

養老町ファミリー・サポート・センター

会員の手引き

会員番号	
------	--

2021年4月1日

< 目 次 >

1	会員の条件	2
2	援助活動の内容	3
3	会員の約束	4
4	援助が必要になったら	5
5	活動日が決まったら	7
6	報酬(利用料金)	10
7	報酬(利用料金)の計算方法	11
8	活動を安全に行うために	12
9	活動中の病気やけが、天災などの対応	14
10	登録内容の変更	16
11	退会	16
12	養老町ファミリー・サポート・センター会則	17

ファミリー・サポート・センターは、
子育てを手伝ってほしい人（利用会員）と
子育てのお手伝いをしたい人（サポート会員）が
お互いが会員となり、
地域で支え合う相互援助活動組織です。

<養老町ファミリー・サポート・センター 事務局>

特定非営利活動法人いちごが養老町から委託を受けて運営しています。

所在地 〒503-1254 養老町養老公園 1276 番地 1（ようろう保育園内）

電話・FAX TEL 070-4218-7518 ・ FAX 0584-47-5222

開所日時 月曜日・木曜日・金曜日 午前9時～午後0時

※書類の提出は、土・日・祝日も受付可

1 会員の条件

<利用会員(子育てを手伝ってほしい人)>

- ・生後1か月から小学校6年生までの子どもの育児に係る援助を必要とする方。

<サポート会員(子育てのお手伝いをしたい人)>

・満20歳以上の心身ともに健康な方で、相互援助活動に対し理解と熱意があり、自宅等での預かりや送迎ができる方。

・資格や性別は問いませんが、岐阜県やセンター等が実施するサポート会員養成講座を修了した方。

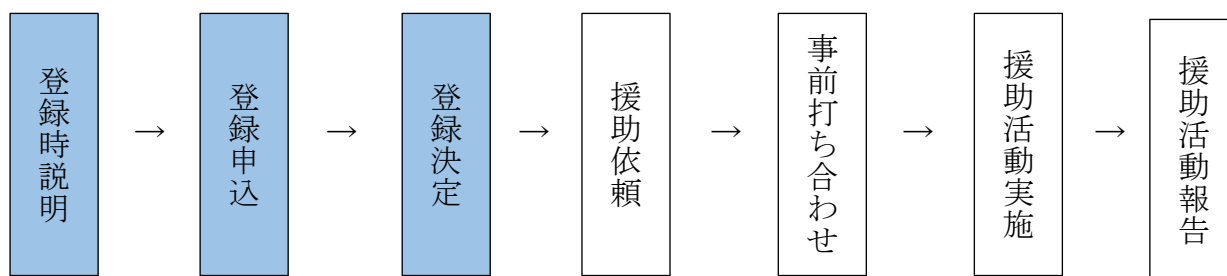
(保育士等の専門資格を有していても、養成講座の修了は必須となります。)

<両方会員>

- ・利用会員と提供会員を兼ねる方。

<会員登録の方法>

会員登録から援助活動終了までの流れを順に説明します。



- ① センターにおいて、登録時説明を受けてください。
※所要時間は利用会員30分程度、サポート会員1時間程度です。
※予約のうえ、来所してください。
- ② ルールに同意のうえ、会員登録申込書(様式集)を提出してください。
- ③ サポート会員は、会員登録証に添付するための写真を撮影します。
- ④ 後日、会員登録証を郵送します。
※毎年度当初に会員登録の更新(継続の意思確認)を行います。

2 援助活動の内容

サポート会員は、以下の子育て援助を行うことができます。

子どもの年齢又は学年区分	相互援助活動の内容
生後1か月～生後5か月	(1) 利用会員同伴の健診等の付き添い
生後6か月～小学校6年生	(1) 保育所、認定こども園、小学校、留守家庭児童教室の始業時間前又は終業時間後の子どもの預かり (2) 冠婚葬祭や兄弟姉妹の学校行事等の際の子どもの預かり (3) 買い物等の外出の際の子どもの預かり (4) 前各号に規定する援助に伴う子どもの送迎 (5) その他町長が適当と認める育児支援

