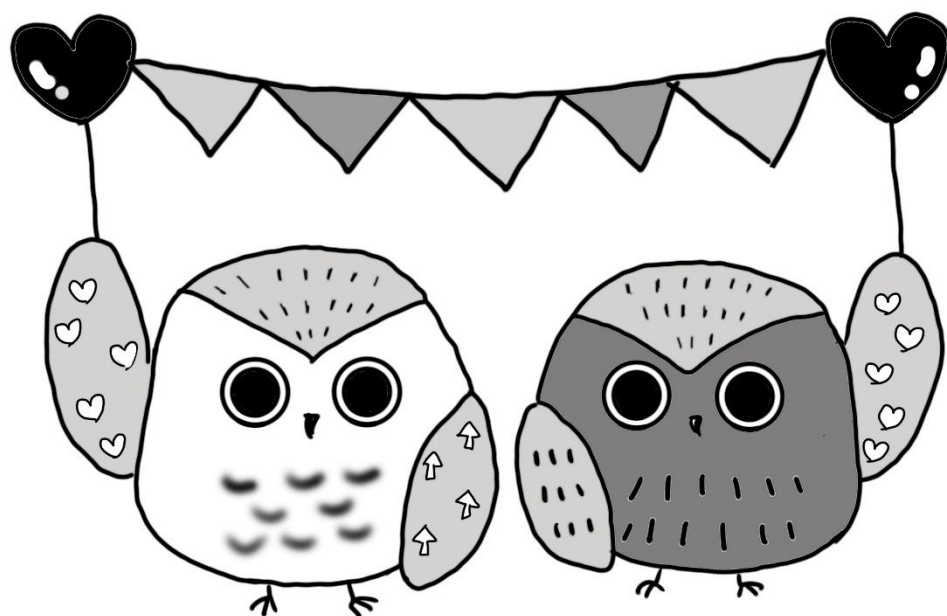


シン・子育てファミリー・サポートセンター

活動の手引書

令和 7 年 8 月改訂版



実施主体／北九州市／ 運営／NPO 法人 チャイルドケアサポートセンター

1. シン・子育てファミリー・サポート事業とは

シン・子育てファミリー・サポート事業は、子育てを「支援してほしい方」（依頼会員）と「支援したい方」（提供会員）が会員となり、地域の中で支え合う相互援助活動です。実施主体は北九州市です。

シン・子育てファミリー・サポートセンターは、会員同士が円滑に活動をするための連絡・調整を行います。事業開設以来「ほっと子育てふれあいセンター」の名称で運営してきましたが、令和6年10月、子育て世帯がより利用しやすく、支援してくださる方がより活動しやすくなるよう、事業内容をリニューアルし、名称を変更しました。

当事業は有償ボランティア活動です。提供会員は支援の依頼を受けるかどうか自分で判断することができます。依頼会員もどのような支援を依頼するか、紹介された提供会員にお願いするか、自分で決めることができます。センターと会員の間に雇用関係はなく、活動の内容は会員同士の合意で決まります。（準委任契約）一番大切なのは子どもが安心して安全に過ごせる事です。そして支援を通じて一緒に子どもの成長を見守ることで、少しずつお互いの信頼関係が生まれていきます。当事業は、こうして地域の子育て支援の輪が広がるとともに、支援を受けた方が将来、次の世代の子育てを応援する側にまわる、世代間の相互援助活動も目指しています。

「ファミリー・サポート・センター事業」

児童福祉法上 は「子育て援助活動支援事業」といいます。国の「地域子ども・子育て支援事業」のひとつで社会福祉法では、第二種社会福祉事業に位置付けられている事業です。

＊活動で得た収入は、所得税法上は「雑所得」となります。確定申告等については、最寄りの税務署にお問い合わせ下さい。

センターの役割

当センターにはアドバイザーが常駐し、次の7つの業務を行います。

1. 会員の募集、登録その他の会員組織業務
2. 会員同士の相互援助活動の調整など
3. 事故発生時の対応（事故が発生した場合に、円滑な解決に向け、会員間の連絡を行う）
4. 会員が活動に必要な知識を得るためや交流と情報交換のための研修会、交流会の開催
5. 保育所や相談機関など子育て支援関連施設、事業との連絡調整
6. 広報に関する業務
7. その他、事業を行うために必要な業務

イメージキャラクター「ホッターさん」と「あーとーちゃん」

新事業にあわせ、提供会員をイメージした「ホッターさん」と依頼会員親子をイメージした「あーとーちゃん」が誕生しました。

北九州市在住の絵本作家 はしもとえつよさんによるデザインです。

この街のいろいろなところに助け合いのかけはしができますようにと願いが込められています。



会員の種類

依頼会員 子育てを支援してほしい方	・北九州市内在住または勤務の方 ・生後3ヶ月から小学六年生までの子どもを持つ方
提供会員 子育てを支援したい方	・北九州市内在住で子どもを預かるもしくは送迎ができる方 ・心身ともに健康で子育てに意欲のある方 <u>※資格は問いませんが、活動前、活動中は必ず研修受講が必要です</u> <u>※保育士資格・幼稚園教諭免許、子育て支援員は研修免除あり（P5）</u>
両方会員	依頼会員と提供会員を両方兼ねる方

支援活動 子どもの「送迎」と「預かり」をお手伝い

(例)



保育施設や放課後
児童クラブ、習い事
などへの送り迎え



買い物など保護
者の外出時の子
の預かり



保護者の病気や冠
婚葬祭などの急用
時の子の預かり



軽い病気で病児保育
室などが利用できな
い場合の子の預かり

- 支援活動は、原則として1人の依頼会員子どもに対し1人の提供会員で行います。

＜できない支援＞

子どもの宿泊・入浴・依頼会員宅での家事支援・集団保育

- 子どもの預かり場所は、原則として提供会員宅、依頼会員宅、当事業が指定した預かり施設もしくは安全が確保された公共の子育て支援施設です。その他の預かり場所を希望する場合は、必ずセンターにお問い合わせ下さい。

＜当事業指定の預かり施設＞ ※最新の情報は市のホームページで確認して下さい

ママトモ魚町（小倉北区大門） 西南女学院大学かなめキッズひろば（小倉北区井堀）

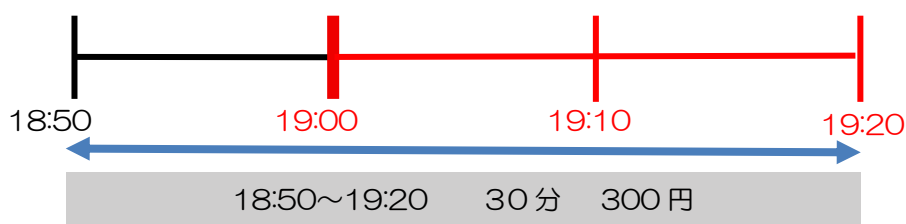
子育て支援ルームヒトノワ（小倉南区徳力団地） BABYROOM（八幡西区本城学研台）

※各区の親子ふれあいルームなど公共の子育て支援施設で預かりを行うことが出来ますが、利用については、事前に施設にお問い合わせ下さい。

利用料金と報酬

		利用料金 (依頼会員が支払う)	報酬額 (提供会員が受け取る)
①	月曜～土曜（祝日を除く） 7:00 ～ 19:00	1 時間当たり 500 円	1,000 円 差額の 500 円は市負担
②	① の時間外及び日・祝日	1 時間当たり 600 円	1,100 円 差額の 500 円は市負担
③	病児保育（軽度の場合のみ）	1 時間当たり 600 円	1,100 円 差額の 500 円は市負担
④	きょうだいと一緒に預かる場合	2 人目から上記の半額	2 人目から 差額の 250 円は市負担

- 利用料金は 1 回の支援活動終了のたびに依頼会員から提供会員に直接支払います。
- 利用料金は 30 分ごとに計算します。市からの補助金は 1 時間ごとに計算します。
- 7 時より前、19 時より後は時間外料金になります。
- 7 時もしくは 19 時をまたぐ場合は、料金の高い方で計算します。



