

会員番号	
------	--

明石市ファミリーサポートセンター

会員のとびき

2017年4月1日改訂

も く じ

1. 会員の条件	1
2. 援助の内容	1
3. 会員の約束	2
4. 援助が必要になったら	3
5. 活動依頼日が決まったら	5
6. 報酬（利用料金）等について	7
7. 報酬（利用料金）の計算方法	8
8. 活動を安全に行うために	11
9. 活動中の病気やけが、天災等について	12
10. 会員内容の変更について	14
11. 退会について	14
明石市ファミリーサポートセンター会則	15

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（以下センター）は、子育ての応援をして欲しい人（依頼会員）と、子育ての応援をしたい人（提供会員）が会員となり、**会員同士がお互いに助け合いながら地域のなかで子育ての相互援助活動を行う組織**です。

1. 会員の条件

●依頼会員（子育ての応援をしてほしい人）

- ・ 市内在住または在勤で、おおむね生後 3 か月～小学校 6 年生までの子どもをお持ちの方。
- ・ 登録の前に説明会を受けていただきます。

●提供会員（子育ての応援をしたい人）

- ・ 市内在住で、心身ともに健康で子育てに意欲があり、送迎や自宅で子どもを預かることができる方。
- ・ 資格、性別は問いませんが、本センターが実施する提供会員養成講習会を受講していただきます。

●両方会員

- ・ 依頼会員と提供会員を兼ねた方。
- ・ 資格、性別は問いませんが、本センターが実施する提供会員養成講習会を受講していただきます。

2. 援助の内容

- ・ 保育所、幼稚園などの子どもの送り迎えや登降園前の預かり
- ・ 小学校、放課後児童クラブ終了後の子どもの預かり
- ・ 学校行事の際の子どもの預かり
- ・ 保護者の病気や通院時の子どもの預かり
- ・ 保護者のリフレッシュなどの際の子どもの預かり
- ・ その他、急な用事（冠婚葬祭など）による子どもの預かり
- ・ 子どもの習い事等の送迎

など・・・

注 1) 子どもをお預かりする場合は、原則として提供会員の自宅です。

注 2) 援助活動は、早朝、夜間にわたることもありますが、宿泊を伴う預かりは行いません。

注 3) 提供会員の車を使っての送迎活動は行いません。

注 4) 子どもの病気中の援助活動は行いません。

注 5) 家事援助は行いません。

注 6) 子どもの引き渡しは、大人から大人とします。留守宅への送り迎えは行いません。

3. 会員の約束

●会員共通

- ① センターの活動の趣旨を理解し、きまりを守りましょう。
- ② 個人情報含め、お互いのプライバシーを守りましょう。
- ③ 会員証は援助活動の際、常時携帯してください。
- ④ 事前打ち合わせは、指定の用紙にそってお互いに十分行ってください。
- ⑤ 活動は、会員同士の信頼関係で成り立つものです。約束した時間や活動内容は必ず守りましょう。
- ⑥ 常に子どもの安全に気をつけましょう。
- ⑦ 援助活動は、会員同士の話し合いにより決定し、行うものです。
援助活動中に事故が起きた場合は、基本的には、当事者間で解決していただくこととなります。事故のないよう、お互いに十分配慮しましょう。
- ⑧ 万が一の緊急時や、災害時の連絡方法を話し合っておきましょう。

●依頼会員

- ① センターへの連絡なしに、会員同士で活動しないでください。センターを通さないものについては、補償保険が適応されません。
- ② 依頼した援助活動以外の援助は要求しないでください。
- ③ 気になること、してほしくないことがあれば、事前に提供会員に伝え、誤解によるトラブルや事故が生じないようにしましょう。
- ④ 依頼する当日は、子どもの健康状態を十分に把握し、体調が悪いときは子どもの状態を一番に考えましょう。
- ⑤ 保育所や幼稚園等への送迎を依頼するときは、必ず施設側へ事前に連絡しておいてください。
- ⑥ 活動終了後、定められた報酬等を提供会員に直接手渡してください。

