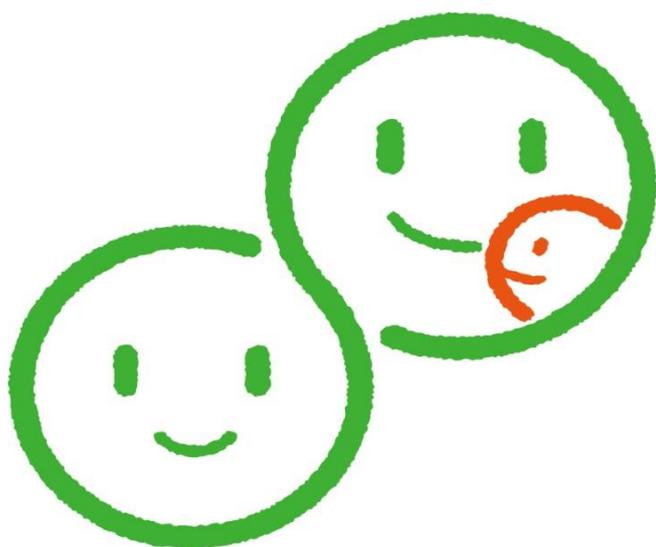


えがお😊まんたん つしま ファミリーサポートセンター

R3年6月1日開設

活動のしおり



【ロゴマークコンセプト】

上の丸の中のえがおは子どもをもつ依頼会員

下のえがおは援助会員

それを囲む大きなS字の線は2つの会員をつなぐセンターを表し
また対馬の形を表しています。

【お問い合わせ先】



えがお😊まんたん
つしま ファミリーサポートセンター

〒817-1201

対馬市豊玉町仁位94番地5（対馬市社会福祉協議会内）

TEL専用：0920-58-0686

代表：0920-58-1432

FAX☎：0920-58-1183

携帯☎：090-2254-7020

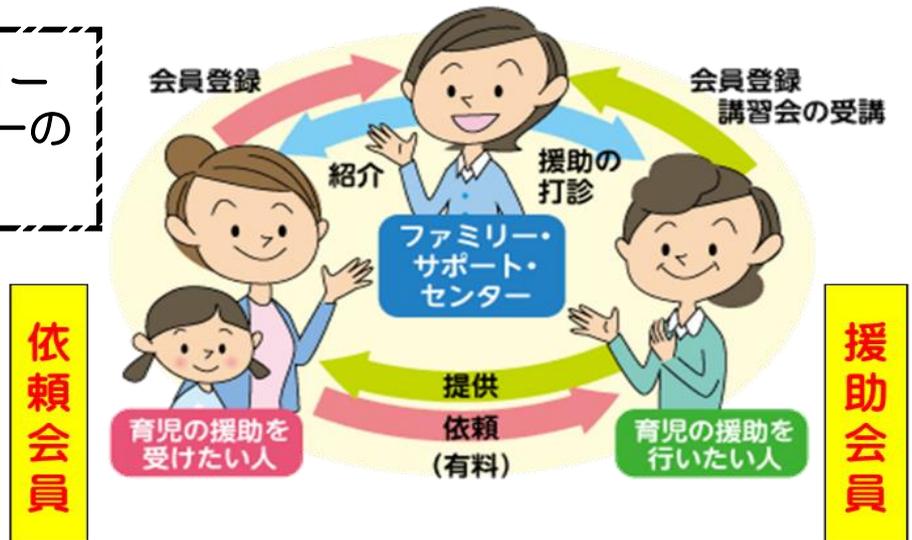
目 次

1. つしまファミリーサポートセンターとは？	1
2. 会員の条件	
3. 会員になるには	
4. こんなときにお子さんをお預かりします	2
5. 会員の約束	3
6. 援助活動の流れ	4
7. 報酬（利用料金）	5
8. 報酬（利用料金）の計算方法	6
9. 発達に応じた援助内容	7
10. 活動を行う上での配慮事項	
11. 依頼会員とのかかわりと対応	8
12. 活動を安全に行うために〈安全チェックリスト〉	9
ファミリーサポートセンターの援助活動の実際	
1. 実際の活動について学ぶ	10
2. 活動中の病気やけが、天災などの対応	11
3. 補償保険の内容	12
4. 税の申告について	14
5. 登録内容の変更	15
6. 退会	
【参考】対馬市ファミリーサポートセンター会則	16~21

1. つしまファミリーサポートセンターとは？

子育てを援助してほしい人と子育てを援助したい人が、
家庭での子育て・地域での子育てが安心してできるように支え合うための会員組織です。
利用会員、援助会員ともに登録が必要となります。

つしまファミリーサポートセンターの仕組み



2. 会員の条件

(1) 依頼会員（子育てを援助してほしい人）

- ・市内にお住まいの方で生後4か月～小学校6年生までのお子さんを育児されている方
- ・事業の趣旨を十分に理解していただける方

(2) 援助会員（子育てを援助したい人）

- ・市内にお住まいの18歳以上の心身ともに健康な方で、援助活動に対し理解と熱意がある方
- ・自宅でお子さんを預かることができる方
- ・センターが指定する講習を受講していただける方（資格や経験は不問）
- ・事業の趣旨を十分に理解していただける方

