小さな仕事から、必要な範囲で。

資料の状態・業務量・ご希望を確認して、着手前に税込の確定額をご提示します。
単発のまとまった業務も、毎月の支援も、必要な範囲を組み合わせてご相談ください。

小さな仕事を1件から

スポット対応

3,300円〜 税込

一度の整理も、毎月の仕事も

単発・継続的な業務支援

個別見積もり

4つの利用例 / 固定プランや受注実績ではありません。

01 更新できないマニュアルを、直せるように

納品物：編集可能なWord＋確認事項

スポット 税込3,300円〜

資料の状態と整える範囲で見積もり

02 たまった紙伝票を、検索できる一覧に

納品物：整理済みExcel＋確認事項

小さな作業は税込3,300円〜

まとまった整理は個別見積もり

03 散らばったExcelを、ひとつの台帳に

納品物：統合管理台帳＋更新メモ

まとまった単発業務は個別見積もり

目的と今後の更新方法を確認

04 毎月の数字を、会議で使う資料に

納品物：月次報告・会議資料・必要な資金繰り表

継続的な業務支援は個別見積もり

範囲・頻度・締切に応じて見積もり

通常の月額支援について

継続的な業務は内容や頻度で個別見積もり。通常の事務・管理業務は、月額税込99,000円以内を基本にご提案します。業務量が多い場合は、委託範囲の見直しや雇用・派遣も含めて検討します。大量・緊急・臨時・特殊案件は別途見積もりで、全契約の絶対上限ではありません。

会社名・仕事の概要・おおよその量・希望時期を、分かる範囲でお知らせください。
未定でも相談可能です。初回は機密資料・第三者の個人情報を添付しないでください。

まずは、仕事の概要からご相談ください。

timeworkspartner@gmail.com

初回の基本相談・見積もり無料