

エリアマイスターお仕事ガイドンス

Chapter1 | エリアマイスターについて

はじめに	3
当ガイドンスについて	3
エリアマイスターについて	4
1. エリアマイスターについて	4
エリアマイスターとは	4
エリアマイスターとは	4
理念と想い	4
仕事の形態、オファーのパターン	4
2つの契約形態	4
3つのオファーパターン	5
お仕事までの流れ	5
1) 運営事務局からお声かけの場合	5
2) 求人募集(Webサイトより)の場合	5
3) 企業からの直接オファー	5
エリアマイスター会員マイページ情報入力をお願い	6
登録情報の見直し	6
ログインパスワード変更手順	7
エリアマイスター登録相談会(無料)にご参加下さい	7
メルマガ&LINE公式アカウントをチェック!	7
2. エリアマイスターでのお仕事の進め方	8
エリアマイスターのお仕事について	8
単発案件と継続案件があります	8
ほとんどの業務がリモート(在宅ワーク)	8
雇用ではなく「業務委託」	8
案件をチームで遂行	8
使用している主なツール	9
業務委託という働き方	10
雇用と業務委託(請負・委任)との違い	10
業務委託契約のメリット	10
業務委託契約のデメリット	10
業務委託で働くにあたって必要なこと・知っておくべきこと	11

お仕事を行うにあたって	11
体調管理は万全に～事前に予防管理を	11
バックアップの体制を	11
しっかりとスケジュール管理を	12
困った時はすぐ相談を	12
ストレスを溜めないようにする	12

はじめに

当ガイダンスは、これからエリアマイスターでお仕事してみたいという方から、今お仕事を下さっている方まで全てのパートナーの皆様に向けたものです。

エリアマイスターでは、多様な働き方を実現するため、雇用だけでなく在宅ワーク・業務委託・チーム制・ジョブシェアなどさまざまな形の業務形態をとっており、おそらくこれまでの皆さんの働き方とは異なる部分も多く、聞き慣れない言葉などもたくさん出てくるのではないかと思います。

そこで、これから一緒にお仕事をさせていただくにあたって知っておいていただきたいことなどを当ガイダンスにまとめました。
なお当ガイダンスでは、仕事の進め方だけでなくエリアマイスターの目的や思いなどもお伝えし、皆さんにぜひエリアマイスターの一員であるという意識を持っていただきたいという目的も含まれています。

当ガイダンスについて

ガイダンスは、3つの段階を設けています。

【Chapter1】エリアマイスターについて	これからお仕事をしてみたいと考えて下さっている方向け
【Chapter2】 エリアマイスターでお仕事をするにあたって	実際にお仕事を下さっている方、お仕事が決まった方、する予定の方向け
【Chapter3】 エリアマイスターでお仕事をさせていただくにあたって知っておいていただきたいこと	お仕事をさせていただくにあたってのビジネスマナーやヒヤリハット事例などを紹介しています

まずはテキストと動画で学んでいただき、学んだ内容をチェックシートで最終確認していただきます。
進捗状況は、エリアマイスター運営事務局にて確認させていただきます。
お仕事をさせていただく上で重要な内容となりますので、これからお仕事される方については必ずご確認ください。

1. エリアマイスターについて

エリアマイスターとは

■ エリアマイスターとは

街の企業や個人事業主が持つ「困った」「助けて」を自らのスキルを持って解決する「専門家」が集まり、「誰かの役に立ちたい」「誰かにお願いしたい」という双方のニーズを結びつけ、必要な時に必要なだけ、の新しいワークスタイルを阪神間(大阪～神戸)で提供しているサービスが「エリアマイスター」です。
エリアマイスターでは、お仕事をしてお下さる会員の皆様を「パートナー」と呼びしています。

■ 理念と想い

エリアマイスターは私自身が、一児の母として待機児童問題や再就職の難しさなどを経験して、「こんなものがあればいいのに」という思いで始めました。
エリアマイスターは、仕事を通じて主婦と企業をつなぐ場を提供するサービスですが、その背景には私のこんな想いも込められています。