(3) 両方会員（依頼会員と援助会員を兼ねている方）

3. 会員になるには

会員登録（入会の手続き）

- ①センターにおいて、登録時説明を受けてください。
- ②趣旨に同意の上、入会申込書を提出してください。
- ③申込書添付用、会員証添付用の写真を撮影します。
- ④所定の手続き後、センターが会員証を発行します。



4. こんなときにお子さんをお預かりします

(1) 援助活動の例

- 保育園、幼稚園、学校、学童保育などの送迎
- 保護者の病気や急用等の場合
- 冠婚葬祭、学校行事や買い物等、保護者がする場合
- 塾や習い事の送迎
- その他、事業の目的に適合していると認められる場合

(2) 援助活動の範囲

- 子どもを預かる場所は、基本的に援助会員の自宅。両会員の合意によりその他の子どもの安全が確保できる場所も可能。
- 宿泊を伴う預かりは行いません。
- 病児・病後児の預かりは行いません。
- 家事援助は行いません。
- 投薬等の医療行為は行いません。
- 一度に預かることができる子どもの人数は、援助会員1人につき原則として1人とします。
- 子どもの引き渡しは、原則、大人から大人とします。
ファミリーサポートセンターの活動は、子どもを1人にしないよう保護者に代わって預かりや送迎を行う活動ですので、「大人から大人」へ子どもを安全に受け渡すことができるように活動内容を工夫しましょう。
- 援助会員の自家用車を利用する場合は、子どもの年齢に応じたチャイルドシートの装着をお願いします。原則依頼会員の持ち物の付け替えでの対応ですが、センターにて貸し出しも行っております。

(3) 援助会員としての心構え

- 援助会員は事業の目的やその果たす意義をよく理解し、
地域の子育てを支える一員として真摯に活動に関わる姿勢を持つことが重要です。



5. 会員の約束

(1) 両会員共通

- 個人情報を含め、お互いのプライバシーを守りましょう。
- 事前打ち合わせは、原則、アドバイザー立ち会いのもと、指定の確認事項にそって十分行ってください。
- 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。
- 常に子どもの安全に気をつけましょう。
- 活動は、会員同士の合意により行うものです。援助活動中にトラブルや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になります。事故のないよう、お互いに十分配慮しましょう。
- 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。
- 登録時説明の内容を十分理解し、活動を行ってください。
- センターでは、会員が保育に関する知識、技能を習得するための講習会や交流会等を開催します。積極的に参加しましょう。



(2) 依頼会員

- センターを通さないまま、会員同士で活動しないでください。その場合の事故等については、保険が適用されません。
- 依頼した援助活動以外の援助を要求しないでください。過度の期待や負担を求めることはやめましょう。
- 気になること、してほしくないことがあれば、事前打ち合わせで、援助会員に伝え、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。
- 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安全を一番に考えましょう。
- 保育実施施設等への送迎を依頼するときは、必ず事前に施設へ連絡しておいてください。
- 活動終了後、報酬(会則等で目安が定められている)を援助会員に直接手渡してください。



(3) 援助会員

- 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。
- 健康管理に十分留意しましょう。
- 保育実施施設等への送迎時は、必ず施設側に会員証を提示してください。
- 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。

6. 援助活動の流れ

① 依頼会員さんからセンターへ

依頼会員さんがセンターに利用の申込みをします。

○月○日○時から子どもの預かりをお願いしたいのですが…

わかりました。活動できる会員さんを探してまた連絡します。

つしまファミリーサポートセンター

依頼会員

② センターから援助会員さんへ

センターが、条件に合った援助会員さんを探し、活動の依頼をします。

○月○日○時から子どもの預かりをお願いできますか？

大丈夫ですよ！

つしまファミリーサポートセンター

援助会員

③ センターから依頼会員さんへ

センターから依頼会員さんに、援助会員さんの紹介をします。

○○さんが援助してくれることになりました。

わかりました。

つしまファミリーサポートセンター

依頼会員

※事前打合せの日程調整をセンターで行います。初回はアドバイザーも同席します。

④ 事前打ち合わせ

「事前打ち合わせ票」に沿って、事前打ち合わせを行います。初回は必ず直接会ってお話して下さい。

よろしくお願ひします

まかせてください！

名前…好きな遊びは…トイレのときは…など

他に何か気をつけることはありますか？

⑤ 事前打ち合わせ結果の報告

依頼会員さんは、事前打ち合わせの結果をセンターに報告してください。(センターが、援助活動の内容を正確に把握しておくため)

打ち合わせが終わりました

了解しました。連絡ありがとうございます

○月○日○時～○時まで、援助会員の○○さんの自宅で、子ども(☆☆)を預かっていただきます。

つしまファミリーサポートセンター

依頼会員

⑥ 援助活動

決まった日に援助活動を行います。

※一度、援助活動を利用した会員との2回目以降は、会員間での打ち合わせ（電話等）でも構いませんが、必ず活動内容や時間などのメモをとっておいてください。

※会員間で調整した援助活動は、打ち合わせの後に必ずセンターまで報告をお願いします。(センターが把握していない援助活動は、保険の対象外になります。)

