

江東区ファミリー・サポート・センター

電話 03-5683-1573（受付時間8：30～17：00）

※土曜、日曜、祝日は除く

※活動の依頼やご相談は、お電話で承ります。

FAX 03-5683-1570

メールアドレス

famisapo@koto-shakyo.or.jp



インターネットによる成立報告（会員専用ページ）

<http://koto-shakyo.or.jp/familyc/members/index.html>

ユーザー名とパスワードの入力画面が表示されたら、以下のものを入力してください。

ユーザー名 famisapo

パスワード 56831573

パソコンからのメールを拒否設定されている場合は、ファミリー・サポート・センターのアドレス『famisapo@koto-shakyo.or.jp』の受信設定を行ってください。

なお、インターネットから成立報告を行った場合は、『no-reply@koto-shakyo.or.jp（※）』から自動返信メールが送信されます。

※このアドレスは送信専用アドレスです。このアドレス宛に返信することはできません。

皆さまからのご相談は私たちが承ります。ご遠慮なくお電話ください。

課 長	桑 畠 麻未
係 長	亀 山 晋一
コーディネーター	高 木 千加子
コーディネーター	田 中 千秋
コーディネーター	荒 井 聡子
コーディネーター	島 田 理恵子



— 個人情報情報の取り扱い —

皆様の個人情報、ファミリー・サポート事業とその目的達成に必要な範囲でのみ利用します。取得した個人情報については、江東区社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき、適正な取り扱いをおこないます。

必ずボールペンでご記入ください。

第2号様式 (第5条関係)

ミ
東
は
き
た
ア
私
つ
ま
フ
江

忘
く
い

の入会を申し込みます。
「綱」を遵守いたします。
提供されることに同意します。

2016 年 4 月 1 日

パソコンからのメールを拒否設定されている場合は、センターのアドレスの受信設定をしてください。

同居している
ご家族を
ご記入ください。

対象年齢生後57日～小3まで
第1子を妊娠中の方は、お子さんが生まれてから
登録用紙をご提出ください。

きッズクラブや習い事
先等もありましたら、併
せてご記入ください。

注意が必要な場合は、必ずご記入ください。

※は記入しないでください。

受付担当者：

— 個人情報情報の取り扱い —

皆様の個人情報、ファミリー・サポート事業とその目的達成に必要な範囲でのみ利用します。
取得した個人情報については、江東区社会福祉協議会個人情報保護規程に基づき、適正な取り扱い
をおこないます。

よくある質問集～利用会員編～

「新規活動依頼」の巻

Q 1. 登録用紙を提出したら、協力会員を探してもらえるのですか？

A 1. いいえ。登録用紙のご提出だけでは、どのような活動内容で協力会員をお探ししていいのかわかりませんので、ご紹介することはできません。お願いしたい内容がありましたら、登録用紙を提出後に、新規活動依頼を電話か来所にて行ってください。

Q 2. 特に具体的な新規依頼はないが、近くに協力会員がいるか教えてもらえるのですか？

A 2. いいえ。協力会員の登録状況と実際に活動をお引き受け頂けるかは異なります。実際に活動をして下さるかどうかは、依頼時点での協力会員の状況によりますので、新規依頼時にご希望（近くから探してもらいたい等）をお伝えください。ただし、状況によっては、ご希望に添えない場合もございます。

Q 3. 複数の協力会員を紹介してもらえますか？

A 3. いいえ。ご紹介済みの協力会員が活動できない場合や、依頼内容によって、複数の協力会員をご紹介する場合もございます。

Q 4. 新規活動依頼の内容を変更したい・キャンセルしたい場合は連絡したほうがいいのですか？

A 4. はい。ご連絡がないと、もし、変更前の内容で活動を受けてくださる協力会員が見つかった場合、変更後も受けてくださるかわかりません。変更点やキャンセルがありましたら、すぐにセンターまでご連絡ください。

Q 5. 協力会員は必ず見つかるものなのですか？

A 5. いいえ。ファミリー・サポート事業はお仕事ではなく、協力会員のご厚意で成り立っております。そのため、希望のお日にちに協力会員が見つからないこともございます。



