

ファミリー・サポートおおた

活動の手引き



Family Support Ota

大田区子ども家庭支援センター

目 次

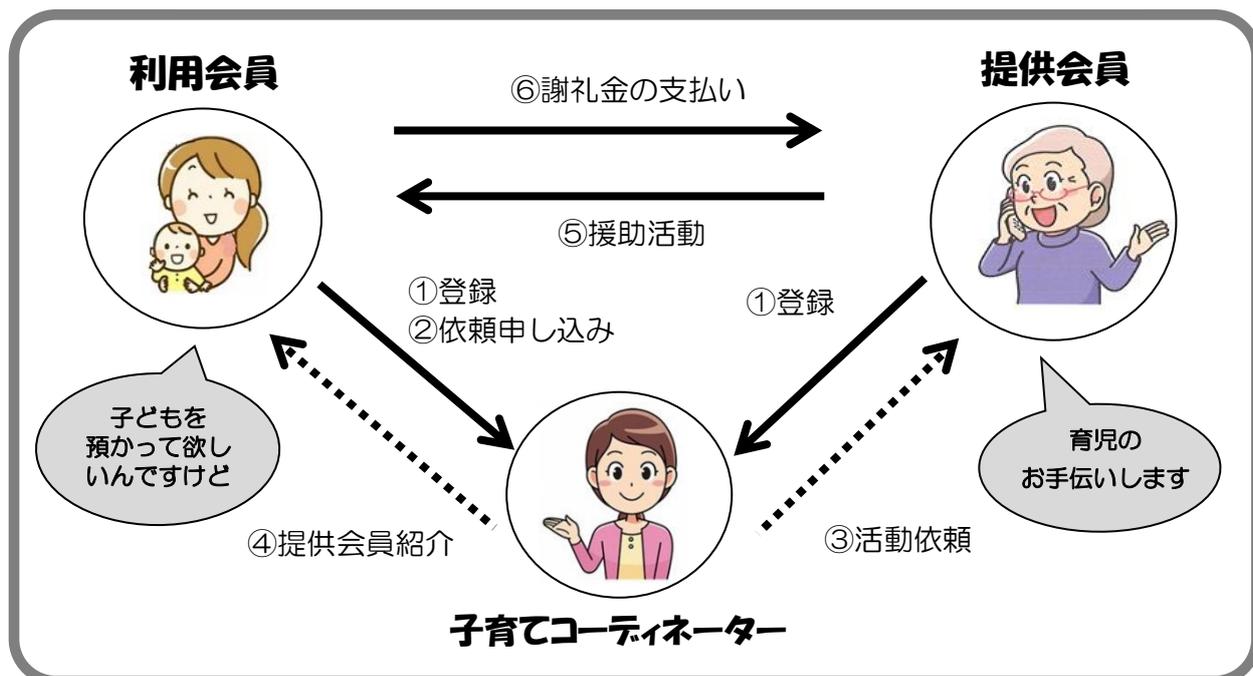
1	ファミリー・サポートおおたとは？	1
2	会員になるには	2
3	援助活動の流れと注意点	3
4	2回目以降の援助活動の場合	6
5	援助できる活動とは？	7
6	謝礼金の取扱い	8
7	謝礼金の計算方法	9
8	キャンセル料の取扱い	10
9	実費の取扱い	10
10	補償保険について	11
11	登録変更届	12
12	会員資格の喪失	12
13	心がけていただくこと	12
14	利用会員の皆さまへお願い	13
15	提供会員の皆さまへお願い	13
	●ファミリー・サポート関係資料	
	・コーディネート（事前打合せ）票	14
	・援助活動内容確認書	15
	・援助活動実績報告書	17
	・お迎え連絡票	18
	・安全チェックリスト	19
	・活動当日の連絡事項	20
	・ファミリー・サポートおおた登録変更届	21
	・ファミリー・サポートおおた退会届	22
	●ファミリー・サポートおおた会則	

1. ファミリー・サポートおおたとは？

ファミリー・サポートおおたは、育児のお手伝いをしてほしい方（利用会員）と育児のお手伝いをしたい方（提供会員）の両者を会員組織化して、援助活動により仕事と育児の両立や子育てする家庭の育児を支援する会です。

利用会員、提供会員ともに登録が必要となります。

<ファミリー・サポートおおたの仕組み>



●会員資格

提供会員

- ・大田区にお住まいの20歳以上の心身ともに健康な方
- ・地域の子育て支援に熱意があり、会の趣旨をご理解いただける方
- ・事務局が主催する提供会員養成講座を受講し、修了した方
(ファミリー・サポートおおたでは、提供会員になりたい人のために、定期的に養成講座を開催しています。)

利用会員

- ・大田区にお住まいか、お勤めの方
- ・おおむね12歳までのお子さんのいる方で、育児の援助を受けたい方
- ・会の趣旨をご理解いただける方

両方会員

- ・提供会員、利用会員、両方に登録している方

2. 会員になるには

育児の援助を受けたい方も、育児の援助を行いたい方も、ファミリー・サポートおたの会員として登録する必要があります。

●会員登録（入会の手続き）

提供会員

両方会員

- ① 提供会員登録は、「提供会員養成講座」（事務局が主催する計15時間30分の講習）を受講していただき、講習会修了後に行います。
登録時には次のものが必要になります。
 - ・住所、氏名を確認できるもの（健康保険証・運転免許証など）
 - ・写真2枚（縦30mm×横25mm）会員証、入会申込用紙添付用
- ② 会員証は登録後に発行いたします。入会金および会費はありません。
提供会員の登録期間は登録日から2年後当日の年度末日とし、希望であれば更新できます。期日が近づいたら郵送でお知らせします。

利用会員

- ① 利用会員登録は、「利用会員登録説明会」に参加、もしくはホームページ上の「利用会員の登録説明」を視聴していただき、会の趣旨をよく理解していただいた上で行います。
登録時には次のものが必要になります。
 - ・登録者と子どもの住所、氏名、生年月日が確認できるもの
（健康保険証、運転免許証、医療証 など）
- ② 会員証は登録時に発行いたします。入会金および会費はありません。
利用会員の登録期間は登録日から2年後当日の年度末日ですが、期間中ご利用があり、上記の資格条件を満たしている方は自動更新できます。

3. 援助活動の流れと注意点

① 登録

- 提供会員、両方会員の登録は、事務局の実施する「提供会員養成講座」を受講修了し、登録手続きをしていただきます。
- 利用会員の登録は、「利用会員登録説明会」に参加、もしくはホームページ上の「利用会員の登録説明」を視聴し、会の趣旨をご理解いただいて登録手続きをしていただきます。

② 活動の申込み

- 利用会員は、具体的な援助の内容、日時を、家族の同意の上決めて、活動希望日の2週間くらい前までに、大森事務局まで申し込んでください。
申し込みの電話受付時間は、月曜日～土曜日（祝日を除く）の午前9時から午後6時までです。