●提供会員

- ① 自分にできる範囲内で無理のない援助活動をしてください。
- ② 健康管理に十分留意しましょう。
- ③ 保育所や幼稚園等への送迎時は、必ず施設側に会員証を提示してください。
- ④ 車を使っての送迎はできません。公共交通機関等をご利用ください。
- ⑤ 活動中に事故が発生した場合は、速やかに保護者に連絡し、センターにも必ず連絡してください。

4. 援助が必要になったら

① 援助申込み

依頼会員は、援助が必要になったらセンターに電話をします。

※ FAX やメールでは受け付けできません。

※ 日にちに余裕を持って、お申込みください。

② 援助活動依頼

アドバイザー（センター）は提供会員に連絡をし、活動を依頼します。

※ センターは、活動内容、日時、依頼会員の名前、子どもの年齢、性別、大まかな住所などを提供会員に連絡します。電話番号はお伝えしません。

③ 提供会員紹介

アドバイザー（センター）は依頼会員に提供会員を紹介します。

※ センターは、提供会員の名前と電話番号を、依頼会員に紹介します。

※ センターが、電話、メール等で依頼会員に連絡しても、電話が繋がらない、返答が無い等の場合は、この申込みは「③」を始めた日から1か月で取り消しとなります。

④ 提供会員への連絡

依頼会員は、紹介された提供会員に、2、3日中に電話をし、事前打ち合わせの日時を決めます。

また依頼会員は、提供会員に電話番号等の連絡先を伝えます。

※ 事前打ち合わせの日時などに変更が生じた場合は、提供会員に直接連絡をします。

● 事前打ち合わせ票の作成

依頼会員は、打ち合わせ当日までに「事前打ち合わせ票」を記入します。

⑤ 事前打ち合わせ

- 依頼会員は、「事前打ち合わせ票」「事前打ち合わせ票（依頼会員控え）」を持参します。

※ 事前打ち合わせ当日までに活動依頼日が決定する可能性があれば、「援助活動報告書」も持参します。

- 子ども同席のうえ、提供会員宅で事前打ち合わせ票にそって子どもの様子や活動内容等を詳しく提供会員に伝えます。
- 「事前打ち合わせ票」は提供会員に渡し、「事前打ち合わせ票（依頼会員控え）」は、依頼会員が保管します。
- 地震や火災などを想定し、避難経路や集合場所の確認をします。
 - ※ 事前打ち合わせに料金は発生しません。
 - ※ 保育所等の送迎のみの場合でも、今後預かってもらうことを想定し、子ども同席のうえ、提供会員（両方会員）宅で打ち合わせすることをお勧めします。