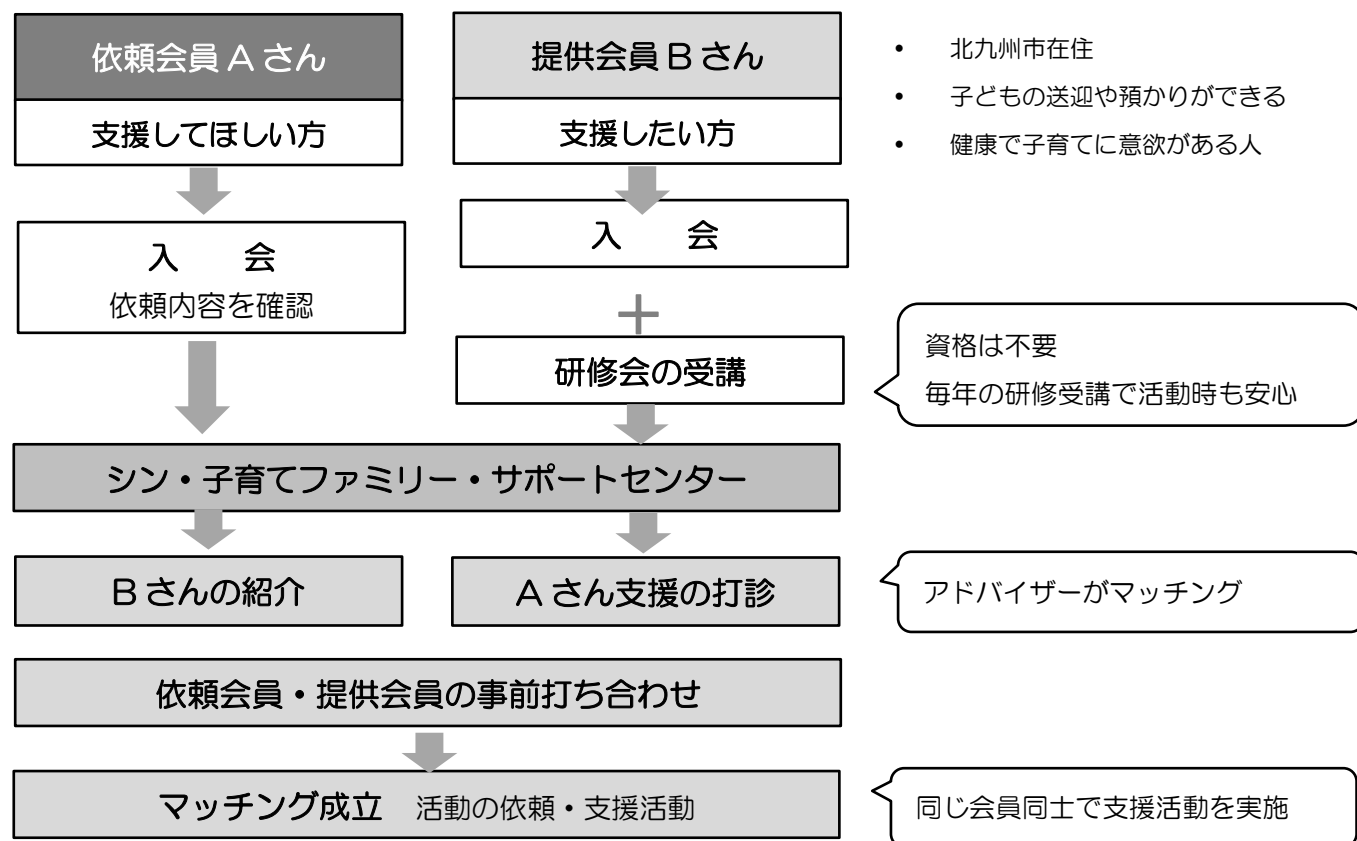
- きょうだいなど複数の子どもを同時に預かる場合は、2 人目から料金が半額となります。
- 利用料金は、原則として提供会員が自宅を出発してから発生し、大人の手へお渡しするまでの時間を計算します。但しきょうだいのお迎えで違う場所へお迎えに行く場合は、2 人目は子どもと顔を合わせた時点から発生します。
- 計算方法が分からない場合は、必ずセンターまで問い合わせして下さい。
- 交通費は、支援活動に要する往復の実費を依頼会員が支払います。その他、駐車場代、食事・おやつ代などかかった費用は、依頼会員が支払います。

キャンセル料

キャンセル料	前日までのキャンセル	無料
	当日キャンセル	依頼を受けた時間、子どもの人数にかかわらず 1 件につき 500 円
		悪天候・体調不良（依頼会員の子どものしくは家族）を理由とした場合は無料
	無断キャンセル	依頼を受けた時間、子どもの人数にかかわらず 1 件につき 1,000 円

2. 活動のながれ

活動のながれ



入 会

入会には、来所とオンラインの 2 つの方法があります。

1. **依頼会員** **提供会員** 来所での入会 （提供会員は来所での入会をお願いしています）
 - ・入会申込 センターに電話して、面談日を予約します。
 - ・事前準備 面談日までに、ホームページの「①活動について」を視聴します。
 - ・面談当日 入会申込書を記入します。
（※先にオンラインで入力していただくと、面談の時間が短くなります。）
ご希望の支援内容をお伺いします。
 - ・持参するもの 本人確認書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）
※提供会員は写真 2 枚（3cm×2.5cm）（顔つき証明書のカラーコピー可）
2. **依頼会員** 市オンラインでの入会申込・Zoom によるオンライン面談
 - ・事前準備 必ず**入会申込前**にホームページの「①活動について」を視聴します。
 - ・入会申込 市オンライン「入会申込」フォームから送信します。
後日センターからご連絡し、Zoom 面談の日程を決定します。

- ・面談当日 予約した時間に指定されたミーティングのURL をひらき、「参加」をタップします。
本人確認書類を画面上で提示します。
ご希望の支援内容をお伺いします。
- ・用意するもの 本人確認書類（運転免許証、パスポート、健康保険証など）

※安全上特に配慮を要するお子さんについては、来所での面談をお願いすることがあります。

※オンライン面談での通信料はご自身の負担となります。また、面談時間が限られるため（30 分程度）、Zoom の操作がわかる方とさせていただきます。

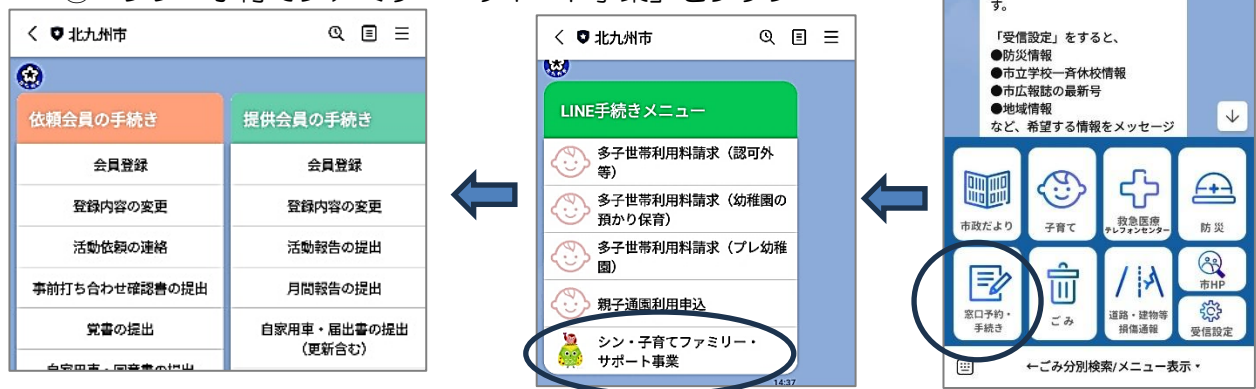
LINE を活用した仕組みについて

オンラインでの各種手続きには、市の LINE 公式アカウントのクラウドサービス「GovTech Express」を利用します。LINE が管理するサーバーには情報が保存されない仕組みです。

入力した情報は、シン・子育てファミリー・サポートセンターにて管理します。

利用方法

- ①LINE アプリを開き、画面上部の検索欄に「北九州市」と入力
- ②「公式アカウント」の検索結果から追加
- ③下段の「ごみ分別検索／メニュー表示」をタップし、「窓口予約・手続き」をタップ
- ④「LINE でできる手続き」をタップ
- ⑤「シン・子育てファミリー・サポート事業」をタップ



令和7年8月時点で入会済の依頼会員・提供会員の登録

入会済の会員が市オンラインを利用するためには、センターからお伝えする「会員登録」専用画面から登録をする必要があります。登録をご希望の方は、センターにご連絡ください。

- ・提供会員は、活動報告書など書類の提出のために登録をお願いしています。
- ・提供会員は活動の前には、市から受け取る補助金の振込口座の登録が必要です。
- ・依頼会員は、書類の提出のために登録をお願いしています。

※書類の提出は、すべて紙での提出が可能です。

※このほか、提供会員はセンターとの連絡のため、センターの LINE 登録もお願いしています。

研修の受講

提供会員は、活動の基本的なルールと、子どもを安全に預かるために知っておくべき知識を学ぶ研修会が年間を通じて行われています。あわせて会員同士が交流し、情報交換する交流会も行われています。提供会員は、支援活動の前に、必ず研修を受講して下さい。活動中は毎年研修の受講が必要です。（依頼会員の受講義務はありませんが、積極的に受講して下さい。）

