

エリアマイスターお仕事ガイドンス

Chapter2 | 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

お仕事の流れ	3
お仕事を行っていただく前に	3
お仕事環境の準備	3
メールアドレスの確認およびチェック	3
googleアカウントの取得	3
機密情報保持契約(NDA)締結	3
受発注システムPastureへの登録	4
チャットワーク への登録	4
お仕事の流れ	6
用語集	7
報酬について	7
支払について	7
源泉徴収	7
支払調書	8
インボイス(適格請求書)制度	8
お仕事をを行うにあたっての注意点等	8
やりとりに関すること	8
メール送信時の注意点	9
マナーについて	11
清潔感のある身だしなみを	11
時間＝価値、という意識を	11
納品に関すること	11
コンプライアンス	11
コンプライアンス違反の事例	11
セキュリティおよびリスク管理	12
こんなことにご注意を！	12
著作権について	12
リテラシー＝正しい理解力を	12
例えばこんなリテラシーがあります	12
リテラシーを高めるために	13
その他NG事項	13
チェック(もしくはテスト)	13
用語集(その2)	14

お仕事の流れ

お仕事を行っていただく前に

■ お仕事環境の準備

お仕事を行っていただくにあたり、PCやネット回線、ソフトなどの支給は原則ありません(一部クライアント除く)。ご自身でご準備いただく必要があります。

- 業務で使用できるPC(Windows,MacどちらでもOK、情報漏洩のリスク回避のため家族共用ではなく自分専用のPCを準備するのがベスト)
- ネット回線(zoomなど容量が大きいやり取りも多いため、使い放題がベスト)
- セキュリティソフト(期限が切れていないかも要確認)
- 事務系の場合はMicrosoft Office(Excel Word,Powerpoint)
- デザイン系の場合はグラフィック系ソフト(Illustrator、Photoshop等)

※近年、インターネット上で利用するツールが多いためソフトの購入やインストールは不要である場合が多いです。必要なソフトは業務によって異なるため、業務開始前に事務局にご確認ください。

※古いパソコンの場合、OSのサポートが切れている場合があります。必ずご確認ください最新のバージョンにしてくださいようお願いします。

<OSバージョンごとのサポート期限:Windows>

https://dynabook.com/assistpc/faq_search/os_supportlifecycle.htm

<ご自身のPCのOSバージョン確認方法:Windows>

<https://support.microsoft.com/ja-jp/windows/%E4%BD%BF%E7%94%A8%E4%B8%AD%E3%81%AE-wi ndows-%E3%82%AA%E3%83%9A%E3%83%AC%E3%83%BC%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%B3%E3%82%B0-%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E3%81%AE%E3%83%90%E3%83%BC%E3%82%B8%E3%83%A7%E3%83%B3%E3%82%92%E7%A2%BA%E8%AA%8D%E3%81%99%E3%82%8B-628bec99-476a-2c13-5296-9dd081cdd808>

■ メールアドレスの確認およびチェック

事務局からの連絡は基本的にメールにて行います。

やりとり用のメールアドレスをエリアマイスター事務局(staff@areamesiter.jp)までお知らせください。また業務遂行中はこまめにメールのチェックをお願いいたします。

■ googleアカウントの取得

エリアマイスターではgoogleのツールを使用してファイル共有等行うため、gmailアドレスもしくはgoogleアカウントの取得をお願いいたします。

※やり取り用のメールアドレス=GmailでもOKです！

■ 機密情報保持契約(NDA)締結

情報漏洩リスクなどに備え、「お仕事の内容などを口外しない」という契約を交わします。

秘密保持契約(NDA=Non-Disclosure Agreement)と言い、エリアマイスターとパートナー間で締結します。

事務局よりメールに契約書をお送りいたしますので、確認・捺印の上、返信をお願いいたします。

※返信は原則PDFファイルをお願いいたします。

※PDFファイルが難しい場合は写真を撮って画像でお送りいただくのもOKです。その場合は、契約書の全ページを写真に撮ってお送りください。

<参考>

iphoneのメモアプリで書類をPDF化

<https://k-tai.watch.impress.co.jp/docs/column/stapaapple/1277185.html>

■ 受発注システムPastureへの登録

事務局よりお知らせいただいたメールアドレス宛に、登録招待メールをお送りします。

確認後、登録をお願いします。

また登録完了後、請求情報の登録をお願いします。

(利用の流れなどの詳細は次章で説明します)