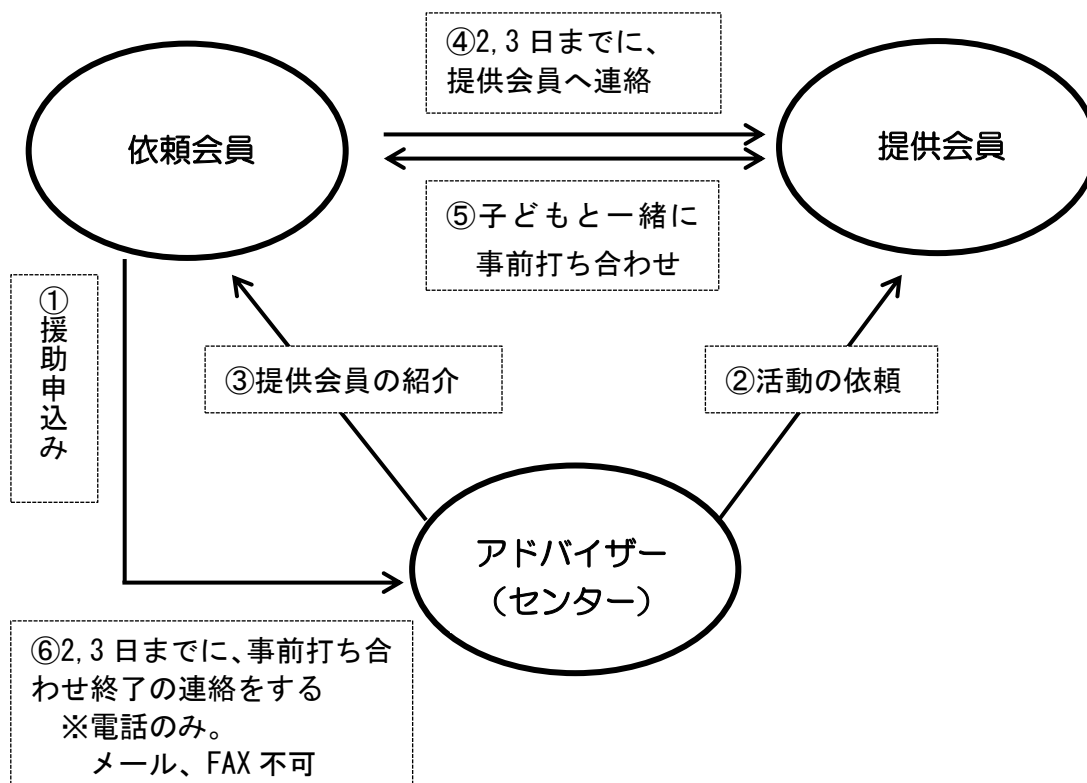
⑥ 事前打ち合わせ終了の連絡

依頼会員は、事前打ち合わせが終わった日時とその様子を、必ず 2、3 日まで（最長1か月以内）に、電話でセンターに連絡します。

打ち合わせの日に活動を依頼した場合は、その日時も連絡します。

※ メールやFAXは不可

事前打ち合わせの大まかな流れ



5. 活動依頼日が決まったら

① 活動依頼

依頼会員は、提供会員に連絡し、活動の依頼をします。

※ 事前打ち合わせをしていた提供会員が、日程が合わない等の事由で活動できない場合は、「4（援助が必要になったら）」の「①～⑦」を再度行います。

② 活動日の連絡

依頼会員は、活動日が決まり次第、会員番号、依頼会員名、子どもの名前、活動日時、活動内容、提供会員名等を、電話、FAX、メール等でセンターへ連絡します。

※ 活動日、活動内容、提供会員の変更やキャンセルが生じた場合、および提供会員の都合でキャンセルになった場合も、依頼会員がセンターに連絡します。

※ 活動日までにセンターに連絡がなかった場合は、補償保険が適応されません。

③ 援助活動報告書の記入

依頼会員は、活動日までに援助活動報告書を記入し、活動当日または当日までに提供会員に渡します。

※ 記入項目：依頼年月、時間、（依頼会員の）会員番号と氏名、子どもの名前と年齢、緊急連絡先、電話番号、「①依頼内容」

④ 援助活動

提供会員は、援助が終わったら援助活動報告書を作成します。

依頼会員は、報告書の活動時間、活動内容、報酬（利用料金）などを確認のうえ、確認印を押印し、報酬等を提供会員に手渡します。

提供会員は、報酬等を受け取り、受け取り印を押印します。

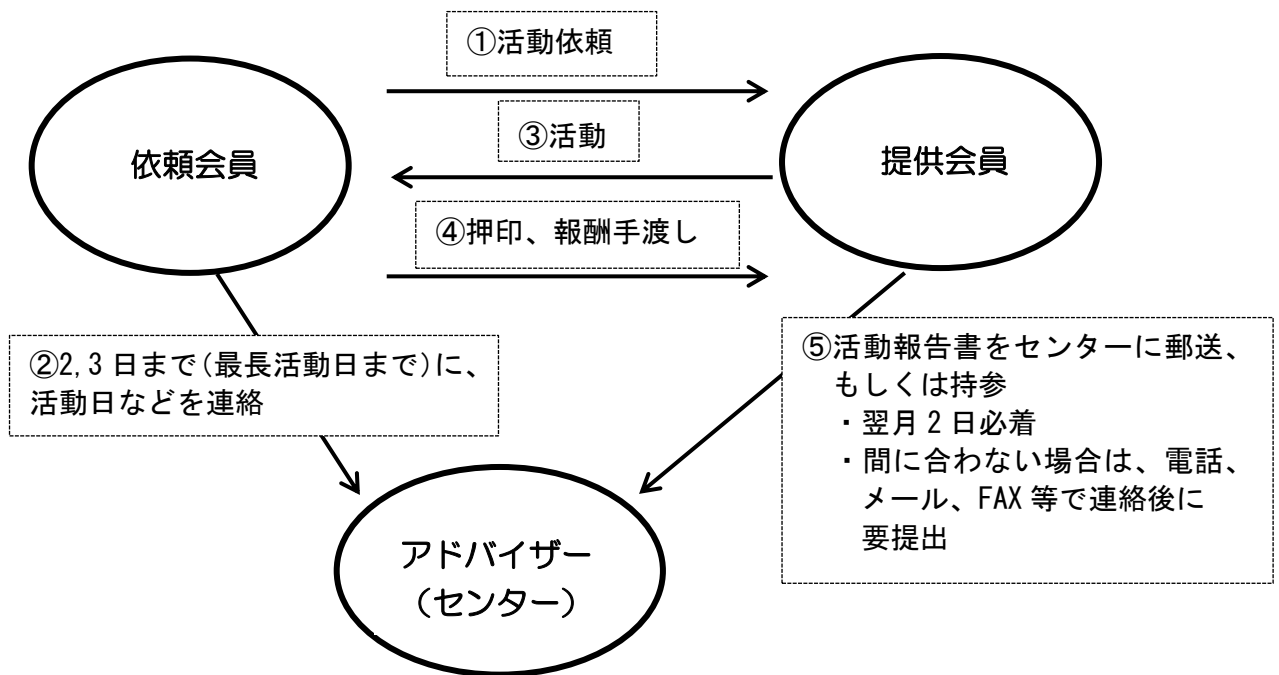
※ 記入項目：（提供会員の）会員番号と氏名、「②援助実施内容」「③援助活動結果確認」

⑤ 報告書提出

提供会員は、翌月 2 日までに援助活動報告書がセンターに到着するよう郵送、もしくはセンターに持参します。