⑦ 活動報告書記入(3枚複写)

活動終了後、援助会員さんが「活動報告書」を記入します。

・援助実施日時
・子どもの氏名
・援助の内容
・子どもの様子
・その他特記事項
・報酬

活動報告書

援助会員

⑧ 報告書の内容確認、報酬受け渡し

依頼会員さんは、報告書の内容を確認し、署名・報酬の受け渡しをします。

確認・署名

報酬

依頼会員

援助会員

⑨ 報告書受け取り

依頼会員さんは、「活動報告書」3枚複写のうち、依頼会員用の用紙を受け取ります。

活動報告書 依頼会員用

活動報告書 援助会員用

活動報告書 センター用

依頼会員

援助会員

※報酬の金額は事前に決定していただきますので、現金を直接ではなく、できる限り封筒などに入れて準備をお願いします。

※援助会員は、「活動報告書」を記入し、依頼会員に確認の署名をもらいます。

⑩ 活動報告書提出

援助会員さんが活動後1週間以内に「活動報告書」のセンター用控えを速信用封筒にて送付してください。

活動報告書 センター用

お疲れ様でした！

援助会員

つしまファミリーサポートセンター

- ・「活動報告書」の1枚目は<センター>に返送（1週間以内に！）
- ・2枚目は<依頼会員>に渡し3枚目は<援助会員>で保管する。
- ・援助会員は預かっている間の子どもの様子を依頼会員に報告し、会員同士の相互の信頼を深めましょう。

7. 報酬（利用料金）

センター会則第12条に基づく報酬などの基準は、次のとおりです。

（1）利用料金表（子ども1人あたり）

曜日等	利用時間帯	利用料金
平日	午前7時～午後7時	700円／1時間
	早朝 午前6時～午前7時	800円／1時間
	夜間 午後7時～午後10時	
土・日・祝日・年末年始 (12月29日～1月3日)	午前7時～午後7時	900円／1時間
	早朝 午前6時～午前7時	
	夜間 午後7時～午後10時	

- ・自家用車で送迎をした場合は、1回につき200円です。
- ・送迎を伴う場合は、援助会員が自宅を出発して帰宅するまでの時間を含みます。
- ・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。
- ・1時間を超える活動については、30分単位で上記の利用料金の半額を加算します。
- ・きょうだいで依頼する場合は、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、ミルク等）やオムツは、依頼会員が用意してください。
- ・報酬のやりとりは封筒にてお願いします。



利用料金に関して
ご不明な点は、
お気軽にセンターまで
問い合わせください

（2）依頼会員都合の取り消し料金（キャンセル料）

取り消し日・理由	取り消し料金
利用予定日の前日まで	無料（前日21時まで）
利用当日	依頼時間分の半額（上限3,000円）
無断	依頼時間分の全額

- ・依頼会員は、センターにも取り消したことを連絡してください。

援助会員都合の取り消し

- ・援助会員によるやむを得ない取り消しの場合も、依頼会員がセンターに連絡してください。

※当日の取り消しであっても、援助会員が依頼会員に取り消し料金はお支払いしません。



9. 発達に応じた援助内容

(1) 年齢や発達に応じた提供する援助内容

相互援助活動の内容は保育園の送迎であったり、援助会員宅での預かりであったりとその時々で異なりますが、援助会員は援助活動を行う際、子どもの年齢や発達段階に留意する必要があります。



(2) 年齢や発達に応じた保育環境の整備

健康面や生活リズムへの配慮、言語理解、知識、遊びなど、年齢や発達段階に応じた子どもの生活行動に関して十分に理解を深め、適切な関わりがもてるように努めてください。また、預かりの際の環境にも配慮が必要です。

例えば、部屋を清潔で片付いた状態にしておくことで、子どもが安心して昼寝をしたり、安全に遊んだりすることができます。

(3) 年齢や発達に応じた遊びの工夫

年齢や発達段階に応じた配慮として、遊びにも目を向ける必要があります。感覚遊びからルールのある遊びなど、預かる時間が子どもにとって楽しく過ごせる時間となるよう年齢相応の遊びの内容について理解を深めておく必要があります。

10. 活動を行う上での配慮事項

(1) 子どもに対する配慮事項

援助活動を行う上で最も配慮しなければならないのは、子どもの「安心・安全」を守ることです。そのことが担保される援助活動を行うことで、会員同士の信頼関係がより強固なものになり、次の援助依頼につながります。



(2) 依頼会員に対する配慮事項

援助会員は、事故の防止、健康面への配慮(食べ物とアレルギー)、病気や障がいなどに対して十分に配慮することが必要であり、依頼会員から事前に関連する情報をしっかりと聞き、理解しておく必要があります。また、その際得られる情報はプライバシーに関わる内容であり、その取扱いに留意することも援助会員にとって重要な配慮事項です。



