

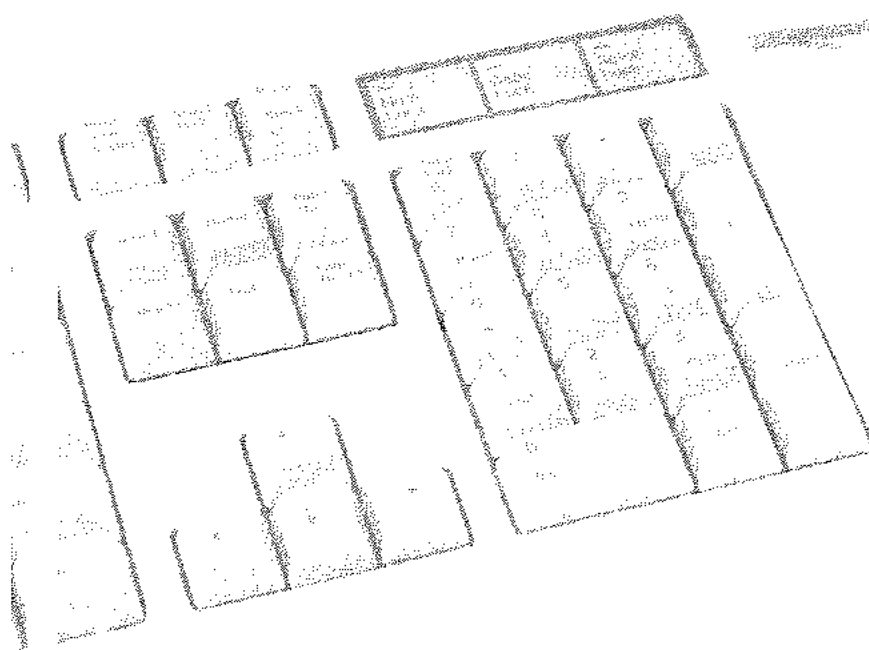
在宅ワークの 適正な実施のための

ガイドライン

●ガイドライン、モデル契約様式、自主点検票は、
インターネットで紹介しています。

[ホームページアドレス]

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/zaitaku/index.htm>



目次

- I. 在宅ワークの現状
- II. 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン
- III. 在宅ワーク・モデル契約様式－参考例－
- IV. 在宅ワークガイドライン自主点検票

はじめに

情報通信の高度化、パソコン等情報通信機器の普及に伴い、これらを活用して個人が在宅形態で自営的に働く在宅ワークが増加しています。このような在宅ワークは、育児期を中心に仕事と家庭の両立ができる新しい働き方として広がってきており、社会的な期待や関心も大きいものとなっています。

しかし、一方で、口頭による契約のため報酬額、納期等基本的な内容が不明確であったり、契約が一方的に打ち切られたりするなど、契約をめぐるトラブルの発生も少なくない状況にあります。

こうした状況を踏まえ、在宅ワークを安心して行うことができるようにするとともに、紛争が起こることを未然に防止するため、在宅ワークの仕事を注文する者が在宅ワーカーと契約を締結する際に守るべき最低限のルールとして、「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」の周知を図っています。

このガイドラインでは、契約条件の文書明示や適正化について盛り込んでいますが、今後、在宅ワーカーに仕事を発注する方は、在宅ワーカーと契約を結ぶ際には、このガイドラインの内容を守るとともに、契約の内容について在宅ワーカーとよく協議した上で決めることが望まれます。

また、在宅ワーカーの皆さんも、仕事を受ける前に、このガイドラインの内容をよく知っておくことが望まれます。

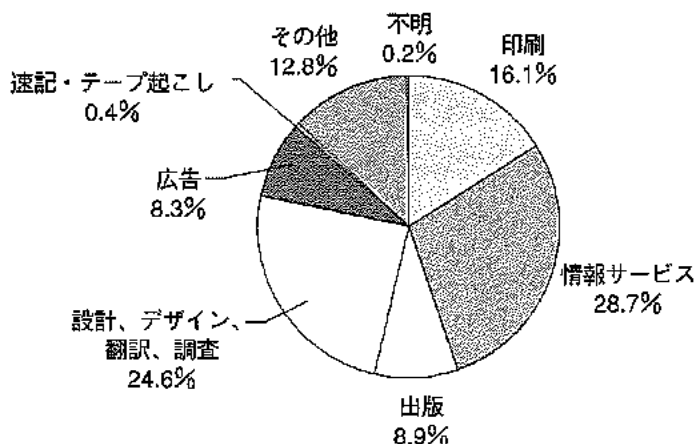
I 在宅ワークの現状

発注者調査については、「平成16年度家内労働等実態調査～在宅就業に関する発注者実態調査～」(平成17年1月)、在宅就業者個人調査については、「平成13年度家内労働等実態調査～情報通信機器の活用による在宅就業実態調査～」(平成14年11月)をもとに在宅ワークの実態をみてみましょう。

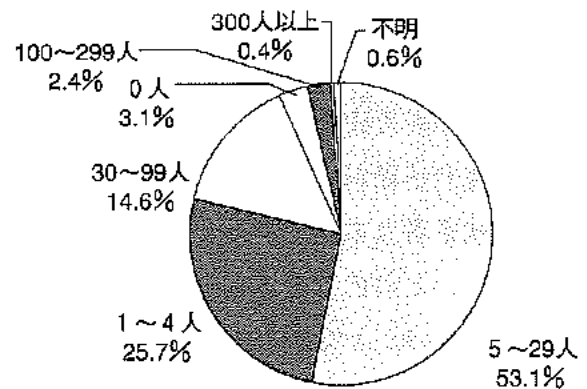
I 発注者調査

発注者を事業内容別にみると、「情報サービス」(29%)、「設計、デザイン、翻訳、調査」(25%)で全体の半数以上を占めています。また、8割以上が常用労働者数29人以下の小規模事業所となっています。

業種別構成



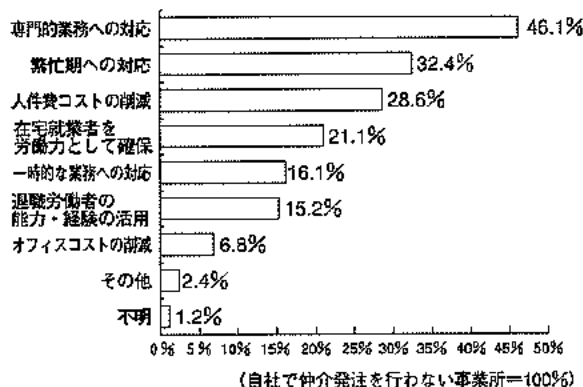
常用労働者数の規模別構成



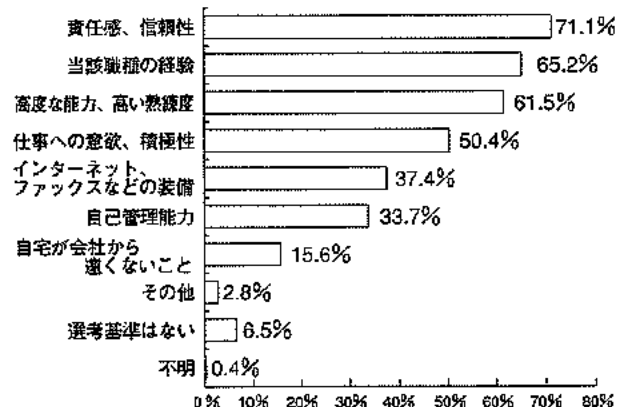
1 発注開始理由及び発注先の選考基準

在宅就業者への仕事を開始した理由で多いものをみると、「専門的業務への対応」(46%)、「繁忙期への対応」(32%)となっています。そのため、仕事を発注する際の選考に当たっては、「責任感、信頼性」(71%)、「当該職種の実験」(65%)、「高度な能力、高い熟練度」(62%)を重視しています。

