

八戸市ファミリーサポートセンター 会員の手引き



社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会

目 次

ファミリーサポートセンター事業とは	1
ファミリーサポートセンターのしくみ	2
会員登録から活動までの流れ	3
援助活動の内容	5
自家用車送迎の内容	6
自家用車送迎Q&A	7
利用料金について	8
事前打ち合わせについて	9
補償保険制度	10
活動中に事故が発生した場合の流れ	11
業務時間外の事故報告の仕方について	12
自家用車送迎中に事故が起きたら	13
会員のお約束事	14
依頼会員のみなさまへ	15
提供会員のサポートを受けたい時は	16
提供会員のみなさまへ	17
八戸市ファミリーサポートセンター会則	18
八戸市ファミリーサポートセンター事業に係る自家用車の使用に関する要綱	21
様式資料集	23

ファミリーサポートセンター事業とは

この事業は、「働く人々の仕事と子育ての両立を支援する」という目的から、八戸市より、社会福祉法人八戸市社会福祉協議会が委託を受け、2006年7月1日に開設されました。八戸市ファミリーサポートセンターは、地域において育児の援助を受けたい人(依頼会員)と援助を行いたい人(提供会員)が会員となり、子育てについて助け合う組織です。皆様のご理解・ご協力のうえに成り立っておりますので、**お互い気持ちよく利用できるよう、マナーを守って活動しましょう。**

地域の子育て応援団



ファミリーサポートセンターのしくみ

◆会員の種類

- 1、**依頼会員**・・・8市町村(※)に在住・在勤の方。(こども年齢:生後56日～小学校6年生)
ただし、里帰り出産や通院の場合、8市町村に在住でなくとも利用可能。
- 2、**提供会員**・・・8市町村(※)に在住の、18歳以上で、心身ともに健康な方。
ただし、提供会員養成講習会の受講が必要(毎年7月・11月開催)。
- 3、**両方会員**・・・依頼会員と提供会員を兼ねた会員。

※8市町村：八戸市、三戸町、五戸町、田子町、南部町、階上町、新郷村、おいらせ町

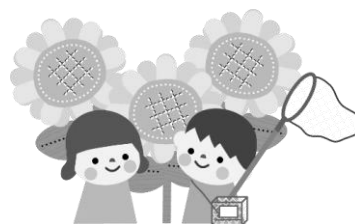
◆しくみ



◆町村担当窓口

町村役場	窓口担当課	電話番号
三戸町	住民福祉課	0179-20-1151(直)
五戸町	福祉課	0178-62-7955(直)
田子町	住民課	0179-23-0678(直)
南部町	健康こども課	0178-60-7100(直)
階上町	すこやか健康課	0178-38-1237(直)
新郷村	住民課	0178-78-2111(代)
おいらせ町	保健こども課	0178-56-4259(直)

町村役場でも
登録できるよ♪



会員登録から活動までの流れ

① 会員登録

サポート希望内容、頻度、利用日など具体的な条件をお伺いします。

② 提供会員の紹介

スタッフが条件に合う提供会員をお探します。対応できる提供会員が見つかった時点で、その方の氏名や電話番号などをお伝えします。

③ 事前打合せ

依頼会員から提供会員にお電話をし、双方で事前打合せ(p9)の日時を相談していただきます。なお、打合せにはスタッフが立ち会います。

④ サポートの依頼

一度打合せを済ませた提供会員には、お電話等で依頼会員から直接サポートの依頼ができます。提供会員に依頼をしたら、あわせてセンター事務局にも利用日をお知らせください。事前に連絡のない活動は、保険の対象とならないことがございますので、ご注意ください。

⑤ サポートの利用

食事やおむつ、おもちゃなど、サポートに必要なものはすべて依頼会員が用意し、提供会員に子どもを預けます。サポート開始・終了時間を守り、お迎えが遅れそうな場合は、速やかに提供会員へ連絡してください。

⑥ 料金の支払い

活動終了後、提供会員が援助活動報告書(p25)を作成します。内容を確認し、料金を提供会員にお渡しください。なお、報告書が領収証代わりとなりますので、大切に保管してください。サポートをした提供会員への感謝の気持ちを忘れないようにしましょう。

センターのルールを遵守できない等の場合は、退会となることがあります。八戸市ファミリーサポートセンター会則第5条(p18)に掲載。



会員登録から活動までの流れ

提供会員

① 講習会の受講

センター事務局で実施する提供会員養成講習会(計12時間)を受講します。毎年2回、7月と11月に開催しているため、参加できない日の科目は、次回以降に履修することができます。(両方会員も同様)

② サポートの相談

依頼会員からセンター事務局にサポートの要望があった際、その条件に合う提供会員へ、スタッフから個別にお電話をします。具体的な活動内容をお話しますので、サポート可能な場合はお引き受けください。

③ 事前打合せ

依頼会員から提供会員へ、事前打合せ(p9)の申し込みの電話が入りますので、日時を相談してください。なお、打合せにはスタッフが同席します。

④ サポートの実施

お電話等で、依頼会員から直接サポートの依頼がされますので、都合が良い場合にお引き受けください。なお、事前に連絡がない活動は、保険の対象とならないことがあります。提供会員からも、「センターに連絡をしてください」と依頼会員へ声掛けをしていただければ助かります。

