

会員の手引き



会員番号 _____

会 員 名 _____

会員登録日 年 月 日 _____

飯能市ファミリー・サポート・センター

も く じ

・ 飯能市ファミリー・サポート・センターとは？／活動の原則	P2
・ 会員について／会員の心得	P3
・ 活動までの流れ	P4
・ 援助活動内容／援助活動時間	P5
・ 謝礼等	P6
・ キャンセル料及び連絡等	P7
・ 補償保険の加入／災害時の対応について	P8
・ 事前打合せ	P9
・ 援助活動報告書	P10
・ 依頼会員さんへお願い	P11
・ 提供会員さんへお願い	P12
・ 飯能市ファミリー・サポート・センター会則	P13～16
・ 飯能市ファミリー・サポート・センター謝礼に関する基準	P17
・ 安全チェックリスト	P18



飯能市ファミリー・サポート・センターとは？

子育ての援助をしたい方(提供会員)と子育ての援助をしてほしい方(依頼会員)が会員となり、市民が「地域において子育ての助け合いをする」活動です。

飯能市ファミリー・サポート・センターは、地域で安心して子育てができる環境づくりを目指して会員の相互援助活動をサポートします。



活動の原則

【共通理解】

1. 安心、安全にこどもを守る
2. 1対1のお預かり
3. 大人から大人へこどもを安全に受け渡す

○会員について

会員は、相互援助活動の趣旨を理解し、以下の会員の心得を確認したうえで、登録していただきます。

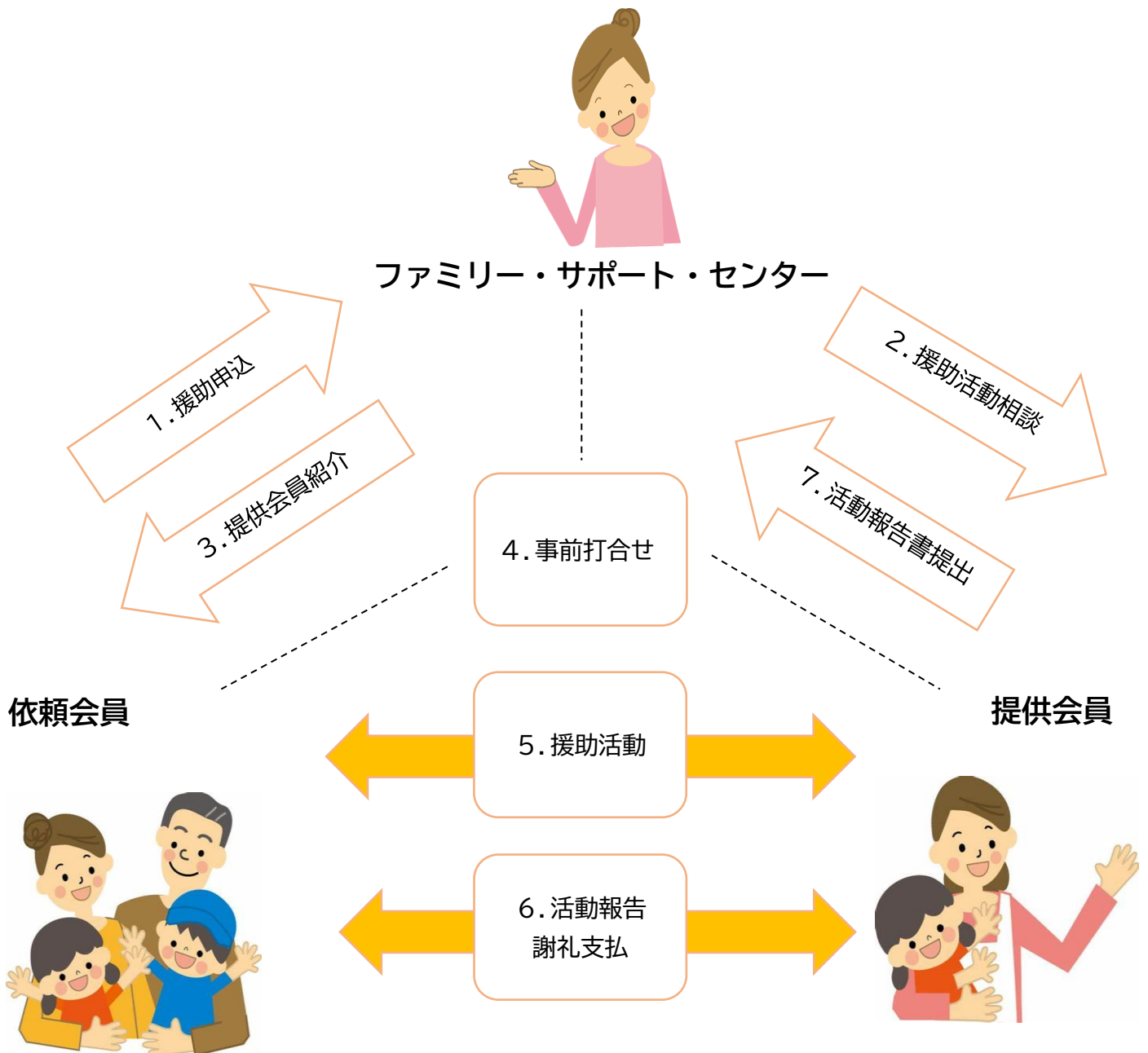
会員種別	登録要件
依頼会員	1. 飯能市に在住または在勤の方 2. 小学6年生までのこどもの保護者で、子育ての援助が必要な方
提供会員	1. 飯能市に在住の方 2. 心身共に健康な方 3. 援助活動に理解、関心のある方 ※提供会員講習会及び緊急救命講習を受講後、活動に携わっていただきます ※資格・経験・性別は問いません
両方会員	※登録要件は依頼、提供会員と同じです ※依頼会員と提供会員の両方に登録できます

