

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

2022年8月1日

## もくじ

<b>1. 会員の条件</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>2. 援助活動の内容</b> . . . . .	<b>2</b>
<b>3. 会員の約束</b> . . . . .	<b>3</b>
<b>4. 援助活動が必要になったら</b> . . . . .	<b>4</b>
<b>5. 援助活動依頼日が決まったら</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>6. 報酬（利用料金）などについて</b> . . . . .	<b>8</b>
<b>7. 報酬（利用料金）の計算方法</b> . . . . .	<b>9</b>
<b>8. 援助活動を安全に行うために</b> . . . . .	<b>11</b>
<b>9. 援助活動中の病気やけが、天災などについて</b> . . . . .	<b>12</b>
<b>10. 登録内容の変更について</b> . . . . .	<b>13</b>
<b>11. 退会について</b> . . . . .	<b>14</b>
<b>明石市ファミリーサポートセンター会則</b> . . . . .	<b>15</b>

## 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、  
子育ての応援をしたい人（提供会員）と  
子育ての応援をしてほしい人（依頼会員）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（援助活動）を**  
**行う組織**です。

## 1. 会員の条件

### ●提供会員（子育ての応援をしたい人）

- ・ 市内在住の 20 歳以上の方で、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。

### ●依頼会員（子育ての応援をしてほしい人）

- ・ 市内在住または通勤もしくは通学している方で、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。
- ・ 登録の前にセンターにて説明を受けていただきます。センターへの来所が難しい場合はご相談ください。地域での登録説明会も実施しています。

### ●両方会員

- ・ 依頼会員と提供会員を兼ねる方。

2 年ごとに会員登録の更新を行います

## 2. 援助活動の内容

- ・ 保育所、幼稚園などへの送り迎えや、登園前降園後の預かり
- ・ 小学校、放課後児童クラブの開始前、終了後の預かり
- ・ 学校行事の際の預かり
- ・ 保護者の病気や通院時の預かり
- ・ 保護者のリフレッシュなどの際の預かり
- ・ その他、急な用事（冠婚葬祭など）による預かり
- ・ 習い事等の送迎 など・・・

注 1) 子どもを預かる場所は、提供会員の自宅または地域子育て支援拠点施設（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 6 条の 3 第 6 項に規定する地域子育て支援拠点事業を行う施設をいう。）その他の子どもの安全が確保できる施設とし、提供会員および依頼会員の合意により決定します。

注 2) 一度に預かることができる子どもの人数は、提供会員 1 人につき原則として 1 人となります。

注 3) 子どもの引き渡しは、大人から大人とします。

### 【お受けできない援助活動内容】

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 宿泊を伴う預かり</li><li>・ 提供会員の車を使っての送迎活動</li><li>・ 依頼会員不在時に、依頼会員宅で子どもを預かること</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 子どもの病気中の援助活動</li><li>・ 家事の援助</li><li>・ 留守宅への送り迎え</li><li>・ 子どもの入浴</li></ul> |
|---|---|

### 3. 会員の約束

#### ●会員共通

- ① センターの援助活動の趣旨を理解し、きまりを守りましょう。
- ② 個人情報を含め、お互いのプライバシーを守りましょう。
- ③ 事前打合わせは、指定の用紙にそってお互いに十分行ってください。
- ④ 援助活動は、会員同士の信頼関係で成り立つものです。約束した時間や援助活動内容は必ず守りましょう。
- ⑤ 常に子どもの安全に気をつけましょう。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 登録説明会の内容を十分理解し、援助活動を行ってください。

#### ●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 車を使っで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 援助活動中に事故が発生した場合は、速やかに依頼会員に連絡し、センターにも必ず連絡してください。

#### ●依頼会員

- ① センターへの連絡なしに、会員同士で援助活動をしないでください。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 援助活動終了後、定められた報酬等を提供会員に直接手渡してください。

## 4. 援助活動が必要になったら

### ① 援助活動申込み（依頼会員→センター）

依頼会員は、援助活動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（センター→提供会員）

アドバイザー（センター）は提供会員に連絡をし、援助活動を依頼します。

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

### ③ 提供会員紹介（センター→依頼会員）

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、提供会員の名字と電話番号を、依頼会員にお伝えします。
- ※ 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、返答がない等の場合は、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→提供会員）

