

STEP 3 契約しよう

仕事を見つけることができても、まだ安心してはいけません。
在宅ワークのトラブルを未然に防ぎ、安心して仕事を行うためには、しっかりした内容の契約を結ぶことが重要です。
契約を結ぶまでには、一般的に次のようなステップがあります。

1 請け負うかどうか決める

クライアントから仕事の依頼があったら、依頼内容と自分の能力・スケジュールなどを考慮し、請け負うかどうかを決めます。

※仕事を請け負うか決める前に、クライアントが概算見積もりを求める場合があります。
その場合は「3 見積書を作成する」を参考に見積書を作成しましょう。

少しでも無理や不安材料があったら、受注しないという選択も必要です。

仕事を請け負うということは、クライアントと対等な立場で契約を結ぶということです。無理な納期で請け負い、約束までに仕事を完成できなかった場合には、損害賠償を請求されることもありますので、十分検討し、無理をしないことが重要です。

2 依頼内容を理解する

作業イメージがわくよう、クライアントから仕事の内容を詳しく説明してもらいましょう。

作業イメージがつかめたら、具体的な作業の基準となる仕様書について説明を受けます。

この段階で、受注する仕事をしっかり把握し、疑問点はすべて解決しておきましょう。

3 見積書を作成する

依頼内容、自分のスケジュールなどをよく検討し、見積書を発行します。

見積書には、以下の項目を含めるようにしましょう。

- 見積りの日付
- 見積りの件名（行う作業のこと）
- 見積者の住所・連絡先、担当者
- 見積り項目、数量、単位、単価、金額

参考 見積書の例→10ページ

仕事として在宅ワークをするのですから、利益も確保しなくてはなりません。利益を考える際は、自分が決めた目標金額のほか、相場、日頃のつきあいの程度、他に競争相手がいるかといったことを考慮しましょう。

4 契約する

参考 契約書の例→16～18ページ

報酬や納期など条件面で折り合いがいたら、業務委託契約書※を交わし、正式に契約します。

業務委託契約書については、相互に内容を確認するほか、追加作業が生じた場合の対応も、事前に話し合っておきましょう。

※一般的には、民法上の請負契約にあたります。