

ファミリー・サポート・センターは、
子育てを手伝ってほしい人（依頼会員）と
子育てのお手伝いをしたい人（提供会員）が
お互いが会員となり、
地域で支え合う相互援助活動組織です。

＜大垣市ファミリー・サポート・センター 事務局＞

NPO法人くすくすが大垣市から委託を受けて運営しています。

所在地 〒503-0905
大垣市宮町1丁目1番地 スイトアベニュー2階
キッズピアおおがき子育て支援センター交流サロン内
電話・FAX 0584-82-4120
Eメール famisapo@kidspia-ogaki.jp
開所日時 月曜日～金曜日 10時～17時
※ 書類の提出は、土・日・祝日も受付可

1 会員の条件

<依頼会員（子育てを手伝ってほしい人）>

- ・ 市内在住の生後2か月～小学校6年生までの子どもがいる方。

<提供会員（子育てのお手伝いをしたい人）>

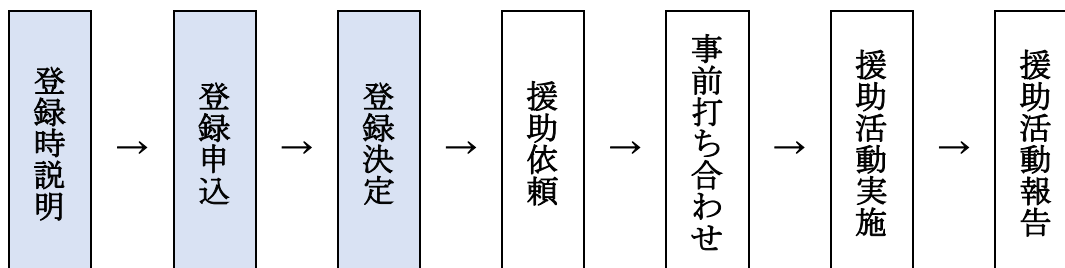
- ・ 満20歳以上の心身ともに健康な方で、援助活動に対し理解と熱意があり、自宅等での預かりや送迎ができる方。
- ・ 資格や性別は問いませんが、センターが実施する提供会員養成講座を修了した方。（保育士等の専門資格を有していても、養成講座の修了は必須となります。）

<両方会員>

- ・ 依頼会員と提供会員を兼ねる方。

<会員登録の方法>

会員登録から援助活動終了までの流れを順に説明します。



- ① センターにおいて、登録時説明を受けてください。
 - ※ 所要時間は依頼会員30分程度、提供会員1時間程度です。
 - ※ 予約のうえ、来所してください。
- ② ルールに同意のうえ、会員登録申込書（様式集）を提出してください。
- ③ 提供会員は、会員証に添付するための写真を撮影します。
- ④ 後日、会員登録証（提供会員のみ）と会員登録決定通知書を郵送します。
 - ※ 毎年度当初に会員登録の更新（継続の意思確認）を行います。

2 援助活動の内容

提供会員は、以下の子育て援助を行うことができます。

- ・ 保育園等の保育開始前又は保育終了後の子どもの預かり
- ・ 留守家庭児童教室終了後の子どもの預かり
- ・ 学校の放課後の子どもの預かり
- ・ 保育園等の保育開始前又は保育終了後の預かりに伴う子どもの送迎
- ・ 留守家庭児童教室の開始前又は終了後の預かりに伴う子どもの送迎
- ・ 冠婚葬祭や兄弟姉妹の学校行事の際の子どもの預かり
- ・ 買い物等の外出の際の子どもの預かり など

※ 子どもを預かる場所は、原則として会員の自宅としますが、会員間の合意により
その他子どもの安全が確保できる場所も可能です。

※ 宿泊を伴う預かりは行いません。

※ 病児・病後児の援助活動は行いません。

※ 家事援助は行いません。

※ 投薬等の医療行為は行いません。

※ 一度に預かることができる子どもの人数は、提供会員1人につき原則として1人
とします。

※ 子どもの引き渡しは、原則、大人から大人とします。ファミリー・サポート・セ
ンターの活動は、子どもを一人にしないよう保護者に代わって預かりや送迎を行う
活動ですので、「大人から大人」へ子どもを安全に受け渡すことができるように活動
内容を工夫しましょう。