- ・ 依頼会員は、紹介された提供会員に、2、3日以内に電話をし、事前打ち合わせの日時を決めます。
- ・ 依頼会員は、提供会員に電話番号等の連絡先を伝えます。
  - ※ 事前打ち合わせは、提供会員を紹介された日から 1か月以内に行ってください。
  - ※ 約束した日時で都合が悪くなった場合は、提供会員に直接連絡をします。

### ⑤ 事前打ち合わせ日時の連絡（依頼会員→センター）

依頼会員はセンターに、事前打ち合わせの日時と場所を知らせます。

### ⑥ 事前打ち合わせ票の作成（依頼会員） <別紙 「Q&A」 記入見本参照>

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。

### ⑦ 事前打ち合わせ（依頼会員と子ども、提供会員、アドバイザー）

- ・ 依頼会員は、「事前打ち合わせ票（提供会員保管用、依頼会員保管用）」2枚、「会員のてびき」「安全チェックリスト」を持参します。
- ・ 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援助活動内容等を詳しく提供会員に伝えます。また、「安全チェックリスト」を提供会員に渡し、依頼会員は「会員のてびき」の安全チェックリストにそって、双方で安全の確認をしてください。原則、アドバイザーの立ち会いのもと行います。
- ・ 「事前打ち合わせ票」は、それぞれが大切に保管します。

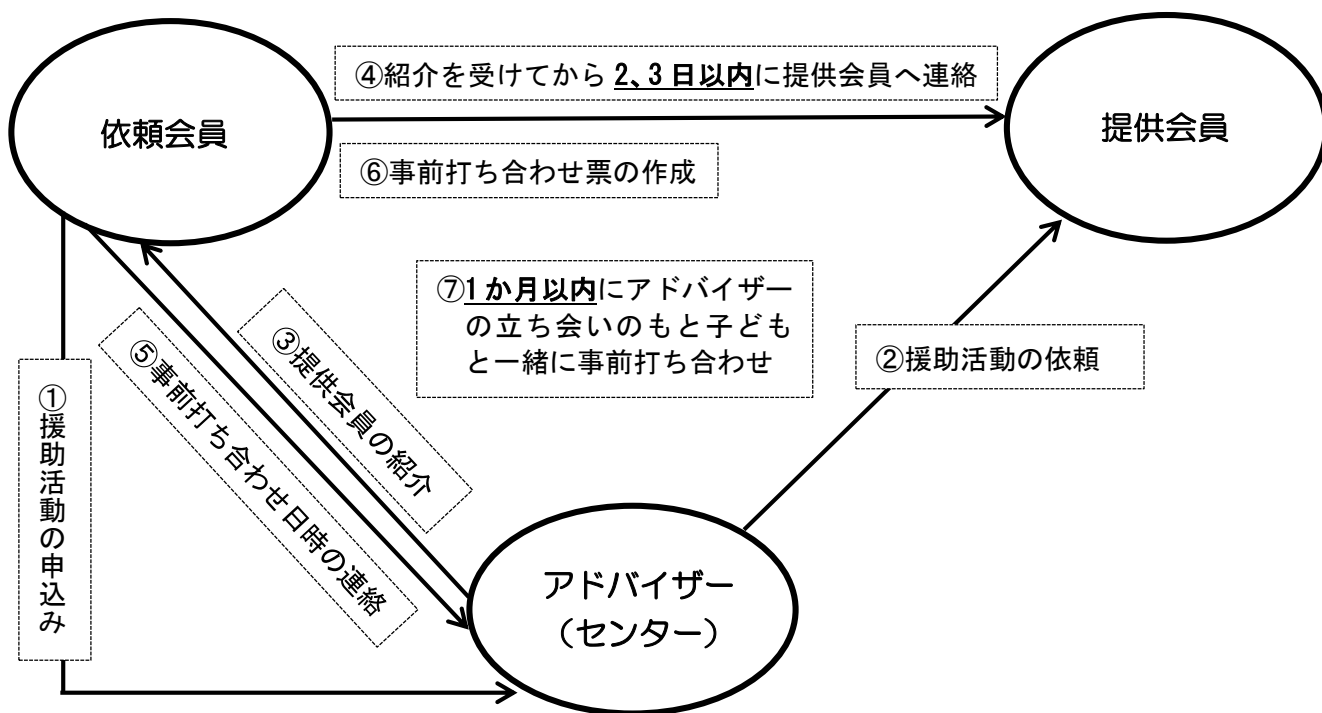
- 地震や火災などを想定し、避難経路や集合場所の確認をします。
- ※ 事前打ち合わせに料金は発生しません。
- ※ 事前打ち合わせの時間は、30分～60分程度をお勧めします。
- ※ 援助活動依頼日が決まっている場合は、「援助活動報告書」も持参します。

