

番号	大項目	中項目	小項目	業務内容	詳細	導入すべきツール	特記事項	最低時間単価 単体申込	最低時間単価 複数申込(2社) 8時間稼働	最低時間単価 複数申込(2社) 4時間稼働	最低時間単価 複数申込(3社) 8時間稼働
1	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	日程調整	スケジュール調整	<ul style="list-style-type: none"> 予定の優先度に合わせて、既存の予定と新規の予定の日程を調整 複数の関係者の予定を全て勘案し、最適な日程を提案 ・社内外の複数の関係者の予定を確認し、最適な日時を提案 ・優先度や緊急度に応じたスケジュール変更・再調整 ・調整内容を関係者にメールで共有 ・定期的に全体スケジュールを確認 	Google Calendar, Microsoft Outlook, Slack	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1850 (3700)	1250 (3750)
				アポイント調整	<ul style="list-style-type: none"> アポイント取得時も、アポイント受領時も両方の日程調整に対応可能 ・社内外の関係者の都合を確認し、日程を調整 ・必要に応じて会議リンクやアクセス情報を含む案内文を作成・送付 ・キャンセルや変更時の迅速な対応 	Calendly, Doodle	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				リマインダー通知	<ul style="list-style-type: none"> ・会議や重要な締切に向けて、事前リマインダーを送信 ・リマインダー内容には、会議の目的や日程、準備すべき資料なども記載 ・設定したリマインダーの追跡と確認 (例：タスク漏れが解消されたか等の追跡) 	Trello, Asana, Google Calendar	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				カレンダーへの予定入力	<ul style="list-style-type: none"> ・定期予定(例：月次会議)の登録 ・各種イベントや会議、締切をカレンダーに入力・更新 ・カレンダーの色分けやタグ付けを利用して視覚的に整理 ・日程再調整時のカレンダーの更新 	Google Calendar, Microsoft Teams	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
5	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	出張手配	交通手段、宿泊先等の手配	<ul style="list-style-type: none"> ・役員や社員の出張手配として、航空券、新幹線などの交通手段の手配 ・宿泊先の手配 ・キャンセルポリシーを確認し、必要に応じて変更手続きも対応 ・出張スケジュールに合わせたスケジュール表の作成 	Skyscanner, Expedia: 航空券や宿泊施設の比較・予約。 Triplt: 旅程を一元的に管理。 Concur: 出張経費の精算や管理も可能な統合ソリューション。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				土産の手配	<ul style="list-style-type: none"> ・来客や取引先への贈答品選定・手配 ・顧客の文化的背景や好みに応じた適切な商品提案 ・配送状況の追跡 	Amazon、楽天市場: 幅広い選択肢から商品を手配可能。 Yamato Transport、FedEx: 配送業務の円滑化。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
7	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	会議	会議案内の発行	<ul style="list-style-type: none"> 会議に関するすべての通知や案内を発行・通知 オンラインでもリアルでも対応可能 ・会議の日時・場所を整理し、案内通知を作成・送付 ・参加者へリマインダー送付 ・日程変更時の再通知 ・会議リンクや資料の添付 	Google Calendar / Outlook: 会議案内の自動送付。 Canva: カスタマイズされた案内文デザイン。 Slack / Teams: 会議情報の共有とフォローアップ。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				議事録作成	<ul style="list-style-type: none"> ・会議の内容を記録(音声入力や録画の活用も可) ・重要事項やタスクのリストアップ ・定型フォーマットで整理し、関係者へ配布 	Otter.ai / Rev: 会議の自動文字起こし。 Google Docs / Microsoft Word: 議事録作成。 Notion: 議事録の共有と追跡。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				来客とのオンライン会議対応	<ul style="list-style-type: none"> ・会議リンクやアクセス情報の事前提供 ・事前案内やプレゼン資料の送付 ・オンライン会議の進行サポート (例：参加者の出欠確認、会議開始前の簡単な案内、会議中のチャット対応) 		基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,401	1350 (2701)	1500 (3001)	1250 (3751)
10	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	メール	分類・仕訳	<ul style="list-style-type: none"> ・メールのタグ付けやカテゴリ分け ・緊急度の高いメールや要対応メールの通知 	Google Drive / Dropbox: クラウドストレージでの管理。 Evernote: デジタルノートの整理。 Adobe Acrobat: PDFの分類・注釈付け。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				定期的な案内の配信	<ul style="list-style-type: none"> ・メールニュースレターや重要なお知らせを配信 ・配信内容のチェックとテンプレート更新 ・配信リストのメンテナンス 	Mailchimp / HubSpot: メールマーケティング自動化。 Google Workspace: 簡単な案内メール送付。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				メール返信	<ul style="list-style-type: none"> 定型返信の場合：テンプレート等を活用して代理返信 非定型返信の場合：文面や意向を伺い、文章を整えて代理返信 ・問い合わせや日常業務に対する迅速な返信 ・テンプレート等を活用しつつ、柔軟なカスタマイズ対応 	Gmail / Outlook: メール管理。 Boomerang: メールのスケジュール送信。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				定型メールのテンプレート管理	<ul style="list-style-type: none"> ・よく使用するメール文面をテンプレート化 ・内容の定期見直しと更新 ・他メンバーへのテンプレート共有 	TextExpander: テキストの簡易入力。 Canned Responses (Gmail) : 定型文管理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
