

小平市
ファミリー・サポート・センター

会員のしおり

小平市ファミリー・サポート・センター

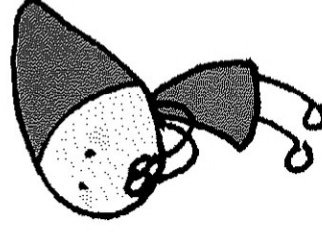
ファミリー・サポート・センター受付時間

月～金曜日 9:00～17:00 (土・日・祝日は休み)

TEL 042-348-1780

FAX 042-348-1781

E-mail familysupport_kodaira@unchusha.com



お問い合わせ・登録・事前打ち合わせともに受付時間内に対応させていただきます。
各月の依頼については、留守番電話、FAX、メールなど時間外にいただくことはできません。
ただしセンターから提供会員さんに正式な依頼手続きを行うのは受付時間内になりますのでご注意ください。

例) 日曜日の依頼を成立させるにはセンターから提供会員への確認が金曜日の17時までには終了する必要があります。

金曜日の午前中迄にセンターに依頼の連絡をしてください。

関連 P.18

センターにご連絡いただきましたこと

利用会員	提供会員
活動に関すること <ul style="list-style-type: none">提供会員へ依頼して決まった活動日程と内容活動時間や内容の変更やキャンセル	<ul style="list-style-type: none">キャンセルするとき/したときセンターから活動の確認が無いとき
登録内容の変更	
<ul style="list-style-type: none">保育施設の変更（入園・入学など）お子さんの誕生転居連絡先の変更	<ul style="list-style-type: none">連絡先の変更転居活動可能時間帯の変更
新規依頼をセンターが調整中のとき	
<ul style="list-style-type: none">相談内容が変わってきたとき	<ul style="list-style-type: none">活動可能日に変更があったとき

目次

小平市ファミリー・サポート・センターとは？	1
ファミリー・サポート・センターのしくみ	2～3
ファミサポの構成	
・ 会 員	4
・ アドバイザー	4
会員活動のルール	5
保 険	5
援助活動について	
ファミリー・サポート・センターの活動は	6
(1) 預かり場所	6
(2) 援助活動の内容	6
(3) 活動対象外	7
「軽度の病気」	7
活動依頼をするときは① 初めて依頼をする場合	8
事前打合せについて	9～10
事前打ち合わせ確認事項 ①	
・ 提供会員宅	11
・ 利用会員宅	11
事前打ち合わせ確認事項 ②	
・ 保育施設等の送迎	12
利用料金	13

キャンセル料	14
実費について	15
事前打合せの料金について	15
料金の支払いについて	16
利用会員に心がけていただきたいこと	17
活動依頼をするときは② 事前打合せが済んでいる場合	18
書類 記入例	19～26
「利用会員 個人情報カード」	19
「当日の依頼内容」	20
「提供会員 個人情報カード」	21
「活動報告書」	22～24
「会員証」	25
「緊急連絡カード」	26
提供会員に心がけていただきたいこと	27
「活動報告書」提出のしかた	28
感染症の対応について	29
安全チェック、してますか？	30
活動中の事故などについて	31
もしも活動中に大地震などが起こったら	32
退会について	33
ファミリー・サポート・センター補償保険制度	34～35
小平市ファミリー・サポート・センター会則	36～42

