

結局どこがいいの？

バックオフィス

代行徹底比較20選

こんなお悩みありませんか？

- ✓ バックオフィス部門全体の生産性を向上させたい
- ✓ バックオフィス部門の人件費を削減したいが、業務品質は落としたくない
- ✓ 業務が特定の担当者に属人化しており、ブラックボックス化
- ✓ 繁忙期と閑散期の差が激しく、人員の最適化が難しい
- ✓ 紙の書類が多く、手間が多い
- ✓ 担当者の急な欠員（休職・退職）が出ると業務が回らなくなるリスク



このようなお悩みや課題解決のヒントは、**バックオフィス業務の外部委託**にあるかもしれません。
本資料では、**バックオフィス業務をアウトソースできる代行サービスの特徴や体制、費用、選び方のポイント**など解説しています。ぜひ、ご参考ください。

● バックオフィス代行サービスの特徴	P04
● バックオフィス代行サービスとは	P05
● バックオフィス代行サービスの導入効果（メリット）	P06
● オンラインアウトソーシングによるメリット	P07
● 直接雇用との比較	P08
● バックオフィス代行サービス比較20選	P09
● 比較ポイントと選び方	P10
● バックオフィス代行サービス比較表	P11
● 業務運用体制の違い	P15
● HELP YOUご紹介	P18

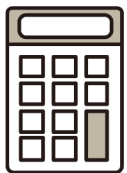
バックオフィス代行サービスの特徴

バックオフィス代行サービスとは

バックオフィス代行サービスは、経理、人事、総務、営業事務などの管理業務を専門的なスキルを持つ外部のプロフェッショナルに委託できるサービスです。これにより、企業はコア業務に集中し、業務効率化やコスト削減の実現が期待できます。

依頼できる業務

経理・財務



- 伝票処理記帳・会計ソフトへの入力
- 経費精算入力のチェック
- 見積書・注文書・納品書の作成と管理
- 請求書・領収書の作成と管理
- 売上・入金確認 など

総務



- スケジュール管理・アポイント調整
- 予約手配（出張など）
- 会議やイベントの予約・運営
- 経費精算チェック
- データ入力・整理 など

人事・労務



- 求人票の作成、求人媒体の原稿作成
- スカウトメール送信
- 入社・退職のサポート
- 社内研修の手配、資料作成
- 給与計算 など

営業事務



- KPI管理営業データの管理
- 営業先リストの作成
- リサーチ・情報収集
- 資料作成・レポート作成
- 問い合わせ対応・営業メール送信 など

バックオフィス代行サービスの導入効果（メリット）

バックオフィスとは、企業の売上には直接関わらないものの、日々の運営に欠かせない経理・人事・総務などの内部事務業務です。これらを外部の専門家に委託することで、4つの効果が得られます。組織全体のパフォーマンス向上に寄与する手段として注目されています。

