

西東京市

ファミリー・サポート・センター

会員のしおり

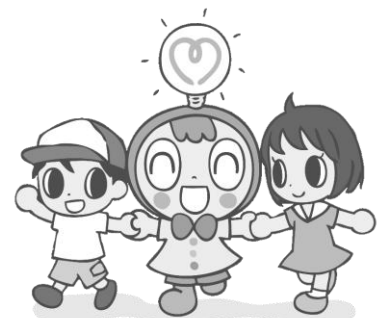


西東京市社会福祉協議会

西東京市ファミリー・サポート・センター

目 次

【1】はじめに……………	2
【2】ファミリー・サポート・センターとは……………	2
【3】会員登録について……………	2
【4】活動の手引き	
《1》援助活動について……………	4
《2》活動依頼の流れ……………	4
《3》利用料金（サポート会員への報酬）など……………	8
《4》顔合わせ用紙の取り扱い方について……………	9
《5》会員活動のルール……………	10
《6》ファミリー会員の方へ……………	10
《7》サポート会員の方へ……………	10
《8》活動中の事故などについて……………	11
西東京市ファミリー・サポート・センター災害マニュアル……………	12
西東京市に震度5以上の地震が発生した場合……………	13
資料 「顔合わせの手引き」……………	14



※西東京市ファミリー・サポート・センター会則は、
ホームページに掲載してあります。なお、事務局でもご覧になれます。

西東京市ファミリー・サポート・センター

～地域から生まれる支えあいの子育てを～



【1】はじめに

この事業は、国と東京都の補助事業として西東京市が開設し、西東京市社会福祉協議会が委託を受けて運営しています。（西東京市社会福祉協議会のホームページ <http://www.n-csw.or.jp/>）

【2】ファミリー・サポート・センターとは

地域のなかで、子育ての援助を受けたい方（子どもを預けたい方）と子育ての援助を行いたい方（子どもを預かりたい方）とが会員になり、会員同士の相互援助活動を行う事業です。

相互援助活動は、援助を提供する会員(サポート会員)が委任により親(ファミリー会員)に代わって子どもに保護養育を行うものです。よってサポート会員は法律の関係でいえば保育委任契約関係にあるといえます。民法上、委任契約は法律行為をすることを委任した場合を指しますが、相互援助活動は法律行為でなく、事実行為(保育)の委任となるので「準委任契約」となります。（民法 643 条・民法 656 条）

アドバイザーが援助活動の調整を行います。

西東京市ファミリー・サポート・センター 西東京市社会福祉協議会

<http://www.n-csw.or.jp/service/01/childcare/fsc/>

各種必要書類のダウンロード・プリントアウト可（変更届はアップロードも可）

事務局：東京都西東京市田無町 5-5-12 田無総合福祉センター 4 階
西東京市社会福祉協議会内

開所時間：月曜日～金曜日 8:30～18:00

直通電話：042(497)5079 FAX：042(497)5354

【3】会員登録について

《1》会員の条件

（1）ファミリー会員（子どもを預けたい方）

市内在住、0 歳から小学校 6 年生までの子どもを育てている保護者。

（2）サポート会員（子どもを預かりたい方）

市内在住、満 20 歳以上。心身ともに健康で、センターが実施する養成講習会を修了した方。



《2》会員の期限

（1）ファミリー会員 会員の条件を満たしている間。

（2）サポート会員

会員証に記載されている期日まで。引き続き会員登録するときは更新手続きを行う。

《3》 変更届け

変更事項が生じた時には、登録変更届を提出してください。

《4》 退会

退会する場合は、退会届をセンター事務局に提出してください。会のルールを守らないなど、センターの判断で退会していただく場合もあります。

《5》 保険

ファミリー会員・サポート会員ともに、援助活動中の万一の事故に備え、ファミリー・サポート・センター災害補償制度に加入していただきます。

保険料はファミリー・サポート・センターで負担し、加入手続きはセンター事務局が行います。

(1) ファミリー・サポート・センター災害補償制度



○賠償責任補償

サポート会員が、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ファミリー会員の子ども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サポート会員が法律上の損害賠償責任を負ったような場合にお支払いするものです。

