

第1章：外注化基本マニュアル

はじめに

推奨環境

このレポート上に書かれている URL はクリックできます。

できない場合は最新の Adobe Reader をダウンロードしてください(無料)

著作権について

このレポートは著作権法で保護されている著作物です。

下記の点にご注意戴きご利用下さい。

またこの著作権の範囲は、ベルヌ条約に加盟する 全ての国で対象となります。

このレポートの著作権は作成者に属します。

著作権者の許可なく、このレポートの全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載 流用、せどり等することを禁じます。 このレポートの開封をもって下記の事項に同意したものとみなします。

このレポートは秘匿性が高いものであるため、著作権者の許可なく、この商材の全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載、流用、せどり等することを禁じます。

著作権等違反の行為を行った時、その他不法行為に該当する行為を行った時は、関係法規に基づき損害賠償請求を行う等、民事・刑事を問わず法的手段による解決を行う場合があります。

このレポートに書かれた情報は、作成時点での著者の見解等です。

著者は事前許可を得ず に誤りの訂正、情報の最新化、見解の変更等を行う権利を有します。

このレポートの作成には万全を期しておりますが、万一誤り、不正確な情報等があり

ましても、

著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

このレポートを利用することにより生じたいかなる結果につきましても、

著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

目次

1. 外注化とは	4
2. 外注化の基本的な考え方	5
3. 外注化のメリット、デメリット	6
4. 外注化に対するマインドブロック(心の抵抗)とブレイクスルー	6
5. 外注に対する考え方、接し方	7
6. 外注の採用条件	9
7. 外注募集時の採用基準	11
8. 「せどり」の作業一覧と外注化	12
9. 外注費用(報酬)の目安	14
10. なぜ外注さんは一見安い金額でも喜んで働いてくれるのか？	16
11. 自分の立ち位置とパートナーとの距離の取り方	17
12. 外注化を進めるオススの順番と理由	17
13. 外注費用の集計と支払い方法	21

1. 外注化とは

[▲目次へ移動▲](#)

外注化とは、「仕事の全てまたは一部を外部の人間に委託して行ってもらふこと」と辞書やwikiで出てきますが、ちょっと固い表現ですね…。

つまりは「自分のやっている作業を代わりにやってもらふ」ですね！

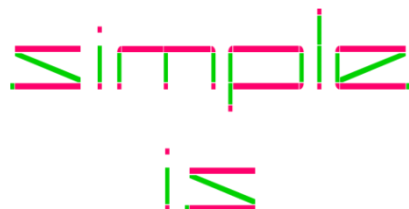
これは日常からよく起こっていることで、例えば
子供に「ここ片付けといて」や「お皿並べて」と言っていたり、

部下や後輩に「これコピーとっといてくれる？」
「これに関係ある資料集めておいてくれない？」
とお願いしたことはありませんか？

それに夫婦であれば、
家事や育児などの役割分担があったり…。

ここで自分のかわりに「何か」をやってもらうことは
全て「外注化」と同じことになります。

このように外注化とは
「自分のやっている作業を代わりにやってもらふ」
なので、いきなり難しい事や、自分が理解してないものではなく
分かっているもの（指示できるもの）やシンプルな作業からお願いする事で
スムーズに外注化を進めることができます。



2. 外注化の基本的な考え方

[▲目次へ移動▲](#)

外注さん＝パートナー（ビジネスを一緒に進めていく上で欠かせないもの）
という意識を持つということが大切になります。

仕事をアウトソーシングする人の呼び方で、
「外注さん」「スタッフ」「パートナー」「クルー」「メンバー」「バイト」「パート」など
色々ありますが私はビジネスを一緒にしてくれる大切な人という考えから
「パートナーさん」と読んでいます。

