

# 姫路市ファミリーサポートセンター活動のしおり

## 目 次

1	ファミリーサポートセンターとは .....	1
2	援助活動について .....	1
3	援助活動開始までの流れ.....	2
4	ファミリーサポートセンターの活動の流れ.....	3
5	援助活動時の自動車の使用について .....	8
6	病児・病後児預かり .....	10
7	産前・産後サポート事業.....	14
8	産前・産後サポート事業とファミリーサポートセンター事業の違い .....	19
9	報酬 .....	20
10	援助活動の取消し.....	24
11	参考) 幼児教育・保育の無償化について .....	24
12	依頼会員活動のポイント .....	25
13	提供会員活動のポイント .....	26
14	緊急時の対応 .....	28
15	会員登録（各種手続き） .....	30
16	遵守事項 .....	30
17	姫路市ファミリーサポートセンター会則 .....	31
18	安全チェックリストなど .....	36

### <様式>

- ①事前打合せ票（子どもの送迎や預かり用）
- ②同意書（車を使用する場合のみ）
- ③事前打合せ票（産前・産後サポート用）
- ④病児依頼連絡票

様式ホームページから  
ダウンロードできます。



困ったことやご質問などがあればご連絡ください。

## 姫路市ファミリーサポートセンター



平日（祝日を除く） 9時から17時まで

〒670-0943 姫路市市之郷 1006 番地 8 すこやかセンター3階

電話 079-223-5638

FAX 079-223-5639

メール [family-support@city.himeji.lg.jp](mailto:family-support@city.himeji.lg.jp)



### メールの利用について：

利用対象者 姫路市ファミリーサポートセンターの登録会員

- 内 容
- ・依頼の申し込み
  - ・援助活動の変更の連絡
  - ・援助活動キャンセルの連絡
  - ・会員講習会・交流会の参加申し込み
  - ・その他連絡



- 開封時間 平日（月～金）の9時・13時・16時の1日3回開封します。
- \* 土曜・日曜・祝日に送信されたメールは、その日後直近の平日9時に開封します。
  - \* 17時以降に送信されたメールは翌日の9時に開封します。

- 注意事項
- ・センターでの開封時間を確認のうえ、時間的に無理のない範囲で利用してください。急な依頼には対応できない場合もあります。
  - ・送信文に会員番号とお名前を記載して送信ください
- 受信確認
- ・メールを受信した場合、内容を確認のうえ返信します。内容によっては電話等で連絡させていただきます。

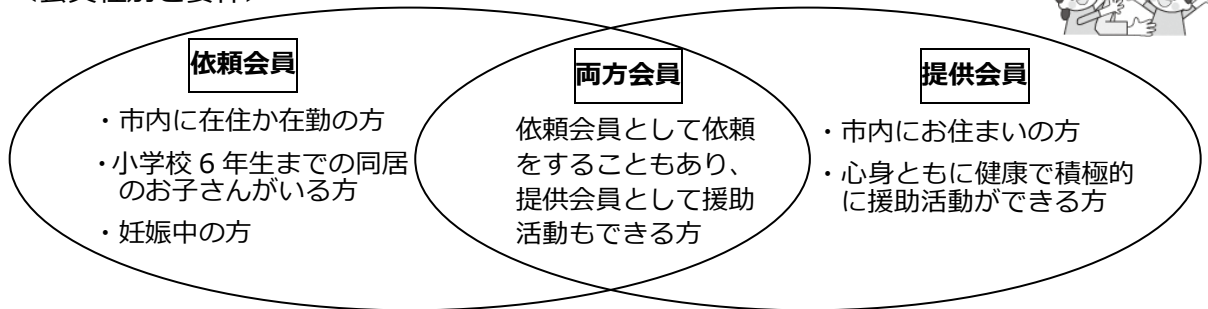
## 1 ファミリーサポートセンターとは



依頼会員（育児の援助を受けたい人）と、提供会員（育児の援助を行いたい人）が会員同士で育児の援助を行う地域の子育て支援システムです。

※有償ボランティアによる支援であるため、必ずしもご希望に沿えるとは限りませんのであらかじめご了承ください。

### <会員種別と要件>



## 2 援助活動について

○提供会員は依頼会員からの依頼により次のような援助活動を行います。

- ・保育所、幼稚園、認定こども園、放課後児童クラブなど保育施設等への送り・迎え
- ・保育施設等の開始前や終了後の子どもの預かり
- ・習い事への送迎
- ・病院受診後の病児・病後児の預かり
- ・依頼会員の通院や用事、リフレッシュの間の子どもの預かり
- ・産前・産後サポート

○子どもの預かりは、原則として提供会員さんの自宅で行っていただきます。ただし、提供会員と依頼会員の間で合意がある場合に限り、以下の場所でも可能です。

- ・依頼会員の自宅（在宅時に限る）
- ・児童センター・児童館、星の子館（なかよしホール）、すこやかひろば・駅前すくすくひろば、のびのび広場みらいえ・わくわく広場（いえしま、こうでら、ゆめさき、やすとみ）
- ・市立公民館の会議室

【市立公民館のご利用に当たって】

※会議室等の利用には、事務局を通じた予約・申請が必要ですので、ご利用をお考えの方は余裕をもって事務局へご相談ください。その際、利用希望日時、公民館名、会議室名をお伝え下さい。