※ 翌月 2 日までに到着できない場合は、依頼会員氏名、子どもの名前、提供会員氏名、活動日時と活動内容を、電話・FAX・メールのいずれかで連絡のうえ、後日原本をお送りください。

活動の大まかな流れ



- 依頼会員は、送迎を提供会員にお願いする場合は、施設側へ、何時頃、誰が迎えに行く、ということをお伝えください。
 - 学校・幼稚園・保育所などで流行している病気や、不審者の出現情報等ありましたら、提供会員に伝え、情報の共有化をお願いします。
 - 保育施設・小学校等の学級閉鎖時、および家族の感染症中の活動は、できるだけ自粛し、活動する場合はお互いの了承のもと活動してください。また、センターへもその旨を必ずお伝えください。
- なお、活動による感染の場合は、原則保険の適応はありません。

6. 報酬（利用料金）等について

明石市ファミリーサポートセンター会則第 13 条に基づく報酬等の基準は次のとおりです。

●基本利用料金表（子ども一人あたり）

活動区分		1 時間あたりの報酬
(A)	平日（7：00-19：00）	700 円
	早朝（6：00-7：00） 夜間（19：00-22：00） 土、日、祝、年末年始	800 円
	(B) 送迎のみの活動の場合	30 分以内の場合 500 円 超えた場合は (A) に準じる

- ・ 送迎に要する時間も利用料金の対象になります。
- ・ 最初の1時間は、それに満たない場合でも1時間とみなします。
（ただし、送迎のみの30分以内の場合は除く）
- ・ 1時間を超える活動については、それ以後は30分単位で上記の利用料金の半額を加算します。
- ・ きょうだいを預ける場合は、2人目から利用料金が半額になります。
 - ※ 原則として食事（おやつ、ミルクなど）、オムツは依頼会員が用意してください。
 - ※ 援助活動にかかった交通費や実費（おやつ代など）は、依頼会員が提供会員に支払ってください。
 - ※ **依頼を取り消す場合は、依頼会員が提供会員とセンターに速やかに連絡し、次の取り消し料金を提供会員に支払ってください。**

