

煩雑な事務から解放されませんか？

スーパー秘書™に任せて収益 **2** 倍UP！

**スーパー秘書™ サービス**  
**日本プロフェッショナル講師協会™**  
**オプション資料**  
ガイアモーレ株式会社

# こんなお悩みありませんか？

## 経理やWeb、その他の雑務で時間が無い・・・

- ☑ 目の前の業務に追われて **本業に注力できない**。
- ☑ 様々な **外注窓口を一つに統一** したい。
- ☑ 請求書処理や名刺入力など、手放したい業務を **引き継ぐ相手がない**。
- ☑ 採用コストが高すぎて、**人を直接雇用できない**。
- ☑ WEBやコピーライティングなど、社内で対応できない **専門的な業務** がある。
- ☑ コアな仕事を任せたいスタッフが、**雑務に追われて疲弊** している。

・・・とにかく今すぐ業務を手伝って欲しい!!



スーパー秘書™なら**一発解決!!**





# スーパー秘書™ とは

**チームであなただをサポートする  
オンライン業務アウトソーシングサービスです。  
そして今回は『日本プロフェッショナル講師協会™』の  
会員様向けに、サービスをアレンジしてご提供いたします！**

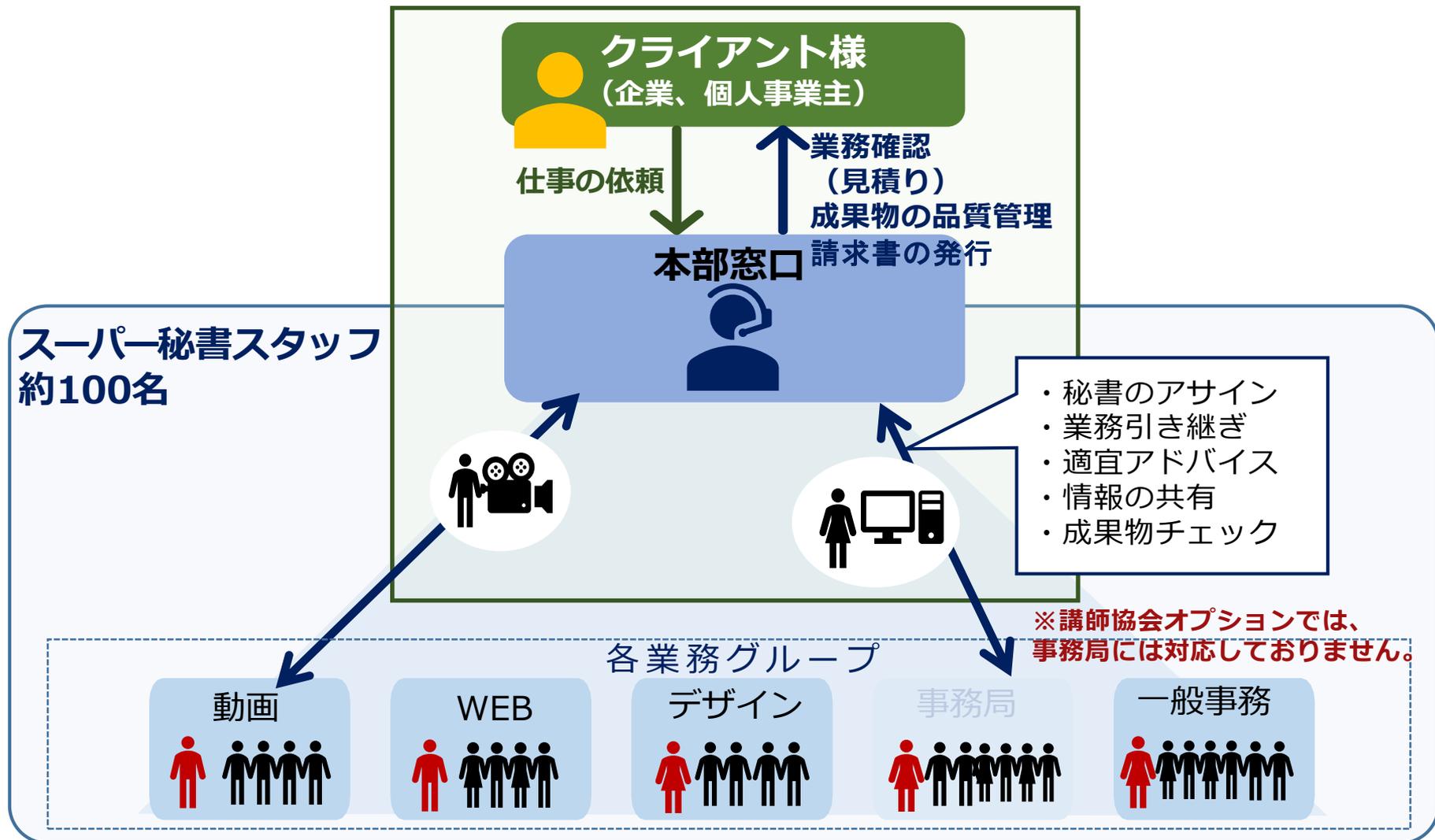
- 通常のオンライン業務アシスタントサービスは月額固定で3万円～という設定が多く、有効活用できないと固定費がもったいないといった声もある中、「**使っただけプラン**」をご提供。
- 講師業に必要な**バックサポート業務20種類以上**から**毎月単発2案件**を選択可能。
- **窓口一本で依頼から納品まで完了**するからワンストップで効率的。