○会員の心得

1. 飯能市ファミリー・サポート・センター(以下「センター」という。)の活動は、お互いの協力に基づき子育てを支え合う相互援助活動です。会員はこの趣旨を理解し、きまりを守って活動してください。
2. お互いのプライバシーを守り、個人情報の保護を厳守してください。
3. 「事前打合せ確認書」に記載された内容以外の活動は行えません。
4. 援助活動は、センターに連絡したうえで行ってください。
(センターに連絡がない場合は、保険の対象外になります。)
5. 援助活動中に事故が起きた場合は、速やかに依頼会員とセンターに連絡をしてください。援助活動は会員同士の合意により決定し行うものです。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。
6. 会員同士の物品のあっせんや販売、宗教の勧誘等の行為はしないでください。
7. 会則に違反した場合や会員としてふさわしくない行為があった場合は、会員登録を抹消します。



○活動までの流れ



1. 依頼会員からセンターに、直接、依頼申込をします。
2. センターから提供会員に依頼のご相談をします。
3. 提供会員が見つかりましたら、依頼会員に紹介します。
4. 依頼会員、預かるこども、提供会員、センター職員で事前打合せを行います。
5. 事前打合せ後、活動に入ります。
6. 援助活動の報告、謝礼支払いを行います。
7. 提供会員は、翌月5日までにセンターに援助活動報告書の提出をします。

○援助活動内容

- ・ 保育所（園）、幼稚園、小学校及び放課後児童クラブ等(以下「保育所等」という。)の開始前や終了後の預かり
- ・ 保育所等までの送迎
- ・ その他、学校行事や冠婚葬祭、保護者の通院などの一時的な預かり

※基本、提供会員宅での預かりとなります。

※徒歩または公共交通機関での送迎となります。

※原則 1 対 1 の預かりですが、きょうだい等で年齢等考慮した場合はこの限りではありません。

○できない援助活動

- ・ こどもがひとりで待っている所へお迎え、また、留守宅に送り届ける
- ・ 自家用車を使用しての送迎
- ・ 熱がある子の送迎と預かり（通院も含む）
- ・ 複数のこどもの援助
- ・ 家事援助
- ・ 集団保育
- ・ 宿泊を伴う預かり



