

## 【クラウドソーシング活用ガイドライン】

平成 26 年に当協会を設立し、以来、多くの業界や多様な企業規模の方にクラウドソーシングを活用いただけるようになってきております。今後、より健全にクラウドソーシングをご活用いただけるよう、業務委託契約締結するプラットフォームとしてのクラウドソーシングを活用にあたって留意をいただきたい点を記載しております。

発注者、受注者双方の視点で一読いただくとともに、下記事項に対応しているクラウドソーシング事業者の利用をお勧めするものです。

### 【ユーザ登録時】

① クラウドソーシング利用登録にあたり気をつけることとは

→利用規約をよく読み、確認のうえ、会員登録してください。

利用規約の同意をもって、各サービスの契約条項に同意することとなります。

→連絡のとれるメールアドレスでご登録ください。

サービス事業者からの連絡でも利用する場合があります。

→個人もしくは法人登録の明示をおこなってください。

源泉徴収等の処理が異なることとなります。

→クラウドソーシングに登録した ID やパスワードは紛失しないよう管理してください。また、ID やパスワードを安易に共有しないようにしてください。

契約行為や支払実行などを行うことが可能になるため、重要な情報です。

② 匿名での利用について

→クラウドソーシングサービスの多くは表示名・ユーザ ID を用いて活動をすることができますが、受注者と契約が成立した段階で、必要に応じて双方に受発注者情報の開示をしてください。

契約情報の相互確認や、税務処理等を適切適時に行えるようにするためです。

### 【募集時】

③ 業務依頼時の仮払いについて

→会員登録・仕事の登録・受注者への相談は基本的に無料となっています。

プロジェクト形式の業務依頼においては、仕事の依頼登録、受注者への相談や見積もり依頼には費用は掛かりません。コンペ形式やタスク形式の業務依頼においては、仕事を公開し、提案作品を募集し始める前に「仮払い」のお手続きを行うようにしてください。

受注者が安心して業務履行できるようにするためです。

④ 時間や場所を指定しての業務を依頼について

→時間や場所を指定し、指揮命令をするような業務はご遠慮ください。クラウドソーシングは、「業務委託契約」を締結するサービスとなります。業務委託契約とは、「仕事を完遂、納品することによって報酬を支払う請負契約」、または「成果物として納品しなくとも、依頼した業務や行為を完遂することによって報酬を支払う準委任契約」があります。上記は時間や場所の指定に関わらず業務を行えます。働く時間や場所を指定する依頼内容は、「業務委託契約」ではなく、「指揮命令下での労働の対価に賃金を支払う雇用契約」となる恐れがある為、発注の際に適正な業務委託になるように留意してください。

⑤ 営業秘密や個人情報などの情報を含む依頼について

→仕事依頼内容については、不特定多数の方が閲覧することが可能なため、個人情報等の公開されることを望まない場合は、依頼文において仮の内容で (xxxxx@xxxx.co.jp など) 文字数や伏字にて記載するなど、工夫をしてください。受託者が決定した後、個別のメッセージやファイル共有等の機能を利用し、機密情報等を適切な手段で共有してください。

⑥ 依頼が制限される業務について

→各サービスの利用規約にて依頼の制限がある業務内容にあたっていないかの確認をしてください。原則的として、公序良俗に反する依頼は禁止となります。また、アダルト系、アフォリエイト系の依頼も制限している場合があります。

【契約時】

⑦ 受発注契約情報の確認について

→プロジェクト形式の業務依頼では、受注者と契約条件の同意を取り、サイト上で契約を行うと、その時点で受注者との間で業務委託契約が締結されます。契約内容はサービスの画面にて確認してください。契約書面の発行機能があるかどうかはサービスにより異なりますので留意してください。

⑧ 秘密（機密）情報の保護について

→秘密情報の取り扱いについては、サービスの利用規約にて記載しており、サービス利用する方は利用規約に同意したうえでご利用いただくこととなります。秘密情報などの取り扱いにあたり、更に情報管理の留意を得たい場合は、必要に応じて書面での機密保持契約の締結を行うことをワーカーに提案することもできます。業務終了後には、得た情報の廃棄なども加えておくと尚良いです。また、業務に必要な情報に絞って提供することや、ウイルス対策ソフトを導入すること等のリスク管理も行ってください。