「事前打ち合わせ」の巻

Q 6. 事前打ち合わせとは、どのようなものですか？

A 6. 事前打ち合わせは、お子さんの様子等を聞いたり、活動内容について確認を行ったりする、詳しい打ち合わせのことです。事務局から紹介した協力会員と実際に活動が始める前に必ず行い、「事前打ち合わせ票」に記入しながら進めてください。事前打ち合わせが終了していない場合は、活動を行うことはできません。

Q 7. 食事を提供してもらうことになったが、食事代はいくら渡せばいいのですか？

A 7. 食事代やおやつ代については、特に決められた金額はないので、協力会員と事前打ち合わせ時等に相談してください。実際に活動している協力会員の報告書によると夕食一食あたり¥300～¥500ぐらい、おやつは¥50～¥100ぐらいを目安にしているようです。

Q 8. 事前打ち合わせが終わったけれど、このまま活動を始めていいのですか？

A 8. いいえ。事前打ち合わせが終了したら、必ず事務局に連絡してください。また、実際にお願いする活動日時も決まっております併せてお伝えください。活動日時が決まっていなくても、事前打ち合わせ終了の報告は必須です。

Q 9. 事前打ち合わせ票は、事務局に提出するのですか？

A 9. いいえ。事前打ち合わせ票は、利用会員と協力会員の双方で保管するものです。特に、事務局に提出する必要はありません。ただし、個人情報になりますので、保管についてはくれぐれもご注意ください。

Q 10. 事務局から紹介された協力会員と連絡が取れないのですか？

A 10. 事務局からの紹介後、1週間～10日ぐらい経っても協力会員と連絡が取れない場合は、お手数ですが事務局にお知らせください。

Q 1 1. 一度依頼をお願いした協力会員とは、活動する前に再事前打ち合わせを行うのですか？

A 1 1. いいえ。同じ協力会員の場合は、再事前打ち合わせの必要はありません。ただし、事前打ち合わせを行ったときから年月が経って活動をお願いする場合等は、簡単で構いませんので、活動前にお子さんの情報を協力会員にお伝えください。

「活動」の巻

Q 1 2. なぜ成立報告は必要なの？また利用会員・協力会員の双方から報告が必要なのですか？

A 1 2. 万が一の事故に備えて、事務局では一括して保険に加入しています。成立報告のご連絡がないと、けが等があった場合でも保険の対象外となってしまうので、活動日が決まりましたら必ず成立報告をお願いします。また、両会員から事前に報告を頂くことによって、活動日時の確認も行っておりますので、お手数ですが利用会員・協力会員双方からご連絡をお願いします。

Q 1 3. 予定していた活動時間が変更になった時は、事務局に連絡するのですか？

A 1 3. はい。活動時間が変更になった時には、必ず事務局に連絡してください。

Q 1 4. 活動がキャンセルになった時は、どうしたらいいのですか？

A 1 4. すぐに協力会員に連絡してください。その後で構いませんので、事務局にもご連絡ください。なお、活動日当日のキャンセルの場合は、キャンセル料が発生します。

Q 1 5. 活動の成立報告は1回毎に事務局へ連絡するのですか？また、何を伝えればいいのですか？

A 1 5. はい。ただし、定期的に決まっている活動については、ひと月単位で報告することは可能です。お電話の場合①会員番号、②利用会員氏名、③お子さんのお名前、④協力会員氏名、⑤活動日時、⑥依頼内容、⑦援助理由をお伝えください。また、成立報告はお電話の他に FAX・インターネット専用サイトからも受け付けております。

Q 1 6. 自宅で子どもを預かってもらうことはできないのですか？

A 1 6. ファミリー・サポート事業では利用会員の自宅でお子さんを預かることはできません。

Q 1 7. 子どもを病院に連れて行ってもらうことはできないのですか？

A 1 7. はい。ファミリー・サポート事業では、お子さんを病院に連れて行くことはできません。
(緊急時をのぞく)