4つのメリット

01

**コア業務に
集中できる**

煩雑な事務作業を外部委託することで戦略的な業務にリソースを集中できる

02

**人件費を
削減できる**

人件費や採用・教育コストの削減が可能となり、経営効率が向上

03

**業務品質が
向上**

専門知識を持つプロフェッショナルが業務を担当するため、正確で高品質な業務遂行が期待できる

04

**属人化を
防止**

業務の標準化が進み、特定の担当者に依存しない体制を構築できる

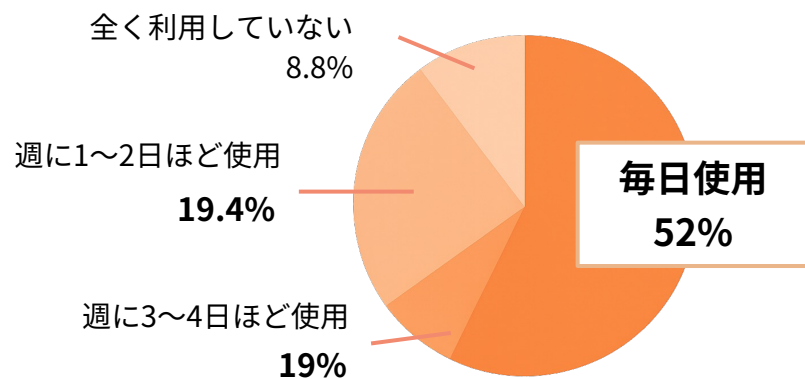
オンラインアウトソーシングによるさらなるメリット

こんな効果も？“紙業務”からの解放

多くの企業では、いまだに紙の書類が日常的に使用されています。アドビ株式会社の調査によると、バックオフィス担当者の半数以上が紙の資料を「毎日」使用し、9割以上が「週に1日以上」使用しているという結果が出ています。

実は、アナログ作業が大きな足かせになっている現実

質問：あなたは日々の業務で紙の資料はどれくらい利用していますか？



アナログ業務は

- 手間がかかりやすい
- ミスや情報の行き違いも発生しやすい
- 属人化しやすい

なるべく紙から脱却することが効率化への一歩



参考：「バックオフィス業務のデジタル化に関する調査」アドビ株式会社



バックオフィス業務をオンラインで委託するオンラインアウトソーシングなら、
ペーパーレス化の推進に加え、効率的な業務フローの構築が期待できる

直接雇用との比較

	バックオフィス代行サービス	派遣	正社員 パート・アルバイト
採用工数	○ 採用コストなし	▲ 派遣会社との打ち合わせ	× 媒体打ち合わせ 応募者対応、合否判定
採用費用	○ 採用費用なし	▲ 採用費用なし 備品などの用意が必要	× 採用費用あり
人件費の変動	○ 必要に応じて変動可能	× 変動不可	× 変動不可
クオリティ担保	○ 即戦力の人材 人材の変更可能	▲ 教育・研修が必要 人材の変更が面倒	▲ 教育・研修が必要 人材の変更が不可
スキルの幅	○ チームで臨機応変に対応	× 1人分のスキル	× 1人分のスキル
業務継続性・安定化	○ チームで対応 ※専属サービスもあり	× 離職のリスクあり	× 離職のリスクあり
導入スピード	○ 数日程度で導入 ※サービスによる	× 1ヶ月程度導入準備が必要	× 自社側で採用 導入準備が必要

