

在宅秘書を依頼されたい方へ

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。承いただけます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。

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を中心にご紹介しています。

4. 秘書候補者との面接

(遠隔地の場合はスカイプ等で対応)

- ・ 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。

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うやっ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



5. 秘書の決定・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の業務委託契約取りかわしをお手伝いいたします。
- ・業務内容詳細の確認・サービスレベルアグリーメント（SLA）等内容取り決め・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：末締め翌月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。

例) 1日2時間平均・週5日稼働（月20日）の場合 40時間/6万円

金額につきまして：

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となります。

7. 業務開始・経営者様雇用主様と秘書との業務打合せ

(対面・スカイプ・チャットなど)

必要となる初期費用（当方へのお支払い）

210,000円（税抜）

（内訳）

- ・ 秘書ご紹介手数料 一人につき 150,000円（税抜）
- ・ アフターフォロー料 月額 5,000円（税抜）年次契約

このアフターフォロー業務には、企業から当方へのメールによる相談・在宅秘書向けの毎月のオンライン・トレーニング提供を含みます。

詳しくは、企業様と当方で交わす「在宅秘書紹介委託契約書」をご参照ください。

パーソナル秘書協会 代表
永田美保子

info@sophiemihoko.info

<http://personalhisyo.com/sample-page/forbusinessowners>