※子どもを預かる場所は、原則として会員の自宅としますが、会員間の合意によりその他子どもの安全が確保できる場所も可能です。

※宿泊を伴う預かりは行いません。

※病児・病後児の援助活動は行いません。

※家事援助は行いません。

※投薬等の医療行為は行いません。

※一度に預かることができる子どもの人数は、サポート会員1人につき原則として1人となります。

※子どもの引き渡しは、原則、大人から大人とします。ファミリー・サポート・センターの活動は、子どもを一人にしないよう保護者に代わって預かりや送迎を行う活動ですので、「大人から大人」へ子どもを安全に受け渡すことができるように活動内容を工夫しましょう。

3 会員の約束

<利用会員・サポート会員共通>

- ・センターの活動の趣旨を理解し、ルールを守りましょう。
- ・個人情報を含め、お互いのプライバシーを守りましょう。
- ・事前打ち合わせは、原則、アドバイザー立ち会いのもと、指定の用紙にそって十分行ってください。
- ・活動は、会員同士の信頼関係で成り立つものです。約束した時間や活動内容は、必ず守りましょう。
- ・活動は、会員間の「準委任契約」に基づいて、依頼された内容の範囲内で行うものであり、専門的な保育を行うものではありません。
- ・常に子どもの安全に気をつけましょう。
- ・活動は、会員同士の合意により決定して行うものです。援助活動中に事故が起きた場合は、基本的には、当事者間で解決していただくことになります。事故のないよう、お互いに十分配慮しましょう。
- ・万が一の緊急時や、災害時の連絡方法を話し合っておきましょう。
- ・登録時説明の内容を十分理解し、活動を行ってください。
- ・センターでは、会員が保育に関する知識、技能を習得するための講習会や交流会等を開催します。積極的に参加しましょう。

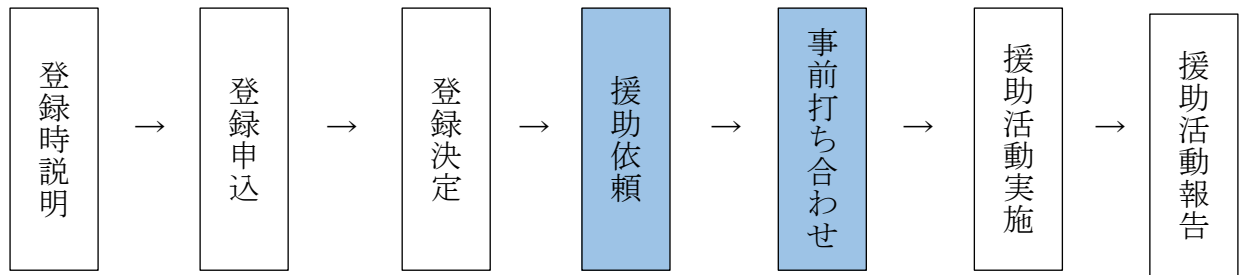
<利用会員>

- ・センターを通さないまま、会員同士で活動しないでください。その場合の事故等については、保険が適応されません。
- ・依頼した援助活動以外の援助を要求しないでください。
- ・気になること、してほしくないことがあれば、事前打ち合わせで、サポート会員に伝え、誤解によるトラブルや事故が生じないようにしましょう。
- ・依頼する当日は、子どもの健康状態を十分に把握し、体調が悪いときは子どもの状態を一番に考えましょう。
- ・保育園等への送迎を依頼するときは、必ず事前に園へ連絡しておいてください。
- ・活動終了後、定められた報酬等をサポート会員に直接手渡してください。

<サポート会員>

- ・自分にできる範囲内で無理のない援助活動をしてください。
- ・健康管理に十分留意しましょう。
- ・保育園等への送迎時は、必ず施設側に会員証を提示してください。
- ・活動中に事故が発生した場合は、速やかに利用会員に連絡し、センターにも必ず連絡してください。

4 援助が必要になったら



① 援助依頼(利用会員 → センター)

- ・利用会員は、援助が必要になったら、センターに電話をします。
※FAXやメールによる受け付けはできません。
※活動依頼日の2か月前から3日前までに、お申込みください。
※急な援助依頼は、調整ができない場合があります。

② 援助活動依頼(センター → サポート会員)

- ・アドバイザー(センター)は、サポート会員に連絡をし、活動を依頼します。
※センターは、依頼内容、利用会員の名字、子どもの年齢、性別、大まかな住所などをサポート会員にお伝えします。
※サポート会員が活動の提供に承諾した場合、以後の電話連絡がスムーズに進むよう、利用会員の電話番号をお伝えします。