バックオフィス代行サービス比較 20選

比較ポイントと選び方

オンラインで委託できるバックオフィス代行サービス（オンラインアウトソーシング）は以下3つのタイプに分けられます。

01

業務汎用型

幅広く業務に対応できるサービス



- 各分野の専門スキルをもつアシスタントがチーム体制で業務サポート
- 様々なスキルの組み合わせが可能
- 一人に頼らないので常に安定した稼働

このような方に

- ✓ いろんな業務を頼みたい
- ✓ 依頼ボリュームが多い
- ✓ 安定した体制をつくりたい

02

業務特化型

特定業務のみ対応する専門サービス



- メール確認・返信代行やスケジュール管理など秘書業務専門
- 経理、採用人事、翻訳など特定の専門分野
- エリア限定でオフライン対応 など

このような方に

- ✓ 頼みたい業務がきまっている
- ✓ 専門性のある業務を頼みたい

03

アシスタント固定・専属型

専属秘書で柔軟な対応が可能



- 1名の専属アシスタントがサポート
- マニュアル化しづらい業務にも柔軟に対応
- 毎日稼働し、柔軟にサポート
- 専属対応であるため業務にばらつきがない

このような方に

- ✓ 自社を深く理解してくれる専属アシスタントに依頼したい
- ✓ 同じ時間帯で稼働してもらいたい

01 業務汎用型 | 幅広くいろいろな業務に対応できるサービス

サービス名	HELP YOU	CASTER BIZ	フジ子さん	source	Chatwork アシスタント
特徴	・継続率98%・800社以上の実績 ・SNS運用やデザインなども依頼可 ・マニュアル作成から対応 ・RPAやAIなどテクノロジーの活用	・業界老舗の安心感 ・採用・経理・HR・セールスマーケなど業務特化サービスあり	・累計ユーザー数1,000社以上 ・官公庁も導入の安心感 ・無料トライアル後、翌月解約も可	・1年以上の継続率90%越え ・各業種10年以上の経験者アシスタント ・新規3時間のみ無料トライアルあり	・月額3.5万円から発注可能 ・マニュアル・育成不要で最短5日以内に業務代行
スタッフクオリティ	難しい実務テストと面接をクリアした優秀な人材	採用率1%優秀なアシスタント	厳選された採用基準をクリアした人材	社会人歴10年以上のアシスタントが在籍	業務経験豊富なChatworkの社員が対応
アシスタント人選	顧客側での人選なし ※1名専属プランは指名可	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし
運用体制	チーム制・1名専属	チーム制	チーム制	チーム制	チーム制
費用・契約期間	月30時間/10万円～ 期間：6ヶ月	月30時間/13.2万円 期間：6ヶ月	月20時間/5.9万円～ 1ヶ月自動更新	月20時間/6.5万円～ 期間：3ヶ月	月4.2万円～ 6ヶ月プラン

01 業務汎用型 | 幅広くいろいろな業務に対応できるサービス

サービス名	Biz Mow	なげっぱ	B-FOLLOW	タスカル	Radice	Fammアシスタント オンライン
特徴	- ベンチャー企業・コンサルタントなど少数精鋭チームのための事務代行サービス - 会計、数値管理、セミナー運営支援が得意	- 業務丸投げスタイルで業界最安値 - ひと月から利用可	1ヶ月～利用可 - 前月分の繰越もOK - オフラインも対応可	- 累計500社以上の実績 - 最短即日スタート可 - 月10時間から頼める手軽さ	- 事務業務からクリエイティブまで幅広く対応 - ひと月から利用可	- 業界最安値 初月のみ月額4万円～利用可 - 低価格・高品質でWebデザイン・動画編集のも依頼できる
スタッフクオリティ	多数の応募者の中から3度の選考を経て、事務のセンスが光る社員が登録	採用率1～2% 各部門のスペシャリストを採用	実務経験豊富な20～40代男女が中心	不明	高い事務処理スキル	大手企業経験者や動画編集など多彩な経歴を持つアシスタント
アシスタント人選	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし
運用体制	常に2名体制で実施	チーム制	チーム制	チーム制	チーム制	不明
費用 契約期間	- 基本料金1万円、プロジェクト管理費：総額の10%/月 - 初期費用：利用開始月のみ3万円	月12時間/3.5万円～ 期間：1ヶ月	月20時間/5万円～ 期間：不明	月10時間/44,000円 期間：3ヶ月	月12時間/3.5万円～ 契約：1ヶ月	月30時間 / 8.4万円 期間：6ヶ月

※2025年4月現在

02 業務特化型 | 特定の業務のみ対応する専門サービス

サービス名	BackofficeForce	ZEROIN	merry biz	Remoba経理	Selly-s
カテゴリ	バックオフィス専門	総務	経理	経理	営業・マーケティング
特徴	・バックオフィス代行に特化 ・税理士法人が母体、公認会計士・税理士など有資格者在籍 ・1,500社以上の実績	・リモート・オフィス常駐もOK ・総務・事務局代行サービス提供 ・オフィス移転なども可	・日本全国選りすぐりのプロ経理スタッフ ・あらゆる会計・経理関連業務に対応	・会計士・税理士/クラウドサービスのプロが監督 ・クラウドサービスを組み合わせ体制構築	・営業・マーケティングに特化したサービス ・創業時よりリード獲得～受注支援実績多数
スタッフクオリティ	有資格者在籍人数30名～研修時間500時間圧倒的な研修時間	ヒューマンスキルの高いスタッフを採用・育成	簿記2級以上実務経験豊富	専門性と経験を兼ね備えたスタッフ	営業、マーケティング実務経験者のみ
アシスタント人選	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし	顧客側での人選なし
運用体制	チーム制	チーム制	チーム制	チーム制	チーム制(1社2名体制)
費用・契約期間	費用：不明 期間：2ヶ月	要問い合わせ	月15万円～ 期間：不明	月30時間/20万円～ 期間：6ヶ月	月30時間/18万円～ 期間：6ヶ月