- ✓「ママだから」と片手間＆安いと思われる状況を是正したい
- ✓「私なんて・・・」を無くしたい～あなたの「当たり前」を必要とする人がいます
- ✓自分のスキルを誰かのために活かすことがやりがい＝自己肯定感に。経済活性化にも貢献
- ✓ママのイキイキしている姿が子どもに大きく影響＝子どももやりがいを見つけるきっかけに

特に「ママだから片手間＆安い」という状況。

ただ子どもがいる＆フルタイムで働くのは難しいというだけで、低くみられるのは理不尽ですね。
だからこそエリアマイスターでは、皆さんのスキルにあった正当な報酬がお渡しできるような環境づくりをこの7年間で進めてきました。
逆にそういう思いがあるからこそ、皆さんにも「ママだから」とあきらめたり言い訳にしたりせず、自信と責任を持ってお仕事に臨んでいただきたいと考えています。

仕事の形態、オファーのパターン

■ 2つの契約形態

雇用契約	正社員、派遣社員、パート、アルバイト
業務委託契約	正確には「請負契約」or「委任契約」 <ul style="list-style-type: none">● 請負契約:業務に対する成果物を完成させることで報酬を受ける● 委任契約:業務を行うことで報酬を受けるが、成果物を完成させる責任を負わない

エリアマイスターでのお仕事は、主に業務委託契約となり、内容によって請負か委任かになります。
(業務委託という働き方については、「1-2)エリアマイスターでのお仕事の進め方」にて詳しく説明します)

3つのオファーパターン

1. 運営事務局から直接お声がけ
2. メルマガ・LINE公式・ホームページから求人募集
3. 会員のマイページ情報を企業担当の方が検索→エリアマイスターより会員へオファー

お仕事までの流れ

1) 運営事務局からお声かけの場合

1. 企業から仕事内容、条件(報酬、お仕事形態等)確認
2. エリアマイスターパートナーに事務局より直接オファー
メールもしくはチャットワーク、電話にて直接ご連絡いたします。
3. エリアマイスター運営事務局とパートナーとで2者面談
4. 企業・エリアマイスター運営事務局・パートナーとで3者面談
5. 意思確認の上、エリアマイスターを運営している株式会社ママントレとパートナーで業務委託契約もしくは、企業とパートナーで雇用契約を締結

2) 求人募集(Webサイトより)の場合

1. 求人情報についてWebページに掲載、メルマガおよびLINEにて情報をお伝えします。
2. Webページより詳細確認後、応募 ※閲覧にはログインが必要になります
3. 応募情報が企業に届き、応募元企業よりメールより連絡
4. 企業と面談、雇用締結

※企業とのやりとりについては直接行っていただく形となります。

※社員募集やエリアマイスター内のチーム案件の募集の場合は、まずエリアマイスター事務局より連絡がいきます。応募時に募集元企業をご確認ください。

3) 企業からの直接オファー

1. 企業がエリアマイスターのマイページを閲覧→気になった場合DM送信
2. DMを受け取ったら、企業と直接やりとり

※企業とのやりとりについては、直接行っていただく形となります
(エリアマイスターは関与しません)。

エリアマイスター会員マイページ情報入力のお願い

企業からお仕事の依頼があった場合、エリアマイスター運営事務局から直接お声がけをさせていただくことがほとんどです。

また、お仕事の条件にマッチングする方を会員ページから検索させていただくこともございます。パートナーの皆様は、マイページへ情報を出来るだけ詳しく入力いただけますとお仕事に繋がる機会が増えますのでぜひご登録下さい。