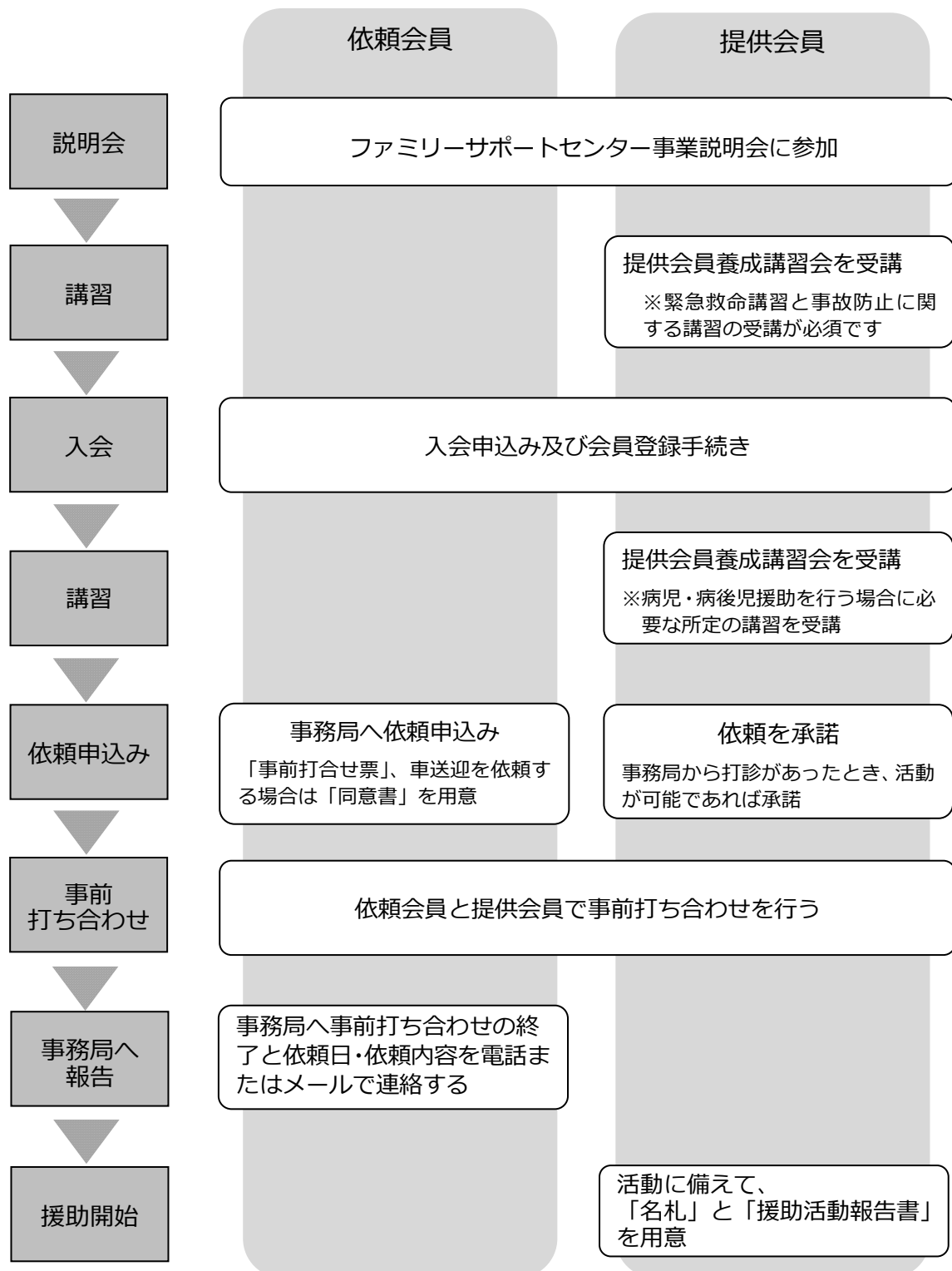
※利用時間は9時～12時、13時～17時までです（休館日を除く）。

○援助活動の開始・終了時は、大人から大人への引き渡しが原則です。

○ファミリーサポートセンターの活動としてできないもの

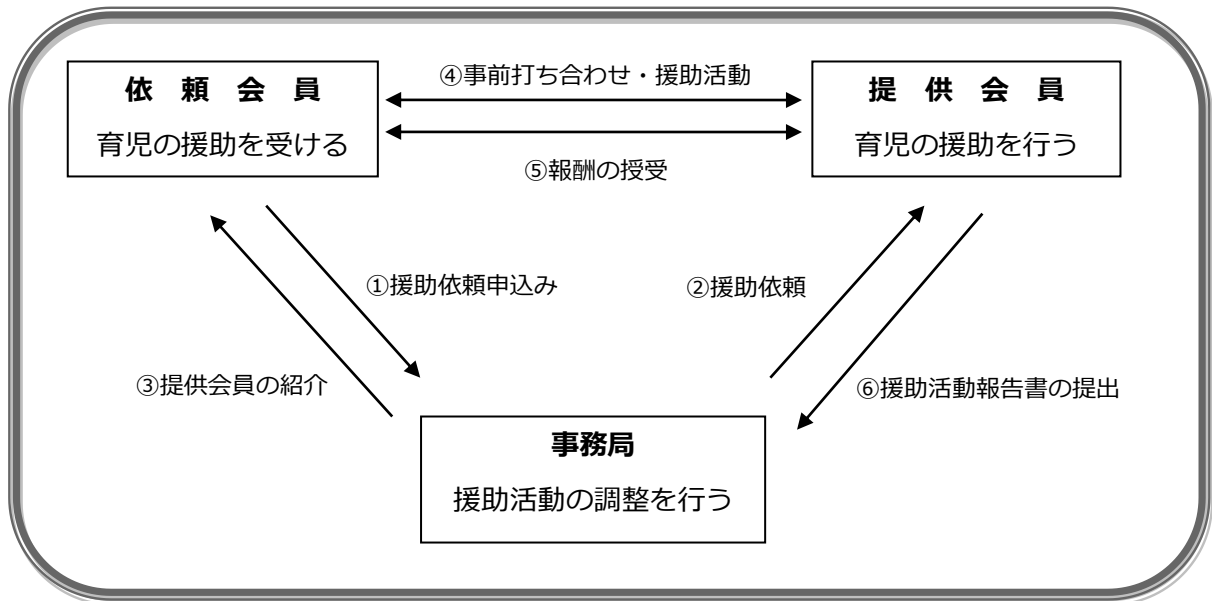
- ・ 宿泊を伴う援助活動／留守宅への送り迎え／授業参観に保護者に代わって行く事など、子どもに直接関わらないもの

### 3 援助活動開始までの流れ



## 4 ファミリーサポートセンターの活動の流れ

※「病児・病後児預かり」は別の項目で説明しています。



### ①依頼会員：援助依頼申し込み

- ・依頼内容（援助内容・日時）が決まったら、依頼したい日の2週間前までを目安に事務局へ連絡してください。
- \* 急な依頼には対応できない場合があります。



### ②事務局：提供会員打診

- ・援助活動内容に適した提供会員に打診します。
- 提供会員が見つかったら・・・

### ③事務局：提供会員・依頼会員の紹介

- ・提供会員へ依頼会員の氏名・援助児の氏名・連絡先をお伝えします。
- ・依頼会員へ提供会員の氏名・連絡先をお伝えします。



### 依頼会員：提供会員に連絡

- 1) 提供会員に連絡し、事前打合せの日時と場所を決めてください。
- 2) 事前打合せの日時と場所が決まったら事務局に連絡してください。
- 3) 「事前打合せ票」を記入し2部（提供会員と依頼会員用）、車での援助がある場合は車使用の「同意書」も用意してください。



### ④依頼会員・提供会員：事前打合せをする

- ・「事前打合せ票」を見ながら、援助児の情報を確認し活動の詳細を話し合ってください。おやつ代、食事代、交通費（ガソリン代）等を相談して決めてください。
- \* 援助対象児も同席してください。





### 依頼会員：事前打合せが終わったことと、依頼内容を事務局に連絡

- ・活動の日時が決まったら、必ず事務局へ報告してください。事務局に報告のない活動中に発生した事故やケガは、補償保険の対象になりませんので十分ご注意ください。
- ★保育施設等へ送迎の場合★
- ・依頼会員が、保育施設等へファミリーサポートセンターの活動を行う旨送迎する提供会員の名前と日時を連絡してください。

### 事務局：保育施設等に連絡

- ・事務局からも、依頼会員がファミリーサポートセンターを利用する旨、送迎する提供会員の名前と日時を保育施設等に連絡します。



### ④提供会員：援助活動

- ・名札を携帯し援助活動を行ってください。

### ④依頼会員

- ・緊急時に備えて、いつでも連絡がとれるようにしておいてください。

### ⑤提供会員：活動報告書の記入・報酬受け取り

- 1)「援助活動報告書」を作成してください。
- 2)依頼会員に「援助活動報告書」の確認をもらったうえ、報酬等を受け取ってください。
- 3)「援助活動報告書」の写し（依頼会員用）を依頼会員へ渡してください。

### ⑤依頼会員：援助活動報告書の確認

- 1)活動報告書で援助内容・報酬額を確認のうえ、名前を記入し、報酬を支払ってください。
- 2)提供会員から「援助活動報告書」の写し（依頼会員用）を受け取ってください。
  - ☆予定報酬額（つり銭がいないように）を用意しておいてください。
  - ☆基本的には1回ごとの支払いです。
  - ☆直接会えない依頼の場合は、事前打ち合わせの際に提供会員と精算方法を相談してください。
  - ☆報酬の支払いは、両会員の合意のもとキャッシュレス決済（PayPay、楽天 Pay 等）もご利用いただけます。万が一トラブルが発生しても、事務局は一切の責任を負うことができませんので、会員相互でよく話し合い、必ずお互いの理解と合意のもとでお使いください。



### ⑥提供会員：活動報告書の提出

- ・翌月5日までに事務局に「援助活動報告書」（ファミリーサポートセンター用）を提出してください。右の会員用ホームページからオンラインでも提出できます。



### 事務局：援助活動報告書の確認

- ※「事前打合せ票」は、事前に写しをとるなどし、打ち合わせ後は依頼会員と提供会員がそれぞれ1部持っておいてください。
- ※「事前打合せ票」は、事務局へ提出する必要はありません。依頼がなくなったら、依頼会員に返却するか、個人情報かわからない状態にした上で破棄してください。



事前打合せ票

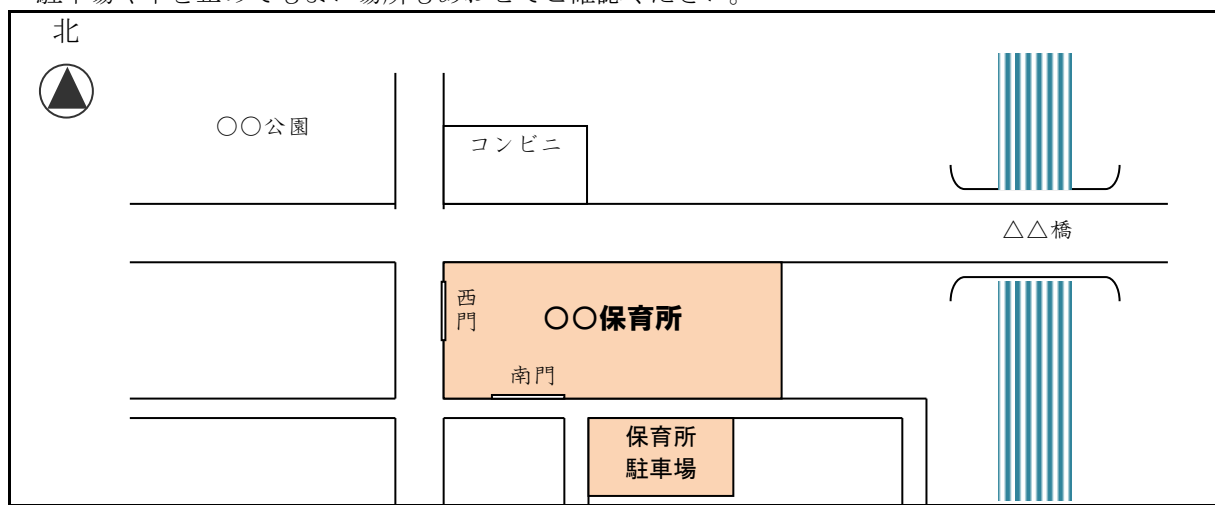
令和〇〇年〇〇月〇〇日

依頼会員	会員番号	氏名	住所・電話番号		
	50000	市之郷 姫子	(住所) 姫路市市之郷 1006 番地 8 ハイツすこやか 301 (電話) 自宅: 223-XXXX 携帯: 090-XXXX-XXXX		
	緊急連絡先	①(氏名) 市之郷 姫子 (続柄) 本人 (電話番号) 090-XXXX-XXXX			
		②(氏名) 市之郷 一郎 (続柄) 夫 (電話番号) 080-XXXX-XXXX			
		※サポート中に連絡がとれる番号をご記入ください。			
提供会員	会員番号	氏名	住所・電話番号		
	2000	兵庫 花子	(住所) 姫路市安田四丁目 1 番地 (電話) 自宅: 221-XXXX 携帯: 080-XXXX-XXXX		
援助対象児	子どもの名前	市之郷 太郎 愛称 ( たろう君 )		性別 男・女	生年月日 令和△△年△△月△△日 ( 3歳 3か月)
	かかりつけ医療機関	(医療機関名) ○○医院 (所在地) 姫路市市之郷 (電話番号) 223-XXXX		(医療機関名) ○○耳鼻科 (所在地) 姫路市市之郷 (電話番号) 223-XXXX	
	保育所幼稚園等	名称	所在地・電話番号		
		○○保育所	(所在地) 姫路市安田 (電話番号) 221-XXXX		
		(クラス名) ぱんだ 組		(担任) ○山 △子先生	
	病歴	中耳炎			
	アレルギー	なし ・ <input checked="" type="checkbox"/> (食物 卵 動物 その他 )			
	食欲	旺盛 ・ <input checked="" type="checkbox"/> ・少食 (好き嫌い)			
	排泄	<input checked="" type="checkbox"/> トイレでできる (言葉で教える) ・動作で教える) 時々失敗します。 <input type="checkbox"/> トイレトレーニング中 <input type="checkbox"/> おむつ使用 (交換 時間毎)			
	睡眠	(昼寝) 13時~14時 夜: 21時~ 6時 (眠いときの様子) 耳をさわる (寝起きの状態) 少し泣く			
	好きな遊び	ブロック、すべり台			
	苦手なこと	雷の音			
	性格・くせ	元気が良いが、少し人見知りをする。			
気をつけてほしいこと	車道に飛び出さないように手をつないでほしい。				
その他特記事項	耳を痛がったら、すぐに知らせてください。				