Q 1 8. 子どもが保育園で急に熱が出た場合、代わりに迎えに行ってもらうことはできないのですか？

A 1 8. ファミリー・サポート事業では、熱のあるお子さん(病時)の預かりはできませんので、お願いしていたお日にちであったとしても、お迎えに行ってもらうことはできません。その場合は「当日キャンセル」となり、キャンセル料が発生します。

「謝礼金」の巻

Q 1 9. 習い事の送迎をお願いしていて、協力会員と毎回直接会えない場合の謝礼金の受け渡しはどうしたらいいのですか？

A 1 9. どうしても1回毎に謝礼金の受け渡しが出来ない場合は、協力会員にご相談ください。協力会員の了承が得られれば、1週間や1ヶ月に1回などまとめて謝礼金の受け渡しを行って頂くこともあります。ただし、活動報告書には利用会員のサインが必要ですので、協力会員と別日を設けて必ず直接お会いしてやり取りを行ってください。また、まとめてやり取りを行う場合は、利用会員の方でも活動日時を書き留めておいてください。

Q 2 0. 謝礼金はどのように渡したらいいのですか？

A 2 0. 謝礼金は感謝の言葉と共に、封筒に入れてお渡ししてください。



病中児の活動はできません。



病気時の預かりはもちろん、通園先で発熱されたお子さんを
利用会員(保護者)に代わってお迎えに行くこともできません。

※ 当日、お子さんに熱があると、予定していた活動は中止と
なります。(キャンセル料も発生します。)