もし自分が逆の立場なら
自分の存在を有難く感じてくれる人と
一緒に仕事がしたいと思うからです。

この考え方があれば、「お願いする」「相談する」など相手の立場を考えた
言葉のキャッチボールができて早く信頼関係を築くことができます。
なানাあの関係は違う問題がありますが、相手に敬意を払う姿勢は文章からも伝わり
ます。
（以降は「外注さん」のことを「パートナー」として記載して説明します）



3. 外注化のメリット、デメリット

[▲目次へ移動▲](#)

<メリット>

- ✓ 家族や友人と過ごす時間が増える
- ✓ 趣味につかえる時間が増える
- ✓ 新しい収入の柱を作る準備ができる
- ✓ 物販ビジネスを強化するための活動ができる
- ✓ リスクヘッジや今後の戦略を立てる時間が生まれる

<デメリット>

- ✓ 自分で作業しないので忘れていってしまう
- ✓ 外注費用がかかる
- ✓ 外注の教育、管理を行う必要がある

4. 外注化に対するマインドブロック(心の抵抗)とブレイクスルー

[▲目次へ移動▲](#)

■マインドブロッカー一覧■

- ✓ 定着して働いてくれないのでは？
- ✓ 安い賃金では人が来ないのでは？
- ✓ 過去の経験から人を使うことが怖い
- ✓ 自分のノウハウも持ち逃げされないか？

- ✓ 何から外注化すべきかわからない
- ✓ 人を使った経験のない私にも管理ができるか不安…。
- ✓ 仕事を教えたり、教育するのが難しいのでは？
- ✓ 継続してお仕事を作ってお願いしていけるだろうか？
- ✓ コミュニケーションが苦手な自分にできるだろうか？
- ✓ 音声や動画でちゃんと仕事を教えることができるのか？
- ✓ 仕事をしている所を直接見れないので、教えた事がちゃんとできているか不安。
- ✓ 仕事を教えたり、管理することにかかる時間が分からない。
- ✓ まだ利益5～10万くらいなので人を雇うことに躊躇しています。
- ✓ お願いする時の具体的な報酬単価がわからない
- ✓ 外注さんへの指導、教育方法のイメージがつかない
- ✓ 採用する時の基準がわからないので、変な人を雇ってしまうか不安…。
- ✓ 自分でやらないと、自分の目で見て確認しないと、とてもとても不安です…。
- ✓ 外注を指導するのに特別な知識や勉強が必要になるのではなか？
- ✓ 仕事を任せてミスがあったら損をしてしまうのではないかと不安…。
- ✓ どこまで任せていいかわからない。
- ✓ 忙しいので、外注を管理したり指示したりする時間がとれるか不安…。

これらの**マインドブロック**はこの教材を読み進めれば**全て解消されます！**

5. 外注に対する考え方、接し方

[▲目次](#)

冒頭の繰り返しとなりますが大切な考え方なので、もう一度お伝えします。

外注さん＝パートナー（ビジネスを一緒に進めていく上で欠かせないもの）

という意識を持つということが大切になります。

仕事をアウトソーシングする人の呼び方で、

「外注さん」「スタッフ」「パートナー」「クルー」「メンバー」「バイト」「パート」など

色々ありますが私はビジネスを一緒にしてくれる人という意味あいから

「パートナーさん」と読んでいます。

もし自分が逆の立場なら

自分の存在を有難く感じてくれる人と

一緒に仕事がしたいと思うからです。

この考え方があれば、「お願いする」「相談する」など相手の立場を考えた言葉の

キャッチボールができて早く信頼関係を築くことができます。なানাあの関係は違う問

題がありますが、相手に敬意を払う姿勢は文章からも伝わります。

（混乱しない為に本文内は「外注」と表記します）

また、1つの考え方として、

パートナーさんのミスなどは「全て自分自身の責任」という意識を持つことです。

- 1 指示が不明確ではなかったか？
- 2 複雑な作業工程でなかったか？
- 3 その人の適性を見誤ったか？

というのも、もちろんありますが、経営者・事業者として

「全て自分自身の責任」という考えをもつだけでパートナーさんと良好な関係を作れま

す。

ただ、注意を促したり、改善をしていくことは必要です！

ここで私の好きな山本五十六の言葉をご紹介します。

「やってみせ、言って聞かせて、させてみて、褒めてやらねば、人は動かじ」

*山本五十六とは？

<https://kotobank.jp/word/%E5%B1%B1%E6%9C%AC%E4%BA%94%E5%8D%81%E5%85%AD-21971>



6. 外注の採用条件

[▲目次へ移動](#)