3 会員の約束

<依頼会員・提供会員共通>

- ・ センターの活動の趣旨を理解し、ルールを守りましょう。
- ・ 個人情報を含め、お互いのプライバシーを守りましょう。
- ・ 事前打ちは、原則、アドバイザー立ち会いのもと、指定の用紙にそって十分行ってください。
- ・ 活動は、会員同士の信頼関係で成り立つものです。約束した時間や活動内容は、必ず守りましょう。
- ・ 活動は、会員間の「準委任契約」に基づいて、依頼された内容の範囲内で行うものであり、専門的な保育を行うものではありません。
- ・ 常に子どもの安全に気をつけましょう。
- ・ 活動は、会員同士の合意により決定して行うものです。援助活動中に事故が起きた場合は、基本的には、当事者間で解決していただくことになります。事故のないよう、お互いに十分配慮しましょう。
- ・ 万が一の緊急時や、災害時の連絡方法を話し合っておきましょう。
- ・ 登録時説明の内容を十分理解し、活動を行ってください。
- ・ センターでは、会員が保育に関する知識、技能を習得するための講習会や交流会等を開催します。積極的に参加しましょう。

<依頼会員>

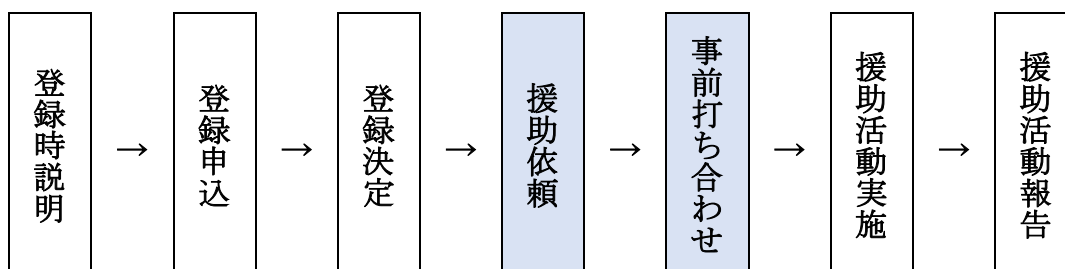
- ・ センターを通さないまま、会員同士で活動しないでください。その場合の事故等については、保険が適応されません。
- ・ 依頼した援助活動以外の援助を要求しないでください。
- ・ 気になること、してほしくないことがあれば、事前打ち合わせで、提供会員に伝え、誤解によるトラブルや事故が生じないようにしましょう。
- ・ 依頼する当日は、子どもの健康状態を十分に把握し、体調が悪いときは子どもの状態を一番に考えましょう。
- ・ 保育園等への送迎を依頼するときは、必ず事前に園へ連絡しておいてください。
- ・ 活動終了後、定められた報酬等を提供会員に直接手渡してください。

<提供会員>

- ・ 自分にできる範囲内で無理のない援助活動をしてください。
- ・ 健康管理に十分留意しましょう。
- ・ 保育園等への送迎時は、必ず施設側に会員証を提示してください。

- ・ 活動中に事故が発生した場合は、速やかに依頼会員に連絡し、センターにも必ず連絡してください。

4 援助が必要になったら



① 援助依頼（依頼会員 → センター）

- ・ 依頼会員は、援助が必要になったら、センターに電話をします。
 - ※ FAXやメールによる受け付けはできません。
 - ※ 活動依頼日の2か月前から3日前までに、お申込みください。
 - ※ 急な援助依頼は、調整ができない場合があります。

② 援助活動依頼（センター → 提供会員）

- ・ アドバイザー（センター）は、提供会員に連絡をし、活動を依頼します。
 - ※ センターは、依頼内容、依頼会員の名字、子どもの年齢、性別、大まかな住所などを提供会員にお伝えします。
 - ※ 提供会員が活動の提供に承諾した場合、以後の電話連絡がスムーズに進むよう、依頼会員の電話番号をお伝えします。

③ 提供会員紹介（センター → 依頼会員）

- ・ アドバイザー（センター）は、依頼会員に提供会員を紹介します。
 - ※ センターは、提供会員の名字と電話番号を依頼会員にお伝えします。

④ 提供会員への連絡（依頼会員 → 提供会員）

- ・ 依頼会員は、紹介された提供会員に3日以内に電話をし、事前打ち合わせの日時を決め、センターに連絡します。

※ 事前打ち合わせは、センター開所時間内にセンターにてアドバイザー立ち会いのもと行います。(どうしても都合がつかない場合はセンターに要相談)

※ 約束した日時で都合が悪くなった場合は、お互いに連絡を取り合い、依頼会員からセンターへ連絡します。

⑤ 事前打ち合わせ票の作成 (依頼会員)

