

＊ 豊島区

ファミリー・サポート・センター事業

利用の手引き



○ 同じ地域の会員が協力し支え合う相互援助活動です ○

豊島区ファミリー・サポート・センター事務局

☎ 03-3981-2146

令和6年10月1日改訂

※**ご注意**！掲載内容は修正される場合があります。最新情報はホームページをご確認ください。

はじめに

豊島区ファミリー・サポート・センター事業とは

時代と共に家庭の形態が変化し、育児ストレスや不安を持つ子育て世帯が増えています。ファミリー・サポート・センター事業は、だれもが安心して子育てできるように、地域全体で見守り、支え合うことを目的としています。



子育ての手助けをしてほしい方(利用会員)と

子育ての手助けをしたい方(援助会員)が



身近な地域の中で、子育ての相互援助を行う会員制のしくみです。

(登録料や会費はありません)

自身の時間に余裕がある援助会員が、できる時に、できる範囲で子育てのちょっとしたお手伝いをいたします。

ベビーシッター会社や保育施設のような、専門的な保育を行うものではありませんが、会員同士が対等の立場で相手を尊重し、信頼関係を大切におこなう助け合いの活動です。

日常の中でちょっと助けがほしい…というときはご相談ください。

子育て世帯の皆さまは、はじめは助けられることが多い活動ですが、いずれできるときがきたら、援助する側としてお力を寄せていただきたいと思います。

時期や時間帯によっては、活動可能な援助会員が見つからない場合や、利用会員が希望するすべてをお手伝いできない場合があります。あらかじめご承知おきください。

この手引きをご一読いただき、記載の内容をご理解のもと、安全な活動が行われますようご協力をお願いいたします。

※援助活動に関することは、センター事務局アドバイザーへおたずねください。

※援助会員は子育てをサポートする支援者です。「シッターさん」と呼ばないでください。

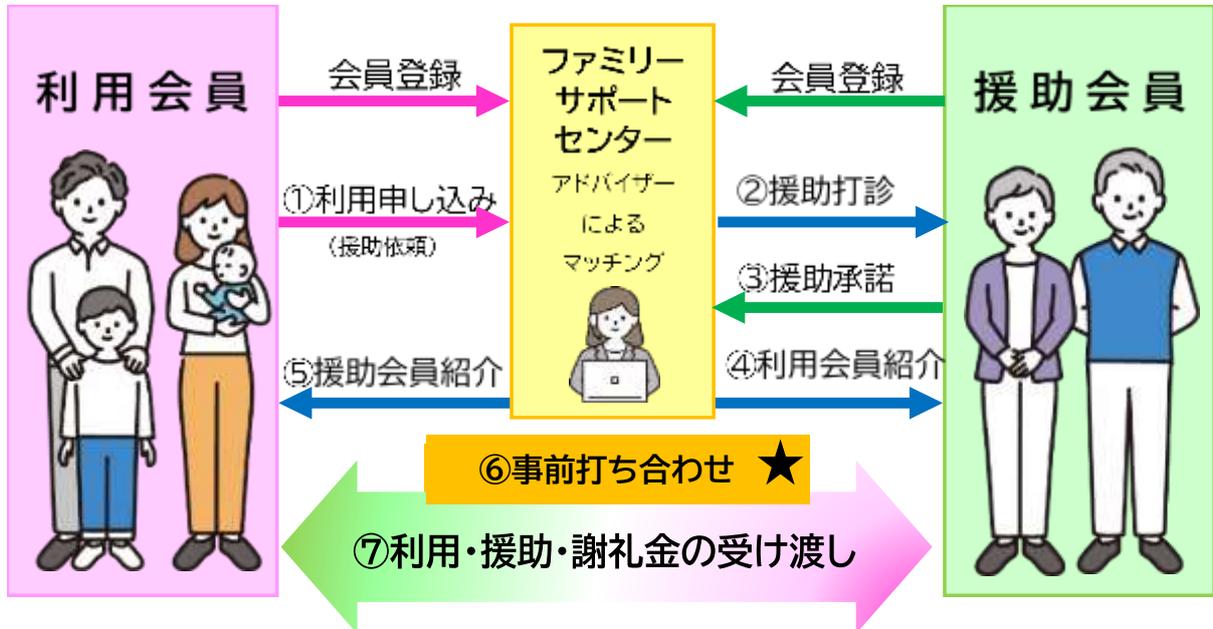
もくじ

はじめに.....	2
もくじ.....	3
I. ファミリー・サポート・センターのしくみ.....	4
1. 会員の要件.....	4
2. 入会申し込み / 3. 会員情報変更. / 4. 会員有効期間と更新 / 5. 退会.....	5
II. 援助活動の概要.....	6
1. 援助活動ができる時間について 2. 謝礼金について 3. 活動エリア・預かり場所について	
III. 援助活動の内容 1. 依頼できること.....	7
2. 依頼できないこと.....	8
IV. 援助依頼 から 援助活動完了まで ▶初回と 2 回目以降.....	9
※説明 1 「依頼済み報告」とは	10
※説明 2 「メールフォーム」とは	11
V. 会員としてご注意いただきたいこと / VI. 補償保険制度について.....	12
VII. 詳細解説 1. 事前打ち合わせについて.....	13
2. お子さんを預ける際の持ち物について.....	14
3. 活動中の食事(ミルク)やおやつについて.....	15
4. キャンセルについて.....	15
5. 送迎の援助活動について.....	16
6. 依頼当日連絡シート ・ お預かりチェックシート.....	17
7. 利用にかかる金額(援助会員への謝礼金)の計算およびお支払い方法.....	18
8. 利用会員への助成制度.....	19
9. 幼児教育、保育の無償化に伴うファミサポ利用.....	19
10. 緊急時に備えて お子さんの発熱、天気(荒天時、荒天が予想されるとき)、地震発生時など.....	20
VIII. 会則.....	21~24
IX. 各書類の入手方法.....	25

I. ファミリー・サポート・センターのしくみ

会員登録には、入会申し込みが必要です（2年ごとの更新手続きで継続可能）

入会方法:下記およびホームページ参照



★初回の「事前打ち合わせ」を、活動前日までに、利用会員とお子さん・援助会員で行います。顔合わせをすることで相互になじんでいただき、活動当日の詳細や謝礼金の精算方法を確認のうえ、書類を記入し、共有します。

1. 会員の要件 ※豊島区に居住していること

利用者	子育ての援助をしてほしいかた <ul style="list-style-type: none"> 小学校修了までのお子さんと同居する保護者 ※同一世帯で入会できる保護者はおひとりです。
援助会員	子育ての援助に理解と熱意があるかた 20歳以上で心身ともに健康なかた <ul style="list-style-type: none"> 援助活動が可能なかた ※センターが実施する「援助会員養成講座(全24時間)」の修了が必要です。
両方会員	利用者と援助会員両方の要件を満たすかた（利用も援助も可能）

センターの役割：安心、安全な援助活動が行われるよう、会員の管理や情報の発信、援助依頼を受け付けマッチング、会員のご紹介、援助会員のスキルアップのための研修会や交流会の企画・開催など、運営業務を行います。ご不明な点がございましたら、いつでもお問い合わせください。

2. 入会申し込み

会員種別	必要なもの	申し込み方法：いずれかで
利用会員	▶以下の書類を提出 ①「入会・更新申込書」 ② 本人確認書類 例：免許証、マイナンバーカード 保険証など住所確認ができるものをご用意ください。 ③「豊島区ファミリー・サポート・センター入会に関する確認書」	窓口・郵送 ※窓口では提示、郵送時は写しを添付。 (ナンバーをマスキングしてください。)
	※いずれの方法も登録完了まで10日程度を要するとお考え下さい。お急ぎの際はご相談ください	
登録完了	センター事務局より登録の住所へ「会員認定証」、「援助活動依頼事前打ち合わせ書」などを送付します。	
援助会員	▶援助会員養成講座修了のかたへ詳細をお知らせ	援助会員登録会にて手続き
両方会員	▶利用会員と援助会員両方の手続き	上記のすべて