③ サポート会員紹介(センター → 利用会員)

- ・アドバイザー(センター)は、利用会員にサポート会員を紹介します。
※センターは、サポート会員の名字と電話番号を利用会員にお伝えします。

④ サポート会員への連絡(利用会員 → サポート会員)

- ・利用会員は、紹介されたサポート会員に3日以内に電話をし、事前打ち合わせの日時を決め、センターに連絡します。
※事前打ち合わせは、センター開所時間内にセンターにてアドバイザー立ち会いのもと行います。(どうしても都合がつかない場合はセンターに要相談)
※約束した日時で都合が悪くなった場合は、お互いに連絡を取り合い、利用会員からセンターへ連絡します。

⑤ 事前打ち合わせ票の作成(利用会員)

- ・利用会員は、打ち合わせ当日「事前打ち合わせ票」(様式集)を記入します。(様式はセンターでお渡しします。)

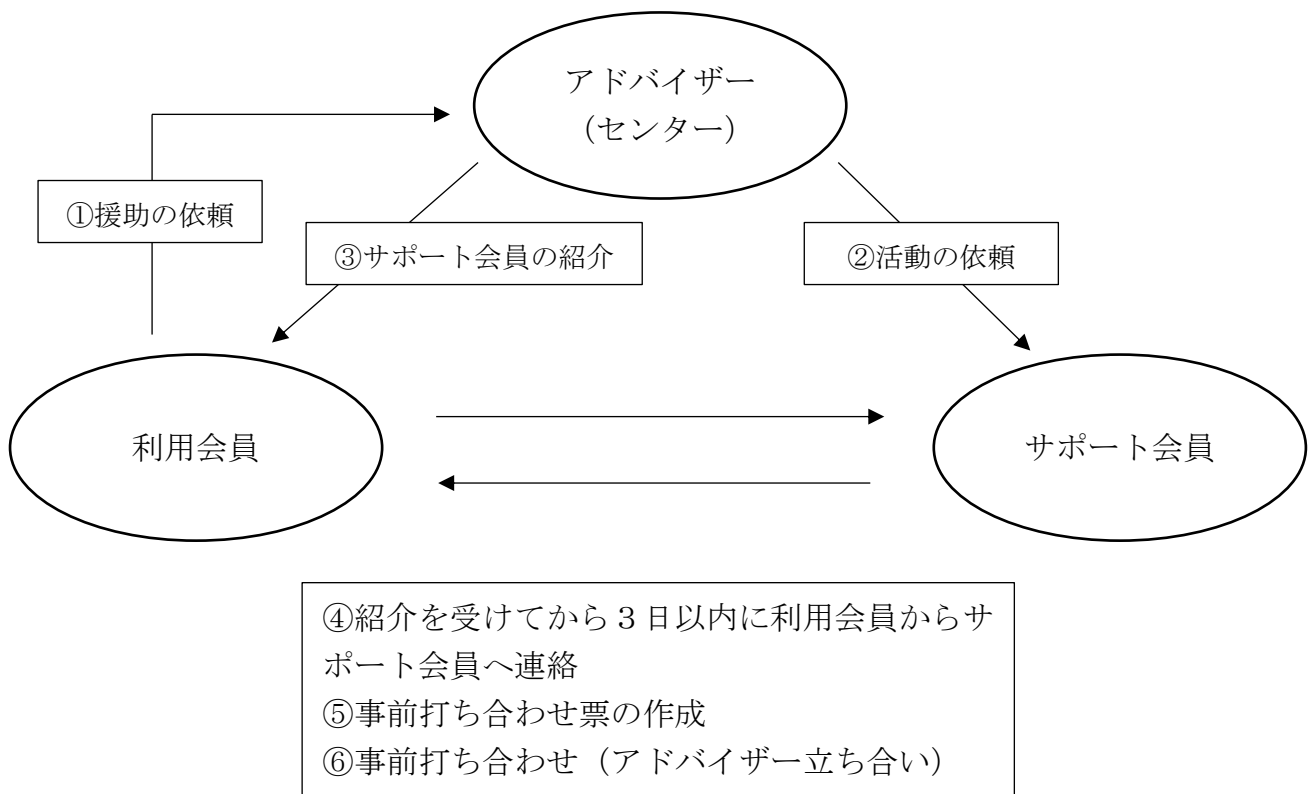
⑥ 事前打ち合わせ(利用会員・子ども、サポート会員、アドバイザー)