⑥ 援助活動報告書の記入

サポート終了時まで、援助活動報告書(p25)に活動内容を記入してください。

⑦ 利用料金の受け渡し

活動終了の時間に応じて精算し、お互いに援助活動報告書の内容を必ず確認して、利用料金をお受け取りください。報告書が領収書代わりとなりますので、1枚目を依頼会員に渡し、2枚目はご自身で保管してください。

⑧ 援助活動報告書の提出

来所・郵送・FAXのいずれかで、援助活動報告書の3枚目をセンター事務局に提出してください。翌月の5日必着です。なお、郵送の場合は配達までに日数がかかりますので、翌月の1日にはポストに投函するようお願いいたします。



援助活動の内容

活動場所は提供会員の自宅や依頼会員の自宅のほか、外出先(※)での見守りも可能です。基本の活動時間は午前7時から午後9時までですが、会員同士の合意があれば、早朝や夜間に活動することもできます。家事代行や宿泊は行っていません。

また、託児所と異なり、複数の依頼会員の子どもを一緒に預かることはできません。ただし、兄弟姉妹の場合は一緒にサポートすることが可能です。予約は先約が優先です。

※病院、こどもはっち、児童館、くりやランド、三八五・こども館 など

◆具体的な援助活動の内容

- (1) 保育施設等(※)の開始時間まで子どもを預かること。
- (2) 保育施設等の終了後、子どもを預かること。
- (3) 保育施設等までの送迎を行うこと。(注1)
- (4) 子どもが病後の場合等臨時的、突発的な事情により子どもを預かること。(注2)
- (5) 冠婚葬祭や他のこどもの学校行事の際、子どもを預かること。
- (6) 買い物等外出の際、子どもを預かること。
- (7) その他会員の育児に関して必要な援助をすること。(注3)

※保育所、認定こども園、幼稚園、小学校、放課後児童クラブその他これに類する施設等



(注1)徒歩または提供会員の自家用車で送迎できる方が見つからない場合は、公共交通機関(バスやタクシー)を利用して頂きます。交通費は依頼会員の負担です。**自転車による送迎はできません。**自家用車送迎の内容はp6をご覧ください。

(注2)医療機関受診後の回復期である場合に限ります。**病気時は利用できません。**当日は、「病後児依頼連絡票(p26)」に記入し、提供会員に提出してください。投薬も可能ですが、座薬・市販薬は禁止です。医療機関の処方であっても、「投薬依頼連絡票(p27)」の保護者署名がなければ、お願いすることはできません。

(注3)気分転換や睡眠を取りたいなどの理由でもご利用いただけますが、入浴や爪切り、その他**医療行為にあたることはできません。**詳細はセンター事務局にご確認ください。



自家用車送迎の内容



令和6年8月より、一定の要件を満たした提供会員が、こどもを自家用車に乗せて送迎することが可能になりました。保育園や小学校、塾や習い事等への送り迎えのほか、会員同士の合意があれば、外出先(※)までこどもを連れて行き、遊ばせて帰ることもできます。なお、送迎活動を利用する場合、依頼会員は事前打合せを行う際に、自家用車送迎同意書(p33)をセンターへ提出していただきます。 ※こどもはっち、児童館、くりやランド、三八五・こども館 など

◆提供会員が自家用車送迎活動を行うには

① 講習を受講する

センターで開催する自家用車送迎に関する1時間の講習を受ける必要があります。講習は年に2回、7月と11月に実施する提供会員養成講習会の中で受講できます。参加費は無料です。

② センターに自家用車使用登録届を提出する

センターに、自家用車使用登録届(p32)、免許証の写し、車検証の写し、加入済自動車保険証券の写しを提出し、自家用車使用の届出をしていただきます。

③ センターで登録届を受付する

いただいた書類に不備がないかをセンターで確認します。

④ 依頼があるまで待機する

依頼会員から自家用車送迎の依頼がされた場合、依頼内容や条件に適し、かつ自家用車使用登録届を提出した提供会員を紹介します。提供会員は、通常の援助活動と同様、依頼があるまで待機していただきます。

◆提供会員がしてはいけない運転行為

自家用車の使用許可を受けた提供会員は、道路交通法で禁止されている運転や、不正請求および白タク行為をしてはいけません。自家用車使用に関する要綱(p21)に違反した場合、登録を取消し、自家用車を使用した送迎活動ができなくなります。

◆チャイルドシートの貸出し

6才未満のこどもにはチャイルドシートの着用が法律で義務付けられています。6才以上のこどもでも、身長が140cmに届かない場合には、チャイルドシートの着用が望ましいです。チャイルドシートは依頼会員が用意するか、センターの無料貸出をご利用ください。なお、貸出用のチャイルドシートの在庫には限りがあります。

自家用車送迎Q & A



Q1. 自家用車送迎を利用した場合、料金はいくらになりますか？

A. 利用料金について(p8)をご覧ください。

Q2. 自家用車送迎に関する保険はありますか？

A. 移動サービス専用自動車保険(p10)に加入します。保険料はセンター負担です。

Q3. 兄弟姉妹一緒に送迎してもらうことはできますか？

A. 可能です。送迎するこどもの人数が増えても、送迎料は変わりません。

Q4. 複数の場所に送迎してもらうことはできますか？

A. 可能です。例えば、提供会員宅から保育園に弟を迎え、弟を乗せたまま小学校に兄を迎えに行くこともできます。

Q5. 依頼会員やその家族が同乗することはできますか？

A. タクシーではありませんので、原則、自家用車送迎活動において依頼会員やその家族が同乗することはできません。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありませんので、個別にセンターへご相談ください。