お子さんの通院の
お手伝いもできません。

利用会員宅での活動はできません。

お預かりの場所は必ず、

協力会員宅のみ です。

利用会員



ウチに来て預かって
もらえますか？

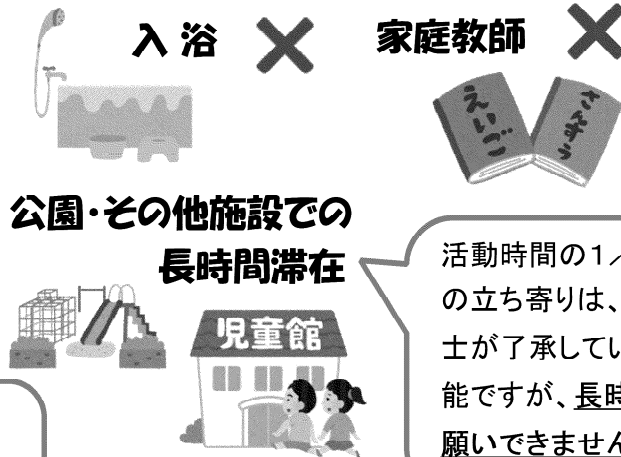
お預かりの活動では、決められた内容以上のお願い(要望)はできません。

お願いできる内容



※ 提供できる協力会員に
限ります。

お願いできない内容



公園・その他施設での
長時間滞在

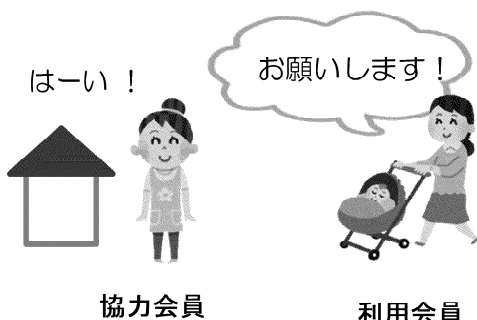
児童館

活動時間の1/3程度
の立ち寄り、会員同
士が了承していれば可
能ですが、長時間はお
願いできません。

※ この他に要望がある方は、**センターまで
その都度ご確認ください。**

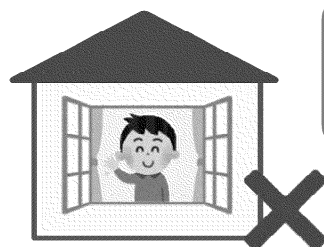
預かりの活動は、協力会員宅に利用会員がお子さんを預けに行ってください。

お子さんを預ける時も、迎えの時も、利用会員(保護者)が協力会員宅に行っていただきます。



協力会員

利用会員



息子が、家で待つて
いるので、迎えに行っ
て預かってください。

**このようなお願い
はできません！**

「大人の手から大人の手へ」の活動が基本です。

送迎の活動においても、「大人の手から大人の手へ」が基本です。必ず、送迎先にお子さんの安全を守る大人がいるかの確認をお願いします。

保育園



通園・通学先や習い事先の先生に協力会員をご紹介しておくことも大切です。

利用会員宅への送迎は、原則できません。



利用会員

注意

保護者（大人）がいないところへは送迎できません。

利用会員宅への送迎は、「産前産後」「保護者の体調不良」などのやむを得ない事情に限ります。

このような願いはできません！

〇時には帰ってますのでうちに送ってください。



※ 「保護者の仕事」を理由に、利用会員宅への送迎はできません。

利用会員

※ 利用会員宅への立ち寄り（荷物を取りに戻るなど）も、できません。



習い事のかばんを取りに帰ろう！

外での待ち合わせはできません。

行き違い防止のため、外での待ち合わせはできません。

※ 預かりを含む活動の場合は、必ず利用会員（保護者）が協力会員宅への送迎を行うよう、お願いします。

お子さんのみに限らず、利用会員（保護者）がいても同様です。

ここで待ち合わせしようね。



～ 番外編 ～

※ 活動時の注意です。ご確認ください。

子どもを介しての謝礼金のやりとりはできません。

謝礼金は、お金のやりとりとなりますので、**会員同士で、金額の確認とともに活動報告書にサイン**を必ず行ってください。

（やりとりは、活動した月末までに行ってください。）



子どものかばんの中に謝礼金が入っています！

新規活動依頼の仕方（注意事項・例）

ファミリーサポートセンター 03-5683-1573 受付（平日）8：30～17：00

※ 新規活動依頼は、**来所か電話**でお願いします。



7

☆依頼時には下記のようなことを伺っていきます。

< 依頼 基本ベース >

依頼日：〇月〇日

- ① 内容：どのような活動か
※送迎の活動（送迎先の名称や住所など）、協力会員宅でのお預かりの活動など
- ② 援助理由：利用する理由
- ③ 日時等：日にち、曜日、頻度（単発・継続・不定期・期間限定）、活動時間
- ④ 利用予定：活動開始日や終了希望日
- ⑤ 対象児：お子さんについて（お名前、年齢、性別、アレルギーや持病など）
- ⑥ 食事・おやつ等：持参・あり・なし・どちらでも
- ⑦ 子育て中（小学校6年生位までの子供を対象）の協力会員：可（どちらでも・できれば希望）・不可
- ⑧ 協力会員地域：自宅近く（〇〇地区）、園近く（〇〇地区）、〇〇駅付近など
※どこまで地域範囲を広げられるか（〇〇通りまでなど）
- ⑨ 送迎手段：徒歩・バス・電車・タクシー・自家用車・その他（ベビーカー使用）
※交通費の実費（往復分の料金）は可能か
- ⑩ ペット：可・不可（犬・猫・その他）
- ⑪ センターからの連絡手段：携帯・自宅・職場など
- ⑫ 連絡期限：〇月〇日まで見つからない場合、センターからの連絡を希望
※通常は受付日より2ヵ月後に状況や依頼内容の確認の連絡
- ⑬ 備考：出産予定日など、その他補足事項

☆ 新たに活動依頼をする際は、上記の基本ベースに沿って、預ける内容や日時など具体的にしましょう。また、利用する前提でご依頼ください。

不明点が多い場合や活動希望日が3ヶ月以上先の場合は、受付できない事がございます。

☆ 急な依頼は控えましょう。

依頼を受けてから協力会員さんをご紹介するまでに、**約2週間ほど**の時間を要します。状況によっては、それ以上の時間がかかる場合や見つからない場合もございます。また、紹介後は事前打合せを行う必要があります。いきなり預かっていただく事はできません。余裕をもって依頼しましょう。