- ・センターでアドバイザー立ち会いのもと、利用会員と預かりの対象となる子ども、サポート会員で、「事前打ち合わせ票」及び「依頼内容確認票」（様式集）により活動内容や子どもの様子などを詳しく打ち合わせます。
- ・「事前打ち合わせ票」及び「依頼内容確認票」は、それぞれが大切に保管します。
- ・地震や火災などを想定し、避難経路や集合場所の確認をします。
 ※事前打ち合わせの料金をサポート会員に直接支払ってください。（500円／回）
 ※センターは「相互援助活動記録簿」をサポート会員に渡します。

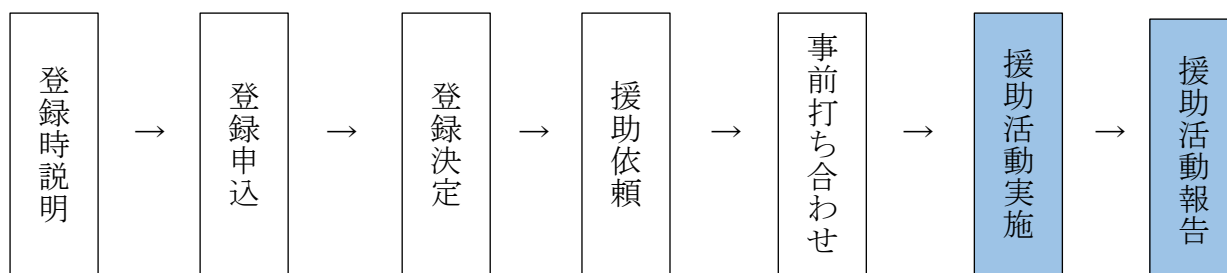
⑦ 再度事前打ち合わせが必要な場合

- ・依頼内容が変わる場合（活動パターン、場所等）
- ・サポート会員が変わる場合
- ・前回、打ち合わせに同席していない子どもを預ける場合
- ・子どもの成長に伴い、前回と食事や過ごし方などが大きく変わった場合
- ・最終活動日から1年または事前打ち合わせ日から実際の活動がないまま1年が経過している場合

<事前打ち合わせの流れ>



5 活動日が決まったら



① 活動依頼(利用会員 → サポート会員)

- ・利用会員は、サポート会員に直接連絡し、活動日を打診します。
※事前打ち合わせをしていたサポート会員が、都合により活動の継続ができない場合は、「5. 援助が必要になったら」の「①～⑥」を再度行います。
※紹介できるサポート会員は、活動できるサポート会員数により変わります。詳しくはセンターにお問い合わせください。

② 活動日の連絡(利用会員 → センター)

- ・利用会員は、活動日までに利用会員名、子どもの名前、活動日時、活動内容、サポート会員名などを電話、FAX、メールでセンターへ連絡します。
※活動日までにセンターに連絡がなかった場合は、保険が適応されません。
※キャンセルが生じた場合(サポート会員の都合でキャンセルになった場合を含む)は、利用会員がセンターに連絡します。
※依頼内容確認票の項目(活動パターン、子どもの人数、活動場所)に変更が生じた場合の活動依頼は、直接サポート会員に連絡せず、必ずセンターに連絡します。
(再度、事前打ち合わせが必要となる場合があります。)