※入会時「会員認定証」を発行します。受領時に会員番号・氏名・会員有効期間を確認してください。

3. 会員情報変更 ※変更は速やかにおこなってください。会員間でも共有してください。

会員種別	必要なもの	申請方法：いずれかで
利用会員	▶「登録内容変更届」を提出 子どもの追加、住所や連絡先等が変更したとき	窓口・郵送
援助会員	▶「登録内容変更書」を提出 住所、連絡先、活動可能日など変更箇所のみ記入	

4. 会員有効期間と更新 ※センター事務局から通知はしませんので各自で管理してください。

会員種別	必要なもの	更新方法：いずれかで
利用会員	▶上記2.に示した①と②を提出	窓口・郵送
援助会員	▶「入会・更新申込書」を提出 ※用紙は窓口でお渡し (活動についてお話しを伺わせていただきます)	手続きは窓口へお越しください

※会員の有効期間は入会月から2年間です。更新時、新しい「会員認定証」を発行します。

※会員期間満了の1か月前から手続きができます。

5. 退会

会員の継続を希望しない場合や、区外へ転出されるときは、センター事務局へ届け出てください。

▶利用会員・援助会員ともに「退会届」を窓口・郵送でご提出ください。

※退会時、**援助会員**は「ネームプレート」をご返却ください。

各届出用紙はHPよりダウンロード、窓口での受取が可能です。

Ⅱ. 援助活動の概要

1. 援助活動ができる時間について

午前 7 時 から 午後 8 時まで

※午前 6 時から 7 時、午後 8 時から 10 時の活動は、援助会員の合意・センターの了承により活動が可能です。

活動時間とは

開始：お子さんを援助会員へ預けた(援助会員が家を出発した)時刻から
終了：お子さんを指定の大人へ引き渡した時刻まで

※午後 10 時を超えることが予想される活動依頼は、お受けできません。

2. 謝礼金について 活動終了後、利用会員は援助会員に下記をお支払いします

※活動時間により決定（会則 16 条・17 条に準拠）

利用日	利用時間	金額（1 時間あたり）	
平日	7:00~19:00	お子さん 1 人につき	800 円
	上記以外の時間	お子さん 1 人につき	900 円
土曜・休日 年未年始 (12/29~1/3)	終 日	お子さん 1 人につき	900 円

・活動に必要な交通費・食費などは別途実費をご負担いただきます。

・きょうだい割引があります。(同時預かりの場合 2 人目の金額は半額)

[参照 18 ページ](#)

・利用助成制度があります。(条件があり申請が必要、詳細後記)

[参照 19 ページ](#)

3. 活動エリア・預かり場所について

活動エリア： **豊島区内**

▶後記「送迎の援助活動について」も併せて確認ください

[参照 16 ページ](#)

※送迎等で豊島区外へ出向いてほしい場合は、センター事務局へ必ず相談してください。

隣接区（文京区・北区・板橋区・練馬区・中野区・新宿区）は対応できる場合があります。

預かり場所： **援助会員の自宅 または 利用会員の自宅**

その他： **子ども家庭支援センター、区民ひろば、図書館**

(施設行事や休館などで利用できないときがあります。施設ごとにルールが違いますので、事前に希望の日時に利用可能であることを確認してください。昼食時は予約が必要な場所があります。)

※あらかじめ、打ち合わせで決定した場所以外で預かることはできません。

Ⅲ. 援助活動の内容

1. 依頼できること（簡易な内容、短期的・補助的な援助）

援助会員が、お子さんを大人から預かり、
大人への引き渡しができることが原則です

事故防止の観点から、下記のような援助依頼をお受けすることはできません

- ・大人が不在の場所へ出向くこと
- ・子どもだけを残して援助会員が帰宅すること
- ・大人からの引渡しなく子どもと援助場所で合流すること

※活動中はお子さんの安全を第一に、わずかでも子どもがひとりや子どもだけになるようなスキマ時間をつくらない活動をおこなうためです。ご協力ください。

① お預かり対象年齢：生後 43 日以降から 小学校修了までのお子さん

② お子さんの短時間の預かり

預ける理由は問いません。

（仕事・ご用事で外出・保護者の通院・テレワーク・リフレッシュ等）

③ 保育施設・幼稚園・小学校・習いごとなどの送迎

送迎の前後に、お預かりを追加することも可能です。

④ 保護者と共同で行う活動

保護者と一緒にお子さんのお世話をします。

⑤ きょうだいの預かり（1 人の援助会員に同時にきょうだい 2 人の依頼が可能）

※お子さんの年齢、預かり場所や送迎などでお子さんの安全が保てない援助依頼は、お受けしかねます。

※お子さん 3 人以上の同時預かりは原則お受けできません。（ただし保護者との共同でおこなう等、可能な方法について検討いたしますので、センター事務局へご相談ください）

⑥ お子さんの病気回復期(病後児)の預かり：事前にセンター事務局への相談必

既に対象のお子さんの援助活動をしており、普段のお子さんの様子を把握している援助会員にのみ依頼することができます。

【 病後児の預かり要件 】

- ・受診した医師に、他人(保育園など)へのお預けが問題ないことを確認できている。
- ・発熱・嘔吐・下痢をしていない。
- ・骨折やケガの場合はギプスや補助器具が外れ、動きに制限がない状態である。
- ・病後児においてのみ医師の処方薬を与えることが可能です。必ずセンター事務局へ事前に報告し、「与薬依頼書」を作成し、援助会員へ依頼してください。

※急な依頼で、センター事務局へ事前に相談や報告ができない場合は、援助会員の都合があついても、ファミサポの活動にはなりませんので、ご承知おきください。

2. 依頼できないこと

* 病児の預かりや送迎・お子さんの通院・医療行為や介護に相当する援助

- ・急な発熱による保育園お迎えへの対応、病院へ連れていくことはできません。
- ・保護者やお子さんの家族がインフルエンザやコロナウイルス等の感染症の際。
- ・感染症などによる学級閉鎖や保育園のクラス閉鎖・休園時。

* 家事援助

* 保育施設や幼稚園、小学校、習い事の行事に、保護者の代形で参加すること

- ・防災引き取り訓練など、いざという時の本番を想定しておこなうもので、実際にお迎えに行く方が訓練するものと考えています。災害発生時、援助活動は中止です。

* 宿泊をとまなう援助・保護者の不在時にお子さんを入浴させること

- ・シャワーは、小学生以上のお子さんが1人でできる場合に限り、会員相互の合意のもと依頼が可能ですが、援助会員の目が届かなくなるため補償保険の対象外となります。

* 他の会員のお子さんとの複数同時預かり（基本は1対1の預かりです）

- ・きょうだいに限り2人まで、同時預かりの依頼ができます。

* 自転車や自家用車、抱っこひも・おんぶひもを使用して移動する援助

- ・自転車使用は援助会員が単独で目的地への往復に使用する場合に限り可能ですが、自転車を使用する際は会員相互の合意が必要です。また、援助活動において駐輪に発生する料金は、利用会員が負担します。事前打ち合わせ時も同様です。
- ・小さいお子さんの移動には、ベビーカーを使用してください。
- ・タクシーの使用は可能ですが、迎車や交通費は利用会員が負担します。



* 災害や危険が予測される場合の援助（警報の「警戒レベル3」以上は援助活動中止です）

[参照 20 ページ](#)

* その他、事業の目的に合わない援助

IV. 援助依頼 から 援助活動完了まで ▶初回と2回目以降

はじめに 会員有効期間の確認

会員の有効期間を過ぎている場合は利用できません。(「会員認定証」に有効期間の記載あり)