在宅就業者への発注開始理由
(2つ以内の複数回答)



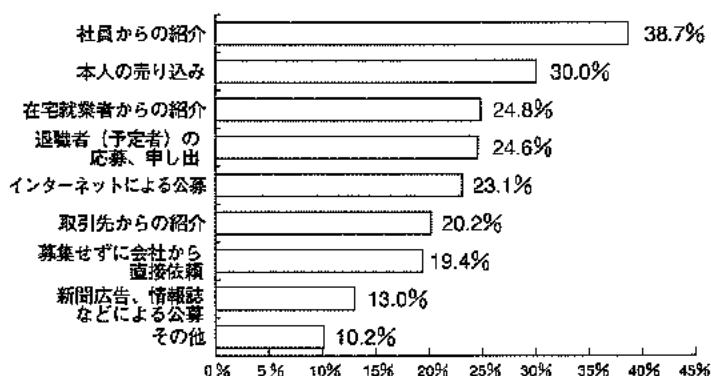
在宅就業者の選考基準 (複数回答)



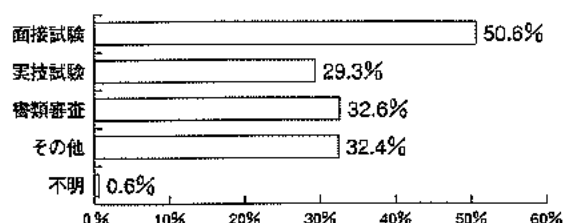
2 在宅就業者の募集及び選考

在宅就業者の募集は、「社員からの紹介」等関係者からの紹介が多くなっています。また、在宅就業者の選考では、約半数が「面接試験」を実施しています。

在宅就業者の募集ルート・手段（複数回答）



在宅就業者の選考方法（複数回答）

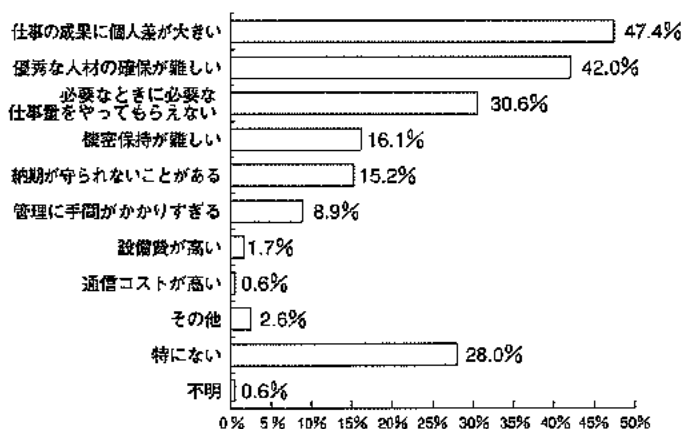


3 発注に係る問題点、トラブル等

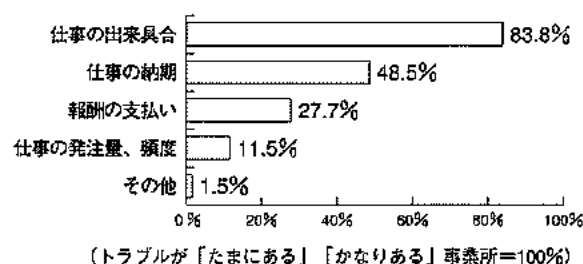
発注者の多くが問題点としてあげているのは、「仕事の成果に個人差が大きい」(47%)、「優秀な人材の確保が難しい」(42%) など、在宅就業者個人の能力に関する事項です。

在宅就業者とのトラブルは「たまにある」及び「かなりある」を合わせて約4分の1が経験しており、その内容をみると、「仕事の出来具合」(84%)、「仕事の納期」(49%) など、成果物に関するものが多くなっています。

在宅就業者の発注にかかる問題点（複数回答）



在宅就業者とのトラブルの内容（複数回答）



（トラブルが「たまにある」「かなりある」事業所＝100%）

Ⅱ 在宅就業者個人調査

在宅就業者の7割が女性です。女性の半数は同居の子がおり、そのうち約5割が末子が未就学となっています。

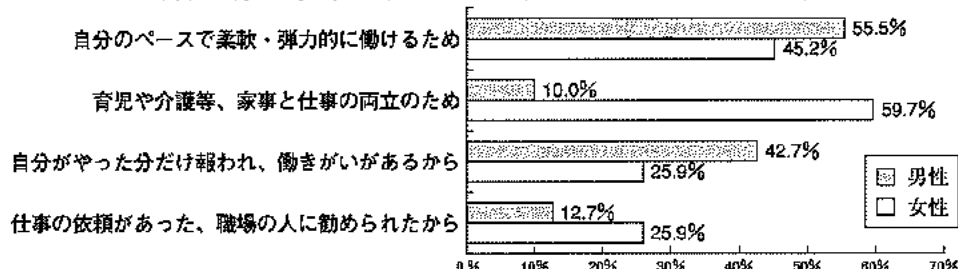
在宅ワーカーの属性

女 性 (70.1%)		男 性 (29.3%)
子あり (全体の46.7%)		
末子6歳以下 (子ありの44.6%)	末子7歳以上 (子ありの55.4%)	

1 在宅就業を始めた理由

男女とも、「自分のペースで柔軟・弾力的に働ける」がもっとも多くなっています。この他に女性では「育児や介護等、家事と仕事の両立のため」、男性では「自分がやった分だけ報われ、働きがいがある」が多くなっています。

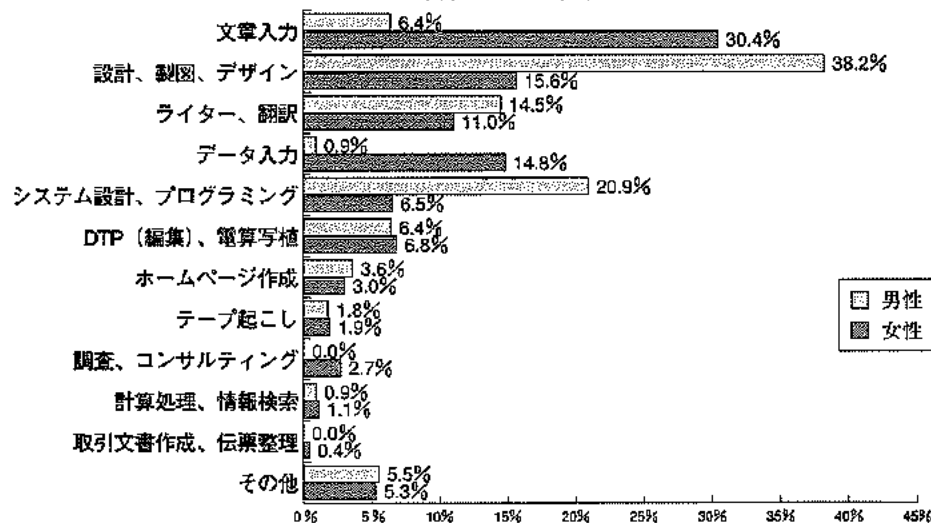
男女別在宅就業を始めた理由(複数回答：上位4項目)