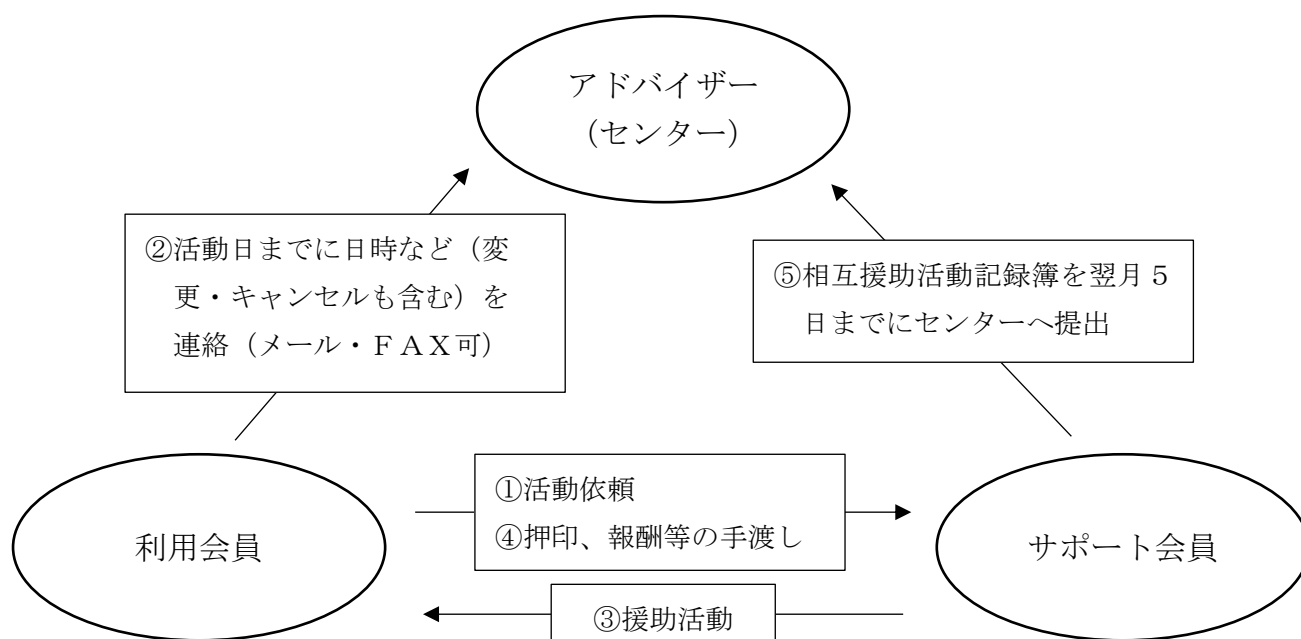
③ 援助活動(サポート会員)

- ・サポート会員は、援助活動を行い、活動が終わったら「相互援助活動記録簿」(様式集)を作成します。利用会員は、記録簿の活動時間、活動内容、報酬(利用料金)などを確認のうえ、署名し、報酬などをサポート会員に手渡します。
- ・サポート会員は、相互援助活動記録簿(利用会員用)を利用会員に手渡します。

④ 相互援助活動記録簿提出(サポート会員)

- ・サポート会員は、翌月5日までに郵送または持参により「相互援助活動記録簿(センター用)」をセンターへ提出します。
※やむを得ない事情で翌月5日までに提出できない場合は、連絡のうえ、早急に提出してください。

<援助活動の流れ>



※利用会員は、定期的な活動の場合も必ず依頼した活動日の前月末か月初めにその月の予定をセンターに連絡してください。また、不定期な場合も活動が決定したら、活動日までにその都度センターに連絡をしてください。(メール・FAX可)

※利用会員は、送迎をサポート会員に依頼する場合は、保育園等へ何時頃に誰が迎えに行くかをお伝えください。

※保育園等で流行している病気や、不審者の出現情報等ありましたら、サポート会員に伝え、情報の共有化をお願いします。

※小学校等の学級閉鎖時や、家族が感染症などにかかっているときは、できるだけ活動を自粛し、活動する場合はお互いの了承のもと活動してください。また、センターへもその旨を必ずお伝えください。

※気象警報(暴風、大雨、洪水、大雪など)発令時は、子どもと会員の安全を最優先に考え、活動を控えてください。なお、この場合は、キャンセル料は無料です。

6 報酬(利用料金)

センター会則第 17 条に基づく報酬などの基準は、次のとおりです。

<利用料金表(子ども 1 人あたり)>

区 分	利用時間帯	利用料金
平 日	8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0	7 0 0 円 / 1 時間
	7 : 0 0 ~ 8 : 0 0、1 7 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	8 0 0 円 / 1 時間
土・日・祝日	8 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0	9 0 0 円 / 1 時間
	7 : 0 0 ~ 8 : 0 0、1 5 : 0 0 ~ 2 1 : 0 0	1, 0 0 0 円 / 1 時間

