

相互援助活動



いばらきファミリー・サポート・センター

☆☆☆ もくじ ☆☆☆

1	いばらきファミリー・サポート・センターについて	P1
2	会員の種類	P1
3	活動について	P1
4	謝礼について ・基本料金、早朝・夜間料金の計算方法 ・キャンセル料	P2
5	実費について	P2
6	ファミリー・サポート・センター補償保険について 提供会員・利用会員のお子さま・研修会等の行事参加者の傷害事故 利用会員のお子さまによる加害事故(提供会員災害見舞金補償) 提供会員の賠償責任事故	P3
7	こどもを預かってほしい・送迎をしてほしいとき 資料① 事前打合せ記録(記入例) ② 援助活動報告書(単発用記入例) ③ 援助活動報告書(定例用記入例)	P4
8	緊急時の対応について	P7
9	退会について 会員登録の更新(5年ごと)	P8
10	Q & A	P9

参考 いばらきファミリー・サポート・センター要綱
いばらきファミリー・サポート・センター緊急対応マニュアル
いばらきファミリー・サポート・センター災害対応マニュアル



◆ いばらきファミリー・サポート・センターについて

1 いばらきファミリー・サポート・センターとは

- 「子育ての援助をお願いしたい人」と「子育ての援助を応援したい人」がそれぞれファミリー・サポート・センターの会員となり、会員同士で助け合うボランティア精神に基づいた会員組織です（依頼の調整はアドバイザーが行いますが、センター事務局と会員には雇用関係はありません）
- 活動は会員同士の話し合いにより決定し、相互の責任と信頼関係をもとに行います

※ファミリー・サポート・センターは厚生労働省所管の全国的な制度です

※茨木市では、茨木市こども育成部子育て支援課の事業です

2 会員の種類

- **依頼会員**：子育ての援助をお願いしたい人（茨木市在住）
生後3か月～小学校6年生までの子どもの保護者
- **援助会員**：子育ての援助を応援したい人（茨木市在住）
相互援助活動に理解がある20歳以上の方（資格や経験の有無、性別は問いません）
- **両方会員**：依頼と援助の両方を兼ねる人（茨木市在住）

※援助・両方会員は、5年に1回「安全講習」の受講をお願いいたします
（援助活動を始める前に必ず1回ご受講ください。）



3 活動について

- **活動内容**（一時的・臨時的・補助的な活動）
 - ・ 保育所(園)・幼稚園・小学校・学童保育室の開始前、終了後、休み時の預かり、または送迎
 - ・ 兄弟姉妹の幼稚園・学校行事の際の預かり
 - ・ 子どもの習い事の送迎
 - ・ 会員の臨時的就労時・就職活動中・病気・急用時・産前産後・冠婚葬祭・習い事・リフレッシュなどの際の短時間の預かり、または送迎

※依頼者と援助者の合意があれば、依頼理由を問わず活動できます

※送迎方法については、徒歩・自転車・タクシー・公共交通機関をご利用ください。

●援助できない内容



- ・ 病児・病後児の預かり・送迎
- ・ 子どもへの薬の服用
- ・ 依頼者宅での預かり・家事援助
- ・ 複数の子どもを同時に援助（兄弟姉妹は除く）
- ・ 宿泊
- ・ 留守の依頼者宅へ子どもを送る
- ・ 事前打合せで確認した内容以外の援助
- ・ 援助間隔が1時間に満たない連続援助
- ・ 援助者による自家用車での子どもの送迎

4 謝礼について

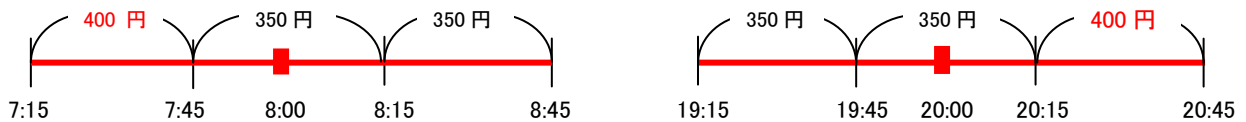
基本は活動終了後、そのつど依頼会員から援助会員に直接お支払いください

活動曜日・時間	利用時間による謝礼額	
	最初の1時間まで	1時間を超える場合
月～金（8:00～20:00）	700円	350円/30分を加算する
土・日・祝日・早朝・夜間・ 年末年始（12/29～1/3）	800円	400円/30分を加算する

- *最初の1時間までは、それに満たない活動でも1時間で計算します
- *1時間を超える活動については、30分毎に加算します（5分を超えたら、加算してください）
- *兄弟姉妹を預かる場合は2人目から謝礼額は半額となります
- ***送迎の場合**、援助開始時間は援助者が自宅を出発した時間とし、援助者が自宅に到着した時間を終了時間とします
- *お願いしていた依頼開始予定時間より依頼者が遅く連れてきた場合は、開始予定時間からの計算になります。終了予定時間より、依頼者が早くお迎えに来た場合は、終了予定時間とおりでの計算になります。

<早朝・夜間の援助に対する謝礼計算について>

早朝・夜間の時間帯が8時または20時にまたがった場合、30分を超えるとその時間帯の料金が加算されます（下図参照）



<キャンセル料> *依頼者から援助者に連絡をしてください

前日までにキャンセルした場合	無料
当日、開始時間までにキャンセルした場合	予定謝礼額の半額
時間を過ぎてから、または無断でキャンセルした場合	予定謝礼額の全額

- *以下の理由でキャンセルされる場合は、キャンセル料は発生しません
 1. 「暴風警報」発表時のキャンセル
 2. 援助者の都合によるキャンセル
 3. 地震発生時のキャンセル(被害状況による)