11. 依頼会員とのかかわりと対応



(1) 援助会員に求められる子育て支援の役割

ファミリーサポートセンター事業は地域子ども・子育て支援事業の一つであり、地域全体で子育てをする家族を応援し、必要な子育て支援を行うものです。

援助活動によって、保護者の育児や日常生活の負担が軽減されたり、初めての育児に戸惑う母親の精神的な支えになったり、時間に追い立てられストレスをためがちな養育環境の改善に結びついたり、援助活動を通して援助会員の果たす役割は大きく、依頼会員の子育てに貢献し、子どもの育ちを支える役割となることが期待されます。

(2) 依頼会員の理解、援助会員と依頼会員との信頼関係の構築

見ず知らずの人に子どもを「預ける」あるいは「預かる」には両者の間に信頼関係がなければ成り立ちません。援助会員を信頼できなければ、依頼会員は子どもを預けません。そのため依頼会員と援助会員との信頼関係が活動前にしっかりと築かれる必要があります。そして預けられる子どもの立場に立って考えることも忘れてはいけません。

援助会員に慣れるまでの子どもの不安や緊張は大きなものです。援助会員は、「預けられる」子どもや依頼会員に対し、何よりも安心感を与えられる関わりができるように留意する必要があります。



(3) 援助会員が依頼会員に安心感を与え、信頼されるための注意事項

①事前の打ち合わせで決まった援助活動の内容を守る。

(どのような援助を求めているのかについて十分に話し合っておく。健康面の問題や食べ物アレルギーがあるかなど、気になることがあれば伝えてもらう。)

②子どもが安心・安全な環境で健康に過ごせるようにする。

(預かる場所が援助会員の自宅の場合、子どもの年齢や発達面から子どもの行動を考え、危険な場所や物がないか確認しておく。屋外に出るときも、同様に安全面をチェックする。)

③年齢や発達段階に応じた関わりに留意し、楽しく充実した時間を過ごせるようにする。

(年齢や発達段階によって援助活動の内容も異なる。各発達段階の特徴を踏まえ時間を過ごせるよう配慮する。好きなことや苦手なことなどの情報も得ておく。)

④約束した時間を守る。

(突発的に変更せざるを得ないときは速やかに連絡する。)

⑤援助会員自身の健康面への配慮を怠らない。

⑥事業に関係ない政治、宗教、営利目的などに利用しない。

⑦援助活動で知り得たプライバシーを守る。



12. 活動を安全に行うために

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。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を確認していますか？
- 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？
- 緊急連絡先を把握していますか？
- 子どもと歩く時は、自転車などに気をつけ、大人が車道側を歩いていますか？
- ベランダや窓に鍵をかけ、踏み台になるような物を片付けていますか？
- 階段や段差の転倒防止や、ドアが急に閉まらないような対策をしていますか？
- ブラインドの紐に子どもが引っかからないよう、紐の高さを上げていますか？
- 暖房器具、ポット、鍋などは、手の届かない場所に置いていますか？
- 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をしていますか？
- 安定性のある子ども用椅子を準備、テーブルクロスは外していますか？
- 家具などの鋭い角はガードしていますか？
- 玩具は子どもに安全な大きさや形か確認していますか？
- 飲み込む可能性がある物（飴玉、硬貨など）、危険な物（ハサミ、カミソリ、化粧品、洗剤、タバコ、医療品など）は子どもの手の届かない場所に置いていますか？
- ビニール袋やラップなどを子どもの手の届かない場所に置いていますか？
- 浴槽や洗濯機の水は抜いてありますか？
- 子どもをベビーベッド、ソファなどの高いところに寝かせる場合、転落防止対策をしていますか？
- 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口や鼻をふさぐ可能性がある物を置いたりしていませんか？
- 乳幼児は仰向けで寝かし、呼吸の確認をしていますか？
- 乳幼児に「たかいたかい」や「ひこうき」をする際、強く揺さぶったりしていませんか？



ファミリーサポートセンターの援助活動の実際

1. 実際の活動について学ぶ

(1) 援助会員として行う援助活動の内容と援助範囲

ファミリーサポートセンター事業は、すべての活動が信頼関係に基づいて行われ、安心が担保される必要がありますが、なかには援助会員が依頼会員から信頼を失う場合もあります。

例えば…

①朝夕の時間は貴重で、子どもの

保育園への送迎を助けていただいていたが、援助会員が時間にルーズで何度となく遅刻し、連絡もないため、依頼することを断った。

②いたずら盛りの3歳の子どもを預けたとき、援助会員が厳しく接するため、ささいなことで子どもを叱らないようにしてほしいと、依頼会員の考えを伝えたが、反対に援助会員の価値観を押し付けられた。

子育て観の相違にたじろぎ、預けられないと思った。

③センターでの打ち合わせで、援助会員の自宅で保育してくださると承知していたが、実際は自宅からゲームセンターなどへ移動し遊ばせていることが多く、約束が違うと思った。



(2) 依頼会員への望ましい対応

ファミリーサポートセンターには、依頼会員から感謝の声が届けられています。

「この制度があるおかげで、子育てと仕事を両立することができた」

「少し育児ノイローゼかなと悩んだとき、出会った援助会員の方から励まされ支えってもらって、うまく関われるようになった」

「下の子が生まれ、上の子に関わる時間がどうしても少なくなってきた。下の子を見てもらい、上の子と外でいっぱい遊ぶことができ、母子ともにリフレッシュできた」など、援助会員が依頼会員の心理的な支えとなっていることがわかります。