- ・ 依頼会員は、打ち合わせ当日「事前打ち合わせ票」(様式集)を記入します。(様式はセンターでお渡しします。)

⑥ 事前打ち合わせ (依頼会員・子ども、提供会員、アドバイザー)

- ・ センターでアドバイザー立ち会いのもと、依頼会員と預かりの対象となる子ども、提供会員で、「事前打ち合わせ票」及び「依頼内容確認票」(様式集)により活動内容や子どもの様子などを詳しく打ち合わせます。
- ・ 「事前打ち合わせ票」及び「依頼内容確認票」は、それぞれが大切に保管します。
- ・ 地震や火災などを想定し、避難経路や集合場所の確認をします。

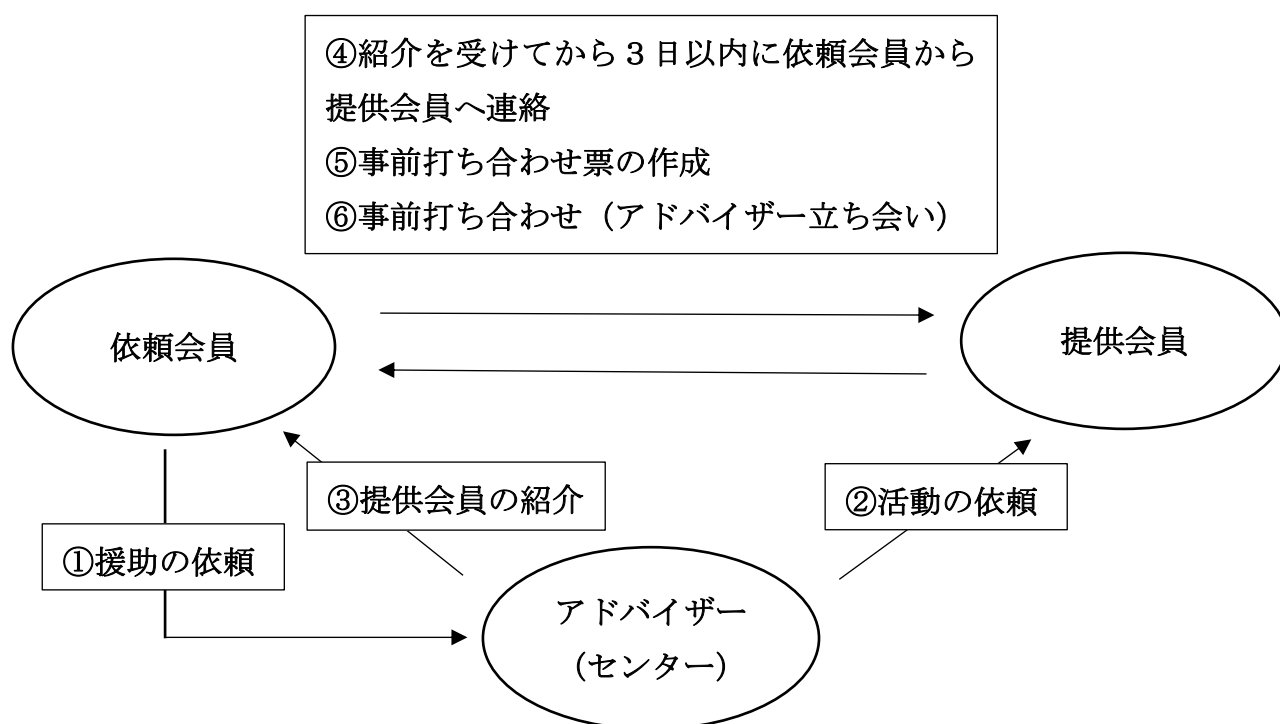
※ 事前打ち合わせの料金を提供会員に直接支払ってください。(500円/回)