<参考> Pasture利用マニュアル

<https://www.pasture.work/>

▼ pasture登録利用説明会動画	https://youtu.be/Ls4aeqBLbYE
▼ エリアマイスター×pastureマニュアル	https://drive.google.com/file/d/1OgPW0RRtoiHhf8X6OpATmw8d2VjnWBtW/view?usp=sharing
▼ パスチャー登録 (エリアマイスターから招待が届いてからの登録になります)	https://www.pasture.work/

■ チャットワーク への登録

案件のやりとりについてはチャットワークにて行います。

登録完了しましたら、以下のURLをクリックし代表の須澤宛にコンタクト申請をお願いいたします。

<https://www.chatwork.com/suzawa>

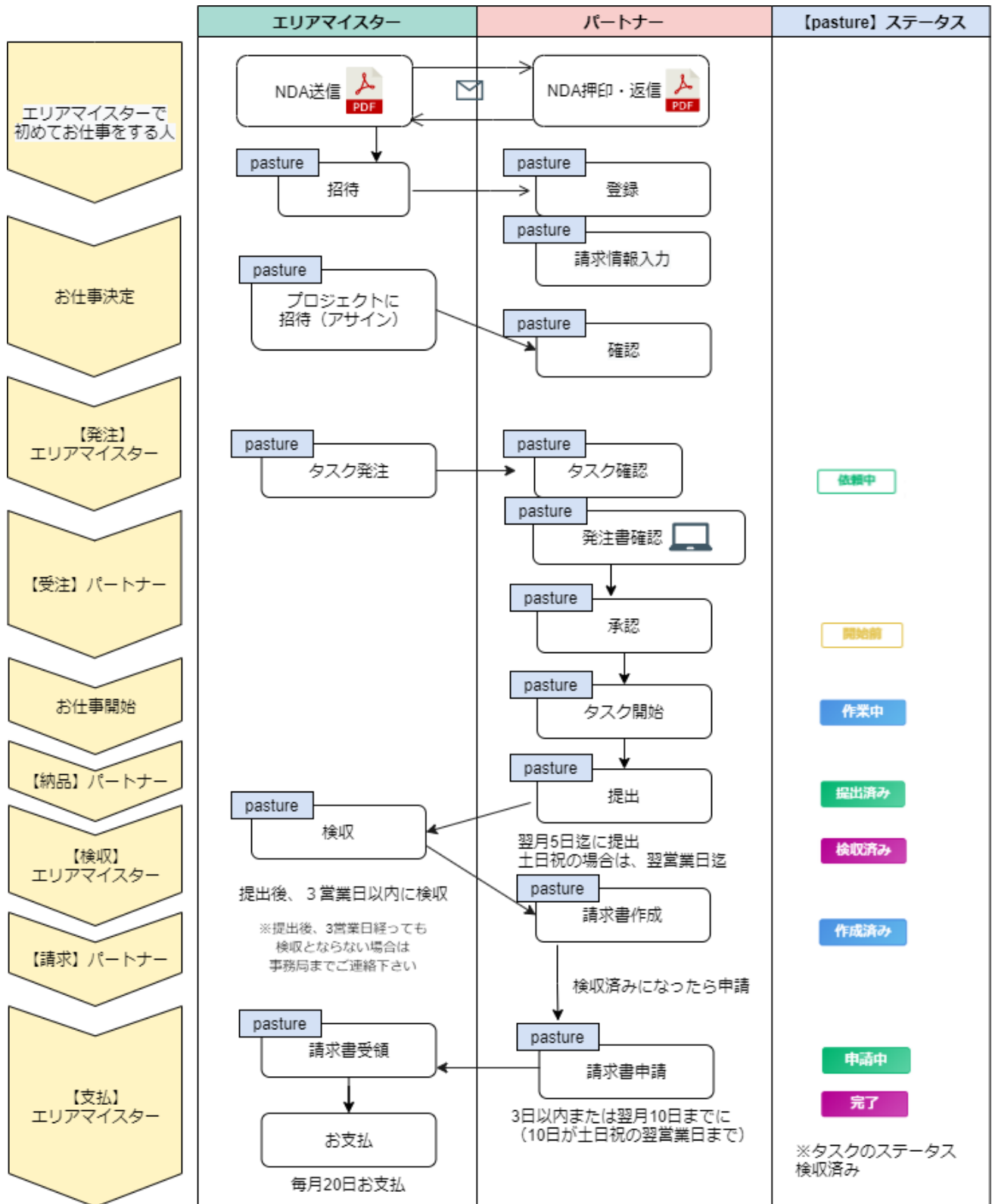
<参考> チャットワーク新規登録の流れ

<https://help.chatwork.com/hc/ja/articles/206228401-%E6%96%B0%E8%A6%8F%E7%99%BB%E9%8C%B2%E3%81%AE%E6%B5%81%E3%82%8C>

以下をチェックしてください！

- 業務で使用可能なPC(自分専用)およびネット回線は準備しましたか？
- 使用するPCにセキュリティソフトは導入済みですか？
- PCに業務で使用する予定のソフトはインストールされていますか？
- 使用するPCのOSバージョンは最新ですか？
- 事務局にメールアドレスは知らせましたか？
- GoogleアカウントもしくはGmailアドレスは取得しましたか？また事務局に知らせましたか？
- 機密情報保持契約の内容確認後、押印したPDFは返信しましたか？
- Pastureへの登録は完了しましたか？
- Pastureに請求情報を登録しましたか？
- チャットワークへの登録は完了しましたか？また代表の須澤と繋がりましたか？
- 使用するPCにセキュリティソフトは入っていますか？

お仕事の流れ



パートナー	お仕事をしてくださる皆さんのことを指します
検収	納入された成果物等が、発注どおりであるかを検査して受け取ること
納品	成果物を発注者に引き渡すこと 納入→検収→納品の流れで、引き渡し後の成果物を「納品物」と呼んでいます
