リベ大オンライン秘書
リモートアシスタント

業務効率化
サポートプラン



目次

業務効率化サポートについて

- 業務効率化に関するよくあるお悩み
- 業務効率化サポートとは？
- 業務効率化のメリット
- 業務効率化とは？
- 業務効率化サポートの利用をオススメする業務

GASについて

- GASとは？
- GAS導入事例
- 業務効率化サポートで20時間プランを使う場合

リベ大オンライン秘書について

- 特徴
- 利用事例
- 料金プラン
- サービス導入までの流れ
- 問い合わせ先

業務効率化に関するよくあるお悩み

～普段の業務のなかで、こんなお悩みはありませんか？～

- いろいろなことが手作業で行われていて、時間がかかる
- 属人化している情報が多く、社内で共有できていない
- 毎日同じ作業をしているが、どのように効率化していいかわからない
- パソコン作業が苦手で、ツールを使いこなせるか不安

そのお悩み、解決します。



業務効率化サポートとは？

業務プロセスや作業手順を見直し、無駄を排除、業務をより効率的に行うための方法やツールを導入することをサポートします。

デジタルツールの活用や業務フローの改善、重複作業の削減、
コミュニケーションの効率化などが含まれます。
効率的に業務が進むことで、単純業務にかける時間が減り、コア業務に集中することができます。

業務効率化のメリット

時間の節約



業務効率化により、無駄なプロセスや重複作業がなくなり、コア業務に集中できるようになります。

生産性の向上



単純作業など、今まで手がかかっていた業務からの解放により、生産性がさらに向上します。
新しい事業やアイデアにも時間を割くことができるようになります。

モチベーションの向上



今まで時間がとられていた作業がなくなることで、お仕事への満足度やモチベーションが向上します。

業務効率化とは？

業務効率化とは、業務における「無理・無駄・ムラ」を排除して、
効率的に業務を遂行できるようにするための取り組みのことです。

お客様の現在の業務をヒアリングし、それぞれの状況に最適な効率化の提案をいたします。
既存のツールでは対応が難しい場合でも、独自のシステムを開発することが可能です。

導入事例

今まで手作業で見積書、納品書、請求書の発行をしていた。

会計ツールの導入

導入後は、１クリックで
書類の一括作成が可能に

- 入力間違いが激減!
- 作業時間が1/10に短縮

人によって報告の仕方がまちまちで、集計が大変だった。

勤怠管理ツールの導入

導入後は、決まったフォーマットで入力
できるようになり、集計も自動化

- 管理者の担当変更があっても引継がしやすい
- 管理者は事務作業から解放

業務効率化サポートの利用をオススメする業務

現状分析

- ルーティンを明確にする
- 各作業の所要時間や担当者を可視化

▼

- 無駄な作業や重複作業を特定
- 作業者からの意見を伺い、現状の把握をする

改善策の立案

- デジタルツールの紹介・導入
- 独自ツール(※GAS)の開発

※GASについては次ページで説明。

実施

- 改善策の導入
- 現場からのフィードバック

継続的な改善

- 効率化の効果をもとに、新たな目標や課題の設定

業務効率化サポートを利用することで**「お客様でなくてもできるもの」**をツールに任せ、お客様がコア業務に注力することができるようになります。

GASとは？

GoogleのWorkspaceサービス(Googleフォルダ、Googleスプレッドシート、Gメール、Googleカレンダーなど)やその他のサービスを連携・自動化できるサービスです。