<活動前>

基本研修5項目の受講後、活動が可能となります。

基本研修1「援助活動の基本」

基本研修2「子どもの発達と病気」

基本研修3「子どもの生活へのケアと援助」

基本研修4「保育の心」

基本研修5「小児救命救急・応急処置」（心肺蘇生、AED 実習あり）

基本研修を免除できる方

- ・子育て支援員 ファミリーサポートセンターコース修了の方は基本研修受講が免除です。
- ・子育て支援員 地域保育コース修了の方は基本研修2～5受講が免除です。
- ・保育士資格/幼稚園教諭免許があり実務経験2年以上の方 基本研修2～4受講が免除です。

<活動中>

毎年ステップアップ研修1項目、事例研修、2年に1回の救命救急研修の受講が必須です。

※実技やグループワークのない研修は、研修の録画をyoutubeで受講できます。

会員の紹介

アドバイザーが、提供会員に支援の打診をした後、依頼会員に提供会員を紹介します。

「事前打ち合わせ確認書（様式5）」を両会員に郵送します。

事前打ち合わせ

事前打ち合わせは、依頼会員と提供会員が顔を合わせ、どのような支援活動を行うかを話し合う、とても大切な活動です。事前打ち合わせ後に、支援活動が可能となります。「事前打ち合わせのながれ」「はじめましてよろしく」を使いながら、預かりの内容、送迎の方法、連絡方法、料金など、安全な活動ができるようにお互いに十分話し合ってください。

注！必ず1か月以内に提供会員と打ち合わせを行ってください。期限内に連絡しない場合は、今回のマッチングを解消させていただきます。事情がありできない場合は、必ず提供会員とセンターへその理由を連絡して下さい。

事前打ち合わせ後、依頼会員は「事前打ち合わせ確認書（様式5）」を市オンラインで送付して下さい。紙で提出する方は、コピーを郵送して下さい。

依頼会員用

シン・子育てファミリーサポート・センター
事前打ち合わせのながれ

シン



下記①～⑧は、紹介されたら必ず実施！



- ① センターより、提供会員を紹介する電話があります。
- ② センターより、「事前打ち合わせ確認書」が郵送されます。
- ③ 提供会員に電話をし、事前打ち合わせの日程を決めてください。
提供会員が複数いる場合は、全員に電話してください。
※事前打ち合わせ期間はご紹介から1か月です。1か月以内にセンターに「事前打ち合わせ確認書」の返送がない場合は、マッチングを解消させていただきます。
- ④ 事前打ち合わせの日時が決まったら、センターへ電話連絡してください。
- ⑤ 事前打ち合わせに持参する書類
 - ☐ 事前打ち合わせ確認書（郵送で届く）
 - ☐ 事前打ち合わせのながれ（ホームページに掲載）
 - ☐ 会員証（オンラインの方は郵送で届く）
 - ☐ はじめましてよろしく（ホームページに掲載）
 - ☐ 活動の手引書（ホームページに掲載）
- ⑥ 事前打ち合わせ当日は、子どもと一緒に、「はじめましてよろしく」に沿って打ち合わせを行います。
- ⑦ 打ち合わせ後、手持ちの「事前打ち合わせ確認書」の上部に、提供会員全員から自署してもらってください。また提供会員全員の持つ確認書にも自署して下さい。
- ⑧ 紹介から 1 か月以内もしくは支援前に必ず事前打ち合わせ確認書を市オンライン「事前打ち合わせ確認書の提出」で送信するかコピーを取ってセンターへ郵送してください。

支援が必要になったら！



- ⑨ 活動依頼が必要になったら、直接提供会員に電話をし、支援の日を決めます。
- ⑩ その後、センターに日時・内容を電話するか市オンライン「活動依頼の連絡」を送信します。

提供会員用



シン・子育てファミリーサポート・センター
事前打ち合わせのながれ

シン



依頼会員より事前打ち合わせの連絡があったら・・・

1. 依頼会員より事前打ち合わせの連絡があります

- ☐ 「ご連絡ありがとうございます」の気持ちを伝えます
- ☐ 駐車場の確認（依頼会員が来る場合、提供会員が行く場合どちらも）
- ☐ お子さんを同伴するよう伝えます。また 1 時間くらいかかる事を伝えます
- ☐ 打ち合わせには入会時の封筒と郵送された「事前打ち合わせ確認書」を持参するよう伝えます
- ☐ 事前打ち合わせの日時をセンターへ連絡するよう伝えます

2. 事前打ち合わせ当日

- ☐ お子さんに目線を合わせて挨拶します
- ☐ 依頼会員に安心してもらえるように
提供会員の自己紹介をします

2. 事前打ち合わせに持参する

- ☐ 事前打ち合わせ確認書（郵送で届く）
- ☐ 事前打ち合わせのながれ（提供会員用）
（ホームページに掲載）
- ☐ 会員証
- ☐ はじめましてよろしく（郵送で届く）
- ☐ 活動の手引書（ホームページに掲載）

3. 事前打ち合わせの流れ

- ☐ 「活動の手引書」の「事前打ち合わせについてのお願い（P11-12）」を読み合わせます
- ☐ 「事前打ち合わせ確認書」の支援内容の確認
- ☐ 「はじめましてよろしく」の支援活動に関係する項目を確認します
 - ・ 料金の確認（支払方法も含む）
 - ・ LINE など連絡先の交換 グループ支援の場合は、依頼会員がはじめに連絡する人を確認します
 - ・ 依頼会員宅で支援をする場合は、詳細を確認（使って良いもの、悪いものなど）
 - ・ 約束事（子ども、親共に）を確認します
 - ・ お互いに安心して支援活動ができるように話し合います
 - ・ 打ち合わせ後、手持ちの「事前打ち合わせ確認書」に、依頼会員から自署してもらってください。また依頼会員の持つ確認書にも自署して下さい。提供会員同士は自書する必要はありません。
 - ・ 依頼会員に、事前打ち合わせ確認書を市オンライン「事前打ち合わせ確認書の提出」で送信するか、コピーをセンターへ送付するよう伝えます。



シン・子育てファミリー・サポートセンター
はじめまして よろしく



シン

事前打ち合わせ日	年 月 日					
会員番号		子どもの 名 前		才	平 熱	度
ふりがな 氏名				才		度
				才		度

下記項目については打ち合わせ終了後、 にシ点を入れてください

NO	質問内容	確認項目
1	送迎が必要 ですか？	送迎の手段：徒歩(ベビーカー・抱っこ紐・自力歩行)・タクシー・ ・公共機関名()・提供会員自家用車
	はい・いいえ	双方の合意で提供会員の自家用車を使用する場合、必ずチャイルドシート を使用する。就学児以上も必ずシートベルトを着用する。 ※チャイルド シートの準備は原則依頼会員。難しい場合はセンターに相談して下さい
	預かり場所につ いて	【注意事項】・安全を優先した経路を双方で確認してください 往復距離(約 km) ガソリン代(¥) ・チャイルドシートを嫌がるお子さんの車での支援はできません。 バスやタクシー利用となります。 ・車中の飲食や危険な行為は禁止します
2	食事・おやつ・ 飲み物が必要 ですか？	※可能な限り依頼会員が準備する
	はい・いいえ	食物アレルギー 有・無 子どもの名前() アレルギー()
		アレルギー以外で与えて欲しくないもの 有・無 子どもの名前() 例) チョコレート、ジュース、あめ等 その食品()
3	ペットアレル ギーの有・無	有：子どもの名前() ※室外飼いの動物については応相談 その動物()
4	その他のアレル ギーの有・無	有：子どもの名前() 例) スギ花粉、薬剤(消毒液など) その対象物()
5	排泄について	自立している はい・いいえ 意思を伝えられる はい・いいえ
		オムツ替えの頻度() 回数・時間毎()
6	その他、 確認事項 について	TV・動画などの視聴について(可・不可) 時間以内
		コンピューターゲーム、インターネットの使用について(可・不可)
		戸外遊びについて(可・不可) ※送迎以外で戸外遊びや散歩をする場合は、保護者の了解が必要です
		抱っこ紐・おんぶ紐を借りることはできますか はい・いいえ
		着替え、オムツ、お尻ふき、ミルクなどは多めに準備してください 子どもの好きな玩具(絵本・タオルなど) 必要な物は準備してください