- ・ 会員の更新を行ってください。期間の月末日より1年以内であれば更新手続き可能です。

Step 1 初回の依頼

援助希望日の10日前までにセンター事務局へ電話で申し込みます。(当月、翌月分の依頼ができます)

- ・ 電話受付時間:平日8:30~17:00(依頼内容の詳細をお聞きますのでご用意のうえお申込みください。)

Step 2 援助会員の紹介

活動可能な援助会員を、センター事務局より電話でご紹介。

- ・ センター事務局より着信があったら、速やかに折り返しご連絡をお願いいたします。
1週間以上連絡が取れない場合は、依頼をキャンセルさせていただく場合があります。

Step 3 事前打ち合わせ

[参照 13ページ](#)

援助会員に連絡し、互いに都合の良い日程を調整し、活動の前日までに済ませます。

- ・ 打合せは利用会員・お子さん・援助会員が直接会って、実際に援助活動する家庭でおこないます。
※「事前打ち合わせ書」はあらかじめ記入し、打ち合わせ時に決めた内容を追記し、写しを取って両会員で共有します。
「援助活動に必要な当日の持ち物」について、援助会員と打ち合わせて決めます。(持ち物リスト参照)

Step 4 援助活動・お支払い

[参照 6ページ, 18ページ](#)

事前打ち合わせで決めた内容に従って、援助活動をおこないます。

活動終了後、援助会員が作成する「援助活動報告書兼領収書」を確認し、会員番号、利用会員氏名を記入します。(精算時の署名は、登録した「利用会員氏名」を記入します。本人以外は代筆します。)

謝礼金を支払い、利用会員控え(兼領収書)を受け取ります。領収書の再発行はできません。

※援助会員が「援助活動報告書兼領収書」をセンター事務局へ翌月5日までに提出して活動完了。

Step 5 2回目以降の依頼

依頼の内容により下表に則り手続きを進めてください。

希望する援助活動	同じ内容			別の内容		
	同じかた	別のかた	いない場合	同じかた	別のかた	いない場合
依頼する援助会員	同じかた	別のかた	いない場合	同じかた	別のかた	いない場合
依頼の方法	直接協議	直接協議	事務局へ(Step1)	直接協議	直接協議	事務局へ(Step1)
援助が決まった際の事前打ち合わせの実施	不要	必要	必要	必要	必要	必要

※2回目以降で直接協議の結果、依頼が成立した場合は、センター事務局へ「依頼済み報告」が必要です。[※次ページ説明 1](#)

※説明 1 「依頼済み報告」とは…

援助会員と直接協議し「依頼が成立した今後の活動予定」を、
利用会員が「センターへ報告し、正式なファミサポの活動にする」ことです。

依頼済み報告



・ホームページのメールフォーム①から送信して報告します。(24時間いつでも送信可) [※次ページ説明 2](#)

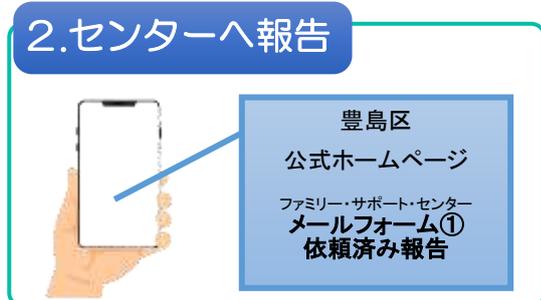
1. 援助依頼する



・すでに援助を受けている援助会員に同様の内容を依頼する際は、利用会員から直接依頼します。

※事前打ち合わせと異なる内容の、新しい依頼をする際は詳細を説明し、援助会員の可否を伺います。

2. センターへ報告



・依頼が成立したら、「メールフォーム①依頼済み報告」に基づき必要事項をセンターへ送信します。
・援助会員ごとに報告します。
・電話でも報告できます。☎03-3981-2146
(平日 8:30~17:00)

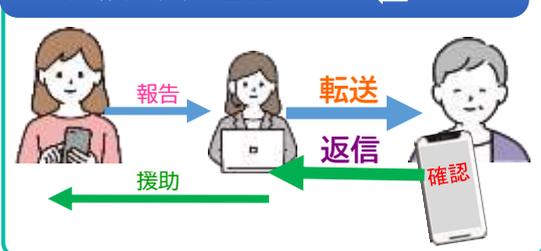
3. センター受付(締切注意)

受付作業をします

締切：活動予定日の
2日前 8:30まで
(但しセンターの休業日を除く)

・センターでは、
平日(祝日と年末年始を除く)毎朝8:30
までに受電および受信したメールの受付作業を実施
・8:30を過ぎた報告は、翌営業日に受付
※間に合わないときは下の注意書きに則り電話で報告

4. 依頼済み確認



・センターで受付した依頼済み報告を援助会員へ確認
・援助会員はセンターから届いた依頼内容を確認し相違ないことを返信。内容に相違点があれば、会員双方で再度確認し、利用会員からセンターへ変更(修正)報告をおこなう。
※遅くとも、活動前日までに1~4が完了するよう余裕をもって報告してください。

間に合わないとき：ご注意ください! 特例：活動日の前日などに急な依頼をして、援助会員に承諾を得た直近の活動予定で、活動予定2日前の8:30までに送信できない場合は、必ず一番近いセンターの営業日の午前中に電話で報告してください。その場合に限り、ファミサポの正式な活動として受付します。連絡がない場合ファミサポの活動にはなりませんので、事故や緊急時の対応が出来ません。

例えば：12/5(木)の朝8時開始の援助活動を前夜12/4(水)に決めた場合や、
12/2(月)の援助活動を12/1(日)に急に決めたので報告したいがセンター締切が過ぎており間に合わない場合

※説明 2 「メールフォーム」とは…

利用会員が「センターへ依頼済み報告」をする専用フォームです
 豊島区公式ホームページのファミリー・サポート・センター参照

・ 援助会員が了承済みの、次の内容を報告してください。

「1. 依頼済み援助活動」 ・ 「2. 内容変更」 ・ 「3. キャンセル」

【記入の一例】 フォームが変更になる場合があります。
 ホームページに従ってください。

・ 内容は、日時や具体的送迎先を省略せずに入力。

例：×毎週水曜日 ⇒ ◎9/3、9/10(水)

×習いごと ⇒ ◎目白の〇〇絵画教室

1. 依頼済み援助活動の報告(日程の変更・援助会員の変更を含む)

会員番号(必須)	0000
会員番号有効期限(必須)	R0年10月
氏名(必須)	池袋 ちはや
メールアドレス(必須)	toshima@sample.com
対象児のお名前(必須)	池袋 太郎
幼稚園・保育園・小学校名(必須)	〇〇保育園
援助活動内容(必須)	・6/5(月)、6/7(水) 16:00~17:00 16:30までに保育園へお迎え→目白の〇〇絵画教室へ送る
・援助活動月日(曜日)	・6/8(金)16:00~20:00
・開始時刻と終了時刻	16:30までに保育園へお迎え→利用会員宅で母帰宅まで預かり
・サポート内容の詳細	
援助活動場所(必須)	<input type="checkbox"/> …… <input type="checkbox"/> ……
援助会員氏名※1名まで(必須)	豊島 花子
依頼理由(必須)	<input type="checkbox"/> 保護者の… <input type="checkbox"/> 保育…学校… など etc. ……………
その他依頼理由 (具体的に記入)	

