

ファミリー・サポート・センターみやざき

【活動の手引き】



〒880-0879

宮崎市宮崎駅東3丁目6番7号（宮崎市男女共同参画センター「パレット」内）

TEL 62-0252 FAX 25-2056



E-mail famisapo@pal-let.jp

業務時間 9:00～17:30（月・水・木・金・土曜）

9:00～17:00（日曜）

※火曜・祝日・年末年始は休み

ファミサポ・メール



目 次

1. ファミリー・サポート・センターとは	1
2. 会員資格	2
3. 会員登録（入会手続）	2
4. 会員資格の喪失	2
5. 援助活動の内容	3
6. 援助活動の依頼事由	3
7. 援助対象数	3
8. 援助活動の時間帯	3
9. 援助活動の申込から活動終了まで	3
10. 会員相互のルール	4
11. 援助会員の活動上の注意	4
12. 依頼会員の利用上の注意	5
13. 保育園・幼稚園等との連携	7
14. 報酬（利用料）の取扱い	7
15. 実費の支払い	8
16. キャンセル料の取扱い	8
17. 利用料補助金について	8
18. 多子世帯・ひとり親世帯等支援事業について	8
19. 補償保険の加入	10
20. ファミリー・サポート・センターみやぎき会則	12

〔以下 ファミリー・サポート・センター活動に必要な書類〕

☆ファミリー・サポート・センターみやぎき入会申込兼登録書	18
☆会員証	19
☆退会届	20
☆登録内容変更届	21
☆育児援助活動報告書（依頼会員用・援助会員用・センター用）	22
☆育児援助活動事前打合せ書 （依頼会員用・援助会員用・センター用）	23
☆保育園・幼稚園等への依頼書	24
☆育児援助活動分類表	25
☆安全チェックリスト	26
☆ファミリー・サポート・センター事業における 事故の発生状況を踏まえた提供会員の留意事項	27

1. ファミリー・サポート・センターとは

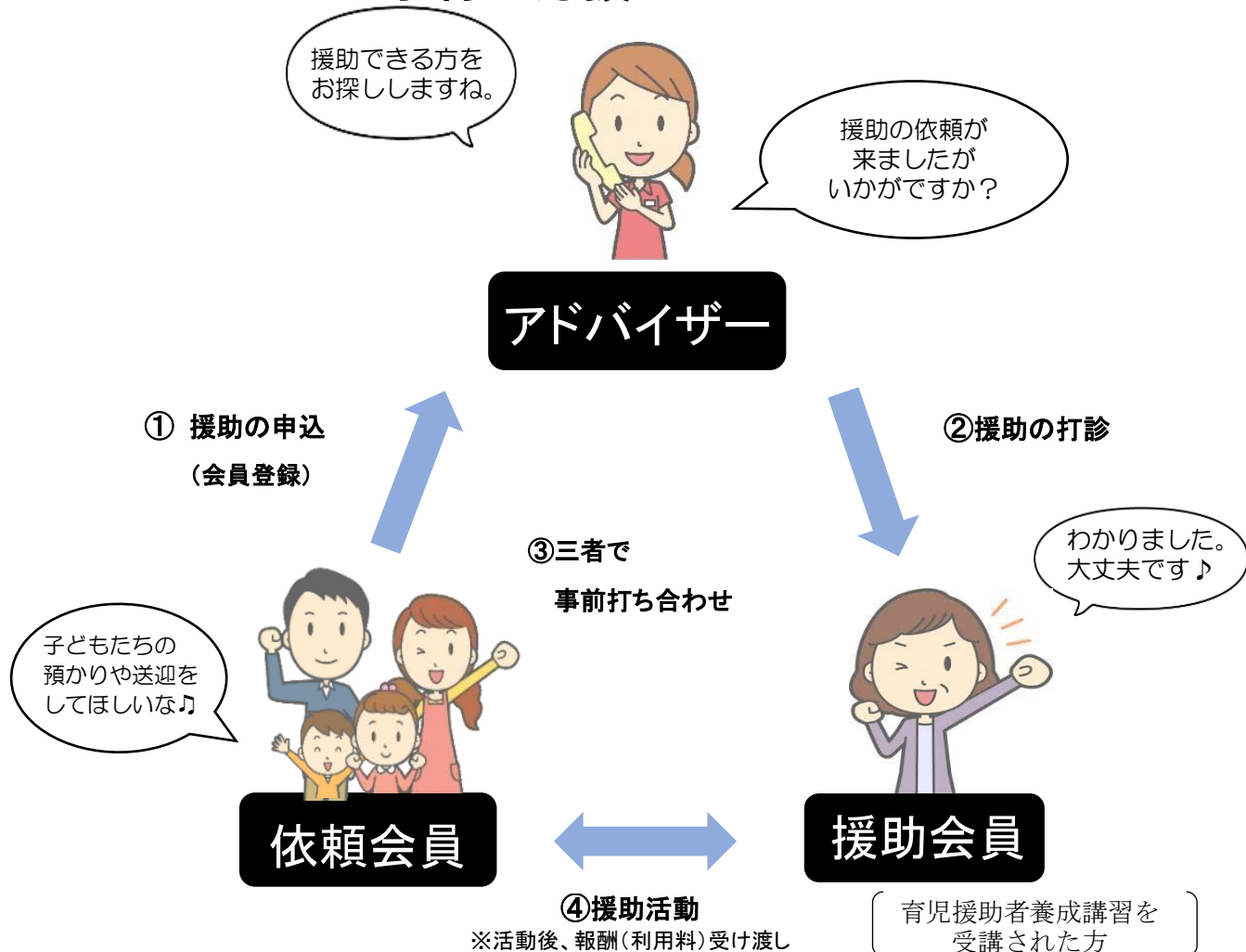
女性の就業率が年々高まっているなかで、勤労者が仕事と家庭を両立して、安心して働き続けることができるとともに、子どもを持つすべての方が安心して子育てができるように、ファミリー・サポート・センターは地域での育児の相互援助活動をお手伝いします。

ファミリー・サポート・センターは、育児の手助けを受けたい人「依頼会員」と、育児の協力を行いたい人「援助会員」から成り立ちます。

依頼会員が残業で保育所や幼稚園に迎えに行けないとき、通院やボランティア活動などで、一時的に短時間、子どもを預かってもらいたいときなどに、お手伝いする援助会員をご紹介します。

ファミリー・サポート・センターみやざき

～子育て応援のしくみ～



2. 会員資格

- ◇ 依頼会員の資格 … 0歳から12歳（小学生）までの児童を有し、センターの事業に理解のある宮崎市、国富町及び綾町居住の方で、センターの説明を受けた方。
- ◇ 援助会員の資格 … センターの事業に理解と熱意のある宮崎市、国富町及び綾町居住の方で、センターが実施する育児援助者養成講習を修了した方。