このように援助会員による子育ての応援や、育児経験を活かした助言や関わりは、依頼会員の子育てを手助けし、子どもの育ちを豊かにしています。



2. 活動中の病気やけが、天災などの対応

病気、ケガなど事故が発生



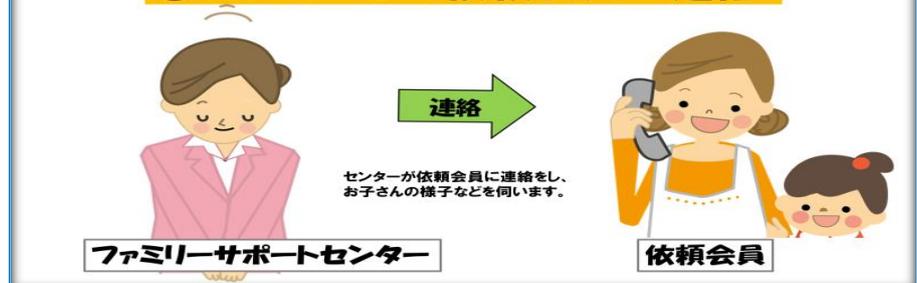
① 依頼会員(保護者)に連絡



② 援助会員はセンターへ連絡



③ センターから依頼会員へ連絡



- * 依頼会員の指示を仰ぎ、指示に従うこと
- * 援助会員により病院受診する場合は、送迎費（200円）が発生します。
- * 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く。

3. 補償保険の内容

対馬市ファミリーサポートセンター事業では、会員が安心して援助活動ができるように、会員及びその子どもの活動中の事故等に備えて補償保険に加入します。保険料は当センターが負担します。

(1) 依頼子ども傷害保険

依頼会員の子どもがサービスを受けている間や、サービスを受けるため自宅と援助会員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に、援助会員の過失の有無に関わらず補償します。

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)ファミリーサポートセンター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

(補償例)

- ・依頼会員の子どもが、階段から落ちてケガをした。
- ・依頼会員の子どもが、犬にかまれてケガをした。
- ・依頼会員の子どもが、車に乗っていて自動車事故に遭いケガをした。
- ・地震が発生し、依頼会員の子どもが棚から落下したものに当たってケガをした。
- ・依頼会員の子どもが活動中に熱中症になった。 など



(補償額)

保険金の種類	保険金額（補償額）	保険金をお支払いする場合
死亡	300万円	事故日から180日以内の死亡
後遺障害	障害の程度により 12万円～300万円	事故日から180日以内の後遺障害の発生
入院（1日）	3,000円	事故日から180日以内を限度
手術（入院中） （入院中以外）	3,000円×10倍 3,000円×5倍	事故日から180日以内を限度
通院（1日）	2,000円	事故日から180日以内で90日を限度

(2) 援助会員傷害保険

援助会員の活動中や、依頼会員宅や保育所等への往復途上（自宅との通常の経路）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に補償します。

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) ファミリーサポートセンター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

(補償例)

- 援助会員が、
走ってくる依頼会員の子どもを受け止めようとして
支えきれず転んでケガをした。
- 援助会員が、
依頼会員の子どもを送った
帰宅途中に雨で濡れた階段で
滑ってケガをした。
- 援助会員が、
依頼会員の子どもを乗せて
車を運転中に自動車事故に遭いケガをした。
- 地震が発生し、
援助会員が棚から落下したものに
あたってケガをした。
- 援助会員が、活動中に熱中症になった。 など



(補償額)

保険金の種類	保険金額（補償額）	保険金をお支払いする場合
死亡	500万円	事故日から180日以内の死亡
後遺障害	障害の程度により 20万円～500万円	事故日から180日以内の後遺障害の発生
入院（1日）	3,000円	事故日から180日以内を限度
手術（入院中） （入院中以外）	3,000円×10倍 3,000円×5倍	事故日から180日以内を限度
通院（1日）	2,000円	事故日から180日以内で90日を限度

(4) 賠償責任保険

援助会員が活動中に、第三者（依頼会員の子どもを含む。援助会員と同居の親族を除く。）の身体または財物に損害を与えたことにより、法律上の賠償責任が生じた場合に、負担する賠償金等を保証するものです。また、依頼会員からお預かりし、サービス等提供場所内あるいはサービス等に使用するためにサービス等提供場所外で管理している現金及び子ども預かりに必要な日用品（預かった物に限ります。）を保険期間中に破損・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です。

(補償例)

- ・援助会員の不注意でお湯がこぼれ、依頼会員の子ども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）
- ・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）
- ・ファミリーサポートセンターにて、依頼会員の子ども・援助会員の個人情報を記録・保管していた名簿が盗まれ、個人情報漏えいの恐れが発生した。依頼会員、援助会員に対して詫言状発送したため、費用を支出した（個人情報漏えい賠償責任）
- ・援助会員が依頼会員の子どもの個人情報が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（個人情報漏えい賠償責任）



(補償額)

事 由	補償額
対人・対物に関する補償（1事故につき）	2億円限度
初期対応費用（1事故につき）	1,000万円限度
訴訟対応費用（1事故につき）	1,000万円限度
損壊・紛失に関する補償（1事故につき）	10万円限度