○提供会員災害見舞金補償

ファミリー会員の子どもが、活動中にサポート会員の家族の身体や財物に損害を与えたような場合に、災害見舞金をお支払いするものです。

○傷害補償

サポート会員・ファミリー会員の子ども・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にお支払いするものです。（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。）（熱中症（熱射病・日射病）もお支払いの対象になります。）

*物の破損に関しては、保険請求の際に破損状況の確認が必要なので、必ず写真を撮っておいてください。



《1》 援助活動について（サポート会員による援助活動の場面と内容）

ただし、以下の場合 2 人の子どもを 1 人のサポート会員で預かることができます。

- | | |
|-----------|---|
| 援助内容 | 保護者の理由にかかわらず、子どもを預かります
《預かり、送迎、見守り》 |
| 援助活動の時間帯 | 日曜日～土曜日 6：00～23：00（年末年始、祝日も可） |
| 預 かり 場 所 | サポート会員及びファミリー会員の自宅、その他の指定の場所において預かります（必ず事前に預かり場所の下見が必要です） |
| 活 動 対 象 外 | 1. 病氣中、病後の子どもの預かり
2. 赤ちゃんの沐浴
3. 家事、食事づくりなど
4. 車、自転車での送迎
5. センター事務局で活動依頼を確認していない活動 |



☆事前顔合わせ終了後の利用 (4) → (5) → (6) → (7)

- 4 -

(2) 依頼申し込み

活動希望の方は、センター事務局に電話で依頼申し込みをしてください。アドバイザーは詳しい内容をうかがい、サポート会員をご紹介します。

(3) 事前顔合わせ

双方の紹介と活動の事前打ち合わせを、事前顔合わせと呼びます。

サポート会員・ファミリー会員・子ども・アドバイザーとで、活動を依頼する場所で行います。

事前顔合わせ(初回のみ)

基本的に利用料金はかかりません。

顔合わせに 2 時間以上の時間がかかる場合は、2 時間以降は活動依頼として料金が発生します。事前顔合わせには基本的にセンター事務局のアドバイザーも立ち会います。

平日 10:30～16:00 の間で顔合わせの時間を設定するようお願いいたします。

(時間内の事前顔合わせが難しい場合は、センター事務局にご相談ください)

初回の顔合わせと異なる依頼をしたいとき

～預かり場所が違う・別の子どもを預ける・新たにお迎えを頼む・

行ったことのない場所に出向くなど～

すでに事前顔合わせをしているサポート会員でも改めて事前に確認が必要です。サポート会員に確認活動として依頼をし、センター事務局にも連絡をしてください。通常の活動依頼と同様に利用料金がかかります。なお、この場合も口頭での確認ではなく、実際に預かっていただく場所・道順等の確認を行います。

事前顔合わせの手順

① センター事務局 → ファミリー会員

依頼を受けられるサポート会員の連絡先をお知らせします。

(注) 条件によっては見つからない場合もあります。

② ファミリー会員 → サポート会員

紹介されたサポート会員に連絡をして、事前顔合わせの日時を決めてください。



- ・事前顔合わせは、実際に預かっていただく場所で行います。
- ・送迎の場合は道順を実際に歩きます。
- ・保育施設等の先生方への紹介が必要な場合は、事前に顔合わせにうかがう旨を伝えてください。

③ ファミリー会員 → センター事務局

事前顔合わせの日時と場所を、センター事務局に知らせてください。

④ 事前顔合わせ当日

ファミリー会員、サポート会員ともに事前顔合わせ記録用紙を持って、約束の場所で顔合わせをします。詳しくは顔合わせの手引きを参照してください。

事前顔合わせ記録（ファミリー会員は2枚、サポート会員は1枚。どちらも原紙ですので、コピーをしてご使用ください。）は予め書き込んでおいてください。

⑤ 事前顔合わせ終了後

事前顔合わせ終了後、双方のご了承があれば成立です。万が一、活動依頼をするのが不安、活動を受けるのが不安という場合にはセンター事務局にご連絡ください。

（注）子どもの引渡しについて、事故防止のため、原則事前顔合せをした人以外には引渡しはできません。やむをえず事前顔合せをした大人以外（原則として高校生以上）へお子さんの引渡しを行う場合は、ファミリー会員は引渡しをする方の氏名と続柄を事前にサポート会員と事務局に伝え、身分証明書等を提示することで、引渡しを行います。