送信確認 **リセット**

2. 内容変更(対象児・時間・内容)の報告

会員番号(必須)	0000
氏名(必須)	池袋 ちはや
メールアドレス(必須)	toshima@sample.com
援助活動月日(必須)	6/8(金) ※日程の変更は「1. 依頼済み報告」、「3. キャンセルの報告」へ入力してください
対象児の変更(必須)	×池袋 太郎→◎次郎へ変更 ※変更しない場合は「なし」と記入
援助活動時間の変更(必須)	×16:00~20:00→◎16:00~19:30 ※変更しない場合は「なし」と記入
援助活動内容の変更(必須)	×利用会員宅での預かり→◎援助会員宅での預かり ※変更しない場合は「なし」と記入
援助会員氏名(必須)	豊島 花子 ※援助会員の変更は「1. 依頼済み報告」、「3. キャンセルの報告」へ入力してください

送信確認 **リセット**

3. キャンセルの報告

会員番号(必須)	0000
氏名(必須)	池袋 ちはや
メールアドレス(必須)	toshima@sample.com
対象児のお名前(必須)	池袋 太郎
キャンセル済みの援助活動日時(必須)	6/8(金)16:00~20:00
キャンセルのタイミング(必須)	<input type="checkbox"/> 前日午後8時までに伝えた <input type="checkbox"/> 前日午後8時以降または当日
援助会員氏名(必須)	豊島 花子
キャンセル理由(必須)	

送信確認 **リセット**

送信すると、「送信完了入力内容を送信いたしました」と画面に表示され、ご入力いただいたアドレスに「【豊島区】お問い合わせを受け付けました」と自動送信されます。

※入力内容の詳細は残りませんので、必要に応じて送信前にご自身で画面の保存などをおこなってください。

・ 当日分の依頼の報告、事後報告はできません。急な活動の際は、前頁の「間に合わないとき」を参照し電話で報告します。

・ 以下についてはメールフォームを使用せず、電話連絡をお願いします。

- * 初めての活動を依頼するとき
- * 新しく別の援助会員を探してほしいとき
- * 不明点や質問など、センター事務局への問い合わせ

V. 会員としてご注意いただきたいこと

- 1. 会員情報変更：**住所や電話番号、緊急連絡先などの変更やお子さんの追加登録の際は、センター事務局へ、「登録内容変更届」をご提出ください。
また、会員間で速やかに共有してください。
区外転出や退会を希望する際はセンター事務局へ「退会届」をご提出ください。
- 2. 禁止事項：**相互援助活動を利用して、物品の販売、政治活動、宗教活動をしないでください。
- 3. 守秘義務：**活動を通じて知った個人情報（名前、住所、勤務先、連絡先、家族事情など）を他へ漏らさないでください。退会後も守秘義務を守り、ファミリー・サポート・センター活動にかかる書類の処分にも十分にご注意ください。
- 4. ルール遵守：**ルールは安全に活動するためのものです。手引きやホームページに掲載された会則や規則を守ってください。（自治体ごとにルールは違います。）

VI. 補償保険制度について

万が一の事故に備え、区が費用を負担し、以下の保険に加入しています

- 1. 損害保険：**活動中や往復途中(通常経路)で援助会員が負った傷害、または援助中に利用会員の子どもが負った傷害に対する補償です(過失の有無にかかわらず)。
- 2. 賠償責任保険：**活動中に援助会員のミスや提供した飲食物が原因で、利用会員の子どもや第三者の身体や財物に損害を与え法律上の賠償責任が生じた場合の賠償金に対する補償です。
- 3. 研修・会合傷害保険：**センター主催の研修・交流会やその往復途中で援助会員が傷害を負ったときの補償です。
- 4. 加害事故保険：**活動中に利用会員の子どもが援助会員の家族や財物に損害を与えた場合の補償です。

※補償保険適用のため、利用会員は事前にセンター事務局へ「依頼済み報告」を忘れずに行いましょう。「依頼済み報告」がない援助活動はファミリー・サポート・センターの活動とはならず、保険適用ができません。

※援助会員は活動報告書を正しく提出してください。

※事故発生時は、即時にセンター事務局へご連絡ください。

VII. 詳細解説

1. 事前打ち合わせについて

会員相互が初めて顔を合わせる大切な機会です



目的	<ul style="list-style-type: none"> 活動中に迷いや思い違いが生じないように、活動内容の詳細を取り決めます。 お子さんと援助会員がなじめるようにします。
日程	<ul style="list-style-type: none"> 利用会員が援助会員に連絡し、相互の都合で打ち合わせの日時を決めます。 初回援助活動日の前日までに完了します。
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> 子どもを預ける会員の自宅（送迎のみの場合は利用会員宅）です。
実施とき	<ul style="list-style-type: none"> 初めて援助を受ける際には必ずおこないます。 活動内容を変更する際や、前回の活動から1年以上空いた場合にも実施します。
参加者	<ul style="list-style-type: none"> 利用会員、預ける子ども（睡眠時は避けて）、援助会員。 他、援助にかかわる方と会います。（会えない場合は、写真等で顔を確認）
費用	<ul style="list-style-type: none"> 通常費用は発生しません。援助会員に交通費が生じた場合、往復分実費を打ち合わせ時に精算します。 ※<u>同行援助</u>で打ち合わせが1時間を超えたら援助活動相当分の謝礼金が発生します。 <p style="text-align: right;">参照 16ページ</p>
内容と注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 事故防止や誤解を防ぐため、気になることの詳細をあらかじめ相談して決めます 相互の情報を（書類を作成して）共有します。 時間は少なくとも30分以上かけてじっくりおこないます。 0歳児の預かりには、援助活動当日のチェックシートの交換方法を確認します。
必要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 援助会員は「ネームプレート」を提示して会員の証とします。 「援助活動依頼事前打ち合わせ書」表面:利用会員が予め記入/裏面:両会員で確認し合意のもとチェックを記入。利用会員は控えを取り、援助会員に渡します。 「援助活動依頼事前打ち合わせ書」の入手方法 <ul style="list-style-type: none"> -入会時の封筒に1枚同封（コピー可） -センター事務局窓口で配付 -ホームページからダウンロードしてプリントアウト
必須の確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ①活動について / ・日時、内容、雨天時の扱いなどの詳細 <ul style="list-style-type: none"> 送迎先(正式名称、所在地、連絡先など)や待機の有無、移動手段(ベビーカーの使用)の詳細、利用交通機関、交通費などを確認 ②子どもの引渡し相手 / 援助会員がお子さんを誰から預かり、誰に引き渡すか ③当日の持ち物 / 子どもの飲食物、おむつ、着替え、おもちゃ、習い事の道具、ウエットティッシュ、タオル類、ゴミ袋など必要なものをバッグにまとめていつ渡すか ④子どもの様子・普段の生活習慣 / 排せつ、食事・ミルク・おやつ・食品の好き嫌い、遊びの傾向、昼寝、平熱など ⑤アレルギー有無・既往症/配慮が必要なこと/ ⑥その他 <ul style="list-style-type: none"> 謝礼金の精算タイミング(具体的な日時)とその方法の確認 自宅の鍵の受け渡し方法やベビーカーの使用法確認 緊急時や災害時の対応 / 緊急連絡先(2か所以上を双方で教え合う)を確認 子どもの権利尊重に関する対応について確認 行き渋りの対応について確認
セキュリティチェック	<ul style="list-style-type: none"> 保育施設に、送迎の援助会員を紹介する場合はこの機会を利用してください。 入館証が必要な園では、その受け渡し日時や方法を決めて共有してください。

2. お子さんを預ける際の持ち物について

お子さんを預ける際に必要なものを利用会員が用意します

- ・0歳児の場合は専用の「◆0歳児用 援助依頼当日 連絡シート」内の[持ち物チェックシート]を用いて、事前打ち合わせで援助会員と必要なものを確認します。当日はシートにチェックして。ひとまとめにしてお渡しします。
- ・1歳児以上のお子さんについては、下記の持ち物リストを参照し、援助会員と必要なものを確認し当日は、ひとまとめにしてお渡しします。預かり内容により変化しますので都度確認します。