※ センターは「相互援助活動報告書(日報・月報)」を提供会員に渡します。

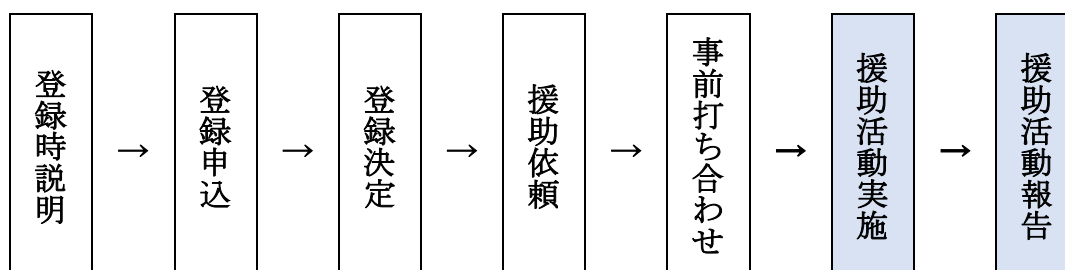
⑦ 再度事前打ち合わせが必要な場合

- ・ 依頼内容が変わる場合(活動パターン、場所等)
- ・ 提供会員が変わる場合
- ・ 前回、打ち合わせに同席していない子どもを預ける場合
- ・ 子どもの成長に伴い、前回と食事や過ごし方などが大きく変わった場合
- ・ 最終活動日から1年または事前打ち合わせ日から実際の活動がないまま1年が経過している場合

<事前打ち合わせの流れ>



5 活動日が決まったら



① 活動依頼（依頼会員 → 提供会員）

- 依頼会員は、提供会員に直接連絡し、活動日を打診します。
- ※ 事前打ち合わせをしていた提供会員が、都合により活動の継続ができない場合は、「4. 援助が必要になったら」の「①～⑥」を再度行います。
- ※ 紹介できる提供会員は、活動できる提供会員数により変わります。詳しくはセンターにお問い合わせください。

② 活動日の連絡（依頼会員 → センター）

- 依頼会員は、活動日までに依頼会員名、子どもの名前、活動日時、活動内容、提供会員名などを電話、FAX、メールでセンターへ連絡します。

- ※ 活動日までにセンターに連絡がなかった場合は、保険が適応されません。
- ※ キャンセルが生じた場合（提供会員の都合でキャンセルになった場合を含む）は、依頼会員がセンターに連絡します。
- ※ 依頼内容確認票の項目（活動パターン、子どもの人数、活動場所）に変更が生じた場合の活動依頼は、直接提供会員に連絡せず、必ずセンターに連絡します。（再度、事前打ち合わせが必要となる場合があります。）

