

京都市ファミリーサポートセンター

入会説明書



児童館・学童保育所のマスコット

きらきらキッズちゃん

《 目 次 》

1	ファミリーサポート事業とは	2
2	京都市ファミリーサポートセンターとは	2
3	提供会員による援助活動の内容	3
4	援助活動中の病気・けがへの対応	3
5	援助活動のながれ	4
6	事前打ち合わせ票について【依頼会員が作成します】	8
7	事前打ち合わせ時のチェックリスト	9
8	安全チェックリスト 【事前打ち合わせの際に御活用ください】	11
9	援助活動の報告について【提供会員が作成します】	12
10	軽度の病気の子どもの援助	16
11	活動費	18
12	地域子育て支援補償保険	20
13	幼児教育・保育の無償化に伴うファミリーサポート事業の無償利用について	23
14	京都市ファミリーサポートセンター会則	24
15	Q&A	26
16	退会届	31

1 ファミリーサポート事業とは

(1) 会員同士の相互援助活動

地域において子育ての援助を受けたい人と、援助を行いたい人が会員となり、ファミリーサポートセンターが仲立ちとなって助け合う事業です。

(2) 次世代を支える人たちを支援する地域活動

収入を目的とする職業的な活動ではなく、会員同士で助け合うボランティア精神に基づいた地域の活動です。

(3) 自由意志に基づいた援助活動

援助活動は会員同士の話し合いにより決定します。援助を行うかどうか、援助を受けるかどうかについては、それぞれの会員が判断し決定します。

(4) 信頼関係に基づいた援助活動

援助活動は、相互の責任と信頼関係をもとに行うものです。お互い気持ち良く活動できるよう、信頼関係づくりに努めましょう。

2 京都市ファミリーサポートセンターとは

ファミリーサポートセンターは会員同士を仲介し援助活動の調整や会員登録など事業に関する事務を行います。センターを構成している会員の種類は以下の通りです。

依頼会員(おねがいさん 子育ての援助を受けたい人)

京都市内在住又は市内に勤務している満12歳までの子どものいる方又は妊婦の方

提供会員(おまかせさん 子育ての援助をしたい人)

京都市内在住の満18歳以上(高校生不可)の心身ともに健康で援助活動に理解と熱意のある方

両方会員

依頼会員(おねがいさん)と提供会員(おまかせさん)を兼ねる会員

(1) センター本部は次の業務を行います。

- ① 依頼会員と提供会員のマッチング等援助活動の調整
- ② 会員の募集、登録その他の会員組織づくり
- ③ 援助活動に必要な知識向上のための講習会開催
- ④ 会員の交流を深め、情報の場を提供するための交流会開催
- ⑤ 各支部の統括と活動支援
- ⑥ センター職員(アドバイザー)と地域リーダーが定期的に情報交換を行う連絡調整会議の開催
- ⑦ 関係機関との連絡調整
- ⑧ 定期的な会報誌の発行

(2) センター支部

京都市内の各区支所に1箇所ずつ指定された児童館内に支部を設置し、広報活動、会員募集、登録会講習会の開催、本部との連絡業務等を行います。(裏表紙支部一覧参照)

(3) 地域リーダー

提供会員の中からセンターが委嘱し、地域での広報活動、会員同士の事前打ち合わせの立会い、援助活動の相談に関する助言、レベルアップ講習会や啓発イベントの企画運営、登録会や講習会での体験発表を行います。

3 提供会員による援助活動の内容

- (1) 仕事と子育ての両立を図るため、依頼会員が援助を必要とするときに子どもを預かること
- (2) 保育園・幼稚園・小学校・児童館などの施設、習い事への送迎や、その前後の時間に子どもを預かること
- (3) 保護者の急用、病気や介護、冠婚葬祭などの外出の間子どもを預かること
- (4) 子どもの病気の回復期に臨時的に子どもを預かること
- (5) 家事を行うことが困難な妊婦や生後3箇月未満の乳児がいる家庭の家事援助を行うこと
(家事を行うことが困難な妊婦とは、医師から安静を指示された方とします。)

【活動についての注意点】

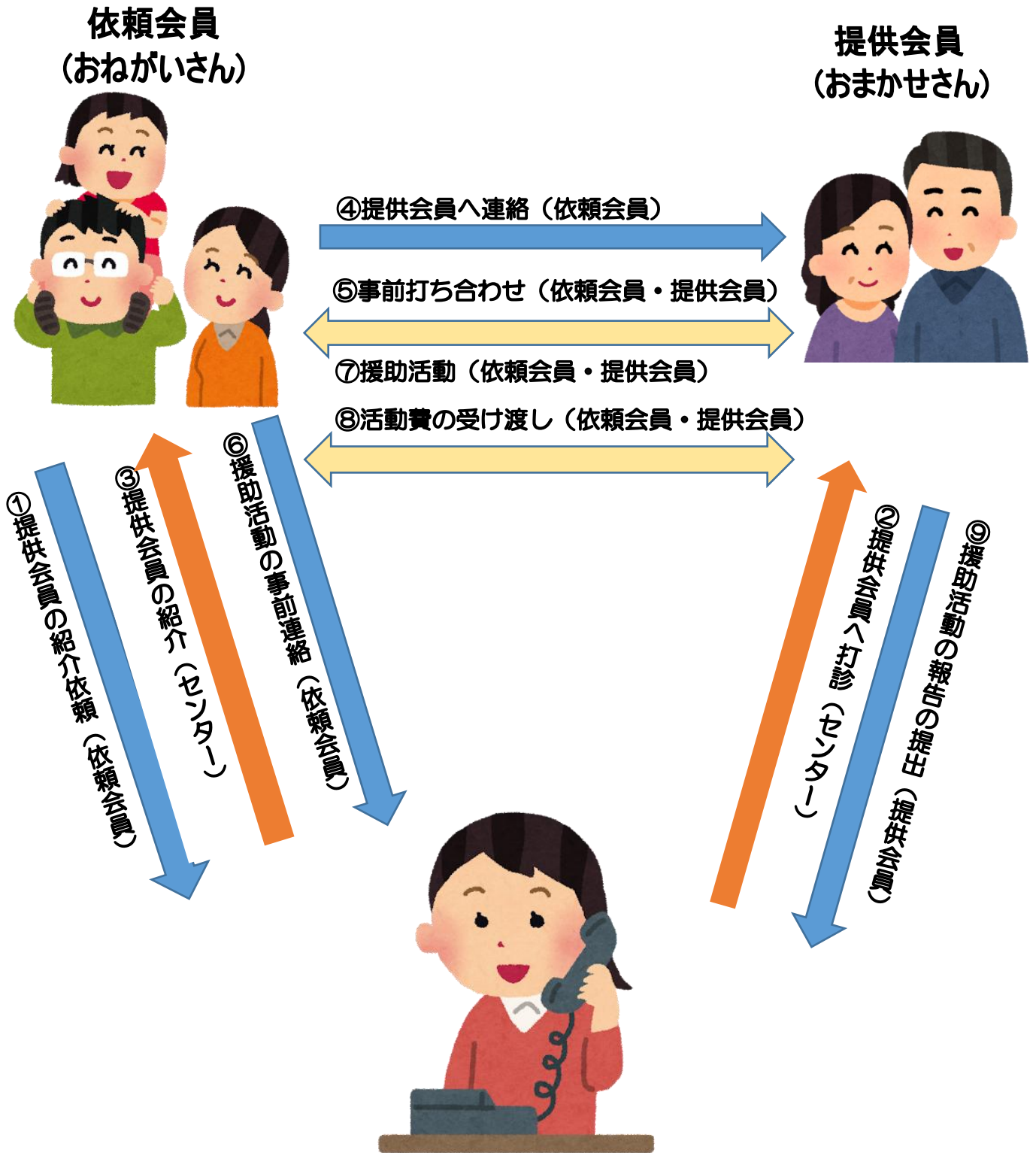
- ① 子どもを預かる場所は原則として提供会員の自宅ですが、依頼会員が在宅の場合は依頼会員宅でも可能です。その場合は依頼された子どもだけではなく、活動時に在宅していた子ども(兄弟姉妹)の人数分の活動費も生じます。
- ② 家事援助・3箇月未満の子どもへの援助は、依頼会員宅で依頼会員の在宅中に行います。留守宅で活動することや、3箇月未満の子どもと提供会員だけで留守番をすること等はできません。
- ③ 提供会員は同時に複数の家庭の子どもを預かることはできません。
- ④ 家事援助と同時に子どもの援助(上の子どもの保育施設のお迎えに行く等)はできません。
- ⑤ 病気の子どもを預ける場合は、体温38度までの場合のみとなります。
- ⑥ 提供会員は子どもへの投薬や、子どもを病院に連れて行く(緊急時を除く)ことはできません。ただし、依頼会員と子どもと一緒に病院に行く時に提供会員が付き添う活動は可能です。
- ⑦ 子ども宿泊を伴う活動は原則としてできません。

4 援助活動中の病気・けがへの対応

- (1) 子どもを預かっている間、提供会員は万全の注意を払って子どもの安全確保に努めていますが、万一援助活動中に預かっている子どもが病気・けがをされた場合は、直ちに依頼会員に連絡をして相談します。提供会員の判断で薬を使用することはありません。
- (2) 緊急を要する場合は119番通報をして子どもの状況を説明し、救急隊の指示を仰ぐことになっています。その後、直ちに依頼会員に連絡したうえで、状況をセンターに速やかに報告します。

