希望される方に直近の開催日時をご連絡します。過去の動画の視聴も可能です。



2 導入コンサルティング（Zoomによるオンライン個別面談）※初回限定 60分 3万円→無料30分

現状の課題をヒアリングさせて頂きながら、何をどこから始めるのが一番良いのか、**個別のご相談**に乗らせて頂きます。※お会いしての面談の場合2万円＋交通費を頂きます



3 事務局構築サービスパッケージ

業務フローやメール雛型、業務マニュアルが整備されていない場合には、「シェア秘書サービス」の開始前に、こちらを通じてお力にならせて頂く形となります。料金をご案内致しますので、銀行振込をお願いできませんでしょうか？ その確認後に、ご支援を開始致します。

4 シェア秘書サービス（カスタマーサポート代行）

当社が雇用する大切なスタッフをシェアさせて頂くこととなりますので、別途「**ルールブック**」を共有し、内容をご理解頂きます。
その上で、当社で主催している「**上司検定**」受験対策講座をオンラインで受講頂き、合格頂く必要があります。※次ページで詳細解説

「シェア秘書サービス」ご利用前に合格頂く必要のある上司検定とは？

■上司検定を導入している目的

上司検定とは、部下に対する**仕事の依頼能力**や、上司としての**あり方**の度合いを問う検定制度です。

給料を払っているのだから、時間をかけずにミスなくやりなさい、というような姿勢で業務の依頼をしますと、スタッフは**萎縮してしまい、本来の能力が発揮しにくくなり、仕事の品質が落ちる**ものです。そのような状況が続くと、**短期間(半年から1年)で離職につながる**ことが珍しくありません。

「シェア秘書サービス」では、1人の在宅秘書が複数のクライアント様をご支援させて頂いています。もし、**あなたの仕事の依頼の仕方がきっかけで担当秘書が離職することがありますと、その秘書が担当している別のクライアント様に好ましくない影響を与えてしまう**ことになります。

こういった状況を、**お互いが生み出すリスクを削減**する目的で、上司検定に合格された方だけが業務をご依頼できるような制度を設けさせて頂いております。

銀行は、預金という名目で集めた資金を自社のリスクを背負って融資する際には、かなり慎重な審査を行っています。その例えと同様に、本サービスでは、当社が採用した大切なスタッフを、御社にシェアさせて頂くことになりますので、大変恐縮ではございますが、御社が当社の大切なスタッフを離職させるようなコミュニケーションをおとりになられる方でないかにつきましては、丁寧に判断させて頂いておりますこと、あらかじめご了承頂きますと幸いです。



適切でない仕事の
依頼の仕方を行い…



秘書が離職すると…



他のクライアント様
が困ってしまう…

■ 上司検定 受験対策講座の受講方法

上司検定は、本部である一般社団法人シェア・ブレイン・ビジネス・スクールが開発したプログラムです。その標準のプログラムでは、丸一日以上の受講を頂いた後に、検定試験を受験頂く流れとなっています。

一方で、本サービスをご利用ご検討のクライアント様は、通常の経営者様よりも上司としてのあり方の水準が非常に高いことが経験的に確認できている状況となります。

そこで、標準の講座内容を90分程度に要約した内容をオンライン講座(Zoom)にて受講頂き、その後に検定試験(筆記試験)をお受け頂く形を採らせて頂けたら幸いです。

※参加が難しい場合には、動画や音声ファイルでの視聴も可能です。

■ 受講料、検定料

合計2万円を頂いていますが、現時点では、**無料**とさせて頂いております。

■ 受講対象

担当在宅秘書と連絡をとられることになる方全員が受講し、合格頂く必要がございます。

本サービスを安定的・継続的に提供し続けていくために大切なこととなりますため、ご理解を頂けますと幸いです。



申込方法

「在宅勤務体制構築コンサルティング」「シェア秘書サービス」のご利用を検討される方は、まずは、**オンライン説明会**（Zoomオンライン開催）への参加をお願いしています。本資料ご覧の方は**無料招待**致します。※そのご参加前の申込は難しい状況です。

お急ぎの場合、日時が合わない場合には、過去に開催された講座の動画をお送りさせていただきますので、info@trymam.com宛にご連絡をお願いできたらと思います。



会社概要

株式会社TryMam 会社概要

- 法人名 株式会社TryMam
- 代表者 早川 亜希子
- 住所 〒406-0042山梨県笛吹市石和町今井94-10
- 電話番号 090-4223-5780
- 設立 2018年6月27日

