



ACCSJ スタッフ採用に関するガイドライン

構成：

1. スタッフ採用における基本的考え方
2. スタッフの種類と雇用形態に応じた法令の遵守
3. 契約の解除
4. スタッフへの安全配慮・研修の提供
5. 非正規雇用契約・ボランティア契約のひな型

1 スタッフ採用における基本的考え方

1.1 はじめに

本文書は、面会交流支援全国協会（ACCSJ）が定める ACCSJ 基準〔第2次案〕「3. スタッフの採用と管理」において求められている安全確保義務や法令遵守等についての ACCSJ ガイドラインです。

3. スタッフの採用と管理

- 支援団体のスタッフに対する安全確保義務、スタッフ採用における法令の遵守
- 支援者に求められる適格性
- 支援者への研修提供義務

==

- (1) 支援団体は、有給・無給を問わず、支援団体のスタッフ全員の安全を確保する責任を負う。
- (2) スタッフには、支援に直接携わるスタッフである支援者その他のスタッフがあり、採用形態において、有償および無償のボランティアスタッフと雇用契約に基づくスタッフがある*。支援団体は、採用するスタッフの業務責任について明確に理解し、採用方法による適用法令の違いに留意してスタッフの管理を行う。
- (3) 有給でスタッフが雇用される場合には、関係法令**に定められた諸規定を遵守する。
- (4) 支援団体のスタッフは、本基準に定められた基準の遵守に合意する。
- (5) 支援団体は、面会交流支援に携わるスタッフ（以下、支援者）に一定の研修を提供する***。
- (6) 個別の面会交流支援を行う主な支援者は、利用者が置かれている状況を理解し、子の福祉に配慮し、安全性の問題が生じた際に適切な対応をとることができる能力を具備する。
- (7) 支援者は、心身の健康管理に努め、支援団体は、支援者の健康に配慮して必要な支援や助言を行う。

注：

* スタッフのあり方として、会費等を支払い、支援団体の会員となって支援を行う場合もあるが、これらの支援員も、有償・無償のボランティアスタッフおよび雇用契約に基づくスタッフのいずれかに分類される。

** 「関係法令」には、労働法および社会保険法の法領域に関する法令・規則等が含まれる。

*** 支援団体がスタッフに提供する各研修およびガイダンスは、ACCSJ が支援団体に提供する研修プログラムを利用することが可能である。

1.2 スタッフ採用についての基本的な考え方

面会交流支援団体が適法であることは当然の要請です。非営利でボランティアベースのスタッフによる活動も、スタッフ採用において労働法制その他の法令が適用されることもあります。スタッフや採用形態の種類について理解し、適切な対応が求められます。

また、面会交流支援において安全とその質を確保し、子どもの福祉に資する活動をするためには、スタッフとして関わる支援者に、子どもの状況を理解し、必要とされるさまざまな配慮をすることができる能力が求められます。支援者が求められる配慮をすることができるよう、支援団体は、各マニュアルを整備し、必要となる研修プログラムを提供します。各支援団体は、関係する ACCSJ ガイドラインを参照し、ACCSJ が提供する研修プログラムを利用することができます

2 スタッフの種類と雇用形態に応じた法令の遵守

2.1 スタッフの種類

スタッフには、直接支援に携わる支援者と、その他のスタッフがあり、採用されるスタッフの種類に違いはありません。ただし、支援者には、支援に必要な知識や能力を備えるための研修プログラムの提供や、必要な手順等を定めたマニュアルの理解が求められます。

スタッフには、次の分類があります。

①雇用スタッフ

- ・正規雇用スタッフ
- ・非正規雇用スタッフ（契約、パートタイマー、アルバイト）

②ボランティアスタッフ

- ・有償ボランティア
- ・無償ボランティア

③業務委託スタッフ

④派遣スタッフ

2.2 スタッフの種類に基づく取扱いの違い

①雇用スタッフ

雇用スタッフは、支援団体が当該スタッフを直接雇用する場合を指します。この場合には、支援団体とスタッフが直接労働契約を結びます。スタッフは、支援業務等の労働を提供し、その対価として支援団体から賃金が支払われることとなります。また、労働基準法等、労働関係法令が適用されることとなります。雇用スタッフには、さらに、いわゆる正規雇用によるものと非正規雇用によるものがあります、下記の違いがあります。

- ・正規雇用：

期間の定めのない労働契約による雇用を指します。一般的には正社員と呼ばれ、正規雇用のスタッフは、主に基幹的業務に従事し、支援団体に定める所定労働時間通りに労働します。