（４）活動依頼



① ファミリー会員 → サポート会員

活動を依頼したいときは、事前顔合わせをしたサポート会員に直接連絡をとります。

活動を依頼したい日時・預ける子どもの名前・場所・内容など詳細を伝え、サポート会員の都合を確認してください。保育施設などへの送迎を依頼する場合は、ファミリー会員より保育施設等へ、その旨を事前に連絡しておいてください。

（注）その際、サポート会員の連絡先は知らせないでください。

② ファミリー会員 → センター事務局

サポート会員の承諾を得たら、ファミリー会員からセンター事務局へ活動確定の連絡を入れてください。電話・FAX・留守番電話・ホームページ内のフォームにて確定した活動の連絡を受け付けます。

③ サポート会員 → センター事務局

ファミリー会員の依頼を受けたら、サポート会員からセンター事務局へ活動承諾の連絡を入れてください。電話・FAX・留守番電話・ホームページ内のフォームにて確定した活動の連絡を受け付けます。

- ☆ 事前顔合わせをすませているサポート会員の都合が悪い場合は、別のサポート会員との事前顔合わせが必要です。改めてセンター事務局へ事前顔合わせ希望のご連絡をください。
- ☆ 日ごろ依頼し慣れている子どもの場合は当日でも依頼ができますが、事務局がファミリー会員・サポート会員の双方から連絡を受け確認したのちの活動開始となります。事務局の開所時間は平日の 8:30～18:00 ですご注意ください。

(5) 活動開始

ファミリー会員は子どもを預ける前に、その日の子どもの様子や体調などをサポート会員に伝え、援助活動がスムーズにいくようにご協力ください。お配りしている受け入れチェック表をご活用ください。

注) 活動に入ってからの変更や延長はできません。(事故・渋滞などの場合のみ例外あり。それ以外の理由は不可。必ず事務局に連絡をください。)

(6) 利用料金 (サポート会員への報酬) の支払い (詳細は 8 ページ)

活動終了後、サポート会員が活動報告書をファミリー会員に渡します。

ファミリー会員は活動報告書の時間数と金額を確認後、直接サポート会員に利用料金(サポート会員の報酬)を支払います。

当日、おつりのないように予め用意してください。

基本的には活動の都度支払いを行ってください。但し双方の了解があれば、月末一括払いも可能です。その際活動報告書の右下の空欄に「一括払い」と記入してください。

なお、活動報告書が領収書を兼ねますので、大切に保管してください。センター事務局から領収書、支払い証明書などの発行はいたしません。

(7) 活動報告

サポート会員は記入した活動報告書を 1 ヶ月分まとめ、翌月の 5 日までにセンター事務局に提出してください。



《3》 利用料金(サポート会員への報酬) など

(1) 利用料金の計算方法《1時間あたりの料金》

平 日	6:00~8:30	8:30~17:00	17:00~23:00
	1000 円	800 円	1000 円
土・日・祝 年末年始*	6:00~23:00		
	1000 円		

*年末年始期間は 12月29日~1月3日です。

①活動は1時間からです。(1時間未満で終了した活動も1時間の活動として計算する)それを超える依頼の場合は1時間単位で計算し、端数は30分単位の計算となります。

②料金区分をまたがる時間帯での利用については、開始時間を起点とします。

例) 16:30~18:00 = (16:30~17:30) 800 円+ (17:30~18:00) 500 円 = 1300 円

③サポート会員が自宅を出て子どもを預かる場所に向かう時間は援助活動に含まれます。サポート会員が帰宅する時間は含まれません。ただし、市外で活動を終了した場合には、サポート会員の往復移動時間が活動に含まれます。

④小学生以上のきょうだいを1人のサポート会員が預かる活動の場合は、2人目は半額とする。

(2) キャンセル料

ファミリー会員の都合で利用を取消したいときのキャンセル料は、以下のとおりとなります。キャンセル料が発生した場合は、ファミリー会員からサポート会員にキャンセル料を届けてください。

サポート会員と事務局に連絡を忘れない!