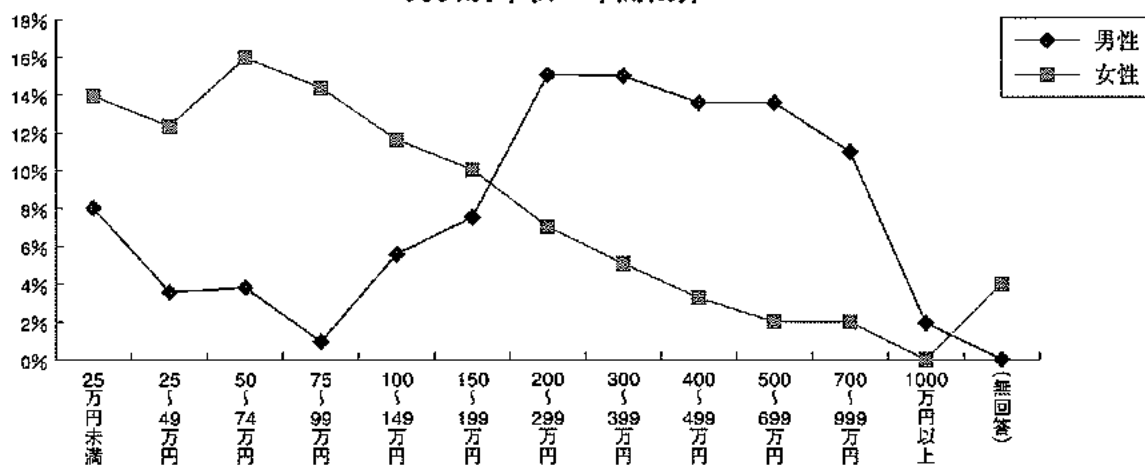
2 仕事内容及び実施状況

仕事の内容をみると、男性は「設計、製図、デザイン」、「システム設計、プログラミング」が多く、女性では「文書入力」、「設計、製図、デザイン」、「データ入力」が多くなっています。また、年収・年商の概算をみると、男性は高所得層に、女性は低所得層にピークが存在しています。

男女別現在の主な職種



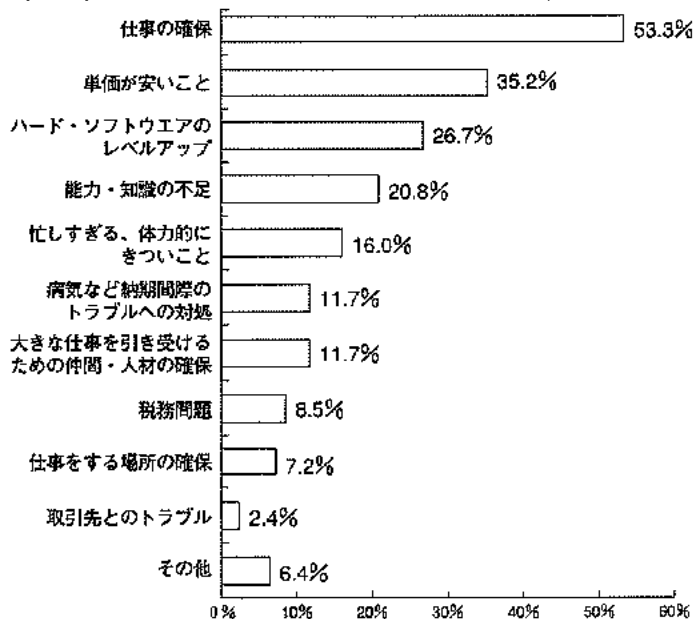
男女別年収・年商概算



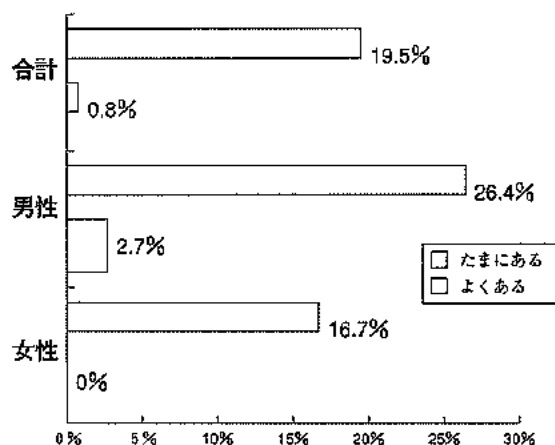
3 今困っていること及びトラブルの状況

「仕事の確保」(53%)、「単価が安い」(35%)、「ハード・ソフトウェアのレベルアップ」(27%)に困っているという人が多く見られます。また、依頼主とのトラブルは女性の2割弱、男性の約3割が経験しており、内容を見ると、「報酬の支払い」(67%)、「仕事の納期」(34%)が多くなっています。

在宅就業に関し、いま困っていること（複数回答）



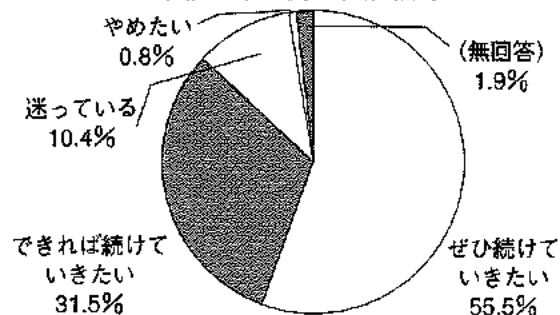
男女別発注者とのトラブルの経験



4 在宅就業の継続希望

約9割が在宅就業の継続を希望しています。

今後の在宅就業継続希望



Ⅱ 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン	解 説
第1 趣旨 このガイドラインは、在宅ワークを安心して行うことができるようにし、かつ、後に紛争が起こることを未然に防止するため、在宅ワークの契約条件の文書明示や契約条件の適正化などについて必要な事項を示すものである。在宅ワークの仕事注文する者は、契約を締結する際には、在宅ワーカーと協議した上で契約の内容を決定するとともに、第3に示す内容を守っていくことが求められる。 第2 定義 このガイドラインにおける以下の用語の意味は、それぞれに定めるところによる。 (1) 在宅ワーク 情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なものをいい、例えば文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものがこれに該当する場合が多い。ただし、法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などを除く。	* 情報通信機器を活用して在宅形態で営行的に行われる働き方のうち、請負的にサービスの提供を行うもの等を「在宅ワーク」といいます。 在宅ワークには多種多様なものがありますが、ガイドラインの適用対象となる在宅ワークとは、その中でも保護の必要性の高いと考えられる、事業者性が弱く従属性の強いもの、すなわち、「情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なもの」です。 これは、在宅ワーカーによって提供される成果物の内容や価値が在宅ワーカーごとに大きく異なることがない、仕事における裁量性の余地が少ない在宅ワークを

(2) 在宅ワーカー

在宅ワークを行う者をいう。

(3) 注文者

在宅ワークの仕事を在宅ワーカーに注文する者をいう。

第3 注文者が守っていくべき事項

(1) 契約条件の文書明示及びその保存

イ 契約条件の文書明示

適用対象にするという趣旨です。

- * 在宅ワークの具体例として文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものが該当する場合が多いことを示しています。