自分はどんな人と一緒に働きたいですか？どんな人を雇いたいですか？

ここは採用を考える上で非常に大事な考え方の1つになります。

ここで自分が大切に考えている項目を守れない人を採用すると、
お互いストレスが溜まりますし、離職率も高くなります。

私の場合の条件を紹介します。

====

- ・納期(時間)を守る
- ・返信のレスポンスが早い
- ・真面目に取り組んでもらえる
- ・文句を言わない
- ・事務作業レベルのパソコンスキルを持っている
などなど

====

但し、能力については求めすぎない事も大切です。

能力の高い人はもちろん報酬も高くなければいけないし、
管理者側も仕事の与え方など難易度が高くなるからです。

また、子育て主婦は子供の行事や寝かしつけなどで
予定が狂いやすいことも理解してあげる必要があります。

特に10月、3月、4月は「町内会」「子ども会」「卒園」「入学」など
行事ごとが集中するため配慮してあげる事が大切になります。



自分がパートナーの立場だったらどんな人と仕事がしたいか？雇われたいか？

こちらはパートナーと信頼関係を築いていく上で大切な視点になります。

もし自分が逆の立場だったときに

- ・長く働きたいと感じるか？
- ・この人のために頑張ろうと思えるか？

ということが長期的に外注化構築をしていく上や運営上大事になります。

ここでも私の例を紹介します。

=====

- ・仕事の指示が明確(わかる範囲であればざっくりでも良い)
- ・仕事に対する評価や報酬が明確
- ・厳しすぎない(注意のしかたがうまい)
- ・褒めてもらえる(感謝の気持ちなど)
- ・子供の病気や急用などに対して寛大
などなど

=====



7. 外注募集時の採用基準

[▲目次へ移動▲](#)

おすすめする採用基準

年齢:

20代後半～30代後半(事務管理系は40代前半まで可)

年齢によって差別しているわけではありませんが、
社会経験があり、パソコンに関する知識や新しいことを覚える際の
柔軟性もある方が多い年代のためこちらの範囲をお勧めしております。

性別:

女性

基本的に男性は副業になるため作業が不定期になりやすい上に離職率も高いです。

また、報酬に関しても時給ベースでの考えが強いいため報酬額の設定で折り合いにくい。

さらに、男性には単純作業が不得意な人も多く適正が合わない人を引く確立が高い。

状態:

専業主婦(子育て世代)

在宅ワークを希望する動機が強い。在宅での隙間時間がある。

など採用条件としてWIN-WINの関係を作りやすいです。

能力:

過去に正社員などの社会経験がありデスクワークを主な業務にしていた人

パソコンを使った作業が多いので新しい仕事を依頼するにしても

自分で調べる力があったり、作業内容を早く理解してくれる可能性が高いです。

実績:

ランサーズなどで実績が無い人または少ない人

多い人は報酬額や仕事の条件などの知識が多く、依頼しづらい傾向がある。

また、実績が無い人はなかなか採用されない場合があり、

こちらが採用することで感謝してくれ真面目に取り組んでくれる可能性が高くなります。

ここでのポイントは実績＝能力ではないということです。

8. 「せどり」の作業一覧と外注化

[▲目次へ移動▲](#)