小平市 ファミリー・サポート・センターとは？

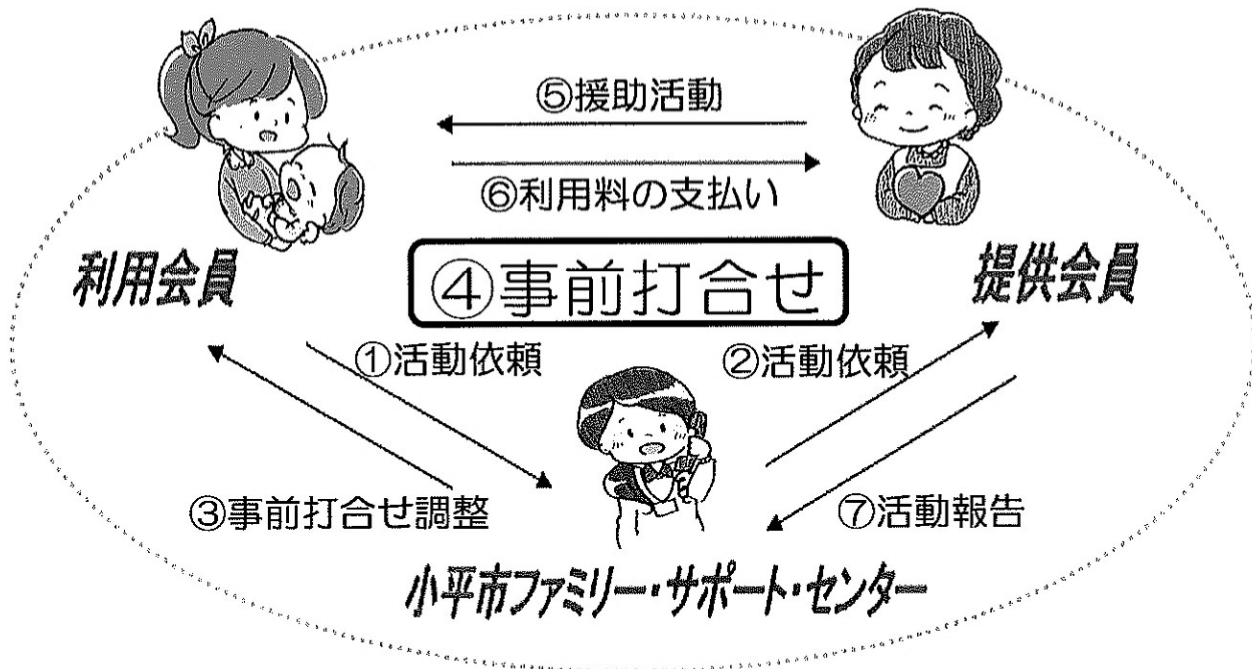
= 子育てを応援します =

♥この事業は、厚生労働省と東京都の事業として
小平市が開設し、社会福祉法人雲柱社が委託を
受けて実施しています。

♥育児の援助を受けたい方（利用会員）と、
育児の援助を行いたい方（提供会員）による
地域の中での育児の相互援助活動です。

この会員のしおりは、会員の皆様にこの事業の趣旨を
理解して頂き、お互いに責任を持って楽しく活動して
いただくために作成いたしました。

ファミリー・サポート・センターのしくみ



利用会員



①センターへ活動依頼 P.8



③提供会員紹介可能の連絡を受ける
事前日程を調整する



「個人情報カード」の準備 P.19

④事前打合せ P.9~12



当日に備えて書類記入・利用料を準備
「当日の依頼内容」P.20



「緊急連絡カード」P.26

⑤活動開始



預り中の様子を聞く
「活動報告書」を確認・記名
記入例 P.22~24

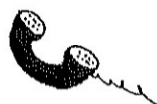
⑥利用料金の支払い P.13~16



活動終了

予定時間を超えたら延長料金が
発生します(30分単位)

提供会員



②ファミサポから活動打診
都合がつけば引き受ける



③OKなら事前日程を調整する
「個人情報カード」の準備 P.21



④事前打合せ P.9~12



当日に備えて「しおり」見直し
「活動報告書」の準備をする



⑤活動開始



「活動報告書」記入
記入例P.22~24



預り中の様子を口頭でも報告



⑥利用料金を受け取り報告書を
一枚渡す P.13~16

活動終了



⑦「活動報告書」提出 P.28
一か月分の「活動報告書」を
センターへ提出(翌5日まで)

ファミサポ

- ①依頼を受ける
↓
- ②提供会員に相談
↓
- ③OKなら利用会員に伝える
事前日程を調整する
- ④事前打合せに立ち会う
↓
- ⑦活動報告書を受け取る
報告書の内容を確認し
実績の数字を市に報告する

ファミサポでは
左記のように調整を進めていきます。
提供会員が見つかるまでお待ち
いただくこともあります。

調整中に、活動内容の変更やキャン
セルになった場合は、すぐに調整中
の提供会員へ連絡する必要があります
ので、随時ご連絡ください。

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ 2回目以降の活動依頼 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

利用会員

- ♥ 2回目以降の活動依頼は
提供会員に直接相談する
P.18
↓
相談がまとまったら必ず
センターに連絡する
- ♥ 活動時間などの変更や
キャンセル
まず提供会員に連絡
↓
必ずセンターに連絡