### 【依頼会員と提供会員の双方のみで事前打ち合わせを行った場合】

依頼会員は打ち合わせ終了後、2、3日以内にセンターに次の連絡をします。

- 事前打ち合わせの実施日時
- その時の様子
- 援助活動依頼日時（活動日時が決定している場合のみ）
- ※ メールやFAXは不可

### 事前打ち合わせの大まかな流れ



### 【依頼会員と提供会員のみの打ち合わせの場合】

事前打ち合わせ終了後、2、3日以内に実施日時とその様子を依頼会員が報告する。

※ 電話のみ（メール、FAX 不可）

- 2人以上の提供会員を希望する場合は、紹介された提供会員との事前打ち合わせが終わってから、次の提供会員をお探しします。
- 事前打ち合わせをしていた提供会員が、日程が合わないなどの事由で援助活動ができなくなった場合は、「①～⑦」を再度行います。

## 5. 援助活動依頼日が決まったら

### ① 援助活動依頼（依頼会員→提供会員）

依頼会員は、提供会員に連絡し、援助活動の依頼をします。

### ② 援助活動日の連絡（依頼会員→センター）

依頼会員は、援助活動日が決まり次第、会員番号、依頼会員名、子どもの名前、援助活動日時、援助活動内容、提供会員名などを、電話、FAX、メールなどでセンターへ連絡します。