<具体例>

文章入力…手書き原稿等のワープロ入力等の作業

テープ起こし…講演、座談会等の録音テープの内容のワープロ入力等の作業

データ入力…各種調査票等の氏名、住所、調査内容等の各種データの入力作業

ホームページ作成…HTML（ハイパーテキスト記述言語）を用いてホームページを作成する作業

- * 法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などは、専門性、独立性の高い自営業的な形態といえるので、ガイドラインの適用対象とはなりません。

- * なお、フロッピーディスク等の提供又は受渡しを受けて、原稿を当該フロッピーディスク等に入力し、それを納入する場合、家内労働法上の「家内労働」に該当しますので、このガイドラインの適用対象とはなりません。

- * 自らの仕事を注文する者だけでなく、他者から仕事を請け負い、これを個々の在宅ワーカーに注文する者も当然含まれます。

注文者は、在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーと協議の上、在宅ワーカーに対して、次の①から⑦の事項を明らかにした文書を交付すること。

ただし、契約関係が一定期間継続し、受発注が繰り返されるような場合、各回の受発注に共通する事項を包括的な契約とし、納期等各回の個別の事項をその都度の契約内容として、それぞれ明示することも可能であること。

- ① 注文者の氏名、所在地、連絡先
- ② 注文年月日
- ③ 注文した仕事の内容
- ④ 報酬額、報酬の支払期日、支払方法
- ⑤ 注文した仕事にかかる諸経費の取扱い
- ⑥ 成果物の納期、納品先、納品方法
- ⑦ 成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

なお、文書を交付する際には、別紙のモデル契約様式の活用が望ましい。

* 契約後に疑義を生じ、トラブルが発生することのないよう、注文者は在宅ワーカーと話し合ったうえで、左記①から⑦の基本的な事項について文書で明示しましょう。

- * 注文者が特定でき、確実に連絡が取れるよう明確にしておきましょう。
- * 仕事の内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払等へのトラブルにつながりがちですので、内容が明確に分かるように注意しましょう。
- * 報酬の支払等に関するトラブルが少ないので、明確にしましょう。
- * 通信費、宅配料金等仕事にかかる経費において、注文者が負担する経費がある場合には、あらかじめその範囲を明確にしましょう。
- * 報酬の支払期日は納品日から起算して○日以内とされる場合も多いので、確実に成果物が納品されることが重要です。納品先を明確にしておきましょう。
- * 成果物が不完全であった場合や在宅ワーカーの責任により納期が遅れた場合の取扱いについて、在宅ワーカーの責任を含めあらかじめ明確にしておきましょう。
- * 契約条件の文書を交付する際には、左記①～⑦の項目をモデル的に契約文書の形で示したモデル契約様式を活用しましょう。

□ 契約条件の文書保存

注文者は、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、上記イの事項を記載した文書を3年間保存すること。

ハ 電子メールによる明示

上記イの①から⑦の事項は、文書の交付に代えて電子メールにより明示してもよい。ただし、その場合でも、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書をその在宅ワーカーに交付すること。

(2) 契約条件の適正化

イ 報酬の支払

① 報酬の支払期日

報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算して30日以内とし、長くても60日以内とすること。

② 報酬の額

報酬の額については、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮することにより、在宅ワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。

なお、報酬の額については、最低賃金を参考にすることも考えられる。

□ 納期

納期については、在宅ワーカーの作業時間が長時間に及ばないように設定すること。その際には、通常の労働者の1日の労働時間(8時間)を目安とすること。

* 在宅ワークは情報通信機器を活用した働き方であり、電子メールでのやり取りが一般的に行われていることから、電子メールによる契約条件の明示も差し支えないとしたものですが、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書を交付する必要があります。

* 最低賃金とは、最低賃金法による最低賃金、つまり地域別最低賃金及び産業別最低賃金を意味します。

* 在宅ワーカーの報酬と最低賃金とを比較する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される時間当たり報酬額をもとに比較するという方法が考えられます。

* 「通常の労働者の1日の労働時間(8時間)を目安とする」とは、仕事の納期を定めるに当たって、通常の雇用労働者の1日の所定内労働時間の上限である8時間を在宅ワーカーの作業時間の上限の目安とするという趣旨です。

ハ 継続的な注文の打切りの場合における 事前予告

同じ在宅ワーカーに、例えば6月を超えて毎月1回以上在宅ワークの仕事を注文しているなど継続的な取引関係にある注文者は、在宅ワーカーへの注文を打ち切ろうというときは、速やかに、その旨及びその理由を予告すること。

ニ その他

成果物が不完全であったことやその納入が遅れたことにより損害が生じた場合に、上記(1)のイに基づきあらかじめ契約書において在宅ワーカーが負担すると決めている範囲を超えて責任を負わせないようにすること。

(3) その他

イ 個人情報の保護

注文者は、業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供その他漏洩行為を行わないこと。

* 8時間を目安として納期を設定する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される、発注した仕事に必要な作業時間数をもとに設定するという方法が考えられます。

* 継続的に同一の注文者から仕事を得ている在宅ワーカーにおいては、仕事が突然打ち切られると生活設計の変更を余儀なくされることがありますので、その影響をできるだけ小さくするため早めに予告するという趣旨です。

* 打ち切る理由としては、例えば、注文者が「業務量を縮小したため」や在宅ワーカーが「納期を守らないため」、「仕事の出来具合に問題があるため」などが考えられるでしょうが、いずれにしろ、その理由を在宅ワーカーに明確にすることが必要です。

* 成果物が不完全であった場合や納期が遅れた場合の取扱いについては、このガイドラインにおいて文書明示すべき事項としていますが、そのような場合で損害が生じたときに、あらかじめ契約に定められている範囲を超えて在宅ワーカーに責任を負わせないようにしましょう。

ロ 健康確保措置

VDT作業（注）の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、注文者が在宅ワーカーに情報提供することが望ましいこと。

ハ 能力開発機会の付与

注文者は、在宅ワーカーの能力の維持向上を図ることを目的として必要な能力開発機会を付与することが望ましいこと。

二 担当者の明確化

注文者は、あらかじめ、在宅ワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれを受け付ける担当者を明らかにすることが望ましいこと。

（注）VDT作業とは、ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT機器を使用して、データ入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業をいう（平成14年4月厚生労働省「VDT作業のための労働衛生管理のためのガイドライン」（参考）参照）。

* 眼精疲労、腰痛等を感じる在宅ワーカーが多く、特にVDT作業対策や腰痛の防止対策が重要です。注文者は、VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止対策などの健康を確保するための方法について情報提供を行うことが望まれます。

* 注文者側から、仕事の出来具合の個人差が大きいという指摘があるものの、在宅ワーカーは能力開発を受ける機会が少ない状況にあります。在宅ワークの健全な発展のためにも在宅ワーカーに対して必要な能力開発の機会を付与することが望まれます。

* この「必要な能力開発機会を付与する」には、在宅ワーカーに必要と思われる能力開発機会について情報提供をすることも含まれます。

* 在宅ワーカーが作業を進めているときに、問い合わせや苦情を申し出たい場合が生じた際にすぐに連絡できるようにしておくことが、問題の早期発見、トラブル防止に役立ちます。注文者は、それを受け付ける窓口となる担当者の氏名、連絡先をあらかじめ、在宅ワーカーに明らかにすることが望まれます。

* 厚生労働省では、平成14年4月に「VDT作業のための労働衛生管理のためのガイドライン」を策定し、VDT作業における労働衛生管理等に関する事業場での自主的対策を示しています。

