

企業のための在宅ワーク活用のポイント

【基本編】

<目次>

1. 在宅ワークの現状
2. 在宅ワークの発注の流れ
3. 契約について
4. トラブル防止のために
5. 参考情報

【講師】厚生労働省「在宅就業者総合支援事業」事務局
(三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社 大嶋淳俊)

在宅ワークは、ITを活用した働き方です！

- 在宅ワークとは、パソコンなどの情報通信機器を使って、請負契約に基づいてサービスの提供などを主に在宅で行う仕事（働き方）をいいます。
※家内労働とは異なります。
- 在宅ワークは、2000年頃から普及がはじまりました。直接個人に発注する場合と、仕事を仲介する「仲介機関」を介して発注する場合があります。
- さらに、近年、発注者と在宅ワーカーをインターネット上でマッチングするクラウドソーシングの登場で、改めて注目されています。

在宅ワーク活用のメリット！

- ▶ ITの普及と進化により、発注者と在宅ワーカーをマッチングするクラウドソーシングも広まり、在宅ワークはますます活用しやすくなっています。
- ▶ 発注企業と在宅ワーカーの双方に様々なメリットがあります。
- ▶ 自社の戦略遂行のために、多様な人材を迅速・柔軟に活用できる、在宅ワークを活用してみましょう！

発注企業のメリット

- 多様な人材を確保
- 短期間に様々なアイデアを募集
- 繁忙期への対応
- オフィスコストの削減 等

在宅ワーカーのメリット

- 育児等の自分の都合にあわせて働ける
- スキルや興味をいかした仕事が可能
- 通勤時間の削減が可能
- 再就職するまで、仕事の切れ目なくキャリアを磨ける 等

©在宅ワーク支援事務局(厚生労働省事業)

2

こんな仕事を在宅ワーカーへ発注しています

事例1

A社（中小企業）では、自社のホームページを持っていませんでした。企業に委託してホームページの作成・運営をするとかなり費用がかさんでしまいます。そこで、在宅ワーカーへ自社のホームページ作成を発注したところ、当初見込んでいた費用をかなり抑えて作成することができました。

事例2

B社では、これまでは自社製品のデザインをデザイン事務所に発注していました。しかし、期待した成果が見られなかったため、クラウドソーシングを通じて在宅ワーカーに発注したところ、数多くの優れたデザイン案が集まり、その中から納得のいくものを選ぶことができました。現在も継続してそのデザイナーに発注を行っています。

事例3

C社では、業務委託や契約社員など、多様な契約形態の人材で仕事を行っています。その一環で、Webシステムの開発に、在宅ワーカーを活用しています。活用する人材に幅をもたせることで、社内だけでは得られない新しいアイデアを取り入れて、システム開発の面でも大いに役立っています。

©在宅ワーク支援事務局(厚生労働省事業)

3

在宅ワークの主な業務

IT 関連

- Webサイト作成
 - 情報検索、計算処理
 - Webサイト上の情報更新等の業務
 - ネットショップのシステム運営・管理
- システム設計・開発、プログラミング
- ソフトウェアのバグチェック
- オンライン上で行うPCインストラクター
- 電話・ネット上でのオペレーター業務等

事務関連

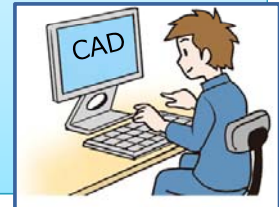
- 文書入力
- データ入力
- テープ起こし
- 取引文書作成
- 伝票整理
- 添削・採点 等

デザイン・映像関連

- メルマガ・公告メールの作成
- Webデザイン・グラフィック
- DTP(編集)
- 音楽制作・編集
- 映像制作・編集、フォトグラフィング
- アニメ制作、イラスト制作
- Webコンテンツ制作
- ライター 等

専門サービス関連

- 設計、製図(CADなど)
- 翻訳
- 調査、マーケティング 等



比較的多い「在宅ワーク」の仕事

©在宅ワーク支援事務局(厚生労働省事業)

4

在宅ワークの主な発注方法

直接発注

- これまでに発注したことのある在宅ワーカー、つながりのある在宅ワーカー（元社員、社員の紹介など）等に直接発注する。
- 募集にかかるコストはほとんどなく、過去に発注したことがある場合は在宅ワーカーのスキルなどが分かっているため、安心感がある。