※ 援助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。

※ 援助活動日、援助活動内容、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。

### ③ 援助活動報告書の記入（依頼会員） <別紙 「Q&A」 記入見本参照>

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

### ④ 援助活動（提供会員） <別紙 「Q&A」 記入見本参照>

提供会員は安全な援助活動を行います。

援助活動が終わったら「援助活動報告書」を作成します。

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

提供会員は、報酬などを受け取り、受け取り印を押印します。

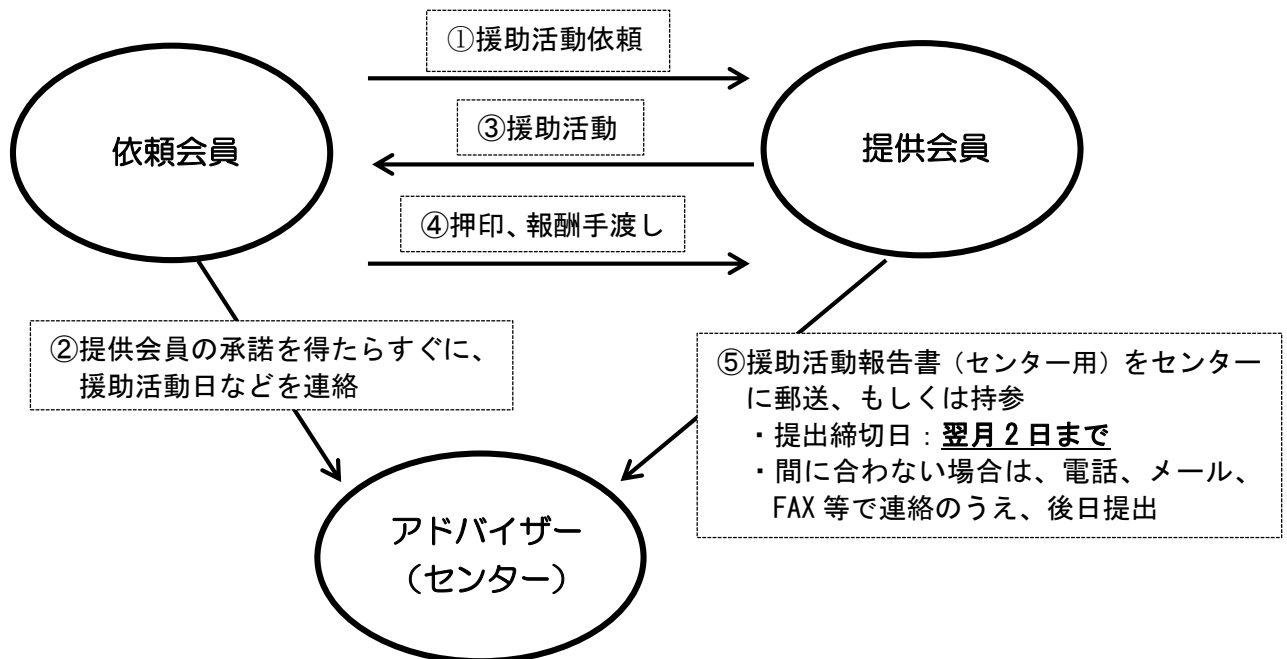
### ⑤ 援助活動報告書提出（提供会員）

提供会員は、翌月 2 日までに「援助活動報告書（センター用）」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 日までに届けられない場合は、依頼会員氏名、子どもの名前、提供会員氏名、援助活動日時と援助活動内容を、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。



## 援助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、ということを伝えてください。
- 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、および家族が感染症などにかかっているときは、できるだけ援助活動を自粛してください。
- 気象警報（暴風、大雨、洪水、大雪など）発令時は、子どもと会員の安全を最優先に考え、極力援助活動を控えてください。

## 6. 報酬（利用料金）などについて

明石市ファミリーサポートセンター会則第15条に基づく報酬などの基準は次のとおりです。

### ●基本利用料金表（子ども1人あたり）

援助活動区分		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時間を超える援助活動については、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。
- ・実際の援助活動に入る前に、経路の確認や「慣らし活動」などが必要であれば、援助活動とみなし、利用料金の対象となります。
- ・きょうだいの援助活動の場合は、2人目から利用料金が半額になりますが、安全面を考慮して、提供会員1人に対し、子ども1人の援助活動を推奨しています。
- ・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。

### ●援助活動取り消し料金（キャンセル料）について

前日まで	無料
当日（活動開始時まで）	予定利用料金の半額
当日（活動開始時間を過ぎてから・無断）	予定利用料金の全額

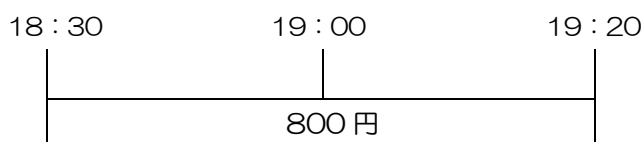
- ・依頼を取り消す場合は、依頼会員が提供会員とセンターに速やかに連絡を入れてください。キャンセル料が発生した場合は、依頼会員が提供会員に支払ってください。
- ・提供会員都合の取り消しにおいて、キャンセル料は発生しません。
- ・気象警報や自然災害による取り消しは、当日であってもキャンセル料はかかりません。ただし、活動開始時間を過ぎてからの取り消しや無断キャンセルは予定利用料金の全額となります。

## 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。

援助活動時間 18:30~19:20 (50分)

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

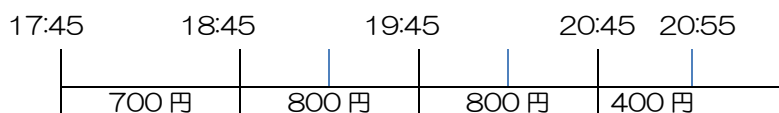


- ※ 1時間以内の援助活動はすべて1時間とみなします。
- ※ 援助活動が少しでも基本時間外（7:00以前/19:00以降）にかかった場合は、1時間あたり800円で計算してください。

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。

援助活動時間 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援助活動終了時点（依頼会員が迎えに来た時間）までが、援助活動時間となります。

**例 3** 8時30分に提供会員は自宅を出て子どもを預かり幼稚園へ送り、9時00分に自宅に帰った。同じ日の14時に提供会員は自宅を出て幼稚園に迎えに行き、依頼会員宅へ子どもを送り、14時40分に自宅に帰った。

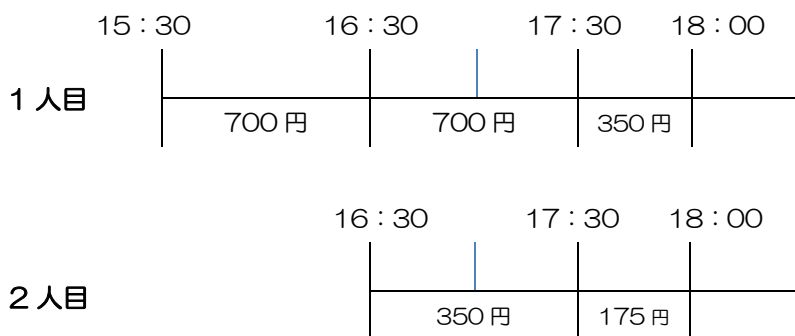
援助活動時間 8:30~9:00 (30分)  
14:00~14:40 (40分)  
計 算 方 法 500円 (送迎のみ30分以内) + 700円 × 1時間 = 1,200円