導入時こそハードルがありますが、導入完了後はいままで手動で行っていた作業が自動で完了するため、作業時間が大幅に短縮されます。

GAS導入事例

レポート自動作成

インスタグラムの情報を定期的に取得、レポートを自動作成できるシステムを開発

導入前

毎週水曜日に投稿のインサイト情報を手動でスプレッドシートに貼り付け→グラフ化

導入後

何もしなくても 情報の取得・レポートの作成まで自動化

Gmailの自動振り分け

Gmailの受信ボックスから、特定の条件に一致するメールを取得 、フォルダわけやラベル付けを行う

導入前

メールが届くたびに中身を精査して、フォルダわけやラベル付けを手動で行う

導入後

何もしなくてもキーワードが入っていたら、自動でフォルダ分けやラベル付けをしてくれる！

※GAS構築は特殊性が高いため、通常稼働単価と比較して倍単価の発生となります

業務効率化サポートで20時間プランを使う場合

現状分析

ルーティンの明確化

各作業の所要時間や担当者を可視化

無駄な作業や重複作業を特定

作業者からの意見を伺い現状を把握

改善策の立案

デジタルツールの紹介

自動化ツール(GAS)の提案

実施

改善策の導入

現場からのフィードバック

自動化ツール(GAS)の改善

継続的な改善

効率化の効果をもとに、新たな目標や課題の設定



仕事の時間も自由な時間も欲しい方へ
フリーランス・個人事業主の時間を創る

リベ大オンライン秘書



特徴

雑務を任せてコア業務に集中

- 雑務をオンライン秘書にお任せ
- 秘書・事務スキルの高いスタッフがサポート
- オンライン面談後、2日後から稼働スタート

コストを最小化し利益を最大化するサポート

- 継続利用も解約も自由！必要な時に依頼できる
- 月額4万円台から利用可能！
- 複数人のチームで日々の業務をサポート！

土日対応・時間繰越など事業の成長に寄り沿うサービス体制

- 土日も対応可能！柔軟に対応可能！
- 余った稼働時間は翌月に繰り越せる
- 繁忙期は5時間毎に稼働時間の追加購入が可能

ITツールに強いリベ大クオリティがベース

- データ化することでペーパーレスが可能に
- 必要に応じて作業の効率な方法をご提案
- ＩＴツールに慣れたスタッフが在籍

利用事例



Webデザイナー

- 見積書、請求書作成
- 打ち合わせ日程調整
- Zoom手配
- 軽微なライティング業務
- 参考サイトのリサーチ
- 競合のリサーチ
- 旅行先の観光情報の調査



エンジニア

- 請求書作成
- 会食のお店探し
- お店の予約
- YouTubeのサムネ作成
- プレゼント探し
- ちょっとした家具の選定
- テニスコートの予約



グラフィックデザイナー

- 経理の仕分、入力
- 経理業務のマニュアル化
- レンタルサーバーのチェック
- クライアントの保守対応
- デザイン制作の校正



建築業経営者

- 客先からの入金確認
- 請求書確認
- 外注業者の選定、依頼、交渉
- 建設業許可などの調べ物
- 自社のSNS運用代行

料金プラン

忙しい時は5時間単位での追加購入や余った稼働時間を翌月に繰り越せるなど
稼働時間に合わせたプランをご提供しています。

月10時間	月20時間	月30時間	月40時間
税込 42,000円 単価 4,200円/h	税込 77,000円 単価 3,850円/h	税込 112,500円 単価 3,750円/h	税込 148,000円 単価 3,700円/h

時間が足りない場合、5時間単位で追加購入が可能です。
＋5時間
月10時間の場合：税込21,000円
月20時間の場合：税込19,250円
月30時間の場合：税込18,750円
月40時間の場合：税込18,500円



時間が余った場合
翌月繰越が可能

※前月分のみ

サービス導入までの流れ

ご依頼の内容を正確かつ迅速にお伺いし、あなたの事業の
専属のサポートチームを編成いたします。

サービス導入までの流れ

STEP1
お問い合わせ

お申し込みフォーム
からご相談ください



STEP2
お打ち合わせ

オンライン会議にて
ヒアリングや説明を
行います



STEP3
ご契約

契約書の取り交わし・
お支払い情報の登録を
行います



STEP4
業務開始

ChatWorkのグループ
チャットでの対応に移り
業務を開始します



最短2日間

面談から最短2日後より業務開始が可能です

問い合わせ先

ご不明点やご質問、導入に関するお悩みがありましたら、
どうぞお気軽にお問い合わせください。
あなたの事業に最適な業務プランをご提案いたします。

リベ大オンライン秘書は、
思いやりを持ったサービスを提供し、
「時間資産」「経営資金」「人的資源」
を最適化します。