① 前日までの取消し	無 料 (活動日の日付に変わる前であれば前日扱い)
② 当日の取消し	キャンセル料 800 円 (ただしサポート会員へ連絡をし、確認がとれた場合) *小学生以上のきょうだいの預かりの場合は、1人分は半額 *天災による場合は、無料
③ 無断の取消し・依頼時間 開始以降の活動時間の短縮	予定時間数に対する利用料金全額 (連絡が取れずにサポート会員が活動に出向いてしまった場合も含む)

(3) 実費の負担

援助活動中に必要な物品(ミルク、おやつ、おむつ、食事など)の用意は、依頼するファミリー会員が事前に現物を用意してください。活動に要する交通費実費、やむを得ず援助活動中にサポート会員が立て替えた必要経費は、活動の都度ファミリー会員からサポート会員へ支払ってください。

《4》 事前顔合わせ記録の取り扱いについて

事前顔合わせ記録の交換は、当人同士の責任において行っていただきます。
西東京市個人情報保護条例に基づき、扱いを慎重にしてください。

(1) ファミリー会員へのお願い

事前顔合わせ記録を交換した後、お子さんの成長などにより、用紙に記入した内容と実情が大きく異なる時は、改めて新しい事前顔合わせ記録を記入し交換してください。

(2) ファミリー会員・サポート会員へのお願い

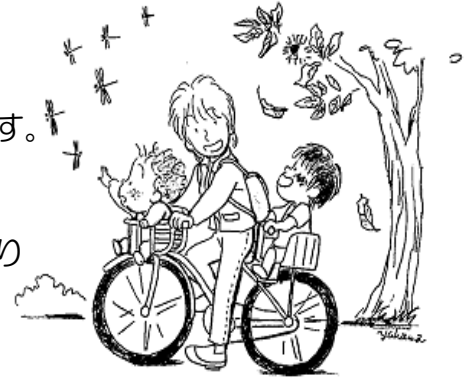
◎退会をする場合は、それまでに顔合わせをした会員全てに連絡をして、事前顔合わせ記録を返却しあうかお互いの了承の下、手元ではさみを入れて処分してください。また、退会をしなくても今後依頼の必要がなくなった場合は、相手の会員に連絡をして、同様に処分してください。

◎事前顔合わせをし、最後の依頼から 2 年が経過した場合、先方から連絡が無くても処分をしてください。事前顔合わせ記録の取り扱いについては会員の責任の下行っていただきますが、いずれの場合も、処分が済んだらセンター事務局へご連絡ください。なお、手元での処分が不安という方は、センター事務局で用紙をシュレッダー処理することも可能です。
センター事務局まで、提出または郵送してください。



《5》 会員活動のルール ……ファミリー会員・サポート会員とも…

- (1) 事前顔合わせ、活動などを通して知り得た個人のプライバシーにかかわることは、他人に漏らさないように充分注意してください。また、退会してからも同様に守ってください。
- (2) 会員相互の生活に必要以上に踏み込まず、プライバシーを侵害しない範囲で活動してください。
- (3) 会員同士の物品の斡旋販売、および宗教の勧誘、政治活動などは一切禁止します。活動時間外においても同様です。
- (4) 活動に関する会員同士の事前約束事項（時間、内容など）を守ってください。
- (5) 事業の目的に反したり、会のルールを守らないなどでセンターの事業運営の妨げになる場合は、センター事務局の判断により会員をやめていただく場合もあります。著しく損害を与えた場合は、その賠償を請求することもあります。
- (6) センター事務局が企画する研修、地域の会員活動、交流会などには積極的に参加し、お互いに、地域でのより良い関係づくりができるようにご協力をお願いします。



《6》 ファミリー会員の方へ

サポート会員はこの事業に理解と熱意のある地域住民の方々です。理解と協力と感謝の気持ちをもって活動依頼をしてください。相互支援活動ですので、必ずしも条件にあったサポート会員が見つかるとは限りません。また、サポート会員の急病などで依頼を受けていた援助ができなくなる場合もあります。予めご了承の上ご利用ください。