※援助の希望は、具体的にお願いします。援助の希望が一日だけなのか今後もお願いしたいのか、利用時間帯はいつが多いのかなど、内容によっては紹介する提供会員が変わります。

③ 活動依頼

- 大森事務局のコーディネーターが、利用会員の希望条件により、提供会員に電話で活動依頼をし、援助可能な提供会員を探します。

※援助活動は提供会員と利用会員の条件が合い、相互理解が得られた場合に行なわれます。必ずしも提供会員が見つかるとは限りません。

- 依頼を承諾いただいた時に、相手の利用会員の氏名を提供会員に伝えます。

※利用会員の氏名、連絡先は個人情報です。取り扱いにはご注意ください。

④ 提供会員の紹介

- 援助可能な提供会員が見つかったら、大森事務局から電話で利用会員に、提供会員の氏名、電話番号を連絡します。

※提供会員の氏名、連絡先は個人情報です。取り扱いにはご注意ください。

⑤ 依頼内容の確認・事前打合せ日程相談

- 利用会員は、提供会員に直接電話をして依頼内容を確認し、事前打合せの場所、日時を、両者で相談して決めてください。

(打合せ場所は 大森・洗足池・蒲田・六郷 のいずれかのセンターを選びます。)

※事前打合せでは提供会員とお子さんの顔合わせも行います。必ずお子さんが来れる日時で設定してください。

⑥ 事前打合せの予約

- 利用会員は、事前打合せの場所と日時が決まったら、大森事務局へ事前打合せ予約の電話をしてください。

※この予約の連絡を忘れると、事前打合せができません。必ず忘れないようにお願いします。

⑦ 事前打合せ

- 初めての援助活動の前には必ず両会員が直接会って詳細な打合せを行います。利用会員はサポート対象のお子さん同伴の上、提供会員と、コーディネーター立会いのもと事前打合せを行います。

※事前打合せでは『コーディネート票』(P14 参照)『援助活動内容確認書』(P15 参照)を作成します。

- 利用会員は事前打合せの際に、サポート対象児の人数に関わらず「打合せ謝礼金」として800円を提供会員にお支払いいただきます。

※ただし、提供会員の都合で初回活動をキャンセルし、今後打合せ内容と同じ活動が見込まれない場合は、打合せ謝礼金は利用会員に返却します。

- 利用会員は、援助活動中のお子さんの飲み物、食べ物、着替え、オムツ、おもちゃなど必要なものを用意します。やむを得ず、提供会員にお願いする場合は打合せでよく相談します。

(食事等の提供を依頼した場合、かかった実費相当額は利用会員が負担します。)

- 保育園、幼稚園等の送迎を伴う援助活動の場合、利用会員は、必ず事前に保育施設に届け出て、必要ならば『お迎え連絡票』（P18 参照）を作成し、保育施設と提供会員に渡しておきます。
- 提供会員は、ベビーシッターやホームヘルパーではありません。保育以外の要求（家事・買い物・子どもの勉強の相手など）には応じられません。また提供会員は、「できること」「できないこと」をはっきり利用会員に伝えてください。

※ お子さんによっては慣らし保育を設定します。この場合も援助活動となりますので、謝礼金が生じます。

⑧ 活動開始

- 利用会員が提供会員にお子さんを預けた時から活動開始となります。送迎の場合は、提供会員が活動のために自宅を出た時間から活動開始となります。利用会員は、活動がスムーズにいくように、その日のお子さんの様子を提供会員に伝えてください。

⑨ 援助活動当日

- 約束の時間を守ってください。事前打合せで取り決めた活動以外の援助はできません。
- 提供会員は、援助活動の前に保育する場所、出入り口や周りの安全をよく確認しましょう。預かりの場合は、危険な物は子どもの手の届かないところに片付けてください。（P19 にある「安全チェックリスト」をご参照ください。）送迎の活動中は、常に会員証を携帯し、子どもの安全を第一に考えて行動してください。
- 援助活動中に万が一、預かっているお子さんの具合が悪くなったり、けがをした場合は、ただちに利用会員と大森事務局に連絡してください。
- 提供会員は、健康上や急用などの理由で、やむを得ず援助活動ができなくなった場合はただちに利用会員と事務局に届けてください。

⑩ 活動終了

- 預かりの場合は、提供会員が利用会員にお子さんを引き渡した時が活動終了となります。送迎の場合は、提供会員が活動を終えて自宅に戻った時間が活動終了となります。お子さんの引渡し時には、提供会員はその日のお子さんの様子を利用会員に報告してください。

⑪ 謝礼金の支払い

- 提供会員は、援助活動終了後ただちに「援助活動実績報告書」（3枚複写式）を作成し、利用会員の確認を取ります。また謝礼金を受け取ったら領収印を押します。
- 利用会員は、「援助活動実績報告書」の内容を確認し、確認欄に押印します。また、謝礼金および提供会員が支払った実費（食費・交通費等）を直接現金で支払います。

⑫ 援助活動実績報告書

- 同じ月にあった援助活動は、1枚の「援助活動実績報告書」に順次記入していきます。
- 複数の利用会員と活動がある場合は、利用会員ごとに別々の報告書に記入してください。
- 提供会員は、月末に3枚目の「利用会員用」を利用会員に控えとして渡し、1枚目の「センター用」を事務局に提出してください。（提出期限は翌月の5日です。）

4. 2回目以降の援助活動の場合

- 事前打合せが終了している提供会員への2回目以降の依頼は、利用会員から直接提供会員に連絡をしてください。事前打合せに沿った内容で行い、当日のお子さんの様子等、相互に確認をお願いします。
依頼日が決まったら、利用会員は活動の予定を事前に事務局に必ず連絡してください。

※ 事務局が把握していない活動については、補償保険の対象外になりますので、ご注意ください。

- 事前打合せで取り決めた内容が変更になり、同じ提供会員と活動する場合は、再度「事前打合せ」を行う必要があります。利用会員から必ず事務局に連絡をし、再打合せを行ってから活動をしてください。

※ 打合せをしていない内容については、補償保険が適用されません。

- 活動中の提供会員が依頼を引き受けられなくなるなど、利用会員が別の提供会員との援助活動を希望する場合は、新たに事務局に活動の申込みをしてください。この場合、援助活動の流れは初回利用時と同様の、事前打合せを含む流れとなります。

※ 再依頼の場合も時間に余裕を持って申し込んでください。

5. 援助できる活動とは？

●援助活動の主な内容

- ・ 保育園、幼稚園、学校、学童保育などの送迎、その前後に子どもを預かること。
- ・ 保育園、幼稚園、学校の休業日に子どもを預かること。
- ・ 保護者の短時間、臨時就労、または求職中の場合に子どもを預かること。
- ・ 冠婚葬祭、学校行事や買い物等、保護者の外出の場合に子どもを預かること。
- ・ 保護者の病気や急用等の場合に子どもを預かること。