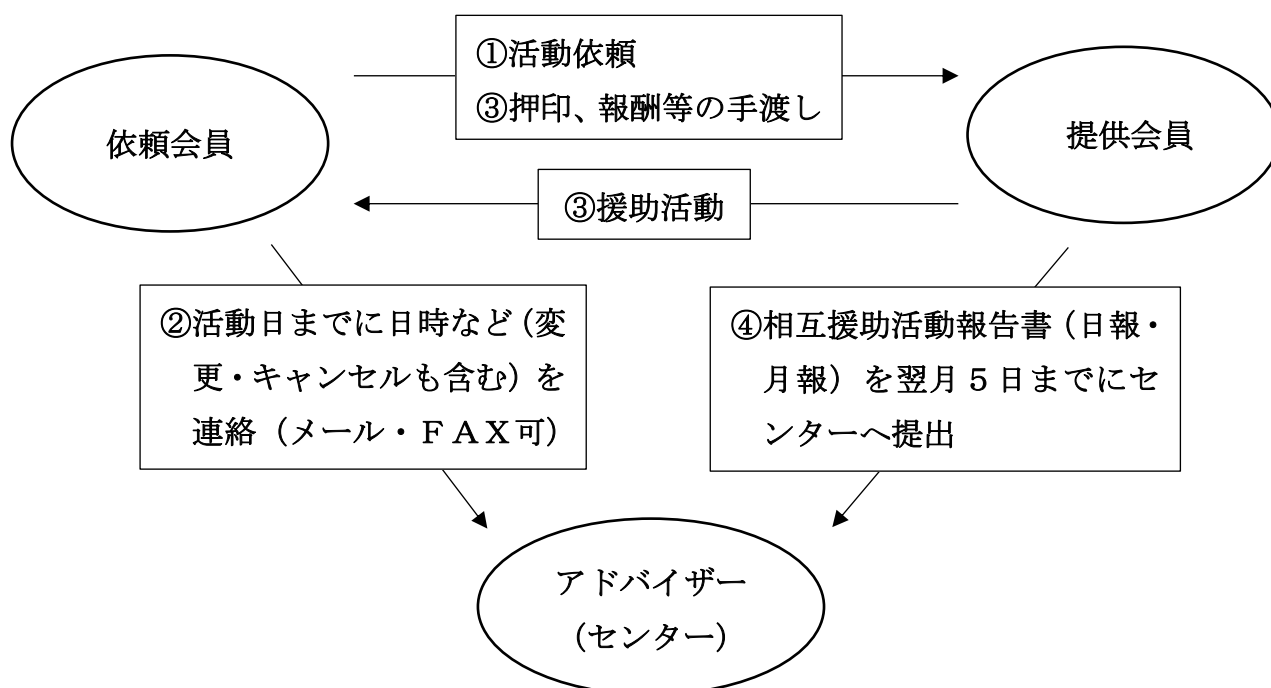
③ 援助活動（提供会員）

- ・ 提供会員は、援助活動を行い、活動が終わったら「相互援助活動報告書（日報・月報）」（様式集）を作成します。依頼会員は、報告書の活動時間、活動内容、報酬（利用料金）などを確認のうえ、署名し、報酬などを提供会員に手渡します。
- ・ 提供会員は、相互援助活動報告書（日報・月報）（依頼会員用）を依頼会員に手渡します。

④ 相互援助活動報告書（日報・月報）提出（提供会員）

- ・ 提供会員は、翌月 5 日までに郵送または持参により「相互援助活動報告書（日報・月報）（センター用）」をセンターへ提出します。
- ※ やむを得ない事情で翌月 5 日までに提出できない場合は、連絡のうえ、早急に提出してください。

<援助活動の流れ>



- ※ 依頼会員は、定期的な活動の場合も必ず依頼した活動日の前月末か月初めにその月の予定をセンターに連絡してください。また、不定期な場合も活動が決定したら、活動日までにその都度センターに連絡をしてください。(メール・FAX可)
- ※ 依頼会員は、送迎を提供会員に依頼する場合は、保育園等へ何時頃に誰が迎えに行くかをお伝えください。
- ※ 保育園等で流行している病気や、不審者の出現情報等ありましたら、提供会員に伝え、情報の共有化をお願いします。
- ※ 小学校等の学級閉鎖時や、家族が感染症などにかかっているときは、できるだけ活動を自粛し、活動する場合はお互いの了承のもと活動してください。また、センターへもその旨を必ずお伝えください。
- ※ 気象警報(暴風、大雨、洪水、大雪など)発令時は、子どもと会員の安全を最優先に考え、活動を控えてください。なお、この場合は、キャンセル料は無料です。

6 報酬（利用料金）

センター会則第17条に基づく報酬などの基準は、次のとおりです。

<利用料金表（子ども1人あたり）>

区分	利用時間帯	利用料金
平日	8:00～17:00	700円/1時間
	6:00～8:00、17:00～22:00	800円/1時間
土・日・祝 日	8:00～17:00	900円/1時間
	6:00～8:00、17:00～22:00	1,000円/1時間

- ・ 事前打合わせは、1回500円です。
- ・ 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。
- ・ 1時間を超える活動については、それ以後は30分単位で上記の利用料金の半額を加算します。
- ・ きょうだいで依頼する場合は、2人目から利用料金が半額になりますが、安全面を考慮して、提供会員1人に対し、子ども1人の援助活動を推奨しています。
- ・ 送迎の場合は、提供会員が自宅を出発して帰宅するまでの時間を含みます。
- ・ 実際の活動前に、経路の確認や慣らし活動などが必要であれば、活動とみなし、利用料金の対象となります。
- ・ 原則として食事（おやつ、ミルク等）、オムツは、依頼会員が用意してください。
- ・ 援助活動にかかった実費（ガソリン代、駐車場料金等）は、依頼会員が提供会員に支払ってください。

<依頼会員都合の取り消し料金（キャンセル料）>

取り消し日・理由	取り消し料金
前日まで	無料
当日	活動予定時間の報酬の半額
無断	活動予定時間の報酬の全額
当日（気象警報発令時）	無料

- ・ 依頼会員は、センターにも取り消したことを連絡してください。

<提供会員都合の取り消し>

- ・ 提供会員によるやむを得ない取り消しの場合も、依頼会員がセンターに連絡してください。
- ※ 当日の取り消しであっても、提供会員が依頼会員に取り消し料金はお支払いしません。

7 報酬（利用料金）の計算方法

- ・ 最初の1時間は、1時間に満たない場合も1時間とみなします。
- ・ 活動が少しでも基本時間外（8：00以前、17：00以降）にかかった場合は、基本時間外の料金区分で計算します。

（例1）平日の16：30から17：20まで預かった。

活動時間	16：30～17：20（50分）
計算方法	800円×1時間＝800円

- ・ 送迎の場合、提供会員が自宅を出発した時点から帰宅するまでの時点（依頼会員が提供会員宅に迎えにきた場合は迎えの時点、依頼会員宅で預かる場合は依頼会員が帰宅した時点）までが活動時間となります。

