



# i-STAFF

オンラインアシスタントご案内

## ▶ 目次

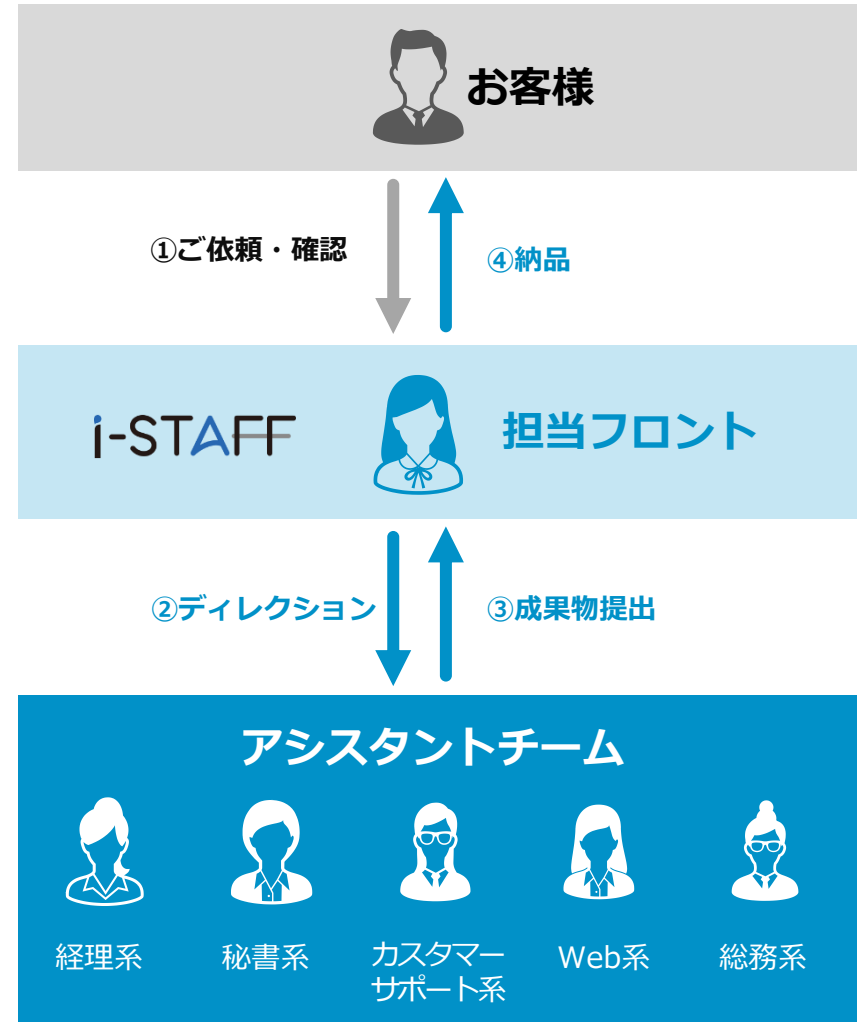
アイスタッフとは？	p.3
アイスタッフの特徴	p.4
アイスタッフが導入頂いている理由	p.5
導入のメリット	p.6
アシスタントにご依頼頂ける業務例	p.9
所属アシスタントの一例	p.10
オンラインアシスタントのご利用イメージ	p.11
一ヶ月あたりのご利用事例	p.13
ご導入企業様のお声	p.16
基本料金プラン	p.19
お試しサービスのご案内	p.20
お申込みの流れ	p.21
ご利用上の注意	p.22

## ▶ アイスタッフとは？

アイスタッフのオンラインアシスタントサービスは、お客様よりご依頼頂いた業務を、**様々なスキルや経験**を持ったアシスタントチームがオンラインで代行するサービスです。

お客様のパートナーとして、担当のフロントアシスタントが1名配属され、日々のコミュニケーションから業務アシスタントの配置、タスクの進捗管理全般を担います。

アイスタッフを導入頂く事で、様々なスキルを持った人材を確保する事が可能となります。



## ▶ アイスタッフの特徴

**100**人に**1**人  
の採用率で優秀な  
アシスタントが  
多数在籍

弊社では、業務の品質を高める為にアシスタントの採用基準を厳しく設定しています。多段階の採用プロセスと、各専門業務の複数テストを通過した方のみが弊社のアシスタントとして働く事が出来ます。採用率で言うと、100人に1人の1%となります為、優秀なアシスタントである事をお客様にお約束します。