活動日時	(初回) 令和 ○年 ○○月 ○○日 (金) 18時40分～21時30分 (2回目以降) 毎週金曜日		
活動場所	保育所、提供会員の自宅		
活動内容	保育所への迎え及びその後の預かり  (18:40) ◆ 保育所へお迎え、提供会員宅へ  夕食をお願いします。  (21:30) ▼ 母親の迎え		
	食 事	朝食 (      時頃) 昼食 (      時頃) 夕食 ( 19時頃)	
	授 乳	1日 回 CC	
	おやつ	なし ・ あり (      時頃)	
依頼会員が用意するもの	ジュニアシート		
提供会員が用意するもの	夕食		
その他の確認事項	予定報酬額 700円×1時間+800円×2時間=2,300円 実費分(交通費・食事代・おやつ代など) 交通費100円、夕食代200円 引渡し場所(駐車場) 保育所のぱんだ組の教室(1階) 保育所の駐車場に車を止めて南門から入ってください。		

地図(援助活動に必要な場合に記入してください。)

- ・保育所・幼稚園及び依頼会員宅・提供会員宅付近の地図などを記入してください。
- ・駐車場や車を止めてもよい場所もあわせてご確認ください。



※依頼会員が記入し、打合わせに持参してください。

※事前に写しをとるなどして、打合わせ後は依頼会員と提供会員がそれぞれ1部持っておいってください。

# 姫路市ファミリーサポートセンター援助活動報告書 (×××用)

記入例

依頼会員 会員番号 (50000) 氏名 ( 姫路 道子 )

令和6年2月分

日 (曜日)	預かり時間	子どもの名前	活動内容	子どもの様子	報酬額	交通費	その他実費	合計額
1 2 / 7 (金)	17:30 ~ 19:30	さくら	放課後児童クラブ 迎え後の預かり	だいちくんのお世話をよくしてくれました。	1,400	100		1,500
2 2 / 7 (金)	18:00 ~ 19:30	だいち	保育所迎え後の預かり	お姉ちゃんとお絵描きをしていました。	525			525
3 / ( )	: ~ :							
4 / ( )	: ~ :							
5 / ( )	: ~ :							
6 / ( )	: ~ :							
7 / ( )	: ~ :							
8 / ( )	: ~ :							
9 / ( )	: ~ :							
10 / ( )	: ~ :							
<b>総 合 計</b>								2,025円

※鉛筆や文字が消えるボールペンは使用しないでください。

上記のとおり報告します。〈上記のとおり領収しました〉 上記のとおり確認します。

提供会員 氏名 依頼会員 氏名  
 会員番号( 2000 ) (自署) 兵庫 花子 会員番号( 50000 ) (自署) 姫路 道子

【問い合わせ先】 姫路市ファミリーサポートセンター 〒670-0943 姫路市市之郷1006-8 ☎079-223-5638

★報告書の提出は、必ず翌月の5日までをお願いします。

## 5 援助活動時の自動車の使用について

保育施設等への送り迎えなどに自動車を使って活動していただくことがあります。ファミリーサポートセンター補償保険の適用に制限があることをご理解いただき、援助活動の際の自動車の使用について注意をお願いします。

### ■ 自動車を使用して援助活動をする際に、万一事故が起こった場合の保険について ■

万一の事故に備えて、活動中の事故については、補償保険（依頼子供傷害保険、サービス提供会員傷害保険、賠償責任保険）とお見舞金制度に加入していますが、事故に係る全ての補償に対応できるものではありません。

賠償事故については、提供会員が使用する車の自動車賠償責任保険及び任意で加入する自動車保険で対応することになります。

- 自動車を使って援助活動を行う場合は、依頼会員・提供会員お互いに車を使用することを確認してください。
- 提供会員は、次の基準を満たしていることを確認し、活動に際しては交通規則及びマナーを守り、常に安全運転に心掛けてください。
  - ・使用する車両が提供会員自身又は提供会員家族の所有（リース所有含む）であること
  - ・提供会員が直近1年間で複数回の交通事故を起こしていないこと
  - ・車両が整備されたものであること
  - ・自動車保険（自動車損害賠償責任保険及び十分な保険金額の任意加入保険）に加入していること
- 依頼会員は、「提供会員が運転する車を使って、子どもの送り迎え等を行うことに同意する」旨の書類を作成し、提供会員に渡してください。チャイルドシート又はジュニアシートは、依頼会員が用意してください。
- 万一、交通事故が発生した場合には、直ちに警察へ報告等の対応をするとともに、依頼会員及び事務局へ事故内容等を連絡してください。

### 【参考：送迎直前のチェックリスト】

	6歳未満の子どもにチャイルドシートを使用している
	チャイルドシートの固定状況を揺らして確認する
	後部座席のドアはチャイルドロックがかかっている
	パワーウィンドはチャイルドロックがかかっている
	ドアや窓を閉める際は手足が出ていないか確認する
	シートベルトの着用を確認する
	飛び出したり、シートベルトを外したり、窓やドアから手足を出さないよう、よく依頼子どもに伝える

### 【参考：車を使用する場合の同意書】

〈見 本〉

#### 同 意 書

姫路市ファミリーサポートセンター事業による援助活動において、提供会員が運転する車を使って、子どもの送り迎え等を行うことに同意します。

令和      年      月      日

提供会員  
\_\_\_\_\_様

依頼会員

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

## 6 病児・病後児預かり

依頼会員（保護者）は、やむを得ない事情で子どもを保育することができない場合に限り、病中病後も預けることができます。預ける場合は、必ず依頼会員が子どもをかかりつけの医療機関で受診させ、預けることが可能であることを確認したうえで、提供会員に預けていただきます。ただし、預けるかどうかの最終的な判断は依頼会員が行い、その責任において提供会員に預けていただきます。

### 【援助活動の流れ】

#### 事前準備

#### 依頼会員：事務局へ病児預かり希望を申し出る

依頼予定内容について、詳細を聞き取りします。

#### 前もって提供会員を紹介する場合

#### 必要時に提供会員の紹介をする場合

#### 事務局：提供会員に打診する

援助活動内容に適した提供会員に打診します。

提供会員が見つかったら

- ・依頼会員へ提供会員の氏名・連絡先をお伝えします。
- ・提供会員へ依頼会員の氏名・援助児の氏名・連絡先等をお伝えします。

#### 依頼会員・提供会員：事前打合せ

依頼会員から提供会員に連絡し、事前打合せの日程と場所を決めてください。

事前打合せでは、預かりの具体的な内容等（預かり開始・終了時間、預かり中の子どもの食事、待ち合わせ方法、準備用品、万一急変した場合など）について相談してください。

☆依頼会員は「事前打合せ票」を記入し2部（提供会員と依頼会員用）、車での援助がある場合は車使用の「同意書」も用意してください。

事前打合せが終わったら、依頼会員は事務局へ連絡してください。

#### 依頼会員：かかりつけ医療機関への連絡

かかりつけの医療機関等へ、子どもが病気の時にファミリーサポートセンター事業を利用することがある旨などを伝えてください。

#### 依頼会員・提供会員：お試し預かり

病気の場合の預かりに備えて、提供会員が子どもの健康な状態を把握しておけるよう、事前にお試し預かりすることをお勧めします。

## 実際の援助活動

### 依頼会員：事務局に連絡する

援助の必要な旨を事務局へ連絡してください。

### 依頼会員：かかりつけ医に受診させる

かかりつけ医等に子どもを受診させ、提供会員に預けることが出来ることを確認し、「病児依頼連絡票」を作成してください。

#### 事前打合せ済の場合

### 依頼会員：事務局に連絡する

援助の必要な日時・内容を事務局に連絡してください。

★直接提供会員に依頼日時等の確認をしてください。提供会員が依頼を引き受けることが可能なら、活動前に、依頼日時・内容を事務局までメール又は FAX（「病児依頼連絡票」のおもて）で連絡してください。

#### 提供会員を紹介する場合

### 依頼会員：事務局に連絡する

援助の必要な日時・内容を事務局に連絡してください。

★依頼日時・内容を事務局までメール又は FAX（「病児依頼連絡票」のおもて）で連絡してください。

### 事務局：提供会員に依頼を打診する

提供会員が援助できない場合は、新たに提供会員を紹介する。

### 事務局：提供会員に打診する

援助活動内容に適した提供会員に打診します。

提供会員が見つかったら

- ・依頼会員へ提供会員の氏名・連絡先をお伝えします。
- ・提供会員へ依頼会員の氏名・援助児の氏名等をお伝えします。

### 依頼会員・提供会員：事前打合せ

- ・「事前打合せ票」で、預かりの具体的な内容について、再度、確認してください。
- ・「病児依頼連絡票」や「援助活動確認ポイント」に沿って子どもさんの状態や投薬状況を確認してください。

### 依頼会員・提供会員：事前打合せ

事前打合せでは、預かりの具体的な内容等（預かり開始・終了時間、預かり中の子どもの食事、待ち合わせ方法、準備用品、万一急変した場合など）について相談・確認してください。

☆依頼会員は「事前打合せ票」「病児依頼連絡票」「援助活動確認ポイント」を用意してください。

### 依頼会員・提供会員：援助活動の実施

- ・依頼会員は「病児依頼連絡票」を提供会員に渡してください。※1日1枚
- ・投薬もお願いする場合は1回分に薬を分けて準備しておいてください。
- ・活動中、子どもさんの状況確認のため、依頼会員から提供会員に電話で連絡をとってください。
- ☆依頼会員は、援助活動中いつでも提供会員と連絡がとれるようにしておいてください。

## 援助活動終了時

### 提供会員：援助活動報告書の記入、報酬受け取り

- 1) 「援助活動報告書」を記入し依頼会員に確認してもらったうえ、報酬等を受け取ってください。
- 2) 「援助活動報告書（依頼会員用）」を依頼会員へ渡してください。