提供会員

- ♥ 2回目以降の活動依頼は
利用会員から直接相談が来る
↓
無理がない範囲で引き受る
(利用会員がセンターに連絡)
↓
- ♥ センターからの確認の連絡を
受ける
*時間の変更も短縮になる以外
センターから確認します



利用会員：決まった活動をセンターへ連絡し、
ファミサポの活動としましょう！
提供会員：センターからの活動確認を意識しましょう！

ファミサポの構成

・会 員

利用会員 預ける責任

(援助を受けたい方)

市内にお住まいで

生後57日から小学校6年生

までのお子さんの保護者の方

提供会員 預かる責任

(援助を行いたい方)

市内にお住まいで

心身ともに健康な

20歳以上の方

登録方法……2通りあります。

- 動画視聴で登録票郵送(2023.04～)
- 利用会員登録説明会 参加

登録方法

センターが実施する
養成講座を受講・修了

♡ 登録後、会員証を発行します。(P.25)

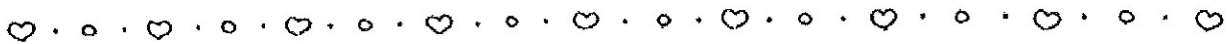
♡ 利用会員・提供会員の両方に登録できます。

〈会員情報の更新と変更〉

利用会員……自動更新になりますので、登録事項が変更になりましたら、
随時センターへ届け出てください。

(市内での住所変更・保育施設の変更・きょうだいの誕生等)

提供会員……3年ごとの更新です。



・アドバイザー

ファミリー・サポート・センターではアドバイザーが
会員の活動をサポートします。

利用会員から活動依頼を受けて提供会員をご紹介するための調整や
事前打合せの立会、報告書の受取、市への実績報告など活動に関する
ことのほか、会員情報の管理・利用登録説明会・提供会員養成講座・
ファミサポ交流会・提供会員のステップアップ研修などの開催、
ファミサポ通信の発行等をおこなっています。

疑問・質問等ありましたらセンターでお受けいたします。

会員活動のルール

- ① 活動中に知り得た会員の情報を他に漏らさないでください。
退会後もこのことを守ってください。
- ② 決められたルール以外の金品の授受は行わないでください。
活動中に宗教活動・政治活動・物品の斡旋・販売・勧誘等の行為は行わないでください。
- ③ 約束した時間・活動内容を守ってください。
- ④ 援助活動の取り消し・変更があった場合は、原則利用会員から提供会員とセンターに、必ず連絡をしてください。
- ⑤ 活動中に事故が発生した場合は速やかにセンターに連絡してください。

保 険

両会員とも万一の事故に備えファミリー・サポート・センター補償保険に加入していただきます。
保険料はセンターが負担し、手続きも行います。
詳しくは34ページ以降を事前に必ず読んで確認してください。

♡ンターに活動依頼の連絡がないものは保険の対象にはなりません。活動が決まったら、必ず事前にお知らせください。
活動時間や内容の変更も同様です。

援助活動について

ファミリー・サポート・センターの活動は・・・

民間のベビーシッターとは違う制度です。

会員同士の相互援助活動ですので、地域や時間帯によっては提供会員がいつも見つかるとは限りません。



見つからなければ、依頼に応じられない場合もあります。

また、一度受けた依頼であっても、提供会員の急病や家庭の事情等により、急に活動できなくなるときもあります。あらかじめご了承の上ご利用ください。

尚、お子さんの安心安全を第一にしておりますので、「大人から大人へ」の引き渡しが原則になります。

(1) 預かり場所

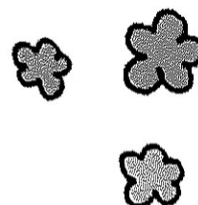


原則として、提供会員・利用会員の自宅でお預かりします。

(2) 援助活動の内容

こんなとき お子さんを
お預かりします

- ・ 保育園・幼稚園・小学校・学童クラブなどの開始時間前または終了後の預かり・送迎
- ・ 保護者が病気の時
- ・ 冠婚葬祭・学校行事のあるとき
- ・ 買い物など外出したいとき
- ・ 子どもが「軽度の病気」の時 (条件ありP.7)

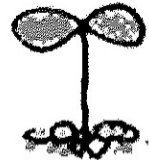


(3) 活動対象外

- お子さんが病気の時
- 車・自転車での送迎
- 家事援助活動
- 宿泊を伴うもの
- 事前打ち合わせをしていない活動
- 事前にセンターが依頼を確認していない活動
- お子さんの乗り物を使っでの活動