- ※ 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。
- ※ 送迎のみでも30分を超えた場合は1時間あたりの報酬基準に準じます。

**例 4** 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。

援助活動時間 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、2人目から半額になります。

## 8. 援助活動を安全に行うために

会員一人ひとりが十分注意を払って、安全に援助活動を行ってください。

### ●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。

### ●下の安全チェックリストで確認を！（事前打ち合わせ時、援助活動前）

#### ★安全チェックリスト★

1	火災や地震の際の避難経路や避難場所を知っていますか。	<input type="checkbox"/>
2	119番を呼ぶ際に必要となる情報（援助活動場所の住所、目印となる建物）について把握していますか。	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>
4	子どもと道路を歩く時は、交通ルールを守り、自動車や自転車、歩行者などに気を付けながら車道側を歩いていますか。また車道に飛び出さないよう手をつないでいますか。	<input type="checkbox"/>
5	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ものを片付けましたか。また一人で外に出ないように鍵をかけましたか。	<input type="checkbox"/>
6	階段や段差のあるところには、子どもが転落しないような対策がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
7	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。	<input type="checkbox"/>
	下記のは子どもの手の届かないところに置いていますか。	
8	(ア) たばこ、ライター、薬、化粧品、洗剤、殺虫剤、ビニール袋やラップなどの日用品	<input type="checkbox"/>
	(イ) はさみ、カッター、カミソリ、包丁などの刃物類	<input type="checkbox"/>
	(ウ) ボタン、硬貨、指輪、ヘアピン、ピアス、ボタン電池、防虫剤、あめ玉、ピーナッツなど飲み込む恐れのあるもの	<input type="checkbox"/>
	(エ) 熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどやけどの原因になるもの	<input type="checkbox"/>
9	ストーブやファンヒーターなどは、やけどをしないような対策がしてありますか。	<input type="checkbox"/>
10	家具などの鋭い角はガードしてありますか。	<input type="checkbox"/>
11	ブラインドの紐は子どもが首をひっかかないように、子どもの手の届かない高さでくくってありますか。	<input type="checkbox"/>
	家の中での溺水対策がしてありますか。	
12	(ア) 子どもが一人で浴室の中に入れないように鍵をかける	<input type="checkbox"/>
	(イ) 浴槽やバケツ、洗濯機に水を溜めたままにしない	<input type="checkbox"/>
13	食事の時、安全性のある子ども用いすを準備していますか。またテーブルクロスは外していますか。	<input type="checkbox"/>
14	おもちゃは子どもにとって安全な大きさや形ですか。	<input type="checkbox"/>
15	乳幼児に「たかいたかい」や「ひこうき」をしたり、強く揺さぶったりしていませんか。	<input type="checkbox"/>
	午睡中の見守りはできていますか。	
16	(ア) ベビーベッドなど高いところに寝させる場合、転落防止の対策をする	<input type="checkbox"/>
	(イ) 固めの敷布団を使用し、あお向けに寝させる	<input type="checkbox"/>
	(ウ) め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かない スタイ（よだれかけ）は外す	<input type="checkbox"/>
	(エ) 顔色や呼吸の状態を必ず確認する（10分に1回、乳児は5分に1回）	<input type="checkbox"/>

## 9. 援助活動中の病気やけが、天災などについて

事前に提供会員は、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。また、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、次のことを記録してください。後ほどセンターから詳細をお尋ねします。

- ① 何時ごろ ② どこで ③ どんなことをしているときに ④ どんなことが起こり  
⑤（提供会員は）どんな対応をとったのか

### ●病気やけがの場合

#### ① 提供会員は、依頼会員へ連絡する

子どもの様子や状況、発生した時間などを、できるだけ詳しく説明します。

#### 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、対応をします。依頼会員はできるだけ的確な指示をわかりやすく伝えます。
- ・ 提供会員は、独自の判断で薬を飲ませたり、医療機関を受診したりしないでください。
- ・ 病院受診のときは、領収書などを保管します。