《7》 サポート会員の方へ

- (1) 受けた依頼は責任を持って活動してください。ただし、体調がすぐれない等やむを得ない事情が起きた場合は、早めにファミリー会員とセンター事務局にご連絡ください。
- (2) 活動中は子どもの安全確保に努めてください。万が一、事故が起こった場合に備え、日ごろから対応の備えをしておいてください。活動を開始する前には必ず、安全チェックリストを用いて室内の状況確認をしてください。
- (3) 活動時は会員証を携帯し、求められた場合は提示してください。保育園、幼稚園など保育施設に子どもを迎えに行った場合には、会員証を提示しファミリー・サポート・センターの会員であることを明示してから活動してください。

(4) 活動は、事前顔合わせで確認した内容の範囲とし、個人的な判断で活動を行わないでください。

(5) サポート会員の子どもが未就学児で在宅の場合は、サポート会員として活動できません。ただし、サポート会員以外にサポート会員の子どもを保育する方がその場にいる場合は活動可能です。



《8》活動中の事故などについて

応急処置を最優先にし、すみやかにファミリー会員及びセンター事務局に連絡をください。大事に至らなかった場合でも必ず報告をしてください。

保険の請求など事務手続きはセンター事務局で行います。その場合、事故の日時、場所、原因および状況、ケガの状態、病院などを確認します。所定の用紙に記録してください。

予めセンター事務局に申込み、受付確認されていない内容の活動や活動報告書に記入のないものについては、保険の適用になりませんのでご注意ください。

保険については、別途細かい規定がありますので、詳細はセンター事務局にお問い合わせください。



事務局開所時間外に緊急事態が起こった場合



事務局の開所時間外の活動で、大きなケガ・事故などが起こったとき下記の連絡先にご連絡ください。

【西東京市役所夜間受付(守衛室)】

042-464-1311 平日 午後6:00~翌日8:30 / 土日祝日 終日

【伝える内容】

- ① 「社会福祉協議会のファミリー・サポート・センター事業です。緊急連絡をお願いします。」
- ② 会員の氏名・電話番号（伝え忘れ注意）
- ③ 緊急に連絡を取りたい内容を伝える

市役所 → 社会福祉協議会 → アドバイザー の順に連絡が入ります。

*いざという時はあわてず、お子さんの安全を確保してください。迅速にファミリー会員に連絡を取り、ファミリー会員の帰宅までお子さんの状態を見守るか、救急車対応とするか指示を仰ぎましょう。

実際に活動を始めると、ここに書かれていない様々な疑問や問題が出てくると思います。そのような時にはどんな小さなことでもお気軽にファミリー・サポート・センター事務局アドバイザーまでお問い合わせ、ご相談ください。

西東京市ファミリー・サポート・センター災害マニュアル

■いざという時はあわてず、安全を最優先にしましょう。

■会員同士が連絡を取り合う努力をしましょう。

■災害時には、通常のルールに加え、以下の点を例外的に付け加えます。

①天災による当日キャンセル料は発生しません。

②会員同士で了解のもと活動時間を変更した場合は、必ずファミリー会員から、保育園などの関係機関と事務局に連絡を入れてください。

③以下の場合、活動場所をサポート会員宅に変更して預かることがあります。

a.公共交通機関が運行中止になった場合など保護者が帰宅困難になることが予想された場合。

b.ファミリー会員宅での預かりで、サポート会員が、その場での活動が困難と判断した場合。

災害時連絡が取れない場合の連絡方法

① NTT の災害伝言ダイヤル171を利用

災害時は、グレーと緑の公衆電話が災害優先電話に指定となるため、携帯電話、一般加入電話が制限されます。電話がつながりにくい状態が予想されるので、災害発生時安否確認などの伝言を録音・再生できるサービスを利用してください。