5 援助活動のながれ

援助活動中に知った相手の家庭の事情等は、家族や第三者に絶対に漏らさないと定められています。



京都市ファミリーサポートセンター本部・支部

①提供会員の紹介依頼(依頼会員)

援助が必要になったら、目安として2週間程度前に、提供会員紹介の希望をセンター又は支部に連絡してください。

伝える内容

会員番号・氏名・支援の必要な日時・援助の内容

②提供会員へ打診(センター)

①の依頼内容に対して援助活動を引き受ける提供会員をお探し、依頼会員へ紹介します。日程や内容によっては援助活動を引き受けてくださる提供会員を見つけることが難しい場合もあります。センターは紹介時に双方の会員に次のことをお伝えします。

③提供会員の紹介(センター)

依頼会員へ 提供会員の会員番号・氏名・年代・電話番号

提供会員へ 依頼会員の会員番号・氏名・子どもの名前・子どもの年齢・保育施設名等

④提供会員へ連絡(依頼会員)

依頼会員は、センターから紹介を受けた後必ず2～3日以内に提供会員に電話をし、事前打ち合わせの日程調整をしてください。

※地域リーダーの立会いを希望される場合はセンターまで連絡してください。立会いの可能な地域リーダーを紹介します。(地域リーダーとの日程調整は依頼会員が行います。)

⑤事前打ち合わせ(依頼会員・提供会員)

事前打ち合わせは、初めて援助活動を行う前に会員同士が、支援を受ける子どもも交え、援助活動中の安全・緊急時の連絡先・活動費等をお互いに確認するための大切な打ち合わせです。

※事前打ち合わせに活動費は発生しません。ただし提供会員に交通費が発生する場合は依頼会員が負担します。

事前打ち合わせの流れ

依頼会員が持参するもの

・子どもの情報を記入した事前打ち合わせ票・安全チェックリスト

1 依頼会員と提供会員が活動場所で子どもと一緒に活動に必要な情報を共有します。

- 子どもについて事前打ち合わせ票の内容を確認
- 安全チェックリストを元にした活動中の安全確認
- 保育施設・習い事等の施設の職員との顔合わせ
- おやつ・食事・おむつ・送迎時の交通費等、活動に係る実費について
- 災害・事故やけなどがあった場合の緊急連絡先について
- 活動費の支払方法について ……………等

2 事前打ち合わせ終了後、提供会員は必要な情報を共有したことを確認し、事前打ち合わせ票の提供会員署名欄に署名します。

3 依頼会員は提供会員の署名を受けた事前打ち合わせ票の2枚目を提供会員へ渡し、3枚目をセンター又は支部へ活動日までに送ります。

※事前打ち合わせは活動2回目からは不要です。

⑥援助活動の事前連絡(依頼会員)

依頼会員は援助が必要な日が決まったら、提供会員へ直接連絡して活動を依頼します。

提供会員と援助活動の約束をした後、活動日までに次の内容をセンター又は支部まで必ず連絡します。

事前連絡がない場合、援助活動中に万が一事故が発生しても地域子育て支援補償保険が適用されません。(援助活動をキャンセルする場合も報告が必要です。)

連絡内容 依頼会員の会員番号・依頼会員氏名・子どもの名前・援助活動日時
提供会員の会員番号・提供会員氏名・援助活動内容

※提供会員と活動の約束ができている場合、センターへの事前連絡は1箇月先の活動予定まで受け付けています。

連絡方法 電話(センターの開所時間外は留守番電話に入れてください)・メール・FAX

※ファミリーサポート事業の無償化の申請をされる方は、必ずメールか FAX で連絡してください。

詳細については「13 幼児教育・保育の無償化に伴うファミリーサポート事業の無償利用について」(P.23)を御覧ください。

⑦援助活動(依頼会員・提供会員)

依頼会員

- 子どもが戸惑わないように、前もって活動の予定を伝えます。
- 援助活動の当日は、子どもの健康状態をしっかりと確認して「子どもの体調カード」を記入し、提供会員に渡します。(子どもの体調が良くないことが分かりキャンセルする場合は、すぐに提供会員へ連絡します。)
- 活動中に「約束した時間より早く帰れるようになった」など変更があれば、すぐに提供会員に連絡します。

提供会員

- 援助活動中は、預かった子どもの安全を確保するため、絶対に目を離さないでください。
- 援助活動中はファミリーサポートの会員であることを示すため、必ず会員証を携帯します。保育施設等への送迎の場合は子どもを預かる提供会員であることを示すため、会員証を保育施設等の職員に提示します。

⑧援助活動費の受け渡し(依頼会員・提供会員)

援助活動が終わったら

- 1 提供会員は、援助活動の報告を作成します。(「9 援助活動の報告について」(P.12)参照)
- 2 依頼会員は、援助活動の報告の内容を確認して活動費を支払い、依頼会員署名欄に署名します。
- 3 提供会員は、活動費を受け取り、援助活動の報告(依頼会員控)を依頼会員に渡します。

※援助活動の報告はファミリーサポートの活動が行われたことの証明となり、領収書・請求書の代わりの書類にもなりますので、大切に保管してください。

⑨援助活動の報告の提出(提供会員)

提供会員は、月初から月末までの「援助活動の報告(センター用)」を1箇月分まとめて、翌月10日必着でセンター又は支部に提出してください。(原本が必要です。FAX 不可。)

6 事前打ち合わせ票について【依頼会員が作成します】

事前打ち合わせ票は提供会員と援助活動に必要な情報を共有するため、依頼会員が作成します。

事前打ち合わせ票は初回の活動の前にもみ作成し、2回目以降は不要です。

【記入上の注意】

- (1) 緊急連絡先には、援助活動中に事故や災害等があった場合でも連絡できるよう、必ずつながる連絡先を記入します。
- (2) アレルギーの欄には、支援を受ける子どもが避ける必要のあるもの(植物・食べ物・ペット・化学物質等)を記入します。
- (3) 家事援助を依頼される場合は、特記事項の欄に依頼内容を詳しく記入します。

【事前打ち合わせ票の使い方】

双方の会員が支援を受ける子どものプロフィールと援助活動の内容を全て確認したうえで、提供会員は署名欄に署名します。依頼会員は1回目の援助活動を受ける前に、「センター用」をセンター又は支部に提出します。

(原本が必要で、FAX 不可。)

事前打ち合わせ票(依頼会員用)				見本
打ち合わせ日時	〇〇年 3月 26日 17時15分 ~ 18時00分			
依頼会員	会員番号	126108	氏名	京都 花子
活動場所	〒60×-●●●4 京都市●区●●●町●●-●×		TEL	075-●●●-▽×〇× 携帯 ▽▽▽-▽▽▽▽-▽▽▽▽
緊急連絡先	保護者氏名勤務先	京都 鴨朗 (株)〇〇	TEL	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 携帯 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	保護者氏名勤務先	京都 花子 △△病院	TEL	△△△-△△△-△△△△ 携帯 △△△-△△△△-△△△△
	その他の連絡先	鴨川桂子(花子実家)	TEL	××××-×××-×××× 携帯 - -
《子どもについて》				
子どもの名前 (愛称)	太郎 たろくん		鴨美 かもちゃん	
生年月日 年齢性別	R△年 8月 23日生 (4歳) ♂		R×年 10月 3日生 (2歳) ♂	
依頼内容	残業時保育園にお迎えに行きその後預かり。保育園が休園の時の預かり		残業時保育園にお迎えに行きその後預かり。保育園が休園の時の預かり	
保育施設等名	鴨川保育園 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇		鴨川保育園 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
既往歴	はしか風疹水疱瘡おたふく風邪 その他()		はしか風疹水疱瘡おたふく風邪 その他()	
予防接種済のもの	はしか風疹水疱瘡おたふく風邪 その他()		はしか風疹水疱瘡おたふく風邪 その他()	
アレルギー	無() (卵アレルギー)		無有()	
食事おやつ	好き嫌いはありません。		野菜が苦手です。 少食です。	
午睡	しません。		1時~2時の間に40分程度	
排泄(おむつ)	1人で出来ます。		トレーニングパンツ	
好きな遊び/嫌いな遊び等	お絵かきが好きです。車や電車などの乗り物が好きです。		人見知りをしますが慣れると元気です。おままごとが好きです。	
特記事項 (注意して活動して欲しいこと、させて欲しくないこと)	食事中はテレビを見せないでください。テレビゲームはさせないでください。		食事中はテレビを見せないでください。テレビは教育テレビ以外は見せないでください。	
かかりつけの病院	小児科 △△小児科 外科 ××医院		TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 TEL×××-×××-××××	
上記の内容について確認しました(注1)				
提供会員	会員番号	220352	氏名	桂 京子
(注1) 提供会員は活動前に事前打ち合わせ票内容を確認し、必ず署名してください。				
活動の際には、もう一度依頼会員と提供会員の間で十分に打ち合わせを行ってください。				