14	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	資料作成	テンプレートを基にした書類の作成	<ul style="list-style-type: none"> フォーマットの決まっているもの、軽微な修正など ・既存テンプレートに基づいた書類のカスタマイズ ・ロゴやフォーマットの統一 ・必要事項の入力 ※Excel, Word, Powerpointなど最適なツールを使用 (例：契約書、通知文、データ集計とグラフ化、プレゼン資料の修正など) 	Canva: 簡単かつ美しいデザイン。 Adobe InDesign: 高度な資料デザイン。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				創造力を必要とする資料作成	<ul style="list-style-type: none"> 内容に応じて、資料を一から作成 ・提案書やプレゼン資料のデザインと作成 ・データや視覚的要素を活用した効果的な表現 ・ブランドに合ったデザインの構築 	Google Docs / Microsoft Word: シンプルなテンプレート作成。 PandaDoc: 契約書や請求書作成。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
				マニュアルやFAQの管理・更新	<ul style="list-style-type: none"> ・FAQや業務マニュアルの内容更新 ・新規項目の追加 ・社内・顧客向けに見やすく整理 	Confluence: ドキュメント共有と編集。 Zendesk: FAQの構築と公開。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
17	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	データ入力	データ入力全般	<ul style="list-style-type: none"> ・売上、経費、在庫数量、会計情報などの数値データを入力 ・顧客情報、契約内容、商品説明などのテキストデータを入力 ・商品名、価格、説明文、SKUコードなど、商品情報のデータベース入力 ・アンケート回答、フィードバックなど、非数値情報を入力 ・既存データの訂正や最新情報への更新 	Excel, Google Sheets	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)

18	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	リサーチ	情報収集	要望に合わせて、必要な情報を主にネット検索によって収集してまとめる 例：【要望】日本酒を海外の方向向けに販売できるサイトを作りたい。 サイトの構成を考えるにあたり、日本の飲料メーカーのサイト構成をまとめてほしい。 特に「ビール製品」の紹介がどのようにされているか知りたい。 【成果物】複数社の飲料メーカーのサイトにおいて、ビールの商品紹介の部分を、構成とレイアウトについて画面収録を活用しながらPowerPointにまとめた。 ・特定のトピックに関連する市場トレンドや業界データを調査 ・情報を整理し、わかりやすい形式でまとめる（例：レポート、スライド、箇条書き形式）	Google Scholar、Statista: 研究論文や統計データの収集。 Evernote、Notion: データ整理と共有。 Feedly: 業界ニュースのフォロー。 Microsoft Word、PowerPoint: レポートやスライド作成。 Canva: 視覚的に魅力的な資料の作成。 Miro: 情報のマッピングやアイデアの整理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
19	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		アンケート集計	・アンケートデータを作成・収集し、集計・分析 ・グラフやチャートを用いて結果を可視化	Google Forms、Typeform: アンケート作成と回答収集。 Excel、Google Sheets: 集計とデータ分析。 Tableau、Power BI: 可視化と詳細なデータ分析。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
20	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	経理補助（仕分け業務無）	経費精算	・領収書や請求書のデータ入力 ・経費の承認プロセスを追跡（期日までに承認され、支払いがなされたかの追跡） ・精算データの整備と月次レポート作成 ・精算済みデータの保存	Concur、Expensify: 経費精算の自動化。 Freee、Money Forward: 経理業務全般をサポート。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
21	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		請求書発行・管理	・顧客データを基に請求書を発行 ・定期的な請求書発行スケジュールの管理 ・支払い状況のモニタリングと未払いリマインダーの送信	QuickBooks、Wave: 請求書発行と顧客管理。 Zoho Invoice: 請求書作成・管理機能が充実。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
22	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		見積書作成・管理	・顧客の要件を基に見積書を作成 ・見積内容の確認と承認プロセスの管理 ・変更依頼や更新履歴の管理	PandaDoc、QuoteWerks: 見積書作成と承認プロセスの効率化。 Microsoft Excel、Google Sheets: シンプルな見積書作成。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
23	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		入出金確認	・銀行口座やペイメントシステムの入出金記録を確認 ・月次の収支報告書作成	Freee、QuickBooks: 収支の一元管理。 PayPal、Stripe: オンライン決済管理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
24	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		決算サポート	・月次および年次決算データの整理 ・勘定科目の照合と修正※指示に基づくもの ・税理士や会計士との連携 （例：必要書類やデータの提出、修正対応、日程調整など）	Xero、Freee: 決算業務の効率化。 Excel: 細かいデータ調整や補助。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