### 依頼会員：活動報告書の確認

- 1) 「援助活動報告書」で援助内容・報酬額を確認のうえ、名前を記入し、報酬を支払ってください。
- 2) 提供会員から「援助活動報告書（依頼会員用）」を受け取ってください。  
☆予定報酬額を用意しておいてください。

### 提供会員：事務局に連絡する

援助活動が終わったら、事務局に援助活動が終わった旨の連絡をしてください。



### 提供会員：援助活動報告書の提出

翌月 5 日までに事務局に援助活動報告書（ファミリーサポートセンター用）と依頼会員から預かった「病児依頼連絡票」を提出してください。

### 事務局：援助活動報告書の確認



## 病児・病後児預かりに関する注意事項

- ・活動時間は、7:00~19:00 です。
- ・複数預かりはできません。兄弟でも不可。
- ・子どもさんの状態が急変する可能性もありますので、お互い活動中は常に連絡が取れるようにしておいてください。また、こまめに連絡を取り合い、子どもさんの様子を確認してください。

### ■ 姫路市病児・病後児保育事業のご案内 ■

お子さんが病気で保育所等に通えず、保護者が仕事等でお子さんを家庭で看護・保育できないときに、市内の専用施設で一時的にお預かりします。

利用方法：利用前日までに利用される施設へ連絡して空き状況を確認し、予約してください。

※あらかじめ利用する各施設で利用登録をする必要があります

利用料：日額 2,000 円（所得により減額あり）



ホームページはこちら⇒

## 病児・病後児預かり援助活動確認ポイント

### 準備

- 提供会員
  - 名札
  - 援助活動報告書
  - 安全チェックリストを利用して安全を確認（提供会員宅預かりの場合）
  - 自分の着替え、エプロン
  - 飲食物（必要な場合）
- 依頼会員
  - 病児依頼連絡票・事前打合せ票
  - 子どもの食事
  - 薬（1回分ずつに分ける）
  - 着替え
  - タオル
  - おしりふき
  - おむつ
  - お気に入りのおもちゃ
  - 絵本 等

### 援助当日の打合せ

- 病児依頼連絡票・事前打合せ票の内容確認
  - 預かり開始・終了時間を確認しましたか？
  - 病院に受診し、医師に提供会員に預けてよいか確認しましたか？
  - 緊急連絡先について最終確認しましたか？
  - 投薬についての確認（病児依頼連絡票・薬の説明書・実際の薬を見ながら）
  - 預かり時間までの子どもの様子（状態・前日の解熱剤使用の有無 等）
  - 子どもの好きな遊び・排泄等について
- 訪問時
  - 提供会員への連絡方法（提供会員の携帯へ連絡・自宅の電話を使用）  
電話や来客 →留守番設定していますか？
  - 必要な家電製品や設備の使い方（電子レンジ、冷暖房、等）
  - 体温計、着替えの置き場所
  - 子どもの食事の与え方、飲み物、おやつ、ミルクの作り方
  - おむつとおしりふき、おむつの捨てる場所、着替え、タオルの置き場
  - 安全チェックリストを利用して一緒に安全を確認
  - 預かり中、1度は保護者から連絡してもらう（何時に？）
  - 預かるもの確認・・・家の鍵（かけ方が分かる？）、その他

メモ

## 7 産前・産後サポート事業



妊娠中や出産後、体調がすぐれない、慣れない育児に不安やストレスがある、家事や育児をサポートしてくれる人がいない方を対象に、家事や育児をお手伝いします。

ファミリーサポートセンターの仕組み（会員同士で育児の援助を行う地域の子育て支援システム）を活用し、ファミリーサポートセンターの提供会員（家事や育児の援助を行いたい方）による有償のボランティア活動として実施します。



### 7-(1) 援助を受ける方の要件

ファミリーサポートセンターの会員でない方は、依頼会員の登録手続きが必要です。

○次のすべての条件をみたく方が対象です。

- ・市内在住
- ・妊娠中から出産後6か月未満の妊産婦
- ・心身に不調がある、または支援者がいないため子育てに支障がある

(注) 里帰り出産の方や、お手伝いに来てくれる人がいる方は対象となりません。

### 7-(2) 援助を提供する方の要件

○ファミリーサポートセンターの提供会員

- ・市内にお住まいの方
- ・心身ともに健康で積極的に援助活動ができる方
- ・年齢や性別、資格の有無は問いません。

### 7-(3) 援助期間・時間

○妊娠中から出産後6か月未満までの期間

○1回の援助時間は、提供会員が対象者宅に到着してから、援助活動を終了して対象者宅をでるまでの時間で、2時間まで

## 7-(4) 援助活動の内容

- 依頼会員が不在のときは、援助活動を行うことができません。原則、依頼会員の自宅で支援を行います。
  
- この事業は、赤ちゃんを養育する方の支援が目的です。授乳や沐浴など、赤ちゃんのお世話に関することは、お手伝いが中心となります。依頼会員が留守の間や赤ちゃんの様子に目が届かない状況では、提供会員が1人で赤ちゃんのお世話や預かりをすることはできません。
  
- この事業は、支援者がいないことも条件になっています。夫や親族、友人等が在宅の時間帯に援助活動をすることはできません。
  
- 家族でできるようになるまでのサポートです。家事代行業者ではないことを十分にご理解ください。
  
- 提供会員は依頼会員からの依頼により次のような援助活動を行います。
  - ・大掃除や大量の買い出しなどを除く、室内で日常的に行う家事
  - ・新生児・乳児の育児の補助
  - ・相談や話し相手
  
- できること・できないことがあります。詳しくは、次ページの表で確認してください。
  
- 貴重品や壊れやすい物などは、掃除や料理の際に破損しないよう互いに注意してください。
  
- 育児のサポートと家事のサポートは同時に受けられません。
  - ・事故防止のため、家事援助をしながらの育児の補助はできません。
  - ・兄弟児の保育園等での送迎、預かりは、産前・産後サポートでは対応できません。本来のファミリーサポートセンターの援助活動になるので、時間を分けて行うか、別の提供会員に援助を依頼してください。

## 提供会員さんができること・できないことサポート一覧 《家事支援》

原則として、室内で日常的に行う家事が対象です。

家事支援	○できる (例)	×できない (例)	備考
①居室等の清掃及び整理整頓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リビング、居間、寝室、台所等の簡易な掃除(掃除機、床拭き程度)</li> <li>・新聞、雑誌等の簡易な片付け</li> <li>・トイレ、風呂、洗面所の簡易な掃除</li> <li>・玄関、ベランダの簡易な掃除</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン、ソファ、窓等の掃除</li> <li>・エアコン、換気扇、冷蔵庫、網戸等の掃除</li> <li>・普段使っていない部屋の掃除</li> <li>・年末の大掃除</li> <li>・床のワックスがけ</li> <li>・浴室のカビ取り</li> <li>・季節の衣替え</li> <li>・庭の掃除(剪定、草むしり、広範囲の水やり)</li> <li>・引っ越しの手伝い</li> </ul>	※日常的に依頼会員が担っている範囲での掃除であれば可能です。
②衣類の洗濯及び補修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつの洗濯(手洗い)</li> <li>・洗濯機を回す</li> <li>・洗濯物を干す</li> <li>・洗濯物をたたむ</li> <li>・タンス等への片付け</li> <li>・アイロンがけ</li> <li>・裁縫(ボタン付け等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎日使用しないものの洗濯</li> <li>・特別な手間をかけて行う洗濯(カーテンや毛布等大型洗濯物の洗濯、セーターの手洗い等)</li> <li>・大量のアイロンがけ</li> </ul>	日常的に依頼会員が担っている範囲で、同居家族分も支援対象とします。
③食事の準備及び後片付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1食分でおかずは2品程度</li> <li>・(離乳食を含む)調理(下ごしらえ、味付け)</li> <li>・配膳</li> <li>・片付け</li> <li>・テーブル拭き</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明日の分や大量の食事の作り置き</li> <li>・料理本等のレシピどおりの料理や特別な手間をかけて作る料理(お正月料理等)</li> <li>・来客の応接(飲物や食事の手配等)</li> </ul>	日常的に依頼会員が担っている範囲で、同居家族分も支援対象とします。
④生活必需品の買物	<ul style="list-style-type: none"> <li>・近隣のスーパー、コンビニなどで購入可能な食材・日用品の買物</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セール品や山盛りで重い物の買い出し</li> <li>・銘柄や遠方の店舗指定の買い出し</li> <li>・出産祝いのお返しの買物</li> <li>・家具、電気器具等の購入</li> <li>・その他日常生活必需品以外の買物</li> </ul>	提供会員による立替いはできません。
⑤郵便物の郵送等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便局、ポストへの郵便物の持込み</li> <li>・銀行への振込み、引き出し等</li> <li>・役所への申請等</li> </ul>	
⑥その他必要な家事支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・布団干し</li> <li>・シーツ交換</li> <li>・日常のゴミ出し</li> <li>・おもちゃの片付け</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車の給油、洗車、清掃</li> <li>・ペットの世話</li> <li>・ゴミ出しやゴミ当番(粗大ごみ・ゴミの分別)</li> <li>・家の室内外の修理・修繕(ペンキ塗り、家具の移動、部屋の模様替え等)</li> </ul>	

家事支援	○できる（例）	×できない（例）	備考
⑥その他必要な家事支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自営業の場合の仕事の手伝い</li> <li>・クリーニング店への受渡し</li> <li>・薬の受け取り、医療行為</li> <li>・通院や入退院時の付き添い</li> </ul>	