Q6. どんな車でも送迎ができますか？

A. 提供会員や提供会員の家族の所有車(リース使用を含む)かつ整備された車両であれば活動ができます。なお、安全面の観点から、送迎活動をする際は後部座席にこどもを乗せていただきます。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りではありませんので、ご相談ください。

Q7. 自家用車使用の条件はありますか？

A. 送迎に使用する車両が提供会員やその家族の所有車(リース使用を含む)であること、提供会員が直近1年間で重大な交通事故または交通違反を起こしていないこと、車両が整備されたものであること、自賠責保険や任意保険に加入していることが条件です。

Q8. 提出書類の有効期間が切れたときは、どうしたら良いですか？

A. 提出した運転免許証や車検証、加入済自動車保険証券の期限が切れた場合は、センターに再提出してください。提出がない場合、自家用車送迎ができませんのでご注意ください。



利用料金について

曜日	時間	子ども1人あたりの基本料金		自家用車送迎料 (1回あたり)	
			1人目		2人目以降
平日	基本時間内 (7時～21時)	最初の1時間まで	500円	250円	基本料金 +200円
		以降30分ごと	250円	125円	
	基本時間外 (早朝、夜間)	最初の1時間まで	600円	300円	基本料金 +200円
		以降30分ごと	300円	150円	
土日祝 年末年始	全時間	最初の1時間まで	600円	300円	基本料金 +200円
		以降30分ごと	300円	150円	

◆利用料金の計算方法

- ① 1時間未満の活動は1時間分として計算し、1時間以上の活動は30分ごとに半額加算します。
※詳細は「子ども1人あたり 利用料金計算方法(p34)」をご覧ください。
- ② 提供会員の自宅以外で活動する場合は、提供会員が自宅を出発した時刻から、自宅に戻ってきた時刻までが活動時間となります。
- ③ 1人の提供会員が兄弟姉妹と一緒にサポートする際、2人目以降は料金が半額になります。
ただし、預ける時間が異なる場合は、活動時間が短い方の子どもを半額とします。
- ④ 提供会員が自家用車を用いて送迎する場合、子どもの人数に拘らず、1回の援助活動につき200円を基本料金に別途加算します。なお、自家用車送迎料はガソリン代とは異なります。

◆キャンセル料金

- ① 依頼会員の都合で利用が取消しになった場合は、以下のキャンセル料金をお支払いください。
ただし、暴風雪等の悪天候、災害の発生等、やむを得ない事由による取消しの場合はこの限りではありませんので、会員同士で話し合うか、センターにご相談ください。

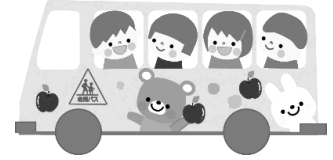
- ◎ 利用予定日の前日午後5時までの取消し …… 無料
- ◎ 利用当日の予定開始時刻前までの取消し …… 相互援助活動を行った場合の報酬の半額
- ◎ 予定開始時刻後の取消しや、無断の取消し …… 相互援助活動を行った場合の報酬の全額

- ② キャンセル料金が発生する場合、サポートを行っていても、援助活動報告書の作成と提出が必要となります。
- ③ 無断取消しが続いた場合、提供会員との関係を解消する場合があります。

◆実費

- ① サポートに必要なもの(食事・飲み物・おむつ等)はすべて、依頼会員の持ち込みが原則です。
- ② 援助活動中に提供会員が支払った実費(食費・送迎等にかかった交通費等)は活動終了後、利用料金に別途加算してお支払いください。

事前打合せについて



活動をより安全に、スムーズに行うために、情報交換をする大切な時間です。サポートをする前に必ず実施します。具体的なサポート内容を事前打合せ確認書(p24)に記入し、会員同士が準委任契約を結びます。なお、顔合わせも兼ねますので、必ず子どもを同席させてください。依頼会員は子どもが不安にならないよう、提供会員と積極的にコミュニケーションをとりましょう。

◆確認すること

依頼会員と提供会員はお互いに信頼しあい、継続した活動ができるよう、気になること、伝えておきたいこと、できること・できないこと、してほしくないこと、利用料金以外の実費に関してなどは、遠慮せずにきちんと話し合しましょう。

確認事項の例

子どもの情報(アレルギーや持病の有無等)
いざという時の緊急連絡先や緊急避難場所
子どもと接する上で気を付けていること
サポートの具体的な内容、時間、頻度
サポートに必要なもの(食事・おむつ・おもちゃ等)
食事代や交通費等サポートにかかる実費・・・etc

事前打合せにはスタッフが立ち会い、サポートいたします♪



◆事前打合せの料金

事前打ち合わせは無料とします。ただし、提供会員の交通費が発生した場合は、依頼会員が実費としてお支払い下さい。

◆サポートの辞退について

事前打ち合わせの結果、サポートを辞退する意向を持った会員は、速やかにセンターまでご連絡ください。

◆その他

事前打合せ確認書は1人の子どもにつき、1枚作成する必要があります。一度、依頼会員と提供会員が顔合わせをしている場合、他の兄弟姉妹についての追加打合せは、スタッフ不在で行うことができます。必要な場合は事前打合せ確認書をご郵送しますので、センターへご連絡ください。