25	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		税務申告サポート	・必要な税務書類の準備と整理 ・申告データの入力と確認 ・税理士へのデータ引き渡し	TurboTax、Freee: 税務申告用ソフトウェア。 Google Drive、Dropbox: 書類共有と保管。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
26	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		お客様対応（電話メール）	会社電話の代理受電	・電話の一次対応 お客様や取引先からの電話に応答し、簡単な質問や要件を確認した後適切な担当者へ通知 ・特定業務の代行 （例：予約受付や問い合わせ内容に関する簡単な案内業務を代理で対応） ・クレームが発生した場合の初期対応（リダイレクトや謝罪） ・定期的な問い合わせ（例：営業時間、サービス内容）への対応	IP電話システム: CloudTalk: 世界中どこからでも受電可能。自動通話記録とルーティング機能付き。 Aircall: リモート環境向けのIP電話ソリューション。CRMとの連携が容易。 RingCentral: 受電管理、ボイスメールの自動化、音声分析などが可能。 チャットボット・AI電話応答: Twilio Flex: AIベースの電話応答と人間のサポートが切り替えられる柔軟なプラットフォーム。 Zoom Phone: ビデオ会議機能と統合された電話サービス。 タスク管理: Slack: 通話メモの共有や通知のリアルタイム連携に便利。 Trello: 電話での対応内容をタスクとして整理・管理可能。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
27	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	電話やメールでの顧客対応		・電話 IP電話サービス等を利用し、顧客からの問い合わせに対応。 会社の電話番号をクラウドで運用することで、場所に関係なく電話対応が可能 既存の電話番号については、転送にて代理応答 ・メール 顧客からの質問や要望に返信。テンプレートを活用して効率化 ・チャット対応等も可能	CloudTalk: IP電話ソリューション、通話録音、分析機能付き。 Google Voice: 基本的な通話機能を低コストで提供。 Zendesk Support: メールの一元管理と自動化。 HelpScout: シンプルで使いやすい顧客対応管理。 LiveChat: 即時のチャット対応が可能。 Intercom: チャットボット機能と人間対応の切り替えが柔軟。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
28	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	問い合わせ内容の管理		・問い合わせ内容を一元的に管理し、進捗状況を追跡 ・対応履歴を記録し、次回対応時にスムーズに活用	Freshdesk: 問い合わせをチケット化し、進捗管理が容易。 Zoho Desk: AIを活用した自動分類機能と強力なレポート機能。 Trello/Asana: シンプルなタスク管理ツールで小規模運用可能。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
29	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	クレーム処理		・顧客の不満やクレームに迅速かつ丁寧に対応し、解決策を提示 ・クレーム内容を記録し、再発防止策を提案 ・社内関連部署と連携し、問題解決をサポート	HubSpot Service Hub: クレーム管理をサポートするCRM機能。 Salesforce Service Cloud: 大規模なカスタマーサポート向け。 Jira Service Management: 技術的な問題解決やクレーム対応を効率化。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
30	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	FAQの更新		・顧客からの問い合わせ内容を分析し、よくある質問を随時更新 ・FAQページやチャットボットの回答データベースを整備	Notion: FAQの作成・更新・共有が簡単。 Confluence: ナレッジベースの構築と管理。 Zoho Wiki: 社内外向けのFAQページ作成に適している。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
31	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	人事補助		採用	・求人情報の作成と掲載 ・候補者とのスケジュール調整や連絡 ・履歴書やポートフォリオの管理 ・面接後の評価まとめと選考結果の通知	Workable、BambooHR: 採用プロセスの効率化。 Calendly: 面接スケジュール調整。 LinkedIn Recruiter: 候補者検索と連絡。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
32	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書			人事労務	・社員の労働時間や休暇管理 ・勤怠データの収集と記録 ・雇用契約や法定書類の更新・保管	SmartHR、Gusto: 勤怠や契約管理。 Google Workspace: 書類の共有と管理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
33	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		書類管理	・社内外の文書の分類と保存 ・必要書類の迅速な検索と提供 （例：ほしい書類が見つからない際、連絡を入れるだけで代わりに検索して提供）	Dropbox、Google Drive: クラウドベースの書類保管。 DocuSign: 電子署名と契約管理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
34	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		投稿スケジュール管理	・SNSやブログの投稿スケジュール作成 ・コンテンツの入稿 ・コンテンツの軽微な修正（誤字脱字の確認など） ・投稿の進捗確認と調整	Hootsuite、Buffer: SNSスケジュール管理。 Trello、Asana: タスク管理とスケジュール共有。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