次のような援助は行っていません

- 保護者がいるところで一緒に行う保育。
- 家事援助や子どもの学習の指導。
- 病児の送迎を含む保育。
- 子どもがひとりで提供会員宅に行く活動。
- 大人のいない利用会員宅へのお迎え及び送り届けを含む活動。
- 入浴や、子どもプールを使っての水遊び。
- 提供会員の自家用車を使用して送迎を行う活動。

※ファミリー・サポートおたの提供会員はホームヘルパーやベビーシッターではありません。ご理解をお願いします。

●活動可能な対象年齢

生後4ヶ月以上おおむね12歳（小学生）までで、登録してある子どもに限ります。なお、ひとりの提供会員が同時に活動できるのは同じ家庭の子ども（兄弟姉妹）に限ります。

●子どもを預かる場所

援助活動は原則として提供会員の自宅で行われます。

公園に散歩に行ったり、児童館に遊びに行くなど提供会員宅外での援助活動は、利用会員、提供会員相互が事前の打合せで合意した場合のみ行われます。

●活動可能時間と曜日

援助活動ができる時間は、午前6時から午後10時までの間で利用会員が希望する時間とします。宿泊を伴う活動はできません。

曜日は平日に加え、土日祝日なども活動が出来ます。

6. 謝礼金の取扱い

●謝礼金の基本金額

区 分	謝 礼 金
月曜日～金曜日までの平日 9時～17時	800円（子ども1人）／1時間 兄弟姉妹を一緒にみる場合、 2人目以降400円（子ども1人）／1時間
上記以外の時間、及び 土曜・日曜・祝日・年末年始 (12/29～1/3まで)	900円（子ども1人）／1時間 兄弟姉妹を一緒にみる場合、 2人目以降450円（子ども1人）／1時間

- ※ ひとりの提供会員が同じ家庭の子ども（兄弟姉妹）と同時に活動する場合には、2人目以降は半額とします。
- ※ 援助活動は、臨時的、一時的、短時間を想定していますが、やむを得ず長時間、継続的な活動になると謝礼金が多額になります。利用会員は支払いに支障をきたすことがないよう計画的に活動を申し込んでください。

●謝礼金の基本金額

◆謝礼金の計算方法は、次のとおりです。

$$\boxed{\text{謝礼金}} = \boxed{\text{利用区分別の謝礼単価}} \times \boxed{\text{利用時間}}$$

- ・1回の利用時間が1時間未満の場合は、1時間とします。
- ・1回の利用時間が1時間を超え、超えた時間の端数が30分以下のときは、0.5時間として計算し、30分を超えるときは1時間として計算します。
- ・0.5時間に当たる謝礼金は、1時間単価の半額とします。
- ・援助活動が異なる利用区分にまたがるときは、30分を単位として計算して合計します。

●謝礼金の支払い（受け取り）方法

- ◆謝礼金は、利用会員が提供会員に、援助活動終了後に直接現金で支払ってください。
- ◆謝礼金の計算は提供会員が行いますので、利用会員は必ず金額の確認をしてお支払いください。
- ◆謝礼金の支払い方法等については、両会員で事前に相談しておいてください。
- ◆謝礼金支払い時に提供会員がお渡する『援助活動実績報告書』の「利用会員用」が領収書を兼ねますので、大切に保管してください。

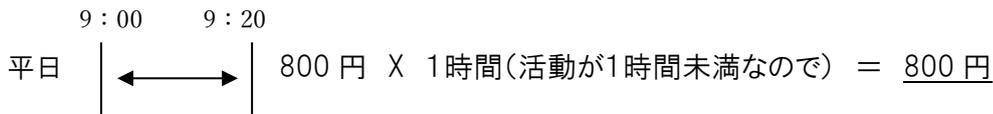
7. 謝礼金の計算方法



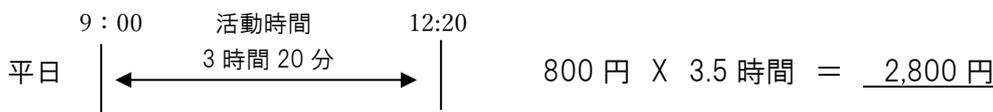
謝礼金の計算は、事前打合せの時に、謝礼金予定額として計算して確認しておきますが、あくまでも目安です。活動当日に、提供会員が実際の活動開始時間、終了時間に基づいた計算をします。

計算をした謝礼金額は援助活動実績報告書に記入して、利用会員に確認をとります。

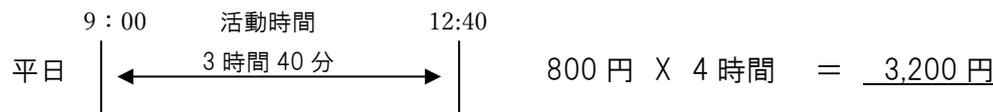
① 謝礼金の計算方法は、一回の活動時間が1時間未満の場合は1時間、1時間以上の場合で30分以下の端数がある場合は0.5時間、30分を超える端数がある場合は1時間として計算します。