⑨ 契約金額の支払いについて

→プロジェクト形式の業務依頼の固定報酬制では、作業工程ごとに予算を決めて分割払いを行う設定をすることも可能なサービスもあります。業務期間が長期間にわたる場合や、作業工程が複数に分かれる場合には利用してください。成果物を分割して成果物ごとに予算を設定することで、作業に食い違いがあった場合などのトラブル防止にもなります。

【業務実施時】

⑩ 受発注者間の連絡について

→契約締結し、発注者が仮払いを完了した後は、適時適切にコミュニケーションがとれるように、サービス内のコミュニケーションツールの利用を行う、もしくは双方の連絡先の開示を行ってください。契約前の連絡先情報の公開はサービス各社の利用規約において規定していますので、確認をしてください。

→受注者若しくは発注者と連絡がとれず、連絡先がわからない場合は、各サービス事業者のサポートへ連絡してください。

どうしても連絡がつかない場合は、サービス事業者の利用規約に則り、契約解除等の処理を行うこととなります。

⑪ 第三者のデザインや記事の参考利用について

→著作権や所有権に留意をして業務履行をしてください。発注者より参考として成果物イメージ等の提示をすることは推奨していますが、第三者が権利を有する著作物の全体、一部をそのまま作成するように指示することは控えてください。

【検収時】

⑫ 納品物の著作権について

→著作権、所有権の取り扱いについては、サービスの利用規約に規定していますので、事前に確認をしてください。コンペ形式の業務依頼を利用する場合、多くのサービスでは、利用規約にて「発注者が選択した成果物の著作権等すべての譲渡可能な権利の譲渡契約」としており、当選した提案の著作権等はすべて発注者へ譲渡されます。

一方で、選定していない作品（著作物）の利用はできませんので留意してください。

⑬ 指示したものと異なる成果物を納品された場合の対応について

→発注時の意図が受注者に伝わっていたか確認してください。受注者の認識不足、または納品物の品質不足であった場合は修正を依頼してください。もし発注時に依頼内容が漏れていた場合は、追加での依頼となりますので、受注者と費用や納期調整を含めた対応の相談を

行ってください。尚、各サービスの発注形式により取り扱いが異なる場合がありますので、サービス事業者の利用規約を確認してください。

⑭ 納品物が著作権違反であった場合

→納品物が第三者の創作物のコピーや無断転用だった場合、納品要件を満たしていないとして、再度著作権に抵触しない成果物を納品するように、受注者へ指示を行ってください。どうしても難しい場合は、検収前であれば受注者に対し契約解除を打診してください。

⑮ コンペ形式の業務依頼にて、当選とした提案以外の利用について

→コンペ形式の業務依頼で当選とした提案以外の提案を利用したい場合、当選をもって、著作権等の権利が譲渡されることとなっているため、当選とした提案以外の利用はできません。もし追加で当選採用した場合、メッセージで受注者に買い取りの相談等をし、同意が得られた場合は、受注者を指名して買い取り用の案件を直接依頼にて作成する手順となります。

【支払時】

⑯ 源泉徴収について

→源泉徴収が必要な業務については、発注者にて源泉徴収を行い、支払いを行う必要があります。サービス事業者によって、源泉徴収額の計算や表示方法が異なりますので、ご注意ください。

⑰ マイナンバー制度への対応について

→2016年1月から、マイナンバー制度の運用が開始され、これにより、個人の社会保障・税・災害対策などの情報が一元化されます。それにより、ワーカーへの支払いに対する源泉徴収や支払い調書の発行に、マイナンバーの記載が必要となります。

マイナンバーは「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下、「番号法」）で指定されている「特定個人情報」となり、収集に際して、提供者に利用目的を通知する必要があります。

「特定個人情報の」適正な取り扱いについては、特定個人情報保護委員会の「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」(<http://www.ppc.go.jp/legal/policy/>)をご覧ください。