▼エリアマイスター無料登録はこちら

<https://areameister.jp/register/>



【重要】登録済みの方も、プロフィールの見直しをお願い致します。

登録情報の見直し

①エリアマイスターホームページへログイン ※上記参照

<http://areameister.jp/>

②右上「プロフィール編集」をクリック



③ご自身の登録ページから変更・修正を行う

「基本情報」プロフィールグループの編集

基本情報 個人情報 (エリアマイスター用) 企業用情報

個人情報 (エリアマイスター用) から詳細を入力してください。

④「変更を保存」で完了！

ログインパスワード変更手順

お仕事応募の際には、サイトへのログインが必要となります。
パスワードを忘れてしまった場合、ご自身でパスワードを変更をすることができます。

▼パスワード変更手順

https://areameister.jp/news/password_forget/

エリアマイスター登録相談会(無料)にご参加下さい

毎月第二木曜日に「エリアマイスター登録相談会」を開催しています。



相談会では、エリアマイスターの活動に関する説明のほか、キャリアコンサルタントによるキャリア構築ミニセミナー、キャリアの棚卸しワークショップを行っています。
皆さんのキャリアをお伺いしアドバイスをさせていただくほか、最近ではここから仕事につながるケースも続々と！ぜひご参加ください。

<エリアマイスター登録相談会>

毎月第二木曜日10:00~12:00 オンライン開催

<https://areameister.jp/event/soudankai/>

メルマガ & LINE公式アカウントをチェック！

エリアマイスターでは毎週月曜日に会員の方向けに、お仕事情報のほかセミナーなどのお役立ち情報に関してメルマガを発行しています。ぜひチェックしてみてくださいね。
またお仕事情報など見逃したくない！という方向けにLINE公式アカウントも。
ぜひこちらもご登録ください！

<LINE公式アカウント>

<https://lin.ee/ccUjHxy>



2. エリアマイスターでのお仕事の進め方

エリアマイスターのお仕事について

ここではエリアマイスター事務局(株式会社ママントレ)から皆さんにお仕事を依頼するケースについてご説明いたします。

■ 単発案件と継続案件があります

エリアマイスターでは1回限りで終わる案件(単発案件)と、毎月継続して行っていただく案件(継続案件)の2種類があります。

■ ほとんどの業務がリモート(在宅ワーク)

エリアマイスターの業務について、やりとりや打ち合わせなどほぼ全てリモート(在宅ワーク)で進行します。リモートで業務を行うにあたって、PCやネット回線の準備、各種クラウドツールへの利用登録などが事前に必要となります。

■ 雇用ではなく「業務委託」

エリアマイスターでのお仕事は、ご紹介案件を除いて雇用ではなく、案件ごとに依頼する「業務委託」の形式をとっています(業務委託に関する詳細は後ほどご説明)

■ 案件をチームで遂行

Web制作をはじめエリアマイスターのほとんどの案件が複数名のチームで動いています。(チームメンバーについては、案件に応じて事務局から直接お声かけするケースがほとんどです)案件ごとにグループチャットを作成し、そこでやりとりを進めています。

2021年1月から開始したWeb更新代行サービス「Webパートナー」も、これから実務経験を積みたい方と経験豊富なアドバイザーの2名チームでお仕事にあたっていただいています。

■Webパートナー <https://areameister.jp/webpartner/>

使用している主なツール

	Google アカウント	Googleのサービスを利用するために登録が必要。 エリアマイスターで利用するGoogleサービスは主に以下の4つです。	https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp
	Gmail	メール機能	
	Google ドライブ	ファイルの共有や、制作物の提出に使用	
	Google スプレッドシート	Microsoft Excelと同様の機能 クラウド上で複数人で編集可能	
	Google ドキュメント	Microsoft Wordと同様の機能 クラウド上で複数人で編集可能	
	Chatwork	クラウド型ビジネスチャットツール。 メッセージのやりとりのほかプロジェクト内でのタスク管理やファイル共有に使用。	https://go.chatwork.com/ja/
	zoom	オンラインビデオ会議システム。 個人で利用する場合は無料で利用可。 1対1の会議なら時間制限なし。	https://zoom.us/jp-jp/freesignup.html
	Pasture	フリーランス向け受発注ツール。 発注書や案件の管理、請求書発行などをこちらで行っています。 ※招待制のため、お仕事が決定した際に登録メールをお送りします。	https://www.pasture.work/
	Facebook	主にメッセージ機能を利用。 チャットワークを利用していないお客様などはメッセージのグループでやりとりすることも多いです。	https://www.facebook.com/