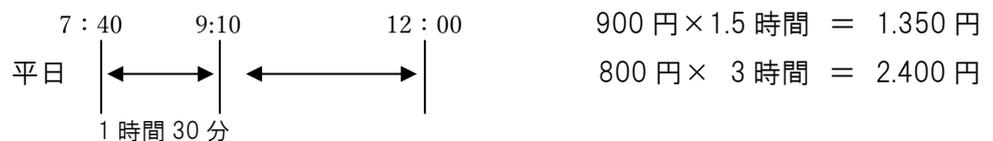
30分未満なので
0.5時間で計算



30分以上なので
1時間で計算



② 活動の開始が午前9時前、終了が午後5時過ぎの場合は、その時刻を含む30分は引き続き単価で計算することになります。



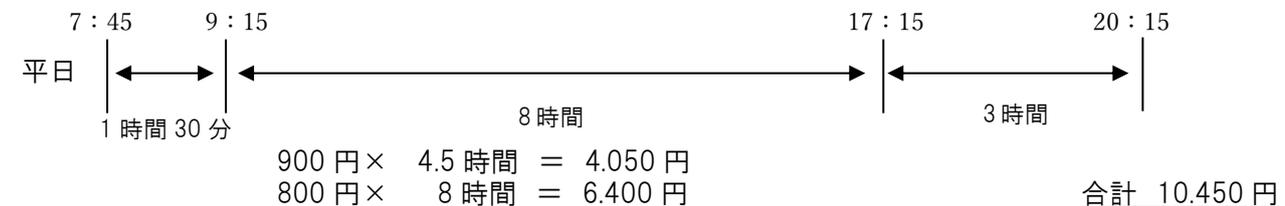
最初の1.5時間は
900円で計算

合計 3,750円



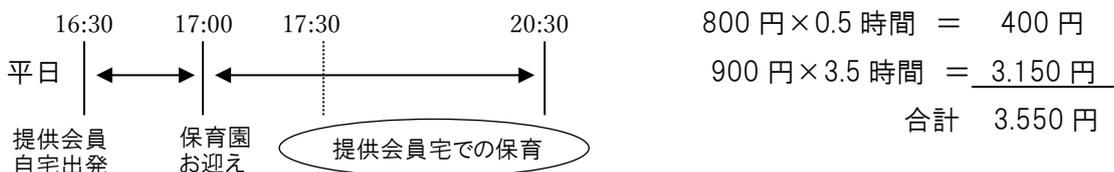
最初の2時間は
800円で計算

合計 5,200円



合計 10,450円

③ お迎えをする場合は、保育施設に向かう時間(一番最短の常識的な時間)も活動時間に計算します。



※交通費があれば往復の実費を加算します。

活動時間の考え方

- 送迎の活動の場合、活動時間は、送り届け先からまっすぐ提供会員の自宅に戻るまでの時間で計算してください。そのため、以下の場合は活動時間の計算には入れないようお願いします。
 - ・子どもを送り届けた後、帰りの電車等の遅延した時間。
 - ・子どもを送り届けた後、帰宅途中に買い物等に寄った時間など。
- 送迎の活動は提供会員の自宅へ戻ることで終了となるため、提供会員が続けて別の活動を始めるときは、最初の活動が終了した時間以降で開始してください。

8. キャンセル料の取扱い

やむを得ず援助活動をキャンセルする場合は、活動相手の会員に早めにご連絡ください。
(初回活動がキャンセルになった場合は、事務局にも連絡が必要です)

●キャンセル料が発生する場合

利用会員の都合で依頼を当日にキャンセルする場合は、活動開始予定時間から1時間分のキャンセル料がかかります。後日、必ず提供会員にお支払いください。また、事前連絡無く無断でキャンセルした場合は、予定していた活動時間の謝礼金を全額お支払いいただきます。

※なお、提供会員へのキャンセル連絡は、必ず口頭で直接伝えてください。

前日までのキャンセル	キャンセル料無し
当日のキャンセル	予定していた活動の謝礼金1時間分
無断キャンセル	予定していた活動時間の謝礼金全額分

●キャンセルの際の食事代について

食事提供を依頼している場合、提供会員が既に用意している等の状況により、食事代もキャンセル料と一緒に支払いいただく場合もあります。

●援助活動実績報告書の取り扱い

援助活動がキャンセルになった場合の報告書の記入方法は、キャンセル料の額を謝礼額の欄に記入し、備考欄にはキャンセル料とお書きください。

※なお、豪雨や台風など、急な天候の変化による当日キャンセルについては、キャンセル料は無しでお願いしています。

9. 実費の取扱い

提供会員が援助活動をするうえで、自己負担をしたものについては、利用会員が実費の負担をします。具体的には次のようなものがあります。事前に十分打合せをしてください。

- ※ 交通費 バス代、電車賃(往復分)、タクシー代など
- ※ 飲食代 食事代・おやつ代(会則 別表2参照)、ミルク代など

10. 補償保険について

万が一の事故に備えて、会員になると自動的にファミリー・サポート・センター補償保険に加入することとなります。

保険料はファミリー・サポートおたが全額負担します。

なお、災害時（地震・津波など）については補償の適用範囲外となりますのでご了承ください。



① 提供会員傷害保険

- 被保険者……提供会員
- 契約内容……援助活動中、および活動のために自宅との通常の経路の往復途上での急激かつ偶然な外来の事故により傷害を被った場合に補償をするものです。

② 児童傷害保険

- 被保険者……利用会員のお子さん（援助活動の対象児童）
- 契約内容……利用会員のお子さんが、援助活動中に急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合に、提供会員の責任の有無にかかわらず保障するものです。

③ 賠償責任保険

- 保険者……提供会員
- 契約内容……援助活動中および活動の結果、提供会員が第三者（利用会員の子どもを含む他人。提供会員と同居の親族を除く。）の身体又は財物に損害を与えたことにより、提供会員が賠償責任を負った場合、賠償金等を補償するものである。

保険金額（補償額）

補償額区分	死亡	後遺傷害	入院（1日）	通院（1日）
①提供会員 傷害保険	500万円	20万円～500万円	3,000円 (180日を限度)※1	2,000円 (90日を限度)※2
②児童傷害保険	300万円	12万円～300万円	3,000円 (30日を限度)※1	2,000円 (90日を限度)※2
③賠償責任保険	対人・対物 2億円（1事故あたり） 訴訟対応費用 1,000万円		初期対応費用 受託者賠償責任保険	1,000万円 10万円

※1 事故の日からその日を含めて180日を経過した後の入院に対してはお支払いできません。

※2 事故の日からその日を含めて180日を経過した後の通院に対してはお支払いできません。

11. 登録変更届

会員は、入会時に登録した内容に変更があった場合、速やかに所定の変更届（P21 参照）を提出してください。その際、変更内容が証明できる確認書類が必要な場合があります。下記にある確認書類のコピー等を添付して提出してください。

- | | | |
|----------------|-----|--------------------------|
| ●氏名、住所が変わった場合 | ——→ | <u>変更後の氏名、住所が確認できる書類</u> |
| ●子どもの登録を追加する場合 | ——→ | <u>お子さんの生年月日が確認できる書類</u> |

12. 会員資格の喪失

会員は、次の一つに該当したときは会員の資格を失います。会員資格を喪失した時は、所定の退会届（P22 参照）を提出し、会員証を事務局に返還しなければなりません。

- 会員の登録期間（登録日 の2年後の年度の末日まで）が終了したとき。
 - ・期間中ご利用がない、または資格要件がない利用会員。
 - ・活動を希望しない、または資格要件がない提供会員。
- 会員が退会を申し出たとき。
- 会員が区外に転出したとき、または利用会員で区内に在勤しなくなったとき。
- その他会則第9条に該当するとき。

13. 心がけていただくこと

- ファミリー・サポートおおたは、会員相互の信頼関係と協力によって支えられている制度です。お互いに約束したことは守るなど、誠意を持った行動をお願いします。
- 援助活動を通して知りえたプライバシーに関わることは、他の人に漏らさないようにしてください。（退会後も同様です。）
- 物品販売、宗教活動や政治活動などは行ってはいけません。
- お互いによく話し合って相手の立場を理解し、十分な打合せを行ってから援助活動に臨んでください。
- 実際の援助活動を行っている間には、疑問や質問または不安を生じることもあるかもしれません。そのようなときには、事務局のコーディネーターにご相談ください。