補償保険制度



会員は援助活動中の万一の事故に備え、センターが指定する補償保険に一括加入しています。保険料はセンター事務局で負担します。**依頼会員からセンター事務局へ事前に活動の連絡がないものは保険の対象とならないことがありますので、ご注意ください。**

依頼こども傷害保険

依頼会員のこどもが、サポート中(往復途上も含む)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、提供会員の過失の有無にかかわらず補償。

提供会員傷害保険

提供会員が、サポート中(往復途上も含む)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。

賠償責任保険

提供会員がサポート中、他人の身体や生命を害したり、財物を損壊したりしたことによって、法律上の損害賠償責任を負った場合、提供会員が負担する賠償金などを補償。また、依頼会員から預かった日用品を損壊・紛失等した場合の、依頼会員に対する損害賠償責任も対象。

研修・会合保険

センター主催の講習会や交流会に参加中(往復途上も含む)のケガや事故を補償。

お見舞金制度

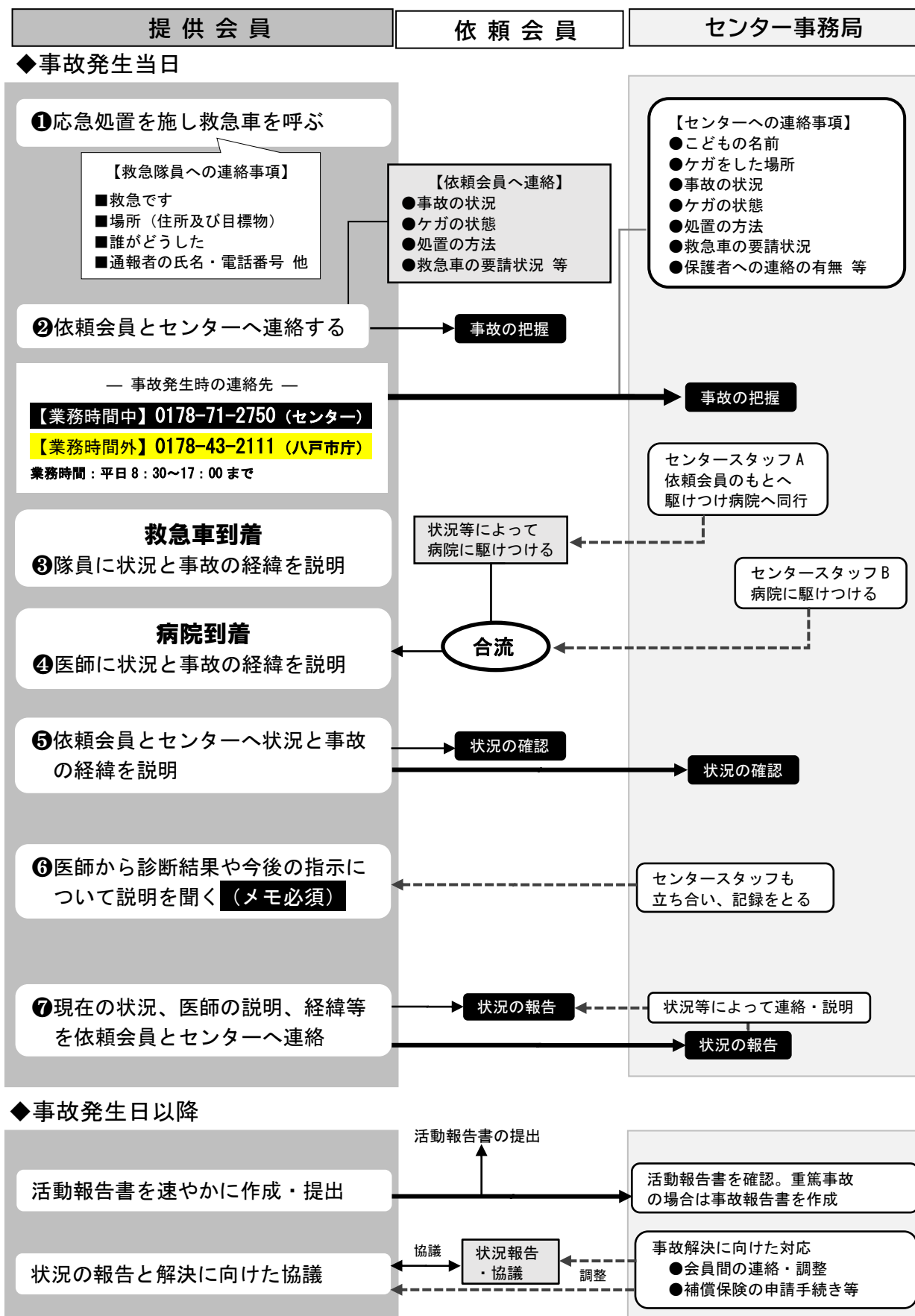
依頼会員のこどもが提供会員宅の物を破損したり、提供会員の同居家族にケガをさせたりした場合や、活動に起因する熱中症や感染症について、提供会員に対してお見舞金を支払う。

移動サービス専用自動車保険

提供会員が自家用自動車を用いてこどもの送迎を行っている間の事故について、提供会員が加入している自動車保険に優先して支払う。往復途上や、プライベート等での自動車運転は対象外。なお、車両保険については会員自身の保険で対応することとなる。