**オフライン  
業務**  
も対応可能

弊社では、オフラインの業務にも対応しております。オフィスに溜まった領収書・名刺・書類など、弊社宛に送付頂ければ、各書類の整理やファイリングも行う事が可能です。その他、ハガキや請求書などの発送業務についても対応させていただきます。オフライン業務につきましては、情報漏えいを防ぐため、オンラインで繋がったアシスタントではなく、社内勤務スタッフにて対応させていただきます。

業界唯一  
**返金保証**  
の為、安心して  
ご利用

弊社サービスは、業界唯一の「返金保証付き」サービスとなります。お客様にご満足頂ける為に、「優秀なアシスタント」が「スピーディ」かつ「確実」に業務を遂行致します。万が一、ご満足頂けなかった場合には、「返金」とさせていただきますので、安心してご利用くださいませ。

## ▶ アイスタッフが導入頂いている理由

アイスタッフが多くの企業様にご導入頂いている理由は大きく下記3点御座います。

スタッフが  
辞めない・  
休まない

アイスタッフを導入頂く事で、貴社の業務を3~5名ほどのチームで対応します。弊社スタッフの1名が万が一、業務対応が出来なかったとしても、チーム内の他スタッフが対応します為、安定的に業務が進行されます。

経験豊富な  
専門家が  
業務相談

業務設計を数多く担当してきた、経験豊富なコンサルタントが、お客様のご希望とされている業務や、ご依頼方法など様々なご相談を、定期的にお受け致します。その為、初めてオンラインアシスタントをご利用頂く方でも、安心してご利用頂く事が可能です。

ミスマッチ  
を解消

自社で雇用するスタッフの場合、ミスマッチが起きる事が多々あります。アイスタッフでは、万が一お客様にご満足頂けないスタッフがおりましたら、すぐに担当スタッフを変更致しますので、ミスマッチを防ぐ事が出来ます。

## ▶ 導入のメリット①

オンラインアシスタントをご導入頂く事で、貴社には大きく下記3つのメリットが御座います。

### 人材不足の解消

弊社のオンラインアシスタントをご導入頂く事で人材不足の解消に繋がります。また、経理・Web・人事・秘書など様々なスキルを持ったアシスタントが在籍している為、マルチタスクにも対応が可能です。