7	現在の状況 (状態) について	話す内容が理解できますか はい ・ いいえ
		話を最後まで聞くことができますか はい ・ いいえ
		危険な時には注意しますが、どのように伝えたら良いでしょうか
		今、興味がある遊びは何ですか。また、なんでも口に入れる、高いところへのぼる、など安全上特に気を付けておく動きやくせがありますか
8	報酬のこと・ キャンセル料 について	支援発生時その都度支払うことが原則です。具体的に（ ）
		キャンセル料については2～3日中にお支払いください
9	支援の 連絡方法	携帯 ・ メール ・ LINE （最初からメールやLINEのみだと詳しい支援内容が伝わらなかったり気持ちがすれ違ふことがあります。お互い信頼関係ができるまでは電話で確認してください） 電話やLINEのとれる時間（夜は 時くらいまで） いつでもよい
		予約したら、支援前日に依頼会員が提供会員に確認する
		※活動中の携帯電話は、両会員とも身に着けるようにしてください
10	天候悪化時	天候悪化時（台風・大雨・暴風・積雪・濃霧など）の支援については利用できないことがあります（無理な活動を頼まないよう、しないようお願いします）
11	依頼内容に ついて	原則、事前打ち合わせ確認書の依頼内容に記載されたこと以外は支援できません。変更がある場合はセンターへお申し出下さい
		※6年生まで利用できますが、長い期間依頼がなく再度支援活動が必要な場合は再打ち合わせが必要です また、必要でなくなった場合は提供会員・センターにご連絡ください
12	挨拶について	施設：保育園・幼稚園・学校・放課後児童クラブ、などへの挨拶 (月 日 時)

活動料金早見表

○活動時間は、提供会員宅を出た時間から、お子さんを依頼会員（または施設の方）にお渡しした時間までとなります

○きょうだいを同時に支援する場合は、2人目から半額です

○支払金額には、活動料金のほかに交通費や食事代等含まれることもあります

平日	0.5H	1H	1.5H	2H	2.5H	3H	3.5H	4H
1人目	250	500	750	1,000	1,250	1,500	1,750	2,000
2人目～	120	250	370	500	620	750	870	1,000
2人分計	370	750	1,120	1,500	1,870	2,250	2,620	3,000

病/日祝/ 時間外	0.5H	1H	1.5H	2H	2.5H	3H	3.5H	4H
1人目	300	600	900	1,200	1,500	1,800	2,100	2,400
2人目～	150	300	450	600	750	900	1,050	1,200
2人分計	450	900	1,350	1,800	2,250	2,700	3,150	3,600

キャンセル料



キャンセル料	前日までのキャンセル	無料
	当日キャンセル	依頼を受けた時間、子どもの人数にかかわらず 1件につき500円
		悪天候・体調不良（依頼会員の子どももしくは家族）を理由とした場合は無料
	無断キャンセル	依頼を受けた時間、子どもの人数にかかわらず 1件につき1,000円

R7.7 改訂

事前打ち合わせ確認書（依頼会員がセンターへ提出）

取扱注意

事前打ち合わせ 確認書

様式5

シン・子育てファミリー・サポートセンター

打ち合わせ期限： 年 月 日まで

事前打ち合わせに必ず持参し、打ち合わせ終了後、相互に相手の確認書に署名をして下さい

依頼会員は、提供会員から署名をもらい、確認書を市のオンラインで送信するか、コピーをとってセンターに郵送して下さい

事前打ち合わせ日 年 月 日			
氏名（自署）		氏名（自署）	
氏名（自署）		氏名（自署）	
会員番号		氏名	
住所	〒		
電話番号		勤務形態	
緊急連絡先1		緊急連絡先2	
	子ども1	子ども2	子ども3
ふりがな			
氏名			
生年月日			
施設			
備考			
育休復帰支援	あり / なし	開始日	終了日
支援内容			

提供会員

会員番号		氏名	
住所			
電話番号			
会員番号		氏名	
住所			
電話番号			
会員番号		氏名	
住所			
電話番号			

事前打ち合わせについてのお願い

- 子どもの安全が最優先です。「はじめましてよろしく」に沿って、支援活動の内容、安全な送迎ルート、預かり中の過ごし方など、お互いよく話し合ってください。
- 見知らぬ家に突然預けられると、子どもはとても不安になります。子どもには預ける理由をわかりやすく説明して下さい。また、提供会員に子どもの事をよく知ってもらえるように紹介して下さい。
- 当活動は、提供会員ができる時間にできる範囲で支援する活動です。依頼会員は希望した日時に毎回支援を受けられるとは限らないことをご了承下さい。
- 事前打ち合わせでは依頼会員はしてほしい事、してほしくない事、提供会員はできる事、できない事を遠慮せずに伝えて下さい。提供会員が依頼会員の希望に沿えない場合は、センターに連絡して下さい。また、支援内容を追加する場合も、必ずセンターにご連絡下さい。
- 活動中の連絡方法を確認して下さい。緊急の連絡先と方法についても事前に話し合ってください。
- 子どもの預かりは、保護者や保育園、放課後児童クラブ、習い事の先生などの大人の手から大人の手へのお渡しが原則です。子どもが留守宅にいるところへ迎えに行く、留守宅に送って提供会員は帰るということとはできません。また未成年の兄や姉による代行は、北九州市の認可保育所の基準にしがたい、中学生以上とします。
- 子育ての方針については、それぞれの家庭で違います。依頼会員の子育ての方針を尊重することはもちろんですが、預かる際に普段の提供会員宅のルールはかえる必要はありません。依頼会員とよく話し合ってください。
- 食事、おやつは原則依頼会員が用意します。やむを得ず提供会員が用意する場合には、負担にならない程度で用意して下さい。
おやつは50円～100円、食事は150円～300円です。
- 活動料金は、原則として1回の支援活動終了のたびに受け渡します。手引書を見ながら、お互い十分確認して下さい。受け渡し方法についても確認して下さい。活動当日は、料金は提供会員が計算します。計算方法がわからないときはセンターへ問い合わせして下さい。
- 送迎は原則、公共交通機関もしくは徒歩で行います。やむを得ず自家用車を利用する場合には、「自家用車を使った支援活動について」をお互い必ず確認して下さい。
- ガソリン代は、提供会員が計算し、実費を請求します。チャイルドシートは原則依頼会員が用意します。（準備が難しい場合はセンターにご相談下さい。）

- 高層マンションにお住まいの方は、子どもが外に出ないように二重に施錠して下さい。
- 保育園や放課後児童クラブ、その他の施設への迎えがある場合は、事前に施設への挨拶が必要か、依頼会員が確認して下さい。
- 悪天候（台風、大雨、暴風、積雪、濃霧などの異常気象時）で支援活動に危険が予想される場合は、支援活動を行わない、依頼しないことを原則とします。また、悪天候を理由としたキャンセル料は発生しないこととします。お互い連絡をとりあって安全な活動をして下さい。
- ペットがいる場合、子どもがひっかかれたりしないように、ゲージに入れるか別の部屋に隔離するなどして下さい。子どもとペットの付き合い方についても、お互いよく話し合ってください。
- 研修日と支援活動日が重なった場合は、提供会員の研修が優先です。

活動における事故について

- 会員間での解決を基本としますが、万が一の事故に備えて、センターで補償保険に加入しています。（保険料についてはセンターが負担）
- 支援活動中に事故が起こった場合は必ずセンターまでお知らせ下さい。
但し、事前打ち合わせにない支援活動の場合や、事前に活動日の連絡がなかった場合には、保険の対象外となることがあります。
- 提供会員の自家用車を使った支援活動中の事故で賠償責任が生じた場合、提供会員が加入する賠償責任保険での対応となります。

センター閉所時の緊急連絡について

- 悪天候時の臨時休館について
当センターは、「北九州市立子育てふれあい交流プラザ 元気のもり」内の施設です。市が元気のもりの休館を決定した場合は、臨時休館となります。休館かどうかは、「元気のもり」ホームページもしくは北九州市のホームページをご覧ください。お急ぎの方は、「元気のもり」へお問い合わせ下さい。（093-522-4150 電話が混み合うことが予想されます。ご了承下さい。）
- センター閉所時の緊急な場合は、住所区のエリア・リーダーに相談することもできます。
エリアリーダーの連絡先は、研修会や交流会時に、連絡先の交換を行っています。
「シン・子育てファミリー・サポートセンター緊急連絡先」参照（P25）