納期	指定の場所に製品を納入することを約束した日時、または依頼された仕事を完了することを約束した日時のこと、締切り、期限ともいいます 基本的に納期と言えば、チェックや修正を終えた完成物をお渡しする時期を指します
個人事業主	個人で事業を行っている人を指します 税務署に「開業届」を提出し、事業の開始を申請することで個人事業主として開業したことになります。事業を事業主1人で事業を行う場合だけでなく従業員などを雇用して数人で行っていたとしても、法人を設立せずに個人で事業を営んでいるのであれば個人事業主になります
フリーランス	特定の企業や団体、組織に属さず、自らの技能を提供することにより社会的に独立した個人事業主のこと
確定申告	1年間の収入や支出を計算して、所得税の金額を計算する手続きのこと 個人事業の確定申告は「白色申告」と「青色申告」の2種類あります

報酬について

■ 支払について

基本的に業務が全て完了してからのお支払いとなります。

【お支払い条件】当月末締め、翌20日払

※請求書の発行は、【pasture】で「検収」から3日以内or翌月10日までにお問い合わせ致します。
(10日が土日祝の場合は翌営業日まで)

■ 源泉徴収

源泉徴収とは事業者が従業員の毎月の給与から差し引く源泉所得税のことで、事業者がまとめて納税することで国が確実に所得税を徴収する仕組みになっています。

一方で、フリーランスが得る報酬は作業内容によって源泉徴収の対象となるかならないかが決まり、対象となる作業の報酬は所得税を引いてから支払われます。ライター、デザイナーなど特定の職種の方にはこの源泉徴収の対象になり、差し引いた報酬が支払われます。

■ 支払調書

源泉徴収の対象となる個人事業主は、勤務先から源泉徴収票を受け取る機会はありません。その代わりに、取引先からは支払調書が送られてくるのが一般的です。支払者が税務署に申告しているということを示す書類になりますので、受け取った方は確定申告が必要です。この支払調書は確定申告に添付する必要はありません。

ただし、支払調書は源泉徴収票のように取引先には発行義務があるわけではなく、エリアマイスターでは、希望者にのみ発行を行っています。

■ インボイス(適格請求書)制度

現在エリアマイスターでは、業務委託契約の場合皆さんの報酬に対して消費税10%を乗せた金額でお支払いしております。ただ2023年10月より導入される「インボイス制度」では、あらかじめ税務署に届け出をした「課税事業者」のみが適格請求書の発行ができるようになります。これにより、課税事業者以外の方は取引金額が変わる可能性がありますのでご注意ください。