こちらが「せどり」で外注化できる一覧になります。



つまり全ての作業を外注化することは可能です！

ただ、経営者・事業家として、任せてはいけないコア業務もあります。

それは「管理」「戦略」「情報収集」「資金管理」になります。

「電腦仕入れのAmazon販売」での例で具体的な外注化項目をご紹介します。

※このマニュアルは外注化の構築方法に特化しているため

「せどり手法」の詳細は割愛します。

1. 事務管理

1) 仕入れ集計

2) 売上げ集計

3) 販売価格修正 (Amazon)

4) 落札後の取引対応

- ①取引メッセージの送付
- ②商品管理シートへの記入(落札価格、送料、ID、リンクなど)
- ③商品写真のダウンロードと保存
- ④料金の支払い

5) Amazonへの商品登録

- ①商品登録
- ②商品写真のアップロード

6) 納品代行会社への連絡対応

7) リスト作成

- ①Amazon商品カテゴリ別リストの作成
- ②ヤフオク商品カテゴリ別リストの作成

- ③ライバルセラーリストの作成
- ④ASIN (Amazonの商品コード) リストの作成
- ⑤商品リストの型式修正
- ⑥フリマアプリ出品アラートツールへの登録作業 etc...

8) ヤフオク出品

9) フリマアプリ出品 (メルカリ、ラクマ、フリルなど)

2. 商品リサーチ

- 1) ヤフオク: 型式リサーチ
- 2) ヤフオク: 入札が多い商品のリサーチ & 「ウォッチ」
- 3) ヤフオク: 新品商品の複数購入交渉
- 4) メルカリ: 商品リストの型式から出品されている商品を探す
- 5) メルカリ: 対象商品を見つけたら「いいね」と「交渉テンプレ」をいれる

3. 仕入

- 1) ヤフオク: 入札予約
- 2) ヤフオク: 即決商品の落札
- 3) メルカリ: 新着商品の購入
- 4) メルカリ: 価格交渉からの購入

4. 検品・納品

- 1) 荷物受取
- 2) 入庫手続き
- 3) 検品 (コンディション確認)、写真撮影
- 4) 梱包 (商品)

- 5) FBA商品登録
- 6) 商品ラベル印刷 & 貼付
- 7) 梱包(輸送箱)
- 8) 納品プラン作成
- 9) 納品ラベル貼付
- 10) 体積計算(ヤマト便の場合)
- 11) 集荷依頼
- 12) 受取後テンプレートの送信
- 13) 管理シートの梱包準備に日付入力
- 14) 不要ダンボールとゴミを捨てる
- 15) 梱包材の購入
- 16) ダンボールの購入

9. 外注費用(報酬)の目安

[▲目次へ移動▲](#)

パートナーさんへの報酬金額の設定は悩む方も多いと思います。

ここでの考え方の1つですが

- ・月額でいくらまで支払えるか？
- ・その作業はビジネスにとっての重要度はどれくらいか？

というものがあります。

月額報酬に関しては作業量にもよりますが

3000円～5000円が1つの目安になります。

仕入れを依頼する場合は成果報酬性になるのでこの考えには

あてはまりませんが、仕事の難易度や重要性によって月額報酬から逆算すると

1件あたりの単価を算出しやすくなります。

私の場合の単価設定の1例を紹介します

=====

判断のほとんど不要なリスト作成:4円/件

判断が分岐するリスト作成:6円/件

確認やフォローが必要な作業:8円/件

落札後対応+管理シート入力+写真ダウンロード:30円/件

即決交渉:4円/件

メルカリ仕入れ:300円/件

ヤフオクリサーチ+DB登録:10円/件

検品納品:100円/件(自己発送や、非定常作業は別料金を設定)

=====



10. なぜ外注さんは一見安い金額でも喜んで働いてくれるのか？

[▲目次へ移動▲](#)

在宅ワークはパートやバイトに比べて報酬額が低い傾向があります。
内職とかも1000個作って300円とかざらです。

ネットビジネスで募集する際も最初はあまり高い報酬で雇うことができず、
「パートナーさんに申し訳ないな」と
引け目に感じることもあるかと思いますが
たとえ、アルバイトに比べて報酬が低かったとしても
在宅ワークのメリットは沢山あります。