### 採用・雇用・設備 コスト大幅削減

オンラインアシスタントサービスをご導入頂く事で採用・雇用・設備コストの大幅削減が可能です。

### 雑務から離れ コア業務に集中でき 生産性アップ

日々行っている雑務をオンラインアシスタントにお任せ頂く事で、お客様はコア業務に集中頂く事が出来ます。生産性も大幅にアップします。

i-STAFF

## ▶ 導入のメリット②

オンラインアシスタントをご導入頂く事で、人材不足を解消出来る事は勿論の事、  
採用・雇用・設備など **各コスト削減** に繋がります。

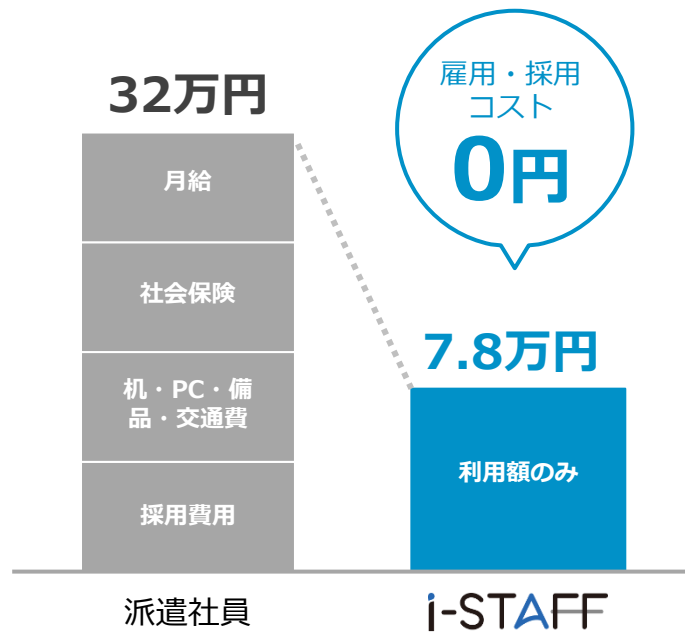
### ▼ 採用・雇用・設備コストの比較

	i-STAFF	派遣・正社員	パート・アルバイト
設備コスト	 設備コスト不要	 設備コスト発生	 設備コスト発生
採用費用	 採用コスト不要	 求人掲載など採用コスト	 求人掲載など採用コスト
人件費の変動	 閑散期などは プラン変更で可	 変動不可	 変動不可
社会保険料	 各保険料は不要	 各保険料発生	 各保険料発生
育成	 社内育成など不要	 平均3ヶ月以上の 育成が必要	 平均1ヶ月以上の 育成が必要
業務スキルの幅	 チーム対応の為 スキルの幅が広い	 1人分のスキル	 1人分のスキル

## ▶ 導入のメリット③

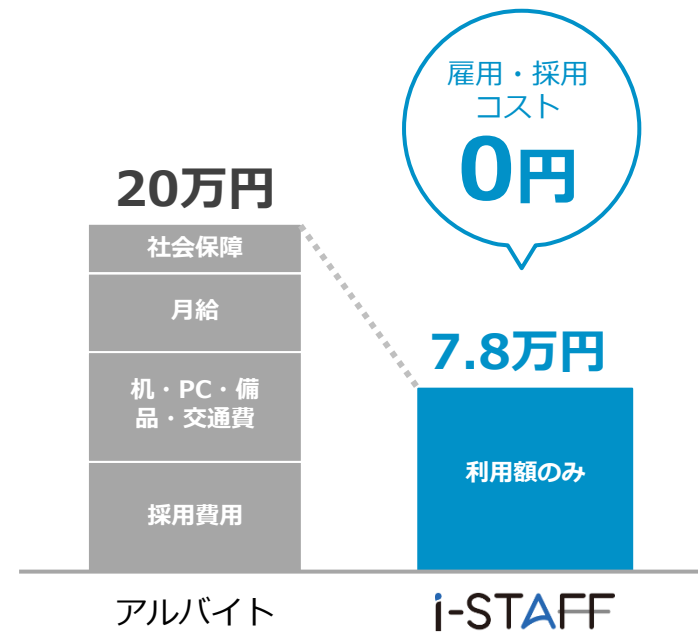
### 派遣社員と月額コスト比較

例) 事務系の場合



### アルバイトと月額コスト比較

例) 東京平均時給：1100円の場合（事務系）





## ▶ アシスタントにご依頼頂ける業務例

下記一覧は弊社の業務対応事例となりますが、その他業務につきましても可能で御座います。  
「こういった業務は可能なの？」など貴社のご要望などお気軽にお申し付けくださいませ。

### 秘書業務



- ・ 会食手配
- ・ メールチェック/ 返信
- ・ アポイント調整
- ・ スケジュール管理
- ・ 出張手配/ 経費申請
- ・ 申し込み手配
- ・ 備品購入
- ・ 電話受付
- ・ 校閲/ 翻訳
- ・ データ入力/ 文字起こし
- ・ リサーチ など

### 経理業務



- ・ 記帳
- ・ 振込み処理
- ・ 仕入在庫管理
- ・ 領収証発行
- ・ 請求書発行
- ・ 会社の売上入力
- ・ 計算書の作成 など

### 人事



- ・ 募集記事の出稿
- ・ 応募者対応
- ・ 一次面接官
- ・ 面談調整
- ・ スカウト送信
- ・ 入社受入サポート
- ・ 勤怠管理補助 など

### Web



- ・ HP/ ブログ更新
- ・ SNSの情報発信
- ・ 画像の編集
- ・ クラウドソーシングのディレクション
- ・ レポートの作成
- ・ メルマガ配信
- ・ EC運用
- ・ ライティングチェック など