●取り消し料金

依頼を取り消す日	取り消し料金
前日まで	無 料
当 日	報酬（予定利用料金）の半額
無 断	報酬（予定利用料金）の全額

●提供会員都合の取り消し

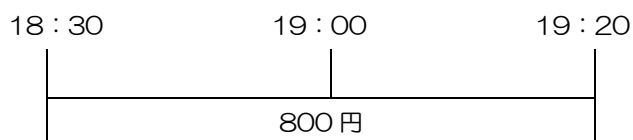
- ・ 提供会員によるやむを得ない取り消しの場合も、お手数ですが、**依頼会員がセンターに速やかに連絡**してください。
- ※ 当日の取り消しであっても、提供会員が依頼会員に対して取り消し料金はお支払いしません。

7. 報酬（利用料金）の計算方法

例 1 18時30分から19時20分まで預かった。

活動時間 18:30～19:20 (50分)

計算方法 $800 \text{ 円} \times 1 \text{ 時間} = 800 \text{ 円}$

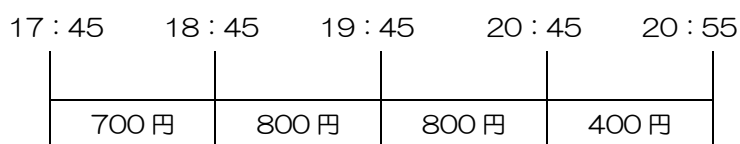


- ※ 1時間以内の活動はすべて1時間とみなします。
- ※ 活動が少しでも基本時間外（7:00以前/19:00以降）にかかった場合は、1時間あたり800円で計算してください。

例 2 17時45分に提供会員は自宅を出て保育所へ迎えに行き、20時55分まで預かった。

活動時間 17:45～20:55 (3時間10分)

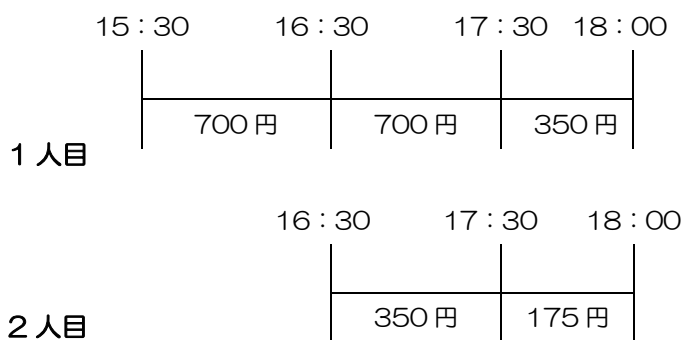
計算方法 $700 \text{ 円} \times 1 \text{ 時間} + 800 \text{ 円} \times 2.5 \text{ 時間} = 2,700 \text{ 円}$



- ※ 送り迎えをする場合、自宅を出た時点から活動終了時点（依頼会員が迎えに来た時点）までが、活動時間となります。

例3 きょうだい1人目を15時30分に預かり、2人目を16時30分から18時00分まで預かった。

活動時間 15:30~18:00 (2時間30分)
16:30~18:00 (1時間30分)
計算方法 700円×2.5時間=1,750円
350円×1.5時間= 525円
合計 2,275円



※ きょうだいを預かる場合は、二人目から半額になります。

例4 土曜日に送迎のみで15時45分に提供会員の自宅を出て保育所に迎えに行き、依頼会員の自宅へ子どもを送り16時25分に提供会員の自宅に帰った。

活動時間 15:45~16:25 (40分)
計算方法 800円×1時間=800円



※ 送迎のみでも30分を超えた場合は1時間あたりの報酬等の基準に準じます。

例5 送迎で、8時20分に提供会員の自宅を出て子どもを預かり保育所へ送り、9時に提供会員の自宅に帰った。同じ日の14時に提供会員の自宅を出て保育所に迎えに行き、依頼会員宅へ子どもを送り14時40分に提供会員の自宅に帰った。