※ 例1～例4は、参考までにご覧ください。

< 例1 保育園（または幼稚園・学童など）へ送迎と保育 >

依頼日：〇月〇日

- ① 内容：〇〇保育園へお迎え→協力会員宅でのお預かり
- ② 援助理由：勤務の為送迎出来ない
- ③ 日時：毎週月・水・金の週3回（継続）、18：00～20：00
- ④ 利用予定：〇月初めから活動希望
- ⑤ 対象児：花子ちゃん（仮名）、2歳3ヶ月、女兒、アレルギーなし
- ⑥ 食事やおやつ：あり（軽食でもよい：おにぎりなど）
- ⑦ 子育て中の協力会員：できれば希望
- ⑧ 協力会員地域：自宅近く（森下）、森下駅や清澄白河駅付近可
- ⑨ 送迎手段：徒歩か自転車送迎が可能な方希望 ※交通費の実費は相談可
- ⑩ ペット：可
- ⑪ センターからの連絡手段：携帯
- ⑫ 連絡期限：2ヶ月後の連絡でもかまわない
- ⑬ 備考：もしかしたら、火・木もお願いすることがあるかもしれない。
お迎えが20時をすぎてしまうかもしれない。



< 例2 習い事の送迎 >

依頼日：〇月〇日

- ① 内容：〇〇幼稚園へお迎え→習い事先へ送り
※ 習い事先の詳しい住所や詳しい経路が必要になります
- ② 援助理由：勤務の為送迎できない
- ③ 日時：毎週火曜日の週1回（継続）、16：00～16：30
- ④ 利用予定：見つかり次第すぐ活動希望
- ⑤ 対象児：太郎くん（仮名）、5歳2ヶ月、男児、アレルギーなし
- ⑥ 食事やおやつ：—
- ⑦ 子育て中の協力会員：可（どちらでも）
- ⑧ 協力会員地域：活動してくれる方であればどこでも可
- ⑨ 送迎手段：徒歩と電車 ※交通費の実費可
- ⑩ ペット：—
- ⑪ センターからの連絡手段：携帯
- ⑫ 連絡期限：見つかり次第でかまわない
- ⑬ 備考：習い事先の詳細…住所：「公文教室」住吉〇—〇—〇
交通手段：都営新宿線「大島駅」→「住吉駅」で下車



< 例3 産前産後の送迎の活動 >

依頼日：〇月〇日

- ① 内容：朝・夕の利用会員宅送迎⇔〇〇保育園までの送迎
＜朝の活動＞ 8：00～ 利用会員宅へお迎え→〇〇保育園までお送り
＜夕の活動＞ 16：00～ 〇〇保育園までお迎え→利用会員宅へお送り
※産前産後を理由とする活動のため、利用会員宅への送迎が可能になります。
- ② 援助理由：産前産後の育児援助
- ③ 日時：月～金（平日）の毎日（期間限定）朝 8：00～8：15、夕 16：00～16：15
- ④ 利用予定：〇月〇日付近から活動希望、年内までの期間限定
- ⑤ 対象児：花美ちゃん（仮名）、3歳7ヶ月、女児、アレルギーなし
- ⑥ 食事やおやつ：—
- ⑦ 子育て中の協力会員：可（どちらでも）
- ⑧ 協力会員地域：自宅や園近く（東雲）、豊洲や辰巳でも可
- ⑨ 送迎手段：徒歩で活動してくれる方希望、見つからない場合はバス・電車の実費可
- ⑩ ペット：—
- ⑪ センターからの連絡手段：①自宅（留守電あり）、②携帯
- ⑫ 連絡期限：〇月〇日まで見つからない場合、センターからの連絡を希望
- ⑬ 備考：出産予定日… 〇月〇日
もしかしたら1ヶ月以上お願いすることもあり（1ヶ月半くらい）