### オフライン



- ・ スキャン
- ・ ファイリング
- ・ 名刺整理
- ・ 領収書整理
- ・ 契約書捺印/ 製本
- ・ 郵送作業 など

※専門資格を要さない**一般的な業務**をお承りします

## ▶ 所属アシスタントの一例



東京都在住  
30代 女性

### 前職：テレコムサービス株式会社

前職ではSVとして人材育成など、主に管理職を経験。結婚を機に退職後、アイスタッフに応募。

#### 【担当業務】

- ・秘書業務サポート
- ・お客様ヒアリング業務
- ・求人一次対応
- ・予約対応
- ・お客様メール対応 など



神奈川県在住  
40代 女性

### 前職：株式会社 博報堂

前職では主に代理営業活動に従事。

#### 【担当業務】

- ・秘書業務サポート
- ・営業資料作成サポート
- ・Web運用サポート
- ・広告運用サポート
- ・広告データ集計作業 など



埼玉県在住  
30代 女性

### 前職：デロイト トーマツ税理士法人

前職では経理部に在籍。  
2年前よりアイスタッフにて主に経理業務サポートとして活躍。

#### 【担当業務】

- ・記帳代行
- ・振込代行
- ・見積書作成
- ・請求書作成
- ・給与計算サポート など

## ▶ オンラインアシスタントのご利用イメージ



- ① タスク内容・ご希望納期など、必要情報を担当フロントへお伝え下さい。
- ② 担当フロントが着手前の内容確認を行います。
- ③ フロントがアシスタントを調整・ディレクションし、アシスタントがタスクを対応します。  
※不明点が発生した場合は都度質問・確認します
- ④ フロントより、成果物をお受け取り下さい。修正等なければ、タスク完了です