活動時間 8:20~9:00 (40分)
14:00~14:40 (40分)
計算方法 700円×1時間+700円×1時間=1,400円



- ※ 送迎のみでも30分を超えた場合は1時間あたりの報酬等の基準に準じます。
- ※ 連続した時間ではないため、料金は別々で計算してください。

8. 活動を安全に行うために

子どもの事故は、ちょっとした気配りで防ぐことができます。会員一人ひとりが十分注意を払って、相互援助活動を安全に行ってください。

●子どもから目を離さないで！

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

●子どもの目線でもう一度確認を！

子どもの手の届くところに危険な物やたばこ、ポットなどを置いていませんか。また、誤飲につながる小物や薬品なども置いていませんか。

●家の中で事故の起こりやすいところはないですか？

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

★安全チェックリスト★

	火災や地震の際の、避難経路や集合場所の確認
	119番を呼ぶ際に必要となる情報の把握
	緊急連絡先の把握
	交通ルールを守り、自転車などに気をつけ、子どもと歩く時は大人が車道側へベランダや窓から外に飛び出さないように、踏み台になるようなものを片付け、また1人で外に出ないように鍵をかける
	階段や段差の転倒防止対策、ドアが急に閉まらないような対策
	ブラインドの紐に子どもがひっかかないよう、届かない高さに調節
	暖房器具の熱、お茶、ポット、鍋などが直接触れないようにする
	安定性のある子ども用椅子を準備、テーブルクロスははずす
	家具などの鋭い角はガードする
	玩具は子どもに安全な大きさや形か確認
	飴玉や硬貨などの飲み込む可能性があるもの、化粧品、洗剤、タバコ、医療品などは子どもの手の届かないところに置く
	浴室に子どもが1人で入れないよう工夫する、また、浴室や洗濯機に水を溜めたままにしない
	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の転落防止対策
	子どもの寝床に柔らかいマットを使用したり、ぬいぐるみやタオルなどの口や鼻をふさぐ危険があるものは置かない
	特に0歳児は仰向けで寝かし、呼吸の確認をする
	首のすわっていない赤ちゃんに、「たかいたかい」や「ひこうき」をしたり、強く揺さぶったりしない

9. 活動中の病気やけが、天災等について

提供会員は、緊急連絡先（依頼会員、緊急時の医療機関、タクシー、センター、子育て支援課、明石市など）を書きとめておきましょう。

援助活動中に預かっている子どもに異常が認められたときは、まず提供会員自身が落ち着いて次の行動をとるようにしましょう。

●病気や怪我の場合

1. 提供会員は、依頼会員へ連絡する

子どもの様子や状況を、できるだけ詳しく説明してください。

2. 提供会員は、依頼会員の指示を受ける

- 依頼会員と相談し、対応をしてください。依頼会員はできるだけ的確な指示をわかりやすく伝えてください。
- 提供会員は、独自の判断で薬を飲ませたり、医療機関を受診させたりしないでください。
- タクシー利用や病院受診のときは、領収書等を保管してください。
※ 受診医療機関名や費用の確認などに必要です。