※利用会員の自宅預かりの際も、援助会員が使用するものを探さずに済むようまとめる等工夫してください。

年齢別	利用会員確認欄(不要なものは会員間で決定しカットします)	援助会員確認	備考
全年齢共通	<input type="checkbox"/> 援助活動連絡シート(必要な場合)	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> すべての荷物が入るバッグ	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> ビニール袋(汚れものを入れる):2枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> 使い捨てビニール手袋(汚れものを処理する際):2双	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> ティシューペーパー:適宜	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> ウエットティッシュ:適宜	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> フェースタオル:1枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> (昼寝をする場合)バスタオル:2枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> 飲み物	<input type="checkbox"/> 有	
□1・2歳児	<input type="checkbox"/> 着替え(シャツ、ズボン、肌着):時間により各1~3枚程度	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> おむつ(1時間×1枚)+予備2枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> おしりふき	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> フェースタオル(ガーゼ):1枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> ハンドタオル:1枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> 外靴	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> (食事時間を含む際)食事用エプロン、カトラリー	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> (食事時間を含む際)お弁当【 昼食・おやつ・夕食 】	<input type="checkbox"/> 有	
□3・4・5歳児	<input type="checkbox"/> 着替え(シャツ、ズボン、肌着):時間により各1~3枚程度	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> トレーニングパンツ、おむつなど:3~5枚程度	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> フェースタオル(ガーゼ):1枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> ハンドタオル:1枚	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> 外靴	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> (食事時間を含む際)食事用エプロン、カトラリー	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> (食事時間を含む際)お弁当【 昼食・おやつ・夕食 】	<input type="checkbox"/> 有	
□小学生	<input type="checkbox"/> 着替え(シャツ、ズボン、肌着):時間により各1枚程度	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/> (食事時間を含む際)お弁当【 昼食・おやつ・夕食 】	<input type="checkbox"/> 有	
その他	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 有	

※冬季に屋外を移動する際は、アウターの用意をお願いします。

3. 活動中の食事(ミルク)やおやつについて

お子さんの飲食物は、利用会員が用意します



- ・事前打ち合わせで、当日の持ち物として食事や必要なものを確認しておきます。

食事の進め方	<ul style="list-style-type: none"> ・お子さんの普段の飲食のペース・量などを、援助会員に伝えます。 ・お子さんのコンディションにより、希望通りに進められないことがあります。(ご理解ください)
利用会員が用意	<ul style="list-style-type: none"> ・お弁当箱や、(自宅預かりでは)ワンプレートに用意するなど、簡単に提供できるよう準備します。(調理は依頼できません) ・電子レンジで温める作業は援助会員に依頼可能です。
援助会員に依頼	<ol style="list-style-type: none"> 1.援助会員が食事を準備できる場合：アレルギーがなく、援助会員宅での預かり中に準備可能な食事内容です。(保育園の昼食代 300 円程度を目安に両方で金額を決めて、活動後に精算します) 2.外部購入の場合：コンビニエンスストアや弁当店などで利用会員が指定した食事を購入してもらう。(活動後に実費を精算)
飲み物について	<ul style="list-style-type: none"> ・季節を問わず水分補給のため、普段通りの飲料をご用意ください。
その他注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・レストランやカフェ、フードコート等での外食は依頼できません。 ・利用者宅での活動中に、援助会員が自分の食事をとることがあります。短時間で済むよう配慮し、お子さんの安全を確保します。

4. キャンセルについて

依頼した活動をキャンセルしたい場合、援助会員になるべく早く伝えます

- ・援助会員に伝わり了承を得たタイミングを基準としキャンセル料が定められています。

会則第 17 条に準拠

援助会員の了承を得たタイミング	キャンセル料
活動日前日の 20 時までにて了承を得た場合	無料
活動日前日 20 時を過ぎ、当日の活動開始前までにて了承	理由を問わず一律 800円
活動当日開始予定時刻を過ぎてキャンセルした場合	1,000円

※大雨・強風・台風・洪水等で「警戒警報発令」の活動中止時、キャンセル料は発生しません。

- ・キャンセル料のお支払いは、3 日以内を目安にお願いします。
- ・援助会員にキャンセルの了承を得た後は、センター事務局へもキャンセルを報告します。
 - ▶メールフォーム「3、キャンセル」よりおこないます。(事後報告可、電話報告可) [参照 11ページ](#)
- ・援助会員からキャンセルの申し出があった場合：キャンセル料は発生しません。
 - ▶援助会員に不測の事態が発生したとき(感染症の発症、身内の不幸など)は、やむを得ず約束の援助活動を行うことができない場合があります。援助会員は自ら、利用会員、センター事務局の順にキャンセルとその事情を伝えます。

※活動日が直近の場合は、代替の援助会員をお探しできません。あらかじめご承知おきください。

5. 送迎の援助活動について

事例	対応
活動範囲	<p>ファミサポの援助は、原則として区内での活動が基本です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 隣接区を含む活動は援助会員が可能な場合のみ、特例として依頼できます。 活動範囲が隣接区だけの活動はお受けできません。 活動範囲が区内であっても移動距離が長くお子さんと援助会員の負担が大きい場合や、移動方法が複雑で安全が保てない送迎はお断りする場合があります。
送迎先との事前調整	<ul style="list-style-type: none"> 送迎先（学校や習い事先）の担任や担当者に、保護者以外の援助会員が送迎する日時を事前に伝えておく必要があります。事故や行き違いを防ぐためです。
荷物	<p>お子さんや援助会員の負担が大きくなるよう配慮が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> お子さんの荷物や道具は、基本的にお子さん自身が持ち運びします。 援助会員が、荷物だけあるいはベビーカーだけを移動させる活動はできません。
お子さんの意思	<p>行き渋りの対応 → 事前打ち合わせで詳細を決めておきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> お子さんが保育施設や学校、習い事などへ行きたがらない場合、無理に連れて行くことはできません。事前打ち合わせで決めた通り対応しそれでも難しい際は保護者に対応を仰ぎます。緊急連絡に備えてください。
交通費	<p>移動にかかる援助会員の交通費（往復）は実費を精算します。</p>
安全な移動のため	<p>徒歩移動は、基本的に手つなぎを推奨しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 手つなぎが難しい年頃のお子さんには、保護者から「安全に移動する大切さ」を伝えてください。 徒歩やベビーカー、公共交通機関で移動しますが、悪天候やアクセスが悪い場合にはタクシー利用は可能です。迎車やタクシー料金は利用会員が担います。
送迎先の詳細	<p>送迎先の情報を正確に伝える。</p> <ul style="list-style-type: none"> 正式な施設名や教室名（所在地）を援助会員やセンターへ明確に伝えます。 （例：〇〇保育園、△△幼稚園、××英語クラブ東池袋教室、住所と建物名 ●●ビル何階：エレベーターの有無の情報もお知らせください） 移動経路（交通費）と所要時間の提示：往復の経路、移動時間、利用する交通機関は、利用会員が事前に把握し、実際に通って無理のないことを確認し、援助会員やセンター事務局へ伝えます。（例：徒歩〇分、電車移動▼駅～▽駅、ベビーカー利用、タクシー利用、バス代〇円など）
セキュリティチェック	<p>援助会員へ依頼する前に、送迎施設へ確認し把握します。</p> <p>1) 「入館証」の有無、2) 提示物の有無、3) 施設へ「援助会員の登録」（写真を撮る等）の必要があるか…など事前に確認しておき、登録が必要な場合は、援助会員に施設へ同行願い、事前（打ち合わせ時など）に登録を済ませます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設までの道程確認や園への紹介等でののお出向きと打ち合わせ時間を合算し1時間以上の場合、事前打ち合わせ(無料)から「同行援助」活動(有料)へ切り替わります。援助活動と同等の謝礼金が発生しますので当日中にご精算ください。 その他送迎時に必要な詳細確認をおこなってください。
待機が必要な送迎	<p>ふさわしい待機場所(屋内、エアコン・椅子があり長居可能な所)を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 待機場所がない場合は、近隣のカフェなどで待ちます。その際にコーヒー・紅茶1杯分の代金を利用会員が負担します。事前打ち合わせで相互の合意のもと決めておきます。
待機がない送迎	<ul style="list-style-type: none"> 施設への送り届け：1件 施設からのお迎え：1件 <p>同じ会員が援助しても、違う会員が援助しても等しく1件ずつ別々の活動としてカウントします。(2件分の時間を合算して計算はしません)</p>