Ⅲ 在宅ワーク・モデル契約様式—参考例

○○業務契約書

注文者◇◇（以下、Aという。）は、この契約に定める条件で〇〇に関する業務を在宅ワーカー△△（以下、Bという。）に注文し、Bはこれを受注します。

本契約に定めのない事項又は本契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、A、B双方が民法をはじめとする法令等を踏まえ誠意をもって協議します。

仕 事 の 内 容 〔 詳細に記入。記入しきれない場合は別の紙による。 〕	
報 酬 額	単価： 合計：
支 払 期 日 〔 該当する事項の<u>い</u>ずれか1つに✓をし、具体的に記入 〕	☐ 年 月 日 ☐ 納品検収後 日以内 ☐ 毎月 日締め、翌月 日 ☐ その他（ ）
支 払 方 法 〔 該当する事項の<u>い</u>ずれか1つに✓ 〕	☐ B 指定の金融機関の口座に振込等（振込手数料を差し引いた金額を振込） ☐ B 指定の金融機関の口座に振込等（振込手数料は A が負担） ☐ その他（ ）
諸経費の取扱い （該当する事項に✓）	A が負担する経費は次のとおりとする。 ☐ 通信費（B 発にかかるもの） ☐ 打合せ時の交通費 ☐ 宅配料金（B 発にかかるもの） ☐ 資料購入費 ☐ 仕事に必要な機器、バージョンアップ費用 ☐ その他（ ）
納 期	年 月 日まで
納 品 先	
納 品 方 法 （該当する事項に✓）	☐ 電子メール ☐ FD/MO ☐ その他（ ）

成果物が不完全 であった場合や その納入が遅れ た場合の取扱い 〔AがBに補修を求め る場合の取扱いなど〕	
【注】 特別な合意をしなかった場合には、民法の債務不履行（415条）、請負人の担保責任（634条～636条）、危険負担（534条～536条）に関する規定が適用されます。	
その他連絡事項	

A 及び B は、本契約に基づき業務上知り得た情報について、相手方の同意なく無断で、第三者に提供又は漏洩し、本契約以外の目的に利用してはならないものとします。

本契約締結後に記載内容に変更が生じた場合は、A、B 協議の上書面により別に定めるものとします。

上記の証として、本書 2 通を作成し、双方記名捺印の上、各々 1 通を保有します。

平成 年 月 日

〔注文者（A）〕 所 在 地
氏 名
連 絡 先
担当者氏名

⑩

〔在宅ワーカー（B）〕 住 所
氏 名

⑩

モデル契約様式のポイント

- この在宅ワーク・モデル契約様式は、契約の際に必要な基本的事項を盛り込んでいる「参考例」です。注文者において最善と考える方法でご活用ください。
- 契約に定めのない事項、契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、注文者と在宅ワーカーが民法等を踏まえ、誠意をもって話し合しましょう。
- 契約締結後に仕事内容など契約内容が変更することがありますが、そのような場合にはトラブル防止のためにも、新たに契約を締結し直しましょう。また、前の契約に基づく作業の成果物、報酬等の取扱いについても決めておきましょう。
- なお、成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱いについて、特別に合意をしなかった場合には、民法の債務不履行、請負人の担保責任、危険負担に関する規定が適用されます。

■ 債務不履行（民法第415条）

- ・ 債務不履行は、債務者がその責に帰すべき事由によって、債務の本旨に従った履行をしないことをいい、履行遅滞、履行不能、不完全履行の3つの型があります。
 - i 履行遅滞……債務を履行できるのに、履行期に違法に履行しない場合
 - ii 履行不能……債務者の故意・過失などによって履行が不可能となった場合
 - iii 不完全履行…履行としてなされたことが不完全な場合
- ・ 債務者に責任があり、不履行によって損害が生ずれば、債権者は債務者に対して賠償を請求できます。
- ・ 契約による債務が履行されないときは、債権者は一定の手続によって契約を解除できます。

■ 請負人の担保責任（民法第634条～636条）

- ・ 成果物が不完全な状態であるときは、注文者は請負人に対し、不完全な点の補修を請求できます。また、損害賠償の請求もできます。
- ・ 成果物が不完全で目的を達せないときは、注文者は契約を解除できます。

■ 危険負担（民法第534条～536条）

- ・ 契約締結後、対価関係にある2つの債務について、一方の債務が債務者の責任によらないで毀損、滅失等したときに、他方の債務がなくなるかどうか、例えば、成果物が不可抗力により滅失してしまったような場合に発注者は報酬を支払わなければならないか、という問題です。物の売買のような特定物に関する物権の設定又は移転の契約では、債権者（買主）が危険を負担しますが、それ以外の契約では、債務者が負担します。

Ⅳ 在宅ワークガイドライン自主点検票

在宅ワークガイドラインに係る自主点検票を 活用しましょう！

在宅ワークガイドラインに係る自主点検票とは、

文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの業務を在宅ワーカーに注文している発注者の皆さまに、在宅ワークガイドラインの内容について、より理解を深めていただき、在宅ワーカーとの契約に役立てていただくためのチェックシートです。

記入要領をお読みいただいた上でご利用下さい。

【記入要領】

1 在宅ワークガイドラインに係る自主点検票の記入方法について

自主点検票の各項目ごとに順次、設問事項をお読みいただき、貴事業所の実態に該当するチェック項目の記号に（1,2……）に○印をつけてください。

2 在宅ワークガイドラインに係る自主点検票の結果確認について

自主点検票の最後に、各設問ごとの「適正な措置」と「ガイドライン参照項目」を記していますので、内容を確認のうえ、今後の在宅ワークの契約等にお役立てください。

(在宅ワークガイドラインに関する自主点検票)

〈ご記入日〉平成 年 月 日

主 業 内 容	出版・印刷	情報サービス、調査、広告			デザイン・設計	その他()
	1	2			3	4
事業所の常 用労働者数	0人	1～4人	5～29人	30～99人	100～299人	300人以上
	1	2	3	4	5	6
発注業務の 内容(M. A)	文章入力	テープ起こし		データ入力	ホームページ作成	
	1	2		3	4	
事業所名 (所在地・ 連絡先等)						

☆各自主点検項目の設問ごとにチェック項目の該当する番号に✓印をつけてください

- 1 契約条件の文書 在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワー
明示・文書保存 カーに対して次のことを明らかにした文書を交付していますか。

- ① 注文者の氏名、所在地、連絡先 ②注文年月日 ③注文した仕事の内容 ④報酬額、報酬
の支払い期日、支払方法 ⑤注文した仕事にかかる諸経費の取扱い ⑥成果物の納期、納品
先、納品方法 ⑦成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求
められる場合の取扱いなど）

- チェック項目 ☐ 1 明示すべき契約条件①～⑦を全て明示した文書を交付している
☐ 2 明示すべき契約条件の一部を文書で通知している
☐ 3 明示すべき契約条件①～⑦を全て電子メールでやりとりしている
☐ 4 明示すべき契約条件の一部を電子メールでやりとりしている
☐ 5 労働条件を明示した文書は交付していない

- ② 契約条件を記載した文書を3年間保存していますか。

- チェック項目 ☐ 1 している
☐ 2 していない

- 2 報酬の支払等 報酬の支払い及び額について次のことに考慮していますか。

- ① 報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算し
て30日以内とし、長くとも60日以内となっていますか。