## ▶ オンラインアシスタントのご利用イメージ②

### 特定業務を初めて依頼



〇〇の集計をお願い出来ますか？

かしこまりました。  
お手数ですが、手順について  
ご教示頂けますでしょうか？



手順は下記の通りです。  
1-●●にアクセス  
2-▲を見て、添付のExcelに入力  
  
3-完成したらデータを添付して  
私に送ってください。

ご教示頂き、有り難う御座います。  
それでは、作業を進めて参ります。  
完了しましたら、  
改めてご報告致しますので、  
今しばらくお待ちくださいませ。



### 2回目以降のご依頼



先日依頼した〇〇の集計をお願い出来  
ますか？

かしこまりました。  
それでは、作業が完了しましたら、  
ご報告致します。

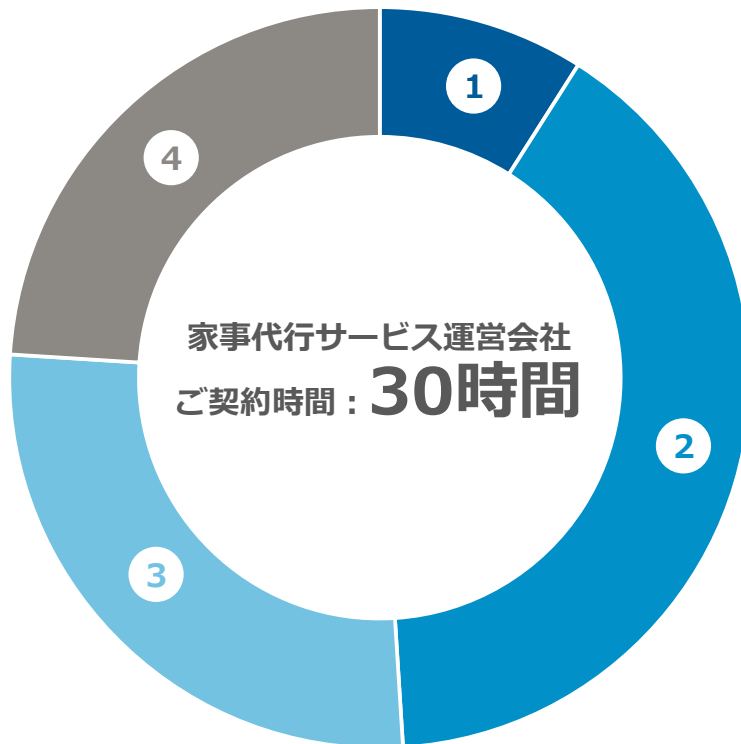


**2回目以降は手順をご説明頂かず、  
対応が可能。**

**既にマニュアルをお持ちであれば、  
共有頂く事でスムーズに対応可能です。**

**また、弊社スタッフにて業務手順  
の「マニュアル化」も可能。**

## ▶ 一ヶ月あたりのご利用事例①



### ① リサーチ業務（60分×3件）

業務に発生する各種リサーチ業務を実施。  
例）出張時のホテル・航空券リサーチ  
各種申請書類のリサーチ

### ② 求人一次受付対応（20分×40件）

ご応募頂いた求人者様に対して、  
お電話にて、ヒアリング業務を実施します。  
ヒアリング後、専用シートにてご報告を致します。  
その後、面接日設定などのサポートも実施。