※以上の点を守り、安全かつ円滑な送迎ができるよう、ご協力をお願いします。

6. 依頼当日連絡シート ・ お預かりチェックシート

お子さんの預かりをお願いする際、会員間の当日の連絡に使用します

1. 0歳児用 援助依頼当日 連絡シート ・ 持ち物チェックシート

※0歳児におけるSIDS(乳幼児突然死症候群)を予防するためのものです。お子さんの睡眠環境を整え、睡眠時は特に気を付けて観察しうつぶせ寝をさせないようにチェックします

	利用会員	お渡し	援助会員
連絡内容	<ul style="list-style-type: none"> 当日のお子さんの状態(特に体温、依頼内容詳細)を援助会員に報告 当日使用するものをチェックし、まとめてお渡しします (不要なものは両会員合意で省略) /裏面：記入不要	 	<ul style="list-style-type: none"> 当日の様子の記載内容を確認、受け取った持ち物をチェック 裏面：活動中の「お子さんの様子」を記入し利用会員へ報告 ※シートへ記入した内容は報告書への重複記入不要
その他	<ul style="list-style-type: none"> 預け時に必要な持ちものは、事前打ち合わせで援助会員と決めてください。 直接シートや持ち物を渡せない場合は受け渡し方法を前もって決めます。 利用会員宅での預かりの場合でも、援助活動中に使うものはわかりやすく、1か所にまとめておくようにします。 		

2. 1歳児以上 援助依頼当日 連絡シート

※会員間でお子さんの連絡に使用

※注意点がある場合に使用します。

(預かり時間がなく、送迎のみの場合や、普段と変わらず特記事項がなければ不要です。)

	利用会員	お渡し	援助会員
連絡内容	<ul style="list-style-type: none"> 当日のお子さんの状態(主に体調などで気になる点を記入) 例)前夜は寝不足だった 食欲がない 塾でテストがあると嫌がっていた など	 	<ul style="list-style-type: none"> 連絡内容を受けて活動中の「お子さんの様子」に気を付け利用会員へ報告 連絡シートがなかった場合でも気になる点があれば援助会員から連絡 ※シートへ記入した内容は報告書への重複記入不要
その他	<ul style="list-style-type: none"> 預け時に必要な持ちものは、事前打ち合わせで援助会員と決めてください。 直接シートや持ち物を渡せない場合は受け渡し方法を前もって決めます。 利用会員宅での預かりの場合でも、援助活動中に使うものはわかりやすく、1か所にまとめておくようにします。 		

7. 利用にかかる金額(援助会員への謝礼金)の計算 および お支払い方法

援助会員への謝礼金は、実働時間に基づいて計算されます

会則第 16 条、17 条に準拠

計算の基本ルール	<ul style="list-style-type: none"> 援助会員が子どもを預かった（自宅を出た）時刻から、大人に引き渡した時刻までの時間を実働時間とします。 援助開始から 1 時間単位で計算し、端数が出た場合は次のように扱います。 						
実働時間からの換算基準	<ul style="list-style-type: none"> 1 時間以内の場合（15 分、38 分、60 分など）▶一律 1 時間分として計算 1 時間を超える場合： <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: none;">▶1 時間ずつ数えて行き</td> <td style="border: none;">{</td> <td style="border: none;">端数が 30 分以下▶0.5 時間分として加算</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">端数が 31 分~60 分▶1 時間分として加算</td> </tr> </table> <p>(例) 1 時間 10 分 → 1.5 時間分 / 2 時間 30 分 → 2.5 時間分 / 3 時間 31 分 → 4 時間分 / 4 時間 45 分 → 5 時間分</p>	▶1 時間ずつ数えて行き	{	端数が 30 分以下▶0.5 時間分として加算			端数が 31 分~60 分▶1 時間分として加算
▶1 時間ずつ数えて行き	{	端数が 30 分以下▶0.5 時間分として加算					
		端数が 31 分~60 分▶1 時間分として加算					
時間帯と金額の設定	<ul style="list-style-type: none"> 活動時間が 800 円の時間帯か、または 900 円の時間帯（曜日、祝日）か、で計算。 異なる金額帯をまたぐ 1 時間は、高い方の金額（900 円）で計算。 						
実働時間に含まれない時間	<ul style="list-style-type: none"> 援助会員の帰路(自宅に帰る)に対する時間は実働時間内に含みません。 						
帰路分の定義	<ul style="list-style-type: none"> ただし、以下の 2 つの条件を満たした場合、「帰路分」に対し料金が発生します。 <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: none;">条件</td> <td style="border: none;">[</td> <td style="border: none;">1. 活動時間が 1 時間以上あった場合</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">2. 帰路にかかる時間が 30 分以上あった場合</td> </tr> </table> 帰路分の金額(1 時間あたりの金額の半額=400 円または 450 円) 	条件	[1. 活動時間が 1 時間以上あった場合			2. 帰路にかかる時間が 30 分以上あった場合
条件	[1. 活動時間が 1 時間以上あった場合					
		2. 帰路にかかる時間が 30 分以上あった場合					
きょうだい割引	<ul style="list-style-type: none"> きょうだい 2 人を終始一緒の時間に預かった場合：2 人目の料金は半額で計算(最低 1 時間)します。 時間は異なるが、時間が短い子の活動が、長い子の時間内に重なる場合：時間が長い子を 1 人分の料金、時間の短い子を半額で計算 (最低 1 時間) 時間が異なり、一部だけ重なる場合：すべての時間を 1 人分で計算、重なった時間のみ半額で加算 (重なりが 30 分以内なら 0.5 時間分、以降は 30 分単位で加算 (31 分~60 分なら 1 時間分の加算)) きょうだい 2 人同時の重なる時間がない場合：割引は適用されず、それぞれ別の活動として計算 						
お支払いについて	<ul style="list-style-type: none"> 原則は現金精算、会員双方の合意があればコード決済(PayPay)も可能です。 活動終了時に都度、両会員立ち合いのもと支払います。 活動終了時に援助会員と直接会えない場合は、利用会員から連絡し、事前打ち合わせで決めた日(月末まで)に精算します。利用会員以外の保護者と精算した際、報告書への署名は利用会員名を代書していただきます。 精算上のトラブル発生時、センター事務局は責任を負いかねます。 						
精算時に両会員が立ち会う理由	<ul style="list-style-type: none"> お子さんの様子を月に 1 度は直接会って伝え合う機会とするため 「活動報告書兼領収書」に会員氏名を記入し、控えを受け取るため 「活動報告書」の記載事項、金額を確認し、誤りをその場で修正するため 						

※利用会員宅で保護者の不在時の預かりにおいては、在宅するファミサポ対象年齢のきょうだい（お世話の有無にかかわらず）も謝礼金の対象になりますのでご理解ください。

8. 利用会員への助成制度

ファミサポの利用助成制度があります

- ・助成には申請が必要です。(援助会員への謝礼金に対する助成です)