<参考>

インボイス制度で請求書が変わる！個人事業主が注意すべき点は？

<https://biz.moneyforward.com/blog/39782/>

お仕事を行うにあたっての注意点等

やりとりに関すること

- 株式会社ママントレのメンバーとしてのやりとりを行っていただくにあたって、必要に応じてエリアマイスターのメールアドレス(@areameister.jp)を発行します。発行された場合は必ずこちらのアドレスを利用してください。
- 案件に関するやりとりについては、基本的にチャットワークにて行います。
- 業務内容についてはできるだけ自己判断せず、疑問な点などがあつたら随時確認するようにしてください。例えば自分に対応できる時期と、お客様の希望時期に違いがあり、締め切りの認識が共有されていないと、信頼を無くすことに繋がります。
- オンラインだからこそこまめなやりとりが重要に！
顔が見えないからこそ、相手の状況がわからず不安になることが多いです。だからこそ、リアルよりもさらに相手のことを考えてのやりとりが重要となります。
 - ・レスポンスはできるだけ早く
 - ・進捗報告はできるだけこまめに(報連相の徹底)
即返信、即対応できない場合は、いつ頃までに結果を連絡する予定である、という連絡を
 - ・何か変更があつた場合は必ずスケジュールの再確認を。

※メールやチャットワークなどよく使うツールはスマホにもインストールしておくのがおすすめです

メール送信時の注意点

件名	<ul style="list-style-type: none"> ・「件名」はメール内容の要約で。わかりやすく、シンプルに。 ・受信側が件名だけで内容が把握できるように ・1つの用件につき1つの件名 ・返信時は、出来るだけ件名を変えない ・強調したい場合は【】などの記号を活用 (本当に重要なものにだけつけるようにしましょう) <p>例:【契約書送付】【お礼】<見積のお願い>《作成依頼》※日程調整※</p>
宛名	会社名、部署名、名前は間違えないこと。変換ミスも失礼にあたります。基本の並びは、会社名 部署名 役職名(ない場合は記載不要) 担当者名
名乗る	チャットやSNSで完結する場合は多いと、メールもチャットのように書かれる方がいらっしゃいますが、例え何度かやり取りをしている方であっても、最後に名前と連絡先を記載しましょう 署名が自動挿入されるよう設定も活用
To、Cc、Bcc	<p>To担当者など、用件について直接やりとりをする相手 Cc、Bcc.....上司やチームメンバー等情報を共有しておいてほしい人物(複数可)</p> <p>ccccに入っている人のメールアドレスが全員に見える状態で送られます bcc.....bccに入っているメールアドレスや名前は表示されません</p> <p>※自分は各関係者を知っていても、関係者同士の面識がないケースも。その場合、ccでメール送付すると情報漏洩にあたることもあるので、ご注意ください。</p>
簡単な挨拶	かしこまる必要はありませんが、「初めてご連絡させていただきます。△△と申します。」「お世話になっております。○○株式会社の△△です。」
本文	要点を押さえて簡潔に。文章は短く分割して読みやすくする
添付ファイル	<p>ファイルを添付する場合、ファイルの中身があっているか今一度確認を。またファイルサイズについては、大きいと受信拒否される場合もあるので、最大5MB程度に。</p> <p>それを超える場合はギガファイル便などを利用してください。 (相手にはダウンロード用URLを伝える)</p> <p><ギガファイル便>https://gigafile.nu/</p>