■ 経営理念

自己愛から始まる応援の循環

■ 主なサービス

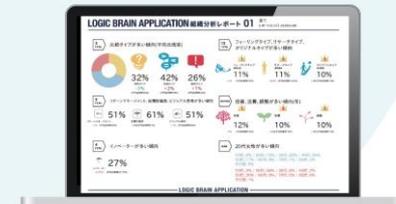
在宅秘書サービス/人材戦略コンサルタント
講師育成
Eコマースの代理店事業
イベントプロデューサー
HP各社

<http://trymam.com>

<http://mamma-m.com>

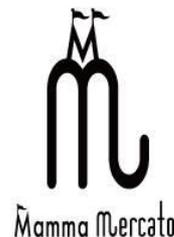
<http://pooh3dayo.com>

AIを活用したクラウドで
アフターコロナ時代に活躍できる
コンサルタントへ。



「ヒトの課題」を解決するAI
ロジック・ブレインの認定コンサルタント講習

オンライン説明会受付中



本部 会社概要

■法人名 一般社団法人シェア・ブレイン・ビジネス・スクール

■代表理事 中山史貴(本名 中山匡)

■住所 〒100-6208 東京都千代田区丸の内1-11-1-8F

■電話番号 03-6860-8513

■設立 2011年9月29日

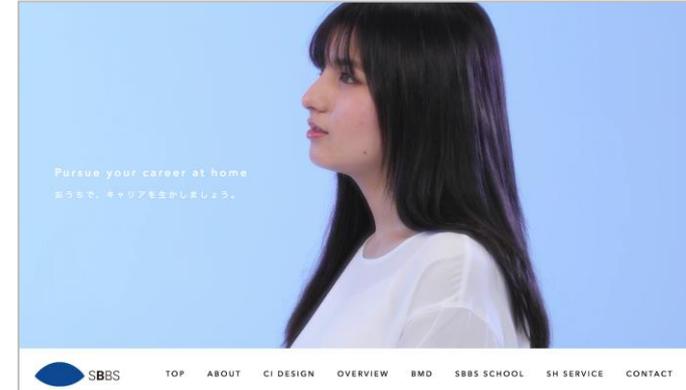
■経営理念 不自由を自由にし、未来に活力を与える

■ミッション 在宅秘書を憧れの職業にする、MBAを超える世界的資格を創る

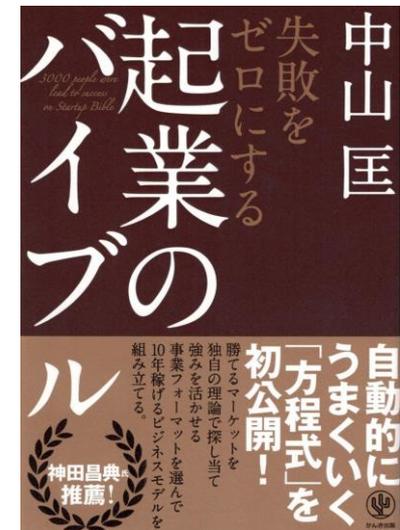
■ビジョン 日本の開業率を他の先進国水準に高め、10万人の起業家の育成、
10万人の在宅秘書の雇用を創出し、GDP3兆円の向上に貢献する
※2020年東京オリンピックの経済効果に相当

■主なサービス

- 在宅秘書教育 … 在宅秘書検定3級・2級・準1級・1級
- マネジメント支援 … 上司検定、シェア秘書サービス、在宅秘書採用代行、人事部代行
- 起業家育成 … ビジネススクール「CEOコース」「アントレプレナーコース」
- 経営コンサルタント育成 … ビジネスモデル・デザイナー®認定講座
- 協会経営者育成 … 協会ビジネス・コンサルティング ※協会ビジネス推進機構と提携



<http://www.sbbs.or.jp>



紀伊國屋 新宿本店で1位等

本部マスコミ掲載・講演実績等



TBS、TV東京等のゴールデン番組で紹介(上記は、タレントの松本明子氏が在宅秘書と叫ぶシーン)



日経MJ新聞や、人材サービスの業界専門誌等への継続的な記事の寄稿



累計350万部超ベストセラー作家神田昌典氏との対談動画 <http://sbbs.or.jp/bmsp/>



ノーベル平和賞受賞、グラミン銀行創業者ムハマド・ユヌス博士を招いての講演会(国連大学にて)

- お気軽にお問い合わせください。

(株)TryMam 早川亜希子

info@trymam.com

090-4223-5780