この点を把握しておくことで、
報酬だけでなくトータル評価でパートナーさんと
WIN-WINの関係を作っていくことができます。

メリットの1例を紹介します。

=====

- ・通勤時間がかからない(在宅でのお仕事)
 - ・人間関係の問題が少ない(板挟みや噂話など)
 - ・シフトに縛られない(働ける時間に作業できる)
 - ・パソコン作業であれば場所にも縛られない
 - ・子育てしながら仕事ができる(子供が昼寝している間に作業など)
 - ・仕事の難易度を自分で選べる
- などなど

=====

11. 自分の立ち位置とパートナーとの距離の取り方

[▲目次へ移動▲](#)

物販会社の社員（責任者）という立ち位置がおすすめです。

これは年齢が高い人であれば管理職、
若い人であれば担当者という立場でパートナーさんに関われるからです。

また、社長や経営者という立場を取ってしまうと
信頼関係作りをするのに時間がかかる（立場が違いすぎる人には心を開きづらい）
ということがあります。

「ため口」や「軽すぎる言動」はNGですが
絵文字や顔文字を使いながら「働きやすい職場」や「人間関係」を作っていきましょう。

相談しやすい関係づくりが、離職率の低下にもつながります！

あまりにも機械的、事務的になってしまうと
「一緒に仕事を続けたい！」って思ってもらえないですね！？

12. 外注化を進めるオススの順番と理由

[▲目次へ移動▲](#)

1. 納品代行会社（検品・梱包・発送）

まず初めに外注化に着手するのは「検品・梱包・発送」の作業になります。

ここについては賛否両論あるかと思いますが

これらの作業を納品代行会社に委託することで

納品代行会社が契約している法人配送料金で安く送ることができ

自分で発送するよりも「時間」も「お金」も節約できるからです。

また、これらの作業は売上・利益を上げるコア業務ではないため

すでに納品の経験値を積んだ方はすぐに

納品代行会社に依頼することをお勧めします。

2. 事務管理

事務管理には

- 1 仕入れた商品を商品管理シートへ入力する
- 2 写真のダウンロード(電腦仕入れの場合)
- 3 Amazonへの商品登録
- 4 代行会社への商品連絡
- 5 商品リストの収集
- 6 ライバルセラーの情報収集 etc...

など、数えきれないくらいあります。

ただ...これらの作業は重要ではありますが、
実質的な利益につながらない作業になります。

しかも、地味に時間がかかるものばかりで、
この作業を自分で行っていると、

「仕入」「販売」「管理」「戦略」という
4大コア業務にかけ時間が無くなってしまいます。

そのためまずは、教育が簡単で、外注費も安い「事務管理業務」の
依頼に取り組むのをお勧めします。

ここで「守り」を固めておくと、ぐっと楽になっていきます！

3. 仕入れサポート

「え？仕入れが利益に直結するコア業務だって言っていたのに3番目ですか？」

といった反応がありそうですね。

確かに仕入れはとても重要ですが、「守り」と「攻め」でいえば仕入れは「攻め」です。

もし「守り」を固めずに「攻め」にでたら、仕入れた商品数が増えていくごとに、
落札後の取引、商品管理シートへの入力、商品登録、販売管理、
などなど、事務作業が増えていってしまいますよね！

なので仕入れサポートは3番目の取組になります。

国内せどり(有在庫)での仕入れでは、

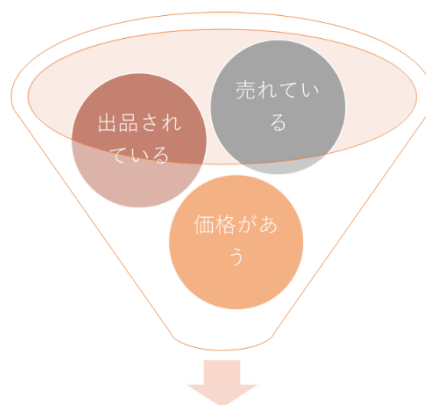
家電量販店やリサイクルショップなどで仕入れをする「店舗仕入れ」とオークションサイト、フリマアプリ、ネットショップなどから仕入れる「電腦仕入れ」があります。