- ▶生活保護受給世帯：**全額**を助成
- ▶児童扶養手当受給世帯/市区町村民税非課税世帯：**半額**を助成

※活動終了時に援助会員へ謝礼金をお支払いいただき、「援助活動の報告兼領収書」を添付して申請することで助成されます。

手続きの方法など詳細は、問い合わせてください。

問い合わせ先：子育て支援課 庶務・事業グループ ☎03-4566-2478

9. 幼児教育、保育の無償化に伴うファミサポ利用

上記無償化制度の開始に伴いファミサポ利用分も一部無償化

- ・就労や妊娠・出産などの事由で預かり保育が必要であることを、事前に区へ申請し「認定」を受ける必要があります。(お子さんの預かりが対象。送迎だけの場合は対象外)
- ・対象の条件やその内容の詳細は、下記へお問い合わせいただくか、豊島区ホームページをご参照ください。

問い合わせ先：幼稚園・認定こども園をご利用の方

保育課 幼稚園グループ ☎03-4566-2481

認可外保育施設をご利用の方

保育課 入園グループ ☎03-3981-2140

※担当名称、電話番号等が変更になる場合があります。
その都度、保育課のホームページをご確認ください。

10. 緊急時に備えて…お子さんの発熱、天気(荒天時、荒天が予想されるとき)、地震発生時など

いざというときに慌てることのないよう事前に確認をしておきます

お預かり中のお子さんが急に発熱した、子どもまたは援助会員が負傷した、予報に反し急に天気が荒れだした、大規模な地震が発生した…など有事にも落ち着いて行動できるよう、活動中でも緊急時は会員間で連絡を取り合うことを前提に、事前に連絡方法・対処方法などを確認しておきます。



子どもの発熱時	お子さんを預かる前の場合はその場で中止。(預かり不可、お迎え不可) ⇒利用会員(保護者)が子どもの居場所(保育施設など)へ直接迎えに行く お子さんを預り中は、利用会員と連絡を取り、早急に子どもを引き渡す
----------------	---

荒天時 警戒宣言発出 および 災害発生時	利用会員は…	援助会員は…
日頃の備え	<ul style="list-style-type: none"> 援助会員と連絡方法、緊急避難場所を確認。 (家族とも同様に決めておく) 帰宅困難時に備え、帰宅マップや避難場所への道順確認。 	<ul style="list-style-type: none"> 利用会員と連絡方法や避難場所を決めておく。 家の中で一番安全な場所を確認。 避難場所・避難経路を確認。
活動前	<ul style="list-style-type: none"> ▶援助活動を開始前に警戒宣言が発出された場合はその時点で活動中止です。援助会員はお子さんの預かりができないため、援助へ向かわせない。 ▶子どもの居場所へ自身が向かう 	<ul style="list-style-type: none"> ▶援助中止を利用会員へ知らせ、子どもを預からない。 ▶援助はせず、援助へ向かわず、安全な場所へ避難する。
活動開始後	<ul style="list-style-type: none"> ▶援助会員に連絡 ⇒迅速に子どもを引き取る (子どもの発熱時も同様) 	<ul style="list-style-type: none"> 子どもの安全を最優先し、避難 子どもの安否と居場所を保護者に連絡。 安全な場所で待機し子どもを確実に保護者へ引き渡す。

地震発生時		落下着いて行動するための注意点
屋外では	屋内では	
<ul style="list-style-type: none"> ガラス張りの店舗やビルから離れる。 丈夫そうな建物の中に避難する。 塀や自動販売機に近寄らない バッグなどを頭上に掲げ頭を守る。 外出時は笛・ラジオ・ペンライト・テレホンカードなどを持ち歩くとよい。 	<ul style="list-style-type: none"> 建物内では広い場所で身を低くする。 落ち着いて係員の指示に従う。 エレベーターではすべての階のボタンを押し、開いた階で降りる 	

※備えをし、落ち着くことで二次、三次の災害を回避します。

一般電話や携帯電話の利用が制限

公衆電話は災害優先電話として設定されているため、比較的つながりやすくなっています。

※数は少なくなっていますが、定期的にお近くに設置されている公衆電話を確認しておくこともおすすめします。



「災害用伝言板」システムの利用

携帯電話には災害時の安否確認が可能なシステムがあります。加入している携帯電話会社に事前に登録が必要です。詳細については各社にお問い合わせをして備えておくとう安心です。

VIII. 会則

豊島区ファミリー・サポート・センター会則

(名称)

第1条 本会は、豊島区ファミリー・サポート・センター（以下「センター」という。）という。

(事務局)

第2条 センターは、事務局を豊島区南池袋2丁目45番1号豊島区役所子ども家庭部子育て支援課内に置く。

(センターの目的)

第3条 センターは、子育ての援助を行いたい者（以下「援助会員」という。）と子育ての援助を受けたい者（以下「利用会員」という。）からなる会員組織を設立し、会員相互の援助活動を行うことにより、地域の子育て中の家庭を支援し、子育てしやすい環境作りに資すること及び児童福祉の向上を図ることを目的とする。

(センターの業務)

第4条 センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 会員の募集、登録、その他の会員組織業務
- (2) 相互援助活動の調整
- (3) 援助活動についての会員からの相談に関する業務
- (4) 事業の広報に関する業務
- (5) 援助会員などに対して相互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
- (6) 援助会員などの交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会開催業務
- (7) 関係機関との連絡調整業務
- (8) 第1号から第7号までのほか、区長が必要と認める業務

2 センターに代表者1名を置き、代表者は区長とする。

(アドバイザー)

第5条 センターにアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは、次に掲げる業務を行い、センターの円滑な運営を図るものとする。

- (1) センターの業務内容の周知、啓発
- (2) 会員の募集、登録
- (3) 会員の統括
- (4) 会員相互援助の調整
- (5) 援助会員に対する講習会の実施、援助会員の交流会の開催に係る業務
- (6) 他のセンターとの連絡調整
- (7) 会員間のトラブルへの助言
- (8) センターの経理事務などの業務

(会員)

第6条 会員はセンターの趣旨を理解し、援助会員又は利用会員であって、区長の承認を得た者とする。

2 会員は相互に援助活動を行う。

3 援助会員と利用会員とは、兼ねることができる。

(援助会員)

第7条 援助会員は、区内在住でこの事業に理解と意欲を有する20歳以上の健康な者で、区が実施する別表1に定める講習会修了者もしくは区長が同等と認める者とする

2 未就学児がいる場合は、援助活動時間内において、援助会員以外にその子どもを保育する人がいることを条件とする。

3 援助会員になろうとする者は、別記第1号様式により入会を申し込む。

(利用会員)

第8条 利用会員は豊島区に居住し、小学校修了までの子どもと同居するものとする。

2 利用会員は子育ての援助を希望する者で、この事業に理解のある者とする。

3 利用会員になろうとする者は、別記第2号様式により入会を申し込む。

(会員の登録)

第9条 区長は第7条及び第8条に規定する入会申込があったときは公的書類による本人確認及び審査を行い、適当と認められた者を会員として登録し、別記第3号様式の会員認定証を交付する。

2 登録期間は登録から2年間とする。

3 登録後、会員情報に変更が生じた場合、利用会員は別記第9号様式、援助会員は別記第12号様式によって届け出を行うものとする。

(会員登録の取り消し)

第10条 会員が次の各号に該当したときは、会員の登録が取り消されるものとする。

(1) 会員の登録期間が終了したとき。

(2) 区長に退会の申し出をしたとき。退会の申し出は、別記10号様式により行うものとする。

2 区長は次の各号に該当したときは、別記第8号様式の豊島区ファミリー・サポート・センター会員登録取消通知書により登録を取り消すことができる。

(1) 会員としてふさわしくない行為があったとき。

(2) 会員が第11条に定める義務に違反したとき。

3 第2項により会員の登録を取り消された者は、再度入会することはできない。

(会員の義務)

第11条 会員は次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 相互援助活動により知り得た会員またはその家族の秘密を他に漏らしてはならない。会員でなくなったあとも同様とする。