5 実費について

- 食事を提供していただいた場合は、材料費を年齢に応じてご負担ください

年齢	料金
0歳	ミルク・離乳食は依頼者が用意する
1～2歳	200円～（成長とともに加算）
3～4歳	300円～（成長とともに加算）
5歳以上	400円～（成長とともに加算）

- お子さんが食べなくても請求してください。
- 当日キャンセルで援助者が用意していた場合は、材料費の半額をご負担ください。

*ただし、会員同士の話し合いで解決できる場合は、この限りではありません

- 打合せや援助活動中に利用した交通費（公共交通機関・タクシーなど）は依頼者がお支払いください

6 ファミリー・サポート・センター補償保険について

会員が安心して活動に参加できるよう、当センターでは下記の保険に加入しています
保険料の自己負担はありませんが、保険適用には依頼者からの保険申請が必要です。

①提供会員・利用会員のお子さま・研修会等の行事参加者の傷害事故(1名あたり)

【地震など天災による傷害事故も補償】【熱中症・低体温症・脱水症・細菌性食中毒も補償】

提供会員、利用会員のお子さま・研修会等の行事参加者がファミリー・サポート・センター事業の実施場所において急激かつ偶然な外来の事故によりケガをされた場合、次の保険金をお支払いします。(活動場所と自宅との通常の経路における往復途上での事故を含みます。)

◆提供会員傷害補償

〔事故例〕提供会員が活動中に石段につまずいて転倒し、手首を骨折した。

◆利用会員のお子さま傷害補償

〔事故例〕利用会員のお子さまが事業の実施場所で転倒して、手首を骨折した。

◆行事参加者の傷害補償

〔事故例〕研修会等の行事参加者が事業の実施場所からの帰途、交通事故にあいケガをして入院した。

	提供会員傷害補償	利用会員のお子さま	行事参加者
死亡保険金	500万円	300万円	500万円
後遺症保険金	500万円～20万円	300万円～12万円	500万円～20万円
入院保証金(日額)	3,000円	3,000円	3,800円
通院保険金(日額)	2,000円	2,000円	2,300円

※手術保険金は入院保険金に所定の手術の種類に応じて定めた倍率(10,20,40倍)でお支払いします。

②利用会員のお子さまによる加害事故(提供会員災害見舞金補償)

利用会員のお子さまが、育児サービス中に提供会員およびその親族の身体や財物に損害を与えた場合に、災害見舞金をお支払いします。

〔事故例〕利用会員のお子さまが提供会員のお子さまにケガをさせた。
利用会員のお子さまが提供会員の家庭道具におもちゃでキズをつけてしまった。
利用会員のお子さまが提供会員に飛びついた際に提供会員のメガネを壊してしまった。

補償区分	補償限度額 (お支払限度額)	
身体の障害補償(傷害・疾病)	補償項目	(死亡・後遺障害・入院・通院)
財物の損壊補償	実損害額	(10万円以上～3千円)
		10万円～1万円 10万円～3千円 (3千円未満は0円)

【**身体の傷害**】 傷害または疾病(平成10年法律第114号に規定する「感染症」を含みますので、新型コロナウイルスの感染も補償対象となります。)をいい、これらに起因する後遺障害または死亡を含みます。

※保険会社が事案ごとに確認し、了承した場合に補償します。

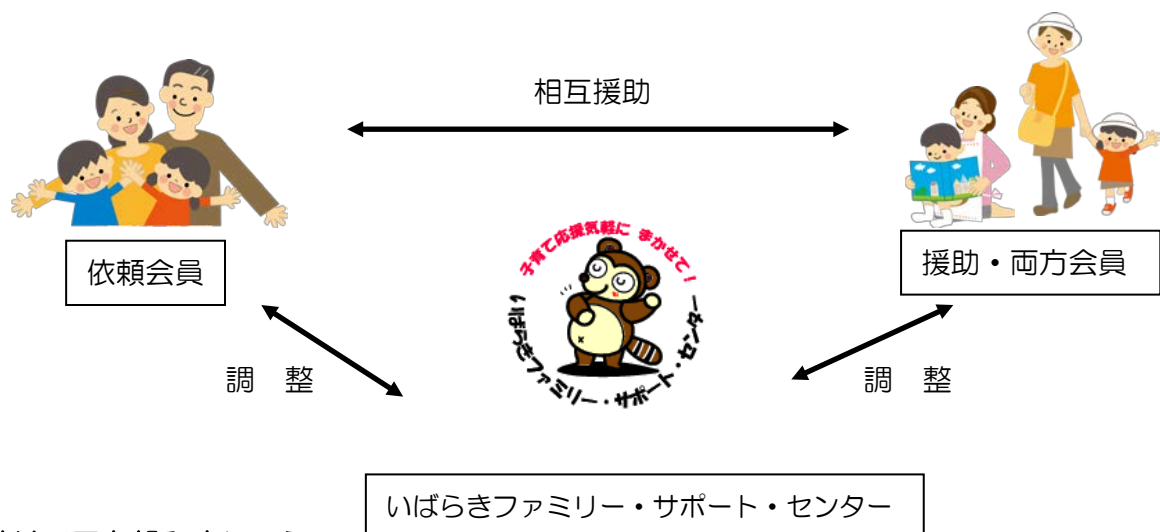
③提供会員の賠償責任事故

提供会員が「ファミリー・サポート・センター」事業を実施中に、自らの業務の管理・監督・指導上のミスなどが原因で利用会員のお子さまやその他の第三者の身体・財物に損害を与え、事業の運営責任者や提供会員が法律上の損害賠償責任を負った場合に保険金をお支払いします。