3. 会員登録（入会手続）

(1) 育児の援助を受けたい方や、育児の援助を行いたい方は、ファミリー・サポート・センターみやざきに会員登録する必要があります。

①登録には次のものをお持ちください。

◆依頼会員（育児の援助を受ける会員）

- ・本人確認できるもの（運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード等）
- ・援助を受ける児童の健康保険証
- ・援助を受ける児童の「かかりつけ医」の名称・住所・電話番号がわかるもの(診察券など)
- ・印鑑

◆援助会員（育児の援助を引き受ける会員）

- ・本人確認できるもの（運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード等）

②会員には会員証を発行します。（会員証発行まで1週間程度の日数がかかります）

③会員区分を変更する場合は、新たに入会申込兼登録書を提出してください。

(2) 依頼会員になる方は、センターの説明を受けた後に会員登録となります。

(3) 援助会員になる方は、センターが主催する「育児援助者養成講習」修了後に会員登録となります。

また、厚生労働省の通知により「乳幼児安全法」の講座を最長5年に1度受講するよう義務付けられています。

4. 会員資格の喪失

会員は、次のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失します。会員の資格を喪失したときは、会員証をセンターに返還してください。

- ①センターに退会を申し出たとき。
- ②会員が宮崎市、国富町及び綾町から転出したとき。
- ③依頼会員に0歳から12歳（小学生）までの児童がいなくなったとき。
- ④会員としてふさわしくない行為があったとき（過度の活動を要求した場合も含む）。
- ⑤会員が会員の義務に反したとき。

5. 援助活動の内容

援助会員による援助活動は、原則として援助会員の自宅及び庭で行います。尚、依頼会員と援助会員の両者に合意がある場合、児童館や地域子育て支援拠点等の施設での援助活動も可能です。

- ① 保育園・幼稚園・小学校等への送迎
- ② 保育園等の開始時間まで、または終了時間後の預かり
- ③ 一時保育
- ④ その他

※ただし、児童が病気の場合等（活動の直前に熱発した場合や病気回復期で保育園等への通所が困難な場合も含む）は、援助活動はできません。

※「大人の手から大人の手」を原則としており、大人のいない場所には送迎はできません。

6. 援助活動の依頼事由

- ① 仕事（残業等）
- ② 病気で通院している場合
- ③ 家族や親族の看護・介護
- ④ 冠婚葬祭
- ⑤ 就労準備（職探しや職業訓練など）
- ⑥ 地域行事やボランティア参加
- ⑦ リフレッシュ、その他

7. 援助対象数

原則として1人の援助会員の援助活動1回につき、1人の依頼会員の児童（兄弟姉妹は複数可）を援助対象とします。（1対1の原則）。

複数の依頼会員から同時に援助依頼を引き受けることはできません。

8. 援助活動の時間帯

原則として、午前7時から午後7時までの間です。

9. 援助活動の申し込みから活動終了まで

援助活動の申し込みから活動を開始するまでの手順は、次のとおりです。

① 依頼会員として登録

依頼会員として登録された後、依頼内容を伺いその内容にあった活動ができる援助会員をお探しします。

② 事前打ち合わせ

依頼内容にあった活動ができる援助会員が見つかったら援助会員のご自宅などでアドバイザーと一緒に援助会員と依頼会員と児童との顔合わせをします。

③事前打ち合わせは十分に

依頼会員は、「育児援助活動事前打合せ書」（3枚複写）を作成し援助会員と活動内容について十分に打ち合わせ確認してください。「育児援助活動事前打合せ書」の1枚目は依頼会員、2枚目は援助会員の控えとし、3枚目をセンターに提出してください。

また、連絡先を交換し災害時の避難場所を確認してください。

④援助を受けたい日時を依頼

事前打ち合わせの後、依頼会員から援助会員へ直接依頼します。その後にメール、電話等でセンターへ日時・援助内容等を連絡してください。

⑤育児援助活動報告書で確認

援助活動が終わったら、援助会員が育児援助活動報告書を作成し、相互に確認の上、依頼会員から報酬（利用料）を支払い、活動を終了します。

※「育児援助活動事前打合せ書」と「育児援助活動報告書」は必ず作成してください。事故があった場合に保険が適用されなくなります。

10. 会員相互のルール

- ①援助活動を通じて知り得た会員やその家族のプライバシーは守ってください。これは、退会後も同様です。
- ②援助活動を通じて物品の販売やあっせん、宗教活動・政治活動等を行ってはいけません。
- ③援助活動を行う前には援助の内容について、会員相互で十分打ち合わせをして、活動内容や会員相互の連絡先を確認してください。
- ④会員として入会の申し込みを行った後に、申込内容に変更があった場合は、速やかにセンターに届け出てください。

11. 援助会員の活動上の注意

援助会員は活動にあたって次の点に注意してください。

（1）活動について

- ①健康がすぐれないときは、活動をしないでください。特に感染症またはその疑いがある場合は、絶対に活動をしないでください。
- ②事前打ち合わせは、依頼会員と保育する児童に直接会って行います。場所は、原則として保育する援助会員の自宅で行います。
- ③同時に複数の依頼会員の児童の保育や送迎はできません。
- ④援助活動にあたっては、無理せずに「できること」、「できないこと」をはっきり依頼会員に伝えてください。また、事前打ち合わせで決めた活動以外は行わないでください。
- ⑤宿泊を伴う援助活動はできません。
- ⑥援助活動中の児童の食べ物・飲み物は、依頼会員が用意することになっています。それができない場合は、依頼会員と相談して決めてください。

- ⑦援助活動中は常に会員証を携帯し、依頼会員や関係者から会員証提示の請求があった場合は、提示しなければなりません。
- ⑧援助活動について困ったことがあったら、センターにご相談ください。

(2) 安全について

- ①援助活動中は、常に児童に気を配り児童の安全を第一に考えてください。
異常がある場合は速やかに依頼会員に連絡するとともに、適切に対応してください。
- ②援助活動の前に、保育する場所の安全を安全チェックリスト (P26) に従って十分に確認してください。もし、危険なものがあったら、児童の手の届かないところへ片付けてください。
- ③休日等に活動する場合は、休日診療の医療機関を確認しておいてください。
- ④援助活動中の事故については、速やかに依頼会員とセンターに連絡してください。
- ⑤予測が可能な気象状況下 (台風や大雨など) では、援助活動を控えてください。
- ⑥援助活動中の地震などの災害時は、避難場所へ児童も一緒に避難してください。