03 アシスタント固定・専属型 | 専属で柔軟な対応が可能

サービス名	HELP YOU	クラウドワークス エージェント	i-STAFF	Coconala アシスト	nene biz
特徴	・事前に稼働時間を設定 ・毎日2-3時間稼働し柔軟にサポート ・進行管理シートで業務情報を記録 ・マニュアル作成から対応	・継続率95%～ ・500万人から最適な人材を提案 ・クラウドワークスの幅広い人材を活用 ・1ヶ月からの契約可	・事務・秘書・経理のプロが在籍 ・業界唯一の返金保証付き ・オフライン対応も可	・スキルマーケット「ココナラ」運営 ・ココナラアシスト担当者が最適な人材を紹介 ・日本最大級のスキル登録者数	・独自の教育を受けた優秀な秘書が専属サポート ・秘書業務をメインにSNS運用や経理、カスタマーサポートも対応
スタッフクオリティ	難しい実務テストと面接をクリアした優秀な人材	国内最大級のクラウドソーシングサービス「クラウドワークス」登録者	採用率1% 優秀なアシスタント	多様な職種・業務経験のある即戦力人材	neneの秘書は全員正社員として雇用 専門の教育を実施
アシスタント人選	リストの中から1名指名	企業から提案 面談あり	顧客側での人選なし	顧客側で人選・指名 マッチング型	顧客側での人選なし
運用体制	1名専属	1to1 担当者固定制	窓口1名で対応	1名専属	1名専属
費用・契約期間	月30時間/10万円～ 期間：6ヶ月	要問い合わせ	月30時間/9.3万円～ 期間：6ヶ月	月40時間/8万円～ 期間：6ヶ月	月25時間/10万円～ 期間：3ヶ月

業務運用体制の違い

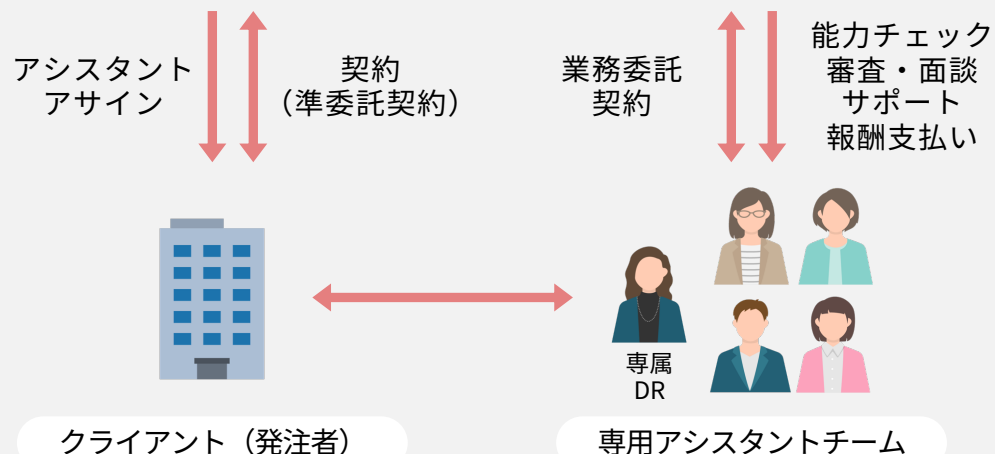
チーム制

継続的に安定稼働できる体制を望む方におすすめ

要望
・
状況

いろんな業務を依頼したい・依頼予定業務のボリュームが多い時もある

アウトソーシングサービスと契約



専属ディレクターへ業務依頼 / チームで業務対応

メリット

- アシスタントの選定や募集・マネジメントが不要
- チーム制なので多様なスキルをもつ人材を活用可
- ボリュームのある業務でもアシスタントを増やし対応できる
- 専属ディレクターがハブとなるため、アシスタントが交代した際も引き継ぎや説明が不要
- チームで対応するため急な病欠などでも交代可。業務を安定的に継続できる