7 事前打ち合わせ時のチェックリスト

事前打ち合わせは事故が起こらないよう安全に活動するために丁寧に話し合う機会です。

このチェックリストは、活動中に事故が起こらないように安全に活動するためのものです。

事前打ち合わせ票、安全チェックリストと併用して、依頼会員と提供会員の両方でチェックしましょう。

依頼会員が提供会員へ伝えておかなければならないこと

依頼会員は提供会員にお願いすることを具体的に詳しく伝え、援助活動が安全に進められるよう話し合しましょう。

また、緊急時に備えて、活動中に必ず連絡がつく電話番号を伝えてください。

《活動について》 子育てについて家庭で気をつけていることを詳しく伝えましょう。

子どもを公園など屋外で遊ばせてほしいか、室内で見守ってほしいかを伝えましょう。

提供会員がペットを飼われている場合は、ペットと子どものかかわりについてお互いに話し合しましょう。

《送迎について》 チャイルドシートやベビーカー、自転車のヘルメット等は依頼会員が用意します。

道路交通法を順守しましょう。ガソリン代や駐車代は、依頼会員が負担します。必要な金額について事前に確認をしましょう。

送迎の際は子どもと提供会員が必ず「手をつなぐ」約束を子どもに伝えましょう。

子どもが疲れて歩かない時や緊急時(豪雨・台風・炎天下など)は、子どもを安全に送迎するため電車やバス・タクシーを使うことについて話し合しましょう。

保育施設の職員へ提供会員の紹介が必要です。紹介時に保育施設での子どもの荷物やベビーカーの置き場所など細かく伝えましょう。

依頼会員は交通費(提供会員が家を出発してから、帰宅するまでの全ての交通費)を負担します。活動にかかる交通費の有無、金額について確認しましょう。

自家用車を使って援助活動を行う場合は、ガソリン代、駐車する場所を話し合っ決めてみましょう。

自転車での送迎はけがのリスクが高く、事故の際、子どものけが等被害が大きくなるという統計報告が出ています。自転車による送迎リスクを理解した上で活動しましょう。センターでは、徒歩や公共交通機関の使用をお勧めしています。

《活動中の飲食について》 アレルギーの有無に関わらず、飲食物は原則として依頼会員が用意しましょう。

□アレルギー（食物・動物・植物など）がある場合は、必ず提供会員に伝えましょう。

□おやつ等の提供を受ける場合は、普段家で食べている物と食べていない物をしっかり伝えましょう。

□水分補給のために水筒を持たせましょう。準備できない場合は、提供会員に子どもの水分補給をお願いしましょう。

《家事援助について》

3箇月未満の乳児がいる家庭と、家事を行うことが困難な妊婦に限り援助活動が可能です。

□活動は必ず在宅中に行います。留守番はできません。

□お願いしたい内容とやり方をしっかり伝えます。

（食事作り・簡単な掃除・洗濯等、日常的な家事のみ援助可能です。）

□当日、急に新しい内容の家事を追加でお願いする事はできません。

□内容により、提供会員が断る場合があります。

□家事援助と子どもの援助は同時に活動できません。それぞれ別の活動として計算しますので時間を区切ってください。

提供会員は援助活動の間、子どもの様子をよく観察しましょう。

《活動中の飲食について》

□原則として、依頼会員が用意した飲食物、又は許可した飲食物以外は子どもに与えないようにしましょう。

《活動について》

□お部屋の中に危険がないか安全を点検し、壊れそうなもの、誤って口に入れそうなものは子どもの手の届かないところに片付けましょう。

□熱中症に注意して、エアコンを適宜使用してください。

□提供会員宅以外の場所に子どもを連れて行く場合は、必ず事前に依頼会員に伝え了解を取ってください。

□ペットを飼っている場合は、アレルギーの有無にかかわらず、子どもがペットと接触してもよいか確認をしてください。

事前打ち合わせの際に合意した以外の活動をすることはできません。
会員同士でしっかり話し合い、援助活動を行う際にお互いに気を付けましょう。

8 安全チェックリスト

【事前打ち合わせの際に御活用ください】

提供会員は、子どもを預かる前にこのチェックリストを用いて家の中の安全を再度点検してください。

依頼会員は、安全チェックリストの内容以外にも預かり場所について気になることがあれば、子どもが安全に過ごせるように率直に提供会員と話し合い、活動前に確認することで事故が起こらないように予防しましょう。

火災や地震の際の避難場所を知っていますか。	はい・いいえ	避難経路も確認しておきましょう。
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。	はい・いいえ	
緊急連絡先(事前打ち合わせ票に記載)は、すぐに取り出せる場所に保管していますか。	はい・いいえ	
階段や段差のあるところには、子どもが落ちないように対策がしてありますか。	はい・いいえ	階段には子どもが落ちないように柵などの対策をし、一人で昇り降りしないよう注意しましょう。
ドアがバタンと閉まらないような対策がしてありますか。	はい・いいえ	ドアがバタンと閉まると指をはさむことがありますので、ストッパーなどの対策をしましょう。
たばこ、ライター、薬、化粧品、洗剤、刃物などを子どもの手の届かないところに置いていますか。	はい・いいえ	
硬貨、ピアスなどの小物、あめ玉、ピーナッツなど子どもが飲み込んでしまうようなものは子どもの手の届かないところに置いていますか。	はい・いいえ	子どもは何でも口に入れたがります。誤飲を防ぎましょう。
ビニール袋やラップなどを子どもの手の届かないところに置いていますか。	はい・いいえ	ひも、ハサミ、カッターにも注意しましょう。
熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどを子どもの手の届かないところに置いていますか。	はい・いいえ	子どもは思わぬことでやけどをします。置き場所に注意しましょう。
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がしてありますか。	はい・いいえ	
浴槽や洗濯機に水を溜めたままにしませんか。浴室に鍵をかけるなど、子どもが1人では中に入れないような対策がしてありますか。	はい・いいえ	子どもは水が大好きです。水の汲み置きには注意しましょう。
子どもがベランダや窓から外に飛び出さないように踏み台となるような物を片づけましたか。1人で出ないよう鍵をかけましたか。	はい・いいえ	子どもは高いところが大好きです。ベランダ、窓際などには台を置かないようにしましょう。
子どもをベビーベッドなどの高いところに寝かせる場合、転落防止のための対策はとってありますか。	はい・いいえ	
子どもの寝床にぬいぐるみやタオルなど、口や鼻をふさぐ危険があるものを置いていますか。	はい・いいえ	
ブラインドの紐は子どもが首をひっかけてしまわないように、子どもが届かない高さでくっけてありますか。	はい・いいえ	

※『いいえ』の項目がある場合はもう一度安全対策について考えましょう。

9 援助活動の報告について【提供会員が作成します】

援助活動の報告は、活動全ての証拠、及び請求書・領収書代わりになります。
また、事故・けがが起きた場合の証拠にもなりますので、大切に保管してください。

援助活動の報告は援助活動終了後、子ども一人につき1枚記入してください。

(記入方法)

- (1) 援助活動した日、開始及び終了の時刻を記入します。
- (2) 項目番号は、次ページの活動項目番号表を参照し、記入します。
- (3) 子どもの様子について、援助活動中に気がついたことを記入します。
- (4) 活動費の記入については基準に従い、間違いのないように記入します(「11 活動費」(P.18)参照)
- (5) 活動費を受け取った日(領収日)を記入します。
- (6) 依頼会員から必ず署名を受けてください。
- (7) 「依頼会員控」は依頼会員へ渡し、「センター用」は援助活動を行った月初から月末までの1箇月分をまとめて、翌月10日必着でセンター又は支部に提出してください(原本が必要です。)

<活動項目番号表>

	活動内容	項目No
保育園	送り	1
	迎え	2
	登園前の預かり及び送り	3
	迎え及び預かり	4
	閉園後の預かり	5
幼稚園	送り	6
	迎え	7
	登園前の預かり及び送り	8
	迎え及び預かり	9
	閉園後の預かり	10
児童館	送り	11
	迎え	12
	開館前の預かり及び送り	13
	迎え及び預かり	14
	閉館後の預かり	15
小学校	送り	16
	迎え	17
	開校前の預かり及び送り	18
	迎え及び預かり	19
	放課後の預かり	20

	活動内容	項目No
預かりのみ	子どもの病時	21
	休園休校時	22
	短時間臨時的就労	23
	求職活動時	24
	冠婚葬祭急用時	25
	買い物外出時	26
	保護者等の病時	27
上記以外の項目	習い事の援助（送迎預かり等）	32
	多胎児の援助 （双子三つ子の援助）	33
	家事援助	35
	その他の援助	28

子ども1人と活動した場合の記入見本

様式 5①

京都市ファミリーサポートセンター

援助活動の報告 提供会員控

活動日	〇〇年 〇〇月 〇〇日 (金)
子どもの名前	京都 太郎
活動場所	提供会員宅・依頼会員宅・送迎のみ その他 (施設名又は住所) { }

時 間	提供会員の活動内容	子どもの様子
開始時間 18:00	項目番号 4	
18:00	保育園へお迎え	帰り道、保育園での出来事などたくさんたくさんお話ししてくれました。
:		
18:20	提供会員宅着	
:		
18:30	夕食	ハンバーグ・ポテトサラダ
:		コーンスープ・ご飯
:		ご飯お替りしました。
:		
:		車の絵を描いて遊びました。
:		
:		お買い物ごっこをしました。
:		
:		トイレ1回
:		
終了時間 19:30	お迎え	

◎ 活動終了後に必ずご精算下さい。

報酬額	活動費	7:00~19:00	@700×1	=	700 円
		7:00 以前・19:00 以降	@900×0.5	=	450 円
		土・日・祝日	@900×	=	円
実費	交通費				円
	食事代	実費相当額			= 200 円
	その他				円
支払総額					1,350 円