・非正規雇用：

非正規雇用には、契約、パートタイマー、アルバイトの3つの種類があります。

非正規雇用の契約は、労働契約に期間の定めがあり、業務内容としては、一般的に、非正規雇用の中でも専門性を持ち、勤務時間がフルタイムなど、正規雇用に準じた働き方をします。

パートタイマーは、1週間の労働時間が、同じ事業所の通常の労働者の所定労働時間に比べて短い労働者をいい、主に補助的業務に従事します。この場合には、いわゆる「パートタイム労働法」が適用されます。

アルバイトは、パートタイマーと定義に違いはありませんが、学業を本業とする高校生・大学生などを対象とした呼称として用いられています。

これらの非正規雇用形態による契約が、支援団体が締結する雇用契約で最も多いものと思われます。契約書のひな型を本ガイドライン5.に示していますので参考にしてください。

② ボランティアスタッフ

ボランティアとは、「自発的な意志に基づき他人や社会に貢献する行為」を主な内容としたボランティア活動に、自主的に無償で参加する者をいいます。このようなボランティアは、支援団体が雇用するのではないので、雇用関係はなく、労働契約を締結しません。しかしながら、支援団体が支援にあたり、ボランティアの安全等に配慮したり、ボランティアが適切に支援にあたることができるように、支援団体とボランティアとの間で、ボランティア活動にかかる契約を締結することが大切です。

ボランティアは、無償で支援に参加しますが、賃金としてではなく交通費、謝礼などが支払われる「有償ボランティア」と、金銭が支払われない「無償ボランティア」に分けることができます。経費や謝金支払いについては、その有無を含めて、活動に参加する前に明らかにしておくことが望ましいでしょう。

③ 業務委託スタッフ

雇用主と労働者という「使用従属性」がなく、2つの独立した個人もしくは事業者間の契約に基づく業務委託関係にあるスタッフを指します。雇用関係にないため、支援団体は、業務委託のスタッフに労働を命じたり、指揮命令をすることができません。スタッフは、団体と締結した業務委託契約に定められた業務を、自身の判断と責任において行います。このような業務委託関係にありながら、支援団体がスタッフを指揮命令していた場合には、偽装請負となり法令違反となる危険があります。また、この業務委託には、有償で業務委託される場合と、無償で業務委託される場合があります。

この業務委託は、弁護士や臨床心理士、公認心理師など、本人の裁量に任せることができる専門性を持ったスタッフや、外部協力者との関係において望ましい形態といえます。あえて業務委託契約を締結せず、専門的協力関係に基づいて業務が提供されることもあります。が、有償で業務が委託される場合には、責任の所在を明確にするためにも、予め業務委託契約を締結しておくことが望ましいでしょう。

④派遣スタッフ

派遣事業を営む派遣元事業者と支援団体との派遣契約に基づき、スタッフが支援団体で勤務する形態です。派遣スタッフには、委託された業務の遂行(成果)に応じた報酬として、契約に基づいて賃金が支払われます。業務委託スタッフとは異なり、支援団体は、スタッフを指揮命令することが可能です。労働者派遣法に基づく規制が多くあり、さまざまな管理書類を用意する必要があります。また、派遣には、労働基準法等の労働関連法令が適用されます。

2.3 スタッフの種類に基づく保険加入の義務

①雇用スタッフ

雇用関係がある場合（正規雇用、非正規雇用）、雇用主となる支援団体は、法律の求めに応じて適切に保険に加入する義務があります。保険加入については、支援団体が、法人としてか個人事業主として労働契約を締結しているかで取扱いが異なります。

・支援団体が法人の場合：

労災保険、雇用保険、社会保険は強制加入として法人に義務づけられています。なお、面会交流支援に従事するスタッフとは別に、団体役員に役員報酬が支払われている場合にも、社会保険に加入する義務がありますので注意しましょう。

	労災保険	雇用保険	社会保険
正規雇用	○	○	○
非正規雇用（パートタイムを含む）	○	△（31日以上雇用見込み、週20時間以上の就労）	△（週の所定労働および月の所定労働日数が、正規雇用の4分の3以上）
学生アルバイト	○	×（夜間・通信学生の場合には○）	×

・支援団体が個人事業主の場合：

労働保険および雇用保険は強制加入として個人事業主に義務づけられますが、社会保険への加入は強制加入ではありません。ただし、常時雇用する従業員が5人以上いる場合には、社会保険の加入も義務づけられています。