(3) センター及び、会員同士の連絡について

- ①活動中は、可能な限り会員同士連絡が取れるようにしておいてください。
- ②依頼会員から援助活動の申込みを引き受けた時と活動終了時、センターに必ず連絡してください。事故があった場合に保険を適用することができなくなります。
- ③センターへの連絡は、メール・電話等で受け付けます。
連絡の際は、**援助会員の氏名 (フルネーム)、依頼会員の氏名 (フルネーム)、児童の名前、依頼日時、援助内容、依頼事由等**の必要事項を伝えてください。
- ④急用や健康上の理由で、約束した援助活動ができなくなった場合は、速やかにセンターと相手の依頼会員に連絡してください。
- ⑤活動日時の変更やキャンセルがあった場合は、必ずセンターへ連絡してください。

(4) 報告書・その他について

- ①活動終了後は「育児援助活動報告書(※)」(4枚複写)を作成し、3枚目は依頼会員、4枚目は援助会員の控えとし、**1・2枚目をセンターに翌月の5日までに提出してください。押印(4枚)を確認してください。**※様式第4号(第6条関係)「育児援助活動報告書」第4条第2項(1)該当、または「育児援助活動報告書」第4条第2項(2)該当、または「育児援助活動報告書(様式第5号)(ファミサポ会則第8条第3項関係)」。3枚複写の場合は2枚目を依頼会員へ3枚目は援助会員控え、1枚目をセンターに翌月の5日までに提出してください。押印(3枚)を確認。
※国富町・綾町用の「育児援助活動報告書」は宮崎市と同様のものを使用します。
- ②その他、ファミリー・サポート・センターみやざき会則第8条に定める(会員の義務)を遵守してください。

1 2. 依頼会員の利用上の注意

依頼会員は利用にあたって次の点に注意してください。

(1) 活動について

- ①援助会員に**本来の活動(保育及び保育園等の送迎等)以外の過度の要求をしないでください**。あくまで、**一時的・緊急的な保育サービス**であり、ベビーシッターやホームヘルパーではありません。(例：家事・洗濯・買い物・しつけ・付き添い等)
- ②事前打合わせは、援助を依頼する児童とともに援助会員と直接会って行います。場所は、原則として保育する援助会員の自宅で行います。
- ③事前打合わせで確認した援助活動内容以外の活動を援助会員に要求しないでください。
- ④利用が**不確定な予約は行わない**でください。(例：雨が降ったらお願いします等)
- ⑤予測が可能な気象状況下(台風や大雨など)では、援助活動を控えてください。
- ⑥宿泊を伴う援助活動はできません。
- ⑦あらかじめお子さんが援助会員に慣れておくように「ならし」の援助活動を依頼することもできます。
- ⑧援助活動中の児童の食べ物(食事・おやつ・ミルク・飲み物等)・おむつ・着替え・タオル・チャイルドシート・ジュニアシート等、必要なものは依頼会員がすべて用意することになっています。それができない場合は、援助会員と相談して決めてください。援助会員に用意を頼む場合は、依頼会員が実費を支払ってください。
- ⑨保育園・幼稚園等の送迎を頼んだときは、援助会員の自宅を出て、その場所に向かう時間も活動時間に含めます。また、ガソリン代などの交通費がかかったときは、交通費も支払ってください。
- ⑩援助を申し込んだ後、援助活動の当日にキャンセルした場合は、規定のキャンセル料を、後日援助会員に現金で支払って下さい。(会則第15条)
- ⑪援助活動について困ったことがありましたら、センターにご相談ください。

(2) センター及び、会員同士の連絡について

- ①**援助会員と話し合っただけで援助活動を依頼することが決まったら、必ずセンターに連絡してください。事故があった場合に保険を適用することができなくなります。**
- ②センターへの連絡は、メール・電話・ファックスで受け付けます。連絡の際は、**依頼会員の氏名(フルネーム)・児童の名前・援助会員の氏名(フルネーム)・希望する日時・希望する援助内容・依頼事由等**の必要事項を伝えてください。
- ③活動内容に変更が生じた場合は、すぐに援助会員とセンターに連絡してください。援助会員の了解を得た後、「事前打ち合わせ書」を作成し援助会員と確認してください。
- ④申し込んだ時間の変更やキャンセルをする場合は、速やかに相手の援助会員とセンターに連絡してください。
- ⑤保育園等の送迎を依頼する時は、事前に保育園等へ「今日のお迎え(送り)は、ファミリー・サポート援助会員の〇〇さんが行きます。」と必ず連絡してください。また、送迎に必要なことを確認し、援助会員に伝えてください。
- ⑥住所、氏名、携帯番号、連絡先が変更になったり、援助を依頼する児童の追加などがあつたりした場合は、センターへ連絡後、「登録内容変更届」(P21)を提出してください。

(3) 報告書・その他について

- ①援助活動終了後は、「育児援助活動報告書」を確認し、氏名を自署、押印(3枚又は4枚)の

- 上、速やかに援助会員に報酬(利用料)を直接現金でお釣りがないように支払ってください。
- ②翌月5日までに「育児援助活動報告書」を援助会員がセンターに提出することになっていきます。依頼会員は、提出に間に合うように精算してください。
- ③その他、ファミリー・サポート・センターみやざきの会則第8条に定める(会員の義務)を遵守してください。

1 3. 保育園・幼稚園等との連携

保育園・幼稚園では両親以外の方が子どもを迎えに来た場合、事故防止のため子どもを渡しません。援助会員に保育園等への送迎を依頼する場合は、依頼会員が保育園等に十分に説明をしてください。また、送迎をする援助会員を保育園等に証明するための「保育園・幼稚園等への依頼書」がありますので、必要に応じて保育所等に提出してください。様式はセンターが準備します。

1 4. 報酬(利用料)の取扱い

(1) 報酬(利用料)の額は次のとおりです。

- ・利用料は、時間帯や曜日、祝休日等に関わらず1時間あたり一律800円
- ・2人目以降の利用料も同額とします。

※児童手当受給世帯、多子世帯、ひとり親世帯、多胎児世帯、ダブルケア世帯(◇)、住民税非課税世帯、生活保護受給世帯には、補助制度があります。(申請が必要です)

◇ダブルケア世帯：育児と親等の介護を同時に行っているダブルケア負担の世帯

(2) 報酬(利用料)の計算方法

①報酬の計算方法

1時間当たりの単価 × 利用時間 = 報酬(利用料)

②利用時間の計算方法

- ・援助会員が活動のため自宅を出たときから活動が開始します。なお、帰りの時間は含まれません。
- ・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。
- ・利用時間が1時間を超えたときは、30分までを0.5時間とし、30分を超えたときは1時間で計算します。
- ・0.5時間は、報酬単価の半額とします。
- ・予約の時間ではなく、実際の活動時間で計算します。