ファミリー・サポートおおた大森事務局：TEL 03-5753-1152

14. 利用会員の皆さまへお願い

- 提供会員は、事務局の主催する養成講座を受講して登録していただいておりますが、育児の専門家ではありません。しつけの依頼や、過剰な要求はしないようにお願いします。
- 活動の謝礼金等は、活動終了後に利用会員の皆さんからお支払いください。
活動終了時に会員同士が会えない場合には、利用会員から提供会員に連絡を取り、後日直接会って謝礼金をお支払いください。
- ファミリー・サポートの活動は、大人から大人に引き渡す形をお願いしています。お迎えや送り届けの際には、必ず大人の方がいることが必要です。（中学生以上の兄弟姉妹は可能です。）
- 提供会員の活動がスムーズに行えるように、必要に応じて連絡を取り合うなど、ご協力をお願いします。

15. 提供会員の皆さまへお願い

- 活動中は、子どもの安全に十分気をつけてください。万が一、事故が発生した場合は、利用会員とファミリー・サポートおたの事務局にすぐに連絡をしてください。
- 提供会員は育児の専門家ではありません。活動の際には利用会員と活動する際の注意点についてよく話し合い、利用会員の育児のペースを守っていただくようにお願いします。
- 預かりの活動をする前には、必ず「安全チェックリスト」を使い、室内の状況を確認してください。
- 事前打合せや活動の際には会員証を必ず携帯し、求められた場合には提示していただくようにお願いします。

※活動中の場合は緊急連絡に備え、お互いに連絡が取れるように配慮をお願いします。
すぐに電話に出られない場合も「連絡が来るかもしれない」との意識を持っていただき、着信履歴等の確認をお願いします。

※個人情報保護のために、援助活動が終了した場合や、転居等による退会の際には、打合せ書類、お互いの連絡先等は破棄していただくようにお願いします。もし、シュレッダー等がなく適正に破棄ができない場合は、事務局に郵送していただくかご持参ください。

コーディネート（事前打合せ）

日時： 年 月 日（ ） 午前・午後 時 分 担当 _____

場所：大森・洗足池・蒲田・六郷 センター・その他（ ）

利用会員名	利 様	提供会員名	提 様
会員番号		会員番号	
住 所		住 所	
自宅電話		自宅電話	
FAX 番号		FAX 番号	
携帯番号		携帯番号	
職場電話		職場電話	
緊急連絡先	氏名 本人との続柄（ ） 電話	緊急連絡先	氏名 本人との続柄（ ） 電話

よみがな	男・女 様	男・女 様
子どもの名前 (愛 称)	()	()
生年月日 歳	年 月 日 歳 か月	年 月 日 歳 か月
通園(学)先名 称 TEL	(組)	(組)
活動日時 内 容	見 本	
好きな食物 嫌いな食べ物 飲み物 起床時間 就寝時間 お昼寝時間 好きな遊び 怖い事・苦手な 事 その他		
医療機関の名称 TEL		
特記事項		
費用想定 (/)	活動時間 : ~ : = H @ × H + (実費) = 円	活動時間 : ~ : = H @ × H + (実費) = 円

援助活動内容確認書

年 月 日 () 記入者 _____

・ お子様の氏名 : _____

・ 初回活動日時 年 月 日 () ・ 時 分 ~ 時 分 まで

・ 今後の予定 _____

- お 預 り [無 / 有 . . . _____ 様宅]
- 食 事 [無 / 有 . . . 持参・依頼 = _____ 時頃]
- 送 迎 [無 / 有 . . . 送り・迎え]
- お迎え連絡票 [不要 / 要 . . . お迎え時間 時 分までに _____ [お迎え]]

経 路 → → →

○ 利用会員 () 様にお持ち頂くもの おむつ ・ おしりふき ・ 着替え一式 ・ ミルク ・ おやつ ・ おもちゃ
ベビーカー ・ 抱っこひも ・ その他 ()

○ その他確認事項等 アレルギー 無・有 (注意点 :)

見 本

※謝礼金のお支払いについて : _____

※災害時の対応について ●当日外出先 : _____

●連絡方法(緊急連絡先) 固定電話 ・ 携帯電話 ・ その他 ()

●緊急避難先 : _____

見本

- 個人情報の取り扱い・・・活動を通して知り得た個人情報に関しては、他者へ漏らさないようお願いします。
また、打ち合わせ書類は適切に保管いただきますようお願いします。
- 当日キャンセルをした時は・・・**キャンセル料**(活動開始1時間分)が発生します。
後日()様が()様に、必ずお支払い下さい。
- 今後のご活動につきましては・・・直接()様にご依頼いただけますが、利用会員は活動のお約束ができましたら、**活動予定報告**を**必ず事務局へご連絡**をお願いします。予定報告のない活動に関しては、補償保険の対象外となります。尚、提供会員の都合によりお引受けできない場合もございます。
- 活動内容が変更になった時は・・・原則として、再度事前打合せを行っていただきます。
必ず事務局に変更のご連絡をお願いします。

ファミリー・サポート活動事前打合せにて、援助活動について上記の通り確認しました。

提供会員（自署）

〔

印〕

利用会員（自署）

〔

印〕

連絡先・・・大森事務局【5753-1152】

援助活動実績報告書（ 年 月分）

通信欄

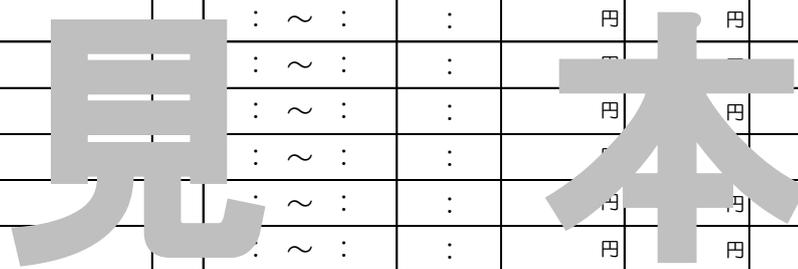
.....

提供会員No.	
氏名	
利用会員No.	
氏名	

援助活動（番号）

- | | | |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| 1. 保育施設の送り（預かり含まない） | 8. 学童保育施設の迎え及び帰宅後の預かり | 14. 保護者等の求職活動中の預かり |
| 2. 保育施設の迎え（預かり含まない） | 9. 産前（出産）産後の兄弟姉妹の預かりや送迎 | 15. 保護者等の冠婚葬祭による外出及び学校行事等の場合の預かり |
| 3. 保育所・幼稚園の登園前の預かり及び送り | 10. 子供の病後時の預かり | 16. 保護者等の買い物など外出の場合の預かり |
| 4. 保育所・幼稚園の迎え及び帰宅後の預かり | 11. 保育所・学校等の休み時の預かり | 17. 保護者等の病気、急用などの場合の預かり |
| 5. 子供の習い事等の預かりや送迎 | 12. 保育所等施設入所前の預かり | 90. その他（ ） |
| 6. 保護者のリフレッシュのための預かり | 13. 保護者等の短時間・臨時的就労の場合の預かり | 99. 事前打ち合わせ |
| 7. 小学生の預かりや送迎 | | |