- チェック項目 ☐ 1 なっている
☐ 2 なっていない

- ② 報酬の額の決定は、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の
難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮しながら決定していますか。

- チェック項目 ☐ 1 している
☐ 2 していない

- ③ 報酬の額については、最低賃金を参考にしていますか。

- チェック項目 ☐ 1 している
☐ 2 していない

3 納 期 納期を設定するとき、在宅ワーカーの作業時間が長時間（1日8時間以上）に及ばないように配慮していますか。

チェック項目 ☐ 1 している
☐ 2 していない

4 継続的な注文の
打ち切りの場合に
おける事前予告 継続的な取引関係にある在宅ワーカー（例えば、同じ在宅ワーカーに毎月1回以上6月を超えて仕事を注文している場合）との取引を打ち切ろうとするときは、速やかに、その旨及び理由を予告していますか。

チェック項目 ☐ 1 打ち切る理由とともに予告している
☐ 2 打ち切る旨のみを予告している
☐ 3 打ち切る予告はしていない

5 個人情報の保護 業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供をしたことがありますか。

チェック項目 ☐ 1 していない
☐ 2 したことがある

6 健康確保措置 VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、在宅ワーカーに情報提供していますか。

チェック項目 ☐ 1 している
☐ 2 していない

7 能力開発機会の
付与 在宅ワーカーの能力の維持向上を図るための機会を付与したり、能力開発に係る情報を提供していますか。

チェック項目 ☐ 1 している
☐ 2 していない

8 担当者の明確化 在宅ワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれを受け付ける担当者を明らかにしていますか。

チェック項目 ☐ 1 している
☐ 2 していない

結 果 確 認

項目	適正な措置	ガイドライン参照項目 (パンフレット該当頁)	項目	適正な措置	ガイドライン参照項目 (パンフレット該当頁)
1 ①	1	第3(1)イ (6頁)	4	1	第3(2)ハ (9頁)
②	1	第3(1)ロ (8頁)	5	1	第3(3)イ (9頁)
2 ①	1	第3(2)イ① (8頁)	6	1	第3(3)ロ (10頁)
②	1	第3(2)イ② (8頁)	7	1	第3(3)ハ (10頁)
③	1	第3(2)イ② (8頁)	8	1	第3(3)ニ (10頁)
3	1	第3(2)ロ (8頁)			

VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン (抄)

(参考)

本編は、事務所において行われる VDT 作業（ディスプレイ、キーボード等により構成される VDT 機器を使用してデータの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業）を対象として策定された VDT ガイドラインのうち、「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」の対象者に関連の深い項目を抜粋した抄録版である。

VDT ガイドラインでは作業を 6 つの種類に分類して必要な対策を提示しているが、本稿においては対象者の作業が「単純入力型」あるいは「拘束型」に相当するものと整理し、1日の作業時間に応じて以下のような作業区分を定義する。

作業区分 A：1日の作業時間 4 時間以上

作業区分 B：1日の作業時間 2 時間以上 4 時間未満

作業区分 C：1日の作業時間 2 時間未満

1 作業環境管理

(1) 照明及び採光

イ 室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること。

ロ ディスプレイ画面上における照度は 500ルクス以下、書類上及びキーボード上における照度は 300ルクス以上とすること。また、ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺の明るさの差はなるべく小さくすること。

ハ ディスプレイ画面に直接又は間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインド又はカーテン等を設け、適切な明るさとなるようにすること。

(2) 必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレア（視野内で過度に輝度が高い点や面が見えることによっておきる不快感や見にくさのことで、光源から直接又は間接に受けるギラギラしたまぶしさなどをいう）や映り込みの防止を図ること。

イ ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整すること。

ロ 反射防止型ディスプレイを用いること。

ハ 間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること。

ニ その他グレアを防止するための有効な措置（反射率の低いフィルターの取り付け等）を講じること。

(3) VDT 機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置（しゃ音及び吸音の機能をもつつい立てで取り囲む、機器そのものを消音ボックスに収納する、床にカーペットを敷く、低騒音型機器を使用するなどの方法）を講じること。

(4) その他、換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等、必要な措置等を講じること。

2 作業管理

(1) 作業時間等

イ 一日の作業時間

(イ) 作業区分 A の作業者については、視覚負担をはじめとする心身の負担を軽減するため、ディスプレイ画面を注視する時間やキーを操作する時間をできるだけ短くする事が望ましく、他の作業を組み込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続 VDT 作業時間が短くなるように配慮すること。

(ロ) 作業区分 B の作業者についても、同様に、VDT 作業が過度に長時間にわたり行われることのないように指導すること。

ロ 一連続作業時間が 1 時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に 10 分～15 分の作業休止時間を設け、かつ、一連続作業時間内において 1 回～2 回程度の小休止を設けること。

作業休止時間は、ディスプレイ画面の注視、キー操作又は一定の姿勢を長時間持続することによって生じる眼、頸、肩、腰背部、上肢等への負担による疲労を防止することを目的として、リラックスして遠くの景色を眺めたり、眼を閉じたり、身体各部のストレッチなどの運動を行ったり、他の業務を行ったりするための時間であり、いわゆる休憩時間ではない。

小休止とは、一連続作業時間の途中でとる1分～2分程度の作業休止のことである。

ハ 疲労の蓄積を防止するため、個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。

(2) VDT 機器等

イ VDT 機器を導入する際には、作業者への健康影響を考慮し、作業者が行う作業に最も適した機器を導入すること。

一般に、デスクトップ型は、一定の作業面の広さが必要であるが、キーボードが大きく、自由に移動させることができるため作業姿勢も拘束されにくく、長時間にわたり作業を行う場合等に適している。

ノート型は、キーボードが小さく、自由に移動させることができないため、作業姿勢も拘束され易いが、作業面の広さは少なくすむため、作業面の広さが限られている場合等に適している。

ロ デスクトップ型機器

(イ) ディスプレイは、次の要件を満たすものを用いること。

- ア 目的とする VDT 作業を負担なく遂行できる画面サイズであること。
- イ フリッカーは、知覚されないものであること。
- ウ ディスプレイ画面上の輝度又はコントラストは作業者が容易に調整できるものであることが望ましい。

(ロ) 入力機器（キーボード、マウス等）

ア 入力機器は、次の要件を満たすものを用いること。

- (a) キーボードは、ディスプレイから分離して、その位置が作業者によって調整できることが望ましい。
- (b) キーボードのキーは、文字が明瞭で読みやすく、キーの大きさ及びキーの数がキー操作に適切であること。
- (c) マウスは、使用する者の手に適した形状及び大きさで、持ちやすく操作がしやすいこと。
- (d) キーボードのキー及びマウスのボタンは、ストローク及び押下力が適当であり、操作したことを作業者が知覚し得ることが望ましい。

イ 目的とする VDT 作業に適した入力機器を使用できるようにすること。

ウ 必要に応じ、パームレスト（リストレスト）を利用できるようにすること。

ハ ノート型機器

携帯性を重視した設計（画面が小さい、キーストロークが短い、キーピッチが小さいなど）のノート型機器では、例えば小さいキーボードを手が大きい作業者が使用する場合には、連続キー入力作業で負担が大きくなることがあり、小型の画面は文字が小さく視距離が短くなりすぎる傾向がある。また、キーボードとディスプレイが一体となった構成は、作業者に特定の拘束姿勢を強いることや過度の緊張を招くことがあるため、使用する作業者や目的とする VDT 作業に適した機器を使用させる必要がある。