(3) 報酬(利用料)の支払方法

報酬(利用料)は、依頼会員が援助会員に援助活動終了後に直接現金等でお釣りがないように支払ってください。

※月末にまとめて精算する場合は、遅くとも翌月4日までに精算してください。

※利用料補助金に関しては、後日援助会員の登録口座に振り込まれます。

(4) 領収書について

育児援助活動報告書に押印の上、領収書として使用してください。

15. 実費の支払い

援助会員が援助活動をする上で自己負担した実費については、依頼会員が負担し、報酬（利用料）と一緒に支払います。具体的には次のものがあります。

- ①活動交通費：活動ガソリン代・バス代・タクシー代等（※活動ガソリン代は往復の距離1キロ当たり20円で計算します）
- ②飲食物：食事・おやつ・ミルク・飲み物等
- ③雑貨品：おむつ・タオル等

16. キャンセル料の取扱い

(1) キャンセル料徴収の条件

援助の申し込み後、援助活動の当日にキャンセルした場合はキャンセル料がかかります。前日までに、援助会員の了解を得られなかったキャンセルについては、当日キャンセル扱いとします。ただし、地震や台風など自然災害及び、新型コロナウイルス感染の場合は除きます。

(2) キャンセル料の金額

- ①当日の活動前にキャンセルの連絡をした場合…1時間当たりの報酬単価の半額
 - ②当日の活動前にキャンセルの連絡をしなかった場合…1時間当たりの報酬単価の全額
- ・キャンセル料は、依頼会員が援助会員に連絡をして直接現金で支払ってください。
 - ・2人以上を同時に預かる予定の場合、キャンセル料は人数分です。
 - ・当日キャンセルで、交通費などが発生した場合は、実費を負担していただきます。

17. 利用料補助金について

新型コロナウイルス感染拡大による臨時措置として、令和2年7月から依頼会員がファミリー・サポート・センターみやざきを利用した際の利用料の一部助成を実施しております。補助金の交付にあたっては、区分の要件に該当するか確認し、区分を決定する必要があります。「宮崎市ファミリー・サポート・センター利用料補助金区分認定申請書」及び「同意書」等、必要な書類の提出をお願いします（※補助金交付を希望する依頼・両方会員のみ）。区分認定をしていない場合は補助金は交付されませんのでご注意ください。

対象者【認定区分及び補助額・自己負担額】

区 分	補助金額	自己負担額 (1時間当たり)
児童手当受給世帯	1時間当たり400円	400円
児童手当受給無し及び、宮崎市、国富町、綾町に住所のない方	補助金不交付	800円

18. 多子・ひとり親世帯等支援事業について

宮崎市、国富町及び綾町では多子世帯、ひとり親世帯、生活保護世帯、住民税非課税世帯及び育児と親等の介護を同時に行っているダブルケア負担の世帯等の育児の負担を軽減し安心して子育てができるように、援助会員に支払う利用料の一部を補助する利用料補助金制度があります。

対象者【多子・ひとり親世帯等の認定区分及び補助額・自己負担額】

区 分	対 象	補助金額	自己負担額
ア 多子世帯	18歳未満の子を3人以上扶養し、かつ世帯の所得が児童扶養手当受給世帯と同程度にある世帯	1時間当たり 700円	1時間当たり 100円
イ 多胎児世帯	未就学の多胎児を扶養している世帯		
ウ ダブルケア世帯	育児と親等の介護を同時に行っている世帯		
エ ひとり親世帯	児童扶養手当受給世帯及び世帯の状況がそれと同程度にある世帯		
オ 住民税非課税世帯			
カ 生活保護受給世帯			

報酬（利用料）の 計 算 例

〔事前の打ち合わせの内容〕

午後5時30分に保育園に迎えに行き、午後7時まで保育。ただし、残業が長引き延長になる場合がある。その際は200円程度の軽食を与える。

〔実際の援助活動〕

午後5時30分に保育園に到着するために、午後5時10分に自宅を出る。（車で送迎、往復5km）

午後6時30分に依頼会員から午後8時00分まで延長の連絡があったが、実際に迎えに来たのは午後8時20分だった。

〔援助活動時間〕

- ・援助開始時間：援助会員が自宅を出た午後5時10分
- ・援助終了時間：実際に依頼会員が迎えに来た午後8時20分

17時10分から20時20分まで。【援助活動時間 3時間10分（3.5時間で計算）】

項 目	児童手当 受給無し世帯 及び、宮崎市・国富町・ 綾町に住所のない方	児童手当 受給世帯	ひとり親 世帯等	内 容
報酬(利用料)	2,800円	1,400円 (1,400円)	350円 (2,450円)	1時間当たりの 自己負担額×3.5時間
交通費	100円	100円	100円	往復5km
実 費	200円	200円	200円	軽食代
合 計	3,100円	1,700円 (1,400円)	650円 (2,450円)	

※（数字）は補助金額。補助金は後日援助会員へ振込

19. 補償保険の加入

ファミリー・サポート・センターでは、会員が安心して活動に参加できるように、会員およびその児童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、宮崎市が負担します。

援助活動の時間帯（午前7時から午後7時）以外の援助活動も保険の対象になります。

※補償の対象とならない場合（故意または重大な過失によるもの等）もあります。

（1）依頼子供傷害保険

依頼会員の子どもが、援助活動中に事故に遭った場合、援助会員の過失の有無にかかわらず補償します。

（補償例）依頼会員の子どもが、階段から落ちてけがをした。

依頼会員の子どもが、車に乗っていて自動車事故にあいけがをした。

◆補償額

事由	補償額	備考
死亡	300万円	事故日から180日以内の死亡
後遺障害	程度により 300万円～12万円	事故日から180日以内に身体に後遺障害が生じた場合
入院（1日）	3,000円	事故日から180日以内に入院した場合（30日限度）
手術保険金	3,000円×所定倍率 （10倍または5倍）	事故日から180日以内に手術を受けたとき（1事故について1回を限度）
通院（1日）	2,000円	事故日から180日以内の通院に限り90日を限度

（2）サービス提供会員傷害保険

援助会員が、援助活動中や援助活動のために自宅と保育園等を往復する間等で、傷害にあったときに補償します。

（補償例）児童を預かりに行く途中、自動車事故に遭いけがをした。

援助活動中に、援助会員が児童の食事を調理中にやけどをした。

◆補償額

事由	補償額	備考
死亡	500万円	事故日から180日以内の死亡
後遺障害	程度により 500万円～20万円	事故日から180日以内に身体に後遺障害が生じた場合
入院（1日）	3,000円	事故日から180日以内に入院した場合（180日限度）
手術保険金	3,000円×所定倍率 （10倍または5倍）	事故日から180日以内に手術を受けた場合（1事故について1回を限度）
通院（1日）	2,000円	事故日から180日以内の通院で90日を限度