4. 税の申告について

・援助活動で得た報酬（おやつ代などの実費分は除く）は、税法上「雑所得」となります。雑所得と給与所得（パート、アルバイト等で得た所得）に関する確定申告（所得税）の要否は概ね下記のとおりです。

雑所得と給与所得の合計金額	税額	扶養対象成否	確定申告
38万円以下		○	不要
38万円超～103万円以下	発生しない (家内労働者所得の計算の特例)	○	要
103万円超	発生する	×	要

・またサラリーマンなどお勤めをしている方は、給与所得及び退職所得以外の雑所得を含めた金額の合計が年20万円を超えると確定申告の対象となります。

・住民税は、金額にかかわらず申告する必要があります。

・所得税については税務署、住民税については市役所税務課にご確認ください。

5. 登録内容

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。

(1) 依頼会員・援助会員共通

住所や電話番号が変わったとき など

(2) 依頼会員

子どもの在籍園・学校（保育所、幼稚園、
幼保園、小学校等）が変わったとき、新
たに子どもが誕生したとき など



6. 退会

退会するときは、退会届を提出してください。会員証も返還してください。

(1) 依頼会員・援助会員共通

市外に転出するとき など

(2) 援助会員

諸事情のため活動できなくなったとき など

※依頼会員が援助活動を申し込むのにはさまざまな事情や動機があります。

「日々の子育てが大変で、親戚に頼みたくても近くに誰もいない」「仕事との両立を
図りたい。朝夕の保育園への送り迎えを手伝ってもらえれば何とかなるのだが」「初
めての育児で心にゆとりがなくなっている自分に気が付いています。わずかな時間
でもいいので、子どもを安心して預けられないか」など、多くの依頼会員がこのよ
うな考えや事情のなかでファミリーサポートセンターを利用します。

援助会員は、依頼会員の置かれている育児環境や育児への思いを理解することで、よ
り良い援助を提供することができます。

援助会員の皆様が、「安心・安全」を第一に考え、
依頼会員の思いや願いにきめ細かく応えることで、
地域社会の人びとを「信頼」で結びつけ、
相互扶助の精神を育む中核機関としての
役割を果たしていくと期待しています。



対馬市ファミリーサポートセンター会則

(名称)

第1条 本会は、対馬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、本部を長崎県対馬市豊玉町仁位94番地5に置く。

2 支部を長崎県対馬市美津島町雞知乙1168番地1

及び長崎県対馬市上県町佐須奈乙339番地に置く。

(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（以下「援助会員」という。）と育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）を組織化し、会員同士が育児に関する相互活動を行うことにより、働く人が仕事と育児を両立できる環境を整備するとともに、地域の子育て支援を行い、もって地域福祉の増進及び児童福祉の向上を図ることを目的とする。

(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)会員の相互援助活動の調整等
- (3)会員が相互援助に必要な知識を得るための講習会の開催
- (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の開催
- (5)アドバイザーとサブリーダーが定期的な情報交換を行うための連絡調整会議の開催

(6)関係機関との連絡調整

(7)センターの広報に関する業務

(8)その他、センターの目的達成のために必要な業務

(会 員)

第5条 会員は、次の各号の要件を満たし、依頼会員又は援助会員としてセンターの承認を受けた者とする。

(1)対馬市内在住であること

(2)センターの目的を理解し賛同する者であること

(3)援助会員は、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こと

(4)依頼会員は、原則として生後4か月から小学校6年生までの児童と同居している

親族であること

2 依頼会員と援助会員は、これを兼ねることができる。

(会員の責務)

第6条 会員は、相互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、秘密を漏らしてはならない。退会後も同様とする。

2 相互援助活動を利用して、物品の販売又は斡旋、宗教活動、政治活動等を行わないこと。

3 前2項のほか、第3条の目的に反する行為は行わないこと。

(入 会)

第7条 会員として入会しようとする者は、依頼会員用入会申込書(様式第1号)又は援助会員用入会申込書(様式第2号)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、センターが行う講習会を受講しなければならない。

3 センターは、入会を承認したときは、会員として登録し、対馬市ファミリーサポートセンター会員証(様式第3号)を交付する。

(退 会)

第8条 会員は、退会しようとするときは、その旨をセンターに届け出るとともに、前条の会員証をセンターに返還しなければならない。

2 会員が会則に違反した場合、あるいは会員として適格性を欠くとセンターが認めたときは、退会させることができる。

(アドバイザー)

第9条 センター(本部・支部)に各々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)会員の募集、登録

(3)会員の統括

(4)サブリーダーの選任及び育成指導

(5)会員の相互援助の調整

(6)会員に対する講習会及び会員の交流会の実施

(7)会員間のトラブルへの助言

(8)会員に対する広報紙の発行

(9)その他、援助活動の実施に必要な業務

3 アドバイザーは、会員の中からサブリーダーを選任し、相互援助活動の調整を補佐させることができる。

(相互援助活動の内容)