センターはできる限り提供会員をご紹介できるよう努力いたしますが、事情等によりご紹介できない場合もあります。ご理解くださいますようお願いいたします。

○援助活動時間

援助活動の時間は、午前 8 時から午後 6 時までとし、育児の援助が必要な時間とします。
ただし、特別な理由がある場合は、センターにご相談ください。

○提供会員援助活動時間の基準

提供会員がこどもをお預かりしてから、依頼会員に受け渡すまでの預かり時間とします。

・ こどもを提供会員宅で預かる場合

提供会員がこどもを預かった時間から、依頼会員が迎えにきた時間まで

・ 保育所等に送る場合

提供会員がこどもを預かった時間から、保育所等に送り届けた時間まで

・ 保育所等に迎えに行く場合

提供会員が保育所等でこどもを預かった時間から、依頼会員へ受け渡した時間まで

○謝礼等

援助活動終了後、提供会員が援助活動報告書の記入をします。
依頼会員は内容を確認し、提供会員に直接、現金でお支払ください。

区 分		
平 日	午前8時から午後6時	1時間 700円
	上記以外	1時間 800円
土曜日、日曜日、祝日 年末年始(12月29日から1月3日)	終 日	1時間 800円

※きょうだいを1人の提供会員に預ける場合は、2人目からの謝礼は半額とします。

ただし、同じ依頼内容に限ります。

援助活動時間が異なる場合、援助活動時間の短い方のこどもの分の謝礼を半額とします。

※援助活動時間が1時間に満たない場合でも1時間分の謝礼をお支払いいただきます。

1時間を超えたときは30分ごとの加算となり、その金額は1時間の半額の料金とします。

※援助活動時間が、午前8時・午後6時を含む時は、その時間を含む1時間を800円とします。

計算方法は下記のとおりです。

(例)援助活動時間が午前7時30分から午前9時までの場合

7:30	8:30	9:00	(7:30~8:30)800円
1時間	30分		(8:30~9:00)350円
			計1,150円

(例)援助活動時間が午後5時45分から午後7時30分までの場合

5:45	6:45	7:30	(5:45~6:45)800円
1時間	45分		(6:45~7:30)800円
			計1,600円



※こどもの送迎にかかる交通費、やむをえず提供会員が用意した食事、おやつ、飲み物、ミルク、おむつ代等に関しては、依頼会員が実費分としてお支払いいただきます。

○キャンセル料及び連絡等

依頼会員が援助活動を取消す場合、キャンセル料は下記のとおりとします。

キャンセル料は、当月内を目安に、依頼会員から提供会員に届けてください。

また、キャンセルの連絡方法は、依頼会員から提供会員、センターの順で必ず連絡してください。

センター閉所時は、メールまたは FAX にて必ずご報告ください。

区 分	キャンセル料	キャンセル受付時間	
		センター開所時	センター閉所時
利用日前日	無 料	前日午後5時まで	前日午後8時まで
利用日当日	支払予定謝礼の50% (上限3時間まで)	利用予定時間1時間前まで	
無 断 取 消	支払予定謝礼の100% (上限3時間まで)	利用当日内報告必須	

※自然災害に伴うキャンセル料は発生いたしません。

《連絡先:飯能市ファミリー・サポート・センター》

TEL:042-971-1163 / Fax:042-971-3253

Email: family-support@npo-tanpopo.or.jp

○補償保険の加入

安心して援助活動を行うため、業務災害補償保険(提供会員)、賠償責任保険(依頼会員)に加入しています。

保険料はセンターが負担します。

保険の詳しい内容についてはセンターにお問い合わせください。

○災害時の対応について

大きな災害が起きた場合の対応は下記のとおりとします。

※活動前に災害が発生した場合

援助活動は中止となります。

※援助活動中に災害が発生した場合

まずは、ご自身及びこどもの安全確保に全力を尽くすようお願いします。

・送迎中(自宅外の場合)