活動の依頼

- 依頼会員は、支援活動を依頼する日時が決まったら、提供会員に直接依頼します。施設から持ち帰るカバンや服、おやつや食事など、具体的な手順を提供会員に伝えます。
- 依頼会員はセンターに事前に依頼日を電話するか市オンライン「活動依頼の連絡」で送ります。
- 依頼会員は子どもに、提供会員に預けることをよく説明しておいて下さい。
- 保育施設等への送迎を依頼する場合は、依頼会員は送迎する提供会員の名前を施設に連絡します。
- 提供会員は、支援できないときは「申し訳ない」という気持ちを添えてお伝えしましょう。依頼会員が困っていたら、センターへの相談を促して下さい。

支援活動

1. 活動当日

- 支援活動当日はお互い連絡が取れるようにして下さい。すぐに電話をとれない場合も、折り返し連絡が取れる体制をつくって下さい。
- どうしても約束の時間に間に合わない場合は、お互い連絡をいれて下さい。
- 支援活動のキャンセルや時間の変更等は、会員同士で直接連絡して下さい。
- 依頼内容に変更が生じる場合は、必ずセンターに連絡して下さい。
- 提供会員は「活動報告書（様式6）」を作成します。

2. 活動料金・活動報告書の受け渡し

提供会員は記入した「活動報告書（様式6）」を依頼会員に見せ、子どもの様子を説明します。活動料金を受領後には、提供会員が記名、捺印のうえ、必ず、活動報告書の1枚目を依頼会員に渡して下さい。

依頼会員が活動料金を手渡す際は、感謝の言葉をそえて提供会員に渡すようにして下さい。

3. 活動報告書・活動月間報告書の提出

提供会員は、活動後、センター提出分の「活動報告書（様式6）」を市オンラインで送ります。活動が終わるたびに送る事ができます。

月末には「活動月間報告書（様式7）」を作成し、翌月5日必着で、市オンラインで送ります。紙で提出の場合は、活動報告書、月間報告書とも翌月5日必着で郵送して下さい。

キャンセル料の受け渡しは活動報告書に記入する必要はありませんが、受け渡しの証明として使用することができます。

活動月間報告書の裏面には「ヒヤリハット」の記入欄があります。会員への安全確認の注意喚起や事故防止研修に活かすことを目的としています。子どもの預かり中にケガやヒヤリとした事が起こった場合には、活動が終わってからセンターに連絡の上、記入し、センターに送付して下さい。

活動報告書（記入例）

様式6
(提供会員→依頼会員)

活動報告書

シン・子育てファミリー・サポート事業

翌月5日必着

活動実施日時		令和7年7月1日(火)		送迎のみ・預かりのみ・送迎と預かり	
① 姓・名を記入		北九 桃子		北九 太郎	
男・女(7)才		男・女(3)才		女()才	
活動内容	出発・来宅	17:30	提供宅	出発 来宅	出発 来宅
	子と顔を合わせた時間	17:40	学童クラブ	到着 出発	到着 出発
	活動終了	20:00	依頼会員へお渡し	20:00	依頼会員へお渡し
	提供宅着 夕食	18:00 18:20	カレー、サラダ、りんご、お茶。桃子さんは完食。太郎さんも半分手伝い完食。トランプ遊び、桃子さんはとても上手でした。太郎さんも教えてもらいながら楽しみました。 排泄 食事 おやつ 睡眠 遊びの時間や感想を書いてください		
活動料金	名前	7:00~19:00	500 円 ×	1.5 H =	750 円
	桃子	時間外・病児・日祝日	600 円 ×	1 H =	600 円
	名前	7:00~19:00	250 円 ×	1 H =	250 円
	太郎	時間外・病児・日祝日	300 円 ×	1.5 H =	450 円
	④ 名前の書き忘れ注意	19:00 見・日祝日	250 円 ×	H =	円
			300 円 ×	H =	円
	活動料金計				2,050 円
	交通費	ガソリン代(実費) 円 × Km = 円			
		バス 他 実費 円			
	食事代ほか	おやつ・食事・入場券など 200円 × 2 400 円			
支払金額計				2,450 円	

上記の通り領収しました 上記のとおり報告します

《提供会員》

会員番号

0 0 0 0

⑥ 1枚目のみ印

氏名

小倉 夏美

小倉

上記の内容を確認しました

《依頼会員》

会員番号

0 0 0 0

氏名

北九 かおり

すいみん
サイン

代筆 福岡 幸子

⑧ 代筆した方の氏名

料金早見表

平日	0.5H	1H	1.5H	2H	2.5H	3H	3.5H	4H
1人目	250	500	750	1,000	1,250	1,500	1,750	2,000
2人目~	120	250	370	500	620	750	870	1,000
2人分計	370	750	1,120	1,500	1,870	2,250	2,620	3,000

病/日祝/時間外	0.5H	1H	1.5H	2H	2.5H	3H	3.5H	4H
1人目	300	600	900	1,200	1,500	1,800	2,100	2,400
2人目~	150	300	450	600	750	900	1,050	1,200
2人分計	450	900	1,350	1,800	2,250	2,700	3,150	3,600

※1枚目は記名をもらってから依頼会員に渡します。2枚目は提供会員が保管し、3枚目は翌月5日必着でセンターへ郵送もしくは市オンラインで送ってください。市オンラインは活動がおわるたびに送信可。(R7年7月より2枚目、3枚目兼用の活動報告書配布開始)

活動月間報告書（記入例）

R7 年 7 月分 シン・子育てファミリー・サポート事業 活動月間報告書

No. (1)

提供会員番号	〇 〇 〇 〇	提供会員氏名	小倉 夏美
--------	---------	--------	-------

	依頼会員 番号	依頼会員氏名	子どもの 名前	活動日	時 間	送迎・預かり・送迎と預かり	活動内 容
1	1050	北九 かおり	桃子	1 日	17:30 ~20:00	送迎・預かり・送迎と預かり	3
2		〃	太郎	1 日	17:50 ~20:00	送迎・預かり・送迎と預かり	1
3		〃	桃子	4 日	17:30 ~20:00	送迎・預かり・送迎と預かり	3
4		〃	太郎	4 日	17:50 ~20:00	送迎・預かり・送迎と預かり	1
5		〃	桃子	10 日	17:30 ~20:00	送迎・預かり・送迎と預かり	3
6		〃	太郎	10 日	17:50 ~20:00	送迎・預かり・送迎と預かり	1
7		〃	太郎	28 日	14:00 ~ 17:30	送迎・預かり・送迎と預かり	4
8	5418	八幡 梅	花	12 日	7:10 ~7:40	送迎・預かり・送迎と預かり	1
9		〃	空	12 日	7:10 ~7:40	送迎・預かり・送迎と預かり	1
10		〃	花	15 日	7:10 ~8:30	送迎・預かり・送迎と預かり	2
11		〃	空	15 日	7:10 ~8:30	送迎・預かり・送迎と預かり	2
12	3001	若松 一郎	さくら	5 日	10:30 ~13:30	送迎・預かり・送迎と預かり	11
13		〃	〃	6 日	10:10 ~13:50	送迎・預かり・送迎と預かり	11
14		〃	〃	9 日	10:30 ~13:30	送迎・預かり・送迎と預かり	11
15		〃	〃	17 日	11:30 ~15:30	送迎・預かり・送迎と預かり	11
16	1050	北九 かおり	太郎	27 日	14:00 ~17:30	送迎・預かり・送迎と預かり	4
17				日	: ~ :	送迎・預かり・送迎と預かり	
18				日	: ~ :	送迎・預かり・送迎と預かり	
19				日	: ~ :	送迎・預かり・送迎と預かり	
20				日	: ~ :	送迎・預かり・送迎と預かり	
活動回数合計							16 回

活動日順の記載や依頼会員別の記載もよい（詰めて記載）

前日までのキャンセル	回	当日のキャンセル	回	キャンセル合計	回
------------	---	----------	---	---------	---

【活動内容】（下記より選んで活動日ごとに番号を記入してください。）

- 1 保育所・幼稚園の送迎および登園前、帰宅後の預かり
- 2 学校への送迎および登校前、放課後の預かり
- 3 学童保育への送迎および登園前、帰宅後の預かり
- 4 病児の送迎および預かり、病児保育室への送迎・受診
- 5 子どもの習いごとの送迎および預かり（付き添い）
- 6 保育所等施設の休みのときの送迎および預かり
- 7 保育所等施設入所前の送迎および預かり
- 8 保護者等の短時間・臨時的就労の場合の送迎および預かり
- 9 保護者等の求職活動中の送迎および預かり
- 10 保護者等の冠婚葬祭による外出、他の子どもの学校行事の場合の送迎および預かり
- 11 保護者等の外出の場合の送迎および預かり
- 12 保護者等の病気、その他急用の場合の送迎および預かり
- 13 保護者在宅時の預かり・保護者に同行しての送迎および預かり
- 14 その他【