(イ) 目的とする VDT 作業に適したノート型機器を適した状態で使用させること。

(ロ) ディスプレイは、上記ロの(イ)の要件に適合したものを用いること。

(ハ) 入力機器（キーボード、マウス等）は、上記ロの(ロ)の要件に適合したものを用いること。ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、小型のノート型機器で長時間の VDT 作業を行う場合は、外付けキーボードを使用することが望ましい。

(ニ) 必要に応じて、マウス等を利用できるようにすることが望ましい。

(ホ) 数字を入力する作業が多い場合は、テンキー入力機器を利用できるようにすることが望ましい。

ニ 携帯情報端末は、長時間の VDT 作業に使用することはできる限り避けることが望ましい。

ホ ソフトウェアは、次の要件を満たすものを用いることが望ましい。

(イ) 目的とする VDT 作業の内容、作業者の技能、能力等に適合したものであること。

(ロ) 作業者の求めに応じて、適切な説明が与えられるものであること。（ヘルプ機能など）

(ハ) 作業上の必要性、作業者の技能、好み等に応じてインターフェイス用のソフトウェアの設定が容易に変更できること。

(ニ) 作業者の操作の誤りにより、それまでに入力した膨大な量のデータが消失し、復元可能な場合、作業者に大きな負担を与えることとなるので、操作ミス等によりデータ等が消去された場合に容易に復元可能なものであること。

へ 椅子は、次の要件を満たすものを用いること。

(イ) 安定しており、かつ、容易に移動できること。

(ロ) 床からの座面の高さは、作業者の体形に合わせて、適切な状態に調整できること。

実際に座って、クッション材が2cm～3cm圧縮された状態の座面の高さが37cm～43cm程度の範囲で調整できることが望ましい。市販されている椅子の座面高の表示は、クッション材が圧縮されていない外形表面の高さが一般的であるので注意。椅子の調整範囲で調整できない場合は、フットレストの利用等必要に応じて対応することが望ましい。

(ハ) 複数の作業者が交替で同一の椅子を使用する場合には、高さの調整が容易であり、調整中に座面が落下しない構造であること。

(ニ) 適当な背もたれを有していること。また、背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。

(ホ) 必要に応じて適当な長さのひじ掛けを有していること。

ト 机又は作業台は、次の要件を満たすものを用いること。

(イ) 作業面は、キーボード、書類、マウスその他 VDT 作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。

(ロ) 作業者の脚の周囲の空間は、VDT 作業中に脚が窮屈でない大きさのものであること。

(ハ) 机又は作業台の高さについては、次によること。

a 高さの調整ができない机又は作業台の場合、床からの高さは概ね65cm～70cm程度のものを用いることが望ましい。

b 高さの調整が可能な机又は作業台の場合、床からの高さは60cm～72cm程度の範囲で調整できることが望ましい。

(3) 自然で無理のない姿勢で VDT 作業を行うため、次の事項に留意して、椅子の座面の高さ、キーボード、マウス、ディスプレイの位置等を総合的に調整すること。

イ 作業姿勢

(イ) 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にあて、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とすること。また、十分な広さを持ち、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えること。

(ロ) 椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないこと。

ロ ディスプレイ

(イ) 概ね40cm以上の視距離が確保できるようにし、必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行うこと。

(ロ) ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さと同様か、やや下になる高さにすることが望ましい。

(ハ) ディスプレイ画面とキーボード又は書類との視距離の差が極端に大きくなく、かつ、適切な視野範囲になること。

(ニ) ディスプレイは、作業者にとって好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。

(ホ) ディスプレイに表示する文字の大きさは小さすぎないように配慮し、文字高さが概ね3mm以上とするのが望ましい。

ハ マウス等のポインティングデバイスにおけるポインタの速度、カーソルの移動速度等は、作業者の技能、好み等に応じて適切な速度に調整すること。

ニ ソフトウェアの表示容量、表示色数、文字等の大きさ及び形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、作業者の技能等に応じて、個別に適切なレベルに調整すること。

最近の VDT 機器はソフトウェアによって、種々の条件の設定・調整が可能であり、ここに掲げているようなソフトウェアによる設定を徹底することによって、VDT 作業の改善を図ることが可能である。

例えば、多くのディスプレイは、画面サイズ等で最適な表示容量が存在するため、変更できるからといって、むやみに設定を変更すると（例えば大表示容量1600×1200画素等）文字等が読みにくくなる場合があるので注意を要する。

3 点検及び清掃

(1) 日常の業務の一環として、作業開始前又は一日の適当な時間帯に、採光、グレアの防止、換気、静電気除去等について点検するほか、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の点検を行うこと。

(2) 照明及び採光、グレアの防止、騒音の低減、換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去等の措置状況及びディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の調整状況について定期的に点検すること。

(3) 日常及び定期的に作業場所、VDT 機器等の清掃を行い、常に正確な状態に保持すること。

4 健康管理

(1) 健康診断

		作業区分 A		作業区分 B		作業区分 C	
		配置前	定期	配置前	定期	配置前	定期
業務歴の調査		○	○	○	○	自覚症状を訴える者に対して、必要な項目の調査または検査を実施	
既往歴の調査		○	○	○	○		
自覚症状の有無の検査	眼疲労を主とする視器に関する症状	○	○	○	○		
	上肢・肩関節部及び腰背部を主とする筋骨格系の症状	○	○	○	○		
	ストレスに関する症状	○	○	○	○		
眼科学的検査	視力 5 m 視力の検査	○	(矯正視力のみで可)	○	(医師)		
	検査 近見視力の検査 (50cm 視力または30cm 視力)	○	(矯正視力のみで可)	○	(医師)		
	屈折検査 (視力検査で異常がなければ省略可)	○	(医師)	○	(医師)		
	眼位検査	○	(医師)	○	(医師)		
	調節機能検査 (視力検査で異常がなければ省略可)	○	(医師)	○	(医師)		
	その他医師が必要と認める検査	○	○	(医師)	(医師)		
筋骨格系に関する検査		○	○	(医師)	(医師)		

(医師)：医師の判断により必要と認められた場合に実施

ハ 健康診断結果に基づく事後措置

配置前又は定期の健康診断によって早期に発見した健康障害要因を詳細に分析し、有所見者に対して次に掲げる保健指導等の適切な措置を講じるとともに、予防対策の確立を図ること。

(イ) 業務歴の調査、自覚症状、各種検査結果等から愁訴の主因を明らかにし、必要に応じ、保健指導、専門医への受診指導等により健康管理を進めるとともに、作業方法、作業環境等の改善を図ること。
また、職場内のみならず職場外に要因が認められる場合（家庭における長時間にわたるインターネットの利用、テレビゲームを長時間行う等の直接的な眼疲労の原因となるもののほかに、生活習慣、悩みごと等の間接的な疲労要因が考えられる。）についても必要な保健指導を行うこと。

(ロ) VDT 作業の視距離に対して視力矯正が不適切な者には、支障なく VDT 作業ができるように、必要な保健指導を行うこと（近見視力が、片眼視力で概ね0.5以上となるよう指導を行うことが望ましい）。

(ハ) 作業者の健康のため、VDT 作業を続けることが適当でないと判断される者又は VDT 作業に従事する時間の短縮を要すると認められる者等については、産業医等の意見を踏まえ、健康保持のための適切な措置を講じること。