仲介機関を利用

- 業務を仲介機関に委託し、仲介機関は登録している在宅ワーカーに発注する。
- 仲介機関は、業務の進捗管理を行うため、納品物の品質や納期のリスクが軽減する。

クラウドソーシングを利用

- 不特定多数の人に募集を見てもらうことで、数多くのデザインやアイデアを募集することができる。
- これまで接点の無かった専門性の高い人材を見つけることができる。

在宅ワーカーへ求めるスキル、業務内容や納期などから最適な方法を選びましょう。

©在宅ワーク支援事務局(厚生労働省事業)

5

在宅ワークの発注の流れ

1. 発注業務の決定、募集

- ・在宅ワークとして発注する業務内容を決定し、募集を行う。

2. 在宅ワーカーの選定

- ・応募者のスキルや経験などから、業務を発注する在宅ワーカーを選ぶ。

3. 契約・発注

- ・在宅ワーカーに見積書の提出を依頼し、合意後に業務委託契約書を交わして業務を発注する。

4. 業務管理、納品・検収

- ・業務期間中、在宅ワーカーに連絡をとりながら、作業の進捗状況を尋ねるなど、継続してコミュニケーションをとって状況を確認する。納品後は、成果物を検収する。

5. 支払

- ・検収終了後、在宅ワーカーに請求書の発行を依頼し、契約時に決定した支払期日までに支払う。

受発注においては、業務委託契約書を文書で作成するほか、やりとりをメールで行って一連の流れを残すなど、「言った」「言わない」のトラブルが発生しないように留意しましょう。

在宅ワーク支援事務局(厚生労働省事業)

6

『在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン』 (厚生労働省) について

I. 在宅ワークの実態

- ・在宅就業者の実態
- ・発注者・委託者の実態

II. 在宅ワークの適正な実施のための ガイドライン

III. 契約書の参考例

- ・基本契約
- ・個別契約

IV. 在宅就業者総合支援事業

V. 在宅ワークに関連する法律

- 参考：VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン
都道府県労働局雇用均等室所在地一覧

在宅ワークに関する
総合支援サイト
「ホームワーカーズ
ウェブ」からもリンク
しています！

©在宅ワーク支援事務局(厚生労働省事業)

7

募集時の注意事項

募集を行う前に、まず、その業務についての内容や求める条件等を明らかにし、誰が読んでわかる「仕様書」を作成しましょう。

「仕様書」に記載すべき項目（例）

- 業務内容詳細
- 必要なスキルや資格
- 標準的な作業時間・期間
- 納期
- 納品方法
- 報酬額
- 業務にあたって必要なソフトや機器類
- その他求める条件
- 募集スケジュール（締め切りや通知予定日など）



在宅ワーカー選定時のポイント

チェックポイント（例）

- 業務を遂行できるスキルを持っているか
- 仕事の経験、特に過去に同種の仕事経験
- 所持している資格
- 業務に必要なソフトや機器類を持っているか
- 1日の作業時間帯
- 作業環境
- コミュニケーション能力

信頼して業務を依頼できるかという点にも留意することが大切です。
在宅ワーカーから提出された応募内容をよく確認しましょう。

契約手続きの流れ

発注する在宅ワーカーを決定したら、業務委託契約書を交わして契約を結びます。在宅ワークの契約書は、雇用契約書とは異なり、仕事の発注ごとに作成します。

1

・在宅ワーカーに見積書を依頼

2

・見積の内容を確認

3

・見積書を受理後、業務委託契約書を作成し、在宅ワーカーに提示

4

・業務委託契約書の内容について合意後、双方が記名捺印を行った契約書2通を作成し、各々1通を保有

契約書に記載する項目

「契約書」には、以下の内容を含むようにしましょう

- 発注者の氏名、所在地、連絡先、担当者
- 発注年月日
- 仕事の内容
- 報酬額、支払い期日、支払い方法
- 仕事にかかる諸経費の取扱い
- 成果物の納期、納品先、納品方法
- 契約条件を変更する場合の取扱い
- 成果物が不完全であった場合、納入が遅れた場合の取扱い
- 成果物に係る知的財産権の取扱い
- 在宅ワーカーが業務上知り得た個人情報の取扱い