お子さんを
お預かりできません・・・

★ 休み明けの早朝や休日の依頼など活動にならない場合がありますので、
前週のセンターの受付時間中に連絡が取れるようご注意ください。
黄色いページ参照



「軽度の病気」について

☆ 「軽度の病気」とは、あくまでも回復期です。目安としては
症状は治まったけれど、あと1日保育園を休ませて様子を見たい
などのときです。 *投薬はできないので活動時間にご留意ください。

「軽度の病気」のときの依頼は・・・

原則として、すでにファミサポの活動でお預けになった
ことがあるお子さんに限ります。その場合であっても、
状況等を確認しますので、必ずセンターにご相談ください。
状況によってはお子さんをお預かりできない場合もあります。



☆ 利用会員は活動後にお子さんに感染症などの症状が出た場合
必ず提供会員に知らせてください。 29ページ参照

活動依頼をするときは①

初めて依頼をする場合

(電話・FAX・メール)



♥ 下記の手順に沿ってセンターに依頼してください。

① 利用会員・〇〇町の〇〇〇〇です。

同姓同名の方もいますので町名からお願いします。

② 依頼日 〇月〇日 (〇曜日)

聞き間違いを防ぐために曜日も教えてください。

③ 依頼時間

〇時～〇時 24時間制で伺います。夕方5時は17時です。

④ 子どもの名前

預けるお子さんの名前をすべて教えてください。

⑤ 内容

例

- ・病院受診のため利用会員宅で預かってほしい
- ・保育園へお迎えに行き、提供会員宅で預かってほしい
- ・産後、上の子の遊び相手をしてほしい
- ・リフレッシュ目的で外出したい
- ・在宅で片づけ物をしたい

⑥ 事前打合せが可能な日時

必ず事前打合せをします。利用会員・提供会員とセンターの予定をあわせて調整しますので、複数の候補日時を出していただくとスムーズに組めます。

事前打合せについて

- ♥ 利用会員さんの依頼の条件に合った提供会員さんを探し、見つかったら 顔合せと預かり場所の安全確認をします。
- ♥ 事前打合せなしに、お子さんをお預かりすることはできません。
- ♥ 提供会員・利用会員・お子さんとアドバイザーで行います。
- ♥ 実際にお子さんを預かる場所で行います。
(移動を伴う場合はルートの確認もします)
- ♥ お子さんの体調が悪い日はできません。
↳ 幼稚園・保育園を休ませるような症状及び感染症

(1) 事前打合せの日時・場所を決定

両会員のご都合を伺って決定しますが、
平日の9時～17時の間で行います。

(2) 準備

利用会員は「利用会員 個人情報カード」に、
提供会員は「提供会員 個人情報カード」に、
記入しておきます。

※お渡しした用紙を必要に応じてコピーしてお使いください。

(ホームページからダウンロードもできます。) 記入例はP.19・21
事前打合せ確認事項」(P.11・12)の要点をあらかじめ
確認しておいてください。

(3) 実際にお子さんを預かる場所で事前打合せを行います。

※アドバイザーが同席します。

- ♥ 記入済みのそれぞれの「個人情報カード」を
会員同士で交換
- ♥ 「事前打合せ確認事項」(P.11)に沿って確認
- ♥ 保育施設等への送迎がある場合は、保育施設等での先生
との顔合わせや、お子さんの登園・降園方法等を確認
(P.12)

★ お子さんについての詳しいことは、実際に事前打合せを
おこないながら確認します。

質問等があれば準備しておいてください。

(4) 万が一の緊急時に備えて

「緊急連絡カード」をお渡ししますので、活動時に毎回見直しをして、活動日の内容に沿って訂正してください。

! ご注意ください・・・

★提供会員が決まる前に、センターに依頼した内容が変更になった場合は随時お知らせください。

事前打合せのときに内容が追加や変更になると、ご紹介する提供会員はお引き受けできないこともあります。

★すでに事前打合せが済んでいても、今までと違う依頼内容(預かり場所が違う・保育施設等への送迎を新たに依頼したいなど)の場合は、改めて事前打合せが必要です。

事前打合せ確認事項①

お子さんを安全に預ける・預かるために

お互いに確認してください

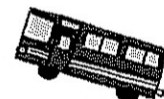
提供会員宅

- ① お互いの連絡先、連絡方法
- ② 利用会員の緊急連絡先（行き先で連絡の取れる所）
- ③ 緊急避難場所
- ④ 子どもにとって危険な場所の確認
- ⑤ 当日持参してもらう物の確認
（着替え・おむつ・ミルク・食事・おやつ・飲み物 他）

お気に入り!