3. 提供会員は、センターに連絡する

- 病気やけがの対応が済み次第、速やかに電話（センター閉所時は子育て支援課か市役所大代表）に報告してください。

- 自分、依頼会員、子どもの名前
- 病気や怪我の様子（場所、時間、症状など）
- 保護者からの指示内容 など

センター閉所時は、以下にご連絡ください。

① 子育て支援課 支援係 078-918-5597

② 「①」が繋がらないとき

明石市役所（大代表） 078-912-1111

子育て支援課へ取り次ぎ依頼をし、用件を伝えてください。

4. センターは、依頼会員に連絡する

- センターより、お子さんの様子などについてお伺いします。

●病気や怪我が緊急を要する場合

1. 提供会員は、119番へ通報する

- 子どもの名前、性別、年齢、症状、預かりの場合は提供会員の住所、提供会員の名前と連絡先を伝える。

※ 送迎などの活動で住所がわからない場合は、近くの大きな建物や交差点など目印になるものなどを伝えてください。

※ 自動販売機に「住所表示」のステッカーが貼ってあります。

- 応急手当の方法を聞き、それに従ってください。

2. 提供会員は、依頼会員に連絡する

- 子どもの様子、事故発生時の説明、処置内容や救急車要請、搬送病院がわかりしだい再度連絡することなどを伝える。

3. 搬送病院決定後

- 提供会員は、依頼会員に搬送病院を連絡する

4. 提供会員は、センターに連絡する

- できる限り、速やかに電話（センター閉所時は子育て支援課か市役所大代表）に報告してください。

- 自分、依頼会員、子どもの名前
- 病気や怪我の様子（場所、時間、症状など）
- 処置の方法
- 保護者への連絡の有無 など

センター閉所時は、以下にご連絡ください。

① 子育て支援課 支援係 078-918-5597

② 「①」が繋がらないとき

明石市役所（大代表） 078-912-1111

子育て支援課へ取り次ぎ依頼をし、用件を伝えてください。

5. センターは、依頼会員に連絡する

- センターより、お子さんの様子などについてお伺いします。搬送や治療に費用が発生した場合は、領収証等を保管しておいてください。

●火災や地震の場合

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

10. 登録内容の変更について

登録内容に変更が生じたときは、必ずセンターに連絡してください。

●会員共通

(例) 住所、電話番号が変わった

●依頼・両方会員

(例) 子どもの在籍施設（保育所、幼稚園、学校名）が変わった
登録時以降の子どもの誕生 など

11. 退会について

明石市ファミリーサポートセンターを退会する場合は、センターへ会員証を添えて退会届を提出してください。

●提供会員

(例) 市内在住ではなくなった
諸事情のため活動できなくなった など

●依頼会員

(例) 市内在住または在勤ではなくなった など

- ※ 中学に入学されたお子さんは、援助対象年齢外です。
12歳の誕生日を迎えられた後の3月末で自動退会になります。
- ※ センターからの郵便物が宛名不明となり返却され、1年間連絡がつかなかった場合は退会手続きをとらせていただきます。その場合、申込み用紙はシュレッダーで処理いたします。

明石市ファミリーサポートセンター会則

(名称)

第1条 本会は、明石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、事務所を明石市大明石町1丁目6番1号 あかしこども広場内に置く。

2 センターの開所日は、火曜日から日曜日（ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規する休日と重なる場合は開所、12月29日から翌年の1月3日までは休所）とする。

3 センターの開所時間は、午前9時から午後5時までとする。

ただし、会員の援助活動はこの限りではない。

(目的)

第3条 センターは、育児の援助を行いたい者（以下「提供会員」という。）と育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）とを組織化し、地域において会員同士が育児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、地域における子育て支援を行い、もって労働者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。

(センターの事業)

第4条 センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 会員の募集、登録等に関すること。
- (2) 会員相互の育児に関する援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員を対象とする講習会、交流会等に関すること。
- (4) 援助活動に係る指導及び相談に関すること。
- (5) センターの広報に関すること。
- (6) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (7) サブリーダーとの連絡調整に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、センターの目的を達成するために必要なこと。

(アドバイザー等)

第5条 センターの円滑な運営を図るため、センターにアドバイザー若干名を置くものとする。

2 アドバイザーは、前条に規定する事業に関する事務を処理する。

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のグループを設け、当該グループの世話役として会員の中から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、アドバイザーと協力して援助活動を推進するものとする。

(会員の要件)

第6条 会員は、次に掲げる要件のすべてに該当する者でなければならない。

- (1) 明石市内に居住している者（依頼会員にあっては、明石市内に勤務する者を含む。）であること。
- (2) 提供会員にあっては、援助活動に関し、理解と熱意を有し、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って、センターが実施する提供会員養成講習会を修

了したものであること。

- (3) 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、おおむね生後3ヶ月から小学校6年生までの者（以下「子ども」という。）を有する者であること。

(入会)

第7条 センターに入会しようとする者（以下「申込者」という。）は、明石市ファミリーサポートセンター入会申込書兼登録書（様式第1号）をセンターに提出し、センターが実施する援助活動に関する説明会を受講しなければならない。