(3) 賠償責任保険

援助会員が、援助活動中に監督ミスや提供した飲食物が原因で、預かっている児童や第3者の身体または財産に損害を与え、法律上の賠償責任が生じた場合に、賠償金等を補償します。

(補償例) 援助会員の不注意でお湯がこぼれ、依頼会員の子供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)

◆補償額

事由	補償額	備考
施設賠償責任/ 生産物賠償責任	対人・対物合算 2 億円	損害賠償金、事故発生時の応急手当等の緊急措置費用など
初期対応費用	1, 000 万円	事故現場の保存費用、見舞金など
訴訟対応費用	1, 000 万円	争訟費用(弁護士報酬等)や応訴のため必要な費用(事故原因調査費用、意見書作成依頼費用など)
受託者賠償責任保険	10 万円	依頼会員から預かった現金が盗難にあった場合
サイバーリスク保険 (情報漏えい限定保険プラン)	【賠償責任部分】 500 万円 【サイバーセキュリティー 事故対応費用部分】 50 万円	個人情報漏えいに起因した賠償責任損害費用や対応時の費用など

(4) その他

- ・ファミリー・サポート・センターが主催する講習や交流会中に出席者(児童を含む)が事故に遭った場合に補償します。補償内容については、各施設の加入保険で対応します。
- ・また、上記の保険で補償されない部分(預かった子どもが援助会員の家の物を壊した等)を補う目的で、「お見舞金制度」があります。

※ファミリー・サポート・センターみやざきは宮崎市の指定管理を受け、「特定非営利活動法人ドロップインセンター」が運営管理をしております。

ファミリー・サポート・センターみやざき会則

(名称)

第1条 本会は、ファミリー・サポート・センターみやざき（以下「センター」という。）と称する。

(事務局)

第2条 センターの事務局は、宮崎市宮崎駅東3丁目6番地7に置く。

(センターの目的)

第3条 センターは、地域において育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）及び育児の援助を行いたい者（以下「援助会員」という。）を組織化し、育児援助活動（以下「援助活動」という。）を行うことにより、勤労者が仕事と家庭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、勤労者の福祉の増進及び児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

2 センターが対象とする区域は、宮崎市、国富町及び綾町（以下「対象区域」という。）とする。

(センターの業務)

第4条 援助活動は、会員制で行い、援助会員と依頼会員で構成する。

2 センターは、援助会員及び依頼会員（以下「会員」という。）の募集、登録に関する業務のほか、援助活動を支援するため、次の業務を行う。

- (1) 援助活動についての会員からの相談に関する業務
- (2) 援助活動の調整に関する業務
- (3) 援助活動に必要な知識の習得のための講習会の開催に関する業務
- (4) 会員等の交流を深め、情報の提供、交換を図るための交流会等の開催に関する業務
- (5) 事業の広報に関する業務
- (6) その他センターの目的達成に必要な業務

(会員資格)

第5条 会員は、対象区域内に居住し、センターの目的及び援助活動の意義を理解し、センターに登録された者とする。

2 援助会員は、この事業に熱意のある健康な者で、センターが実施する育児援助者養成講習を修了した者とする。

3 依頼会員は、0歳から12歳（小学生）までの児童を有し、育児援助を希望する者とする。

4 援助会員と依頼会員は、これを兼ねることができる。

(入会及び会員登録)

第6条 会員になろうとする者は、センターが定める手続きに従い、ファミリー・サポート・センターみやざき入会申込兼登録書（様式第1号）をセンターに提出しなければならない。

2 センターは、会員に対してファミリー・サポート・センターみやざき会員証（様式第2

号。以下「会員証」という。)を発行する。

3 会員の会員番号の構成は、別表1のとおりとする。

(会員資格の喪失)

第7条 会員は、次の各号のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失する。

- (1) センターに退会の申し出をし、ファミリー・サポート・センター退会届(様式第3号)を提出したとき。
- (2) 会員が対象区域外に転出したとき。
- (3) 会員が第5条に規定する会員資格に該当しなくなったとき。

2 センターは、次の各号のいずれかに該当したときは、会員の資格を喪失させることができる。

- (1) 会員としてふさわしくない行為があったとき。
- (2) 会員が次条に規定する義務に違反したとき。

3 会員は、資格を喪失したときは、直ちに会員証を返還しなければならない。

(会員の義務)

第8条 会員は、次に掲げる義務を負う。

- (1) 援助活動を通じて知り得た会員又はその家族の秘密を他に漏らしてはならない。会員でなくなった後も同様とする。
- (2) 援助活動を通じて物品の販売若しくは斡旋又は宗教活動若しくは政治活動等を行ってはならない。
- (3) 入会の申し込み以降に申し込み内容に変更があった場合は、ファミリー・サポート・センターみやぎき登録内容変更届(様式第4号)により、速やかにセンターに届け出なければならない。

2 援助会員は、次に掲げる義務を負う。

- (1) 援助活動中の児童の安全確保に努めなければならない。
- (2) 援助活動中の児童に異常を認めるときは、その依頼会員に連絡するとともに、状況に応じた適切な処置をとらなければならない。
- (3) 同時に複数の依頼会員に対し援助活動を行ってはならない。
- (4) 援助活動中は常に会員証を携帯し、依頼会員その他関係者から請求があったときは、これを提示する。
- (5) 事故が発生したときは、直ちに依頼会員及びセンターに報告しなければならない。
- (6) チェックリストを用い、活動場所の定期的な安全点検を行わなければならない。

3 依頼会員は、次に掲げる義務を負う。

- (1) 依頼が不確定な予約及びこれによる予約の解除は慎まなくてはならない。
- (2) 援助会員に第11条に規定する援助活動以外の活動を要求してはならない。
- (3) 援助活動を開始する事前に協議及び確認した事項以外の活動を要求してはならない。
- (4) 援助活動を開始する事前に協議及び確認した事項に変更が必要な場合は、速やかに援助会員に連絡しなければならない。
- (5) 援助活動終了後に報酬及び実費を援助会員に支払わなければならない。
- (6) 援助活動に必要な物品等は、原則として依頼会員が準備しなければならない。
- (7) 活動終了後は、育児援助活動報告書(様式第5号)を確認し、氏名を自署し、押印しなければならない。

(アドバイザー)

第9条 センターの事業を円滑に行うため、事務局に事務局長及びアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは、事務局長の命を受けて次の業務を行う。