利用会員宅

- ① お互いの連絡先、連絡方法
- ② 利用会員の緊急連絡先（行き先で連絡の取れる所）
- ③ 緊急避難場所
- ④ 使用する部屋、入ってはいけない部屋の確認
- ⑤ 貴重品の片付け
- ⑥ 部屋の安全確認 トイレ 電気 冷暖房等の確認
- ⑦ 当日必要な物の確認
（着替え・おむつ・ミルク・食事・おやつ・飲み物 他）
- ⑧ 自宅の電話は留守電話にしておく。
- ⑨ 家の鍵の確認（避難時、散歩等の時必要）
- ⑩ マンションの場合は避難経路の確認

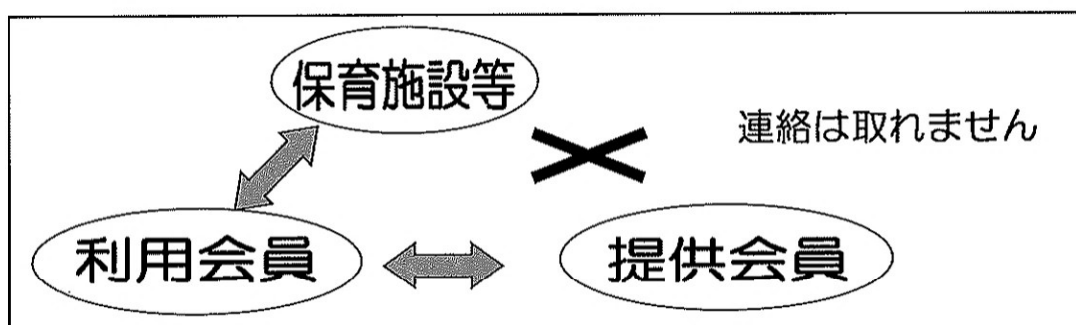


事前打合せ確認事項②

保育施設等の送迎

(保育園・幼稚園・学童・習い事等)

- ① 保育施設等には、提供会員が送迎することを伝え、注意事項を聞いておいてください。また、事前打合せを行うことを説明しておいてください。
 - ② 活動日の緊急連絡先は必ず確認してください。
 - ③ 安全確認をした道・交通機関のみを使用します。
 - ④ 荒天時の対応 (傘・カッパ・タクシー等の利用について)
 - ⑤ 送迎バスのバス停の場所・必要ならバスの先生との顔あわせ
 - ⑥ 子どもの荷物 ・ 保育園 (朝の支度・夕の荷物の引き取り)
・ 習い事 (習い事の荷物について・受渡し)
 - ⑦ 報告書 ・ 記名、料金の支払い方法について
- ※ 荷物だけの移動 (持ち運び) はできません。
持ち帰り物が多い場合ご家族が別日にするなどご協力ください。
- ※ 保育施設で具合が悪くなったお子さんのお迎えはできません。
お約束があったとしても、提供会員はお断りしてください。
- ※ 保育施設等と提供会員は直接連絡を取ることができません。
保育施設等と利用会員との間の伝言もお引き受けできません。



利用料金

〈子ども一人 1時間あたりの料金〉

月曜日～土曜日 7時～20時	800円
上記以外の時間、日曜・祝日 早朝および夜間・年末年始	1,000円

*年末年始は12/29～1/3

- 料金が発生するのは、お子さんを預かってから引き渡し後のやり取りを済ませ退出するまでです。※提供会員の移動時間は含みません。
- 依頼は最低1時間からお受けします。1時間に満たない場合でも1時間とみなします。
- 最初の1時間以降は30分単位で追加計算します。30分までは上記の半額、30分を超え1時間までは1時間とみなします。
- 複数の子どもを預かる場合は2人目からは原則上記の利用料金の半額とします。
- 活動時間が料金区分をまたがる時は次のように計算します。

〈活動が料金区分の真ん中にあたる時〉

例① 活動依頼 平日6:30～8:00	例② 活動依頼 平日19:30～21:00
6:30～7:30 1,000円	19:30～20:30 1,000円
7:30～8:00 400円	20:30～21:00 500円
合計 1,400円	合計 1,500円