〔事故例〕一時保育中に提供会員が目を離した隙にお子さまが高所から転落してケガをした(I施設業務特約)

補償内容	支払限度額
「施設が原因で生じる事故」や「業務中の行為が原因で生じる事故」の補償 (I施設業務特約)	[身体・財物共通] 1事故 2億円
「作った物が原因で生じる事故」の補償 (II生産物特約)	[身体・財物共通] 1事故 2億円(保険期間中 2億円)
提供会員の活動中における業務外個人行為の補償 (業務外個人行為補償特約)	[身体・財物共通] 1事故 2億円
人格権侵害補償 (追加特約)	1事故 2億円
預かり品の補償 (I施設業務特約) ※現金・貴重品等を含みます。	1事故 1,000万円
訴訟対応費用、初期対応費用、信頼回復広告費用を補償 (統合賠償責任保険別約款)	1事故 1,000万円 イ、被害者見舞費用 身体障害1名10万円 財物損壊等1事故10万円 ロ、弁護士相談費用1事故5万円
被害者に対する治療費や葬儀費用を補償 (被害者治療費等補償特約) ※新型コロナウイルスの感染を含みます。	1事故・保険期間中 1,000万円 被害者1名 50万円
他人の行為による事故によって被った被害について損害賠償請求を行う場合の弁護士費用や法律相談費用を補償 (被害者事故弁護士費用補償特約) (I施設業務特約)	1事故・保険期間中 100万円
個人情報や法人情報の漏えいなどによる損害の補償 (サイバー・情報漏えい事故補償特約)	損害賠償金 1事故・保険期間中 2億円 各種費用保険金(費用全体) 保険期間中 3,000万円 イ、被害者への見舞金1回のセキュリティラブルにつき1名500円 ロ、再発防止費用 1回のセキュリティラブルにつき10万円

7 こどもを預かってほしい・送迎をしてほしいとき（活動の流れ）



まずはペアを組みましょう

① センター事務局へ連絡をする

依頼会員	援助会員
「援助会員を紹介してください」とセンターに連絡する <u>* 依頼日の 10 日から 1 週間前までに、ご連絡ください。</u>	センター事務局から援助依頼の連絡があるまで、お待ちください

② センターが登録会員より条件に合う援助会員をお探しします

依頼会員	援助会員
	依頼内容を伝え、OK の場合は依頼会員とお子さんの名前をお知らせします *条件に合わない場合は、お断りください

③ センターより援助会員を紹介します

依頼会員	援助会員
援助会員の会員番号・名前・町名・電話番号をメモする *個人情報の取り扱いには十分ご注意ください *詳しい住所はご連絡の際、援助会員にお聞きください	

④ 援助会員に連絡をする

依頼会員	援助会員
「ファミサポから紹介いただいた●●です。～」 紹介された援助会員に <u>2～3日以内</u> に連絡をして、事前打合せの日時を決める。（紹介後 1 か月を経過しても援助者へ連絡がない場合は、紹介自体を取消する場合もあります。） 事前打合せの日時をセンターに連絡する（保険手続きのため） *援助会員は依頼会員の連絡先を知りません。必ずご自身の連絡先をお伝えください *すぐに打合せができなくても、ご挨拶の連絡をお願いします	依頼会員より連絡があれば、事前打合せの日時・場所を決める



事前打合せ

① 準備しておくこと(資料①参照)

依頼会員	援助会員
「事前打合せ記録」を用意	「事前打合せ記録」を用意
*当日は、事前打合せ記録をご持参の上、お子さんと一緒に援助会員のお宅に行きましょう。	*打合せ場所は、預かりがある場合は必ず援助会員宅で行ってください。送迎のみの場合は、依頼会員宅でも結構です
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 依頼者と援助者で危険レベルのすり合わせ・人柄・相性の確認をしてください。 依頼内容が変わる時は<u>もう一度</u>打ち合わせをしてください!! </div>	

② お知り合いになる時です

依頼会員	援助会員
依頼内容を詳しく話す 子どもの日頃の様子を伝える	援助できる内容、時間などを詳しく話す 依頼内容を、事前打合せ記録にメモする
*事前打合せは、援助活動ではないので、謝礼は発生いたしません *活動に送迎を含む場合は、必ず先生・指導者との顔合わせと送迎経路の確認をお願いいたします。 *援助会員の交通費は依頼会員がお支払いください	

③ センターに結果報告 (○：ペア確定 ×：条件合わず ペアが組めない場合は、他の方をお探しいたします)

依頼会員	援助会員
事前打合せの結果をセンターに報告(資料①参照)	援助できない場合のみ、センターへ連絡をお願いします
*事前打合せ終了後、1年を経過して援助依頼する場合は、もう一度打合せをし直してください。	

※事前打合せ記録の取り扱いについて：基本は依頼会員から事務局へ郵送または、持参にて提出をお願いいたします。やむを得ずメールで添付される場合は、ご自身及び援助会員の個人情報がふくまれているため、くれぐれも取り扱いにはご注意ください。



依頼日が決まったら

① 援助会員に依頼をする

依頼会員	援助会員
ペアを組んでいる援助会員に連絡する	活動日時・内容を確認し、援助できるかを定める
*メールは返信メールを、留守番電話は肉声で必ず確認してください	