(2) 作業者が気軽に健康について相談し、適切なアドバイスを受けられるように、プライバシー保護への配慮を行いつつ、メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努めること。

また、パートタイマー等を含むすべての作業者が相談しやすい環境を整備するなど特別の配慮を行うことが望ましい。

(3) 就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましい。

5 労働衛生教育

作業者に対して、次の事項について教育を行うこと。また、当該作業者が自主的に健康を維持管理し、かつ、増進していくために必要な知識についても教育を行うことが望ましい。

イ VDT 作業の健康への影響

ロ 照明、採光及びグレアの防止

ハ 作業時間等

ニ 作業姿勢

ホ VDT 機器等の調整・使用法

ヘ 作業環境の維持管理

ト 健康診断とその結果に基づく事後措置

チ 健康相談の体制

リ 職場体操等の実施

ヌ その他 VDT 作業に係る労働衛生上留意すべき事項

都道府県労働局雇用均等室所在地一覧

平成 19 年 10 月 1 日現在

労働局名	電話番号	FAX 番号	郵便番号	所 在 地
北海道 青森 岩手 宮城 秋田	011-709-2715 017-734-4211 019-604-3010 022-299-8844 018-862-6684	011-709-8786 017-777-7696 019-604-1535 022-299-8845 018-862-4300	060-8566 030-8558 020-0023 983-8585 010-0951	札幌市北区北 8 条西 2 丁目 1 番 1 号 札幌第 1 合同庁舎 青森市新町 2 丁目 4 番 25 号 青森合同庁舎 盛岡市内丸 7 番 25 号 盛岡合同庁舎 1 号館 仙台市宮城野区鉄砲町 1 番地 仙台第 4 合同庁舎 秋田市山王 7 丁目 1 番 3 号 秋田合同庁舎
山形 福島 茨城 栃木 群馬	023-624-8228 024-536-4609 029-224-6288 028-633-2795 027-210-5009	023-624-8246 024-536-4658 029-224-6265 028-637-5998 027-210-5104	990-8567 960-8021 310-8511 320-0845 371-8567	山形市香澄町 3 丁目 2 番 1 号 山交ビル 3 階 福島市霞町 1 番 46 号 福島合同庁舎 水戸市宮町 1 丁目 8-31 宇都宮市明保町 1 番 4 号 宇都宮第 2 地方合同庁舎 前橋市大渡町 1 丁目 10 番 7 号 群馬県公社総合ビル
埼玉 千葉 東京 神奈川 新潟	048-600-6210 043-221-2307 03-3512-1611 045-211-7380 025-234-5928	048-600-6230 043-221-2308 03-3512-1555 045-211-7381 025-265-6420	330-6016 260-8612 102-8305 231-8434 951-8588	さいたま市中央区新都心 11-2 ランド・アクシス・タワー 16 階 千葉市中央区中央 4 丁目 11 番 1 号 千葉第 2 地方合同庁舎 千代田区九段南 1-2-1 九段第 3 合同庁舎 14 階 横浜市中区北仲通 5 丁目 57 番地 横浜第 2 合同庁舎 新潟市中央区川岸町 1 丁目 56 番地
富山 石川 福井 山梨 長野	076-432-2740 変更なし 076-265-4429 0776-22-3947 055-225-2859 026-227-0125	076-432-3959 変更なし 076-221-3087 0776-22-4920 055-225-2787 026-227-0126	930-8514 930-8509 920-0024 910-8559 400-8577 380-8572	富山市桜橋通り 2 番 25 号 富山第一生命ビル 2F 富山市神通本町 1-5-5 (平成 19 年 11 月移転予定) 金沢市西念 3 丁目 4 番 1 号 金沢駅西合同庁舎 福井市春山 1 丁目 1 番 54 号 福井春山合同庁舎 甲府市丸の内 1 丁目 1 番 11 号 長野市中御所 1 丁目 22 番 1 号
岐阜 静岡 愛知 三重 滋賀	058-263-1220 054-252-5310 052-219-5509 059-226-2318 077-523-1190	058-263-1707 054-252-8216 052-220-0573 059-228-2785 077-527-3277	500-8842 420-8639 460-0008 514-8524 520-0051	岐阜市金町 4 丁目 30 番地 明治安田生命岐阜金町ビル 静岡市葵区追手町 9 番 50 号 静岡地方合同庁舎 5 階 名古屋市中区栄 2 丁目 3 番 1 号 名古屋広小路ビルヂング 津市島崎町 327 番 2 号 津第 2 地方合同庁舎 大津市梅林 1 丁目 3 番 10 号 滋賀ビル
京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山	075-241-0504 06-6941-8940 078-367-0820 0742-32-0210 073-421-6157	075-241-0493 06-6946-6465 078-367-3854 0742-32-0214 073-421-6158	604-0846 540-8527 650-0044 630-8570 640-8583	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町 451 大阪市中央区大手前 4 丁目 1 番 67 号 大阪合同庁舎第 2 号館 神戸市中央区東川崎町 1 丁目 1 番 3 号 神戸クリスタルタワー 奈良市法蓮町 387 番地 奈良第 3 地方合同庁舎 和歌山市中之島 1518 番地 和歌山 MID ビル
鳥取 島根 岡山 広島 山口	0857-29-1709 0852-31-1161 086-224-7639 082-221-9247 083-995-0390	0857-29-4142 0852-31-1505 086-224-7693 082-221-2356 083-995-0389	680-8522 690-0841 700-8611 730-8538 753-8510	鳥取市富安 2 丁目 89 番 9 号 松江市向島町 134 番 10 号 松江地方合同庁舎 5 階 岡山市下石井 1 丁目 4 番 1 号 岡山第 2 合同庁舎 広島市中区上八丁堀 6 番 30 号 広島合同庁舎第 2 号館 山口市河原町 6 番 16 号 山口地方合同庁舎 1 号館
徳島 香川 愛媛 高知 福岡	088-652-2718 087-811-8924 089-935-5222 088-885-6041 092-411-4894	088-652-2751 087-811-8935 089-935-5223 088-885-6042 092-411-4895	770-0851 760-0019 790-8538 780-8548 812-0013	徳島市徳島町城内 6 番地 6 徳島地方合同庁舎 4 階 高松市サンポート 3 番 33 号 高松サンポート合同庁舎 3 階 松山市若草町 4 番 3 号 松山若草合同庁舎 高知市南金田 48 番 2 号 福岡市博多区博多駅東 2 丁目 11 番 1 号 福岡合同庁舎新館
佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎	0952-32-7218 095-801-0050 096-352-3865 097-532-4025 0985-38-8827	0952-32-7224 095-801-0051 096-352-3876 097-537-1240 0985-38-8831	840-0801 850-0033 860-0008 870-0037 880-0805	佐賀市駅前中央 3 丁目 3 番 20 号 佐賀第 2 合同庁舎 長崎市万才町 7 番 1 号 住友生命長崎ビル 6 階 熊本市二の丸 1 番 2 号 熊本合同庁舎 大分市東春日町 17 番 20 号 大分第 2 ソフィアプラザビル 6 階 宮崎市橘通東 3 丁目 1 番 22 号 宮崎合同庁舎
鹿児島 沖縄	099-222-8446 098-868-4380	099-222-8459 098-869-7914	892-0847 900-0006	鹿児島市西千石町 1 番 1 号 鹿児島西千石第一生命ビル 那覇市おもろまち 2 丁目 1 番 1 号 那覇第 2 地方合同庁舎 3 階