保育所等など各施設に戻り、救助を得ることも検討してください。

・自宅で援助活動中の場合

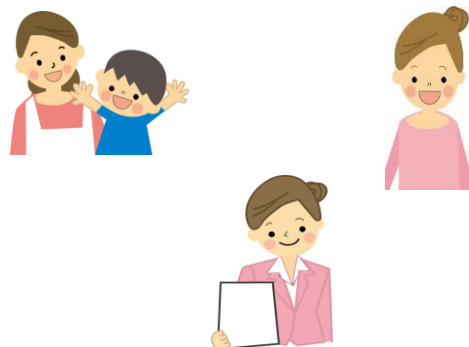
家屋、ご家族、ご自身の「状態」の判断をして、避難を要する場合は避難所に避難してください。

○事前打合せ

お互いが安心して活動に入るための顔合わせで、依頼会員と預かるこども、提供会員、センター職員と打合せを行います。

◇打合せ内容◇

- ・ 援助活動内容
- ・ 日時・場所・送迎方法
- ・ 会員宅の場所確認
- ・ 緊急時の連絡方法等
- ・ こどもの様子（生活リズム・アレルギーの有無等）
- ・ 預かり時の食事・おやつ等
- ・ 活動費の受け渡し方法



◇打合せ場所◇

- ・ 実際に援助活動する場所で行います。
- ・ 送迎のみの場合は、センターで行うこともあります。

◇打合せ代◇

- ・ 1回につき800円とします。依頼会員とセンターで、400円ずつ負担します。
- ・ 依頼会員から提供会員へ、打合せの日に現金でお支払いいただきます。
- ・ 提供会員ごとにお支払いいただきます。

※提供会員は、「事前打合せ確認書」に記載された内容以外の活動を行うことができません。
また、打合せした日から一年間活動が行われなかった場合、打合せは無効となります。
安心、安全な活動のため必須としています。打合せなしで活動に入ることはできません。

○打合せ後の活動依頼

- ・ 依頼会員から提供会員へ依頼日を連絡してください。
- ・ 依頼日確定後、依頼会員からセンターへご連絡ください。
- ・ 変更事項がある場合には、センターにお知らせください。



○援助活動報告書

援助活動を実施したら、提供会員が援助活動報告書を記入します。

子ども1人につき1枚の報告となります。

援助活動終了後、依頼会員は内容を確認し、提供会員に直接、謝礼をお支払いください。

基本的には活動の都度支払いをしてください。ただし、会員同士の了解があれば、週ごと、月ごとの支払いも可能です。

※援助活動報告書は3枚複写になっております。1枚目は依頼会員にお渡しし、2枚目は提供会員が保管してください。3枚目を翌月5日までに、提供会員がセンターに提出してください。

◇援助活動報告書記入例◇

援助活動報告書 〇年 〇月分(依頼会員用)

提供会員	氏 名 〇〇 〇〇 (番号) 200000 (TEL) 0423456789	報告書提出期限: 翌月5日 ご協力をお願いします。
依頼会員	氏 名 〇〇 〇〇 (番号) 100000 (TEL) 09012345678	
こども	名 前 〇〇 (〇歳〇ヵ月) 在宅 (保育所/園) 幼稚園 小学校 学童保育	
		センター受理 月 日

実施日時	援助内容	基準額	実働時間	活動費	合計
5 日 (水)	8:00~9:00 送迎(依頼会員〇〇様宅~△△保育所)	700円(350円)	×1()H	700円	700円
	: ~ : 預かり(提供宅・依頼宅・その他)	800円(400円)	×()H	円	
	キャンセル(当日・無断) 実費(食事代・おやつ代・交通費・その他)				
13 日 (木)	: ~ : 送迎(~)	700円(350円)	×()H	円	1200円
	18:00~19:30 預かり(提供宅・依頼宅・その他)	800円(400円)	×1.5()H	1200円	
	キャンセル(当日・無断) 実費(食事代・おやつ代・交通費・その他)				
26 日 (水)	8:00~9:00 送迎(依頼会員〇〇様宅~△△保育所)	700円(350円)	×()H	350円	350円
	: ~ : 預かり(提供宅・依頼宅・その他)	800円(400円)	×()H	円	
	キャンセル(当日) 実費(食事代・おやつ代・交通費・その他)				

