

在宅秘書を依頼したい方へ

在宅秘書ご紹介のステップについて

御要望を頂いてから秘書の稼働開始まで、通常1～2か月要します。あらかじめご了承くださいませようお願い致します。

1. お申込み

- ・ お問い合わせフォームやメールでのお申込み

2. 秘書へのご要望と御社の業務内容とのヒアリング

- ・ ご要望を何なりとお知らせください。
スカイプやZOOMでも対応いたします。

優秀な方に手伝っていただいて仕事が楽になり、大変助かっています。

経営者の友人からもどうやってそんな優秀な人を採用できたのかとよく聞かれます。

- 不動産企業経営 H様



3. 当方での秘書候補者選定

・当方では所定のトレーニングを受けた秘書・アシスタント経験者のみをご紹介します。

4. 秘書候補者との面接

(遠隔地の場合はスカイプ等に対応)

・ここでは、ぜひ人柄を含めた相性もご確認ください。
お互いの信頼関係を基にパートナーとしてお仕事される際に非常に重要な点です。

5. 秘書の決定・労働条件の確認

6. 契約・諸手続き

- ・稼働開始までの秘書への連絡はすべて当方から行います。
- ・経営者様と秘書間で業務委託契約を結んでいただきます。
- ・業務内容詳細の確認・サービスレベルアグリーメント（SLA）取り交わしもサポートいたします。
- ・業務委託料の支払い日程など詳細もこの段階で決定。
（例：未締め翌月15日払いなど）
- ・時給の目安：1時間当たりの業務委託料（時給）は
1500円～を目安にさせていただいております。

ご紹介する秘書の経験値、信頼できるバックグラウンド、業務のクオリティ、事前準備やPCを自前で用意することなどを考慮した基準値です。

7. 経営者様と秘書との業務打合せ

（対面・スカイプ・チャットなど）

8. 業務開始

・必要となる初期費用（当方へのお支払い）

ご紹介手数料 お一人 150,000円（税抜）

HRコミュニケーションサポートサービス（オプション※）

一カ月につき10,000円（税抜）

・トライアル期間について

業務開始から最初の1か月間を試用期間（トライアル）とします。

ご紹介した秘書/アシスタントが試用期間である最初の1か月以内に業務が続けられなくなった場合は、代理の秘書をご紹介するかご紹介手数料の半額をご返金するかのどちらかで対応いたします。

※業務開始後、HRサポートサービス（オプション）をご利用の場合は経営者様・秘書双方からのメールによるご相談に随時対応、秘書への月2回のメールレターによる研修サポートをいたします。

秘書育成コンサルタント
パーソナル秘書協会 代表
永田美保子
info@sophiemihoko.info