エリアマイスターで仕事を行うにあたって、これらのツールの活用は必須になります。
使ったことがないという方は、まず登録いただき、マニュアル等をご一読下さい。
(すべて登録は無料です)

業務委託という働き方

■ 雇用と業務委託(請負・委任)との違い

※ここで言う業務委託契約は、エリアマイスター会員とエリアマイスターを運営するママントレとの契約になりません。

業務委託契約と雇用契約で大きく異なる点は、労働法による保護の有無です。
簡単に言えば、労働者に該当するかどうかということです。

業務委託契約の場合は労働法が適用されない

雇用契約に基づく労働者の場合、労働法による保護の対象となりますが、業務委託契約の場合は労働者でなく、あくまで個人事業主のような自営業と同様であるため、労働法の適用がありません。
労働法の適用がないと、以下のようなことが起こります。

- ✓ 労働時間の規制がない: 1日8時間・1週40時間以内の法定労働時間という制約がないため、“残業”という概念はない
- ✓ 賃金規制がない: 最低賃金以下の報酬もありえる、
残業代なし、
報酬の値下げも
- ✓ 解雇規制がない: 企業からの突然の契約の解約もあり得る
- ✓ 労働保険がない: 企業との契約がなくなっても失業保険はない、仕事による怪我であっても労災保険の給付はない

つまり、業務委託契約で働く場合には、どのように働くか、いくら稼ぐかといった働き方や、企業との契約内容まで全てが自己責任になります。

■ 業務委託契約のメリット

- 得意とする業務を専門として行うことができる
- 実力や実績次第で高収入に繋がる
- 契約に基づく業務のみ完了すればよい
- 業務の進め方、どこで行うか、いつ行うかの裁量がある
- 依頼を断ることが可能

■ 業務委託契約のデメリット

- 労働法が適用されないため働き方や健康管理は自らの責任
- 企業との契約・報酬の交渉を自分で行う(皆さんにおいてはエリアマイスターとの契約交渉となります)
- 確定申告などの税金の申告を自分で行う
- 仕事を自分で見つけて来なければならない

こういった制約があると雇用の方がいいのでは・・・?と思いがちですが、エリアマイスター会員のみなさまのほとんどが主婦で、子育てや家庭の事情によって、拘束時間に制限がある方がほとんどです。
業務委託契約ですと、時間や場所、締め切りなど自分の裁量で決めることができ、子育てや家庭の事情と両立させながら仕事を続けられるという声も多く寄せられています。

エリアマイスターの「主婦の働き方はもっといろいろあっていい」というコンセプトに合った働き方といえますので、

ぜひ一歩踏み出したい方にチャレンジしていただきたいと思っています。

■ 業務委託で働くにあたって必要なこと・知っておくべきこと

契約内容の確認	金額や内容などご自身でお仕事を受ける前に確認していただく必要があります (エリアマイスターでは発注書を発行します) また一番最初にお仕事をしていただく際には、個人情報漏洩防止や反社会的勢力対策のため「機密情報保持契約書(NDA)」を締結します。
請求書の発行	ご自身で請求をしないと報酬は入ってきません。 案件終了時、ご自身で請求書を発行していただく必要があります (エリアマイスターでは受発注システムより発行可能)
確定申告	所得税についてご自身で計算して、届け出る必要があります。 ※freeeなどの会計ソフトを使うと便利です！
源泉徴収	ライターやデザイナーなど特定の職種については、報酬支払時に一定額を「源泉徴収税」として差し引いて振り込まれます。 税額については確定申告時に調整が必要となります。
社会保険加入	扶養から外れる場合は、ご自身で国民健康保険・年金の手続きが必要となります。
経費計上	PCやネット回線など業務上で使用した費用については経費として計上できます。 レシートや記録をとっておくようにしましょう。