〈活動が料金区分の一部にかかる時〉

例① 活動依頼 平日6:40～8:10	例② 活動依頼 平日19:40～21:10
6:40～7:40 800円	19:40～20:40 1,000円
7:40～8:10 400円	20:40～21:10 500円
合計 1,200円	合計 1,500円

- 例外として市外を含む活動は往復移動時間を活動時間に含みます。

キャンセル料

前日までのキャンセル	無料
当日キャンセル	最初の1時間分
無断キャンセル	全額

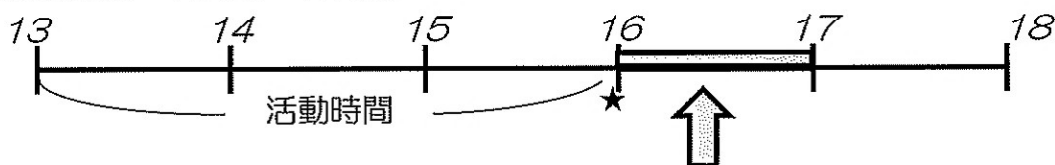
- やむを得ずキャンセルをする場合は、キャンセルする側から相手へ連絡をし、その後センターへ必ず連絡を入れてください。
- キャンセル料の支払いはその月のうちに利用会員から提供会員へ連絡を入れ利用会員が届けてください。提供会員が活動報告書をセンターへ届ける作業がありますのでご協力ください。

• 時間キャンセルについて

利用会員は活動を予定より早く終了する場合は時間キャンセルをすることができます。但し、同じように1時間分のキャンセル料が発生します。早く帰宅ができることがわかった時点で**必ず提供会員へ連絡し**、キャンセルの旨を伝えてください。

連絡なく早く帰宅した場合は、時間キャンセルとはなりませんのでご注意ください。その場合は、依頼時間全額をお支払いください。

例 <依頼時間 13:00~18:00>



提供会員へあらかじめ連絡し16時で帰宅ができた場合この1時間分が当日キャンセル料となります。料金は800円×3時間+当日キャンセル料800円→合計3200円

- ★ 提供会員からのキャンセルは病気や本人以外に代わり得ない用件が発生したときのみです。キャンセル料はありませんが利用会員は必要があって依頼していますから、提供会員は迷惑をかけないように充分心がけてください。

実費について

☆送迎時の交通費など

- 援助活動に交通機関を使用する場合は、往復の交通費を活動終了後、利用会員から提供会員へ支払ってください。
事前打合せにおいても同様に支払いをお願いします。
- 援助活動中に必要な物品(食事・おやつ・ミルクなど)は利用会員に用意していただきますが、やむを得ず援助活動中に提供会員が飲み物などの費用を立て替えた場合は、領収書を必ずもらってください。その費用については活動終了後、利用会員から提供会員へ支払って下さい。

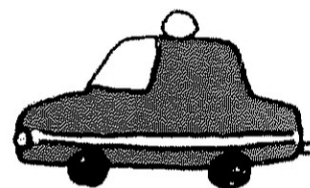
提供会員が用意した場合で金額を定めがたいものについては、下記標準額を利用会員から提供会員へ支払ってください。

標準額	食事1回・・・300円	おやつ1回・・・100円
-----	-------------	--------------

事前打合せの料金について

原則、事前打合せに実費(交通費)以外の料金はかかりません。
2時間以上かかった場合のみ、利用会員が1回につき1000円を提供会員に支払っていただきます。

- 通常は送迎等の移動を含めても2時間以内です。
- 市外活動の事前打合せの場合は、提供会員の自宅からの往復移動時間も含めます。



利用料金の支払いについて

※会員間で行います



- ①活動終了後、提供会員が利用料金を計算し、活動報告書に記入して利用会員に渡します。
- ②利用会員は活動報告書を確認後、その場で直接提供会員に利用料金を支払います。
- ③活動報告書に、提供会員・利用会員とも、忘れずに記名してください。
- ④「活動報告書」の白い用紙（写し）を一枚ずつ、提供会員・利用会員それぞれの控えとして保管してください。色付きの用紙は、提供会員からセンターへの提出用です。

センターから領収書・収入証明書などは発行できませんので、提供会員・利用会員とも活動報告書確認のうえ、記名をして大切に保管しておいてください。