契約書は、在宅ワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、3年間保存しましょう。また、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときには、速やかに文書を交付しましょう。

報酬の決定について

在宅ワーカーへの報酬の決定時に参考になる事項

- 仕事の難易度
- 在宅ワーカーの実績・能力
- 納品までの期間（急ぎかどうか）
- 継続して発生する仕事かどうか
- 業務分野ごとの相場感 等

報酬の支払いなどに関するトラブルが少ないため、報酬額は明確にしましょう。

在宅ワーカーとのコミュニケーション

コミュニケーションを取る上での注意点

- 発注者の連絡先や担当者名を明確にする
- 在宅ワーカーがすぐに相談できる体制を整備する
- 在宅ワーカーの連絡先を把握する
- 業務の進捗など、状況に応じて発注者から在宅ワーカーに連絡する
- インターネットを使ったコミュニケーションツールが充実しているため、メールやWeb会議なども必要に応じて利用する

発注者と在宅ワーカーとの意思の疎通がとれていない場合、業務の遂行に支障をきたす場合があります。確認事項についてはきちんと履歴として残るよう、メールや文書で行いましょう。

在宅ワーカーに求めるセキュリティ対策

最低限必要なセキュリティ対策

- パソコンにウイルス対策ソフトをインストールし、常に最新の状態にしておく
- 不審なeメールに添付されているファイルは開いたり、保存したりしない
- ファイル共有ソフトはインストールしない
- 自分専用のeメールアドレスやアクセス情報を持つ
- パソコンは最新の状態にする



追加で依頼したいセキュリティ対策

- 重要なデータはパスワードを設定したり、メディアなどに移して鍵のついた場所に保管する
- IDやパスワードなどは、他人の目に触れないようにする
- パスワードは、定期的に変更する
- 不審なサイトへアクセスしない
- 不審なソフトウェアなどをダウンロードしない

トラブル防止のために

仕様書はわかりやすく作成する

在宅ワーカーの実績や評価をよく調べる

仕事の発注には契約書を作成し、双方とも内容をしっかり理解する

業務内容の変更については、事前に取り決めておく

発注後も在宅ワーカーと継続的にコミュニケーションを取り、業務を円滑に進められるよう、進捗状況を把握する

納品・検収後は、支払期限を忘れずに対応する

トラブル対処法

トラブルに対処する際の注意点

- 業務の途中でトラブルが起きた場合は、問題点をはっきりさせ、対応策を早急に考える
- 同じようなトラブルを繰り返さないよう、問題発生と対処法を記録する
- トラブルの原因を突き止めて、対応内容とともに記録する
- 発注業務量や業務体制の見直しなどが必要かどうかも検討する

今後、同様のトラブルが起きないように「失敗から学ぶ」ことが大切です。

【参考情報】 詳しくは下記資料を参照！

厚生労働省「在宅ワークを知ろう！」

- 在宅ワークとはどういう働き方なのか、在宅ワークの基本を解説
- http://www.homeworkers.jp/homework/mhlw_homework.html

厚生労働省「在宅ワーカーのためのハンドブック」

- 在宅ワークの実態から仕事の流れ、キャリアデザイン、トラブル対策など、安心して在宅ワークをするために必要な基礎知識を詳しく解説
- <http://www.homeworkers.jp/handbook.html>

厚生労働省「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」

- 発注者が在宅ワーカーとの契約を結ぶ際を守るべき最低限のルールを解説
- <http://www.homeworkers.jp/guideline.html>

厚生労働省「データでわかる在宅ワーク」

- 在宅ワークに関するアンケート結果等のデータから具体的に解説
- URL (<http://www.homeworkers.jp/homework/research-h24.html>)

在宅ワークの指針としてご活用ください！

在宅ワークに関する総合支援サイト 「ホームワーカーズウェブ（HWW）」 （ <http://www.homeworkers.jp/> ）



主な掲載内容

- 【事例集】 在宅ワーカーへの発注企業事例集（投稿フォームあり）
- 【事例集】 在宅就業サポーターモデル事例
- 【調査レポート】 データでわかる発注の状況
- 【FAQ】 よくある質問（発注企業向け）
- 【SNS】 Twitter, Facebook