#### 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、速やかに報告します。

#### ④ センターは、依頼会員に連絡する

- ・ センターより、子どもの様子などについて尋ねます。

### ●病気やけがが緊急を要する場合

#### ① 提供会員は、119番へ通報する

- ・ 住所、目印になるもの、子どもの年齢、症状、自身の名前と連絡先などを伝えます。  
※ 送迎などの援助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を伝えてください。また、自動販売機や電柱等に住所表示のステッカーが貼っている場合もあります。
- ・ 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、処置内容や救急車を要請したことを伝えます。
- ・ 搬送病院がわかり次第、再度連絡します。

### ③ 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）で報告してください。

センター：078-915-1277

- ・ 提供会員（本人）、依頼会員、子どもの名前
- ・ 病気やけがの様子（場所、時間、症状など）
- ・ 処置の方法
- ・ 依頼会員（保護者）への連絡の有無

センター閉所時は、以下にご連絡ください。（緊急時のみ）

① 子育て支援課 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、子どもの様子などについて尋ねます。搬送や治療に費用が発生した場合は、領収書など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（援助活動場所の住所、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、小学校）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。 <別紙 「Q&A」 退会届>

### ●提供会員

(例) 市内在住ではなくなった  
諸事情のため援助活動ができなくなった など

### ●依頼会員

(例) 市内在住または通勤、通学でなくなった など

- ※ 小学校を卒業した子どもは援助活動対象外となり、12歳の誕生日を迎えた後の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先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、毎月最終水曜日（祝日又は12月29日から翌年1月3日まで（以下「年末年始」という。）に当たるときはその前の週の水曜日）及び年末年始を除く日とする。

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・把握等に関すること。
- (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、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、次の各号に定める要件に該当する者でなければならない。

(1) 提供会員にあっては、明石市内に居住している満20歳以上の者であって、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、センターが実施する提供会員養成講習会を修了していること。

(2) 依頼会員にあっては、明石市内に居住又は通勤若しくは通学している者であって、おおむね生後3か月から小学校6年生までの親族（以下「子ども」という。）と同居していること。

2 依頼会員にあっては、前項第2号の規定に関わらず、市が特に必要と認めた場合、会員とすることができる。

## (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。

4 会員は、登録した事項に変更が生じた場合は、速やかにセンターへ届け出なければならない。

## (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。

## (会員の登録の更新)

第9条 会員の登録は、2年ごとに更新するものとする。

## (会員の遵守事項等)

第10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) 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。
- (6) 提供会員は、援助活動中に事故が発生した場合は、速やかに依頼会員及びセンターに報告すること。ただし、依頼会員に関しない場合はセンターにのみ報告すること。
- (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) 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。

(9) 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5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11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) 電話、郵便等で1年以上連絡が取れなくなったとき。

(6) 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、第5号の場合は除き速やかにその旨を会員に通知するものとする。

#### (援助活動の時間)

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。

#### (援助活動の内容)

第13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、当該会員の自宅又は地域子育て支援拠点施設（児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第6項に規定する地域子育て支援拠点事業を行う施設をいう。）その他の子どもの安全が確保できる施設において当該提供会員及び依頼会員の合意により行うものとする。

3 子どもの宿泊を伴う援助活動は、行わないものとする。

4 援助活動の実施に当たり、一度に預かることのできる子どもの人数は、提供会員1人につき、原則として1人とする。

5 子どもの送迎は、原則として徒歩、又は公共交通機関を利用するものとする。自動車、自動二輪車、原動機付自転車での送迎は行わないこととする。

#### (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。なお、援助活動を受けようとする子どもが依頼会員と同居していない場合には、当該子どもの親権者からセンターが援助を行うことに対する同意書の提出を必要とする。

2 前項の規定による申込みを受けたセンターは、援助内容等を詳細に確認の上、援助依頼受付簿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（以下、「事前打ち合わせ」という。）、援助活動の実施を相互に決定する。依頼会員は、事前打ち合わせの結果をすみやかにセンターへ報告しなければならない。

5 提供会員は、援助活動の実施終了後、援助活動報告書（以下「報告書」という。）に実施した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、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。

#### (援助活動の報酬)

第15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。

#### (個人情報保護)

第16条 センターは、会員から収集した個人情報について法令に基づき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

平成30年4月 1日一部変更

令和 2年2月 1日一部変更

令和 2年7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 : 毎月最終水曜

(最終水曜が祝日・12/29~31 の場合はその前週水曜)

年末年始 (12/29~1/3)