デメリット

- 連絡や稼働時間にタイムラグが生じることもある
- 一度導入すると依存度が高まる

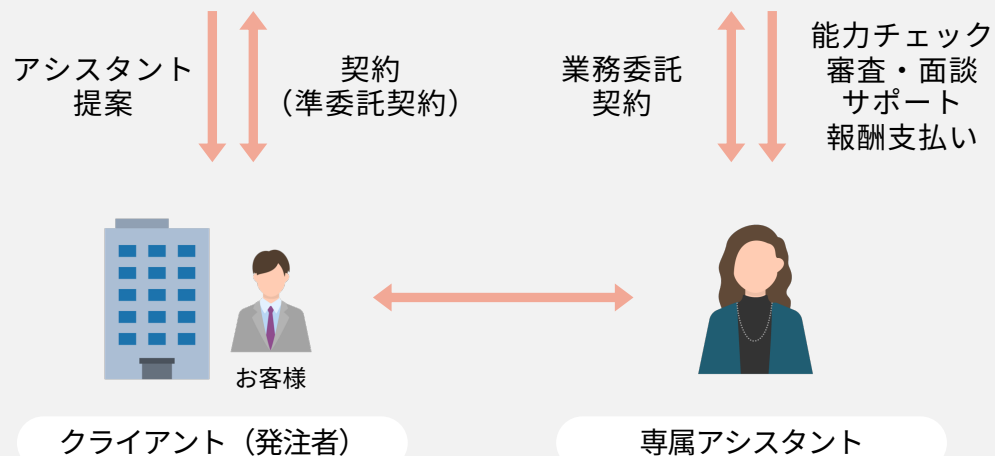
1名専属

依頼業務が限定的、特定の勤務時間で働いてほしい方におすすめ

要望
・
状況

任せたい業務がある程度決まっている・毎日決められた時間に依頼したい

アウトソーシングサービスと契約



アシスタントマッチング / 専属アシスタントへ直接業務依頼

メリット

- ダイレクトに業務を依頼するので仕上がりイメージなどを伝えやすい
- 専属アシスタントの業務理解が深くなり、長く利用すればするほど依頼が楽になる
- 同じアシスタントが対応するため業務にばらつきがない
- 標準化できない業務も相談しやすい

デメリット

- 任せられる業務幅が狭い、幅広く業務を依頼できない
- 病欠や急な依頼が受けられない可能性もある
- 万が一、アシスタントの納品品質やコミュニケーションが合わない場合、アシスタントの変更が必要

 **HELP YOU** **ご紹介**

HELP YOUとは？

様々なスキルを持った
優秀なアシスタントが
あなたの仕事をサポートする
オンラインアウトソーシングサービス

窓口の担当ディレクターが
お客様の業務の遂行に必要なスキルを持つ
アシスタントを集めチームを編成し
お客様がコア業務に集中できる環境を整えます



オンラインで完結できる業務に幅広く対応

営業事務

- 営業リストの作成
- 見積書・請求書作成
- 受注・発注管理
- データ入力・更新
- 資料作成
- 会議場調整
- アポイント調整
- KPI管理



秘書・総務・翻訳

- スケジュール管理
- 問い合わせ対応
- 予約手配
- 情報収集
- 議事録作成
- 業務マニュアルの作成
- 反社会的勢力調査
- 外国語メール対応



経理

- 記帳・会計ソフトへの入力
- 経費精算入力のチェック
- 請求書・領収書の作成と管理
- 見積書・納品書の作成と管理
- 仕入入力・振込データ作成
- 売上・入金確認
- 仕訳伝票の作成
- 伝票処理



人事・総務・採用

- 求人票の作成
- スカウトメール送信
- 採用説明会資料の作成
- 応募者対応
- 面接日程の調整
- 研修資料の作成
- 勤怠管理
- 給与計算



マーケティング

- 解析ツールを使ったレポート作成
- アンケート作成、集計
- ライティング
- 画像・動画の制作と編集
- リサーチ・情報収集
- SNS運用
- メルマガ運用
- 広告運用