② センターに保険申請の連絡をする

依頼会員
援助会員の下承が得られたら、センターに連絡する(電話・メールで) ①依頼会員番号・依頼会員名 ②お子さんの名前・年齢 ③援助会員番号・援助会員名 ④依頼日時 ⑤依頼内容(お迎えと預かりなど) ⑥依頼理由(仕事、学校行事など)をお伝えください
* <u>センターに連絡がない活動は、保険の対象になりません。</u> 必ず開始時間までにご連絡をお願いします
*依頼日の連絡は、週ごと、月ごと(3か月くらい)でまとめて連絡していただいても結構です
*メールで連絡される方はセンターからのメール(PC)が受信できるように設定しておいてください。



活動 当日

① 準備しよう

依頼会員	援助会員
子どもの体調を確認しておく 活動中に必要なモノ（お弁当・おやつなど）を用意 施設へのお迎えの場合、必ず ファミサポの援助会員が送迎することを事前に連絡しておく	家で預かる場合は、家の安全を確認 施設送迎の場合は、会員証を準備する

② 活動時間です

依頼会員	援助会員
子どもの体調、その他気になることを直接伝える 活動中に必要なモノを預ける	活動報告書に援助開始～終了時間までの様子を記入する ※施設送迎の場合は、必ず会員証を携帯する
*必ず緊急連絡先を確認しておいてください	*子どもから目を離さないようにしましょう

③ お迎え・謝礼の受け渡し・報告書（資料②・③参照）

依頼会員	援助会員
活動報告書を確認する 規定の報酬を援助会員に直接支払う 活動報告書に名前を記入し、確認印を押す(1・2枚目) 報告書の1枚目(依頼会員用)を受け取る	記入した報告書を依頼会員に提示する 規定の報酬を受け取る 活動報告書に名前を記入し、確認印を押す(1・2枚目) 報告書の1枚目を依頼者に渡し、3枚目を1か月分まとめて、翌月7日までにセンターに持参もしくは郵送する
活動終了後、直接報酬の受け渡しができない場合は、受け渡し方法について確認しておいてください 支払いの際は封筒に入れるなどの配慮をお願いします	FAXでの報告書の提出は受付できません。

※ベビーカー・自転車用補助椅子等は、依頼者をご用意ください。3か月以内であれば、ファミサポでもお貸しいたします。その他、援助活動用おもちゃの貸出しもしていますので、詳細はお問合わせください。

(注) 援助活動が開始されてから、依頼内容を頻繁に変えられると、援助者さんがとまどわれ、お子さんに目が行き届きにくくなります。
 内容が変わる場合は必ずセンターまでご連絡ください。



8 緊急時の対応について（ケガ・事故・病気など）

★急を要する場合は、まず先に処置（救急車・近くの病院など）をしてください

① 依頼会員に連絡をする

事前打合せ記録に書かれている緊急連絡先に連絡をします
ケガや病気の状態、事故の状況などを伝える
※必ず連絡のつく番号をお互いに確認しておきましょう



② 依頼会員からの指示を受ける

病院に連れていくかどうか（どこの病院に行くか）
子どもの様子がいつもと違う場合は、活動の途中でもお迎えに来てもらいます
※病院に行った場合は、領収書（治療費、タクシー代など）をもらっておく

③ センターに連絡する（ケガ・事故の場合）

依頼会員名・子どもの名前・事故日・場所・状況・ケガの状況
依頼会員からの指示内容・どのように対応（処置）したかを伝える



援助会員の場合

① センターに連絡する

事故日・場所・状況・ケガの状態を伝える
（活動が続けられない場合は、依頼会員に連絡をして状況を伝えてください）

物損事故の場合

① センターに連絡する

事故日・場所・状況を伝える
※植木鉢・ガラス等の壊れた物は写真をとっておく
※修理ができる状態であれば、持ち主に見積もりを取ってもらう

◆ 注 意 ◆

- * 依頼会員は、必ず子どもの健康状態を確認しましょう
- * 援助会員は活動中少しの時間でも、子どもから目を離さないようお願いいたします

※手引きの最後に緊急マニュアルを付けていますので、参考にしてください。

9 退会について

- 市外へ転居される方、依頼の必要がなくなった方、援助活動ができなくなった方
退会手続き（下記参照）を行ってください。一度退会されますと、再度説明・登録会において
いただかなくてはなりませんので、ご注意ください。
※センター事務局からの郵送物が返送された方や、連絡がつかない方は退会とさせていただきます。



退会手続きの手順

- ① センター事務局にご連絡ください
- ② 会員証の返却および「退会届出書」をセンター事務局へ提出してください
会員証が見つからない場合は、後日必ずシュレッダーにて廃棄してください
- ③ 事前打合せをした会員さんにご連絡をお願いします

*「退会届出書」は、いばらきファミリー・サポート・センターのホームページより
ダウンロードできます ご利用ください

センター事務局からのお願い

- 年度途中で登録内容が変更になった場合は、必ずセンター事務局にお届けください

【例】

- ・携帯電話、アドレス、電話番号の変更
- ・お名前・住所の変更
- ・お子さんの入園・入学・転園・転校
- ・お子さんをご出産された など



- **会員証は5年ごとに更新します**

該当する会員にはセンター事務局より連絡いたしますので、更新の意志をお伝えください
ご本人の写真（縦3cm×横2.5cm）1枚と旧会員証をご持参ください（郵送可）

- **依頼・両方会員のみなさまへ**

すべてのお子様が小学校を卒業されますと、依頼・両方会員としては
継続できません 援助会員への登録変更をご検討ください



10 よくある質問 Q & A



Q1 援助者の紹介後、連絡しないままになっているのですが、依頼できますか？

事前打合せを済ませていない方は、援助依頼はできません。紹介後、1か月以上連絡されていない場合は援助不要とみなし、紹介をキャンセルさせていただく場合もあります。

Q2 援助者は毎回変わるのですか？

依頼内容が同じならば、変わりません。すでに事前打合せ済のペアの方に直接連絡をとって依頼してください。都合が合わないなどをお願いできない場合はセンターへご相談ください。別の援助者をお探します。その場合、別の援助者との事前打合せが必要になります。