### ③ お客様ヒアリング（20分×27件）

お電話にて、お客様へヒアリング業務を実施します。  
ヒアリングでは、お客様情報をお伺いしたり、ご希望とされるサービスについてなどご説明。

### ④ メール返信代行（10分×48件）

お客様からのメール問い合わせに対して、返信対応を致します。メール返信に必要なマニュアルは、各担当スタッフにて作成する事も可能です。

## ▶ 一ヶ月あたりのご利用事例②



### ① 求人原稿作成・反映（60分×15件）

① 基本情報を共有頂き、求人原稿を作成します。その後、専用の管理画面から求人サイトへの原稿アップを致します。

### ② 広告データの集計（15分×20件）

② 広告掲載結果のデータ集計を行います。集計データはスプレッドシートにて共有。

### ③ 営業用資料の作成（30分×10件）

③ パワーポイントを用いて営業用資料を作成します。既に準備されている形式に基づき、提案用に資料を変更していきます。

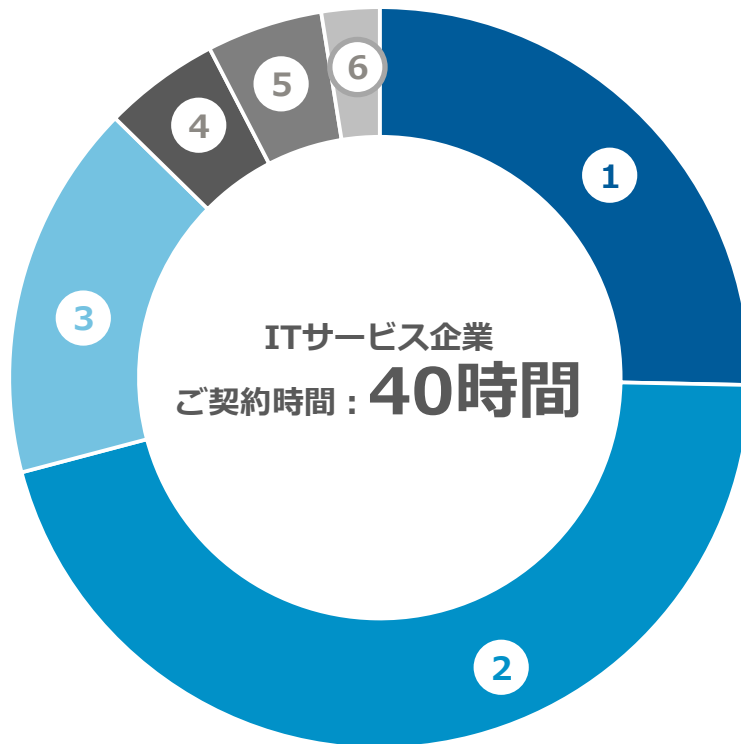
### ④ 求人用バナー作成（20分×12件）

④ 求人サイトにて使用するバナーを作成。バナー作成は、デザイン案・イメージカラー・素材を頂き作成します。完了後、Jpg・PSDにて納品致します。

### ⑤ CMSへ記事アップ（15分×4件）

⑤ お客様より頂いた原稿を元にWordPressへアップロード致します。

## ▶ 一ヶ月あたりのご利用事例③



### ① デバッグ作業（150分×4件）

①

スプレッドシートにて検証項目を共有頂きます。その後、実機の検証など対応します。

### ② メール返信代行（15分×72件）

②

お客様からのお問い合わせに対して、返信対応を致します。マニュアルに沿った対応の他、社内育成を実施し、専門的なお問い合わせに対しても、対応が可能となっています。

### ③ 経理サポート業務（計390分）

③

振り込みデータの作成（CSV）、見積書、請求書の作成など様々な経理業務に対応。また、領収書のPDF化、その後クラウド経理ソフトへ記帳サポートまで対応。

### ④ スケジュール管理（10分×12件）

④

代表者様のスケジュールを管理。使用されているGoogleカレンダーを共有頂き、スケジュール登録・変更を致します。また必要に応じてリマインドも致します。

### ⑤ 出張手配（60分×2件）

⑤

出張時利用のホテル・航空券のリサーチから予約手配まで対応。

### ⑥ 飲食店のリサーチ・予約（30分×2件）

⑥

接待などで利用される飲食店のリサーチから、予約まで対応。

## ▶ ご導入企業様のお声①



株式会社コンテンツラボ  
代表取締役  
**河野竜夫 様**

### 企業様ご紹介

株式会社コンテンツラボ様は、海外在住日本人起業家専門にオンラインを活用したビジネスコンサルティングや各ビジネス支援サービスを行われています。

### ベーシックプランご利用中

## 圧倒的に生産性が上がりました！！

雑務に追われてコア業務に集中が出来ておらず、最近話題になっている「オンラインアシスタント」サービスを探していました。そこで、i-staffさんのサービスを見つけたんです。お試しで利用が出来る事と、契約後に「返金保証」があるという事で、6ヶ月の利用から始めました。

結果的に、今では手放せないサービスになってます（笑）

請求メールの送付や、各リサーチ（書籍リサーチがほとんど）など、自分のコア業務とは関係ない雑務って結構あるもんですね。

自分が雑務に月30時間以上費やしていたという事が、非生産的だったと反省です。

今では、コア業務に集中する事が出来、新規クライアント様の増加に繋がっています。

これ考えると費用対効果はかなりありましたね。

これからも使い続けていくので宜しくお願いします。



## ▶ ご導入企業様のお声②



株式会社メディソリーゾ  
代表取締役  
**丸山昭二 様**

### 企業様ご紹介

株式会社メディソリーゾ様は、「インターネット通信販売事業」「インターネット広告事業」「健康食品販売事業」と多岐の分野で活躍されている企業様です。

### プレミアムプランご利用中

## 人材不足のこの時代で非常に助かってます!!

当社は元々、インターネット物販を主にサービスを展開していました。

毎月、販売数が増加しており、さらに新規事業もスタートした事からスタッフが足りない状況となっていました。

求人を出しても、今の時代なかなか人が集まらず、どうしても手詰まりの状態でした。

そんな時、知人の紹介でi-staffさんのオンラインアシスタントを利用させて頂く事となりました。

最初は、アシスタント業務のみお願いをしていたのですが、今では記帳代行など、

ほとんど私が行っていた雑務を代行でやってもらってます。

月に50時間をお願いしている現状ですが、恐らくあと10時間ほどは追加で御願います。

## ▶ ご導入企業様のお声②



ordercompany co.ltd  
代表取締役  
**田中通隆 様**

### 企業様ご紹介

ordercompany co.ltd様は、オンラインのオーダースーツ販売「suit-ya.com」を運営されている企業様です。

### カスタマイズプランご利用中

## 素早く丁寧な対応に大満足です!!

当社はベトナムに本社を置き、サービス運営を行っています。i-staffさんには基本的にWeb運用サポートとカスタマーサポートをお願いしています。Web運用サポートをお願いしようとしたキッカケは、WebマーケティングとしてA/Bテストを繰り返したりちょっとした画像の編集など、一貫してお願いしたかったからです。