サポートは会員同士の合意(自由意思)に基づく準委任契約(作業の実施に対して責任と報酬が発生する契約)となることから、活動中に生じた事故については、当事者である会員間で解決することになっています。センターは中立的な立場で円滑な解決に向けて会員間の連絡・調整を行います。

活動中に事故が発生した場合の流れ



活動報告書を速やかに作成・提出

状況の報告と解決に向けた協議

活動報告書の提出

活動報告書を確認。重篤事故の場合は事故報告書を作成

状況報告・協議

調整

事故解決に向けた対応

- 会員間の連絡・調整
- 補償保険の申請手続き等

業務時間外の事故報告の仕方について

センターの業務時間(※)外に事故が発生した場合、速やかに八戸市(0178-43-2111)へ電話し、以下の手順に則って、事故の内容をお伝えください。

※センターの業務時間:平日 8:30~17:00

① 八戸市(0178-43-2111)に電話をする。

② 八戸市庁の巡視室に繋がるため、以下の内容を伝える。

例「ファミサポの提供会員の●●です。活動中に事故が発生したので、子育て支援課の担当者に伝えてください。怪我人はいません。私の電話番号は～～です」

※必ず怪我人の有無や程度を伝えてください。怪我人がいる場合は、応急手当や119番通報をしてから、電話をしてください。

③ センタースタッフから提供会員に連絡をする。

子育て支援課より連絡を受けたセンター事務局から、提供会員にお電話をし、事故の状況を確認します。

●こどもの名前 ●事故の発生場所 ●事故の状況 ●ケガの状態
●処置の方法 ●救急車の要請状況 ●保護者への連絡の有無 等

④ センタースタッフが現地や病院へ駆けつけ、必要な措置を講じる。

業務時間外は、センタースタッフからの連絡に時間がかかり、**すぐに駆け付けられない場合もあります。**提供会員は慌てることなく、冷静に、怪我の手当や通報等の事故処理を行うようにお願いします。



自家用車送迎中に事故が起きたら



◎怪我人がいる場合は救護してください。

- 救急車の要請(119番)
 - 救急車到着までの応急手当
 - 救急車が期待できない時は、通行中の車両等による協力を要請し、最寄りの救急病院へ搬送
- ※119番通報をすると、消防から警察に連絡がされ、必ず警察も駆けつけます。
※怪我人がいない場合は、必ず110番通報をしてください(自損事故含む)。

◎落ち着いて、事故現場の住所、事故状況、怪我人の状況等をお伝えください。

- どこで?(現場の住所は?)
- どんな事故?(車との事故・人との事故・単独事故)
- 怪我人の状況は?(意識がある・ない、出血等の状況)

◎続発事故の恐れがある場合は、以下の対応をしましょう。

- 車両を安全な場所へ移動する
- 停止表示器材等による続発事故防止対応(夜間はランプ等で)
- 車検証、車のキー、現金、重要書類等の所持(盗難防止のため)

◎同乗者の安全を確保しましょう。

- 平静さを失わないよう適切な声掛けをする
- 離れ離れにならないよう、ともに行動する

◎相手方との損害賠償等について不用意な発言は避けて、その場で示談しないようにしましょう。

◎事故の大小にかかわらず発生した事故は、必ずセンターに報告しましょう。

◎目立った外傷が無くても念のため通院しましょう。 ※同乗した方すべて

◎事故証明書は保険の申請に必要なため、取得しましょう。

会員のお約束事

全会員のみなさまへ

◎会員のマナーについて

依頼会員も提供会員も同じセンターの会員です。長いお付き合いができるよう、互いに約束したことは守るなど、礼儀をわきまえましょう。会員間のトラブル等、お困りのことがある場合は、お気軽にセンターまでご相談ください。

◎個人情報の取扱いについて

相互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いけません。退会後も同様です。

◎会員登録の変更について

会員登録内容に変更がありましたら、会員登録変更届(p28～p30)をセンター事務局に送付するか、お電話にてお知らせください。

◎退会について

転居や家庭の事情などで会員継続ができなくなった場合は、退会届(p31)と会員証をセンター事務局に送付すると同時に、個人の氏名、電話番号、住所が書かれている書類等を、個人情報が分からない状態で破棄してください。

◎会員の遵守事項について

相互援助活動は必ずセンターを通じて行ってください。また、センターおよび相互援助活動を、政治、宗教、営利等を目的に利用しないでください。故意や重大な過失または不正行為により、センターに損害を与えた場合は、その賠償を請求することがあります。



依頼会員のみなさまへ

◎センターへ連絡をする時は、会員番号と名前をお伝えください。

◎基本的に、センターから提供会員の紹介を受けた際は、当日中に依頼会員から提供会員へお電話をし、事前打合せの日時を決めてください。日程調整をすぐにできない場合でも、提供会員をお待たせしないために、その旨をご連絡するようお願いいたします。

◎環境や保育者が変わることに敏感なこどももいます。その場合は保育園と同様に、『慣らし保育』から始めましょう。最初は親子一緒に1時間から、次はこどもだけで1、2時間・・・というように、徐々に長時間利用を目指す方法です。こどもの性格や発達の様子を見ながら、提供会員と相談して進めていくことが大切です。