第10条 会員が行う相互援助活動の内容は、次のとおりとする。

(1)保育所、幼稚園、小学校等(以下「保育実施施設等」という。)の開始時間まで子どもを預かること。

(2)保育実施施設等の終了時間後、子どもを預かること。

(3)保育実施施設等への子どもの送迎を行うこと。

(4)学童保育終了後、子どもを預かること。

(5)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。

(6)買物等外出の際に一時的に子どもを預かること。

(7)その他子育て支援のために必要なこと。

2 子どもを預かる場合は、原則として援助会員の家庭において行うものとする。ただし、援助会員の自宅以外に特に援助活動を行うに適した場所があるとセンターが認める場合は、この限りでない。

(相互援助活動の実施方法)

第11条 援助を必要とする依頼会員は、アドバイザーに対して援助の依頼の申し込みをする。

2 前項の申し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うえ、申し込み内容にふさわしいと認められる援助会員に連絡する。

3 依頼会員は、前項による依頼内容以外の援助を求めてはいけない。

4 援助を行った援助会員は、活動報告書(様式第4号)を作成し、依頼会員の確認を受けなければならない。

5 援助会員は、前項の活動報告書を援助活動後1週間以内に提出するものとする。

(利用料)

第12条 依頼会員は、援助終了後に別表1に定める利用料を援助会員に支払うものとする。

(保険)

第13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。

2 自家用車を使用して送迎中の事故については、前項の保険は適用されないので、援助会員が任意で加入する自動車保険で対応するものとする。

附 則

この会則は、令和3年4月1日から施行する。

別表1 (第12条関係)

利用料単価

曜日等	利用時間帯	利用料金
平日	午前7時～午後7時	1時間あたり700円
	早朝 午前6時～午前7時	1時間あたり800円
	夜間 午後7時～午後10時	
土・日・祝日・年末年始 (12月29日～1月3日)	午前7時～午後7時	1時間あたり900円
	早朝 午前6時～午前7時	
	夜間 午後7時～午後10時	

備考

1 利用料の基準

- (1) 援助開始から最初の1時間までは、1時間に満たない場合でも1時間として計算する。
- (2) 1時間を超える場合は、30分を増すごとに利用料単価の2分の1を加算する。
- (3) 同一世帯に属する複数の児童を預ける場合は、2人目からは利用料額を半額とする。

2 取り消し

依頼会員が援助活動の申し込みを取消す場合は、次のキャンセル料を支払う。

- (1) 利用予定日の前日までの取消し・・・無料
- (2) 利用当日までの取消し・・・・・・依頼した時間に相当する利用料の半額 (上限3,000円)
- (3) 無断取消し・・・・・・依頼した時間に相当する利用料の全額

3 実費

依頼会員は、援助活動に要した次の費用を援助会員に支払わなければならない。

- (1) 児童の送迎等に係る交通費は、援助会員が自家用車を使用した場合は、
1回の援助につき200円とする。

- (2) 援助会員が依頼会員の同意を得たうえで用意した飲食物、おむつ等の費用。

事前打ち合わせ票

依頼会員記入例 日程 令和 ○年 ○月 ○日
 援助会員記入例 時間 午前 ・ 午後 ○○時

依頼 会員	会員番号	氏名		体温	住所・TEL	
	○○○○	対馬 花子		打合せ時 ℃	817-0211 対馬市豊玉町仁位94 TEL: 0920-58-1432	
	緊急連絡先	①氏名 対馬 ○○ 続柄 (祖母) TEL: ○○-○○○○	②氏名 対馬 ○○ 続柄 (祖父) TEL: ○○-○○○○			
援助 会員	会員番号	氏名		体温	住所・TEL	
	○○○○	長崎 ○○		打合せ時 ℃	817-0211 対馬市豊玉町仁位○ TEL: ○○-○○○○	
子ども なまえ	ふりがな つつじ つつじ	おうちでの呼び方 (つーちゃん)		男 <input checked="" type="radio"/> 女	生年 月日	R2年 ○月 ○日 1 歳
生活の リズム	0 6 9 12 18 21 24					
	行動内容	起床 保育園 朝食		昼食 帰宅		夕食 就寝 入浴
かかりつけの病院		○○病院 TEL: ○○-○○○○			その他病院名 ◇◇病院	
施設 名	園名・学校名: ○○保育園		クラス・学年名: ○○組			
	TEL: ○○-○○○○		担任名: ○○ 先生			
子 ど も に つ い て	アレルギーについて: 無 ・ <input checked="" type="radio"/> 有		食物アレルギー: たまご			
			その他のアレルギー: 動物は犬			
	平熱: 36.7℃		性格: 少し人見知り			
	食事: 卵以外はなんでも食べます		おやつ: 甘いものは食べさせていません			
	睡眠: よく寝ます		排泄: オムツ (紙パンツ型)			
	好きな遊び: ままごと遊び					
	気をつけて欲しいこと: 卵アレルギーなので、食べさせていません					
薬について: 粉薬 (散薬) ・ 水薬 ・ 錠剤 ・ <input checked="" type="radio"/> 無 (いづれかに○をつけてください)						
依頼 内容	<ul style="list-style-type: none"> 毎週水曜日が遅出勤務なので保育所への迎えが間に合わないため、17:30に保育園へ子どもを迎えに行き、自宅まで送ってほしい。 日曜日に勤務が入った場合に預かってほしい 急用やリフレッシュをしたい時に自宅で預かってほしい。 					
そ の 他 の 確 認 事 項	①活動場所 (援助会員宅 <input checked="" type="radio"/> 依頼会員宅 <input type="radio"/> その他)					
	②現物準備 (食事 <input checked="" type="radio"/> おやつ <input type="radio"/> ミルク <input type="radio"/> その他)					
	③実費を立て替えてもらうもの (交通費 <input type="radio"/> その他)					
	⑤活動予定日時 (○月 ○日 (水) 曜日 17 時から 19 時まで)					
	⑥その他 ()					