**私たちスーパー秘書™が  
ランプの精のごとく、あなたの願いを叶えてみせます！**

# サービスの仕組み

## 窓口1つで単発のバックオフィス業務に対応



# ご依頼可能業務一覧

＜一般事務＞	作業単位	価格
リサーチ業務	1件	¥12,597
名刺の入力（名前、アドレスのみ2項目）	1件	¥52
名刺の入力（指定フォーマットに入力7項目まで）	2件	¥105
名刺の入力（指定フォーマットに入力15項目まで）	3件	¥210
音声ファイルの書き起こしキーワードのみ抽出	1件	別途提示
音声ファイルの書き起こし一言一句書き起こし	1件	別途提示
請求書作成（Officeソフト使用）	1件	¥525
領収書入力（指定フォーマットに必要項目入力）	1件	¥157
領収書入力（指定フォーマットに必要項目入力、科目振り分けあり）	1件	¥262
企画書ブラッシュアップ（PPT元資料あり、体裁を整えるのみ）	1枚	¥787
企画書ブラッシュアップ（PPT元資料あり、構成変更あり）	1枚	¥1,837
チラシ新規の作成（A4/片面/PPT）	片面1枚	¥8,398
チラシ基データを使用した編集作成（A4/片面/PPT）	片面1枚	¥3,149

＜動画＞	作業単位	価格	目安納期
動画簡易編集（60分まで/テロップ文字入れ5箇所まで）	1件	¥11,547	10日
動画簡易編集（120分まで/テロップ文字入れ5箇所まで）	1件	¥17,846	10日

＜デザイン＞	作業単位	価格	目安納期
チラシ新規の作成（A4/片面/イラストレータ）	片面1枚	¥41,991	10日
チラシ基データを使用した編集作成（A4/片面/イラストレータ）	片面1枚	¥10,498	5日

＜WEB＞	作業単位	価格	目安納期
WordPress記事更新（テキストのみ）	1件	¥1,575	5日
WordPress記事更新（デザインレイアウトあり）	1件	¥2,362	5日
htmlテキスト編集 5箇所まで	1件	¥1,575	5日

＜WEBバナー制作＞	作業単位	価格	目安納期
簡易ボタン制作（文字のみ）	1件	¥3,149	5日
画像＋簡易文字入れ	1件	¥4,724	5日
デザインあり	1件	¥10,498	5日

# 毎月発生する料金

オプション料金  
1,980円（税込）  
/月額



毎月変動する料金  
案件ごとに  
発生する料金

↑  
当月月末26日にオプション料金として、  
ご登録いただいた口座より**自動で課金さ  
れる**ので、ご利用のない月でも必ず発生  
いたします。

↑  
弊社の経理より、**案件に発生した金額  
（経費含む）**のご請求書をメールにてお  
**送りいたします。**  
案件の料金目安はp.5を参照ください。