Q3 事前打合せは毎回するのですか？

依頼内容が同じであれば、初回の打合せで完了です。ただし、打合せで確認した内容以外の活動はできません。

Q4 依頼内容が変わるときは？

事前打合せ時に両方で確認した内容以外の急な依頼はできません。(送迎のみの打合せしかしていない場合、お預かりはできません。)1年以上期間の空いた場合も再打合せが必要です。ただし、内容によってはペアを組んだ援助者がお引き受けできない場合もあります。その際はセンターまでご相談ください。

Q5 送迎の場合、送り迎えで謝礼金の合算はできますか？

合算はできません。「送り」で1カウント、「お迎え」で1カウントとなります。

Q6 援助者に複数の依頼が重なることはありますか？

あります。もし依頼が重なれば、先に依頼を引き受けた方を優先してください。援助者は原則として1度に1人の子どもしか預かれませんが(兄弟姉妹を除く)。ただし、1時間以上時間をあけた援助は可能です。

Q7 援助活動のため、出先から迎えに行く途中にケガをした場合、補償の対象になりますか？

適用されせん。補償の対象は「自宅と子ども宅あるいは保育所等(依頼者が指定した場所)」の通常経路のみです。

Q8 ペアを組んだ後、依頼者自身が病気や急用などで、援助をお願いしたいときは？

事前打合せの際に、援助者に「急なお願いをするとき」の依頼方法や、依頼のタイミングについて確認してください。ただし、急なお願いをする場合は、事前に「慣らし保育」をするなど、お子さんの負担が少なくなるよう工夫してください。

Q9 援助者が、援助中に緊急事態で活動できなくなった場合は？

援助者は依頼者に連絡し、援助できなくなったことを伝えます。依頼者は、打合せを済ませている他の援助者に援助の交代をお願いしてください。緊急に対応できる援助者が見つからなければ、依頼者がお迎えに行ってください。援助者は、依頼者が到着するまで責任を持ってお子さんを預かってください。当日の謝礼は請求できません。

Q10 緊急の場合、事前打合せをしないで活動することはできますか？

事前打合せをせずに活動することはできません。しかし、緊急時には、活動日に「事前打合せ」を行う場合もあります。その場合は、活動前に十分な打合せを行ってください。

Q11 謝礼金の扱いは？

謝礼額は茨木市が決めています。支払いについては、当事者間でのやりとりなので、センターは介在しません。謝礼は雑所得となり、謝礼額から経費を差し引いた額が年間38万円を超えると課税対象となります。すでに給与所得を得ている場合には、雑所得が20万円を超えると年末調整または確定申告の対象となります。ただし、申告については自己申告となります。

Q12 家庭の事情で、活動を一時停止したいのですが、可能ですか？

可能です。休会手続きをいたしますので、センター事務局までご連絡ください



資料①

個人情報につき取扱い注意

事前打合せ記録（援助内容確認書）

打合せ日時（ 年 月 日）午前
打合せ場所（

預ける場合：援助者宅
送迎のみ：依頼者宅や
それ以外の場所でも可能

※確認した事項に、チェック をいれてください。
※依頼者は打合せ後、援助日程を直接援助者に依頼後、センターに
連絡のない活動は補償保険の対象になりません。

《依頼者》会員No. () 名前		《援助者》会員No. () 名前	
電話番号 自宅 () 携帯電話 () メールアドレス		電話番号 自宅 () 携帯電話 () メールアドレス	
住所 〒 -		住所 〒 -	
その他の緊急連絡先 ()		()	
勤務先名 ()		勤務先名 ()	
援助する子ども	なまえ (呼び名)	なまえ (呼び名)	
	年齢 歳 ヶ月 / 平熱 ()℃	年齢 歳 ヶ月 / 平熱 ()℃	
	保育施設 (学校等) 担任の先生 () Tel ()	保育施設 (学校等) 担任の先生 () Tel ()	
	配慮点 ・アレルギー <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり () ・その他 ()	配慮点 ・アレルギー <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり () ・その他 ()	
依頼内容	1.開始日	前・午後 : ~午前・午後 :	
	2.日程	前・午後 : ~午前・午後 :	
	3.内容	□迎え () □送り () □その他 ()	
	4.援助場所	□援助者宅 □その他(公園等) ()	
	5.食事等	□依頼者 □援助者 () 円	
	6.持ち物	□飲食物 () □着替え □オムツ等 ()	
	7.お迎え	□母 □父 □祖母 □祖父 ()	
活動報告書	□1回用 □定例用		
支払方法	□1回ごと □その他(送迎のみの場合) ()		
援助する時の交通手段	□徒歩・ベビーカー(使用・不使用) □自転車(援助者の補助イス 有・無) □バス(円) □タクシー(実費) ※打合せ時に発生する交通費は依頼者が負担 □その他(雨天時等) ()		
保育所等の確認(塾、習い事等)	□所在地 ()		
	□送迎経路 □部屋 () □先生との顔合わせ		
	□その他(持ち帰る物等) ()		
キャンセル料	□確認 ・前日までは無料		
	・当日・開始前、依頼予定時間の半額		
その他	□ペットへの対応・あり () (援助者から入って欲しくない部屋など)		
	自転車での援助にはリスクが伴う事を理解して、依頼・援助をします。 □はい □いいえ		