上記のとおり報告します。

全(1)枚の 総合計 2,250円

上記について確認しました。 〇年 〇月 〇日

依頼会員 氏名 〇〇 〇〇 印

上記金額を領収しました。 〇年 〇月 〇日

提供会員 氏名 〇〇 〇〇 印

青文字は依頼会員
赤文字は提供会員が記入
してください。

確認後、署名と押印を
忘れずにお願いします。

○依頼会員さんへお願い

1. センターの活動は、援助をしたい方と子育ての援助をしてほしい方の相互援助活動です。
必ずしも提供会員が見つかるとは限りませんので、あらかじめご了承ください。
また、提供会員はボランティア精神に基づく子育て援助活動に理解と熱意のある地域住民の方です。提供会員の諸事情により依頼を受けていた援助活動ができなくなる場合もあります。ご理解いただきますようお願いいたします。
2. 援助活動は会員同士の信頼関係が大事です。知らせておきたいこと、してほしくないことなど、事前打合せの際に、提供会員にあらかじめお伝えしておきましょう。
3. 預かりに必要な食事、おやつ、飲み物、ミルク、おむつ等は依頼会員が用意してください。
4. 保育所等への送迎を依頼する場合、事前に保育所等に連絡してください。
5. 援助活動が終了したら、提供会員が作成する「援助活動報告書」の内容を確認し、速やかに謝礼等の支払いを行ってください。
6. 新規依頼は必ずセンターにご相談ください。
また、活動中の依頼内容に変更や追加事項(曜日や時間、送迎先等)が生じる場合もセンターにご相談ください。改めて事前打合せが必要な場合と、変更・追加手続きが必要な場合もあります。
7. 会員登録内容に変更が生じた場合は、センターにお知らせください。
8. 退会する場合はセンターへご連絡ください。事前打合せでお渡しした書類、会員証はセンターへ返却してください。



○提供会員さんへお願い

1. 援助活動をお願いするにあたり、センターからご連絡させていただきます。
依頼はセンターを介するため、会員同士で行わないようにしてください。
2. 安全な活動を行うためにも、気持ちにも時間にも余裕を持った行動を心がけてください。
3. 援助活動に入る前に、「安全チェックリスト」で、こどもの安全を確認し、活動中はこどもの安全確保に努めてください。
4. 「できない援助活動」(P.5 参照)については、実施をしないよう厳に慎んでください。疑問が生じた際は自分ひとりで判断せずセンター事務局まで必ずご相談ください。
5. 援助活動中に事故が発生した場合は応急処置を最優先し、速やかに依頼会員及びセンターへ連絡してください。
6. 援助活動中は「会員証」を必ず携帯してください。
7. 依頼会員の連絡先等、援助活動中は必要な情報が分かるようにしてください。
8. 援助活動報告書は月をまたいで記入しないでください。作成後、依頼会員の確認を受け、謝礼の受け渡しを行ってください。
9. 援助活動報告書は、領収書兼援助活動の実績となる大事なものです。会員の判断で任意に金額の変更を行わず、正しい記入をお願いいたします。
10. 健康管理に気をつけましょう。体調不良、その他やむを得ない事情で、援助活動ができない場合は速やかにセンターへご連絡ください。
11. 退会する場合はセンターへご連絡ください。事前打合せでお渡しした書類、会員証はセンターへ返却してください。



飯能市ファミリー・サポート・センター会則

(名称)

第1条 本会は、飯能市ファミリー・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、事務所を埼玉県飯能市栄町18番地16 飯栄ビル2階203に置く。

(目的)

第3条 センターは、地域において育児の援助を行いたい者と育児の援助を受けたい者による会員組織を設立し、地域において会員同士が育児に関する相互援助活動を行うことや、労働者の仕事と育児を両立できる環境の整備や、地域住民の子育て支援を実施することにより、福祉増進及び児童の福祉の向上を図ることを目的とする。