◎サポートを依頼した後は、提供会員がその日の予定を空けてくれていることを理解し、急なキャンセルは慎むようお願いいたします。もし当日キャンセルをした場合は、キャンセル料金を積極的に支払うことが望ましいです。相互援助活動は当たり前のサービスではなく、提供会員の善意によって成り立っています。お互いに気持ちよく活動ができるよう、最低限のマナーを守り、感謝の気持ちを忘れないようにしましょう。

◎提供会員の急用・急病などで、当日のサポートが困難になる場合もあります。ボランティアの立場であることから、提供会員は100パーセントの対応ではないことをご了承ください。また、提供会員は育児の専門家ではありませんので、しつけの依頼や過度な要求は避けてください。

◎サポート依頼、日程の変更、取消し、大幅な時間変更などの連絡は、予定が決まり次第、提供会員とセンターに連絡してください。また、サポート時間に若干の変更がある場合には、必ず提供会員に連絡をしてください。センターへの連絡方法はp16をご覧ください。

◎利用料金などの支払いは、その日ごと、もしくは速やかに、必ず金額を確認した上で行き、活動時に会員同士が会わない場合は、近日中に直接手渡ししてください。

◎保育施設等の送迎を依頼する場合は、保育施設等にその旨を事前に連絡してください。

◎緊急の場合や、条件や内容によっては提供会員を紹介できない場合もあります。依頼は余裕をもって行うようにしてください。また、センターの業務時間外は、提供会員の紹介や相談ができませんので、ご注意ください。



提供会員のサポートを受けたい時は

- STEP1** 打合せ済みの提供会員に、サポートの相談をする。
- STEP2** 依頼内容や時間について、提供会員の了承を得る。
- STEP3** 依頼会員からセンターへ、以下の内容を連絡する。

※電話・メール・FAXにて、活動日より前に必ずご連絡をお願いいたします。

連絡事項

- ① 会員番号および名前
- ② サポートの日時
- ③ 提供会員の名前
- ④ こどもの名前
- ⑤ サポートの理由
- ⑥ サポートの内容

連絡例

- ① I-9999 社協花子です
サポートの連絡で電話しました
- ② 3月1日(日)9時から12時まで
- ③ 提供会員の八戸梅子さんに
- ④ 社協太郎と次郎をお願いします
- ⑤ 臨時的に仕事が入ったためです
- ⑥ 提供会員の自宅で見てもらいます



八戸市ファミリーサポートセンター事務局 (受付時間:平日 8:30~17:00)

【TEL】0178-71-2750 【FAX】0178-71-2751
【mail】f_support@hachinohe-shakyo.or.jp

※必要な時にしっかりと連絡が取れるよう、会員登録の際に電話番号の登録及びテストメールの送受信をお願いしております。お手数をおかけしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

ご注意ください

下記メールアドレスに該当する方は、パソコンからのメールの受信ができません。別のメールアドレスを使用して頂きますよう、お願いいたします。

「@(アットマーク)」の直前に「. (ピリオド、ドット)」がある。例) abcd.@〇〇〇.ne.jp

「@」より前の部分に2個以上連続した「.」がある。例) abc..d@〇〇〇.ne.jp

※上記の他にも、「@」より前の部分に「- (ハイフン)」「_(アンダースコア)」以外の記号(*や?など)が使われているアドレスや、記号から始まるアドレスは、送受信できないことがあります。

提供会員のみなさまへ

◎活動を開始する前は室内の状況を確認し、危険なものが無いようにしてください。活動中はこどもの安全確保に努めてください。万一、事故が発生した場合は、依頼会員及びセンター事務局にすぐに連絡するようお願いいたします。

◎子育てに正解はありません。依頼会員の育児ペースを大らかな気持ちで見守りましょう。また、子育てについて良かれと思って依頼会員にかけた言葉が、依頼会員の心理的負担に繋がることもあります。依頼会員の事情や背景を想像し、子育ての方法は時代とともに変化していることを心に留めて活動をしましょう。

◎事前打合せやサポートの際は、会員証を必ず携帯し、求められた場合は提示してください。

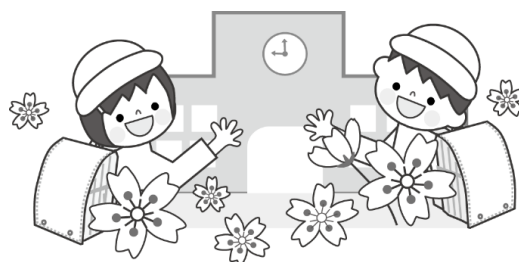
◎体調がすぐれない場合は無理をせず、活動を休止してください。

◎家庭の事情等により、依頼されていた活動ができなくなった場合は、すぐに依頼会員およびセンター事務局へ連絡してください。

◎サポートを行った場合は、援助活動報告書を1か月分まとめて、**翌月の5日までにセンター**に提出してください。キャンセル料金が発生した場合は、活動が無くても、援助活動報告書の作成・提出が必要です。郵送で提出する場合は、配達に時間がかかる恐れがありますので、**翌月の1日にはポストへ投函**するようお願いいたします。

◎援助活動で得た謝礼額(おやつ代、食事代、交通費、おむつ代等の実費を除く)は、税法上「雑所得」となります。雑所得及びその他の所得の状況などにより、所得税の確定申告が必要な場合がありますので、詳しくは八戸税務署(0178-43-0141)までお問い合わせください。確定申告の対象ではない場合、住民税(市民税・県民税など)の申告が必要ですので、お住まいの市町村(住民税担当課)までお問い合わせください。