	労災保険	雇用保険
正規雇用	○	○
非正規雇用（パートタイムを含む）	○	△（31日以上雇用見込み、週20時間以上の就労）
学生アルバイト	○	×（夜間・通信学生の場合には○）

② ボランティアスタッフ

労災保険、雇用保険、社会保険の全てが適用されないため、スタッフの業務上のケガや事故については、支援団体がボランティア保険等に加入して、何か問題が生じた際にカバーされるように備えましょう。

③ 業務委託スタッフ

労災保険、雇用保険、社会保険の全てが適用されません。業務委託スタッフは、本人の責任において支援事業に携わることになるため、スタッフ本人が個人で各種保険に加入しておく必要があります。支援団体が加入しているボランティア保険などの適用も、条件によって適用されませんので、その旨を、予め伝えておくとい良いでしょう。

④ 派遣スタッフ

派遣元の会社が、労災保険、雇用保険、社会保険に強制加入します。派遣スタッフは、派遣元会社の保険によりカバーされます。

2.4 労働時間・休憩・休日

雇用スタッフおよび派遣スタッフは、労働基準法の定めに従い、1日8時間、週40時間以上の勤務は原則としてできません。しかし、いわゆる36協定（労働基準法36条が定める協定がある場合）を提出している場合は、その時間を超えて労働させることができます。

雇用スタッフの労働時間が6時間以上8時間以下の場合は、少なくとも45分の休憩が、8時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩がスタッフに与えられる必要があります。

雇用スタッフには、休日を週に1日は確保しなければなりません。

ボランティア、業務委託スタッフに労働時間の制限はありませんが、適度な休憩を取ってもらうことが望ましいでしょう。しかしながら、業務委託スタッフの場合に事業主が時間を管理することは偽装請負と疑われる可能性があり注意が必要です。

2.5 就業規則の作成

雇用スタッフを採用した場合には、就業規則を作成することが望ましいでしょう。また、

常時雇用するスタッフが10人以上になった場合には、就業規則を作成して、労働基準監督署に届けなければならない義務があります。

2.6 相談窓口の設置

雇用主となる支援団体とスタッフとの関係は実質的に平等ではありません。そのため、スタッフの苦情を受け付ける相談窓口を設置することが望ましいでしょう。可能であれば、相談員となる者として、男女一人ずつ指名しておくことを推奨します。

3 契約の解約

3.1 雇用スタッフ

雇用契約がある場合にスタッフが契約の終了を求める場合、スタッフの退職の意思に基づいて雇用契約を終了させることができます。

・正規雇用契約：

雇用契約に期間の定めがない場合（正規雇用契約）、民法627条に基づいて、雇用されているスタッフは、いつでも契約の解約を申し入れることができます。解約の申し入れ後、2週間経過すると当該雇用契約は終了し、退職となります。この場合、雇用主である支援団体がスタッフを引き留めたり、解約の申し入れを拒否したとしても解約申し入れの効果として雇用契約は終了します。スタッフの退職の意思を知ってから2週間で業務の引き継ぎ等を問題がないように行うことは難しいので、就業規則や雇用契約書に「退職意思の申し入れは○カ月前までに行うこと」と規定しておくことが望ましいでしょう。

支援団体がスタッフを解雇（一方的な契約の終了）する場合は、合理的な理由が必要となり、合理的な理由がある場合にも、解雇する30日前までに解雇の予告をするか、または、30日分の解雇予告手当の支払いが必要となります。

懲戒解雇する場合には、就業規則や雇用契約の内容に則って解雇を実施することになりますが、解雇は労使トラブルに発展したり、不当解雇となる場合もありますので慎重に行わなければなりません。

・非正規雇用契約：

雇用契約に期間の定めのある契約の場合（有期雇用契約）、やむを得ない事由がある場合を除いて、雇用されるスタッフからも、一方的に契約を解約することは原則としてできません。ただし、他方が同意した場合は解約が可能となります。また、雇用期間が経過するのに雇用契約を更新しない場合は、雇用契約期間満了日をもって契約は終了となり、スタッフは退職となります。ただし、雇用契約の更新が何度もなされて、正規雇用（期間の定めのない契約）と一般的に考えて同じであると思われるような場合に、契約の更新がなされたものとする労働契約法第19条が適用される場合もあります。