< 例4 協力会員宅でのお預かりの活動 >

依頼日：〇月〇日

- ① 内容：協力会員宅でのお預かり
- ② 援助理由：上のお子さんの学校行事の為
- ③ 日時：〇月〇日（単発）、12：00～15：00
- ④ 利用予定：〇月〇日
- ⑤ 対象児：次郎くん（仮名）、3ヶ月、男児、猫アレルギー
- ⑥ 食事やおやつ：持参（ミルク）
- ⑦ 子育て中の協力会員：不可
- ⑧ 協力会員地域：自宅近く（南砂1～2、東陽町4・7）、東陽町駅付近可
- ⑨ 送迎手段：—
- ⑩ ペット：猫アレルギーのため、犬であれば可
- ⑪ センターからの連絡手段：自宅（留守電あり）
- ⑫ 連絡期限：〇月〇日まで見つからない場合、センターからの連絡を希望
- ⑬ 備考：今後も不定期でお願いすることがあるかもしれない。

生後57日～4ヶ月未満
のお子さんの預かりは
原則3時間以内



ファミリーサポートは**有償のボランティア活動**です。

仕事ではなく、あくまでも地域の子育てのお手伝いをさせていただいている事業ですので、希望日に協力会員さんが見つからない場合もございます。ご了承ください。

利用会員用

事前打合せ確認リスト

「事前打合せ」は、活動の詳細をお話して頂いたり、お子さんと協力会員との初顔合わせの場とさせて頂いており、**活動前に必ず行って頂く事になっています**。また、会員同士がお互いに安心して活動に入って頂く上でとても大切です。

ファミリーサポートの活動は、決められたルールに則って利用して頂いていますが、最近活動中の過ごし方について事前打合せ時には何も言っていなかったのに、急にテレビを見せられては困るという等、事前打合せ時には確認していなかった事で、活動中のトラブルに繋がったというお話をお聞きました。また、利用会員から「どんな事を話せば良いか分からない。」と言ったお話も聞きました。その様なトラブルを回避し、スムーズに活動が行える様に、下記に最低限確認しておいて頂いた方が良いと思われる項目を作成しました。

事前打合せ票の内容以外に、リストを参考に、活動を行う際に必要と思われる項目を、協力会員とあらかじめ確認しておきましょう。また、活動内容によっては下記の項目に当てはまらない物もあるかも知れません。その場合は、**これから行う活動をご自身でも様々な事を想定し**、協力会員に確認しましょう。

下記の項目以外にご自身が確認しておいた方が良くと思う事柄は、必ず協力会員に確認してください。

◎ 項目は、「①～②⑩」まであります。

① 事前打合せ票の中で記入漏れ、聞き忘れはありませんか？

＊ お互いの自宅電話番号等以外に「携帯番号・メールアドレス」等複数聞きましたか？

また、「緊急連絡先」を確認しましたか？

※ 特にメールで連絡を取る場合は、どの様なやり取りをするか決めておきましょう。

例) 通常は電話でのやり取りにし、急なやり取りの場合はメールで行う事にし、確認したら必ず返信をする 等

＊ お仕事上の協力会員の中には、すぐに電話に出る事が出来ない可能性も考えられます。

その場合は、メールなら確認し易い場合もあるかも知れませんが、その場合はメールアドレス等を聞いておく様にしましょう。

(内容によっては、すぐに返信をもらえる様にしましょう。)

＊ 事前打合せ時に、連絡先等を確認するのを忘れてしまっても、センターに問い合わせ頂いても会員の了承なしに個人情報はお伝え出来ませんので、必ず確認しましょう。

② かかりつけの医療機関やお子さんの健康状態についてお伝えしましたか？

＊ 活動で、病院へ連れて行く事は出来ません。

＊ アレルギーをお持ちのお子さんが増えていますので、健康状態はお伝えしてください。

③ お子さんの状況や活動中の過ごし方について等お伝えしましたか？

＊ お子さんの性格・日々の状況（機嫌や問題行動の対応）等・好きな遊びやお気に入りのもの等をお伝えしましたか？

※ 性格は内向的だが、ぐずった時は持参したお菓子をあげて欲しい …等

＊ TVを見ても良いか、ゲームをしても良いか、宿題はどうするか（やらない場合の対応）…等々

④ 活動内容について確認しましたか？

- * 送迎時間・ベビーカーの状況（使用の可否・有無・保管場所 等）
送迎場所の確認（住所・到着時間・着替えの補助は必要か 等）
実費の確認（交通費、交通機関の種類…バス・電車・タクシー 等）