上記のとおり報告します。(上記のとおり領収しました。) 領収日 〇〇年 〇〇月 〇〇日

提供会員 会員番号 220352 氏名 桂 京子

押印又は
サイン

上記について確認します。

依頼会員 会員番号 126108 氏名 京都 花子

10 軽度の病気の子どもの援助

子どもが軽度の病気の場合に限り援助活動ができます。軽度とは、援助する子どもの体温が38度以下で、病気の回復期とします。軽度の病気の子どもに対して援助活動を行うためには、子どもの体調の変化を適切に把握するための連絡票が必要です。

○活動中に体温が38度以上になったら、直ちに援助活動は中止します。

○体温が38度以下でも、体調の変化等により提供会員が軽度ではないと判断した場合やセンター又は支部が援助活動の範囲を超えていると判断した場合は、援助活動は中止します。

○援助活動中に、子どもへの投薬や病院に連れて行く依頼はできません。

※援助活動が中止になった場合は提供会員から依頼会員へ連絡し、依頼会員は速やかに子どもを迎えに行きます。

※連絡票は提供会員がお預かりする子どもの様子を知るためのもので、治療を行うためのものではありません。

預ける時は・・・

- (1) 依頼会員は「連絡票」(P.17)をコピーして全ての項目を記入したものを、子どもを預ける時に提供会員に渡してください。
- (2) 依頼会員は活動の事前連絡をセンター又は支部へする時に、病児の預かりであることを必ず伝えてください。
- (3) 提供会員は援助活動の時に連絡票を受け取り、受け取った連絡票は「援助活動の報告」と併せてセンター又は支部に提出してください。

連絡票（軽度の病気の子どもを預ける場合）

見本

依頼会員番号	1	3	8	1	2	0	依頼会員氏名	京 花子		
提供会員番号	2	5	4	0	8	7	提供会員氏名	鴨川 京子		
子どもの名前	京 次郎			<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		年齢	2歳 5箇月			
緊急連絡先	① 京都会社			TEL ×××-××××						
	② 鴨川店			TEL △△△-△△△△						
医師への受診の有無	<input checked="" type="radio"/> 無		受診日 5月8日			担当医		桂川		
	病院名		鴨京病院 電話：☆☆☆ (☆☆☆) ☆☆☆☆							
	病名		風邪							
	診断指示		暖かくして安静に							
前日の様子 【5月8日】 (症状の経過)	症状 鼻水、セキがよくでる。									
	体温 (平熱 36度)		8時30分		38.5度					
			19時00分		38度					
食べた物		おかゆ			排泄 やわらかい便					
今朝の様子 【5月9日】	症状 鼻水セキがよく出る									
	体温		7時00分		37.8度					
			8時00分		37.8度					
食べた物		りんご			排泄 やわらかい便					
その他 (預かってもらっている間に気をつけて欲しい事等) 暖かくして、静かにすごすように見守ってください。										
【委任状】 緊急時の治療を受けることについて、京都市ファミリーサポートセンター長に委任します。 〇〇年 5月9日 依頼会員 京 花子										

※ 依頼会員は軽度の病児への援助を依頼する場合、必ずこの用紙に記入し活動時に提供会員に渡してください。

※ 症状が急変するなど、援助活動の範囲を超えていると判断された場合は援助活動が中止となる場合があります。

※ 提供会員は、預かったこの用紙を、援助活動の報告と一緒に提出してください。

連絡票（軽度の病気の子どもを預ける場合）

依頼会員番号							依頼会員氏名	
提供会員番号							提供会員氏名	
子どもの名前						男女	年齢	歳 月
緊急連絡先	①					TEL		
	②					TEL		
医師への受診の有無	有無	受診日 月 日				担当医		
	病院名	電話： ()						
	病名							
	診断指示							
前日の様子 【 月 日】 (症状の経過)	症状							
	体温 (平熱 度)	時 分 度						
	食べた物	時 分 度			排泄			
今朝の様子 【 月 日】	症状							
	体温	時 分 度						
	食べた物	時 分 度			排泄			
その他（預かってもらっている間に気をつけて欲しい事等）								
<p>【委任状】</p> <p>緊急時の治療を受けることについて、京都市ファミリーサポートセンター長に委任します。</p> <p>年 月 日 依頼会員</p>								

- ※ 依頼会員は軽度の病児への援助依頼をする場合、必ずこの用紙に記入し活動時に提供会員に渡してください。
- ※ 症状が急変するなど、援助活動の範囲を超えていると判断された場合は援助活動が中止となる場合があります。
- ※ 提供会員は、預かったこの用紙を、援助活動の報告と一緒に提出してください。

11 活動費

ファミリーサポートの援助活動は有償のボランティア活動です。依頼会員は提供会員に対して、センターが定めた活動費を原則として援助活動1回ごとに支払います。活動費は会員同士で直接やり取りします。

【活動費】

<子どもの援助・家事援助>

月曜から金曜の午前7時から午後7時(基本時間)	1時間当たり 700円
土・日・祝日と上記以外の時間帯	1時間当たり 900円

※複数の子ども(兄弟姉妹)と同時に活動する場合は、2人目から半額です。

【活動費の計算方法】

- 活動時間とは、提供会員が依頼会員の子どもを預かった時刻から依頼会員が子どもを引き取りに来た時刻までです。
- 預かった時間とは、例えば保育施設に迎えに行く場合、提供会員が子どもを保育施設から預かった時刻からであり、迎えに行く道中の時間は含みません。
- 家事援助の場合は、依頼会員の家に着いた時から依頼会員の家を出るまでです。

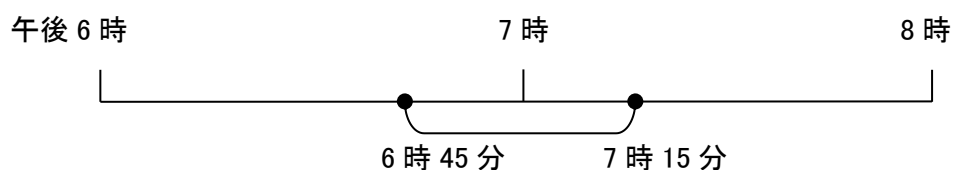
1時間まで ⇒ 1時間の料金
1時間を超えて1時間半まで ⇒ 1時間半の料金
1時間半を超えて2時間まで ⇒ 2時間の料金 以降 同じように加算

援助活動の開始時刻や終了時刻が少しでも基本時間外(午前7時以前午後7時以降)にかかった場合は、1時間あたり900円で計算してください。(例1・2参照)

(例1) 平日午後6時45分に保育園に迎えに行き午後7時15分まで預かった場合

900円 (午後6時45分～7時15分)

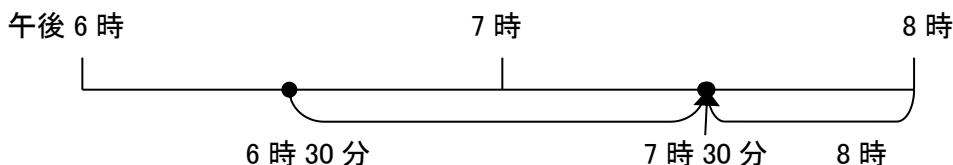
依頼会員は1時間までの活動は1時間分の活動費が発生するため1時間分の料金となり、午後7時以降に活動が終了したため900円の活動費を支払います。



(例2) 平日午後6時30分に保育園に迎えに行き午後8時まで預かった場合

1,350円 (午後6時30分～8時)

900円(午後6時30分～7時30分) + 450円(午後7時30分～8時)

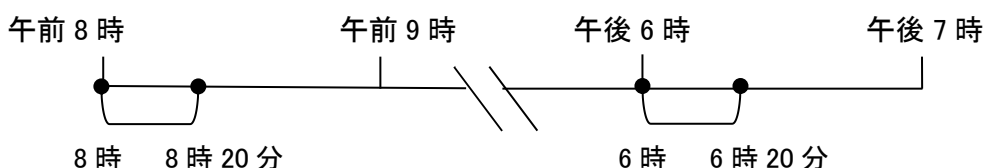


(例3) 平日保育園への朝の送りと夕方の迎えの場合

1,400円 朝(午前8時～8時20分)と夕方(午後6時～6時20分)

700円(午前8時～8時20分) + 700円(午後6時～6時20分)

※援助活動の時間が途切れる場合は、それぞれを別の活動とみなし、それぞれの計算の合計とします。



【実費】

交通費(交通機関)	実費
おやつ・ミルク・おむつ など(購入金額が分かるもの)	
提供会員が食事・おやつ・飲み物を用意した場合 (他の用途に使う目的も含まれるなど購入金額が あいまいなもの)	実費相当額

- 交通費とは、援助活動のために生じる全ての交通費です。例えば、保育施設に迎えに行く場合、提供会員が家を出発して保育施設へ向かい、援助活動終了後に帰宅するまでの交通費を指します。
- 依頼会員は1回の活動ごとに提供会員へ活動費と共に会員が負担した実費を支払ってください。
- おやつ・ミルク・おむつ・離乳食 等は原則として依頼会員が用意してください。
- 食事代については、年齢によって食べる量も大きく変わるので、会員同士で相談の上取り決めてください。
- 自家用車での送迎に関する費用等(ガソリン代等)は、お互いに話し合ってください。