## 提供会員さんができること・できないことサポート一覧《育児支援》

原則として、居宅内で行う支援が対象です。

対象となる「乳児」とは、新生児または生後6か月未満の乳児です。

育児支援	○できる（例）	×できない（例）	備考
⑦授乳支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・湯沸し、ポット等への移し替え</li> <li>・粉ミルク調合</li> <li>・哺乳瓶の洗浄、煮沸、煮沸後の片づけ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児にミルクを与える（授乳の手伝いは可）</li> </ul>	
⑧おむつ交換	<ul style="list-style-type: none"> <li>・おむつ交換</li> </ul>		
⑨沐浴介助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベビーバスの用意、片づけ</li> <li>・乳児の受け取り、拭き取り、着替え等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児を風呂に入れる</li> </ul>	
⑩適切な育児環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベビー布団の用意・片づけ</li> <li>・エアコンの温度調節</li> <li>・窓開け、カーテンによる室温調整</li> </ul>		
⑪兄弟児の遊び相手		<ul style="list-style-type: none"> <li>・兄弟児の食事・着替え等の身の回りの世話</li> <li>・兄弟児の保育園等への送迎、病院の付き添い、預かり</li> </ul>	
⑫子ども連れで行う買い物、散歩、健診等の付き添い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子ども連れでの買い物、散歩、乳児の健診・予防接種の付き添い（自宅から付き添う場合は、徒歩又は公共交通機関の利用に限る。なお、提供会員との現地待ち合わせは可能。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供会員と子どもだけの外出</li> <li>・依頼会員の医療機関受診、冠婚葬祭等の付き添い</li> <li>・提供会員の車での送迎</li> </ul>	提供会員が公共交通機関を利用した際に要した費用は、依頼会員の負担となります。
⑬その他必要な育児支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児の着替え</li> <li>・ベビー布団を干す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乳児に食事を与える</li> <li>・ベビーベッド、乳児用玩具の組立て、取付け</li> <li>・乳児との留守番</li> </ul>	

## 姫路市ファミリーサポートセンター援助活動報告書(×××用)

依頼会員 会員番号(50000)氏名( 姫路 道子 )

記入例

令和6年2月分

産前産後  
サポート

日(曜日)	預かり時間	子どもの名前	活動内容	子どもの様子	報酬額	交通費	その他実費	合計額	
1 2 / 1 4 (金)	10:00 ~ 12:00		掃除・洗濯 調理・買い物・育児補助	( )	2,000			2,000	
2 2 / 2 1 (金)	10:00 ~ 12:00		掃除・洗濯 調理・買い物・育児補助	( )	2000	200		2,200	
3 / ( )	: ~ :								
4 / ( )	: ~ :								
5 / ( )	: ~ :								
6 / ( )	: ~ :								
7 / ( )	: ~ :								
8 / ( )	: ~ :								
9 / ( )	: ~ :								
10 / ( )	: ~ :								
※鉛筆や文字が消えるボールペンは使用しないでください。								総合計	4,200円

上記のとおり報告します。(上記のとおり領収しました) 上記のとおり確認します。

提供会員 氏名 兵庫 花子  
会員番号( 2000 ) (自署)

依頼会員 氏名 姫路 道子  
会員番号( 50000 ) (自署)

【問い合わせ先】姫路市ファミリーサポートセンター

〒670-0943 姫路市市之郷1006-8 ☎079-223-5638

★報告書の提出は、必ず翌月の5日までにお願ひします。

## 8 産前・産後サポート事業とファミリーサポートセンター事業の違い

項目	産前・産後サポート事業	ファミリーサポートセンター事業 (一般の保育・送迎)
援助を受ける方の要件	次のすべての条件をみたす方 ・市内在住 ・妊娠中から出産後6か月未満の妊産婦 ・心身に不調がある、または支援者がいないため子育てに支障がある	市内在住か在勤の方で、小学校6年生までの同居の子どもがいる方
援助を提供する方の要件	ファミリーサポートセンターの提供会員（市内にお住まいの方で、心身ともに健康で積極的に援助活動ができる方） ※年齢・性別・資格についての要件はありません。	
ファミサポの会員登録	ファミリーサポートセンターの依頼会員または両方会員の登録が必要	
利用できる期間	妊娠中から出産後6か月未満までの期間	お子さんが小学校卒業する年度の3月31日まで
利用できる時間制限	1回あたり2時間以下	制限なし（宿泊はできない）
主な援助活動の内容	室内で日常的に行う家事 新生児・乳児の育児の補助	保育所などへの送迎 子どもの預かり
援助活動中の依頼会員の同席	依頼会員が不在の場合は利用不可	依頼会員や養育者は不在であること (依頼会員宅での活動は、大人が不在の場合は利用不可)
援助活動場所	依頼会員の自宅内	・提供会員の自宅 ・依頼会員の自宅 ・児童センター、子育てひろば 等
利用調整・事前打合せ	依頼会員宅で、依頼会員と提供会員で行う。	依頼会員と提供会員で行う。
費用	月曜日～金曜日(祝日を除く) 7:00～20:00	1時間あたり:700円 ※病児・病後児の場合 7:00～19:00 1,000円 (交通費、食事代等の実費は依頼会員が負担)
	それ以外	1時間あたり:800円 ※病児・病後児の場合 土・日・祝日の7:00～19:00 1,100円 (交通費、食事代等の実費は依頼会員が負担)

## 9 報酬

- 援助活動時間は、保護者又は保育施設等の職員から子どもを預かり、大人の方へ引き渡すまでです。
- 援助活動の最初の1時間までは、それに満たない場合でも1時間分の報酬額とします。
- 援助時間が1時間を超える場合で1時間に満たない端数がある時は、その端数時間は30分以下のときは1時間当たりの金額の半額、30分を超える場合は1時間当たりの金額とします。

### 一般の保育の場合

活動日	1時間当たりの報酬額	備考
月曜～金曜（祝日を除く） 午前7時～午後8時	700円	援助活動が基本時間（午前7時～午後8時）を少しでも超えるときは、午前7時及び午後8時以降を含む1時間は時間外の報酬額で計算する。
上記時間外 土曜・日曜・祝日	800円	

※兄弟姉妹の場合、2人目から半額。

※交通費（ガソリン代・駐車場代など）・食事・おやつ代などは、依頼会員が実費を支払う。

※依頼会員宅や児童センター、公民館等での預かりは、依頼会員が交通費（実費）を支払う。

### 病児・病後児の場合（子どもが病気、又は病気の回復期の場合）

活動日	1時間当たりの報酬額	備考
月曜～金曜（祝日を除く）	1,000円	援助活動は、午前7時から午後7時までとする。
土曜・日曜・祝日	1,100円	

※交通費（ガソリン代・駐車場代など）・食事・おやつ代などは、依頼会員が実費を支払う。

### 産前・産後サポートの場合

活動日	1時間当たりの報酬額	備考
月曜～金曜（祝日を除く） 午前7時～午後8時	1,000円	援助活動が基本時間（午前7時～午後8時）を少しでも超えるときは、午前7時及び午後8時以降を含む1時間は時間外の報酬額で計算する。
上記時間外 土曜・日曜・祝日	1,100円	

※買い物に行くときの交通費などは、依頼会員が実費を支払う。

## 確定申告及び住民税の申告について

提供会員がファミリーサポートセンターの活動により得た報酬等は「雑所得」となります。所得税や住民税（市民税・県民税）が課税される場合などは、確定申告や住民税（市民税・県民税）の申告を行う必要があります。詳しくは国税庁、姫路税務署及び姫路市市民税課のホームページ等でご確認ください。

### ファミリーサポートセンター活動における所得金額等

「所得金額」：「収入金額」から「必要経費」を差し引いた額

「収入金額」：報酬や実費等、依頼会員から受け取った額

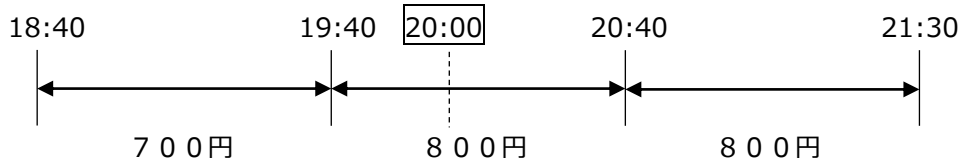
「必要経費」：実費など活動するにあたり要した費用



### 報酬額算出例

#### 基本時間外を含む援助活動の報酬算出方法

例1) 18時40分に保育所に子どもを迎えに行き、保護者が迎えに来た21時30分まで子どもを預かったケース（平日の場合）



★19:40から20:40までの1時間に20:00を超えるため、基本時間外の報酬額800円を適用

◆活動時間 18:40～21:30（2時間50分）

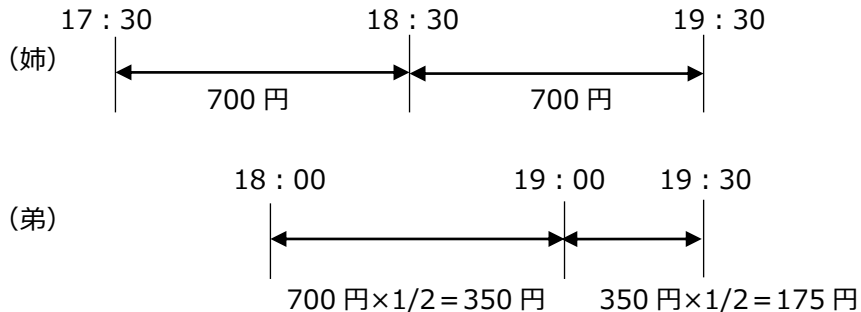
◆計算方法 700円×1時間+800円×2時間=2,300円

○援助活動時間は「1時間単位」を基本とします。

○1時間ごとの活動中に基本時間外（7:00以前・20:00以降）に少しでもかかった場合は、基本時間外の報酬額800円で計算します。

### 複数（兄弟姉妹）を預かった場合の計算方法

例2) 17時30分に学童に姉を迎えに行く。その後18時に保育所に弟も迎えに行き、保護者が迎えに来た19時30分まで2人を預かったケース（平日の場合）

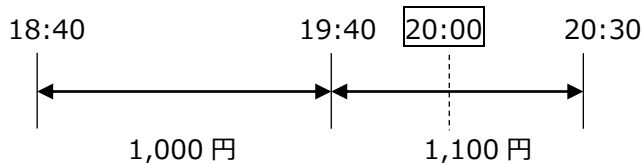


- ◆活動時間 (姉) 17:30~19:30 (2時間)  
18:00~19:30 (1時間30分)
- ◆計算方法 (姉) 700円×2時間=1,400円  
(弟) 700円×1/2+350円×1/2=525円