- (1) センター事業内容の周知及び啓発
- (2) 会員の募集及び登録
- (3) 会員の総括
- (4) 地区リーダーの育成及び指導
- (5) 会員間のトラブルの調整
- (6) 援助活動に必要な知識の習得のための講習会の実施
- (7) 会員等の交流を深め、情報の提供、交換を図るための交流等の実施
- (8) センターの経理及び庶務
- (9) 会員に対する広報誌の発行等の広報業務
- (10) 多子・ひとり親世帯等向けの援助活動補助及び利用料補助に係わる業務
- (11) その他センターの運営に必要な業務

(地区リーダー)

第10条 会員は援助活動を円滑に行うために、対象区域を14地区に分割し、地区の状況に応じて、地区リーダーを置く。

- 2 地区リーダーは14名以内とし、アドバイザーからの選任に基づき事務局長が任命する。
- 3 地区リーダーの任期は、1年とする。ただし、補欠の地区リーダーの任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 地区リーダーは、再任されることができる。
- 5 地区の分割は、別表2のとおりとする。
- 6 地区リーダーは、アドバイザー等と協力して援助活動を推進する。
- 7 地区リーダーには、謝金として別表3に定める金額を支払う。

(援助活動の内容)

第11条 援助活動は、原則として午前7時から午後7時までの間で依頼会員が希望する時間とし、次の活動を行う。

- (1) 児童の一時保育
(原則として援助会員の自宅での保育とする。ただし依頼会員と援助会員の両者に合意がある場合はこの限りでない。)
 - (2) 保育所、幼稚園など保育施設等への送迎
 - (3) その他センターの目的に適合する援助活動
- 2 宿泊を伴う援助活動は、原則行わないものとする。

(援助活動の実施方法)

第12条 依頼会員は、援助を受けようとするときは、センターに対し、依頼の申込みをしなければならない。

- 2 センターは、依頼会員が求める援助活動の条件に合う援助会員の紹介をするものとする。
- 3 援助活動の実施にあたっては、紹介を受けた援助会員と依頼会員、アドバイザーとで、援助活動の内容等について、原則として援助会員の自宅において、事前に協議及び確認し、

育児援助活動事前打ち合わせ書（様式第6号）を作成しなければならない。

4 センターは、協議が不調となった場合は、依頼会員に別の援助会員を紹介する。

5 援助会員は、援助活動を実施したときは、育児援助活動報告書を作成し、依頼会員の確認を受けなければならない。

（報酬）

第13条 援助を受けた依頼会員は、援助活動終了後援助会員に対し、別に定められた基準に従って、報酬を支払わなければならない。

（実費負担）

第14条 援助を受けた依頼会員は、援助会員が援助活動に伴って負担した公共の交通機関の実費及び依頼会員の依頼により児童に飲食物等を与えた場合の実費を別に定められた基準（別表4）に従って、負担しなければならない。

（キャンセル料）

第15条 依頼会員は、援助の申込み後、援助活動の実施の日にその申込みをキャンセルしたときは、別に定められた基準に従って、キャンセル料を支払わなければならない。

（援助活動の報告）

第16条 援助会員は、援助活動終了後に育児援助活動報告書を作成し、援助活動月の翌月の5日（当該日がセンターの休業日に当たるときは、その日以後の最初の開業日）までに速やかにセンターに提出しなければならない。

（保険加入及び対応）

第17条 会員は、ファミリー・サポート・センター補償保険（以下「補償保険」という。）に一括して加入する。

2 補償保険料は、宮崎市が負担する。

（附則）

この会則は、平成14年1月1日から施行する。

この会則は、平成16年10月30日から施行する。

この会則は、平成18年4月1日から施行する。

この会則は、平成21年4月1日から施行する。

この会則は、平成22年3月23日から施行する。

この会則は、平成22年7月21日から施行する。

この会則は、平成24年4月1日から施行する。

この会則は、平成27年1月20日から施行する。

この会則は、平成29年4月1日から施行する。

この会則は、平成31年4月1日から施行する。

この会則は、令和3年4月1日から施行する。

この会則は、令和4年4月1日から施行する。

この会則は、令和5年9月1日から施行する。

別表1（第6条関係）

桁数	内 容 等
左から1桁	年号
左から 2桁から3桁	年度
左から 4桁から5桁	地区番号（中央北1 中央南2 赤江3 木花4 青島5 住吉6 生目7 北8 佐土原9 田野10 高岡11 清武12 国富町13 綾町14）
右から4桁	会員区分（援助会員1 依頼会員2 両方会員3）
右から3桁	一連番号（001～999）

別表2（第10条関係）

中央北	本庁管内の大淀川以北
中央南	本庁管内の大淀川以南、恒久（番地）、田吉、小松台東1～3丁目、小松台西1～3丁目、小松台南町、桜ヶ丘町
赤江地区	城ヶ崎1～4丁目、恒久1～6丁目、恒久南1～4丁目、月見ヶ丘1～7丁目、本郷1～3丁目、希望ヶ丘1～4丁目、宮の元町、大字赤江、大字本郷南方、大字郡司分、大字本郷北方、まなび野
木花地区	大字熊野、大字加江田、大字鏡洲、学園木花台西1～2丁目、学園木花台北1～3丁目、学園木花台南1～3丁目、学園木花台桜1～2丁目、東宮1～2丁目
青島地区	大字内海、大字折生迫、青島1～6丁目、青島西1～2丁目
住吉地区	大字島之内、大字新名爪、大字芳土、塩路、大字広原
生目地区	小松台北町、大字浮田、大字生目、大字細江、大字長嶺、大字富吉、大字柏原、大字跡江、大字小松、大字有田
北地区	大字瓜生野、大字大瀬町、大字上北方、大字糸原、大字金崎、大字吉野、大字堤内
佐土原地区	佐土原町全域
田野地区	田野町全域
高岡地区	高岡町全域
清武地区	清武町全域
国富町	国富町全域
綾町	綾町全域

別表3（第10条関係）

謝 金	月 額	1,000円
	活動1回につき	1,000円

別表4（第14条関係）

ファミリー・サポート・センターみやぎの報酬に関する基準

1. ファミリー・サポート・センターみやぎ会則第13条に係る報酬の基準を次のように定める。

児童1人1時間あたり800円

※複数の児童を預ける場合は、児童の人数を乗じた額とする。

2. 時間数に1時間未満の端数がある場合の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 援助活動全体が1時間未満の場合は、1時間とする。