（例2）平日の15：15に自宅を出発し、保育園に迎えに行き、19：25まで依頼会員宅で預かり、依頼会員が19：40に帰宅した。

活動時間	15：15～19：40（4時間25分）
計算方法	700円×1時間＋800円×3.5時間＝3,500円

- ・ 連続した活動ではない場合、料金は別々で計算してください。

（例3）平日の8：20に自宅を出発し、子どもを預かり保育園へ送り、9：00に自宅に帰った。同日の16：20に自宅を出発し、保育園に迎えに行き利用会員宅へ子どもを送り、17：00に帰宅した。

活動時間	8：20～9：00（40分）
	16：20～17：00（40分）
計算方法	700円×1時間＋700円×1時間＝1,400円

8 活動を安全に行うために

<子どもから目を離さないで！>

子どもは大人が考えていないような行動をすることがあります。決して目を離さないようにしましょう。

<子どもの目線でもう一度確認を！>

子どもの手の届くところに危険な物や誤飲につながる物を置いていませんか？

<家の中で事故の起こりやすい場所は対策を！>

階段、ドア、風呂場、台所、ベランダなど、常に安全に気を配り、事故が起こらないように、子どもの目線に立って、活動前は必ず安全チェックリストで確認しましょう。

<安全チェックリスト>

- 火災や地震の際の避難経路や集合場所を確認していますか？
- 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？
- 緊急連絡先を把握していますか？
- 子どもと歩く時は、自転車などに気をつけ、大人が車道側を歩いていますか？
- ベランダや窓に鍵をかけ、踏み台になるような物を片付けていますか？
- 階段や段差の転倒防止や、ドアが急に閉まらないような対策をしていますか？
- ブラインドの紐に子どもがひっかからないよう、紐の高さを上げていますか？
- 暖房器具、ポット、鍋などは、手の届かない場所に置いていますか？
- 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はしてありますか？
- 安定性のある子ども用椅子を準備、テーブルクロスは外していますか？
- 家具などの鋭い角はガードしていますか？
- 玩具は子どもに安全な大きさや形か確認していますか？
- 飲み込む可能性がある物（飴玉、硬貨など）、危険な物（ハサミ、カミソリ、化粧品、洗剤、タバコ、医療品など）は子どもの手の届かない場所に置いていますか？
- ビニール袋やラップなどを子どもの手の届かない場所に置いていますか？
- 浴槽や洗濯機の水は抜いてありますか？
- 子どもをベビーベッド、ソファなどの高いところに寝かせる場合、転落防止対策をしていますか？

- 子どもの寝床に柔らかいマットを使用したり、ぬいぐるみやタオルなど口や鼻をふさぐ可能性がある物を置いたりしていませんか？
- 乳幼児は仰向けで寝かし、呼吸の確認をしていますか？
- 乳幼児に「たかいたかい」や「ひこうき」をするなど、強く揺さぶったりしていませんか？

9 活動中の病気やけが、天災などの対応

提供会員は、事前に緊急連絡先（依頼会員、医療機関、タクシー、センター、子育て支援課など）を把握しておきましょう。

また、預かっている子どもに異常が認められたときは、次の内容を記録してください。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・何時頃・どこで・どんなことをしているときに・どんなことが起こり・（提供会員は）どんな対処をしたか |
|---|

<病気やけがの場合>

- ① 提供会員は、依頼会員へ連絡します。
 - ・ 子どもの様子や状況、発生した時間などをできるだけ詳しく説明します。
- ② 提供会員は、依頼会員の指示を受けます。
 - ・ 依頼会員と相談してから対応をします。依頼会員は、できるだけ的確な指示をわかりやすく伝えます。
 - ・ 提供会員は、独自の判断で薬を飲ませたり、医療機関を受診したりしないでください。
 - ・ 病院受診のときは、領収書などを保管します。
- ③ 提供会員は、センターに連絡します。
 - ・ 病気やけがの対応が済み次第、速やかに報告します。
- ④ センターは、依頼会員に連絡します。
 - ・ センターがお子さんの様子などをお尋ねします。

<病気やけがで緊急を要する場合>

- ① 提供会員は、119番へ通報します。
 - ・ 提供会員氏名、居場所、子どもの氏名、性別、年齢、病気やけがの症状、連絡先を伝えます。送迎活動などで住所がわからない場合は、近くの大きな建物や交差点など目印になるものを伝えてください。
 - ・ 消防署からアドバイスを受け、それに従い応急手当をしてください。