※1 枚に複数人記入します。 月末に「活動月間報告書」を作成し、センター提出用の「活動報告書」と合わせて翌日 5 日必着で、センターに郵送もしくはオンラインで送ってください。



ヒヤリハットは気が付いたことを記入し、センターの LINE、FAX、郵送、手持ちで提出をお願いします

【 おねがい 】

**皆様からのヒヤリハットのデーターを収集します。
ご協力ください。**

センターでは、預かり中の安全対策をより深めるために、ヒヤリハット(危険と感じたこと、ケガなどが起きそうだと感じたこと)の事例提供していただきます。

皆様から、できるだけ多くの事例を収集し、安全に預かって頂くための注意事項をまとめて、会報や研修にてお知らせしたいと考えております。

事例を頂いた方のお名前を公表する事はありません。是非、安全な支援活動のためにご協力をお願いします。

依頼会員の皆様にも気になる点がありましたら、お知らせ頂くと助かります。

預かり中に、ヒヤリハット(危なかったことなど)があれば、ご記入をお願いします。	
日 時	年 月 日
場 所	(例、提供宅・支援宅・車中・公園等分かりやすく)
子どもの年齢・性別	(例:2才5ヶ月 女児) 才 ヶ月 男児 ・ 女児
ヒヤリとしたこと	(例:滑り台の上から体を乗り出して、ふらついた。)
今後気をつけようと思う事	(例:滑り台はついて行くようにする。)

補助金の振込

後日、市から「北九州市シン・子育てファミリー・サポート事業における援助活動補助金交付決定兼確定通知書」が届き、登録口座に振り込まれます。

ステップアップ研修の受講

- ・ステップアップ研修 年1回以上受講
- ・小児救命救急・応急処置（実技） 2年に1回以上受講
- ・事例研修 年2回必須（事故防止研修含む）
- ・地区交流会 年1回

再打ち合わせ

長い期間依頼がなく、再度支援活動が必要な場合には、再打ち合わせを行い、子どもの様子を確認して下さい。

下の子が生まれて追加で支援を依頼する場合には、依頼会員、提供会員の「事前打ち合わせ確認書（様式5）」に名前を追加し、支援内容について事前打ち合わせを行って下さい。その後、再度お互いの書類に打ち合わせ日を記入し、依頼会員がセンターへ市オンラインで送るか、コピーを郵送して下さい。

各種変更の手続き

会員種別・住所・電話・名前・支援活動の内容・保育園から学校に上がる、子どもが生まれたなど、変更があった場合は、センターへ連絡の上、「変更届（様式8）」を記入して、センターへ持参、FAX、郵送もしくは市オンラインで送って下さい。

注！変更届の提出がないと、支援活動を行うことができません。

退会

市外への転出、依頼する子どもの小学校 卒業、支援活動ができなくなったなどの理由で退会する場合は、センターへ連絡の上、「退会届（様式3）」を郵送もしくはオンラインで送って下さい。あわせて、個人情報保護のため、活動に使った書類一式を返却して下さい。その際、会員証もセンターへ郵送して下さい。

エリア・リーダー

相互援助活動の調整は、センターのアドバイザーが中心となり行いますが、アドバイザーの補佐的役割として、提供会員の中から区ごとにエリア・リーダーを選出しています。

エリア・リーダーは、日々支援活動をしながら、初めて支援活動をする会員の相談にのったり、センターの要請をうけて、事前打ち合わせの立会いや研修のお手伝いなどを行っています。センターの閉所日や夜間などに相談する必要があるときには、区のエリア・リーダーに相談することができます。

エリア・リーダーは、センターと会員をつないでくださる、頼りになる地域のお世話役です。

<役割>

- アドバイザーの指導のもと、会員を支援する ○ 事前打ち合わせの立会い
- エリア・リーダー会議の出席 ○ 研修会のお手伝い
- 交流会の企画・運営
- 事業の広報、PR など

※そのほか、会員が活動報告書などの書類をエリア・リーダー宅へ取りに行くこともできます。

会員みなさんに守っていただきたいこと

1. 本会の活動主旨と決まりを守りましょう。
2. 活動中に知り得た個人情報やプライバシーは、第三者に絶対に漏らさないで下さい。退会後も必ずお守り下さい。また、退会時は活動に使った書類一式を返却して下さい。
3. 支援活動は、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のもとに行うものです。
事故やトラブルのないよう、事前打ち合わせは、お互い十分に行って下さい。
4. 活動にあたっては、相手の立場にたつことを忘れないで下さい。
5. センターへの連絡なしに、会員同士で支援活動を行わないで下さい。
6. 常に子どもの安全を最優先にして下さい。
7. 転居をした場合は、必ずセンターへ連絡して下さい。
8. 本活動を政治、宗教、営利目的など、この事業の目的以外のために利用しないで下さい。
9. センター主催の研修会、交流会には必ず出席して下さい。
センターが発行する資料は必ず目をとおり、決まり等を守って下さい。
10. その他、会員としてふさわしくない行為やシン・子育てファミリー・サポートセンターの目的に反する行為を行わないで下さい。

活動によって生まれたつながりをどうぞ楽しんで下さい。

3. 安全な支援活動をするために

安全な支援活動をするためのお願い

1. 事前準備

- 「安全チェックリスト」を利用し、家の中の安全の再点検をして下さい。
- 体調が悪く、支援に支障がある場合は、支援をしないようにして下さい。
- 活動報告書、会員証、万が一の事故に備え、依頼会員の緊急連絡先、施設の電話番号、子どもの生年月日を携帯して下さい。

2. 支援中

絶対に、子どもから目を離さないで下さい！

- 安全を確保できない無理な活動は避けましょう。また「子どもは思いがけない事をするかもしれない」という意識を常に持ちましょう。
(子どもは成長し、できる事が思わぬうちに変わります。)
- 子どもを抱いているとき、または子どもが側にいるときは、熱いものを飲まないで下さい。また、支援活動中は禁煙です。家族にも協力をお願いして下さい。
- 階段の昇り降りを1人でしないように、ドアで指をはさまないように、机や家具のかどでケガをしないように対策をとって下さい。
- 子どもと一緒に道路を歩くときは、子どもの手首をにぎるように手をつなぎ、提供会員は車道側を歩いて下さい。
- ストーブなどの暖房器具使用中はガードをする、扇風機使用中はネットをかけるなど、事故がないよう十分に気をつけて下さい。
- 水の事故、転倒を防ぐため入浴、シャワーは禁止です。汗をかいている場合は、体を拭くなどの対応をお願いします。
- 食事やおやつを食べさせる場合は、誤飲を防ぐために、小さく切って下さい。特にぶどう、プチトマト、こんにゃく、うずらのたまごなど事故がおきやすい食材は注意が必要です。
- 依頼会員宅での電話、宅配、来客への対応はしないで下さい。
- 睡眠中は乳幼児突然死症候群（SIDS）の予防のためにも特に注意が必要です。
支援活動中、乳児のうつぶせ寝は厳禁です！睡眠時は「睡眠時のチェック表」を利用し、0～1才児は5分おき、2才以上児は10分おきに必ず子どもの様子を確認して下さい。（北九州市の認可保育所基準）活動終了後は、依頼会員に「睡眠時のチェック表」を見せ、活動報告書にサインをもらって下さい。
- 日頃から両会員でよく話しましょう。信頼関係を築いておく事がトラブル回避につながります。

**安全な支援のためには、研修で最新のルールや知識を学ぶことが欠かせません。
決められた研修は毎年必ず受講して下さい。**

安全チェックリスト

安全チェックリスト

○事前準備		チェック
1	階段など段差がある所には、1人で行けないように工夫してあるか	
2	テーブルなど家具のとがった角には、カバーをしてあるか	
3	子どもが触ると危険なものは、手の届かないところにおいてあるか	
4	・タバコ、薬、化粧品、洗剤、ビニール袋などの日用品	
5	・はさみ、カミソリ、包丁などの刃物類	
6	・ボタン、硬貨、指輪、ヘアピンなど飲み込む恐れがあるもの	
7	・アイロン、ポット、炊飯器、鍋などやけどの原因になるもの	
8	おもちゃの安全は確認したか 飲み込む恐れはないか	
9	暖房器具は手を触れてやけどしないようにガードをしてあるか	
10	扇風機は指をはさまないように、ガードをしてあるか	
11	ドアがボタンとしまらないように工夫がしてあるか	
12	カギ、携帯、財布など貴重品や大切なものは、子どもの目にふれないところにしまったか	
13	子どもが1人でトイレ、浴室に入れないようにしているか	
14	テレビ台のガラスの扉やビデオデッキの挿入口は、指がはいらないようにガードしてあるか	
15	玄関や窓にカギをかけ、子どもが一人で出ないようにしているか	
16	ベランダや窓のそばに踏み台になるものはないか	
17	ペットはケージに入っているか、またはリードでつないでいるか	
18	火災や地震の際避難場所を知っているか	
19	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るか	
○支援活動中		
1	常に子どもから目を離していないか	
2	常に依頼会員と連絡がとれるようにしているか	
3	テーブルや椅子など高いところでは立ちあがらせていないか	
4	1人で外に出ないよう玄関や窓のカギをかけているか	
5	ペンやフォーク、おはしなどを持って走りまわらせていないか	
6	外を歩く時は、必ず手首を持つように手をつなぎ、車道側を提供会員が歩いているか	
7	子どもを抱いているときは、熱い飲み物を持っていないか	
8	おもちゃなどを口にいけないように注意しているか	
9	車を使用する場合には、必ずチャイルドシートを着用させているか	
10	うつぶせ寝にしていないか ソファの上に寝かせていないか	
11	入浴はさける（必要なら身体を拭く）	