【キャンセル料】

活動日前日までのキャンセル	無料
活動日当日のキャンセル	予定された額の半額
無断キャンセル	全額

- ※ 活動をキャンセルされる場合は、依頼会員は分かり次第提供会員へ連絡します。
- ※ 依頼会員は提供会員へ連絡後、保険を取り下げるためセンターへもキャンセルの連絡をします。
- ※ キャンセル料が発生した場合は活動日に(無理な場合はできるだけ早く)提供会員に渡します。
- ※ 提供会員はキャンセル料について「援助活動の報告」を作成し、センターへ提出します。

12 地域子育て支援補償保険

京都市ファミリーサポートセンターでは援助活動中に事故(一部の疾病を含む)が起きた場合に備え、子どもに関しては傷害保険、提供会員に関しては傷害保険と損害賠償責任保険に加入しています。

京都市ファミリーサポートセンターとして加入していますので、会員に保険料を御負担いただく必要はありません。

なお、保険は活動の事前連絡があった活動に対してのみ適用されます。

(「5 援助活動のながれ」⑥援助活動の事前連絡(P.6)参照)

依頼子供傷害保険

活動の対象である子どもが、活動中(活動場所への往復途上を含む)に、けがまたは提供会員が作った料理が原因でウイルス性食中毒等を発症した場合

サービス提供会員傷害保険

提供会員が、活動中(活動場所への往復途上を含む)に、けがまたは提供会員が作った料理でウイルス性食中毒等を発症した場合

賠償責任保険

提供会員が、活動中に第三者の身体財物に関して損害賠償責任を負った場合

補償の範囲及び内容

【依頼子供傷害保険】

依頼子供が、保育サービスを受けている間や、保育サービスを受けるため自宅とサービス提供会員宅や保育所等への往復途上(通常経路)において、急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合や熱中症となった場合に、サービス提供会員の過失の有無にかかわらず保険金をお支払いします。なお、本保険は傷害保険のため、ケガで入院したり、亡くなったりした場合等を補償する保険です。

(病気に関する補償や貯蓄を目的とした保険ではありません。)

※往復途上を補償するためには、次の(a)(b)いずれの条件も満たすことが必要です。

(a)対象となる事業の活動のために住居を出発する前に加入者の名簿で被保険者が確定できること

(b)活動日・場所が客観的資料(活動報告書等)で確定できること

(保険金をお支払いする場合)

依頼子供が、階段から落ちてけがをした。

依頼子供が、犬にかまれてけがをした。

提供会員が作った料理を食べた依頼子供が、ウイルス性食中毒を発症した。 等

(保険金をお支払いしない主な場合)

故意または重大な過失、自殺行為、犯罪行為または闘争行為によって被った傷害

酒気帯び運転、無資格運転中に被った傷害

脳疾患、疾病または心神喪失によって被った傷害

地震もしくは噴火またはこれらによる津波によって被った傷害

戦争、暴動などによって被った傷害

むちうち症、腰痛などで医学的他覚所見のないもの

その他「急激かつ偶然な外来」の条件を欠くもの(靴ずれ、しもやけ、日焼けなど) 等

【サービス提供会員傷害保険】

サービス提供会員が、保育サービスの提供中や、保育サービスを提供するため自宅と子供宅や保育所等への往復途上(通常経路)において、急激かつ偶然な外来の事故によって傷害を被った場合や熱中症となった場合に保険金をお支払いします。なお、本保険は傷害保険のため、ケガで入院したり、亡くなったりした場合等を補償する保険です。(病気に関する補償や貯蓄を目的とした保険ではありません。)

※往復途上を補償するためには、次の(a)(b)いずれの条件も満たすことが必要です。

(a)対象となる事業の活動のために住居を出発する前に加入者の名簿で被保険者が確定できること

(b)活動日・場所が客観的資料(活動報告書等)で確定できること

(保険金をお支払いする場合)

サービス提供会員が、走ってくる依頼子供を受け止めようとして支えきれず転んでケガをした。

サービス提供会員が、依頼子供を送った帰宅途中で雨で濡れた階段で滑ってケガをした。

サービス提供会員が作った料理を、依頼子供と一緒に食べていたところ、サービス提供会員がウイルス性食中毒を発症した。 等

(保険金をお支払いしない主な場合) 依頼子供傷害保険と同じです。

【賠償責任保険】（施設賠償責任保険・生産物賠償責任保険・受託者賠償責任保険・サイバーリスク保険）

被保険者（補償を受けることができる方）が、保育サービス等の提供中に他人（依頼子供を含む。サービス提供会員と同居の親族を除く。）の身体または生命を害したり、財物を損壊したことにより法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金をお支払いします。また、保育サービス等利用者からお預かりし、保育サービス等提供場所内あるいは保育サービス等に使用するために保育サービス等提供場所外で管理している現金及び子供預かりに必要な日用品（預かった物に限ります。）を保険期間中に損壊・紛失または盗取・詐取された場合の、所有者に対する法律上の賠償責任も補償対象となります。

（保険金をお支払いする場合の例）

サービス提供会員の不注意でお湯がこぼれ、依頼子供に大やけどをさせてしまったことにより賠償責任を負った（施設賠償責任）

サービス提供会員が提供（調理）した食事やミルクが原因で、依頼子供が食中毒を起こしたことにより賠償責任を負った（生産物賠償責任）

依頼会員から預かっていたベビーカーを破損してしまったことにより賠償責任を負った（受託者賠償責任）

家事援助サービス活動で依頼会員宅の掃除機を使用中、掃除機を破損してしまったことにより賠償責任を負った（施設賠償責任、管理下財物損壊担保特約条項を付帯）

サービス提供会員が、依頼子供の個人情報に記された名簿を紛失してしまい損害賠償を請求され、賠償責任を負った（サイバーリスク賠償責任）等

（保険金をお支払いできない主な場合）

保険契約者または被保険者の故意

地震、噴火、洪水、津波または高潮

戦争、暴動、変乱、騒じょうまたは労働争議

被保険者と同居する親族に対する賠償責任

排水または排気（煙を含みます。）に起因する賠償責任

次に掲げるものの所有、使用または管理に起因する賠償責任

ア. 自動車、原動機付自転車または航空機

イ. 施設外における船・車両（原動力がもっぱら人力である場合を除きます。）

ウ. 施設外における動物 等

< 傷害保険金額（補償額） >

保険金の種類	依頼子供傷害保険	サービス提供会員傷害保険
死亡保険金	300万円（1事故について、既に支払われた後遺障害保険金がある場合は、死亡・後遺障害保険金額から既に支払われた金額を差し引いた額）	300万円（1事故について、既に支払われた後遺障害保険金がある場合は、死亡・後遺障害保険金額から既に支払われた金額を差し引いた額）
後遺障害保険金	後遺障害の程度により300万円～12万円（1事故について死亡・後遺障害保険金額が限度）	後遺障害の程度により300万円～12万円（1事故について死亡・後遺障害保険金額が限度）
入院保険金（1日あたり）	1,000円（1事故につき30日を限度）	2,000円（1事故につき180日を限度）
手術保険金	1,000円×10倍（入院中の手術）または1,000円×5倍（入院中以外の手術）	2,000円×10倍（入院中の手術）または2,000円×5倍（入院中以外の手術）
通院保険金（1日あたり）	1,000円（1事故につき90日を限度）	2,000円（1事故につき90日を限度）

< 賠償保険金額（支払限度額） >

項目	支払限度額
施設賠償責任保険	対人・対物合算 1名・1事故 2億円
生産物賠償責任保険	対人・対物合算 1名・1事故保険期間中 2億円
初期対応費用 （施設賠償責任保険と生産物賠償責任保険部分で対象）	1事故 1,000万円 （うち、身体障害についての見舞金・見舞品購入費用は被災者1名につき10万円限度、施設賠償責任保険で対象となる風災見舞金の支払限度額は、1被害世帯・法人等につき10万円、1事故100万円が限度）
訴訟対応費用 （施設賠償責任保険と生産物賠償責任保険部分で対象）	1事故 1,000万円
受託者賠償責任保険	1事故 10万円 保険期間中 50万円
サイバーリスク保険	【賠償責任部分】1請求・保険期間中 500万円 【サイバーセキュリティ事故対応費用部分】1事故・保険期間中 50万円

【お見舞金制度】

お見舞金制度は保険ではありませんが、「地域子育て支援補償保険」では補償されない部分を補う目的で、一般財団法人女性労働協会が独自に設けた制度です。これにより、依頼子供の加害事故、活動に起因した熱中症（熱射病や日射病）、感染症（インフルエンザやノロウイルス、新型コロナウイルス）、車での送迎中の事故について、サービス提供会員に対して、60,000円を限度にお見舞金を支払います。