(事業の運営)

第4条 センターの事業は、飯能市から委託されて、特定非営利活動法人 めくもり福祉会たんぽぽが運営する。

2 センターに代表者1名を置き、前項法人の会長をもってこれに充てる。

(センターの業務)

第5条 センターは次の業務を行う。

- (1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務
- (2) 相互援助活動の調整等
- (3) 会員に対して援助活動に必要な知識等を習得するために行う講習会の開催
- (4) 会員の交流を深め、情報交換の場を提供するための交流会の開催
- (5) アドバイザーと地域リーダーが定期的な情報交換を行うための連絡調整会議の開催
- (6) 関係機関との連絡調整
- (7) 定期的な広報紙を発行する等広報業務
- (8) 地域子育て支援拠点等との連携
- (9) その他センターが必要と認める業務

2 センターの窓口業務は、月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。ただし、12月29日から翌年の1月3日まで及び国民の祝休日を除く。

(アドバイザー)

第6条 センターにアドバイザーを置く。

2 アドバイザーは次の業務を行う。

- (1) センターの事業内容の周知、啓発
- (2) 会員の募集、登録
- (3) 会員の統括
- (4) 地域リーダーの選任
- (5) 地域リーダーの育成指導
- (6) 会員の相互援助の調整
- (7) 会員に対する講習会及び会員の交流会の実施

- (8) 会員間のトラブルへの助言
 - (9) センターの経理事務等の業務運営
 - (10) 会員に対する広報誌の発行
 - (11) 地域子育て支援拠点等との連携
 - (12) 他のセンター、関係機関との連絡調整
- 3 アドバイザーは、援助活動を円滑に行うため必要があると認めるときは、一定の地域を単位とする会員グループを設け、その世話役として提供会員のうちから地域リーダーを選任し、援助活動の調整を行わせることができる。
- 4 アドバイザーその他センター事業に携わる者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た会員、又はその家族の秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

(会員)

- 第7条 会員は、センターの趣旨を理解し、育児の援助を行いたい者（以下「提供会員」という）または育児の援助を受けたい者（以下「依頼会員」という）であって、次に掲げる要件を備え、かつ、センターの承認を得た者とする。
- 2 提供会員は、原則として飯能市に居住し、援助活動に理解と熱意があり、センターが行う講習会（AEDの使用法、心肺蘇生等の実習を含んだ緊急救命講習を含む。）を修了した心身共に健康なものとする。
- 3 依頼会員は、飯能市に居住又は勤務し、小学校6年生までのこどもと同居している保護者であって、育児援助を希望するものとする。
- 4 提供会員と依頼会員は、これを兼ねることができる。（以下「両方会員」という）
- 5 提供会員は、信義に従い誠実に援助活動を行うこと。
- 6 会員は、援助活動により知り得た他人の家庭の事情等については、プライバシーを侵害したり、秘密を漏らしたりしてはならない。退会後においても、同様とする。
- 7 会員は援助活動を物品の販売、政治、宗教、利益等の目的に利用してはならない。
- 8 その他、第3条に定める目的に反する行為を行わないこと。

(入会)

- 第8条 依頼会員として入会しようとする者は、センターに入会申込書（様式第1号）を提出し、承認を受けなければならない。
- 2 提供会員として入会しようとする者は、センターの実施する講習を受講し、センターに入会申込書（様式第1号）を提出し、承認を受けなければならない。
- 3 センターは、前項の承認を受けた会員に対し、会員証を発行する。このとき、依頼会員にあっては、当該会員証に貼る写真を省略することができる。
- 4 会員は、登録事項に変更が生じたときは、速やかにセンターに届けなければならない。

(退会)

- 第9条 会員は第7条各号に掲げる要件を備えなくなったとき又は自らの意志で退会しようとするときは、退会届をセンターに提出しなければならない。
- 2 会員は、退会に際して、会員証およびセンターの書類等を返還するものとする。
- 3 会員が会則に違反した場合、あるいは会員として適格性を欠くとセンターが認めたときは、退会させることができるものとする。
- 4 退会後についても、相互援助により知り得た他人の家庭の事情等は、他に漏らしてはならない。