- 複数の子どもを預ける場合は、2人目から半額とします。
- 援助時間に差がある場合は、援助時間の一番長い援助児を通常の報酬額とし、それ以外の援助児を半額とします。

### 産前・産後サポートで、基本時間外を含む援助活動の報酬算出方法

例1) 18時40分に依頼会員宅に到着して家事援助をスタート。買い物のため外出もしたので、援助終了時間が20時30分になってしまったケース（平日の場合）



- ★19:40から20:30までの50分間に20:00を超えるため、基本時間外の報酬額1,100円を適用
- ◆活動時間 18:40~20:30 (1時間50分)
- ◆計算方法 1,000円×1時間+1,100円×1時間=2,100円

- 援助活動時間は「1時間単位」を基本とします。
- 1時間ごとの活動中に基本時間外(6:59以前・20:01以降)に少しでもかかった場合は、基本時間外の報酬額1,100円で計算します。



## 10 援助活動の取消し

○依頼会員が取消しする場合は

- ①提供会員に連絡する ②センターに連絡する

【取消にかかる報酬額】

前日までに 取消の連絡があった場合 (事前キャンセル)	無 料
当日の活動開始予定時刻までに 取消の連絡があった場合 (当日キャンセル)	予定報酬額の半額 (交通費・実費除く) ただし、援助活動の開始予定時刻から1時間分の 予定報酬額を限度とする。
活動開始予定時刻までに 取消の連絡がない場合 (事後キャンセル)	予定報酬額の全額 (交通費・実費除く)

※ 当日キャンセルの場合で予定時間が1時間30分を超えるときは、取消しに係る報酬額は限度額の1時間分となります。

※ 気象警報の発令により当日キャンセルした場合も、キャンセル料が発生します。

※ 取消しに係る報酬額の支払いがあった場合 (当日キャンセル・事後キャンセル) は、『活動報告書』の記入が必要です。

○提供会員が依頼を受けられなくなった場合は

- ①依頼会員に連絡 ②センターに連絡

※提供会員のキャンセルの場合、取消に係る報酬額は発生しません。

## 11 参考) 幼児教育・保育の無償化について

ファミリーサポートセンター事業のうち、預かりのサポートは、幼児教育・保育の無償化の対象となります。次の3項目すべての内容にあてはまる場合は、ファミリーサポートセンター利用時の報酬が無償化の対象となります (上限額があります)。

○保育所・認定子ども園・企業主導型保育施設を利用していない子どものうち

- ・4月1日時点において3歳～5歳の子ども 又は
- ・4月1日時点において0歳～2歳で、住民税非課税世帯の子ども

○事前に「保育の必要性の認定」を受けた方

○預かりのサポート

制度や手続きについて詳しくは、こども保育課 (☎079-221-2313) へ

## 12 依頼会員活動のポイント

ファミリーサポートセンターの援助活動は、仕事ではなく「子育ての手助けをしたい」という提供会員の方のあたたかい気持ちによって成立しています。報酬の支払いがあるとはいえ、依頼会員は『お客様』ではなく『お願いする立場』ということを十分理解していただいた上で、活動してください。



- 提供会員との約束を守りましょう（やむを得ない理由で約束した時間が前後する場合は必ず連絡しましょう）。
- 提供会員とのコミュニケーションを大切に、提供会員に依頼内容を丁寧に伝え、感謝の気持ちをもってお願いしましょう。

### 事前打合せで確認すること

事前打合せ票に沿って活動内容の確認を行ってください。



- ・援助開始時間と終了時間の確認
- ・緊急時（ケガをしたときや病気になったとき、地震等の災害時）の対応
- ・何をしてほしいのかを伝えると同時に、してほしくないことも、丁寧に伝えておく。

#### 【産前・産後の場合】

- ・提供会員が車で訪問する場合の駐車場所の確認。
- ・買い物依頼する場合で、提供会員が車を使用するときのガソリン代などの実費額の確認
- ・母子の体調や家事に関するルール等で気をつけて欲しいことなど、知っておいて欲しいことは正確に伝えておく。

#### 【預かり・送迎等の場合】

- ・預かり場所の確認（依頼会員宅での預かりの場合は、サポートを行う部屋の確認）
- ・保育施設等への送迎がある場合、場所やクラス名の確認
- ・アレルギー等子どもに関する事で気をつけて欲しいことなど、知っておいて欲しいことは正確に伝えておく。
- ・交通費（ガソリン代・駐車場代など）、食事・おやつ代についての確認

### 援助活動当日

#### 【産前・産後サポートの場合】

- ・居宅内での援助活動中は、必ず在宅し、留守を任せたりしないでください。
- ・新生児・乳児のお世話に関する事は、依頼会員が主体となって行ってください。
- ・子どもの送迎や預かりのサポートは、同じ提供会員が産前・産後サポートの時間内に行うことはできません。事故等があった場合、補償保険が適用されないため、別々の援助活動として、時間を区切ってサポートを依頼してください。



## 援助活動当日

### 【預かり・送迎等の場合】

- ・当日のお子さんの体調は大丈夫ですか。
- ・育児に必要なもの（ミルク・着替え・オムツ・お気に入りのおもちゃ等）は必ず提供会員に預けましょう。
- ・保育施設等への送迎依頼の場合、担任の先生に提供会員が送迎する旨、連絡済みですか。
- ・いつでも連絡がとれるようにしていますか。
- ・提供会員の連絡先は分かっていますか。
- ・依頼会員宅での預かりの場合、トラブル回避のため、貴重品の管理は徹底しましょう。

## 援助活動終了後

- ・提供会員の作成した援助活動報告書を確認してください。
- ・報酬及び実費の授受は、会員同士で行っていただきます。この事業は会員間の準委任契約に基づく活動です。きちんと支払いをしてください。
- ・事前打合せ票は活動終了後、提供会員に返却してもらってください。次に援助依頼する時、事前打合せ票の内容に変更がなければ、再度使用していただいて結構です。
- ・事故が起きた場合は必ずセンターに連絡してください。

## 13 提供会員活動のポイント

ファミリーサポートセンターの援助活動は、妊娠から子育て期までの期間において、依頼会員を支援し、子どもの健やかな成長を援助するという大切な活動です。大切な子どもの命を預かるという点、依頼会員に安心感を与えるという点からも高い意識をもって活動に取り組みましょう。



- 依頼会員との約束を守りましょう。時間・依頼内容について約束したことを守りましょう。
- 援助活動を通して知った事柄は、絶対に他人に話さないようにしましょう。
- 依頼会員とのコミュニケーションを大切にしましょう。ただし、言葉使いで誤解を招いたり、いらぬ心配をかけたりしないようにしましょう。
- 作業をしながらの言葉かけや対応はしないようにしましょう。
- 依頼会員の気持ちを受け止め、心に寄り添うようにしましょう。依頼会員の話、育児の仕方を否定したり、自分の保育方針を押し付けないようにしましょう。

## 子どもの預かりの場所の点検

- ・預かり場所は定期的に安全点検を行い、子どもの事故を防ぐ上での対応が十分でない点があれば改善しましょう。
- ・説明会資料最終ページの資料を活用してください。  
「安全チェックリスト」  
「ファミリーサポートセンター事業における事故の発生状況を踏まえた提供会員の留意事項」

## 事前打合せで確認すること

- ・事前打合せ票に沿って内容の確認（援助開始時間と終了時間等）
  - ・緊急時（ケガをしたときや病気になったとき、地震等の災害時）の対応
- 【産前・産後サポートの場合】
- ・依頼会員の自宅の場所、車で訪問する場合の駐車場所の確認
  - ・依頼を受けて車で買い物に行くときのガソリン代などの実費額の確認
  - ・家事援助について、依頼会員宅のルール（作業の方法やポイント）の確認
- 【預かり・送迎等の場合】
- ・預かり場所の確認（依頼会員宅での預かりの場合は、サポートを行う部屋の確認）
  - ・保育施設等への送迎のある場合、場所やクラス名の確認
  - ・アレルギー等で子どもが食べたり触ったりしてはいけないものがないか。
  - ・交通費（ガソリン代・駐車場代など）、食事・おやつ代についての確認



## 援助活動当日

- ・名札は持ちましたか。
  - ・事前打合せ票を受け取りましたか。
  - ・活動報告書は用意しましたか。
- 【産前・産後サポートの場合】
- 清潔感のある「身だしなみ」に気を付け、エプロン等を準備しましたか。
- 【預かり・送迎等の場合】
- ・「安全チェックリスト」を利用して安全チェックはしましたか。
  - ・お子さんの体調や注意事項を確認しましたか。



## 活動終了後

- ・報酬及び実費の授受は、会員同士で行っていただきます。この事業は会員間の準委任契約に基づく活動です。必ず報酬を受け取ってください。
- ・事前打合せ票は活動終了後、依頼会員に返却してください。
- ・活動報告書の内容は、会員双方が確認し、サインをしてください。提供会員は援助活動報告書を翌月の5日までに事務局に郵送、持参またはオンラインで提出してください。
- ・事故が起きた場合は、必ずセンターに連絡してください。