◎提供会員の資質向上のため、年に数回ステップアップ研修会を開催しています。この研修会は、更新研修の意味があり、提供会員・両方会員の方には、年度内に最低1回以上は受けていただきたいと考えています。また、研修会等で定期的にスタッフにお顔を見せていただくことで、今後のサポート依頼につなげやすくなります。



八戸市ファミリーサポートセンター会則

(入会等)

- 第1条 依頼会員として入会しようとする者は、8市町村（八戸市・三戸町・五戸町・田子町・南部町・階上町・新郷村・おいらせ町）に居住又は勤務し、子育ての援助を必要とする生後56日から小学6年生までの児童を有する者で、センターの実施する説明会に参加もしくは窓口にて説明を受けた上で、所定の申込書により会長に入会を申込みものとする。ただし、特段の事情により市が適当と認める場合はこの限りでない。
- 2 提供会員として入会しようとする者は、8市町村（八戸市・三戸町・五戸町・田子町・南部町・階上町・新郷村・おいらせ町）に居住する18歳以上の心身ともに健康な者で、所定の申込書により八戸市社会福祉協議会の会長（以下「会長」という。）に入会を申込みとともに、センターの実施する講習を受講しなければならない。ただし、他の市町村における研修等で同内容を受講済みの者で市が適当と認める場合はこの限りでない。
- 3 依頼会員と提供会員は、これを兼ねることができる。これを両方会員という。

(会員の登録)

- 第2条 前条に規定する申込みがあったときは、会長は会員の要件を審査の上承認した者を会員として登録し、会員証を交付する。
- 2 会員は登録書の内容に変更が生じたとき、又は会員証を紛失したときは、会長に届け出なければならない。

(会員の遵守事項)

- 第3条 会員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 相互援助活動を行うときは、必ずセンターを通じて行う。
 - (2) 相互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。会員でなくなった後も同様とする。
 - (3) センター及び相互援助活動を、政治、宗教、営利等を目的に利用しない。
 - (4) 故意もしくは重大な過失又は不正行為により、センターに損害を与えたときは、その損害を賠償する。
- 2 提供会員は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 相互援助活動中の児童の安全確保に努める。
 - (2) 相互援助活動中の児童に異常を認めたととき、又は事故が発生したときは、状況に応じた適切な処置をとるとともに、依頼会員及びセンターに報告する。
 - (3) 相互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。

(会員の退会及び登録の抹消)

- 第4条 会員が退会しようとするときは、退会届等によりその旨をセンターに通知しなければならない。
- 2 センターは、前項の規定による通知を受理したときは登録を抹消する。
- 3 会員は、退会の際、第2条第1項の規定により発行された会員証を返還し、その他センターが指示する書類等を破棄するものとする。ただし、会員証を紛失した場合はこの限りではない。
- 4 センターは、会員が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、第1項の規定にかかわらず、退会したものとみなし、登録を抹消するものとする。
- (1) 八戸市ファミリーサポートセンター会則第1条各項に掲げる要件のいずれかを欠いたとき。
 - (2) 死亡したとき。
 - (3) 所在不明等により、登録継続の意思確認ができないとき。

(会員登録の取消し及び相互援助活動の停止)

- 第5条 センターは、会員が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その登録を取消し、又は相互援助活動を一定期間停止することができる。
- (1) 故意または重大な過失により、会員又はセンターに損害を与えたとき。

- (2) 八戸市ファミリーサポートセンター実施要綱（以下「実施要項」という。）又は八戸市ファミリーサポートセンター会則の規定に違反したとき。
 - (3) その他会員としてふさわしくない行為があったとき。
- 2 センターは、前項の規定により会員登録を取消し、又は相互援助活動を停止したときは、当該会員に対してその旨を通知するものとする。

（相互援助活動の内容）

第6条 相互援助活動の内容は次の各号に掲げるものとする。

- (1) 保育所、認定こども園、幼稚園、小学校、放課後児童クラブその他これに類する施設等（以下「保育施設等」という。）の開始時間までこどもを預かること。
 - (2) 保育施設等の保育終了後、こどもを預かること。
 - (3) 保育施設等までの送迎を行うこと。
 - (4) こどもが病後の場合等臨時的、突発的な事情によりこどもを預かること。
 - (5) 冠婚葬祭や他の子どもの学校行事の際、子供を預かること。
 - (6) 買い物等外出の際、こどもを預かること。
 - (7) その他会員の育児に関して必要な援助をすること。
- 2 こどもを預かる場合は、提供会員の自宅、地域子育て支援拠点事業等の施設、その他こどもの安全が確保できる場所とし、会員相互の合意において行うものとする。
- 3 相互援助活動は早朝、夜間にわたることもあるが、こどもの宿泊は行わないものとする。

（相互援助活動の対象）

第7条 相互援助活動の対象は、依頼会員が登録した生後56日以上の児童とする。ただし、事前打合せについてはこの限りではない。

- 2 1回の相互援助活動で預かる児童は原則として1人とする。ただし、兄弟等の場合は複数の児童を預かることができる。

（相互援助活動の時間）

第8条 相互援助活動は、原則として午前7時から午後9時までの間で依頼会員が希望する時間とする。ただし、会員同士の合意がある場合にはこの限りではない。

- 2 相互援助活動時間は、次の各号に掲げる時間の範囲をいうものとする。
 - (1) 対象児童を提供会員の住居において預かる場合は、提供会員が対象児童を預かったときから、依頼会員又は依頼会員から委任を受けた者へ引き渡したときまで。
 - (2) 対象児童を提供会員の住居以外において預かる場合は、提供会員が自宅を出たときから、提供会員が自宅に戻ったときまで。
- 3 相互援助活動を開始するための事前打合せに要した時間は、報酬対象の活動とはしない。