本人以外で連絡できる人

万ーの場合：緊急で携帯につながらない場合

送迎のある場合
開始時間：援助者宅を出発した時間
終了時間：援助者が帰宅した時間

急な依頼をする時のタイミング
○日前、当日依頼可能？などの確認

・援助者宅以外の場所
・外出する場合も記入

依頼者と会えない場合
の受け渡し方法を記入

援助者宅以外に送迎先の確認を済ませた場合はチェック

援助中は、ペットをケージに入れる、
他の部屋に移動するなど

※打合せ終了後、依頼者はセンターにこの用紙を持参、又はメールで添付か郵送してください。
※不明な所はご記入いただかなくて結構です。

資料②

援助活動報告書

(依頼会員用)

「送り」と「迎え」の援助はそれぞれを1回とカウント(報酬の合算も不可)。報告書もそれぞれに作成。(定例用は1枚でOK)

1 援助実施日時

年 月 日 () : ~ :

2 援助依頼者

会員氏名

子ども氏名

子ども氏名

約束の時間を記入

※送迎のある場合

開始時間…援助会員宅を出発した時間

終了時間…援助会員宅に到着した時間

※当日の時間変更(当日キャンセル扱い)

●依頼会員が開始時刻に遅れる

開始予定時間から計算

●依頼会員のお迎えが早くなる

終了予定時間通りで計算

●依頼会員のお迎えが遅くなる

実際の終了時間まで計算

3 援助の内容

時刻	事項	
開始時刻	出発 食事 排泄 睡眠 遊び 帰宅 等	
終了時刻		

実際の時間を記入

かんたんに箇条書きで
お子さんの様子を記入します

※依頼の取消について

●依頼会員から援助会員へ連絡

●前日までの取消: 取消料はかからない

当日の依頼時間までの取消: 予定の50%の取消料

当日の依頼時間以後の取消 or 連絡なし

: 予定の100%の取消料

●援助会員に連絡後、センターへも取消の旨連絡

取消料が生じた場合(当日キャンセル)

「謝礼」の項を「取消料」として記入。

謝礼	円×	時間=	円
	円×	時間=	円
交通費 <input type="checkbox"/> 公共交通機関	●支払いはおつりのないよう準備し、封筒などにいれる。		
その他実費	●支払いはその都度がベスト。		
	終了時に会員同士が会えない場合(送迎など)は、なるべく事前に払うか、受け渡し方法を決めておく。		
	●食事の材料費は基準に基づいて計算。食べなくても材料費として支払う。		
合計			

(注) 領収書などがあれば1枚目に貼付してください

上記の通り報告します。

(援助会員) 会員番号

氏名

領収書のため、認め印はあったほうがよい。

センター用(3枚目)にはなくてもOK

上記の

※3枚目の「センター用」を、援助会員は翌月7日までにセンターに持参または郵送してください(FAX不可)

印
印

2000年 〇月〇日～〇日

いばらきファミリー・サポート・センター
援助活動報告書
 (依頼者用 領収書兼用)

3枚複写(3-1)

依頼者氏名	茨木 はなこ	
お子さんの名前	たろう	5歳
お子さんの名前	みどり	2歳

日	曜日	援助内容	開始時間	終了時間	お子さんの様子	報酬 (単価×援助時間)	実費	合計額	依頼者 確認印	援助者 確認印
○	火	学童迎え+送り	17:30	18:30	何組になるか気にしていました。	700円×1時間=700円		700円	印	印
○	水	〃	17:30	18:30	今日は、元気いっぱいです。	700円×1時間=700円		700円	印	印
○	木	〃	17:30	18:30	明日は体操服がいります。	700円×1時間=700円		700円	印	印
○	金	〃	17:30	18:30	お友だちができたそうです。	700円×1時間=700円		700円	印	印

謝礼と確認印は、できれば毎回その都度お支払い、押印ください。
 活動終了後、直接顔を合わせない場合は、後日依頼者が援助者へ手渡してください。

上記の通り報告します。 援助者 No. 0002 氏名 大坂 喜多代 印

上記の通り確認します。 依頼者 No. 0003 氏名 茨木 はなこ 印

※領収書などは1枚目に添付してください。
 ※実費は、食事代・交通費などを記入してください。
 ※報酬は、援助終了後当月中に受け取ってください。
 ※報酬の基準
 ◎平日 午前8時～午後8時:700円 ◎早朝・夜間、土・日・祝日:800円
 ※キャンセル料
 ◎当日援助開始時間前:半額 ◎当日援助開始以降:全額
 ※センター用報告書を 翌日の7日までにセンターへ持参または送付してください。

茨木市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱

(目的)

第1 この要綱は、地域において育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者が会員として登録し、相互扶助の精神に基づき行う援助活動（以下「相互援助活動」という。）を支援することにより、仕事と育児の両立を図るとともに、地域で安心して子育てができる環境を整備することを目的とする。

(センターの設置)

第2 第1の目的を達成するため、相互援助活動を行う会員組織として、いばらきファミリー・サポート・センター（以下「センター」という。）を設置する。

2 センターの事務局の位置は、茨木市駅前三丁目9番45号（茨木市立こども支援センター内）とする。

3 センターの事務局長は、茨木市立こども支援センター所長とする。

(事業)

第3 センターは、次の事業を行う。

- (1) 会員の募集、登録その他会員の組織に関すること。
- (2) 会員の相互援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員に対する研修会及び会員相互の交流会の開催に関すること。
- (4) 広報業務に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、第1の目的を達成するために必要なこと。

(会員)