② 携帯は災害用伝言板（震度6以上）を利用

大規模災害発生時に、自分の安否情報を登録し、インターネットなどを通じて携帯電話やパソコンから登録情報を確認できます。



☆日頃から、災害等、緊急時の連絡方法を確認しておきましょう
☆普段以上に、お互いの状況を理解し、協力的に活動しましょう



西東京市に震度 5 以上の地震が発生した場合

状 況	対 応	備 考
活動依頼時間以前に 地震が発生した場合	地震発生当日は活動中止になります。	お子さんが市内の公立の学校・学 童・認可保育園にいる間に地震が発 生した場合、保護者が迎えに来るま でその場で待機することを各機関と 確認済みです。 上記以外の保育施設等をご利用の方 は、各自でご確認ください。
活動中に 地震が発生した場合	サポート会員は、お子さんご自身の 安全確保を最優先にしましょう。 状況によって、活動場所を移動するか 避難所に避難しましょう。 保護者にお子さんを引き渡すまで、責 任を持って預かってください。	震度 6 以上の場合は市内の避難所が 開所することになっています。
地震発生翌日以降の 活動再開について	会員同士が連絡を取り合い、お子さん・ サポート会員の安全が確保できた状態 で再開しましょう。	基本的には、通常通りのルールに従 って、キャンセルの場合は事務局に 連絡を入れてください。 状況によっては、その限りではない こともあります。

台風・雷・豪雨の災害が発生した場合



ファミリー会員は、可能であれば活動をキャンセル、又は依頼時間を変更し最盛期を避けるなど、活動の実施について検討してください。

状況によっては、サポート会員からファミリー会員に連絡を入れ、活動の変更をお願いすることもあります。

西東京市ファミリー・サポート・センター事務局

188-0011 西東京市田無町 5-5-12 田無総合福祉センター 4 階

Tel : 042-497-5079 / Fax : 042-497-5354

事務局開設時間：月曜日～金曜日 8:30～18:00

顔合わせの手引き

サポート会員宅

- ①ファミリー会員の緊急連絡先（主に携帯電話、その他の連絡方法）
- ②緊急避難場所
- ③子どもが危険と思える箇所の確認(片付けてもらう)
- ④子どもの着替え、ミルク等持参してもらうものの確認

ファミリー会員宅

- ①ファミリー会員の緊急連絡先（主に携帯電話、その他の連絡方法）
- ②緊急避難場所
- ③貴重品は片付けておく、部屋の安全確認、トイレ、電気、冷暖房等の確認
- ④部屋のカギの場所確認（避難時、散歩等の時必要）
- ⑤子どもの着替え、ミルク、オムツなどの置き場所の確認
- ⑥自宅の電話は留守電にしておく
- ⑦マンションの場合は避難経路を確認
- ⑧保育に使用する部屋、入ってはいけない部屋の確認



送迎

- ①緊急連絡の場合、保育園、学童、幼稚園からセンター事務局、サポート会員への連絡はとれませんので、ファミリー会員に直接連絡を入れてもらってください。
- ②子どもが保育園等で具合が悪くなった場合のお迎えはできません。
体調の悪い時は、保育園、学童の先生には早めに保護者に連絡を入れてもらい、サポート会員、事務局にはキャンセルの連絡をいれてください。
- ③保育園等の連絡事項は、直接保護者の方が連絡をとってください。
(サポート会員を通しての伝言はしない。)
- ④緊急連絡先は必ず確認。
- ⑤送迎後預かりがある場合は、預かり宅での確認事項を確かめてください。
- ⑥継続依頼の支払い方法の確認。(月まとめ払い希望の場合は、お互い了承のうえ活動報告書の右下にまとめ払いと記入してください)
- ⑦道の安全確認、交通手段等。

《保育園》 ①雨天時の対応 ②保育園の先生への紹介 ③朝、夕方の荷物の支度方法

《学童》 ①お子さんとサポート会員の待ち合わせ場所の確認 ②学童の先生の紹介は必要か

《幼稚園》 ①幼稚園の先生、バスの先生の顔合わせが必要か

《塾》 ①お子さんとサポート会員の待ち合わせ場所の確認 ②塾の先生との顔合わせは必要か



西東京市ファミリー・サポート・センター事務局

〒188-0011 東京都西東京市田無町 5-5-12 田無総合福祉センター4 階

TEL : 042(497) 5079 / FAX : 042(497) 5354

事務局開設時間：月曜日～金曜日 8：30～18：00