## 14 緊急時の対応

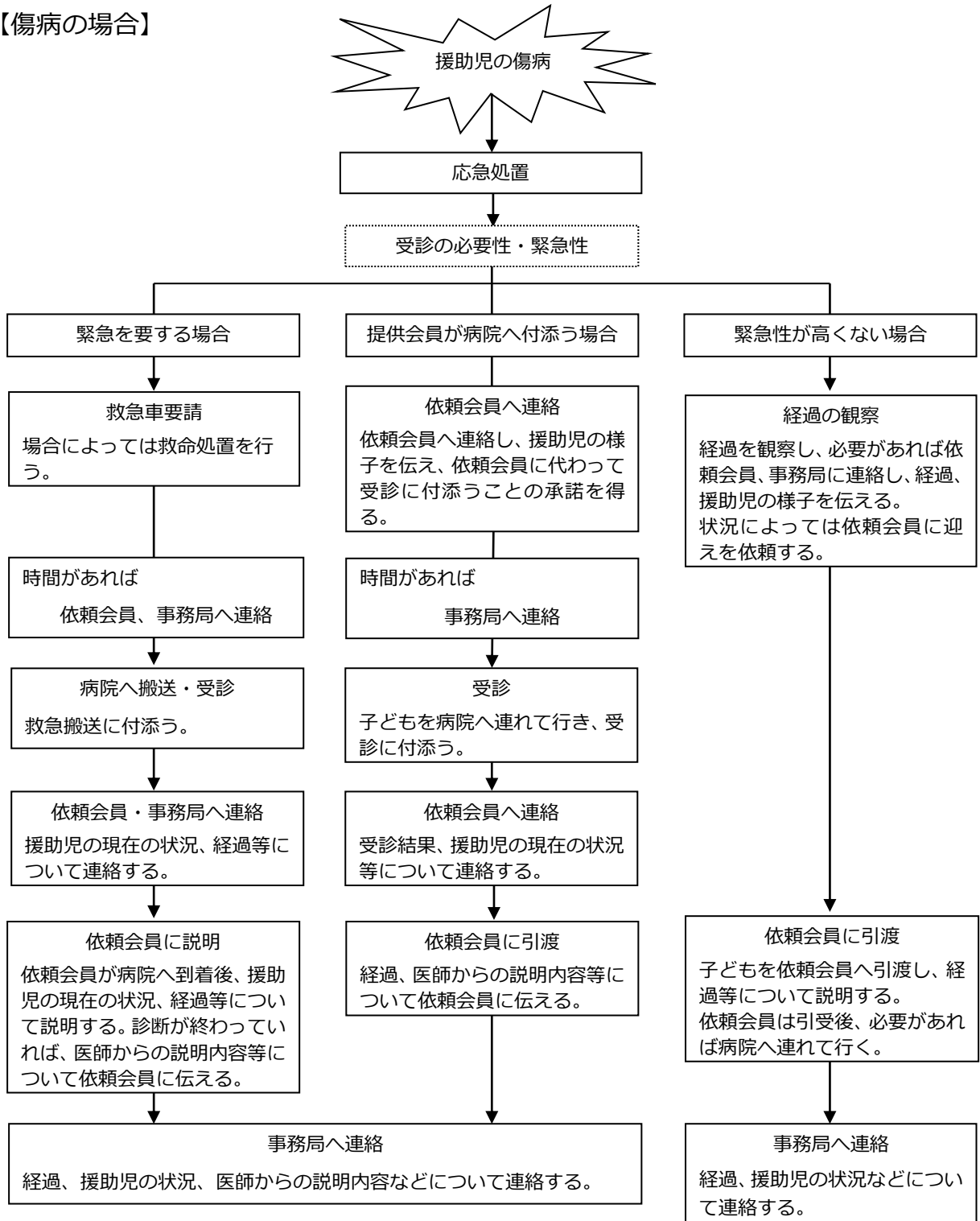
援助活動中のもしものに備えて

援助活動中に、いつ何時、ケガや急な病気、地震等の災害が起きるかわかりません。

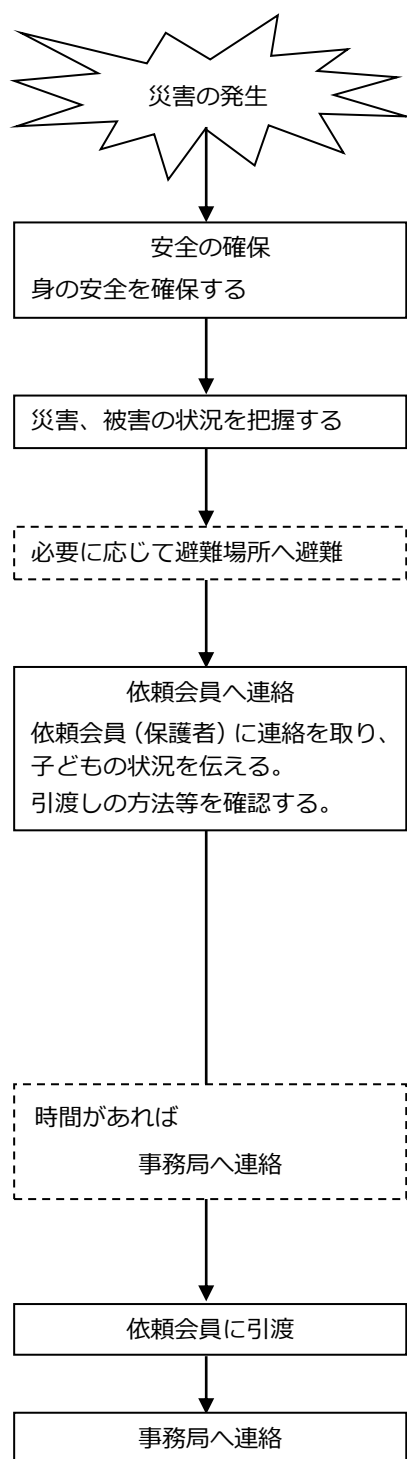
もしもの時に備え、援助活動中に事故等が発生した場合の対処方法について、会員同士で話し合っておきましょう。

### ■ 緊急時の対応のながれ～ ■

【傷病の場合】



## 【災害の場合】



☆地震等の災害時に備えて、事前打合せで十分相談しておきましょう。

- ・電話（携帯）、メール、電話での連絡方法
- ・拠点避難場所、子どもの引渡し方法・場所

※電話での連絡がつきにくい場合は、災害用伝言ダイヤル等を利用しましょう。

- 災害用伝言ダイヤル171
- 災害用ブロードバンド伝言板（web171）

- 姫路防災・緊急情報 ひめじ防災 web  
<http://bousai.city.himeji.lg.jp/bousai/>



姫路市ファミリーサポートセンター事務局

TEL : 079-223-5638  
FAX : 079-223-5639  
mail : family-support@city.himeji.lg.jp



## 15 会員登録（各種手続き）

### ○登録内容変更

登録内容に変更（住所変更、子どもが生まれた等）が生じた場合は、次の方法により事務局にご連絡ください。



①メール：本文に変更になった事項を入力し、確認書類を写真に撮って添付し送信する。

または『登録内容変更届』に記入したものを写真に撮って添付し送信する。

※メールアドレスはこのファイルの表紙に記載しています。

②郵送・FAX：『登録内容変更届』に記入し、確認書類を添えて郵送または送信する。

※『登録内容変更届』が必要な場合は自宅に郵送しますので、事務局へご連絡ください。

### ○退会

市外転居や援助活動ができなくなった等の理由で退会される際は、退会届を事務局にご提出ください。退会届はホームページからダウンロードできます。また、オンラインでも手続きが可能です。詳しくはホームページをご覧ください。

※会員証または名札（提供・両方会員のみ）をお持ちの方は、事務局に返却してください。



### ○登録抹消

次の場合は、会員登録を抹消しますのでご了承ください。

- ・姫路市ファミリーサポートセンター会則第5条第2項に規定する要件に該当しなくなった場合（依頼会員で、登録している子どもが小学校を卒業する場合など）
- ・郵便物が届かない等、登録書に記載された連絡先が不通になり2年を経過した場合
- ・会員として活動する意思がないと事務局が認めた場合
- ・援助活動に必要な適格性を欠くと認められた場合、その他会員としてふさわしくない行為があった場合 など

## 16 遵守事項



- ・会則を遵守し、信義に基づき誠実に援助活動をおこなってください。
- ・援助活動を通じて知った秘密を他にも漏らさないでください。会員退会後においても同様です。
- ・援助活動を通じて、政治、宗教等を目的とする行為を行わないでください。
- ・援助活動を通じて、物品のあっ旋又は販売をしないでください。
- ・登録された内容に変更が生じた時は速やかに事務局に届け出をしてください。

## 17 姫路市ファミリーサポートセンター会則

(名称)

第1条 本会は、姫路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。

(目的)

第2条 センターは、地域において育児の援助を行いたい者（以下「提供会員」という。）と援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）とを会員として構成する組織であって、その会員相互の育児に関する援助活動（以下「援助活動」という。）の調整を行い、もって子育ての支援を行うことを目的とする。

(事務局)

第3条 次に掲げる業務を行うため、ファミリーサポートセンター事務局（以下「事務局」という。）を姫路市市之郷1006番地8 姫路市すこやかセンター内子育て支援施設に置く。

- (1) 会員の募集及び登録等に関すること。
- (2) 援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員に対して援助活動に必要な知識を付与するための講習会に関すること。
- (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に関すること。
- (5) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (6) 事業の広報に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、子育ての支援に必要と認められる業務に関すること。

(アドバイザー等)

第4条 事業を円滑に実施するため、事務局にアドバイザーを置く。

- 2 アドバイザーは前条に規定する事業の実施に関する事務を行う。
- 3 アドバイザーは、援助活動の円滑な運営を図るために必要があると認めるときは、一定の地域を単位とする会員グループを設け、当該グループ内からその世話役としてサブリーダーを選任することができる。
- 4 サブリーダーは、主に夜間及び事務局の休日などにおける援助活動を調整し、アドバイザーと協力して援助活動を推進する。

(会員)

第5条 会員は、提供会員及び依頼会員とする。

- 2 会員は、次の各号に掲げる要件に該当する者とする。
  - (1) 市内に居住している者（依頼会員にあっては、市内に勤務する者を含む。）であること。
  - (2) 援助活動に関し、理解と熱意を有する者であること。
  - (3) 提供会員にあっては、心身ともに健康で積極的に援助活動を行うことができる者であること。
  - (4) 依頼会員にあっては、原則として依頼会員と同居している親族であって、おおむね小学校6年生までの者（以下「子ども」という。）を有する者又は妊娠中の者であること。
- 3 提供会員と依頼会員は、これを兼ねることができるものとする。