送信ボタンを押す前に	宛先が誤っていないか(Cc、Bcc含め) 誤変換、読みやすいかどうか。添付漏れはないか ※Gmailは、送信予約が出来ます。至急でない場合、送信予約にしておくと、送った後に「あ！」となっても修正できます <Gmail予約送信機能> https://support.google.com/mail/answer/9214606?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja ※Gmailには送信取り消しができる時間を設定することが出来ます。これも送った瞬間「あ！」となったとき、すぐキャンセル出来るので、長めに設定しておくとう便利です(最大30秒) <Gmail送信取り消し機能> https://support.google.com/mail/answer/2819488?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja
転送	転送する際には目的を告げる 「Aさんからいただいたメールです。この件を共有したいので、転送します」 転送する場合、本文の書き換えは NG！
もし間違いメールを送ってしまったら？	→相手の名前を間違えたり、メール文に誤字脱字があったり、そもそも誤った宛先に重要な内容のメールを送ってしまった場合、すぐに先方に間違いである旨を連絡し、破棄をお願いしましょう 出来るだけ早くに対応しましょう
送信時間	メールはできるだけ業務時間内に。遅くなる場合は、送信予約機能を使うと便利！ <参考> Gmailの送信予約機能 https://support.google.com/mail/answer/9214606?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=ja

マナーについて

■ 清潔感のある身だしなみを

私たちは自宅からであっても、お客様は会社にいるかもしれません。たとえオンラインであっても、お客様と話す時はスーツ着用などの必要はありませんが、できるだけ清潔感のある服装を心がけましょう。またオンラインの際には背景に映り込んでいるものにも気を配りましょう。(気になる場合はバーチャル背景機能を使うのがおすすめ)

■ 時間＝価値、という意識を

トラブルになる前になんでも質問した方が良いのですが。調べればわかるようなことまで聞くのはナンセンス。質問などするときは相手の時間をいただいている、という意識を持つようにしましょう。自分自身の作業時間も含め、時間を厳守する意識を持ちましょう。

納品に関すること

業務委託の場合、納期遅れやミスなどがあった場合の責任は自分に。たとえばチラシを作成した時に誤植があってそれが自分のミスだとした場合、再印刷の費用を全て負担・なんてケースもあります。なので、納期や納品物に関する注意はこれまで以上に必要です。

- 納期・スケジュールは厳守、無理そうな時はすぐに相談を(納期遅延により損害賠償違約金が発生することも)
- 納品前に必ずチェックを(ミスが賠償問題に発展することも。チェックもスケジュールに組み込む)
- 納品物のレベル等に関する意識のすり合わせは事前に行う

<参考>

フリーランス協会加入で個人賠償保険も

<https://www.freelance-jp.org/>

会員になると、最大1億円の個人賠償もついてきます。

個人情報などを扱う仕事の場合、リスク対策として、予め加入しておくのもオススメです。

コンプライアンス

コンプライアンスとは、法律や規則ルールを守ることで、法令遵守の意味です。分かりやすい例を挙げると、道路交通法や暴力団排除条例など、具体的な法律や条例に則って正誤が判断されることです。

コンプライアンスの難しいところは、狭義の意味だけではなく広義の意味を含んでいるという点で、常識やマナー、道徳、思いやり、人情など法律や規則に明記されていないことも含んでいて、これらは個人の判断に委ねられる領域も含んでいるから、一人一人の意識が重要になってきます。

■コンプライアンス違反の事例

- 製品偽装(性能の偽装、産地偽装、賞味期限の偽装など)
- 不正受給(助成金の不正受給など)
- 衛生管理の不徹底(食中毒の発生など)
- 情報管理の不徹底(個人情報の流出など)
- 不適切な労働環境(過度な残業、賃金未払い、パワハラなど)
- 著作権侵害(著作物の無断使用、不正コピーなど)
- 景品表示法違反(根拠のないNo.1表記など)

セキュリティおよびリスク管理

どこから情報漏洩が起こるかわからない、という意識を！！

■こんなことにご注意を！

- PCにはセキュリティソフトを入れる&こまめにアップデートを
- **お仕事の内容、お客様の情報等は口外しない**
- カフェなどでの雑談やノマドワークも危険。誰がどこでみているかわからないという意識を
- 業務が終了したらPCにダウンロード**保存したファイルは削除する**
- 必要なファイルについては事務局が用意したGoogleドライブに保存
- むやみやたらにダウンロードしない。ウイルス感染が大きく仕事に影響することがあります。

著作権について

写真やイラストなどには著作権が存在します。
使用時には十分な注意が必要です。

- ネット検索で引っかかった画像や文章をコピーするなどの無断使用はNG
- 画像素材を使うときには必ず利用規約を確認(商用利用OKか)