(損害の賠償)

第10条 会員は、故意若しくは過失又は不正な手段により、センターに損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(保険)

第11条 会員は、事故やケガについては、特定非営利活動法人ぬくもり福祉会たんぽぽで加入している業務災害補償保険(提供会員)・賠償責任保険(依頼会員)の範囲内で対応する。

2 前項の保険加入に係る費用については、センターが負担するものとする。

3 提供会員は援助活動中に事故が生じた場合は、直ちにセンターに報告しなければならない。

(相互援助活動の内容)

第12条 援助活動の内容は、次に掲げる一時的又は臨時的な事項とする。

(1) 保育所(園)、幼稚園、小学校及び児童クラブ(以下、保育所等という)の開始前や終了後の預かり。

(2) 保育所等への送迎を行うこと。

(3) 冠婚葬祭、他のこどもの学校行事の際にこどもを預かること。

(4) その他会員の育児に関する必要な援助。

2 こどもを預かる場合は、原則として提供会員の自宅において行うものとする。ただし、会員間で合意がある場合はこの限りではない。

3 提供会員は、原則として同時に複数の依頼会員への援助を行ってはならない。

4 集団保育は行わないものとする。

5 こどもの宿泊を伴う援助活動は行わないものとする。ただし、災害や保護者等の急な事故等により、センターが特に必要と認めた場合はこの限りではない。

6 家事援助は行わないものとする。

7 自家用車での援助は行わないものとする。

8 援助活動の時間は、午前8時から午後6時までの時間帯において育児の援助が必要な時間とする。ただし、特別の理由のある場合は、センターとの調整を必要とする。

(相互援助活動の実施方法)

第13条 依頼会員は、援助を受けようとするときは、センターに対して援助の依頼の申し込みを行うものとする。

2 依頼会員から援助の申し込みを受けたアドバイザーは、援助活動の内容、日時等を詳細に確認の上、提供会員と調整を行うとともに援助依頼受付簿にその内容を記録するものとする。

3 アドバイザーは、原則として援助活動開始前に依頼会員及び提供会員と事前に打合せを行い、援助活動の内容について十分に協議をするものとする。

4 依頼会員は、申し込みをした援助活動の内容以外の援助を求めてはならない。

5 提供会員は、援助活動を実施したときは、援助活動報告書に援助活動の内容を記入し、依頼会員の確認を受けなければならない。

6 提供会員は、その月の援助活動に係る援助活動報告書について、援助活動を実施した日の翌月の5日までにセンターに提出しなければならない。

(援助活動の謝礼等)

第14条 依頼会員は、提供会員に対し、援助活動実施後、別表に定める謝礼等に関する基準に従って謝礼及び交通費等の実費を支払うものとする。

(その他)

第15条 この会則に定めるもののほか、センターの運営に関し必要な事項は、こども支援課とセンター代表者が協議して定める。

(附則)

本会則は、平成17年7月1日に施行された会員規程を会則に改め、平成21年7月1日から施行する。

(附則)

本会則は、第2条の事務所の住所を埼玉県飯能市東町3番10号酒井ビル2階202に改め、平成22年4月1日から施行する。

(附則)

本会則は、第2条の事務所の住所を埼玉県飯能市栄町18番地16飯栄ビル2階203に改め、平成24年4月1日から施行する。

(附則)

本会則は、第11条の保険、第12条の相互援助活動の内容を改め、令和3年4月1日施行する。

飯能市ファミリー・サポート・センター
謝礼等に関する基準

- 1 飯能市ファミリー・サポート・センター会則第14条の規定に基づく謝礼等の基準を次のように定める。

区 分		
平 日	午前8時から午後6時	1時間 700円
	上 記 以 外	1時間 800円
土曜日、日曜日、祝日 年末年始(12月29日から1月3日)	終 日	1時間 800円