(入会)

第6条 会員として入会しようとする者は、別に定める入会申込書兼登録書を事務局に提出し、事務局の承認を得なければならない。

2 事務局は、入会の承認をしたときは、会員の氏名等を会員登録簿に登録するものとする。

3 会員は、入会に際し、事務局の実施する講習を受けなければならない。

(退会)

第7条 会員は、退会しようとするときは、その旨を事務局へ届け出なければならない。

2 事務局は、前項の届出を受け付けたときは、当該会員の登録を抹消するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事務局は、会員が次の各号のいずれかに該当したときは、当該会員に係る承認を取り消し、その登録を抹消することができる。

(1) 第5条第2項に規定する要件を欠くとき。

(2) 故意若しくは重大な過失又は不正な行為等により、センターに損害を与えたとき。

(3) 援助活動に必要な適格性を欠くと認められたとき。

(4) その他会員としてふさわしくない行為があったとき。

(5) 登録された連絡先が不通となったとき。

(6) その他、会員として活動する意思がないと事務局が認めたとき。

4 事務局は、前項の規定により会員の登録を抹消したときは、速やかにその旨及びその理由を登録を抹消した者に通知するものとする。ただし、前項第5号の場合は省略する。

5 会員は、退会に際し、又は登録を抹消されたときは、直ちに事務局が指示する書類を事務局に返還しなければならない。

(遵守事項)

第8条 会員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 会則を遵守し、信義に基づき、誠実に援助活動を行うこと。

(2) 援助活動を通じて知り得た秘密を他に漏らさないこと。会員でなくなった後においても同様とする。

(3) 援助活動を通じて、政治、宗教等を目的とする行為を行わないこと。

(4) 援助活動を通じて、物品のあっ旋又は販売をしないこと。

(5) 前各号に掲げる事項のほか、センターの目的に反する行為を行わないこと。

2 会員は、登録された事項に変更が生じたときは、速やかにその旨を事務局へ届け出なければならない。

(保険)

第9条 会員は、援助活動中の事故に備え、安心して援助活動を行うために、事務局が指定するファミリー・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。

2 前項の保険に加入する費用は、センターが負担する。

3 補償保険が適用されない事故による損害については、当該援助活動の当事者間において解決しなければならない。

(損害の賠償)

第10条 会員は、故意若しくは重大な過失又は不正な行為等により、センターに損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(援助活動の内容)

第11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、認定こども園、小学校及び放課後児童クラブその他これらに類する施設（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) 保育施設等の終了後、子どもを預かること。
  - (3) 保育施設等までの子どもの送迎を行うこと。
  - (4) 子どもが病気の場合等、臨時的に子どもを預かること。
  - (5) 妊娠中又はおおむね出産後6か月未満の依頼会員への家事支援又は新生児・乳児の育児の補助（以下、「家事支援等」という。）を行うこと。
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、会員の仕事と育児の両立等子育て支援のために必要な援助を行うこと。
- 2 子どもを預かる場合は、原則として提供会員が居住する住宅において行うものとする。ただし、提供会員と依頼会員の間で合意があり、かつ、事務局が当該住宅以外の場所で援助活動を行う必要があると認める場合は、この限りでない。
- 3 子どもの宿泊を伴う援助活動は、原則として行わないものとする。

(援助時間)

第12条 援助時間は、次に掲げる時間とする。

- (1) 子どもを自宅等で預かる場合は、提供会員が子どもを預かったときから依頼会員が子どもを迎えに来たときまでとする。
- (2) 保育施設等への送迎の場合は、提供会員が子どもを預かったときから保育施設等に送り届けたときまで及び子どもを保育施設等から預かったときから依頼会員へ引き渡したときまでとする。
- (3) 家事支援等の場合は、提供会員が依頼会員宅に到着してから、援助活動を終了して依頼会員宅を出るまでとする。

(援助活動の実施方法)

第13条 依頼会員は、援助活動を受けようとするときは、事務局に対し、その申込みをするものとする。

- 2 前項の申込みを受けた事務局は、援助の内容、日時等を詳細に確認のうえ、援助依頼受付簿に記録し、申込み内容にふさわしいと認められる提供会員に連絡し、援助活動を依頼するものとする。
- 3 依頼会員と提供会員は、事前打合わせを十分に行い援助活動を開始するものとする。
- 4 依頼会員は、前項の依頼内容以外の援助を提供会員に対して求めてはならない。
- 5 提供会員は、援助活動を実施したときは、別に定める援助活動報告書に援助活動の内容を記録し、依頼会員の確認を受けなければならない。
- 6 提供会員は、その月の援助活動報告書を、翌月の5日までに事務局に提出しなければならない。

(援助活動の報酬)

第14条 依頼会員は、提供会員に対し、援助活動の終了の都度、別表1に定める基準に従って、報酬及び実費を支払うものとする。

- 2 前項の規定に関わらず、依頼会員が依頼を取り消した場合は、提供会員に対し、別表第2に定める基準にしたがって報酬を支払うものとする。

附 則

この会則は、平成14年4月1日から施行する。ただし、第14条及び第15条の規定は、平成14年7月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、平成29年6月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和6年7月1日から施行する。

別表第1（第14条関係）

1 報酬の基準額

(1) 一般の保育の場合（(2)を除く。）

活動日	1時間当たりの報酬額	備 考
月曜日～金曜日（祝日を除く）の午前7時～午後8時	700円	援助活動が基本時間（午前7時から午後8時）を少しでも超えるときは、午前7時及び午後8時を含む1時間は時間外の報酬額で計算する。
上記時間外、土曜・日曜・祝日	800円	

(2) 病児・病後児の場合（子どもが病気、又は病気の回復期の場合）

活動日	1時間当たりの報酬額	備 考
月曜日～金曜日（祝日を除く）	1,000円	援助活動は、午前7時から午後7時までとする。
土曜・日曜・祝日	1,100円	

(3) 家事支援等の場合

活動日	1時間当たりの報酬額	備 考
月曜日～金曜日（祝日を除く）の午前7時～午後8時	1,000円	援助活動が基本時間（午前7時から午後8時）を少しでも超えるときは、午前7時及び午後8時を含む1時間は時間外の報酬額で計算する。
上記時間外、土曜・日曜・祝日	1,100円	

2 報酬額の算出等

(1) 援助活動の最初の1時間までは、それに満たない場合でも1時間とみなす。援助活動が1時間を超える場合で1時間に満たない端数があるときは、その端数時間が30分以下のときは1時間当たりの金額の半額、30分を超える場合は1時間当たりの金額とする。

(2) 同一世帯に属する複数の子どもを預ける場合は、二人目から半額とする。

- (3) 交通費、食事・おやつ代、おむつ代などについては、依頼会員が実費を支払う。
- (4) 報酬等は、援助活動終了後速やかに支払うものとする。

別表第2（第14条関係）

区 分	取消しに係る報酬額
前日までに取消しの連絡をした場合	無料
当日の援助活動の開始予定時刻までに取消しの連絡をした場合	別表第1で算出した予定報酬額の半額。ただし、援助活動の開始予定時刻から1時間分の予定報酬額を限度とする。
援助活動の開始予定時刻までに取消しの連絡をしなかった場合	別表第1で算出した予定報酬額の全額

## 18 安全チェックリストなど

こども家庭庁「子育て援助活動支援事業（ファミリーサポートセンター事業）の実施について」抜粋

### 安全チェックリスト

別添1

活動を始める前に、お子さんにとって危険な場所がないか、このチェックリストを使って確認を行いましょう。

1. 火災や地震の際の避難場所を知っていますか。
2. 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。
3. 緊急連絡先（依頼会員、センター、かかりつけ医など）を控えていますか。
4. 階段や段差のあるところには、子どもが落ちないような対策がしてありますか。
5. 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。
6. 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ありますか。
7. 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ありますか。
8. 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ありますか。
9. 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ありますか。
10. 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。
11. 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。
12. 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人で出ないように鍵をかけましたか。
13. 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。
14. 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せんか。
15. 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くってありますか。

## ファミリー・サポート・センター事業における 事故の発生状況を踏まえた提供会員の留意事項

### (1) 乳児の扱い

うつぶせに寝かせた時の方が、あおむけ寝の場合に比べてSIDS（乳幼児突然死症候群）の発症率が高いことがわかっており、うつぶせ寝がSIDSを引き起こすものではないが、特段の理由がない限りは、乳児の顔が見えるあおむけに寝かせるようにすること。

また、窒息や誤飲、けがなどの事故を未然に防ぐことになるため、なるべく乳児を一人にしないことや、寝かせ方に対する配慮をすること。

### (2) 子どもの転倒事故

提供会員は、子どもの進路につまづきやすいものや段差がないか注意を払うこと。

また、帰宅途中は、提供会員と手をつないで帰るなど、転倒させないための工夫をして事故防止に努めること。

さらに、自動車に子どもを乗車させる場合には、シートベルトを着用させること。また、6歳未満の子どもについては、チャイルドシートを使用すること。

### (3) 遊具等からの落下事故

鉄棒の上を歩く、うんていの上に登る、ブランコから途中で飛び降りるなど、遊具の誤った使用方法により事故が発生しているため、提供会員は預かり中の子どもに屋外遊具の正しい利用方法を守らせること。

また、事故は子どもから目を離してしまったわずかな時間に発生することも考えられるため、子どもから目を離さないで、子どもの動きに対応できるように留意すること。

### (4) 自転車による事故

子どもを自転車に乗せる場合には、チャイルドシートを使用し、ヘルメットを着用させること。

### (5) 火気の使用時における接触事故

ストーブ等の火気を使用する場合には、子どもが火気に触れることのないようにガードをつけたり、子どもの手の届かないところに配置すること。