※ 活動において、タクシーを使用する場合はどんな時に使用して良いかを伝えましょう。

⑤ 持参する物や使用方法（ベビーカーや水筒等）の確認はしましたか？

- * おむつ・おもちゃ・着替え…等々
- * ベビーカー等の使用方法や開閉の仕方等、複雑な物もある様です。実際に使う時に協力会員が困らない様に確認しておきましょう。

⑥ 食事・おやつをどうするか話し合いましたか？

- * 協力会員に依頼する場合は、お互いに相談して決め、お子さんが食べる食べないに関わらず必ず実費がかかります。（目安：食事200～500円・おやつ100～200円）
また、お子さんのアレルギーも忘れずに伝えましょう。
お子さんが食事を食べない場合はどうするかも確認しておきましょう。

※ 食事やおやつの援助で、お子さんが食べない場合に利用会員が持ち帰りを希望する場合は、様々な事を想定し、良く話し合っ決めてましょう。

例）夏は、食中毒が考えられるので持ち帰りは行わない等

- * 食事やおやつの提供予定がない場合は、もしお子さんが食事やおやつを欲しがった際に、どのような対応をすれば良いか伝えましょう。

例）パン等を購入しレシートを利用会員のお迎え時に渡す 等

⑦ 謝礼金の支払方法等の確認はしましたか？（基本的にはその都度のやりとり）

- * いつの受け渡しにするか？（その都度・週毎・月毎・別日）
※ 別日とは、習い事の送迎等の活動で、活動日に協力会員に会えない場合に、別日を設けてやり取りを行う事です。
※ 「週毎」「月毎」とは、協力会員が了承した場合には、まとめて支払う事も可能です。
まとめて支払う場合は、活動日時を書き留めておきましょう。
※ 謝礼金は、出来るだけその都度、受け渡しを行う様にお願いします。

⑧ 謝礼金のやり取りは、どの様に行うか決めましたか？

- * 子どもの目の前で金銭の授受をした為に、子どもが協力会員の前でお金の事を話す様になり気まずい思いをしたというケースがありました。この様なケースを回避する為に、あらかじめ封筒に入れて準備をお願いします。
- * 謝礼金の計算は間違いやすいので、会員同士で良く確認しましょう。
※ 最初の1時間に満たない場合（たとえ10分でも）でも、1時間分の謝礼金が発生します。

⑨ キャンセルやキャンセル料について確認しましたか？

- * キャンセル連絡は、連絡が取れず慌てない様に「電話・FAX・メール」のどの手段で行うか決めておきましょう。（電話の際は、「自宅」や「携帯」等）
- * キャンセルする場合は、分かった時点で必ず協力会員に連絡しましょう。また、その後、センターにも連絡が必要です。
- * キャンセルする際には、前日までのキャンセルは「無料」、当日キャンセルは「活動開始時間の単価による1時間分」、無断キャンセルは「全額」かかります。
- * 協力会員の都合で活動をキャンセルした場合は、キャンセル料はかかりません。

⑩ 次回以降の依頼の連絡はいつまでに出来ますか？

- * (1) 月末 (2) 週毎 (3) 必要になったら (4) 出産後
- (5) 突発的な残業時の場合は、当日の〇時まで連絡が出来る …等々

⑪ 次回以降の依頼はどの様にしますか？

- * 電話・FAX・メールなど

基本的には電話でのやり取りになると思いますが、急な依頼やキャンセル等、突発的な連絡方法等も決めておきましょう。その様な時に備えて、必要であればお互いのメールアドレス等も確認しておきましょう。

⑫ 活動中、公園等に行って遊ぶ事は希望しますか？（特に長時間の活動の場合）

- * 利用会員と協力会員の合意の下、活動時間の1／3程度の時間であれば外での活動は可能です。（ただし、外での活動が必ず出来るという事ではありません。）

⑬ 習い事の送迎の際、お子さんが「行きたくない」等と言った場合は、どの様な対応をすれば良いか確認しましたか？

- * お子さんはいつもは楽しんで通っていても、その時の心境で急に「行きたくない」等と言う事も考えられます。その際、協力会員が困らない様に対応を決めておきましょう。