(2) 援助活動全体が1時間以上の場合は、30分以下は0.5時間、30分超は1時間とする。

3. 依頼会員は、当日にキャンセルした場合は、0.5時間分の報酬額を支払い、連絡を行わずにキャンセルした場合は、1時間分の報酬額を支払う。

4. 実費負担については次のように定める。

区 分	負 担 額
公共の交通機関等の使用 児童に与えた飲食物等	実 費

ファミリー・サポート・センターみやざき入会申込兼登録書

宮崎市長

殿

下記のとおり、ファミリー・サポート・センターみやざきへ入会を申し込みます。

入会にあたっては、ファミリー・サポート・センターみやざき会則を遵守します。また、本登録書記載の情報が援助活動に利用されることに同意します。

令和 年 月 日

援助・依頼・両方会員	会員種別	1. 依頼 2. 援助 3. 両方	会員番号	地区						
	フリガナ氏名		性別 女・男	昭和 平成 年 月 日生 (歳)						
	住所	〒	緊急 連絡先	1 本人携帯 TEL						
				2 氏名() (続柄:) TEL						
	自宅TEL	3 氏名() (続柄:) TEL								
勤務先・職業										
依頼・両方会員	援助を 申し込む 子ども	フリガナ前	性別	保育所・幼稚園・小学校	病歴・アレルギー等					
		平成 令和 年 月 日生	女・男	年 組						
		平成 令和 年 月 日生	女・男	年 組						
		平成 令和 年 月 日生	女・男	年 組						
	平成 令和 年 月 日生	女・男	年 組							
特に注意して 欲しいこと										
健康保険証	被保険者 保険者 保険者番号	かかり つけの 医療 機関等	TEL							
援助・両方会員	資格・免許等	1. 自動車免許 2. 保育士 3. 小中学校教諭 4. 看護師 5. 保健師 6. ヘルパー(1・2級) 7. その他()								
援助・両方会員	援助できる 時間帯	時間帯	日	月	火	水	木	金	土	援助できる内容 1. 乳幼児の保育 2. 児童の保育 3. 保育所等の送迎 4. その他()
		～								
		～								
		～								
援助・両方会員	同居の家族 と年齢	配偶者	あり	なし						
		子ども その他	歳(女・男)	歳(女・男)	特記事項(ペットの有無等)					

受付

(様式第2号)

会 員 証

(表)

ファミリー・サポート・センターみやざき会員証	
会員番号	写 真 貼 付
会員種別 依頼 援助 両方	
氏 名	
生年月日	
上記の者は、ファミリー・サポート・センターみやざきの会員であることを証明する。 令和 年 月 日 宮崎市長	

(裏)

注 意 事 項
1. この会員証は、援助活動を実施するときは必ず携帯してください。
2. 援助活動を行う際は必ずセンターに連絡してください。
3. 援助を行ったときは、「援助活動報告書」に記入してください。
4. 援助活動により知り得た会員の家庭の秘密を漏らしたりしては けません。
5. 援助活動の実施や報酬の授受については、会則を遵守してくだ さい。
6. 援助活動中に事故等が発生したときは、速やかにセンターへ連絡し てください。
ファミリー・サポート・センターみやざき TEL 62-0252 緊急携帯 090-5744-8150

(様式第3号)

ファミリー・サポート・センターみやざき 退会届

令和 年 月 日

宮崎市長 殿

下記のとおり退会したいので、会員証を添えて届け出ます。

記

会員番号 _____

氏 名 _____

住 所 _____

退会の理由 _____

(様式第4号)

ファミリー・サポート・センター みやざき
登録内容変更届

令和 年 月 日

宮崎市長 殿

下記のとおり登録内容の変更を届け出ます。

会員番号 _____

氏 名(旧) _____

記

変更する項目だけ記入してください。

項 目		変 更 内 容								
全 員	住 所	〒								
	名 前(新)									
	電 話 番 号									
	緊急の連絡先	TEL				TEL				
依 頼 ・ 両 方 会 員	援助を申込み 子ども	フリ 名	ガ ナ 前	性 別	生 年 月 日			病歴・アレルギー等		
				女・男	平・令	年	月	日		
			女・男	平・令	年	月	日			
	援助対象から 除外する子ども			女・男	/					
				女・男						
かかりつけの 医療機関	TEL									
援 助 ・ 両 方 会 員	援助できる 時間帯	時 間 帯	日	月	火	水	木	金	土	
		～								
		～								
	援助できる 内容	1. 幼児の保育 2. 児童の保育		3. 保育園等の送迎 4. その他 ()						
特記事項										

受 付 _____

育児援助活動報告書

依頼会員 氏名		子どもの 名前 様	1	歳
			2	歳
			3	歳

月/日	援助内容・時間	活動分類	報酬等			
1	/	子どもの名前 番号 ()	1. 送迎のみ 2. 預かりのみ 3. 送迎と預かり	活動分類	A.利用料 (800) 円× () 時間 = () 円	計 (A+B) 円
		() 時間 () 分	B.実費 交通費() 円 その他() 円 = () 円			
	◆活動内容◆					
2	/	子どもの名前 番号 ()	1. 送迎のみ 2. 預かりのみ 3. 送迎と預かり	活動分類	A.利用料 (800) 円× () 時間 = () 円	計 (A+B) 円
		() 時間 () 分	B.実費 交通費() 円 その他() 円 = () 円			
	◆活動内容◆					
3	/	子どもの名前 番号 ()	1. 送迎のみ 2. 預かりのみ 3. 送迎と預かり	活動分類	A.利用料 (800) 円× () 時間 = () 円	計 (A+B) 円
		() 時間 () 分	B.実費 交通費() 円 その他() 円 = () 円			
	◆活動内容◆					
4	/	子どもの名前 番号 ()	1. 送迎のみ 2. 預かりのみ 3. 送迎と預かり	活動分類	A.利用料 (800) 円× () 時間 = () 円	計 (A+B) 円
		() 時間 () 分	B.実費 交通費() 円 その他() 円 = () 円			
	◆活動内容◆					

宮崎市長 殿

上記について確認し、清算を終了しましたので報告します。

令和 年 月 日

(依頼会員)

会員番号 _____ 氏名 _____ 印 _____

(援助会員)

会員番号 _____ 氏名 _____ 印 _____

※3枚全てに押印

《 合計 》

円

育児援助活動 事前打合せ書

打合せ日 令和 年 月 日

依頼する 会 員	氏名	会員番号	住 所 〒 ー	
	氏名	会員番号	自宅 TEL ()	
子どもの 名 前	愛称 ()	H R	年 月 日生 (歳)	平熱 度
	愛称 ()	H R	年 月 日生 (歳)	平熱 度
	愛称 ()	H R	年 月 日生 (歳)	平熱 度
緊急時の 連絡先	母 携 帯 (ー ー)		父 携 帯 (ー ー)	
	母勤務先 () TEL ()		父勤務先 () TEL ()	
	送 迎 先 : () TEL ()			
	送 迎 先 : () TEL ()			
援助活動 内 容	<p>・内 容： 送り ・ 迎え 一時保育 【具体的な活動内容】(場所・時間等)</p> <p>・交 通 費 : (km) (¥) () ⇒ () ⇒ () ⇒ ()</p> <p>: (km) (¥) () ⇒ () ⇒ () ⇒ ()</p> <p>・そ の 他： (食事・おやつ等)</p> <p>※ コロナウイルス予防対策にかかる消毒液等は、依頼会員が準備をしてください。</p>			
保 育 園 小 学 校	名 称 年 組 担任 TEL ()	かかりつけ の 病 院	TEL ()	
子どもの 様 子	<input type="checkbox"/> 健康上注意すること (既往症・アレルギー等) <input type="checkbox"/> 食べられないもの <input type="checkbox"/> 子どもの癖等 <input type="checkbox"/> 好きな遊びやおもちゃ <input type="checkbox"/> 排 泄 (・一人のできる ・できない) <input type="checkbox"/> その他			
協力する 援助会員	氏名	住所	会員番号	
	連絡先	災 害 時 避 難 場 所		