- ・事前打合わせは、1 回 5 0 0 円です。
- ・最初の 1 時間は、それに満たない場合でも 1 時間とみなします。
- ・1 時間を超える活動については、それ以後は 3 0 分単位で上記の利用料金の半額を加算します。
- ・きょうだいで依頼する場合は、2 人目から利用料金が半額になりますが、安全面を考慮して、サポート会員 1 人に対し、子ども 1 人の援助活動を推奨しています。
- ・送迎の場合は、サポート会員が自宅を出発して帰宅するまでの時間を含みます。
- ・実際の活動前に、経路の確認や慣らし活動などが必要であれば、活動とみなし、利用料金の対象となります。
- ・原則として食事(おやつ、ミルク等)、オムツは、利用会員が用意してください。
- ・援助活動にかかった実費(ガソリン代、駐車場料金等)は、利用会員がサポート会員に支払ってください。

<利用会員都合の取り消し料金(キャンセル料)>

取り消し日・理由	取り消し料金
前日まで	無 料
当 日	活動予定時間の報酬の半額
無 断	活動予定時間の報酬の全額
当日(気象警報発令時)	無 料

- ・利用会員は、センターにも取り消したことを連絡してください。

<サポート会員都合の取り消し>

- ・サポート会員によるやむを得ない取り消しの場合も、利用会員がセンターに連絡してください。

※当日の取り消しであっても、サポート会員が利用会員に取り消し料金はお支払いしません。

7 報酬(利用料金)の計算方法

- ・最初の1時間は、1時間に満たない場合も1時間とみなします。
- ・活動が少しでも基本時間外(8時以前、17時以降)にかかった場合は、基本時間外の料金区分で計算します。

(例1)平日の16:30から17:20まで預かった。

活動時間 16:30～17:20 (50分)

計算方法 800円×1時間=800円

- ・送迎の場合、サポート会員が自宅を出発した時点から帰宅するまでの時点(利用会員がサポート会員宅に迎えに来た場合は迎えの時点、利用会員宅で預かる場合は利用会員が帰宅した時点)までが活動時間となります。

(例2) 平日の15:15に自宅を出発し、保育園に迎えに行き、19:25まで利用会員宅で預かり、利用会員が19:40に帰宅した。

活動時間 15:15～19:40 (4時間25分)

計算方法 700円×1時間+800円×3.5時間=3,500円

※別途ガソリン代(20円/km程度)が必要

- ・連続した活動ではない場合、料金は別々で計算してください。

(例3) 平日の8:20に自宅を出発し、子どもを預かり保育園へ送り、9:00に自宅に帰った。同日の16:20に自宅を出発し、保育園に迎えに行き利用会員宅へ子どもを送り、17:00に帰宅した。

活動時間 8:20～ 9:00 (40分)

16:20～17:00 (40分)

計算方法 700円×1時間+700円×1時間=1,400円

※別途ガソリン代(20円/km程度)が必要

8 活動を安全に行うために

<子どもから目を離さないで！>

子どもは大人が考えていないような行動をすることがあります。決して目を離さないようにしましょう。

<子どもの目線でもう一度確認を！>

子どもの手の届くところに危険な物や誤飲につながる物を置いていませんか？

<家の中で事故の起こりやすい場は対策を！>

階段、ドア、風呂場、台所、ベランダなど、常に安全に気を配り、事故が起こらないように、子どもの目線に立って、活動前は必ず安全チェックリストで確認しましょう。

<安全チェックリスト>

- 火災や地震の際の避難経路や集合場所を確認していますか？
- 119番を呼ぶ際に必要となる情報(活動場所の住所、目印となる建物)について把握していますか？
- 緊急連絡先を把握していますか？
- 子どもと歩く時は、自転車などに気をつけ、大人が車道側を歩いていますか？
- ベランダや窓に鍵をかけ、踏み台になるような物を片付けていますか？
- 階段や段差の転倒防止や、ドアが急に閉まらないような対策をしていますか？
- ブラインドの紐に子どもが引っかからないよう、紐の高さを上げていますか？
- 暖房器具、ポット、鍋などは、手の届かない場所に置いていますか？
- 反射式石油ストーブやファンヒーターなどは、子どもの手の届かないような対策はしていますか？
- 安定性のある子ども用椅子を準備、テーブルクロスは外していますか？
- 家具などの鋭い角はガードしていますか？
- 玩具は子どもに安全な大きさや形か確認していますか？
- 飲み込む可能性がある物(飴玉、硬貨など)、危険な物(ハサミ、カミソリ、化粧品、洗剤、タバコ、医療品など)は子どもの手の届かない場所に置いていますか？
- ビニール袋やラップなどを子どもの手の届かない場所に置いていますか？
- 浴槽や洗濯機の水は抜いてありますか？
- 子どもをベビーベッド、ソファなどの高いところに寝かせる場合、転落防止対策をしていますか？
- 子どもの寝床に柔らかいマットを使用したり、ぬいぐるみやタオルなど口や鼻をふさぐ可能性がある物を置いたりしていませんか？
- 乳幼児は仰向けで寝かし、呼吸の確認をしていますか？
- 乳幼児に「たかいたかい」「ひこうき」をするなど、強く揺さぶったりしていませんか？