ここではより外注化しやすい「電腦仕入れ」について説明していきます。

仕入に関して「店舗仕入れ」「電腦仕入れ」どちらにもいえるのは、「Amazonで売れている」かつ「利益がとれる」商品を見つける事になります。

電腦仕入れでは、

「ヤフーオークション」や「メルカリ」などのフリマアプリ内に出品された大量の商品の中から、「Amazonで売れている」かつ「利益がとれる」商品を見つけなければいけません。



仕入対象商品
1日に何十万、何百万点と出品される商品の中から、
対象商品を探すリサーチ作業はとても大変です。

リストの構築やリサーチ手法を用いることで、

効率的にリサーチできはしますが、

それでも仕入れができるかどうか分からない商品のリサーチを
自分だけで行うのはとても非効率です。

そこでこのリサーチ部分を外注化します。

自分が作った仕入れ対象の商品リストから、
メルカリに出品されていないか探してもらう

ヤフオクで入札件数の多い商品の型式をkeepaで調べて、
売れているものは「ウォッチ」や「入札予約」をしてもらう

いきなり仕入れをってもらうのは難易度が高いですが、
仕入れのパートからリサーチのみを細分化して単純作業にする事で
外注に依頼していくことが可能になります。

4. 仕入外注

ここは難易度が高いため、4番目にもってきました。

ただ、3番目の「仕入れサポート」のパートナーさんが育ってきたらベースはできてま
すので、

「仕入外注」へステージアップしやすいです！

ヤフオクの「入札予約」やメルカリの「専用交渉」で
「コンディションの判断」や「仕入れ価格基準」が間違っていないか
確認しながら教育を進めていくのが、おすすめです！

13. 外注費用の集計と支払い方法

[▲目次へ移動▲](#)

1. 外注費用の集計方法

私の場合は、ビジネス専用のGoogleアカウントを作成して
作業集計用のスプレッドシートを用意しパートナーさんと共有しています。

集計は仕事の内容ごとに毎日の作業時間と作業量を
シートに入力してもらい、月末にまとめて集計しています！
集計はスプレッドシートの機能を使えば、1分ほどで完了します。



Google
Sheets

「え？パートナーさんに直接入力させたら、ごまかしたりしないんですか？」という
意見も頂いたりします。

確かに、中にはごまかしたり、ミス記入があったりするかもしれません。

ですが、それを気にしてチェックをする方が、
時間も労力もかかってしまいます。

また、自分の時給を考えて換算してみるとよくわかりますが、
こういった確認作業に時間を割くべきではありません。
ごまかしても数百円程度の差しかでませんし・・・。

また、外注さん＝パートナーなので、こういった場面で信頼できない人に
自分のアカウントや個人情報を解放することはできますか？

それに、外注さんが「自分は信頼されていない」と感じた場合、
長く一緒に働きたいと思いますか？

2. 外注費用の支払い方法

私は月末締め、翌月15日の支払いにしています。
これは集計タイミングを合わせることで、
支払いまでの期間を長くとることで、キャッシュフローがよくなります。

支払い方法は銀行振込を選んでいきます。
これは振込手数料がかかりますが、
パートナーさんに最も手間をかけさせない方法だからです。

インターネットバンキングを使えば、24時間どこでも支払いができますし。

ランサーズでもクレジット決済ができますが、
システム手数料や消費税が差し引かれるため活用していません。

※通常ランサーズで募集したランサーの外部誘導は

ランサーズ規約違反になりますので自己責任でお願いします

銀行
振込