日	曜日	お子さんの名前	番号	活動時間	時間数	謝礼額	実費	合計	備考
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
				: ~ :	:	円	円	円	
合計	件数	件		: ~ :	:	円	円	円	



謝 礼 額 単 価 表	平 日 午前9時から午後5時	800円（一時間）
	上記以外の時間、土曜・日曜・祭日	900円（一時間）
	事前打ち合わせ料	800円
	当日キャンセル料	当日一時間分

ファミリー・サポートおおた
（センター用）

（提供会員用）

（利用会員用）

お迎え連絡票

ファミリー・サポートを利用して、提供会員に保育施設などのお迎えをお願いする場合、安心してお子さんを引き渡せるように、ファミリー・サポートおおたでは「お迎え連絡票」を作成しています。利用会員は、活動前に保育施設に「お迎え連絡票」の提出をお願いします。

保育施設などによっては、手続きが異なる場合があります。利用会員はあらかじめ確認をお願いいたします。

※別途、保育施設などには保護者よりファミリー・サポート利用の連絡を必ずお願いします。

----- キリトリ -----

お 迎 え 連 絡 票

利用会員	会員番号： _____ 氏名： _____
保育施設などの名称	_____
子どもの名前 ①	(_____) 組 ※初回活動時
子どもの名前 ②	(_____) 組 ※初回活動時
依頼期間	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____

※提供会員	会員番号： _____ 氏名： _____
--------------	-----------------------

上記の通り子どものお迎えを「ファミリー・サポートおおた」**提供会員**に依頼しました。

確認の上、**提供会員**に子どもの引き渡しをお願いします。

(※この「お迎え連絡票」は退園時まで有効となります)

_____ 年 _____ 月 _____ 日

ファミリー・サポートおおた

記入者： _____

安全チェックリスト

子どもは、年齢や成長度合いで危険度が異なります。

お子さんを預かる前に、毎回この安全チェックリストを参考に確認してください。

1	階段やベランダ、段差があるところに、子どもが落ちないように対策がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
2	ベランダや窓の側に踏み台となるような物を置いていませんか。	<input type="checkbox"/>
3	薬、タバコ、マッチ、化粧品、洗剤、硬貨、刃物などを子どもの手の届くところに置いていませんか。	<input type="checkbox"/>
4	ビニール袋やラップなどを子どもの手の届くところに置いていませんか。	<input type="checkbox"/>
5	熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどを子どもの手の届くところに置いていませんか。	<input type="checkbox"/>
6	コンセントやコード等を触られたり、つまずいたりしないようにしていますか。	<input type="checkbox"/>
7	家具の上など、高いところに置いてある物が落下する心配はありませんか。	<input type="checkbox"/>
8	家具の引き出しなどが、簡単に開くようになっていませんか。	<input type="checkbox"/>
9	ドアがバタンと閉まらないような対策をしていますか。	<input type="checkbox"/>
10	ストーブやファンヒーターは、火傷などしないよう気をつけていますか。	<input type="checkbox"/>
11	扇風機は子どもが触れないように気をつけていますか。	<input type="checkbox"/>
12	ペットが子どもに触れないなど気をつけていますか。	<input type="checkbox"/>
13	子どもが浴室など一人で入らないような対策はしていますか。	<input type="checkbox"/>
14	室内の換気が、適切に図れるようになっていますか。	<input type="checkbox"/>
15	火災や地震の際の避難方法を考えていますか。	<input type="checkbox"/>

※この他にもご自分で点検し、より安全な保育を心がけてください。

ファミリー・サポートおおた登録変更届

年 月 日

(宛先) 大田区長

提供・利用・両方 会員 会員番号 ()

※該当区分に○をつけ、会員番号をご記入ください。

会員氏名

下記のとおり変更したので届出します。

記

変更前	
変更後	
児童追加	ふりがな 性別 男・女 氏 名 生年月日 年 月 日 就園・就学先名 就園・就学先住所 かかりつけ病院名 電話番号 アレルギー (無 ・ 有) 提供会員宅ペット (可 ・ 否) 健康状態 良好 ・ その他 (.....)
変更日	年 月 日

●住所変更の場合は、新しい住所が確認できる書類 (保険証・運転免許証・住民票 等)

●児童追加登録の場合は、お子さんの生年月日が確認できる書類 (保険証・医療証 等)

の写しを同封の上、大森事務局まで郵送をお願いします。

〒143-0016 大田区大森北 4-16-5 「ファミリー・サポートおおた事務局」

ファミリー・サポートおおた退会届

年 月 日

(宛先) 大田区長

提供 ・ 利用 ・ 両方 会員 会員番号 (_____)

※該当区分に○をつけ、会員番号をご記入ください。

会員氏名

下記のとおりファミリー・サポートおおたを退会したいので届出します。

記

退会の理由	
退会する日	年 月 日
会員証返還の有・無 (返還できない場合は その理由)	

○ファミリー・サポートおおた会則

平成 14 年 3 月 1 日付
児児発第 1228 号児童部長決定
改正 平成 15 年 2 月 17 日付こ家セ発第 123 号
平成 17 年 3 月 16 日付こ家セ発第 263 号
平成 20 年 1 月 31 日付 19 こ家セ発第 10326 号
平成 26 年 1 月 30 日付 25 こ家セ発第 11233 号
平成 27 年 1 月 28 日付 26 こ家セ発第 11602 号
平成 29 年 3 月 16 日付 28 こ家セ発第 11916 号
平成 30 年 1 月 9 日付 29 こ家セ発第 11571 号
令和元年 10 月 1 日付 31 こ家セ発第 11142 号
令和 2 年 10 月 12 日付 2 こ家セ発第 11072 号
令和 3 年 9 月 14 日付 3 こ家セ発第 11098 号

(名称)

第 1 条 本会は、「ファミリー・サポートおおた」という。

(本部、支部及び事務局)

第 2 条 「ファミリー・サポートおおた」の本部は、大田区子ども家庭支援センター大森（大田区大森北四丁目 16 番 5 号）に置き、支部を同蒲田分室（大田区西蒲田七丁目 49 番 2 号）、同洗足池分室（大田区上池台二丁目 35 番 18 号）及び同六郷分室（大田区仲六郷二丁目 44 番 11 号）に置く。

2 事務局は、本部に置く。

(会の目的)

第 3 条 「ファミリー・サポートおおた」は、地域において育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者からなる会員組織であり、会員が子育てに関する相互援助活動（以下「援助活動」という。）を行うことにより、仕事と育児を両立できる環境を整備するとともに、子育てをする家庭の支援を行い、もって区民の福祉の増進及び児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

(代表者)

第 4 条 「ファミリー・サポートおおた」の代表者は、大田区子ども家庭支援センターの施設長とする。

(会員)