- ② 提供会員は、依頼会員に連絡します。
- ・ 子どもの様子、事故発生時の状況、処置内容、救急車要請したことを説明し、わかり次第、搬送先病院名を連絡します。
- ③ 提供会員は、センターに連絡します。
- ・ 速やかにセンターへ連絡し、提供会員氏名、依頼会員氏名、子どもの氏名、病気やけがの様子、処置の方法、搬送先病院名、保護者への連絡結果などを報告します。

センター 0584-82-4120

(平日の10:00~17:00)

※ センター閉所時は、以下に連絡してください。

市子育て支援課 (直通) 0584-47-7092

(平日の8:30~17:15)

市役所 (代表) 0584-81-4111

(土・日・祝日、夜間)

- ④ センターは、依頼会員に連絡します。
- ・ センターがお子さんの様子などを伺います。搬送や治療に費用が発生した場合は、領収書などを保管しておいてください。

<火災や地震の場合>

- ・ 事前打ち合わせの際に、避難経路や集合場所を確認しましょう。
- ・ 提供会員は、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）について把握しておきましょう。

10 登録内容の変更

登録内容に変更が生じたときは、必ずセンターに連絡してください。

<依頼会員・提供会員共通>

住所や電話番号が変わったとき など

<依頼会員>

子どもの在籍園・学校（保育園、幼稚園、幼保園、小学校）が変わったとき
新たに子どもが誕生したとき など

11 退会

退会するときは、会員抹消届を提出してください。なお、提供会員は、会員登録証を添えてください。

<依頼会員・提供会員共通>

市外に転出するとき など

<提供会員>

諸事情のため活動できなくなったとき など

※ 小学校を卒業されたお子さんは、3月末で自動退会になります。

※ センターからの郵便物が宛先不明で戻り、その後1年間連絡がつかなかった場合は退会したものとみなします。

大垣市ファミリー・サポート・センター（子育て援助活動支援）会則

（名称）

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

（事務所）

第2条 センターは、事務所を大垣市宮町1丁目1番地スイトアベニュー2階 キッズピアおおがき子育て支援センター交流サロン内に置く。

2 センターの開所日は、月曜日から金曜日（ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までは閉所）とする。

3 センターの開所時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、会員の援助活動はこの限りではない。

（目的）

第3条 センターは、育児の援助を行いたい者（以下「提供会員」という。）と育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という。）を会員として組織し、地域における市民の子育て相互援助活動（以下「援助活動」という。）を促進することにより、仕事と育児の両立のための環境を整備し、労働者の福祉の推進及び児童の福祉の向上を図る。

（センターの事業）

第4条 センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 依頼会員及び提供会員（以下「会員」という。）の募集及び登録に関すること。
- (2) 援助活動の調整に関すること。
- (3) 会員に対する説明会、講習会、交流会の開催に関すること。
- (4) 援助活動に係る指導及び相談に関すること。
- (5) 事業の啓発に関すること。
- (6) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (7) その他センターの目的を達成するために必要なこと。

（アドバイザー）

2 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ものとする。

3 センターは、会員の中からアドバイザーを補佐し会員間の連絡調整を行うサブ・リーダーを置くことができる。

4 サブ・リーダーは、アドバイザーと協力して援助活動を推進するものとする。

（会員の要件）

第5条 会員になることができる者は、市内に居住する者で次に掲げるものとする。ただし提供会員にあっては、市が特に適当と認めるときは、市内に居住することを要しない。

- (1) 依頼会員 生後2か月以上小学校6年生以下の子どもの育児に係る援助を必要とするもの

- (2) 提供会員 援助活動に関し理解と熱意を有し、心身ともに健康で積極的に援助活動を行うことができる者で、市が実施する提供会員養成講習会を修了したもの
(登録)

第6条 会員になろうとするものは、大垣市ファミリー・サポート・センター事業会員登録申込書(第1号様式)をセンターに提出しなければならない。

- 2 センターは、前項の申込があったときは内容を審査し、会員登録の可否を決定し、大垣市ファミリー・サポート・センター事業会員登録決定通知書(第2号様式)により申込者に通知するものとする。
- 3 センターは、会員登録をしたときは、当該会員に会員登録証(第3号様式)を送付するとともに、登録簿により会員の管理を行うものとする。
- 4 会員は登録した事項に変更が生じた場合は、速やかにセンターに届け出なければならない。