※依頼子供の加害事故については、サービス提供会員の財物及びサービス提供会員の同居家族の身体・財物への損害を対象とします。

※車での送迎中の事故については、自損または当て逃げにより提供会員の車が損傷した場合、及び提供会員が他人の車・財物に損害を与えた場合の事故を対象とします。

このようなときにお見舞金をお支払いします。

（ケガ、病気）

サービス提供会員の家族が依頼子供にケガを負わされた。

サービス提供会員又は依頼子供が熱中症にかかった。

サービス提供会員又はその家族が依頼子供にインフルエンザをうつされた。

サービス提供会員又はその家族並びに依頼子供が、活動が原因で新型コロナウイルス感染症に感染した。

（物損）

依頼子供にサービス提供会員の家の物を壊された。

依頼子供にサービス提供会員の車を傷つけられた。

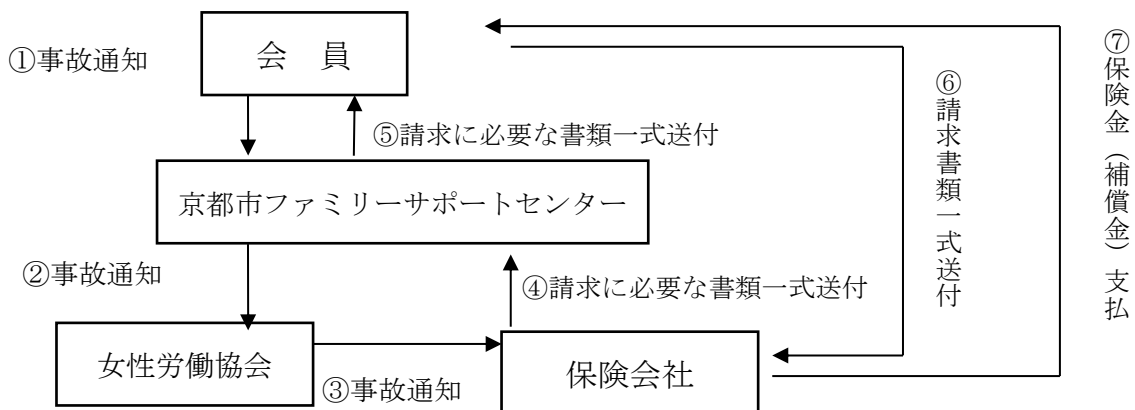
サービス提供会員が当て逃げにあい車を傷つけられた。

サービス提供会員の運転ミスで自分又は他者の車を傷つけた。

（その他）

不測の事態が生じサービス提供会員が支出を余儀なくされた。（その額及び用途が社会通念上妥当だと女性労働協会が認めたものに限りです。）

＜地域子育て支援補償保険 事故発生時の手続＞



※事故が発生した場合は、速やかに京都市ファミリーサポートセンターに連絡し、事故の「日時場所原因及び状況」等、相手がいる場合（賠償責任）は、その「氏名住所」等を報告してください。

※保険金請求時に必要な書類

（依頼子供傷害保険・サービス提供会員傷害保険の場合）

「保険金請求書」・医師の「診断書」（ご請求金額が30万円以下の場合は原則「診断書」の提出は不要です。）・その他保険会社より個別に請求されたもの

（賠償責任保険の場合）

物損事故 ⇒ 「保険金請求書」・「示談書」等・修理の明細が分かる「見積書」または「請求書」及び「領収書」・壊れた物の写真・その他保険会社より個別に請求されたもの

人身事故 ⇒ 「保険金請求書」・「示談書」等・被害者の医師の「診断書」・被害者の治療費の「領収書」・その他保険会社より個別に請求されたもの

13 幼児教育・保育の無償化に伴うファミリーサポート事業の無償利用について

令和元年10月1日付け「幼児教育・保育の無償化」の一環として、ファミリーサポート事業の活動費についても、一定の要件を満たす場合は無償化の対象になる場合があります。

無償化される活動の条件や申請方法など、詳細につきましては、別冊「ファミリーサポート事業の一部無償化のお知らせ(京都市子ども若者はぐみ局発行)」及び「ファミリーサポート事業一部無償化利用ガイド(センター発行)」(以下「別冊資料」という。)を御覧ください。

(1) 無償化(償還払い)の対象について

- ① ファミリーサポートを無償で利用するためには、まず依頼会員が「保育を必要とする」状況であることについて、京都市の認定を受ける必要があります。会員が「保育を必要とする」状況であるかどうかは市が定める〔就労・妊娠・出産・介護・看護・他〕の条件を満たしているかどうかにかかります。詳しくは別冊資料を御覧ください。
- ② ファミリーサポートの無償利用の方法は「償還払い(費用を一旦自己負担したうえで、後日請求することにより払い戻しを受ける方法)」によるものです。認定を受ける際に、償還払いを受け取る金融機関の口座も指定してください。
- ③ 無償化の対象となる子どもの年齢には、世帯の課税額に応じた条件があります。詳しくは別冊資料を御覧ください。
- ④ 無償化の対象となる活動は「預りを伴う活動」のみです。
- ⑤ 無償化される活動費には上限があり、上限額は子どもの年齢や世帯の課税状況により異なります。

(2) 活動時に必要な手続

依頼会員の方

- ① 活動予定は事前に、書面(メール・FAX 可)で、センターに連絡してください。
- ② 活動費は従来どおり提供会員に一旦お支払いいただき、後日京都市からの償還を受けてください。
- ③ 「援助活動の報告」に署名したうえで、期日までにセンターに提出してください。

提供会員の方

- ① 「援助活動の報告」は子ども一人につき1枚作成してください。(依頼会員が活動費を京都市に請求する際、子どもごとに請求する必要があるためです。)
- ② 「援助活動の報告」の提供会員の氏名欄には必ず自筆で署名し、依頼会員控を依頼会員に渡してください。(「援助活動の報告(依頼会員控)」は依頼会員が京都市に活動費を請求する際の必要書類となるためです。)
- ③ 活動の翌月10日必着でセンターへ「援助活動の報告」を提出してください。(センター本部で無償化の対象となる活動かどうかを確認するためです。提出が遅れた場合は、依頼会員に対する活動費の返金が遅れることもあります。)

(3) 活動費償還の申請手続き

活動費の償還を求める依頼会員は、必要書類を京都市に提出し、事前に届け出た口座への振込を受けてください。

お問合せ先

※京都市幼児教育・保育無償化事務集中室

〒604-8571

京都市中京区上本能寺前町 488 北庁舎 6階

TEL:075-254-7216 FAX:075-251-2950

※詳細については、別冊資料「ファミリーサポート事業の一部無償化のお知らせ」を御参照ください。

14 京都市ファミリーサポートセンター会則

(名称)

第1条 本会は、京都市ファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）という。

(事務所)

第2条 センターは、事務所を京都市南区東九条東山王町27番地 北校舎2階 公益社団法人京都市児童館学童連盟事務局内に置く。

(センターの目的)

第3条 センターは、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とを組織化し、育児に関する援助活動により、子育てと仕事の両立を推進するとともに、地域における市民相互の子育て支援を通じて地域コミュニティの活性化に資することを目的とする。

(センターの業務)

第4条 センターは、次の業務を行う。

- (1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務
- (2) 援助活動の調整
- (3) 会員に対しての援助活動に必要な知識を付与するために行う講習会関係業務
- (4) 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会開催業務
- (5) アドバイザーと地域リーダーが定期的に情報交換を行う連絡調整会議の開催
- (6) 各支部の統括と活動支援
- (7) 関係機関との連絡調整業務
- (8) 定期的な広報誌の発行

2 センターに代表者1名を置く。

(会員)

第5条 会員は、事業の趣旨を理解し、育児の援助を行いたい者（以下「提供会員」という。）又は育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）であって、次の各号の要件に該当し、センターの承認を得た者とする。

- (1) 京都市に居住している者。ただし、依頼会員にあつては京都市内に勤務先を有する者も含む。
- (2) 提供会員にあつては、心身ともに健康で援助活動に理解と熱意を有する満18歳以上の者（高等学校等に在学中の者を除く）。
- (3) 依頼会員にあつては、満12歳までの子ども（以下「子ども」という。）を有する者又は妊婦とする。

2 提供会員と依頼会員は、これを兼ねることができる。

(入会)

第6条 会員として入会しようとするものは、所定の申込書（様式1）を提出し、センターの承認を受けなければならない。

2 会員は、入会に際して、センターの実施する講習を受講しなければならない。ただし、センターが受講する必要がないと認める科目については、この限りではない。

3 センターは、前項の講習を受けた者を会員と認め、会員証（様式2）を発行する。

(保険)

第7条 会員は、ファミリーサポートセンター補償保険に一括して加入するものとする。

(会員の心得)

第8条 会員は次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 信義に基づき誠実に援助活動を行うこと。
- (2) 援助活動により知り得た他人の家庭の事情等については、プライバシーを侵害したり、秘密を漏らしたりしてはならない。
- (3) 援助活動を通じて物品の販売若しくはあっせん及び宗教活動若しくは政治的活動等を行ってはならない。

2 提供会員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 援助活動中の子どもの安全確保に努めなければならない。
- (2) 援助活動中の子どもに異常を認めたときは、依頼会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとるものとする。

(更新)

第9条 会員はセンターが定める時期に更新手続をしなければならない。

2 手続がない場合、会員資格を喪失させることができる。

(退会)

第10条 会員が退会しようとするときは、その旨をセンターに届け出なければならない。

2 会員は、退会に際して、第6条第3項により発行された、会員証を返還するものとする。

(会員資格の喪失)

第11条 会員は、次の各号の一に該当したときは、会員資格を喪失する。

- (1) センターに退会の申し出をしたとき
- (2) 京都市外に転出したとき。ただし、依頼会員であつて京都市内に勤務先を有する者はこの限りではない。

2 センターは、次の各号の一に該当したときは、会員資格を喪失させることができる。

- (1) 会員としてふさわしくない行為があつたとき
- (2) 会員が第8条に定める事項に違反したとき
- (3) センターに登録された連絡先が3箇月間不通となつたとき

3 会員は、その身分を喪失したときは、直ちに会員証を返還しなければならない。

(アドバイザー)