例) 電話をしてその都度確認をしても良い 等

⑭ 活動中は、勉強を教えたりしつけ等は行えません。

- * しつけは活動としては行えませんが、協力会員のお宅でのルールやされたら困る事等はあると思いますので、協力会員に確認し活動前に予めお子さんにお伝え頂くと良いと思います。

例) 入ってはいけない部屋には入らない 等

- * お子さんが危険な事をした時等に、協力会員が注意したりする場合があります。

⑮ 病中の預かりが出来ない事は理解していますか？

- * ファミリーサポートでは、病気の子ども（発熱中・伝染病）を預かる事は出来ません。

a) 預かってもらっている途中で発熱した場合には、協力会員宅へただちにお迎えに行き頂く事になっています。

（緊急時以外は、病院へ連れて行く事は出来ません。）

b) 活動当日に、保育施設等（保育園や幼稚園等）で急に発熱した場合は、活動は出来ません。

※ 保育施設等から利用会員に連絡があると思いますが、協力会員がお迎えに行った際に分かった場合でも、協力会員宅へお連れ頂く事は出来ません。

※ 「当日キャンセル」の扱いになるので、利用会員からキャンセル料をお支払い頂く事になっています。

- * 「病後の回復期」の活動は行って頂けます。この、「病後の回復期」とは、医師の診断で「安定期に入ったが、1～2日は団体生活の中に入れない方が良い。」等と言った場合です。この際、熱は平熱に戻っている事が必須です。

⑯ 協力会員の都合が悪い時や体調不良の時等、活動をお引き受け頂けない事（断る事）もあります。

例) 急に都合が悪くなってしまったり、依頼日に体調が悪くなってしまいう事 等

- * ファミリーサポートは“お仕事ではなく地域の助け合い（ボランティア）”です。

- * 活動が出来ないと分かった時点ですぐに連絡を頂けるとはありますが、双方でその時はどうするか決めておきましょう。

⑰ 「成立報告」を必ずセンターに行く必要がある事を確認しましたか？

- * 事前打合せ終了後や再依頼の際に、両方の会員がセンターに必ず成立報告をする事になっています。成立報告の連絡がないと、万が一、ケガや事故にあった場合でも保険適応外となってしまいます。利用会員だけでなく、協力会員もセンターに必ず成立報告の連絡は必要です。

《成立報告の方法》

- 事前打合せが終了した場合 … 電話のみ
- 再依頼の場合 … 電話・FAX・メール（専用サイト）

⑱ 活動に関して、お子さんの事や何か気になる事等について、協力会員からお話がある場合もあります。

- * 引渡し時にその日の様子等をお話してくれると思いますが、お子さんの様子や困った事等、協力会員からお話がある場合もあるかも知れません。

活動がスムーズに行く為には、お話がし易い環境を作っておくのも1つの方法です。

上手にコミュニケーションを取りながら進めていきましょう。

例) 以前は、大人しく利用会員が迎えに来るまで落ち着いて待っている事が出来たが、最近落ち着きがなく、そわそわしている様子で、何か変わった事があったか？ 等

⑲ ファミサポを利用する事を、夫（または妻や家族等）に話をしていますか？

- * 夫婦（家族…祖父母含む）で良く話し合い、仕組みや依頼内容等理解されていますか？
- ※ 稀に、ご夫婦で依頼内容に食い違いがあり、活動を行う上で困ったという話を聞きました。依頼内容を、きちんとご夫婦やご家族で話し合いましょう。

⑳ 個人情報の取り扱いについて話をしましたか？

- * 活動に関して知り得た情報の取り扱いには、十分に注意しましょう。
- 例) 協力会員の情報は、他の利用会員には口外しない 等

◆ 良く話し合い、十分に納得した上で活動を始めましょう！ ◆