(抹消)

第7条 会員は、登録を抹消しようとするときは、大垣市ファミリー・サポート・センター事業会員抹消届(第4号様式)に会員登録証を添えてセンターに提出しなければならない。

- 2 センターは、次に掲げるときは、予告なく会員の登録を抹消することができる。この場合において、センターは、原則として抹消した旨を当該本人に通知するものとする。

- (1) 依頼会員が市内に居住しなくなったとき。
- (2) 会員にふさわしくない行為等があると認めるとき。
- (3) その他登録を抹消することが適当であると認めるとき。

(会員の登録の更新)

第8条 センターは、毎年度当初に会員に係る情報の更新を行うものとする。

(会員の遵守事項等)

第9条 会員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 信義に基づき、誠実に援助活動を行うこと。
- (2) 援助活動によって知り得た他の会員の個人に関する情報を漏らさないこと。会員でなくなった後も同様とする。
- (3) 援助活動中に生じた事故等による損害については、会員間において解決すること。
- (4) 援助活動を通じて、政治、宗教等を目的とする行為を行わないこと。
- (5) 援助活動を通じて、物品のあっせん又は販売をしないこと。
- (6) 提供会員は援助活動中に事故等が発生した場合は、速やかに依頼会員及びセンターに報告すること。
- (7) 提供会員が保育園等への送迎など、提供会員の家庭以外の場所で援助活動を実施する場合は、会員証を携帯し、保育園等の職員その他の関係者から請求があった場合は、これを提示すること。

(8) その他センターの目的に違反しないこと。

(援助活動の時間)

第10条 提供会員が援助活動を行う時間は、原則として午前6時から午後10時までとする。

(援助活動の内容)

第11条 援助活動の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 保育園、幼保園又は幼稚園、その他これらに類する施設（以下「保育園等」という。）の保育開始前又は保育終了後の子どもの預かり
- (2) 留守家庭児童教室終了後の子どもの預かり
- (3) 学校の放課後の子どもの預かり
- (4) 前3号に規定する援助に伴う子どもの送迎
- (5) 冠婚葬祭や兄弟姉妹の学校行事の際の子どもの預かり
- (6) 買い物等の外出の際の子どもの預かり
- (7) その他市長が適当と認める育児支援

(援助活動の依頼)

第12条 依頼会員は、援助が必要なときは、センターに援助の依頼を行うものとする。

- 2 センターは、前項の依頼を受けたときは、援助の内容を相互援助活動受付簿（第5号様式）に記載するとともに、提供会員のうちから適切な者を選び、依頼会員に連絡するものとする。
- 3 第2項の規定により連絡を受けた依頼会員は、当該提供会員と援助活動の実施前に十分な協議（以下、「事前打ち合わせ」という。）を行い、援助の内容等について合意しなければならない。
- 4 依頼会員は、提供会員に対し、アドバイザーに依頼した援助以外の援助等を要求してはならない。

(援助活動の実施)

第13条 援助活動は、提供会員と依頼会員の準委任契約に基づくものである。

- 2 提供会員は、援助活動において子どもを預かる場合は、原則として当該会員の住居等で行わなければならない。ただし、特別な事情があるときはこの限りではない。
- 3 子どもの宿泊を伴う援助活動及び子どもの病気・病後時の援助活動は行わないものとする。
- 4 援助会員が一度に預かることができる子どもの人数は、原則として1人とする。ただし、センターが特に必要と認める場合は、この限りではない。
- 5 前項ただし書の規定により複数の子どもの預かろうとする提供会員は、子どもの安全面に十分配慮しなければならない。

(援助活動の確認)

第14条 提供会員は、援助活動を行ったときは、相互援助活動報告書（第6号様式）に当該援助の内容を記入し、依頼会員の確認を受けなければならない。

(援助活動の報告)

第15条 提供会員は、当月分の相互援助活動報告書を翌月の5日までにセンターに提出しなければならない。

(援助活動の報酬)

第16条 依頼会員は、提供会員に対し、援助活動終了後、別に定める基準による報酬及び実費を支払うものとする。

(保険の加入)

第17条 会員は、援助活動中に生じた事故等に備えるため、センターが指定する保険に加入するものとし、その掛金はセンターが負担するものとする。

(個人情報保護)

第18条 センターは、会員から収集した個人情報について法令に基づき適正な保護対策を講じるとともに、会員に対してプライバシー保護の周知を図るものとする。

附 則

この会則は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この会則は、令和元年9月1日から施行する。