広報

- プレスリリース作成
- ライティング
- アイキャッチの制作
- オンラインセミナー
- 競合・市場・メディアリサーチ
- 広報ネタリサーチ
- 取材調整
- 社内の告知作成



ECサイト

- サイト管理
- 商品写真の加工
- 説明文の編集
- 特集ページなどの作成
- カスタマーサポート
- 商品登録
- 在庫管理
- 売上管理



※ 対応不可業務 | オンラインで完結しない業務、決済業務、マイナンバーやクレジットカードなどの機密情報を取り扱う業務、その他弊社が対応できないと判断した業務

特長01 厳しい選考を通過した「優秀なアシスタント」

多様な人材を積極的に採用し、アシスタントの持っているスキルや経験を最大限活かせる環境を整えています。
採用時には実務テストを実施し、スキルや経験を評価し即戦力として活躍できる人材を採用しています。

採用時の選考ポイント

実務テスト通過率

25%



- 1 実務のスキル・経験・得意分野
- 2 ビジネスマナー
- 3 コミュニケーションスキル

アシスタントの経歴例

- 広告制作代理店 PJマネージャー
- 外資系メーカー マーケティング担当
- 商社 バックオフィス業務
- 大手ゼネコン 総務関連
- IT企業 SES営業
- 製造業 経理業務
- 出版社 サイト作成、運営
- 旅行会社 カスタマーサービス
- 中小企業 社長秘書
- 公益法人事務局 総務
- ハローワーク 求職者支援
- 市役所 企画・運営
- NPO法人 ボランティア相談員
- 美術専門出版社 編集
- Web制作会社 プログラミング
- 英語スクール 講師/イベント企画
- 建設業 バックオフィス全般
- 通販化粧品メーカー CS・広報 など

詳しくはダウンロード資料「HELP YOUアシスタント紹介」をご覧ください
https://help-you.me/dl_assistant_introduction

HELP YOU
ワーカー紹介



清水由美子 スタッフ

損害保険業界に8年勤務のうち、主に採用・労務業務に携わり、社内の新規業務の立ち上げも経験。並行してNPO団体で2年半活動し、産業カウンセラー資格を取得。



小田 寛之 ディレクター

アパレル会社でバイイング、企画、営業、生産管理、展示会の企画運営を約20年ほど経験。2019年にHELP YOUにジョイン。複業で、地元食材を扱うECサイトを運営中。

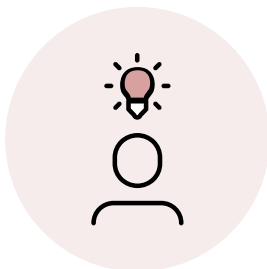
特長02 定期的な研修による「アシスタント教育」

採用直後だけでなく、定期的に様々な研修を実施し、業務遂行に必要な知識・スキルの習得はもちろん、「HELP YOUマインド」をしっかりと理解したうえで業務をおこなっています。