第12条 センターにアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは、次の業務を行う。

- (1)センターの事業内容の周知、啓発
- (2)各支部の活動支援
- (3)会員の募集、登録
- (4)会員の統括
- (5)地域リーダーの選任
- (6)地域リーダーの育成指導
- (7)会員の援助の調整
- (8)会員に対する講習会の実施、会員の交流会の開催に係る事務
- (9)会員間のトラブルへの助言
- (10)センターの経理業務等の業務運営

(地域リーダー)

第13条 地域リーダーはアドバイザーからの選任に基づきセンター長が委嘱する。

2 地域リーダーは次の業務を行う。

- (1)支部との連携
- (2)会員募集の補助
- (3)会員の援助活動の調整補助
- (4)アドバイザーとの連絡調整
- (5)他の地域リーダーとの連絡調整

(援助活動の内容)

第14条 提供会員による援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

- (1)保育所、幼稚園、小学校及び放課後学童クラブ（以下「保育施設等」という。）の開始時間まで子どもを預かること。
- (2)保育施設等の保育終了後、子どもを預かること。
- (3)保育施設等への子どもの送迎を行うこと。
- (4)通院、冠婚葬祭等、保護者の都合により一時的に子どもを預かること。
- (5)子どもの軽度の病気、保育施設等の休日その他の理由がある場合において、臨時的に終日子どもを預かること。
- (6)家事を行うことが困難な妊婦又は概ね生後3箇月未満の乳児がいる家庭を対象として家事援助を行うこと。
- (7)その他会員の仕事と育児の両立のために必要な援助

2 前項の援助活動は、提供会員の自宅において行うことを基本とする。ただし、提供会員の自宅以外に特に援助活動を行うに適した場所（依頼会員の自宅等）があると認められる場合は、その限りではない。

3 宿泊を伴う援助活動は、特別の事情がある場合を除き、行わないものとする。

(援助活動の実施方法)

第15条 依頼会員は、援助を必要とする場合には、アドバイザーに対して援助の依頼の申込みをするものとする。

2 依頼会員からの援助の申込みを受けたアドバイザーは、援助の内容、日時等を詳細に確認の上、申込みの内容にふさわしいと認められる提供会員に連絡する。（援助依頼受付簿については、様式3）

3 依頼会員は提供会員に連絡し、事前打ち合わせの日時を決め「事前打ち合わせ票」（様式4）を作成しておく。

4 依頼会員と提供会員の事前打ち合わせは、原則として援助活動の場所となる提供会員の自宅で行い、打ち合わせ終了後依頼会員は、「事前打ち合わせ票」をセンターに提出する。

5 依頼会員は、前項による依頼内容以外の援助を求めてはならない。

6 依頼会員は、軽度の病気の子どもの預ける際、病状等をセンターに報告するとともに、センター長が別に定める様式により、提供会員に連絡するものとする。

7 提供会員は、援助実施後、「援助活動の報告」（様式5）を記入し、依頼者の確認印を受けなければならない。

8 提供会員は、前項の活動の報告を1か月に1回センターに報告するものとする。

(報酬)

第16条 依頼会員は、提供会員に対し、援助終了後別に定められた基準にしたがって報酬を支払うものとする。

付則

本会則は、平成14年7月1日から施行する。

付則

本会則は、平成16年4月1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18年4月1日から施行する。

付則

本会則は、平成19年4月1日から施行する。

付則

本会則は、平成22年4月1日から施行する。

付則

本会則は、平成28年5月30日から施行する。

15 Q&A

1 提供会員の紹介について(依頼会員より)

Q.1: すぐに提供会員を紹介してもらえますか？

A.1: 提供会員は、有償のボランティアであり、活動のために待機されているわけではありません。連絡がなかなかとれない場合がありますので御紹介するまでに数日かかる場合があります。また、活動の日程・内容によってはお引き受けいただける提供会員が見つからず紹介が難しい場合もあります。

Q.2: 援助活動を依頼する日時がはっきり決まていないのですが紹介してもらえますか？

A.2: ある程度の条件(曜日や時間帯、頻度など)と援助の内容が決まっていれば、その条件で援助活動を引き受ける提供会員をお探しします。紹介した提供会員と活動日時が決まった時点で御相談いただきますが、提供会員の都合がつかず、お引き受けいただけない場合もあります。

Q.3: 知人の提供会員に援助活動をお願いしたいのですが、どのようにすればよいのでしょうか？

A.3: 提供会員を指名することも可能です。センター又は支部から御希望の提供会員に依頼をし、援助活動を引き受けていただける場合はセンター又は支部から依頼会員に紹介します。なお知人同士の活動の場合でも「事前打ち合わせ」が必要です。

2 事前打ち合わせについて(依頼会員・提供会員より)

Q.4: 「事前打ち合わせ」が当事者だけでは不安なのですが、どのようにしたらよいのでしょうか？

A.4: 「両者でどんなことを確認すればよいか」等、事前打ち合わせに対して不安がある場合は、地域リーダーが立ち会い、アドバイスを行うことができます。事前打ち合わせの立会いを希望される場合はセンターに御連絡ください。立ち会うことができる地域リーダーを紹介します。ただし、日程調整は依頼会員に行っていただきます。

Q.5: 「事前打ち合わせ」は援助活動ごとに必要ですか？

A.5: 必要ありません。「事前打ち合わせ」は初めて活動する時のみ必要です。ただし「事前打ち合わせ」した日と活動日が目安として1年以上離れている場合は子どもの様子について再確認してください。

Q.6: 緊急の場合、「事前打ち合わせ」をせずに活動することはできますか？

A.6: 初めての援助活動の前には必ず「事前打ち合わせ」が必要です。援助活動の日までに「事前打ち合わせ」の時間が調整できない場合は、援助活動当日の活動前に「事前打ち合わせ」をしていただくこととなります。短時間でもアレルギーの有無や緊急時の対応等十分な打ち合わせをお願いします。

Q.7: 「事前打ち合わせ」の活動費はどのようにすればよいのでしょうか？

A.7: 「事前打ち合わせ」は無償です。ただし、提供会員に交通費等実費が発生した場合は依頼会員が支払います。

3 事前打ち合わせ票の提出について(依頼会員より)

Q.8: 「事前打ち合わせ票」をFAXで提出してもよいのでしょうか？

A.8: 「事前打ち合わせ票」は援助活動に対して保険をかけるための基礎資料となりますので、援助活動を受ける日までに必ず原本を提出していただく必要があります。援助活動を行う日が緊急の場合は、郵送では間に合わない可能性があるため、活動日前にセンターへ事前打ち合わせ票の全体が読めるように写真に写したものを添付データとしてメールで送信した後、速やかに原本を郵送してください。個人情報ですので、FAXでは送らないでください。

4 活動について(依頼会員・提供会員より)

Q.9: 紹介された会員との援助活動を断ることはできますか？

A.9: 「事前打ち合わせ」時に会員同士で援助活動の内容について詳細を話し合ってください。
その上で、援助活動を行うことに不安を感じる場合は断っていただくこともできます。相手の会員に直接断りづらい場合はセンター又は支部に御相談ください。センター又は支部からお断りすることもできます。

5 援助活動の内容について(依頼会員より)

Q.10: 援助活動中、依頼会員の子どもが「友だちと一緒に遊びたい」と言い、その友だちが提供会員宅で遊ぶことは可能ですか？

A.10: 依頼会員の子どもの友だちは援助活動の対象ではないため、援助活動中の提供会員宅に子どもの友だちが遊びに来ることはできません。依頼会員から子どもに対し提供会員宅では友だちと遊ぶことができないことを話しておいてください。

Q.11: 小学生の場合、援助活動中に近所の友だちの家に遊びにいきたいと言うこともあると思うのですが、可能ですか？

A.11: 提供会員が子どもの援助や安全確認をできないため、援助活動中に子どもだけで遊びに行くことはできません。

Q.12: 病気の子どもの預けることはできますか？

A.12: 軽度の病気に限り(10 軽度の病気の子どもの預ける時(P.16)参照)、援助活動を引き受ける提供会員がおられれば預けることができます。子どもを預ける際に、「連絡票」(P.17)のコピーに子どもの状態を記入して提供会員に渡してください。提供会員は投薬等の医療行為ができませんので、提供会員に投薬をお願いしたり、病院に連れて行ってもらう(緊急時を除く)することはできません。依頼会員と子どもと一緒に病院に行く時に提供会員が付き添う活動は可能です。

Q.13: 子どもと子どもの友だち(子どもの保護者は両方とも依頼会員に登録済み)を一人の提供会員と一緒に預かってもらうことはできますか？

A.13: 提供会員は、同じ時間帯に複数の依頼会員の子どもへの援助活動はできません。提供会員が同じ時間帯に複数の依頼会員から援助の依頼を受けた場合は、最初に約束した依頼会員との援助活動を優先してください。

6 援助活動の内容について(提供会員より)

Q.14: 子どもを預かっている間、特に注意することはありますか？

A.14: 普段の空間とは異なり、慣れない提供会員の自宅等で子どもは緊張しています。そのため思いもかけない事故が起こることがあります。援助活動中は常に安全に気を配り、子どもから絶対に目を離さないようにしてください。

Q.15: 「援助活動場所は提供会員の自宅」となっていますが、近くの公園などで遊ぶことはできますか？

A.15: 事前打ち合わせの際に「遊ぶ場所」について十分に話し合い、双方の理解があれば近くの公園など提供会員宅以外での援助活動も可能です。なお、外に出る場合は家の中よりも危険を伴いますので安全に十分注意してください。