お仕事を行うにあたって

エリアマイスターでは、「ママだから」ということを言い訳にせず、お客様からしっかりと報酬をいただいてお仕事を遂行するということを大事にしています。

特に、よっぽどの事情がない限り**納期は絶対守る**ということは重要視しています。

もちろん、子育てには不測事態がつきものであり、そういった場合にサポートしあえる体制を整えてはいますが、お客様の信頼を得るためには皆さんの日頃のからの心がけがとても重要となります。

■ 体調管理は万全に～事前に予防管理を

納期は絶対！とはいえ、突然の病気などは事前に分かる事でもありません。

(運営メンバーの中には、1か月に2回も子どもが救急車で運ばれ入院したという経験があるメンバーも。)

<対策>

1. 家族全員、病気の予防をがんばる(手洗い、うがい、予防接種)
2. 早めに変化に気づく(風邪のひき始めで病院受診、薬服用等、無理しない・させない)
3. 早寝や健康的な食生活等に気を付ける(体が資本なんで)

■ バックアップの体制を

自分一人でやろう！と思うとどうしても無理が生じてしまうもの。だからこそバックアップの体制を。

<対策>

1. 納品時期を家族や周りの人に知らせておく。子どもの看病は家族に任せる判断も時には必要。
2. もしもの時に頼れる同業者（チーム制はこういう時は強い！個人で動いている時は、もしもの時に頼れる同業者を見つけておく。事務局にももちろん相談してください。）

■しっかりとスケジュール管理を

「不測事態は必ず起こるもの」とあらかじめ考えて動くことも大事です。

<対策>

1. スケジュールを前倒しで組んだり、事前にできる事を見直しておく
2. 複数案件を抱える時は、まずは優先順位をつける。その上で納品時期をずらせそうなものは調整
3. どうしても無理な時は、何はできていて、何ができないのかをはっきりと先方に早めに伝える。
4. 譲歩案を探る。（一部だけ納品が可能か、日程変更が可能か等）

■困った時はすぐ相談を

仕事を依頼する側として一番困るのが「やっぱりできませんでした」と事後報告を受けること。ちょっと難しそう・・・と思った時点ですぐに相談してください！
相談すると、次からお仕事来ないかも・・・というのありませんのでご安心くださいね。

■ストレスを溜めないようにする

「頑張りたい」という気持ちばかりが先行してしまい、できないことへの焦りばかりになってしまうと、なかなか良い仕事に結びつきません。セルフマネジメントも重要となります。

<先輩たちからはこんなアドバイスが！>

- ・ できる限り早め早めに対応、焦らない状況を作る。
- ・ 自分なりの発散する方法を知る。大声、適度な運動は効果的。
- ・ 自分だけで問題を解決しようとしなない。
- ・ なんでも自分のせいだと思わない。自分の仕事を自分で褒めるのもだいじ。
- ・ できることからやる。
- ・ 大目標までの前段階に、小目標を作って、達成感を味わう。
- ・ 仕事の悩みは仕事でしか解決しない。少々のことは気晴らしで解決するが、根源的な悩みはなくなる。
- ・ 状態が悪いのに無理して仕事を続けない。
- ・ 外野の無責任な意見に振り回されない。「大丈夫だよ！」「君ならできる！」がいちばんの毒。
- ・ どれだけ愚痴や泣き言を言っても大丈夫な友人を作っておく。
- ・ 「この人のアドバイスは絶対信用できる」という人を作っておく。
- ・ 緊急度が同じ仕事が2つ残っているとすれば、早く終わりそうなものから片付ける。「溜まっていた仕事が減ってきた」という気分を得る。
- ・ スランプはチャンス。自分だけのケーススタディーが得られる。
- ・ スランプになった理由、解決した手段をきっちり分析する。

- ・ スランプを脱したこと自体を自信にする。