- 2 提供会員の援助活動時間は、子どもをお預かりしてから、依頼会員に受け渡すまでの預かり時間とする。
- 3 きょうだいを1人の提供会員に預ける場合は、2人目からの謝礼を半額とする。ただし、同じ依頼内容に限る。また、援助活動時間が異なる場合は、援助活動時間の短い方のこどもの分の謝礼を半額とする。
- 4 援助活動時間が1時間未満の場合、1時間分の謝礼とする。ただし、1時間を超えたときは30分ごとの加算となり、その金額は1時間の半額の料金とする。
- 5 援助活動時間に午前8時・午後6時を含む場合、その時間を含む1時間を800円とする。
- 6 キャンセル料は下記のとおりとし、依頼会員から提供会員、センターの順で連絡するものとする。また、センター閉所時はメールまたはFAXにて連絡するものとする。

区 分	キャンセル料	キャンセル受付時間	
		センター開所時	センター閉所時
利用日前日	無 料	前日午後5時まで	前日午後8時まで
利用日当日	支払予定謝礼の50% (上限3時間まで)	利用予定時間1時間前まで	
無断取消	支払予定謝礼の100% (上限3時間まで)	利用当日内報告必須	

- 7 会則第14条に規定する実費は、こどもの送迎にかかる交通費、提供会員がやむをえず用意した食事(目安は300円)、おやつ、飲み物、ミルク、おむつ代等とする。
- 8 謝礼及び実費は、原則としてその日の援助活動終了後に支払うものとする。
会員の判断で任意に謝礼金額の変更をおこなわないこと。
- 9 事前打合せに参加した提供会員に、800円の謝礼を支払う。その費用は、センターと依頼会員とで50%ずつ負担する。

(令和3年4月1日改正)

飯能市ファミリー・サポート・センター
安全チェックリスト

大人が普段、何気なく使っている物も、子どもにとっては危険がたくさん潜んでいます。
ちょっとした注意を払い、対策を立て、危険を未然に防止しましょう。

お預かりの前に、この安全チェックリストに沿ってご家庭内の確認をお願いいたします。

- ☐ 緊急連絡先(依頼会員、センターなど)に、すぐに電話がかけられますか。
- ☐ 火災や地震の際の避難方法を考えていますか。
- ☐ 乳幼児はうつぶせ寝で寝かせないでください。
- ☐ 階段や段差のあるところには、子どもが落ちないように対策がしてありますか。
- ☐ ドアに手や指を挟まないよう対策がしてありますか。
- ☐ テーブルなどの角にぶつからないような対策がしてありますか。
- ☐ ベランダや窓、洗濯機の側に踏み台となるような物が置かれていませんか。
- ☐ 浴室に鍵をかける、浴槽に水をためないなどの対策がしてありますか。
- ☐ 暖房器具や加湿器など使う際は、子どもがやけどをしないように対策がしてありますか。
- ☐ 子どもが触ると危険なものは、子どもの手の届くところに置いてありませんか。
 - ・タバコ、薬、化粧品、洗剤、ビニール袋、ラップなどの日用品
 - ・はさみ、かみそり、包丁などの刃物類
 - ・ボタン、ボタン電池、硬貨、指輪、ヘアピンなど飲みこむ恐れのある小物
 - ・アイロン、ポット、鍋などやけどの原因になるもの
- ☐ 貴重品、その他大切なものは、子どもの目や手に触れないところにしまっていますか。
- ☐ ペットは援助活動に支障のないように対策がしてありますか。



飯能市ファミリー・サポート・センター

《実施事務局》特定非営利活動法人ぬくもり福祉会たんぽぽ

〒357-0025 飯能市栄町18-16 飯栄ビル203

TEL:042-971-1163 / Fax:042-971-3253

Email:family-support@npo-tanpopo.or.jp

◆開所日時◆ 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時

◆閉所日◆ 土曜日・日曜日・祝日・年末年始

《市所管課》飯能市こども支援部 こども支援課
子育て総合センター

〒357-0031 飯能市山手町19-4

TEL:042-978-8415 / Fax:042-978-8849

Email: kosodate@city.hanno.lg.jp