

[家政婦・家政夫(家事使用人)を雇用するご家庭の皆さまへ]

概要版

家事使用人の雇用ガイドライン

厚生労働省では、家事使用人の就業環境の改善に向けて、雇用主であるご家庭が、家事使用人と労働契約を結ぶ際や、就業中に留意すべき事項を示したガイドラインを作成しました。

※タイトルの家政婦・家政夫とは、労働基準法が適用除外とされている 家事使用人 を指し、このガイドラインでは 家事使用人 という表現を用います。

① 作成趣旨・目的

家事使用人の労働契約の条件の明確化・適正化、適正な就業環境の確保などについて必要な事項を示すガイドラインを作成しました。

家事使用人を雇用する方や、これから雇用しようとする方は、労働契約を結ぶ際や、家事一般に従事させる際には、家事使用人と十分話し合った上で労働契約の内容を決定しましょう。詳しい内容は、『家事使用人の雇用ガイドライン』をご確認ください。

対象者



雇用主(ご家庭)

家事使用人を雇用する方やこれから雇用しようとする方。



家事使用人

ご家庭と直接労働契約を結び、ご家庭との雇用関係の下において、家事一般に従事する方。



家政婦(夫)紹介所

事業者として、家事使用人と雇用主(ご家庭)との間の労働契約成立をあっせんする機関。

※このガイドラインは、ご家庭と直接労働契約を結び、労働基準法が適用除外とされている家事使用人を対象者としています。

② 労働契約の条件の明確化

雇用主は、家事使用人と話し合った上で、以下のような労働契約の条件(主なもの)を明確にしましょう。

口頭で伝えるだけでなく、きちんと書面もしくは電子メールなどで明示することで、雇用主と家事使用人とのトラブルを未然に防ぐことにつながります。労働契約書に記載された内容はお互いによく確認し、労働契約の条件に反することがないようにしましょう。

雇用主の情報

就業場所

労働契約の期間

試用期間

業務の内容

就業時間・休憩時間

報酬等

退職に関する事項

休日・休暇

また、あらかじめ業務で求める水準を示して家事使用人と認識を合わせておくと、労働契約をめぐるトラブルを未然に防ぐことができ、より良好な雇用関係につながります。



③ 労働契約の条件の適正化

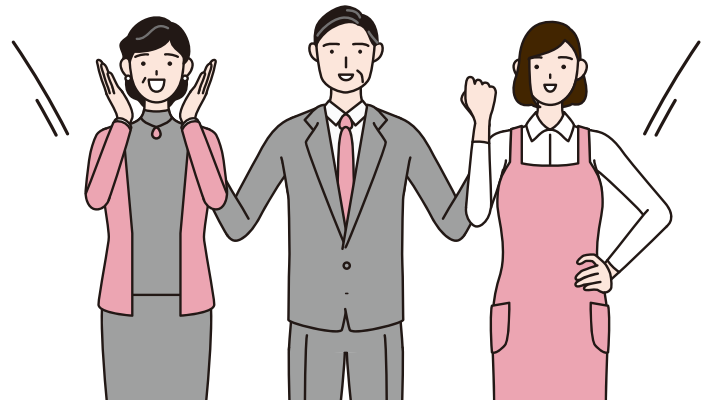
雇用主が、報酬や就業時間、労働契約の期間などを適正な水準に設定することで、家事使用人が働きやすい環境の確保につながります。