第 5 条 会員は、「ファミリー・サポートおおた」設置の趣旨に賛同して入会の承認を受けた者とし、その区分及び要件は次のとおりとする。

- (1) 利用会員 大田区に住所又は勤務先がある者で、概ね 12 歳以下の子どもを持ち、かつ、育児の援助を受けたい者。
- (2) 提供会員 大田区に住所がある 20 歳以上の健康な者で、地域の子育て支援に熱意があり、育児の援助を行いたい者。
- (3) 両方会員 利用会員かつ提供会員である者。

(入会)

第 6 条 会員として入会しようとする者は、所定の申込書を提出し、事務局は、申込があったときは、会員の要件を審査し会員の登録をする。

- 2 利用会員は、入会に際し事務局の実施する説明会に参加しなければならない。
- 3 提供会員は、事務局の規定する講習会を受講しなければならない。
- 4 会員の登録期間は、登録日から当該登録日の 2 年後の応当日の属する年度の末日とする。ただし、次の場合

は登録を更新することができる。

- (1) 利用会員は、資格要件があり、かつ、登録期間満了までの間に援助活動の実績があった場合又は更新の申込書の提出があった場合
- (2) 提供会員は、更新の申込書の提出があり、資格要件の確認ができた場合
(会員証)

第7条 事務局は、入会の承認をしたときには、当該会員に対し会員証を発行する。

- 2 事務局は、登録期間満了時、前条第4項第2号による提供会員の登録更新を承認した場合は、新たに会員証を発行する。
- 3 利用会員証は、退会まで内容に変更がない限り、継続使用とする。
- 4 事務局は、提供会員又は利用会員である者が両方会員となった場合は、直ちに会員証の返還を受け、新たに両方会員の会員証を交付する。
- 5 両方会員は、提供会員又は利用会員のいずれかの身分を喪失した場合は、直ちに事務局に会員証を返還しなければならない。ただし、会員証の返還後も提供会員又は利用会員としての身分を有する場合は、事務局は、提供会員又は利用会員の会員証を新たに交付する。

(退会)

第8条 会員が退会しようとするときは、その旨を事務局に届け出なければならない。

- 2 会員は、退会に際して、第7条により発行された会員証を事務局に返還しなければならない。

(会員登録の抹消)

第9条 会員が各号のいずれかに該当するときは、会員の登録を抹消する。

- (1) 登録期間が終了したとき。
- (2) 事務局に退会の申出をしたとき。
- (3) 利用会員が、第5条第1項第1号の会員要件を欠いたとき。
- (4) 提供会員が、第5条第1項第2号の会員要件を欠いたとき。
- (5) 会員としてふさわしくない行為をしたとき。
- (6) 次条に定める遵守事項に違反したとき。

(会員の遵守事項)

第10条 会員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 誠意をもって援助活動に当たること。
 - (2) 援助活動により他人のプライバシーを侵害し、又は、援助活動を通して知り得た会員若しくはその家族の事情等を他に漏らさないこと。退会後も同様とする。
 - (3) 「ファミリー・サポートおおた」を政治、宗教、営利等の目的に利用しないこと。
 - (4) 援助活動に先立ち、十分な事前打合せを行うこと。
 - (5) 援助活動の終了後、別に定める所定の報告を行うこと。
 - (6) 援助活動中に生じた事故は、当事者である会員相互間で誠意をもって解決すること。
- 2 提供会員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 援助活動中の児童の安全確保に努めること。
 - (2) 援助活動中の児童に異常を認めたときは、その利用会員に連絡するとともに、適切な処置をとること。
 - (3) 援助活動中は、常に会員証を携帯し、利用会員その他関係者から請求があったときは、これを提示すること。
 - (4) 原則として同時に複数の利用会員に対し、援助活動を行わないこと。
 - 3 利用会員は、事前打合せ及び援助活動の終了後に、第15条に定める謝礼金及び交通費等の実費を提供会員に支払わなければならない。

(援助活動の内容)

第11条 援助活動の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 保育所・幼稚園の送り
- (2) 保育所・幼稚園の迎え
- (3) 保育所・幼稚園の登園前の預かり及び送り
- (4) 保育所・幼稚園の迎え及び帰宅後の預かり
- (5) 子どもの習い事等の預かりや送迎
- (6) 保護者等のリフレッシュのための預かり
- (7) 小学生の預かりや送迎
- (8) 学童保育施設の迎え及び帰宅後の預かり
- (9) 産前(出産)産後の兄弟姉妹の預かりや送迎
- (10) 子どもの病気後の預かり
- (11) 保育所・学校等の休み時の預かり
- (12) 保育所等施設入所前の預かり
- (13) 保護者等の短時間・臨時的就労の場合の預かり
- (14) 保護者等の求職活動中の預かり
- (15) 保護者等の冠婚葬祭による外出及び学校行事の場合の預かり
- (16) 保護者等の買い物など外出の場合の預かり
- (17) 保護者等の病気、急用などの場合の預かり
- (18) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認めること。

2 原則として子どもを預かる場所は、提供会員の自宅とする。ただし、緊急時等、特段の事情がある場合は、この限りでない。

(援助活動の対象児)

第12条 援助活動の対象児は、原則として生後4ヶ月以上、概ね12歳までとし、「ファミリー・サポートおおた利用会員入会申込書」等に記載した者とする。

(援助活動の時間)

第13条 援助活動は、午前6時から午後10時までの間で、利用会員が希望する時間とする。

(援助活動の実施)

第14条 援助活動の実施を希望する利用会員は、子育てコーディネーターに援助の内容、日時等の詳細を説明し、提供会員の紹介を受ける。

2 前項の規定により紹介を受けた利用会員は、提供会員と援助活動の内容等についての事前打合せを行わなければならない。事前打合せにおいて双方が合意したときは、援助活動確認書を作成し、双方が署名し、援助活動についての契約を行う。

3 利用会員は、援助活動の内容について、子どもの世話以外の援助を求めてはならない。

4 子育てコーディネーターは、前項の事前打合せが不調となった場合は、利用会員の希望により、別の提供会員を紹介することができる。

5 援助活動を行った提供会員は、援助活動の記録を作成し、利用会員の確認を受けるものとする。

6 前項の確認をした利用会員は、援助活動の実施時間に応じた謝礼金を現金で提供会員に支払う。援助活動に伴う交通費等の経費がある場合には、その実費も併せて提供会員に支払う。

7 提供会員は、あらかじめ事務局が指定する時期ごとに、第5項の記録を事務局に提出しなければならない。

(謝礼金等)

第15条 援助活動に対する謝礼金等の基本金額は、別表第1及び別表第2に定めるところによる。

2 利用会員は、前条第2項に規定する事前打合せをするとき、援助活動の対象児の人数にかかわらず、提供会員に別表第1第1欄に定める子ども1人1時間当たりの謝礼金を支払うものとする。

(援助活動の時間の算定方法)

第16条 前条第1項に規定する謝礼金の算定の基礎となる時間については、提供会員が援助のための活動を開始した時間から、提供会員の自宅において利用会員又は利用会員が指定する者に児童を引き渡した時間までとする。ただし、提供会員が自宅以外で活動した場合は、提供会員が帰宅した時間までとする。