(2) 相互援助活動を通じて物品の販売・斡旋、または宗教活動、政治活動を行ってはならない。

(3) ファミリー・サポート・センターの運営に、協力しなければならない。

2 援助会員は次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 援助活動中の子どもの安全確保ならびに子どもの権利を守ること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、その利用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。

(3) 援助活動中は常に別記第11号様式の援助会員ネームプレートを携帯し、利用会員その他関係者から請求があったときはこれを掲示する。

(4) 同時に複数の利用会員に対し援助活動を行ってはならない。

3 利用会員は援助活動終了後に、第16条に定める謝礼金を援助会員に支払わなければならない。

(援助活動の内容)

第12条 援助活動の内容は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 保育施設の保育開始時間まで、子どもを預かる。

(2) 保育施設の保育終了後、子どもを預かる。

(3) 保育施設までの送迎を行う。

(4) 学童保育終了後、子どもを預かる。

(5) 学校の放課後、子どもを預かる。

(6) 子どもが病気の回復期にある場合に、センターと相談の上、子どもを預かる。

- (7) 保護者の用事の時に子どもを預かる。
- (8) その他会員のためにセンターが必要と認めた援助。

2 援助活動は原則として援助会員の家庭で行うものとするが、利用会員と援助会員の合意のもとで利用会員が指定する場所で行うことができる。

(援助活動の対象者)

第13条 援助活動の対象者は、利用会員が登録した生後43日から小学校修了までの児童とする。

(援助活動の時間)

第14条 活動時間は1時間を単位とし、原則として午前7時から午後8時までの間で利用会員が希望する時間とする。それ以外は利用会員と援助会員の合意の上で実施し、午後10時を超えないものとする。

2 宿泊を伴う援助活動は行わない。

(援助活動の実施)

第15条 援助活動の実施を希望する利用会員は、センターから利用会員が求める援助活動の条件に合う援助会員の紹介を受ける。ただし、利用の日時や内容等により援助会員を紹介できないこともある。

2 援助活動の実施にあたって利用会員は、センターから紹介を受けた援助の内容等について事前に初回活動の前日までに直接会って協議し、また、別記第4号様式による援助活動依頼事前打ち合わせ書を援助会員に提出しなければならない。

3 センターは前項の協議が不調となった場合は、利用会員に別の援助会員を紹介する。

(謝礼金等)

第16条 援助を受けた利用会員は、援助会員に対し援助活動終了後、定められた基準に従って謝礼金及び交通費などの実費を支払うものとする。

2 前項の謝礼金の基本金額は、別表2による。ただし、同一の援助会員から子ども二人同時に援助を受けた場合には、二人目の金額は半額とする。

3 謝礼金は、活動の都度支払うものとする。ただし、同一の援助会員から援助を受けた同月分については、援助を受けた月の末日を支払いの期限としてまとめて支払うことができる。

(援助活動の時間の算定方法)

第17条 前条第1項に規定する謝礼金の基礎となる時間については、援助会員が援助活動を開始したとき（援助開始地への移動時間含む）から、援助会員が利用会員もしくは利用会員が指定する者へ子どもを引き渡したときまでの時間とする。ただし、1時間以上の援助において援助者の帰路に要する時間が30分以上の場合は別表2に定める1時間あたりの謝礼金額に2分の1を乗じて得た金額を加算して支払うものとする。

2 前項の規定により算定した時間が1時間以下のときは1時間とし、1時間を超える援助で生じた端数が30分以下のときは0.5時間とし、30分を超えるときは1時間とする。

3 前項の規定による0.5時間にあたる前条第1項に規定する謝礼金の金額は、別表2に定める額に2分の1を乗じて得た金額とする。

4 取消し料については、次のとおりとし、3日以内に支払うものとする。

前日午後8時までに取消しの場合・・・無料

当日取消しの場合（当日活動開始予定時刻の前まで）・・・800円

無断取消しの場合（当日活動開始予定時刻後）・・・1000円

(報告)

第18条 援助会員は、援助活動終了時に援助活動の実施について別記第5号様式により利用会員に報告するとともに別記第6号様式は手元におき、別記第7号様式報告書を毎月5日までにセンター事務局に提出する。

2 援助活動中に事故が発生したときは、援助会員はその内容を直ちにセンター事務局に報告しなければならない。ただし、緊急を要する報告を除き、事務局の開設時間外は翌開設日に報告する。
(事故などの対応)

第19条 会員は援助活動に関して生じた事故などに対応するため、援助会員及び子どもの傷害保険、賠償責任保険、研修・会合傷害保険に一括して加入する。

(委任)

第20条 この会則に定めるもののほか必要事項は、子ども家庭部長が定める。

(付則)

この会則は、平成10年10月1日から施行する。

平成14年6月21日 一部改正

平成15年2月1日 一部改正

平成16年6月1日 一部改正

平成17年4月1日 一部改正

平成18年6月20日 一部改正

平成18年6月19日以前からの会員は、更新により新会員証を交付するまでの期間旧会員証を有効とする。

平成20年4月1日 一部改正

平成21年4月1日 一部改正

平成25年4月1日 一部改正

平成26年2月13日 一部改正

平成27年5月7日 一部改正

平成28年4月1日 一部改正

平成31年4月1日 一部改正

令和元年7月1日 一部改正

令和3年4月1日 一部改正

令和6年10月1日 一部改訂

令和6年9月30日までに入会した会員は、更新により新しい会員認定書を交付するまでの期間、旧会員証を有効とする。旧会員証は、退会・更新時にセンターへ返却する

別表 1 (第7条関係)

講習内容	時間	講習内容	時間
保育の心	2時間30分	障がい児の対応	2時間
身体の発達と病気	2時間	安全・事故	2時間
児童虐待について	2時間	子どものあそびと生活	2時間
子どもの栄養と食生活	2時間	子どもの健康管理	2時間
子どもの心の発達とその問題	3時間	援助活動を始める前に	4時間30分
計			24時間

別表 2 (第16条・第17条関係)

利用日	利用時間	謝礼金
平日	7:00~19:00	子どもひとり1時間当たり800円
	上記以外	子どもひとり1時間当たり900円
土・日曜日 祝日 年末・年始(12/29~1/3)	終日	子どもひとり1時間当たり900円

Ⅸ. 各書類の入手方法

豊島区のホームページよりダウンロードが可能です。
ご要望があればセンター事務局の窓口で配付いたします。

利用会員用

- 豊島区ファミリー・サポート・センター入会・更新申込書
- 豊島区ファミリー・サポート・センター入会に関する確認書
- 豊島区ファミリー・サポート・センター登録内容変更届
- 豊島区ファミリー・サポート・センター退会届
- 援助活動依頼事前打ち合わせ書

援助会員用

- 豊島区ファミリー・サポート・センター登録内容変更届
- 豊島区ファミリー・サポート・センター退会届
- 援助活動依頼事前打ち合わせ書
- ヒヤリハット報告書

(※「更新申込書」、「ご意見記入用紙」は、窓口での配付のみです。)

両会員用

- 0歳児用援助依頼当日連絡シート・持ち物チェックシート
/ 0歳児(乳児)のお預かりチェックシート
- 1歳児以上援助依頼当日連絡シート



Memo

.....覚書としてご利用ください.....

(依頼内容について、事前打ち合わせ時の内容など)





会員番号	会員氏名
入会日	年 月 日
会員有効期間	年 月末日まで
1回目更新時期	年 月 ~ 月末日
2回目更新時期	年 月 ~ 月末日
3回目更新時期	年 月 ~ 月末日



豊島区ファミリー・サポート・センター

連絡先： 03-3981-2146 (直通)

開所時間：月曜日～金曜日 8：30～17：00

(祝日・年末年始 12月29日～1月3日を除く)

所在地：〒171-8422 豊島区南池袋2-45-1

豊島区役所 4階 子ども家庭部子育て支援課内