今までは某クラウドソーシングサイトを利用していたのですが、一回一回募集をかける面倒さと、ランサーさんごとで、クオリティの違いがあり、非常に煩わしさを感じていた為、i-staffさんのサービスを使ってみました。

急なお願いであっても、素早く丁寧に対応してもらえるので、非常に助かってます。

また、カスタマーサポートでは非常に丁寧に対応頂いているので、お客様からの信頼も非常に好評です。

## ▶ 基本料金プラン

アイスタッフの料金プランは下記となります。**長期でご契約を頂くほどお得**になります。

各プラン 共通事項 ▶	アシスタント実働時間 <b>30</b> 時間~/月 ※カスタマイズプランにより実働時間の追加は可能です。	対応可能時間帯 平日の <b>朝9時~夕方18時</b> まで ※カスタマイズプランにより土日・深夜時間帯の変更は可能です。
----------------	---	--



ライトプラン 3ヶ月契約	ベーシックプラン 6ヶ月契約	プレミアムプラン 12ヶ月契約	カスタマイズ プラン
とにかくすぐに業務を手伝って欲しいという方	幅広く業務を任せたいという方	固定業務を継続して任せたいという方	月に30時間以上の対応 土日・深夜時間帯の業務など、ご希望に沿ってカスタマイズ致します。
月額利用料金 <b>90,000円</b> /30時間	月額利用料金 <b>78,000円</b> /30時間	月額利用料金 <b>69,000円</b> /30時間	<b>お気軽にご相談 ください。</b>

※月々のご利用時間が30時間以上の場合、**ご契約時間に応じて料金はお安く**なります。

## ▶ お試しサービスのご案内

サービスの導入をご検討頂けておりましたら、まずお試しサービスよりご利用くださいませ。

お試しサービスでは、2つのプランをご用意しております。

お試しサービスをご希望で御座いましたら、お気軽にスタッフにお申し付けください。



### 3時間無料お試し

サービスを  
3時間無料でお試し頂けます

料金  
**0円**

### 1ヶ月有料お試し

ライトプランの内容を  
1か月間限定で  
ご利用頂けます

1ヶ月料金  
**90,000円**  
**/30時間**

## ▶ お申込みの流れ

お申込みの流れは下記の通りで御座います。  
まずはお気軽に導入のご相談からお申し付けください。



### 導入のご相談

まずはサービスの導入について  
お気軽にご相談くださいませ。



### お試しご利用

3時間無料お試し・1ヶ月有  
料お試しのいずれかより  
サービスをお試しください。



### 業務委託契約

機密保持契約の締結、  
業務委託契約書の締結



### ご利用開始

サービスのご利用開始とな  
ります。担当フロントまで  
業務をお申し付けください。

## ▶ ご利用上の注意

### <タスクの依頼に関して>

- ・ 事前に手順書やマニュアルを用意頂くと、タスクに取り掛かるまでの確認時間を短縮できます
- ・ お承りできない内容や、納期を調整させて頂くケースもありますことをご了承下さい
- ・ 不明点が発生した場合は都度、質問・確認いたします
- ・ お急ぎの場合には最大限善処しますが、ご希望に添えないことがあります  
納期は十分な余裕を持って設定下さいませ
- ・ 特別な専門知識・専門資格や責任を要する内容は対応させて頂くことができません  
例: 企業戦略作成、資格必須、マーケティング分析、営業ノルマ達成...

### <フロント・各業務スタッフに関して>

- ・ 担当フロントの離席時は、サブ担当者が対応することがあります
- ・ WEB系担当スタッフはプロのWEBデザイナーではないことをご了承下さい
- ・ 海外在住スタッフが多数在籍しており、共有ファイル等に海外からもアクセスがあります  
ご不明なことはフロントやカスタマーサポート担当までお気軽にお問い合わせ下さいませ  
※サービス内容は今後改訂される可能性があります

## お申込みには…

ご不明点や、ご相談などが御座いましたらお気軽にお問い合わせくださいませ。

# i-STAFF

電話番号：03-4405-5787（営業時間：平日10～18時まで）

住所：東京都渋谷区広尾1-3-18 広尾オフィスビル 11階

メールアドレス：info@i-staff.jp

専用サイトURL：<https://i-staff.jp/>