第4 会員は、第1の目的に賛同し、かつ、育児の援助を行うことを希望する者としてセンターに登録された者（以下「援助会員」という。）又は育児の援助を受けることを希望する者としてセンターに登録された者（以下「依頼会員」という。）とする。

2 援助会員は、茨木市内に居住する20歳以上の者であって、健康で積極的に相互援助活動を行うことができるものとする。

3 依頼会員は、茨木市内に居住する者であって、生後3ヶ月以上の乳幼児又は小学生（以下「こども」という。）を現に育児しているものとする。

(会員の責務)

第5 会員の責務は、次のとおりとする。

- (1) 会員は、営利を目的とするような行為及び会員の秩序を乱す行為をしてはならない。
- (2) 会員は、相互援助活動により知り得た他人の家庭事情等について、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。

(入会手続等)

第6 会員として入会しようとする者は、いばらきファミリー・サポート・センター入会申込書（様式第1号）により申し込むものとする。

2 会員は、入会に際して、センターの実施する講習会を受講しなければならない。

3 センターは、前項の講習会を受講した者を会員として登録し、いばらきファミリー・サポート・センター会員証（様式第2号）を交付する。

(退会手続等)

第7 退会しようとする会員は、いばらきファミリー・サポート・センター退会届出書（様式第3号）により行うものとする。

2 会員は、退会に際して第6第3項の規定により発行された会員証を返還しなければならない。

(アドバイザー)

第8 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を置く。

2 アドバイザーは、次の業務を行う。

- (1) 会員の募集及び登録に関すること。
- (2) 会員の統括及び相互援助活動の調整に関すること。
- (3) サブリーダーの選任及び育成指導に関すること。
- (4) 会員に対する研修会及び会員相互の交流会の開催に関すること。
- (5) 会員間に生じた問題に対する助言に関すること。
- (6) 関係機関等の連絡及び調整に関すること。
- (7) センターの業務の周知及び啓発に関すること。
- (8) その他センターの運営について必要な事項

(サブリーダー)

第9 アドバイザーは、センターの業務を円滑に運営するため、複数の会員によるグループを編成し、そのグループごとに世話役として、援助会員の中からサブリーダーを選任するものとする。

2 サブリーダーは、アドバイザーの指示を受けて、当該グループに属する会員を対象とした講習会及び交流会の開催等を行うものとする。

(相互援助活動の内容)

第10 会員が相互援助活動として行う育児の援助は、次に掲げる内容とする。

- (1) 保育所、幼稚園等（次号において「保育施設」という。）の保育開始前又は終了後においてこども（病児及び病後児を除く。以下この項において同じ。）を預かること。
- (2) 保育施設へのこどもの送迎を行うこと。
- (3) 学童保育等の終了後又は放課後のこどもを預かること。

(4) 前3号に掲げるもののほか、育児の援助のために必要な活動

- 2 こどもを預かる育児の援助を行う場合は、原則として援助会員の自宅において行うものとする。
- 3 こどもを宿泊させる育児の援助は、原則として行わないものとする。
- 4 援助会員が預かるこどもの数は、原則として1人とする。
- 5 食事、ミルク、おやつ等は、なるべく依頼会員が用意したものを与えるものとし、やむを得ず援助会員が用意したものを与えたときは、依頼会員がその実費を負担する。
- 6 取消しの連絡は、依頼会員が援助会員に対し直接行うものとし、必要な取消料を支払うものとする。

(保険の加入等)

第11 会員は、相互援助活動中に生じた事故に備えるため、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 前項の保険の加入に要する費用は、市の負担とする。
- 3 相互援助活動中の事故については、その当事者間で解決を図るものとする。

(相互援助活動の実施方法)

第12 依頼会員が相互援助活動を必要とする場合は、アドバイザーに対し、相互援助活動の依頼の申込みをしなければならない。

- 2 前項の規定による申込みについて、依頼会員は、こどもの健康及び安全を十分に考慮した上で、自己の判断及び責任において行うものとする。
- 3 依頼会員は、第1項の規定により申込みをした相互援助活動の内容以外の援助活動を求めてはならない。

4 第1項の規定による申込みを受けたアドバイザーは、援助依頼受付簿(様式第4号)に必要事項を記入するとともに、相互援助活動の内容、日時等を確認の上、育児の援助を行うことができると認められる援助会員に連絡する。

5 援助会員は、相互援助活動の実施後、速やかに援助活動報告書(様式第5号)に当該活動の記録を記入し、依頼会員の確認印を受けなければならない。

6 前項の報告書は、当該活動の実施の日の属する月(以下この項において「実施月」という。)の翌月7日までに、当該実施月分をまとめてセンターに提出するものとする。

(報酬等)

第13 依頼会員は、相互援助活動が実施された後、援助会員に当該活動に係る報酬、実費等を支払うものとする。

- 2 前項の報酬、実費等は、別表に定めるとおりとする。
(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、センターの事業の実施について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成23年4月1日から実施する。
(経過措置)
- 2 この要綱の実施前に改正前のいばらきファミリー・サポート・センター要綱第5の規定により承認されている会員は、改正後の茨木市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱第6第3項の規定により登録されている会員とみなす。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、平成27年4月1日から実施する。
(経過措置)
- 2 この要綱による改正後の茨木市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱の規定は、この要綱の実施の日以後に申込みをした相互援助活動について適用し、同日前の申込みをした相互援助活動については、なお従前の例による。
- 3 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、令和元年5月1日から実施する。
(経過措置)
- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則

(実施期日)

- 1 この要綱は、令和5年11月26日から実施する。
(経過措置)
- 2 この要綱の実施の際、この要綱による改正前の茨木市ファミリー・サポート・センター事業実施要綱によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