9 活動中の病気やけが、天災などの対応

サポート会員は、事前に緊急連絡先(利用会員、医療機関、タクシー、センター、子ども課など)を把握しておきましょう。

また、預かっている子どもに異常が認められたときは、次の内容を記録してください。

- ・何時頃
- ・どこで
- ・どんなことをしているときに
- ・どんなことが起こり
- ・(サポート会員は)どんな対処をしたか

<病気やけがの場合>

- ① サポート会員は、利用会員へ連絡します。
 - ・子どもの様子や状況、発生した時間などをできるだけ詳しく説明します。
- ② サポート会員は、利用会員の指示を受けます。
 - ・利用会員と相談してから対応をします。利用会員は、できるだけ的確な指示をわかりやすく伝えます。
 - ・サポート会員は、独自の判断で薬を飲ませたり、医療機関を受診したりしないでください。
 - ・病院受診のときは、領収書などを保管します。
- ③ サポート会員は、センターに連絡します。
 - ・病気やけがの対応が済み次第、速やかに報告します。
- ④ センターは、利用会員に連絡します。
 - ・センターがお子さんの様子などをお尋ねします。

<病気やけがで緊急を要する場合>

- ① サポート会員は、119番へ通報します。
 - ・サポート会員氏名、居場所、子どもの氏名、性別、年齢、病気やけがの症状、連絡先を伝えます。送迎活動などで住所がわからない場合は、近くの大きな建物や交差点など目印になるものを伝えてください。
 - ・消防署からアドバイスを受け、それに従い応急手当をしてください。
- ② サポート会員は、利用会員に連絡します。
 - ・子どもの様子、事故発生時の状況、処置内容、救急車要請したことを説明し、わかり次

第、搬送先病院名を連絡します。

③ サポート会員は、センターに連絡します。

- ・速やかにセンターへ連絡し、サポート会員氏名、利用会員氏名、子どもの氏名、病気やけがの様子、処置の方法、搬送先病院名、保護者への連絡結果などを報告します。

センター TEL 070-4218-7518

(月・木・金曜日の平日の9:00~12:00)

※センター閉所時は、以下に連絡してください。

町子ども課(直通) TEL 0584-32-5078

(平日の8:30~17:15)

町役場(代表) TEL 0584-32-1100

(土・日・祝日、夜間)

④ センターは、利用会員に連絡します。

- ・センターがお子さんの様子などを伺います。搬送や治療に費用が発生した場合は、領収書などを保管しておいてください。

<火災や地震の場合>

- ・事前打ち合わせの際に、避難経路や集合場所を確認しましょう。
- ・サポート会員は、119番を呼ぶ際に必要となる情報(活動場所の住所、目印となる建物)について把握しておきましょう。

10 登録内容の変更

登録内容に変更が生じたときは、必ずセンターに連絡してください。

<利用会員・サポート会員共通>

住所や電話番号が変わったとき など

<利用会員>

子どもの在籍園・学校(保育園等や小学校)が変わったとき

新たに子どもが誕生したとき など

1 1 退会

退会するときは、会員抹消届を提出してください。なお、サポート会員は、会員登録証を添えてください。

<利用会員・サポート会員共通>

町外に転出するとき など

<サポート会員>

諸事情のため活動できなくなったとき など

※小学校を卒業されたお子さんは、3月末で自動退会になります。

※センターからの郵便物が宛先不明で戻り、その後1年間連絡がつかなかった場合は退会したものとみなします。