◀ 援助活動にあたっては、事前に当事者間で十分に打ち合わせを行ってください。 ▶

(保育施設名)

様

依頼会員

住 所 〒 _____

電話番号 _____

氏 名 _____ 印

対象児童

氏 名 _____

ク ラ ス _____

氏 名 _____

ク ラ ス _____

下記のファミリー・サポート・センターみやざき援助会員に児童の送迎等を依頼しますのでご配慮ください。

記

	氏 名		会員番号	
	住 所	〒 _____		
	電話番号	_____		

	氏 名		会員番号	
	住 所	〒 _____		
	電話番号	_____		

〔 問い合わせ ファミリー・サポート・センターみやざき
TEL 62-0252 FAX 25-2056 〕

育 児 援 助 活 動 分 類 表

「育児援助活動報告書」の〔援助活動の分類〕欄は下記の表により分類します。
 該当する番号に○印を付けてください。
 分類のいくつにも該当する場合は、該当するすべてに○印を付けてください。

分 類	番 号	説 明
保育所・幼稚園の登園前の預かりと送り	1	一時保育してその後に送っていった場合
保育所・幼稚園の迎えと預かり	2	迎えに行つてその後に一時保育した場合
保育所・幼稚園の送迎	3	送迎のみで一時保育が無い場合
学校・学童保育前の預かりと送り	4	一時保育してその後に送っていった場合
学校・学童保育後の迎えと預かり	5	迎えに行つてその後に一時保育した場合
学校・学童の送迎	6	送迎のみで一時保育が無い場合
学校・学童保育からの帰宅後の預かり	7	迎えなしで一時保育のみの場合
子どもの習い事等の場合の援助	8	塾等習い事への送迎など
保育所・学校等休み時の援助	9	土曜・日曜・祝日などに一時保育した場合
保育所等施設入所前の援助	10	育休中や保育所に空きがないための援助
保護者等の短時間・臨時的就労の場合の援助	11	保護者のパート・派遣・在宅就労（自営含む）などのための援助
保護者等の求職活動中の援助	12	就職面接や職業訓練に行くための援助
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援助	13	保護者の冠婚葬祭などの用事
保護者等の外出の場合の援助	14	保護者の買い物などによる用事
保護者の病気、その他急用の場合の援助	15	保護者の通院・入院・産前・出産・産後の育児援助、急用など
その他 1	16	送迎と預かり
その他 2	17	送迎のみ
その他 3	18	預かりのみ

安全チェックリスト

活動を始める前に、お子さんにとって危険な場所がないか、このチェックリストを使って確認を行いましょう。

1. 火災や地震の際の避難場所を知っていますか。
2. 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。
3. 緊急連絡先（依頼会員、センター、かかりつけ医など）を控えていますか。
4. 階段や段差のあるところには、子どもが落ちないような対策がしてありますか。
5. ドアがバタンと閉まらないような対策がしてありますか。
6. たばこ、薬、ライター、化粧品、洗剤、刃物などを子どもの手の届かないところに置いてありますか。
7. 硬貨、ピアスなどの小物、あめ玉、ピーナッツなど子どもがのみ込んでしまうようなものは子どもの手の届かないところに置いてありますか。
8. ビニール袋やラップなどを子どもの手の届かないところに置いてありますか。
9. 熱いお茶、ポット、鍋、アイロンなどを子どもの手の届かないところに置いてありますか。
10. 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がしてありますか。
11. 浴槽や洗濯機に水を溜めたままにしませんか。浴室に鍵をかけるなど、子どもが1人では中に入れないような対策がしてありますか。
12. 子どもがベランダや窓から外に飛び出さないように踏み台となるような物を片づけましたか。ひとりで出ないように鍵をかけましたか。
13. 子どもをベビーベッドなどの高いところに寝かせる場合、転落防止のための対策はとってありますか。
14. 子どもの寝床にぬいぐるみやタオルなど、口や鼻をふさぐ危険があるものを置いていませんか。
15. ブラインドの紐は子どもが首をひっかけてしまわないように、子どもが届かない高さでくくってありますか。

ファミリー・サポート・センター事業における
事故の発生状況を踏まえた提供会員の留意事項

(1) 乳児の扱い

うつぶせに寝かせた時の方が、あおむけ寝の場合に比べてSIDS（乳幼児突然死症候群）の発症率が高いことがわかっており、うつぶせ寝がSIDSを引き起こすものではないが、特段の理由がない限りは、乳児の顔が見えるあおむけに寝かせるようにすること。

また、窒息や誤飲、けがなどの事故を未然に防ぐことになるため、なるべく乳児を一人にしないことや、寝かせ方に対する配慮をすること。

(2) 子どもの転倒事故

提供会員は、子どもの進路につまづきやすいものや段差がないか注意を払うこと。また、帰宅途中は、提供会員と手をつないで帰る等、転倒させないための工夫をして事故防止に努めること。

さらに、自動車に子ども（6歳未満）を乗車させる場合には、チャイルドシート等の使用が義務づけられているので、必ずチャイルドシートに座らせ、シートベルトをしっかりと締めること。

(3) 遊具等からの落下事故

鉄棒の上を歩く、うんていの上に登る、ブランコから途中で飛び降りる等、遊具の誤った使用方法で事故が発生しているので、提供会員は預かり中の子どもに屋外遊具の正しい利用方法について守らせること。

また、事故は子どもから目を離してしまったわずかな時間に発生することも考えられるため、子どもから目を離さないで、子どもの動きに対応できるように留意すること。

(4) 自転車による事故

子どもを自転車の後ろに乗せる場合には、チャイルドシートが整備されていることを十分確認すること。

(5) 火気の使用時における接触事故

ストーブ等の火気を使用する場合には、子どもが火気に触れることのないようにガードをつけたり、子どもの手の届かないところに配置すること。