睡眠時チェック表

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ☐ 呼吸はしているか | ☐ 布団をかぶっていないか |
| ☐ うつ伏せになっていないか | ☐ 顔に物がかかっているか |
| ☐ □の中に異物が入っていないか | ☐ 指などをくわえていないか |
| ☐ ベッドから手足は出していないか | ☐ ベッドの中に玩具はないか |
| ☐ 室温は適当か | |



【睡眠時チェック表】

月 日 () お預かりした子どもの名前： _____

子どもの年齢： _____ 才 _____ ヶ月

時間	チェック項目		時間	チェック項目		時間	チェック項目	
	仰向け	呼 吸		仰向け	呼 吸		仰向け	呼 吸
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		
:			:			:		

※乳児のうつぶせ寝は厳禁です！

- ①援助活動中に子どもが睡眠をとった場合は、0～1才児は5分おき、2才児は10分おき、3才児以上は30分おきに必ず子どもの様子を確認して下さい！
- ②提供会員は、「睡眠時チェック表」を依頼会員に見せ、「活動報告書（様式6）」の「依頼会員 すいみん印」にサインをもらって下さい。
- ③提供会員は、「睡眠時チェック表」を1年間手元で保管し、必要な際に提出できるようにして下さい。

病児保育と与薬について

病気の子どもの預かりは病児保育室の利用ができない場合のみとし、
また症状が軽い時に限ります。
症状や提供会員の都合によってはお断りすることがあります。

- 子どもの受診や病児保育室への送迎をしてもらう場合は、依頼会員が事前にその医療機関や病児保育室へ許可を取り、必要書類の準備や手続きを済ませておいて下さい。
(詳しい内容については各医療機関、病児保育室にお尋ね下さい)
- 提供会員に病児を預ける際は、センター所定の「病児・病後児保育票」を記入し、提供会員へ渡して下さい。
- 支援活動中は、常に両会員とも連絡が取れるようにしておいて下さい。
子どもの状態によっては依頼会員に対応を相談したり、お迎えにきてもらうこともあります。
- 病気の子どもの預けることがある場合は、子どもの普段の様子を知ってもらうために、健康な時に一度は提供会員へ預かりを依頼して下さい。

与薬について

- 与薬はできる限り依頼会員が行って下さい。提供会員に与薬を依頼するのはやむを得ない場合のみとします。
- 提供会員が与薬できる薬は、子どもを診察した医師が処方したもののみとします。
市販の薬や依頼会員が希望する薬は与薬できません。
- 与薬を依頼する時はセンター所定の「薬服用連絡票」とともに 1 回分ずつに分けて提供会員に手渡し、飲ませ方を伝えて下さい。
注！薬服用連絡票がない場合や記入漏れがある場合は与薬はできません。
- 提供会員は、「薬服用連絡票」に従い与薬を行います。
「薬服用連絡票」に必要事項を記入し記名、捺印の上、提供会員が保管します。

病気の子どもの預かりや与薬については、依頼会員の責任において、
提供会員に支援を依頼して下さい。

病児病後児保育票・薬服用連絡票

病児・病後児保育票

(活動実施日 令和 年 月 日)

会員番号		依頼会員名		子どもの性別 男・女
ふりがな 子どもの名前		生年月日	平成 令和 年 月 日 (歳 ヶ月)	
現在の症状	機嫌はどうですか (良い ・ 普通 ・ 悪い: 具体的に)			
	体温 (度 分) 発熱 ・ 平熱 当日食べてきた物 () 水分のみ ・ 水分も取れていない			
主な症状に○をつけてください 発熱・鼻水・目やに・咳・痰・ゼーゼー・ヒューヒュー・嘔吐・下痢 腹痛・頭痛・咽頭痛・耳痛・耳だれ・ケイレン (熱性・その他:) 過去に発症した) 発疹・かゆみ・食欲不振・蒼白・吐き気・その他 ()				
今回の病気について、医療機関を受診しましたか (はい いいえ) 受診日 月 日 病院名 () 病名 ()				
薬	処方された薬がありますか (はい いいえ) 薬の内容: 抗生剤・かぜ薬・咳止め・下痢止め・整腸剤・外用薬・その他 () ※与薬を依頼された場合は下記「薬服用連絡票」にご記入ください。			
安静度	1 寝かせておくこと 2 室内で安静にしていればよい 3 普通の生活			
前日の様子	体温	時 分 (平熱 度 分)		
	症状と 食べたもの			

アレルギー名 () 対処の方法 ()

薬服用連絡票

薬の期限確認チェック ()

薬の種類	粉薬 包 錠剤 錠 水薬 cc その他 ()
服用時間 回数・量	食前 食間 食後 時ごろ その他 () (直前の投薬 時 分)
薬の保管方法	室温 冷蔵庫 その他 ()
飲ませ方	(例:水で溶いてスプーンで)
与薬日時 年 月 日 午前・午後 時 分 内容通り与薬しました 提供会員氏名 印	

※ 病状が悪化、急変した場合はお迎えに来ていただきます。ご了承ください。

自家用車を使用した支援について

支援活動における子どもの保育施設等への送迎は、安全確保の観点から「徒歩、タクシー、公共交通機関」を利用することが原則です。しかしやむを得ない事情があり、両会員が以下の内容に同意した場合は提供会員の自家用車を使った支援活動を行う事ができます。

提供会員は、使用前に、届出書（様式11）の提出が必要です。自家用車を使用した支援活動を行う事ができるのは、事前にセンターに届出書を提出し許可を得た、74才以下の提供会員に限ります。

- ・ シン・子育てファミリー・サポートセンター（以下「センター」）に、自家用車を使用した支援活動を行うことについて許可を得た提供会員（両方会員）でなければ、支援活動に自家用車を使用できません。
- ・ 提供会員の自家用車を使用した支援活動中であっても、急激かつ偶然な外来の事故に対しては、センターが加入する「依頼子供傷害保険」が適用され、依頼子供傷害保険の請求手続きはセンターが行います。
- ・ 提供会員の過失により賠償を要する交通事故が発生した場合には、提供会員が加入している自動車賠償責任保険と自動車保険（任意保険）による補償となり、その場合には、保険請求の手続き等にセンターは一切関与できません。
- ・ チャイルドシートやジュニアシートは、原則として、依頼会員が準備します。（準備が難しい場合はセンターにご相談下さい。）

【支援活動に自家用車を使用する場合は】

1. 事前打ち合わせで、利用経路、駐車場、子どもの乗り降りの手順など、安全確保について十分に話し合ってください。
 2. 就学前の子どもを乗せる時には、必ずチャイルドシートを使用して下さい。
就学児の場合も、後部座席を含め、必ずシートベルトを着用して下さい。
走行中は、必ずチャイルドロック、ウインドウロックをして、ドアの開け閉めは、提供会員が行って下さい。
 3. ガソリン代は支援活動に要した距離の実費となります。提供会員は、あらかじめ計算し、1キロあたりの金額を決め、依頼会員へ伝えて下さい。
- 天候不良時や体調不良時など、運転に少しでも不安のある場合は、自家用車は使用しないで下さい。
 - 運転中の携帯電話の使用は禁止されています。また運転中を含め、支援活動中は禁煙です。
 - 依頼会員とその子どもを乗せての支援活動はできません。

【ガソリン料金の計算】

1. ガソリンを満タンにします。
2. 走行距離のメーターをゼロにします。次にガソリンを入れる時に、金額と何km走ったか記録します。
3. ガソリン代を計算します。
例) 200 km走って、次にガソリンを入れ、6000 円支払った。
 $6000 \div 200 = 30 \text{ 円 / 1 km}$