2 前項の規定により計算した時間が、1時間未満のときは1時間とし、1時間を超え1時間未満の端数があるときは、その端数が30分以下のときは0.5時間とし、30分を超えるときは1時間とする。

3 前項の規定による0.5時間に当たる前条第1項に規定する謝礼金の金額は、別表第1に定める額に2分の1を乗じて得た金額とする。

4 前条に規定する謝礼金の算定の基礎となる時間が、異なる利用区分の時間帯にまたがるときは30分を単位として計算し、その合計の金額とする。

(取消料)

第17条 利用会員は、援助活動実施の当日にその申込みを取り消した場合は、援助活動の開始予定時間から1時間活動した場合の謝礼金に相当する金額を取消料として提供会員に支払わなければならない。

2 利用会員は、援助活動実施の当日にその申込みを取り消さずに援助活動を受けなかった場合は、事前に予定していた援助活動時間の謝礼金全額を取消料として提供会員に支払わなければならない。

3 提供会員は、初回の援助活動に限り、事前打合せを行ったときから実施の日までに援助活動を取り消した場合又は無断で援助活動を行わなかった場合は、第16条第4項の規定により受領した事前打合せの謝礼金を利用会員に返還しなければならない。

(保険)

第18条 提供会員及び対象児童は、援助活動中に発生した事故に対応するため、傷害保険及び賠償責任保険に加入しなければならない。

2 区長は、前項に規定する保険に係る保険料を負担する。

(研修等)

第19条 提供会員は、必要に応じて、事務局の指定する研修等を受講しなければならない。

付 則

本会則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則

本会則は、平成15年2月17日から施行する。

付 則

本会則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則

本会則は、平成20年2月1日から施行する。

付 則

本会則は、平成26年2月3日から施行する。

付 則

本会則は、平成27年1月28日から施行する。

付 則

本会則は、平成29年4月1日から施行する。

付 則

本会則は、平成30年4月1日から施行する。

付 則（令和元年 10 月 1 日付 31 こ家セ発第 11142 号）

本会則は、令和元年 10 月 1 日から施行する。

付 則（令和 2 年 10 月 12 日付 2 こ家セ発第 11072 号）

本会則は、令和 2 年 11 月 1 日から施行する。

付 則（令和 3 年 9 月 14 日付 3 こ家セ発第 11098 号）

本会則は、令和 3 年 11 月 1 日から施行する。

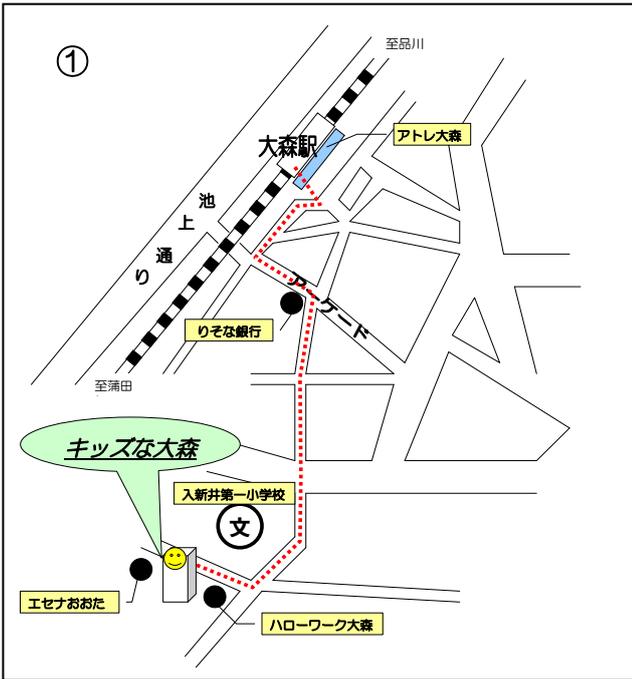
別表第 1（第 15 条、第 16 条関係）

	利用区分	謝礼金
第 1 欄	月曜日から金曜日まで（祝日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までを除く。）の午前 9 時から午後 5 時まで	子ども 1 人 1 時間当たり 800 円 兄弟姉妹を一緒にみる場合は、2 人目以降は 1 人 1 時間につき 400 円
第 2 欄	第 1 欄以外の時間及び土曜日・日曜日・祝日・12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで	子ども 1 人 1 時間当たり 900 円 兄弟姉妹を一緒にみる場合は、2 人目以降は 1 人 1 時間につき 450 円

別表第 2（第 15 条関係）

サービス内容	実費相当額
食事	実費（300 円程度）
おやつ代	実費（50 円程度）
交通費その他	実費

<ファミリー・サポートおおた>

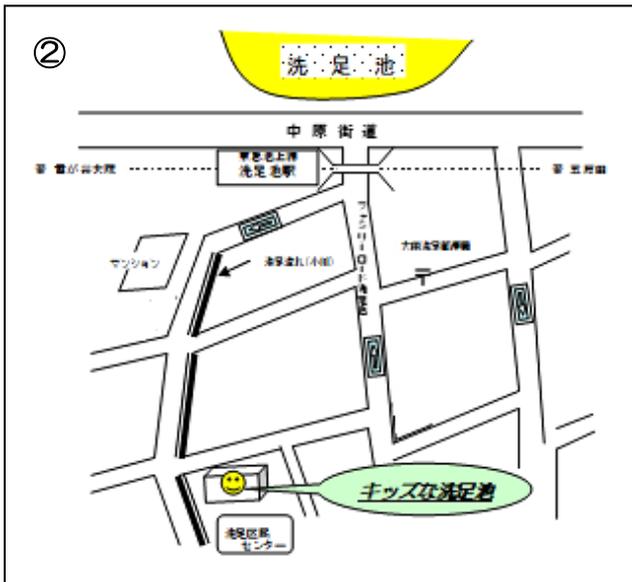


① キッズな大森 (ファミリー・サポートおおた事務局)

(大田区子ども家庭支援センター大森)
〒143-0016
大田区大森北4-16-5
TEL 03-5753-1152
FAX 03-3763-0191

(開設時間)
【月～土】午前9時～午後6時

【電話・FAX連絡は事務局まで】



② キッズな洗足池

(大田区子ども家庭支援センター洗足池)
〒145-0064

大田区上池台2-35-18
(開設時間)
【月～土】午前10時～午後6時

③ キッズな蒲田

(大田区子ども家庭支援センター蒲田)
〒144-0051

大田区西蒲田7-49-2
社会福祉センター2階
(開設時間)
【月～土】午前10時～午後6時

④ キッズな六郷

(大田区子ども家庭支援センター六郷)
〒144-0055

大田区仲六郷2-44-11
六郷地域力推進センター3階
(開設時間)
【月～土】午前10時～午後6時

※休館日(全館)日曜・祝祭日・年末年始