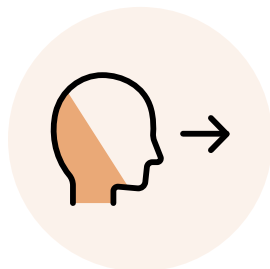
5つの
HELP YOU
マインド

積極的な
コミュニケーション



指示待ちではなく、自ら考え提案・行動します。

お客様視点



徹底的にお客様を理解し、同じ目線で課題に取り組みます。

生産性最大化



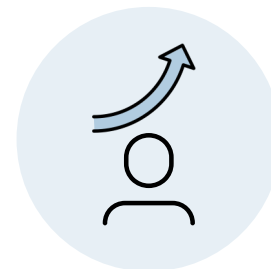
最小の時間と労力で最大の成果を出します。

柔軟性



常に変化し続ける状況に、柔軟に対応します。

常にアップデート
し続ける



現状に満足せずより良い状態を目指します。

HELP YOU
育成担当の声



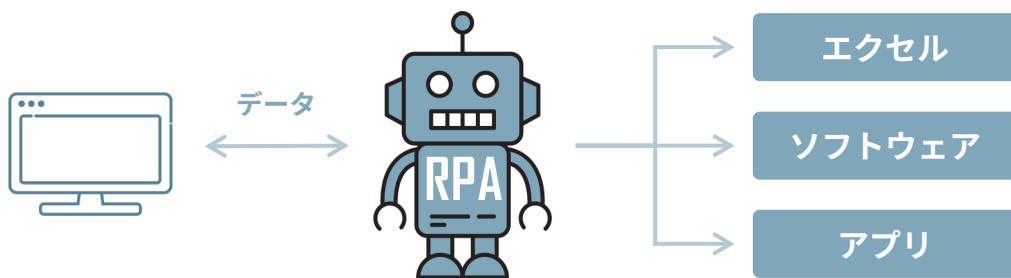
林 弘美 アシスタント育成担当

私たちのサービスは「人」が命です。厳しい選考を合格した優秀な人材が更にスキルアップすることで、質の高いサービスの提供を実現しています。HELP YOUは依頼されたことをただこなすのではなく、みなさまの課題と一緒に解決するパートナーでありたいと考えています。

特長03 テクノロジーを活用した効率的なサポート

お客様のニーズに合わせて、RPAやAIなどのテクノロジーを活用し、人手だけではない効率化の支援をいたします。

RPAとは？



RPAツールを用いて、人間が行うルーチン業務を自動化する技術です。事務作業、データ入力、フォーム処理、レポート生成など、同じことを繰り返し行う作業に適しています。



お客様でRPA・AIなどの
ツールの導入・契約は不要です



ツールの設定やプログラム制作は
全てHELP YOUのエンジニアが担当します



お客様が使い慣れている
フォーマットやツールに連携します

テクノロジー 活用例

RPA

定型業務の自動化

システムからデータを抽出し
エクセルでレポート作成

AI OCR

PDFデータの電子データ化

PDFの名簿を読み取って
エクセルに転記

Chat GPT

記事の執筆

テーマのアイデア出し、
効率的なライティング

API 連携

システム・サービス連携

ECサイト、Googleサービス、
会計ソフト、SNSなどのAPI連携

料金プラン



チームプラン

担当ディレクターが業務の遂行に必要なスキルを持つアシスタントを集めチームでサポート

オススメの
お客様

- 幅広い業務を依頼したい
- 継続的に安定稼働できる体制をサポートしてほしい



1名専属プラン

専属の1名のアシスタントが、業務内容を深く理解しながらサポート

オススメの
お客様

- 依頼したい業務はある程度決まっている
- 標準化の難しい業務を依頼したい

チームプラン

30h/月

10万円

45h/月

15万円

6ヶ月

チームで幅広い業務に対応
必要に応じて、夜間・土日も対応可能
※リソース状況による／追加料金発生

時間の使い方は自由
月末月初に集中させてもOK

- ディレクターが最適なアシスタントを選出
- 様々なスキルの組み合わせが可能
- 平均5名のチームでサポート
- 業務遂行に必要なマニュアルを作成
- 一人に頼らないので、常に安定した稼働

料金

ご契約期間

業務範囲と
対応時間帯

契約期間の
使い方

特徴

1名専属プラン

30h/月

10万円

60h/月

20万円

6ヶ月

事前に稼働時間帯を設定

事前にアシスタントと調整
基本的に毎日稼働

- ご契約時にリストの中から1人のアシスタントをお客様が指名
- 毎日2〜3時間稼働し、柔軟にサポート
- 進行管理シートで業務情報を記録
- 毎日同じ人なので業務にばらつきがない

ご利用の**お客様**の声：1名専属プラン



ファストドクター株式会社

執行役員/CTO（最高技術責任者） 宮田 様

組織が4倍に！ 急拡大の医療サービスを支えた秘書サポート

一番の決め手は、当社の業務を専任に近い形で担当してもらえる点です。定型的な事務作業をやってもらうのではなく、秘書的な立場で臨機応変に幅広く業務をサポートしてほしいと思っていました。また、専任（に近い形）となると、担当者のスキルも重要です。その点、HELP YOUは、スタッフの経歴やスキル、稼働可能な時間帯などを事前に確認でき、こちらの要望に合う方をお願いできるので安心です。