育休復帰支援

「育休復帰支援」は、子育てと仕事の両立で負担が大きくなる育休復帰前後の期間について、利用料金を無料とするものです。

1. 対象者

令和 7 年 4 月 1 日以降に、育休期間が終了し、職場復帰する会員

令和 7 年 8 月 1 日以降に、就労を開始することにより、共働き世帯となる会員

令和 7 年 8 月 1 日以降に、就労を開始するひとり親世帯の会員

2. 対象期間

育休復帰日（就労開始日）の

「復帰 2 か月前の月初から復帰 1 年後の月末（最大 14 か月）」

3. 支援内容

対象期間における支援について、利用料金を無償とします。

※回数制限：1 回あたり 2 時間×最大 24 回まで

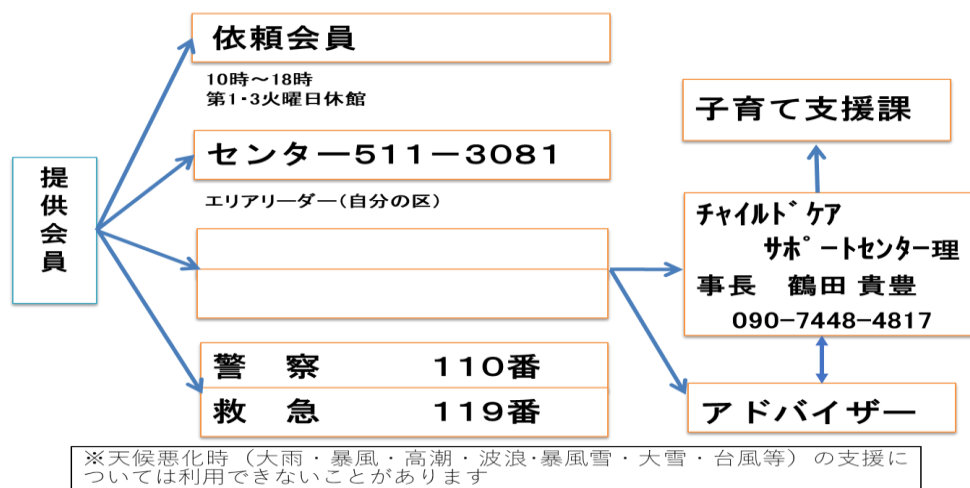
支援活動中に預かった子どもの病気・ケガへの対応

- 預かっている子どもが病気・ケガをした場合、依頼会員に連絡を取り、相談した後、必要であればかかりつけの医療機関、または最寄りの医療機関で受診させます。
- 提供会員宅にある薬や市販の薬などは絶対に飲ませないで下さい。
- 緊急を要する病気・ケガの場合は、119番通報をして子どもの状況を説明し、指示を仰いで下さい。その後、速やかに依頼会員に連絡します。
- 医療機関へ連れて行く際には、必ず会員証と事前打ち合わせ確認書を持参して下さい。また、「病児・病後児保育票」を預かっていれば持参して下さい。
- 立て替えた医療費、交通費は依頼会員に請求して下さい。
- かかった医療機関・診断内容・費用・子どもの様子等を「活動報告書（様式6）」に記入して下さい。

支援活動中に預かった子どもの事故への対応

- 万一事故が発生した時は、子どもの安全を確保し、下記を参考に連絡して下さい。
- 提供会員、依頼会員ともに活動中は必ず連絡が取れるようにして下さい。

シン・子育てファミリー・サポートセンター緊急連絡先



補償保険について

「地域子育て支援補償保険」の目的

地域子育て支援補償保険は、センターの登録会員及びその子どもが活動中に傷害を被った場合の補償を備えておくとともに、万一の賠償責任請求に備えることによって会員が安心して活動に参加でき、センターの健全な運営、発展に寄与することを目的とするものです。

1. 依頼子供傷害保険

依頼会員の子どもが、保育サービスを受けている間に、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、サービス提供会員の過失の有無にかかわらず補償するものです。

保険金の種類	保険金額（補償額）	保険金をお支払する場合
死亡保険金	後遺障害保険金と合算して 300万円	事故の日からその日を含めて180日以内に死亡したとき
後遺障害保険金	障害の程度により 300万円～12万円	事故の日からその日を含めて180日以内に後遺障害が生じたとき
入院保険金 (1日あたり)	3,000円	医師の治療を必要とし、入院したとき（入院に準じた状態を含みます。但し、事故の日からその日を含めて180日以内の入院で、かつ30日が限度）
手術保険金	3,000円×所定倍率 (10倍または5倍)	事故の日からその日を含めて180日以内に傷害の治療のために手術を受けたとき（1事故に基づく傷害につき、1回の手術に限る）
通院保険金	2,000円	医師の治療を必要とし、通院したとき（但し、事故の日からその日を含めて180日以内の通院でかつ90日が限度）

【対象とならない主な例】

- ケガでないもの〈病気・靴擦れ・細菌性食中毒・日射病等〉
- むち打ち症や腰痛で他覚症状がないもの
- 故意・けんか等によるもの

2. サービス提供会員傷害保険

サービス提供会員が保育サービスの提供中や保育サービスを提供するため、自宅と依頼会員の子ども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り、傷害を被った場合に補償するものです。

保険金の種類	保険金額（補償額）	保険金をお支払する場合
死亡保険金	後遺障害保険金と合算して 500 万円	事故の日からその日を含めて 180 日以内に死亡したとき
後遺障害保険金	障害の程度により 500 万円～20 万円	事故の日からその日を含めて 180 日以内に後遺障害が生じたとき
入院保険金 (1 日あたり)	3,000 円	医師の治療を必要とし、入院したとき（入院に準じた状態を含みます。但し、事故の日からその日を含めて 180 日以内の入院で、かつ 180 日が限度）
手術保険金	3,000 円×所定倍率 (10 倍または5 倍)	事故の日からその日を含めて 180 日以内に傷害の治療のために手術を受けたとき（1 事故に基づく傷害につき、1 回の手術に限る）
通院保険金	2,000 円	医師の治療を必要とし、通院したとき（但し、事故の日からその日を含めて 180 日以内の通院でかつ 90 日が限度）

3. 賠償保険

サービス提供会員が保育サービス提供中、監督ミスや提供した飲食物等が原因で第三者（依頼会員の子供を含む他人。なお、サービス提供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、センター及びサービス提供会員が負担する賠償金等を補償するものです。

事 由	支払い限度額
対人・対物賠償 (1 事故につき)	2 億円
初期対応費用	1,000 万円 (見舞金・見舞品 10 万円をふくむ)

【自家用車を使用した支援活動中の事故について】

自家用車で送迎して、ケガをした場合、サービス提供会員傷害保険と依頼子供傷害保険は適用されますが、賠償責任保険は適用されません（本人の加入している自動車保険の対応となります）。

4. お見舞金制度

お見舞金制度は、「地域子育て支援補償保険」では補償されない部分を補う目的で、女性労働協会が独自に設けた制度です。これにより、依頼子供の加害事故（※1）、活動に起因した熱中症（熱射病や日射病）、感染症（インフルエンザやノロウィルス、新型コロナウイルス）、車での送迎中の事故（※2）についてお見舞金をお支払いします。

※1 サービス提供会員の財物及びサービス提供会員の同居家族の身体・財物への損害を対象とします。

※2 自損または当て逃げにより提供会員の車が損傷した場合、及び提供会員が他人の車・財物に損害を与えた場合の事故を対象とします。

【対象となる主な例】

怪我、病気

- サービス提供会員の家族が依頼子供にけがを負わされた
- サービス提供会員又は依頼子供が熱中症にかかった
- サービス提供会員又はその家族が依頼子供にインフルエンザをうつされた
- サービス提供会員又はその家族並びに依頼子供が、活動が原因で新型コロナウイルス感染症に感染した

物損

- 依頼子供に提供会員の家の物を壊された
- 依頼子供に提供会員の車を傷つけられた
- サービス提供会員が当て逃げにあい車を傷つけられた
- サービス提供会員の運転ミスで自分又は他者の車を傷つけた

支払金額例

領収金額	お見舞金
2,000 円未満	免責
2,000 円～4,000 円	2,000 円
4,000 円～6,000 円	4,000 円
10,000 円～15,000 円	10,000 円
100,000 円以上	60,000 円
自動車保険（任意保険）を使用	一律 10,000 円
新型コロナウイルス感染症に感染した	一律 10,000 円
新型コロナウイルス感染症に感染したことにより死亡	一律 30,000 円

令和7年4月現在の補償内容です。

いずれにしても、保険会社への速やかな連絡が必要になりますので、万一事故がおきた場合は、早急にセンターへ連絡して下さい。