Q.16: おやつはどのようにすればよいのでしょうか？

A.16: おやつは基本的に依頼会員が用意します。おやつは食事が取れなくなるなどの理由で与えていない御家庭や、アレルギー等で食べられないものがある場合がありますので、「事前打ち合わせ」の時に十分確認してください。提供会員が用意する場合は、おやつ代の実費も活動費と一緒に精算してください。

Q.17: 提供会員が急に体調を崩して子どもを預かれなくなった場合はどのようにすればよいのでしょうか？

A.17: 無理をせず援助活動をお断りしてください。その際は、速やかに依頼会員とセンター又は支部に御連絡ください。

7 自家用車・自転車での活動について(依頼会員より)

Q.18: 提供会員に自家用車での援助活動をお願いしたいのですが可能ですか？

A.18: 依頼会員が提供会員の自家用車での援助活動を希望される場合、お引き受けいただける提供会員がおられれば活動していただくことができます。ただし、依頼会員がガソリン代やパーキング代などの実費を負担し、チャイルドシートの準備をします。実費の金額やチャイルドシートの受け渡し方法などについて会員同士が納得した上で援助活動を始めてください。6歳未満の子どもに対してのチャイルドシートの着用義務や駐車する時には必ず駐車場を使用するなど、道路交通法を遵守し安全に活動していただきますようお願いします。

8 活動費について(依頼会員・提供会員より)

Q.19: 活動費の受渡しはどのようにしたらよいのでしょうか？

A. 19: 援助活動終了時に、依頼会員から提供会員へ直接受渡してください。ただし、援助活動終了時に会員同士が出会わない(例: 自宅から保育施設への送り)等、毎回活動費の受渡しができない場合は、まとめてのやり取りも可能です。そのような場合は、事前打ち合わせ時に活動費の受渡し方法について双方で話し合ってください。また、子どもにお金の受渡しが見えないよう封筒に入れて渡すなど、配慮をお願いします。

Q. 20: 精算後に活動費の計算を間違えたことに気づいた場合は、どのようにしたらよいのでしょうか？

A. 20: 分かった時点で速やかに連絡を取り合い、過不足分の訂正と精算をお願いします。その際に援助活動の報告についても訂正してください。センターへ援助活動報告を提出後に訂正があった場合はセンターから提供会員へ連絡し、援助活動の報告の訂正をお願いします。

9 援助活動等の報告提出について(提供会員より)

Q.21: 「援助活動の報告」をFAXで提出してもよいのでしょうか？

A.21: 「援助活動の報告」は、援助活動が適正に行われているかを確認する書類です。提供会員は援助活動を行った月の翌月10日までに、必ず原本をセンター又は支部へ提出してください。

10 キャンセルについて(依頼会員・提供会員より)

Q.22: キャンセル料の受渡しはどのようにしたらよいのでしょうか？

A.22: 依頼会員は可能な限り速やかに提供会員へキャンセル料をお渡しください。当日の支払いが難しい場合は提供会員と相談し、翌月までに清算してください。

Q.23: 当日キャンセルの場合、「援助活動の報告」は必要ですか？

A.23: キャンセル料が発生した場合はセンターへ報告していただく必要があります。当日又は無断キャンセルが発生した場合、提供会員は「援助活動の報告」を作成し、提出していただきます。キャンセルの日時とキャンセル料を「日時」と「実費:その他」の該当欄に御記入いただき、提供依頼会員双方のサインの上、提出してください。

11 保険について(依頼会員・提供会員より)

Q.24: 援助活動中に子どもがけがをした場合の保険は、どのようになるのでしょうか？

A.24: 事前にセンターへ援助活動日時等の連絡があれば、子どもがけがをした場合地域子育て支援補償保険が適用されます。ただし、天災・病気や予防接種後の急変等は対象となりません。保険の対象になるかどうかについては「12 地域子育て支援補償保険について」(P.20～22)を御参照ください。

Q.25: 活動中に援助している子どもの過失で提供会員宅の物が壊れた場合は、どのようになるのでしょうか？

(例: ふすま・障子が破れた)

A.25: 依頼会員の子どもが提供会員の家の物を壊した場合、地域子育て支援補償保険の賠償責任保険は適用されません。ただし、修理代の一部が保険会社からお見舞金として支払われる場合があります。

(「12 地域子育て支援補償保険について」【お見舞金制度】(P.22)参照)

12 会員情報の登録内容等の変更について(依頼会員・提供会員より)

Q.26: 住所や子どもの数、援助活動を実施する条件など、入会時と登録内容に変更があった場合は、どのようにしたらよいのでしょうか？

A.26: 登録された内容等に変更があった場合は、センター又は支部に御連絡ください。また、センターでは3年に一度会員の登録更新の機会を設けております。更新時期が近づきましたら御案内いたしますので、案内に従って登録情報を更新してください。

13 援助活動を一時停止する場合について(提供会員より)

Q.27: 家庭の事情により、提供会員としての援助活動を一時停止したいのですが可能ですか？

A.27: 提供会員として登録時と状況が変わり援助活動を行うことが難しくなった場合、センターに電話等で状況についてお知らせいただき、活動を一時停止することは可能です。ただし、援助活動停止の御連絡から一定の期間が経過しており、お住まいの地域で援助活動の依頼がある場合、電話等で援助活動が可能かどうかお尋ねすることがあります。センターからの連絡時に活動再開が難しい場合は状況をお伝えください。援助活動が再開できるようになった場合もセンター又は支部まで電話等で御連絡ください。

16 退会届

京都市ファミリーサポートセンターを退会される場合は、この退会届を切り取り、御記入の上、会員証とお手元に残っている事前打ち合わせ票を併せてセンター又は支部まで郵送してください。

退 会 届

年 月 日

(あて先)

京都市ファミリーサポートセンター長

会員番号	
会員氏名	

退会事由 (該当の箇所にチェックを入れてください。)

<p><input type="checkbox"/> 市外に転出するため</p> <p><input type="checkbox"/> 対象児童が満12歳を超えたため</p> <p><input type="checkbox"/> その他</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>
--

退会日

年 月 日

京都市ファミリーサポートセンター一覽

センター本部	〒601-8004 京都市南区東九条東山王町 27 元山王小学校北校舎2階 公益社団法人 京都市児童館学童連盟内 電話 682-6238 FAX 682-6263 E-mail famisapo@kyo-yancha.ne.jp
北支部	〒603-8073 京都市北区上賀茂烏帽子ヶ垣内町 24 (京都市上賀茂児童館内) 電話・FAX 724-8111 E-mail kamigamofa@kyo-yancha.ne.jp
上京支部	〒602-8383 京都市上京区今小路通御前東入西今小路町 797 (京都市上京児童館内) 電話・FAX 464-4844 E-mail kamigyofa@kyo-yancha.ne.jp
左京支部	〒606-0967 京都市左京区松ヶ崎小竹藪町 32-3 (京都市松ヶ崎児童館内) 電話・FAX 791-8230 E-mail matugasafa@kyo-yancha.ne.jp
中京支部	〒604-0952 京都市中京区富小路二条下る俵屋町 197 (同心児童館内) 電話・FAX 213-2128 E-mail doushinfa@kyo-yancha.ne.jp
東山支部	〒605-0801 京都市東山区宮川筋四丁目 306 (新道児童館内) 電話・FAX 531-5330 E-mail shinmitifa@kyo-yancha.ne.jp
山科支部	〒607-8178 京都市山科区大宅五反畑町 69-13 (大宅児童館内) 電話・FAX 591-3080 E-mail ooyakefa@kyo-yancha.ne.jp
下京支部	〒600-8202 京都市下京区川端町 13 (京都市崇仁児童館内) 電話・FAX 341-6803 E-mail suujinfa@kyo-yancha.ne.jp
南支部	〒601-8445 京都市南区西九条菅田町 4-2 (塔南の園児童館内) 電話・FAX 662-2780 E-mail tounanfa@kyo-yancha.ne.jp
右京支部	〒616-8314 京都市右京区嵯峨野秋街道町 35-1 (京都市嵯峨野児童館内) 電話・FAX 861-5806 E-mail saganofa@kyo-yancha.ne.jp
西京支部	〒615-8223 京都市西京区上桂前田町 29-2 (京都市西京児童館内) 電話・FAX 392-4710 E-mail nisigyofa@kyo-yancha.ne.jp
洛西支部	〒610-1146 京都市西京区大原野西境谷町三丁目 5 (京都市境谷児童館内) 電話・FAX 332-5873 E-mail sakaidnifa@kyo-yancha.ne.jp
伏見支部	〒612-8323 京都市伏見区大和町 568 (京都市住吉児童館内) 電話・FAX 601-6759 E-mail sumiyosifa@kyo-yancha.ne.jp
深草支部	〒612-0031 京都市伏見区深草池ノ内町 2 (京都市深草児童館内) 電話・FAX 642-3525 E-mail fukakusafa@kyo-yancha.ne.jp
醍醐支部	〒601-1375 京都市伏見区醍醐高畑町 30-1 パセオダイゴロー西館 (京都市醍醐中央児童館内) 電話・FAX 572-3555 E-mail daigochufa@kyo-yancha.ne.jp

ホームページ <http://www.kyo-yancha.ne.jp/famisapo/>

受付時間 月曜～土曜 午前 10 時～午後 5 時 (日曜・祝日・年末年始を除く)

※受付時間外は留守番電話に入れていただくか、メール・FAX で御連絡ください。

(本部・支部のアドレスを受信できるようメールソフトの設定をお願いします。)