- 2 センターは、前項の説明会を受講した申込者について前条に掲げる要件を満たすときは、会員として登録するとともに、当該申込者に対し、明石市ファミリーサポートセンター会員証（様式第2号）を交付するものとする。

- 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。

(退会)

第8条 会員は、退会しようとするときは、明石市ファミリーサポートセンター退会届（様式第3号）に会員証を添えてセンターに提出しなければならない。

(会員の遵守事項等)

第9条 会員は、次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、物品のあっせん又は販売をしないこと。
- (5) 提供会員が、保育所等への送迎を行うなど、提供会員の家庭以外の場所で援助活動を実施する場合は、会員証を携帯し、保育所等の職員その他の関係者から請求があったときは、これを提示すること。
- (6) 援助活動中の事故に備え、センターが指定する補償保険に加入すること。
- (7) 援助活動中に生じた事故による損害については、当該援助活動の当事者である会員間において解決すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、センターの目的に反する行為を行わないこと。

- 2 前項第6号の保険料は、センターが負担するものとする。

(登録の抹消)

第10条 センターは、会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その登録を抹消することができる。

- (1) この会則に違反したとき。
- (2) 故意若しくは重大な過失又は不正な行為により、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) 会員の要件に該当しなくなったことが判明したとき。
- (5) その他会員としてふさわしくない非行があったとき。

- 2 センターは、前項の規定により会員の登録を抹消したときは、速やかに会員に通知するものとする。

(援助活動の内容)

第11条 援助活動の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 保育所、幼稚園、小学校、放課後児童クラブその他これらに類する施設（以下「保育所等」という。）へ子どもを送迎すること。
 - (2) 保育所等の始業時間前又は終業時間後に子どもを預かること。
 - (3) 保育所等が休日の場合その他の事由がある場合に子どもを預かること。
 - (4) 前3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アドバイザーが必要と認める援助を行うこと。
- 2 提供会員が、子どもを預かる場合は、原則として当該提供会員の自宅において行うものとする。
- 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 提供会員が援助を行う時間は、原則として午前6時から午後10時までの育児の援助を必要とする時間とする。

(援助活動の報酬)

第13条 依頼会員は、提供会員に対し、援助活動終了後、別に定める基準による報酬及び実費を支払うものとする。

(援助活動の調整等)

- 第14条 依頼会員は、援助活動を受けようとするときは、センターに対し、その申込みをするものとする。
- 2 前項の規定による申込みを受けたセンターは、援助内容、日時等を詳細に確認の上、援助依頼受付簿（様式第4号）に必要事項を記載し、当該申込みに係る援助内容にふさわしいと認められる提供会員を依頼会員に紹介するものとする。
 - 3 援助活動の調整を行ったセンターは、調整の内容及び結果を記録するものとする。
 - 4 第2項の規定による紹介を受けた依頼会員は、当該提供会員と当該申込みに係る援助内容等について、事前に十分な協議を行い、援助活動の実施を相互に決定する。
 - 5 提供会員は、援助の実施終了後、援助活動報告書（様式第5号又は様式第6号。以下「報告書」という。）に実施した援助の内容を記録し、依頼会員の確認を受けなければならない。
 - 6 提供会員は、当月分の報告書を翌月の2日までにセンターに提出しなければならない。

(個人情報保護)

第15条 センターは、会員から収集した個人情報について適正な保護対策を講じるとともに、会員に対してプライバシー保護の周知を図るものとする。

附 則

この会則は、平成16年6月1日から施行する。

平成17年6月28日一部変更

平成29年4月 1日一部変更



●申込み・問合せ先●

明石市ファミリーサポートセンター

〒673-0891

明石市大明石町 1 丁目 6-1

パピオス明石 5 階 あかしこども広場内

電 話 : 078-915-1277

F A X : 078-915-1288

E-mail : akashifamisapo@kobe.coop.or.jp

開所時間 : 9 時 ~ 17 時

休 　　み : 月曜日 (祝日の場合は開所)

年 末 年 始 (12 月 28 日 ~ 1 月 3 日)