リテラシー＝正しい理解力を

ビジネスにおいて“リテラシー”とは、
「膨大な情報の中から適切な情報を抜き出し、活用する能力」
「相応の知識・理解力があること」という意味で使われています。

情報が、確かなことなのか、間違ったことなのかを判別する手段や知識を身に付けること今後ますます大切だと私たちは考えています。

■例えばこんなリテラシーがあります

情報リテラシー	情報を適切に収集・取捨選択・発信する
---------	--------------------

ネットリテラシー	情報を適切に選び、トラブルを避けながら、インターネットを使いこなす
メディアリテラシー	新聞・テレビ・インターネットなどのメディアから得る情報を見きわめ、情報を鵜呑みにせず、比較したり根拠を確かめたりする

リテラシーを高めるために

- ネットの情報を鵜呑みにしない—情報源を必ず確認、一つの情報だけでなく複数の情報から判断する
- 自分が何か発信する際には、必ず一呼吸おいてから
- 個人情報をはじめ、自分が持っている情報の取り扱いには注意を人に伝えないことがまず大事。ファイルなどは完了したら削除も
- メッセージやメールを送る前には必ず確認を
- PCも開けたまま放置しない
- 「誰がどこで話を聞いているか分からない」という情報漏洩に対する意識を（自宅も例外ではありません）

その他NG事項

- **クライアントとの直接取引は原則禁止**です。
お客様よりそのような話を持ちかけられた場合は、必ず事務局にご相談ください。
- エリアマイスターで知り得た情報を流用したり、転載するのはNGです。
- お仕事の実績を無断で自分のサイト等に掲載したりSNS等で発信するのはNGです。
必ずお客様とエリアマイスター事務局双方の確認をとってください。

チェック(もしくはテスト)

用語集(その2)

アウトソーシング(業務委託)	「初期設定」などの意味。転じて、「それが当たり前になっていること」などとして用いられます
青色申告	確定申告を行う際に、複式簿記等の方法により記帳する申告制度のことを指します 簡易な帳簿作成でよいとされる「白色申告」と比べ控除等優遇措置が多いです
アサイン/リリース	人に対して仕事を割り当てること/プロジェクトから抜けること
アジェンダ	会議で論ずる事項(議題)
アグリー	「同意する」「賛成する」という意味 賛成か、反対か意思表示が必要なシーンや、自分の考えが賛成・反対のどちらに傾いているかを表す
イシュー	「課題」「論点」「考えるべきテーマ」
インセンティブ	本来の意味は、「動機づけ」やる気を起こさせるための外的刺激のこと 給与制度や求人でのインセンティブとは一定の目標達成に応じて支払われる報奨金を指します
インハウス	ある業務を外部の事業者などに発注せず自社の組織や人員で運営することをインハウスという
エクスプローラー	パソコンのオペレーションシステムであるWindows上にあるフォルダを管理するためのプログラム
SNS	Social Networking Service(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の略。 社会的な繋がりを作り出せるサービスでTwitter、Instagram、Pinterest、TikTok、LINE、Snapchat、mixi、Facebook、YouTube等
エビデンス	何かを裏付けるための具体的な情報・資料」や「言質(げんち:証拠になる約束の言葉)
エンゲージメント	企業自体や商品やブランドなどに対する消費者の深い関係性のこと 従業員の会社に対する愛着心や思い入れといった意味でも使われる
オンデマンド	需要に応じて、または必要になった時だけ、行うこと 利用者の需要に応じて商品やサービスを提供することを意味する
画面キャプチャ	ディスプレイの表示内容を画像データにして取り込むこと
クラウド	インターネットなどのネットワーク経由でユーザーにサービスを提供する形態のことを指します 利用者はネットワーク経由で手元のパソコンやスマートフォンでそのサービスを使います(Googleアカウントが代表的なクラウドサービスです)
コピペ	コピー & ペーストの略