3.2 ボランティアスタッフ

ボランティア活動は本人が自主的に参加するものなので、ボランティアからは、いつでも契約を解除することができます。一方で、支援団体は、ボランティアの参加について了承（契約）しているため、理由なく支援活動への参加を断るとトラブルに発展する可能性があります。そのため、ボランティアとの間で締結するボランティア契約に、予め、合理的な理由がある場合に当該契約を解除できるとする条項をいれておき、その契約条項に基づいて契約を解除するのがよいでしょう。その場合も、恣意的な理由ではなく、利用者やボランティア本人の福祉を害するなど、合理的な理由が必要となります。

3.3 業務委託スタッフ

業務委託契約書に定めた内容に基づき、契約の解除が可能です。業務委託契約の期間途中で契約が解除される場合は、トラブル防止のため、業務委託契約解除の合意書を作成しておくことが望ましいでしょう。

3.4 派遣スタッフ

派遣元との派遣契約期間満了日をもって契約が終了します。派遣契約期間途中の解除は派遣先におけるやむを得ない事情がある場合（派遣スタッフに明らかに派遣契約解除に相当する問題がある場合や派遣先の倒産のリスクがある場合など）に限られます。

4 スタッフへの安全配慮・研修プログラムの提供

スタッフへの安全配慮として、上記に示した各種保険の加入のほか、支援団体は、スタッフの特性や健康状態にあわせて、業務の割り振りや、適切な休養の提供を行います。とりわけて支援事業は、精神的な困難に直面することがある業務です。ACCSJ 基準〔第2次案〕が求めている支援者の相談体制を整備するほか、下記のような手順（マニュアル）の整備や研修の提供が求められます。

- ・必要となる手順（マニュアル）：
 - 面会交流支援実施のマニュアル
 - 面会交流支援における安全性確保のためのマニュアル
- ・提供されることが望ましい研修：
 - 面会交流および面会交流支援の基礎知識についての研修プログラム
 - 面会交流支援業務についての研修（見学・同行を含む）
 - 子どもの気持ちを聞くことについての研修プログラム
 - 児童虐待・DVに関する基礎知識についての研修プログラム
 - その他、子の福祉や家族支援に関係する研修

5 非正規雇用契約のひな型

労働条件通知書 兼 雇用契約書 (例)	
(契約締結年月日) 2021年4月1日	
<p>山田 太郎 殿 生年月日 1980年3月1日</p> <p style="text-align: right;">所在地 ●●市●●町1-1-1 使用者 名称 一般社団法人●●●●●● 代表者名 代表理事 田中 花子 ㊞</p>	
契約期間	<input type="checkbox"/> 期間の定め無し (雇入日: 年 月 日) <input checked="" type="checkbox"/> 期間の定め有り (2021年4月1日~2022年3月31日) 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります]・契約は更新しない 2 契約の更新は、次のいずれかにより判断する ・契約期間満了時の業務量 ・労働者の勤務成績、態度 ・労働者の能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況
就業の場所	事業主が指示した面会交流支援場所
従事すべき業務の内容	面会交流支援業務 (関連する事務作業含む)
始業・終業の時刻・休憩	始業10時00分 ~ 終業17時00分まで (休憩時間60分) ※上記の時間内で各日シフトにて通知
休日	シフトによる
休暇	年次有給休暇 → 法定通り付与 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無)
賃金	1 基本賃金 イ 月 給 (円) ロ 日 給 (円) ハ 時間給 (1,000 円) 2 諸手当の額及び計算方法 イ (手当 円) ロ (手当 円) 3 法定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 法定超 25% ロ 法定休日 35% ハ 深夜 25% 4 賃金締切日 (当月末) 日 賃金支払日 (翌25) 日 5 賃金支払い方法 (本人指定銀行口座振り込み) 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除 [有 (時期、金額等) ・無]
退職に関する事項	1 定年制 [有 (歳) ・無] 継続雇用制度 [有 (歳まで) ・無] 2 自己都合退職の手続き (就業規則による) 3 解雇の事由及び手続き (就業規則による)
社会保険関係	1 社会保険 (健康保険・厚生年金保険) の加入 有・無 2 雇用保険の適用 有・無
雇用に関する相談窓口	連絡先 (電話番号) ●●-●●●●-●●●● 担当者役職・氏名 代表理事 田中 花子
その他	その他上記に記載のない事項は就業規則による

上記の労働条件にて勤務いたします

氏 名 _____ 印 _____

附則 本ガイドラインは、2022年9月23日より適用する。

以上