事前打ち合わせ票

日程 令和 年 月 日
時間 午前 ・ 午後 時

依頼 会員	会員番号	氏名	体温	住所・TEL			
			℃	TEL:			
	緊急連絡先	①氏名 TEL:	続柄 ()	②氏名 TEL:	続柄 ()		
援助 会員	会員番号	氏名	体温	住所・TEL			
			℃	TEL:			
子ども なまえ	ふりがな	おうちでの呼び方		男	生年	H・R	
		()		女	月日	年	月 日 歳
生活の リズム	0 6 9 12 15 18 21 24						
	行動内容						
かかりつけの病院		TEL:			その他病院名		
施設 名	園名・学校名:		クラス・学年名:				
	TEL:		担任名:			先生	
子 ど も に つ い て	アレルギーについて: 無 ・ 有		食物アレルギー:				
			その他のアレルギー:				
	平熱:			性格:			
	食事:			おやつ:			
	睡眠:			排泄:			
	好きな遊び:						
	気をつけて欲しいこと:						
薬について: 粉薬 (散薬) ・ 水薬 ・ 錠剤 ・ 無 (いづれかに○をつけてください)							
依頼 内容							
そ の 他 の 確 認 事 項	①活動場所 (援助会員宅 依頼会員宅 その他)						
	②現物準備 (食事 おやつ ミルク その他)						
	③緊急依頼のための電話等での連絡は、(午前 時以降 夜間 時まで)						
	④活動予定日時 (月 日 () 曜日 時から 時まで)						
	⑤その他 ()						

自宅付近及び保育所（幼稚園・学校）までの経路の地図を記入してください。

（注） 援助活動の前に、子どもの状況などについて依頼会員と援助会員の間で十分に話し合ってください。

- * 依頼会員・援助会員とも、知り得た個人情報については、外部の方には話さないようにお願いします。
- * 援助活動は必ずセンターを通して依頼してください。
- * 緊急に直接会員同士で援助活動が決まった場合でも、依頼会員からセンターにご連絡ください。
- * 変更などがありましたら、お手数ですが、その都度、電話等でお知らせください。



えがお😊まんたん
つしま ファミリーサポートセンター

対馬市社会福祉協議会内

TEL: 0920-58-0686（専用）

0920-58-1432（代表）

活動報告書 (援助会員用)

(援助会員の番号3-依頼会員の番号1)

1. 援助実施日時 令和 **3**年 **6**月 **27**日 (**日**) 曜日

子どもの名前	男女	年齢	時 間		
ひとつ ばたこ	女	3 歳	18:00	～	19:00 (1 時間 分)
		歳	:	～	(時間 分)
		歳	:	～	(時間 分)

2. 援助活動の内容等

援助の内容	1 保育実施施設等の保育開始時間までの預かり ② 保育実施施設等の保育時間終了後の預かり 3 保育実施施設等までの送迎 4 学校の放課後、学童保育の終了後の預かり 5 会員の社会参加等のための預かり 6 その他 ()	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 予約の変更があった、 午睡をしていない、 どういう遊びをした など子どもの様子や 感想などを記入してください。 </div>
子どもの様子	○機嫌 (良い ・悪い・普通) ○おやつ 時 分頃 (なし) ○食事 時 分頃 () ○ミルク 18 時 30 分頃 () ○おむつ交換 18 時 50 分頃 ()	
その他特記事項		

3. 報酬等

①報酬	700 円	内訳	単価 (700 円) × 時間 (1 時間)
			単価 (円) × 時間 (時間)
②交通費	200 円		
③食 事	0 円		
④キャンセル料	0 円		
⑤その他実費	0 円		
合 計	900 円		

※上記について確認し、精算を終了しましたので報告します。

令和 **3**年 **6**月 **27**日

対馬市ファミリーサポートセンター

援助会員 (会員番号 **0000**)

依頼会員 (会員番号 **0000**)

氏 名 **対馬 花子**

氏 名 **ひとつ やね**

<対馬市ファミリーサポートセンター事務局>

所在地 〒817-1201

対馬市豊玉町仁位94番地5

対馬市社会福祉協議会内

TEL 0920-58-0686

携帯TEL 090-2254-7020

社協上県支所（上対馬・上県）

TEL 0920-84-2168

家事育児支援センター（厳原・美津島）

TEL 0920-54-5670

開所日時 月曜日～金曜日 8時45分～17時30分

※閉所日：土日、祝祭日、年末年始