コミット	「コミットメント(commitment)」を略した言葉 一般的に「結果を約束する」、「積極的にかかわる」といった意味合いで使われる 単純な約束ではなく、責任を持って約束をするといった重みのある言葉
サブスク	サブスクリプション(subscription)の略 ビジネスモデルの1つで商品ごとに購入金額を支払うのではなく一定期間の利用権として定期的に料金を支払う方式を指す
サマリー	あるものごとの内容の「まとめ」「概要」「要約」などの意味
シェア	ある事柄を誰かと共有したり、共同で利用したりすること 「分配」「市場占有率(マーケット・シェア)」という意味で使われることも
スキーム	「枠組みを持った計画」「体系的な計画」を意味する 広い意味では「作戦計画」や「構想」などの意味で使われる
スクショ	スクリーンショットの略 パソコン・スマートフォンに現在表示されている画面の保存を指す
スタートアップ	スタートアップとは、大きな成長を継続できる企業のことを指します 新たな価値を創造する力を持つ企業と言い換えることも 「起業したばかりの会社」という解釈は誤りです
セグメント	ターゲットを一定の基準で区切った集団を指す
タイト	単に時間がないという意味で使用することもあれば、 開発やプロジェクトの計画に余裕がないという意味で使用される
タスク	遂行すべき仕事や作業のこと。業務単位で区切ることが多いです 例)A社ウェブ制作プロジェクト内のコーディング、など
デザインカンプ	デザインの完成見本図 クライアントと制作者との間で、色やフォントなどのイメージをすり合わせるために作成される
デフォルト	「初期設定」などの意味。転じて、「それが当たり前になっていること」などとして用いられます。
トンマナ	トーン&マナーの略。広告やウェブサイトのデザインや雰囲気に一貫性を持たせるために設定します。
ナルハヤ	「なるべく早く」の略で、依頼したことや指示したことを早く済ませて欲しいという意思表示の言葉
ナレッジ	企業の有益な情報、付加価値のある経験や知識、情報
ノウハウ	ある専門的な技術やその蓄積のこと 技術競争の有力な手段となり得る情報・経験
B to B / B to C	"Business to Business"「企業間取引」、"Business to Consumer"「企業と消費者間の取引」の意味。対象顧客が法人か個人かということ
フィックス	英語の"fix"（「固定する」「定着させる」）から、最終的に決定する）、確定する（させる）などの意味
フィードバック	行動の評価結果をその相手に伝え返すことなどの意味。単なる意見や感想ではなく、相手

	がよりよくなるための助言や指南と捉えられます。
ブラウザ	パソコンやスマホを使ってインターネットに接続し、ネット上で公開されているWebページやネットのシステムなどを閲覧・操作するときを使うソフトウェアのこと Google Chrome・Firefox・Internet Explorer・Microsoft Edge・Safari
ブラッシュアップ	個人のスキルや知識だけでなく、企画書や資料の内容などの完成度を高めること
フラット	人間関係に対して使う場合...上下関係や性別は関係ないという意味合い モノに対して使う場合...「単調な様子」「平らな様子」「先入観を持たない考え」
ブランディング	ブランドに対する共感や信頼などを通じて顧客にとっての価値を高めていく、企業と組織のマーケティング戦略のこと
プログラム	物事の進行状態についての計画や予定のこと
ペルソナ	マーケティングにおけるサービス・商品の典型的なユーザー像・人物モデルのこと
ベンチャー	企業として新規の事業へ取り組むこと 既存の企業が新たに事業に取り組む場合も含まれます
ペンディング	未決定のままであること 保留の意味
マーケティング	商品が大量かつ効率的に売れるように、市場調査・製造・輸送・保管・販売・宣伝などの全過程にわたって行う企業活動の総称 市場活動 販売戦略
マージン	一般的なビジネスシーンにおいては「マージン」は「売上総利益・手数料」 人材業界での「マージン」は「報酬から給与を差し引いたお金」 印刷業界での「マージン」は「余白」
メソッド	目的を達成するために決められたやり方・方法・方式
MTG	「meeting」の略称で「会議」や「打ち合わせ」を指す
屋号	屋号とは、フリーランス・個人事業主がビジネスを営む際に用いる名称のこと。会社における「会社名」に相当しますが、屋号を付けることは法的に義務とされておらず、必ず付けなければならないものではありません
wi-fi	パソコンやテレビ、スマホ、タブレット、ゲーム機などのネットワーク接続に対応した機器を、無線(ワイヤレス)でLAN(Local Area Network)に接続する技術のこと。自宅や職場などでWi-Fiを利用するには、Wi-Fiルーターが必要です
ワイヤーフレーム	webページのレイアウトを定める設計図のこと