# ご依頼から納品までのステップ

- ① 規約への同意をお願いします。（オプション加入時）  
↓
- ② ご依頼なりたい業務の詳細を下記のフォームにご入力ください。  
▼スーパー秘書™ご依頼フォーム▼  
<https://ws.formzu.net/fgen/S15730219/>  
↓
- ③ 本部窓口とメールにて納期・見積りなどのやりとりをしていただきます。  
原則本部窓口とのみのやりとりとなります。  
↓
- ④ 期日までに納品  
↓
- ⑤ 案件のご請求書の発行  
経理担当よりご請求書を発行させていただきます。

# ご依頼いただく場合の留意点 1~7

## スーパー秘書™を有効活用するためのポイント

### その1 成果物の納期

ご依頼いただいた**当日や翌日の納品及び対応が難しい**とお考え下さい。  
本部窓口より最短の納期をご連絡いたします。

### その2 サービス時間

**平日の9:00~18:00がサービス時間です。**  
時間外での対応は、担当秘書スタッフの任意となるため管理体制はございません。  
また、サービス時間内は、24時間以内のレスポンスを心がけておりますが、常に待機しているわけではない点、ご理解ください。尚、土日祝日・お盆・年末年始は休業となります。

### その3 依頼できる案件数

講師協会のオプションで依頼できる案件数は**毎月2件**までとなります。事務局などの継続的な業務や案件数を増やしたい場合は、既存のスーパー秘書™サービスをご契約ください。

### その4 お断り業務

**公序良俗に違反する**と法務担当者が判断した場合は、ご依頼をお受けできません。

### その5 個人情報の扱い

**ログイン情報を扱う業務や個人情報**に関わるトラブルの責任は持ちかねます。ご依頼になる業務をクライアント様にて精査いただくようお願いいたします。

### その6 依頼内容について

本サービスは**コンサルティングサービス**ではございませんので、**具体的に指示をいただき、事務として業務を遂行**します。また、成果物については一般社員レベルのアウトプットとなります点、ご注意ください。

### その7 サービス中止

本部窓口や秘書スタッフへの**ハラスメント、事務範囲を超えた依頼、その他弊社がユーザーとして不相当と判断した行為**があった場合はサービス提供を中止させていただくケースもあります。



## Q. 本部とのやりとりは何でも良いのでしょうか？

**メールにてやりとりをさせていただきます。**詳細にヒアリングが必要な場合は「zoom」などのオンライン会議ツールにて、ご連絡させていただくこともございます。

## Q. 最低契約期間はありますか？

いつでも**好きな時にオプションの解約いただけますが、すでに課金された場合の返金は出来かねます**のでご了承ください。尚、オプションを解約したい場合は、規約上**当月の5日までに講師協会事務局にご連絡ください。**

▶日本プロフェッショナル講師協会事務局：[info@gaiamore.co.jp](mailto:info@gaiamore.co.jp)

## Q. 請求書の名目はどのようになりますか？

お客様のご要望にあわせて対応することが可能です。「スーパー秘書™利用料」とすることもできます。また、具体的な業務の内容、たとえば「調査費」「サイト作成費」「動画制作費」といったものにすることも可能です。

## Q. 3案件以上依頼したい場合は？業務一覧以外の依頼はできないの？

講師協会オプションでは**案件数は毎月2案件まで、依頼できる範囲は業務一覧のみ**とさせていただいております。案件を増やしたい、業務一覧以外でご依頼になりたい場合は、既存のスーパー秘書™サービスにて、貴社専属窓口（コーディネーター）をたてて丁寧に対応して参りますので、ご契約をご検討いただけますと幸いです。

## Q. 請求書はどのタイミングで発行されるのですか？

**月末に締めて翌月の10日までに経理より2案件にかかった費用を合算してご請求書を発行**させていただきます。もし1案件しか納品されていない場合は、1案件分のご請求書が。2案件納品されている場合は、2案件分のご請求書が発行されます。

**ガイアモーレ株式会社**  
**スーパー秘書™ 運営本部 宛**

**メール info@super-hisho.jp**

**代表電話 03-3556-2667**

どうぞお気軽に  
お問い合わせ  
ください！