別表（第13関係）

	区分	金額
1	昼間（午前8時から午後8時までの時間をいう。）	平日
		土曜、日曜、祝日及び12月29日から翌年1月3日まで
2	早朝及び夜間（昼間以外の時間をいう。）	1時間当たり800円

備考

- 1 最初の1時間までは、それに満たない場合においても1時間とみなす。
- 2 超過時間が生じた場合は、その端数が30分以下のときは30分として1時間当たりの金額の半額を加算し、30分を超えるときは1時間とする。
- 3 兄弟姉妹の子どもを預ける場合は、2人目から半額とする。
- 4 交通費、食費等については、その実費とする。
- 5 取消料については、次のとおりとする。
 - (1) 依頼会員が前日までに取消しの連絡をしたときは、無料とする。
 - (2) 依頼会員が当日の援助開始予定時間までに取消しの連絡をしたときの額は、当該援助実施時間により算定した報酬の額の2分の1に相当する額とする。
 - (3) 依頼会員が当日の援助開始予定時間以後に取消しの連絡をしたとき又は取消しの連絡をしなかったときの額は、当該援助実施時間により算定した額とする。

いばらきファミリー・サポート・センター 緊急対応マニュアル

事故・病気 発生

ケガ・病気が重症で、緊急の場合

緊急を要する場合

応急処置を行い
救急車を呼ぶ**119番**に電話する。



自分の名前・住所・電話番号・目標物を伝える。

どこで

子どもの状態を伝える。
子どもの名前・年齢
いつ・どこで・どうしたか・容態
指示された内容に従う(応急処置)

だれが

どんなふうに

依頼会員の緊急連絡先に
事故の状況と経緯を連絡する。

その日のうちに(できるだけすみやかに)
ファミリー・サポート・センターに事故・病気の状況や経緯を連絡する。

いばらきファミリー・サポート・センター

TEL072-620-7101

開所時間 午前9時から午後5時まで(日曜・祝日休み)
センターの休所日や業務時間外は、翌日以降早急にご連絡ください。



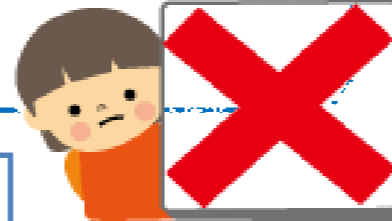
緊急を要しない場合

依頼会員の緊急連絡先に連絡し、
状況を説明する。

- ①事故の状況
- ②ケガの状況
- ③病気の状況 など



依頼会員と相談の上、応急処置を行う。
※援助会員の家に薬や、市販薬
は使用しない。



応急手当の仕方がわからない
救急車を呼んだ方が良いの？

判断に迷う場合

依頼会員の緊急連絡先に連絡し、
状況を説明する。

- ①事故の状況
- ②ケガの状況



依頼会員と相談しても迷う場合は

救急安心センターおおさか
(24時間365日)

#7119 (プッシュ回線・携帯電話)

または

06-6582-7119

(すべての電話から)

緊急性がある場合は
救急車が出場



★茨木市に震度5弱以上の地震が発生した場合

災害発生!!

緊急時にそなえて、
電話以外の連絡先
LINE やメールなどの
交換をしておきま
しょう!



- 原則
- ◆子どもと会員の生命の安全を最優先する。
 - ◆二次災害が発生しないよう、安全最優先の行動を選択する。
 - ◆災害時の避難場所の確認をしておく
 - ◆早急に依頼会員は迎えに向かう。本人が行けない場合は親族等代替りの人が行けるようにする。その際は必ず代替りの人になることを援助会員に連絡する。

援助会員



依頼会員

ファミリー・サポート・センター

【活動開始前】

依頼会員・援助会員双方で連絡を取り合い、活動を中止する

援助活動中止を会員に周知

【活動中】

ファミリー・サポート・センターへ活動中止の旨を連絡する

被害の有無

あり

なし

あり

なし

子どもと自身の安全を最優先に避難を開始
(自力で避難しがたい場合は、警察・消防へ救助を求める)

避難の必要

必要

不要

親族等代替りにお迎えに行ける人に連絡

援助会員に連絡

会員からの連絡を受け、対応策の検討

依頼会員に連絡

依頼会員に連絡

依頼会員のお迎えまで預かりを継続

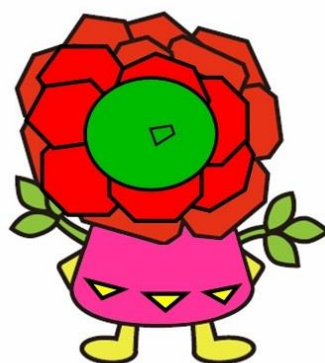
援助会員に連絡し、代わりに迎える人の名前を伝える

子どもの迎えに行く
(本人が無理な場合は親族にお願いする等、大原則としてはお迎えに行く)

避難所にて依頼会員のお迎えまで預かりを継続

できるだけすみやかに
ファミリー・サポート・センターに連絡
いばらきファミリー・サポート・センター
TEL 072-620-7101
E-mail famisapo@city.ibaraki.lg.jp





いばらきファミリー・サポート・センター

〒567-0888

茨木市駅前三丁目 9-45

茨木市文化・子育て複合施設 おにクル 2 階

TEL : 072-620-7101

開所時間 : 月~土 午前 9 時~午後 5 時

(日曜・祝日・年末年始は休み)

第 2・第 4 月曜日(祝日の場合は翌日)は、おにクル休館日のため来所いただけません

E-mail famisapo@city.ibaraki.lg.jp

2023 年 11 月改定