- **報酬**: 仕事の難易度や家事使用人の能力などを考慮し、最低賃金を下回るような低い水準となっていないかを確認し、家事使用人と話し合った上で、適切な水準となるようにしましょう。
- **就業時間**: 1日当たり8時間、1週当たり40時間を上限とすることが望ましいです。過重労働とならないよう配慮してください。
- **労働契約の期間**: 労働契約の期間を定める場合には、長くとも3年以内(満60歳以上の家事使用人の場合は5年以内)とすることが望ましいです。
- **労働契約の条件の変更**: 家事使用人との合意が必要です。変更する内容と変更の必要性を説明し、十分話し合うことが重要です。
- **家事使用人が行うことができる業務**: 家事使用人に行ってもらおう仕事やその水準についてお互いに確認し、仕事で求める水準について合意した上で、仕事の範囲を明確にしましょう。法令上資格がないとできない業務は、有資格者である場合を除いて依頼しないでください。また、高度な家事業務や危険を伴う作業などについて、一律に要求することは適切ではありません。

④ 適正な就業環境の確保

雇用主は、家事使用人が業務を行う上で不安に感じることがないように、就業環境について労働契約を結ぶ前も結んだ後も話し合いの場を設けるとよいでしょう。

- **就業時間の管理**：家事使用人の就業日ごとの始業・終業時刻を確認して、記録し、お互いに確かめ、就業時間を適正に管理することが望ましいです。
- **就業場所の管理**：高所での作業など明らかに危険な作業はさせないように注意しましょう。空調の温度・湿度は適切な設定にするなどして、就業中のケガが発生しないよう注意を呼びかけましょう。いつでもトイレを利用できるようにしておきましょう。泊まり込みや住み込みの場合は、寝具などを提供した上で、十分な広さの就寝場所を確保し、プライバシーに配慮しつつ、更衣室・浴室・シャワーなどの設備を家事使用人が使うことができるようにしましょう。
- **適切な業務内容と業務量**：業務を依頼する際は、あらかじめ決めた業務内容の範囲を超えないように気をつけましょう。新たに行ってほしい業務が発生した場合は、家事使用人と十分話し合った上で対応してもらうことが適切です。
- **介護保険サービスとしての訪問介護と組み合わせて利用する場合**：介護保険サービスと介護保険給付の対象ではないサービス（保険外サービス）を組み合わせて利用しているご家庭もあると思いますが、その場合に、介護保険サービスとしての時間と、家事使用人として行ってもらった業務を含む保険外サービスとしての時間とを明確に区分しつつ、全体の就業時間を踏まえた適切な就業・休憩時間の設定や休憩・休息時間の確保をするなど、過重労働とならないよう必要な配慮をしてください。
- **家事使用人からの相談や苦情を受ける担当者の明確化と解決**：雇用主は、家事使用人が働く上で困ったことを相談するためにふさわしい家庭内の相談者を事前に労働契約書に記載するなどして共有しておくとい良いでしょう。なお、家政婦（夫）紹介所が家事使用人から相談や苦情を受けることもあるので、家政婦（夫）紹介所から連絡があった場合は協力して解決を図るよう努めてください。
- **その他、就業環境に関する留意事項**：家事使用人に対するパワハラ、セクハラなどのハラスメントは絶対に許されません。また、トラブルを避けるためにも、金品や貴重品など、触れてはいけないものについては、雇用主自身で管理しましょう。雇用主は、家事使用人が就業場所などでケガなどをした場合、家事使用人とその原因及び補償について十分話し合しましょう。



⑤ 保険の加入状況の確認

雇用主は、家事使用人または家政婦（夫）紹介所に対して、どのような保険に加入しているのかを事前に確認し、万が一の場合に備えておきましょう。

家事使用人に関する保険は、大きく分けて以下の2種類です。

① 損害保険加入の有無

就業先であるご家庭または第三者に対して、業務に関連して損害を与えた場合に備えるための保険。

② 災害補償保険（労災保険の特別加入を含む）加入の有無

業務が原因となって、自身がケガや病気をした場合に備えるための保険。

これらの労働契約の内容については、家事使用人と雇用主の間で互いにしっかり書面や電子メールなどで確認しましょう。

その他、労働契約の更新と労働契約の終了についてなど、家事使用人を雇用する上で留意すべき事項がありますので、

詳しい内容は、『家事使用人の雇用ガイドライン』をご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00454.html