35	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	SNS	コメントへの対応	・SNSやブログのコメントに返信	Hootsuite、Sprout Social: コメント管理と返信。 Zendesk: 顧客対応の一元管理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	
36	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		アクセス解析・レポート作成	・ウェブサイトやSNSのアクセスデータの収集 ・トラフィックやエンゲージメント率のレポート作成 （例：既に存在するデータ一覧に日次データを追加、単発でアクセスデータの収集等）	Google Analytics、Hotjar: アクセス解析。 Tableau、Power BI: データの可視化。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)	

37	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		記事のドラフト作成	・コンテンツアイデアのリサーチ・提案 ・読者層に合わせた文章の作成・提案 ・校正と編集作業	Google Docs: コラボレーション型の文書作成。 Grammarly: 文法チェックと品質向上。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
38	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		記事の画像作成・選定	・記事に合った画像素材の選定 ・簡単な画像編集やデザイン	Canva, Adobe Photoshop: 画像作成・編集。 Unsplash, Pexels: 無料画像素材の提供。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
39	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	書類管理	契約書・重要書類の管理・ファイリング 書類のスキャン・デジタル化	・契約書や重要書類のデジタル化と分類 ・指定の箇所へ格納 ・更新期限や重要事項のリマインダー設定	DocuSign, HelloSign: 契約書管理。 Evernote, Notion: 書類の体系的な整理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
40	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	物流対応	受注・発注	・顧客からの注文データの入力と確認 ・発注プロセスの進捗管理 ・サプライヤーとのコミュニケーション	SAP, NetSuite: 受注・発注管理。 Google Sheets: 小規模な運用向け。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
41	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		配送スケジュール管理	・出荷スケジュールの作成と更新 ・配送状況の追跡 ・遅延や問題が発生した場合の対応	ShipStation, AfterShip: 配送管理と追跡。 Slack, Microsoft Teams: チーム連携。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
42	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		データ集計	・各種データを収集 ・ビジュアル化してわかりやすくレポート作成	Excel, Google Sheets: 基本的な集計。 Tableau, Power BI: データの高度な分析と可視化。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
43	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		データベース更新・管理	・顧客や製品のデータベースの更新 ・データの重複やエラーの修正	Airtable, Zoho CRM: データベース管理。 Microsoft Access: 小規模データベース運用。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
44	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		運賃や荷役料などの日々の収支の更新	・運賃や荷役料データの入力と管理 ・毎日の収支の記録 ・定期的な収支報告書の作成	SAP, QuickBooks: 収支管理。 Excel, Google Sheets: 簡易的なデータ入力と追跡。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
45	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	郵便物対応	代理受領・仕訳・通知	・オフィスに届く郵便物や書類の代行受領 ・内容に基づく分類と通知（郵便物のスキャンとデジタル送付による）	Earth Class Mail: 郵便物をデジタル化して管理可能。 Dropbox, Google Drive: スキャンしたデータの共有。 Slack: 部門ごとの通知連携。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
46	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		発送手続き	・書類や荷物の発送準備と手続き ・発送先情報の管理 ・配送状況の追跡と受取確認	ShipStation: 発送管理と追跡。 AfterShip: 配送ステータスの通知。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
47	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		郵便物記録の更新	・受領・発送した郵便物の記録を管理 ・必要に応じて郵便履歴のレポート作成	Google Sheets, Excel: 基本的な記録管理。 Trello, Airtable: タスクや記録管理の可視化。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
48	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書	備品管理	在庫管理（オンライン上）	・事務用品や設備の在庫状況をモニタリング ・必要数量を計算し、適切なタイミングで補充提案	Zoho Inventory: 在庫管理と補充提案。 Notion, Airtable: 小規模で柔軟な在庫管理。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)
49	組織運営一般	一般事務・営業事務 秘書		発注	・必要な備品や消耗品の発注手続き ・発注データの記録と予算管理	SAP, NetSuite: 企業向け発注管理。 Google Forms, Sheets: シンプルなリクエストと追跡。	基本的な作業のフレームが決まっており、明確な作業指示があり、単純作業である場合	¥2,400	1350 (2700)	1500 (3000)	1250 (3750)