業務は、会議・打合せのスケジュール調整や、契約書・稟議書の進行管理などの秘書業務がメインです。そのほか、採用広報のアシスタントなどもお願いしています。週に2～3回、HELP YOUと定例MTGを実施していて、私が決裁できていない稟議を準備してもらい、そこで確認や承認をする時間を作っています。

利用して、すごく助かっています。いなくてはならない存在ですね。2022年12月のスタート時は15名でしたが、今では60名ほどの組織になっています。この1年で約4倍です。このスピードで事業拡大できたのは、HELP YOUが細部の業務をサポートしてくれたおかげです。

<https://help-you.me/blog/interview-fastdoctor>

ご利用の**お客様**の声：チームプラン



株式会社ニューストリーム

西川様 青木様

経理業務をアウトソース化 連携コストを軽減するディレクターの存在

現行の経理担当者2名が入社する以前のことで、新会社の設立にあたって経理業務が増えることが予想されたため、社員が**コア業務に集中**できる環境を整えるためにルーティン業務のアウトソース化を決めました。

HELP YOUに依頼している具体的な業務内容は、経理業務に関わる資料作成や、出金管理表の作成、入出金の確認などです。月に契約している30時間の稼働時間のうち10～15時間は出金管理に使っています。月に作成する資料の数が多いので、HELP YOUスタッフにサポートいただけて助かります。

実務を担当するスタッフと我々との間にディレクターが調整役として入ってくれるので連携しやすいと感じます。スタッフは数名いらっしゃるのですが、私たちが各人の担当を把握してコミュニケーションをとるのは大変ですね。実際は、何か伝達事項や確認事項があるときには、**ディレクターに伝えればスタッフの皆さんに展開して業務を取りまとめてくれるのでありがたいです。**チャットや質問表を使ってスムーズに連携がとれています。ディレクターの存在は大きいですね。

<https://help-you.me/blog/interview-newstream>

機密情報を含む業務を 安全かつ正確な管理で代行 「HELP YOU福岡センター」 サービスのご紹介



オンラインのみでは難しい
発送・紙書類のデータ化・コールセンター業務など

個人情報や契約情報など機密情報を含んだ業務をアウトソーシング
するにあたっての不安を解消し、**お客様のご要望にそった管理体制
やルール**で業務を代行します。

特徴

- Pマーク認定取得のもと、入退室管理システムや二重構造のセキュリティルームによる オフィスセキュリティ、リアルタイム監視が可能な防犯監視カメラシステムを設置
- 業務関連の端末や書類管理体制のガイドラインを制定し、従業員は直接雇用及び教育を実施
- お客様からのご要望をヒアリングし最適なお提案を提示

おすすめのお客様

- 契約書や請求書などの書類のデータ化をアウトソーシングしたい
- 個人情報や営業数字など機密情報が含まれたデータ入力をアウトソーシングしたい
- お客様と直接やり取りをおこなうカスタマー対応や電話対応をアウトソーシングしたい
- 業務端末の貸与を含めたアウトソーシングをしたい

お申込み・お問い合わせはコチラ



<https://help-you.me/contact/>

または  050-3187-5599 (平日 10:00~18:00)

運営会社



株式会社ニット

URL <https://www.knit-inc.com/>

所在地 〒150-0001 東京都渋谷区神宮前1丁目11番11号 グリーンファンタジアビル407号

設立 2017年8月 (2015年 HELP YOUサービス開始)

代表 代表取締役社長 秋沢 崇夫

事業内容
・オンラインアウトソーシングサービス「HELP YOU」の運営
・オウンドメディア「くらしと仕事」の運営



プライバシーマーク付与事業者
<10862748(01)>



総務省 テレワーク先駆者百選
認定企業



日本サブスクリプション ビジネス大賞2021
企業向け部門 特別賞を受賞