（相互援助活動の実施）

第9条 依頼会員は、相互援助活動を利用しようとする場合、センターに利用の申込みを行うものとする。

- 2 センターは、依頼会員が希望する相互援助活動の内容、日時等を確認し、当該相互援助活動を行う提供会員の調整を行うものとする。
- 3 センターは、前項の調整を行ったときは、その内容及び結果を記録するものとする。
- 4 第2項の規定による調整を受けた依頼会員と提供会員は、援助の内容について事前に協議し、相互合意と責任の下に相互援助活動を実施するものとする。ただし、緊急の場合又は協議の必要がないとセンターが認める場合は、この限りでない。
- 5 相互援助活動を行った提供会員は、相互援助活動の内容を記録した報告書を作成し、依頼会員の確認を受けた上で、これを翌月の5日までにセンターに提出するものとする。

（報酬等）

第10条 依頼会員は、提供会員に対し、前条第5項の報告書の確認後、実施要綱の別表に定める基準に従って、報酬及び実費を支払うものとする。ただし、特別の事情があると認められるときはこの限りでない。

(事故の解決)

第 11 条 相互援助活動に起因する事故による損害については、当該事故に係る当事者間において解決しなければならない。

(保険)

第 12 条 会員は、相互援助活動中の事故に備え、安心して活動を行うため、センターが指定する補償保険に一括して加入するものとする。

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。

(補則)

第 13 条 この会則に定めるもののほか必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

第 1 条 本会則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

(施行期日)

第 1 条 本会則は、平成 22 年 9 月 1 日から施行する。

(施行期日)

第 1 条 本会則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

八戸市ファミリーサポートセンター事業に係る自家用車の使用に関する要領

(趣旨)

第1条 この要領は、八戸市ファミリーサポートセンター事業実施要綱に基づく相互援助活動に際し、提供会員の自家用車を送迎に使用することに関し必要な事項を定めるものとする。

(所管)

第2条 この要領に定める事務の取扱いは、八戸市ファミリーサポートセンター（以下、「センター」という。）の所管とする。

(自家用車の使用条件)

第3条 送迎に自家用車を使用する条件は、次のとおりとする。

- (1) 送迎に使用する自家用車は、提供会員又は提供会員の家族が所有（リース使用を含む。）するものであること。
- (2) 現に有効である運転免許証を有し、普通自動車の運転を許可されていること。
- (3) 提供会員が直近1年間で、重大な交通事故又は交通違反を起こしていないこと。
- (4) 使用する自家用車が法定点検等を受け、適切に整備されたものであること。
- (5) 送迎に使用する自家用車について、次に掲げる保険（以下「自動車保険等」という。）のいずれにも加入していること。
 - ① 自動車損害賠償責任保険
 - ② 任意損害賠償自動車保険

2 センターは、送迎援助活動中の事故に備えるため、自家用車使用に係る移動サービス自動車保険に加入するものとし、その保険に係る費用はセンターが負担するものとする。

(自家用車使用の登録)

第4条 提供会員は、送迎に自家用車を使用するときは、自家用車使用登録届に次に掲げる書類を添付して、センターに提出しなければならない。

- (1) 運転免許証の写し
- (2) 自動車検査証の写し
- (3) 自動車損害賠償責任保険証明書の写し
- (4) 任意損害賠償自動車保険証書の写し

2 センターは、前項の規定による登録届出を受領した際には、台帳等を備え付け、適切に管理するものとする。

(依頼会員の同意)

第5条 送迎に提供会員の自家用車を使用することに同意する依頼会員は、援助活動中の事故等で生じた損害賠償に関して、センターは責任を負わず、センターが加入する移動サービス自動車保険又は提供会員が加入する自動車保険等の補償内で対応する旨の自家用車送迎同意書をセンターに提出しなければならない。

(遵守事項)

第6条 提供会員は、道路交通法（昭和35年法律第105号）その他の交通関係法令を遵守し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 酒気帯び運転
- (2) 速度違反運転
- (3) 過労又は居眠り運転
- (4) 駐停車違反又は放置駐車
- (5) その他道路交通法で禁止されている運転

(事故報告)

第7条 提供会員は、送迎援助活動中に交通事故が発生した場合は、直ちに怪我人の確認及び警察への通報等の対応をするとともに、安全を確認した後、速やかにセンターへ事故内容を報告しなければならない。

(事故処理)

第8条 センターは、前条の規定による報告を受けた場合は、速やかに事故に対応するものとし、センターが加入する移動サービス自動車保険の保険会社等への連絡その他必要な措置をとるものとする。

- 2 送迎中の賠償事故については、センターが加入している移動サービス自動車保険（対人賠償責任保険・対物賠償責任保険・自損事故傷害特約・対物超過修理費用補償特約に限る。）で対応することができる。ただし、補償されない内容他、提供会員の希望により提供会員自身で自家用車に付保した自動車保険等で処理することもできる。
- 3 移動サービス自動車保険の免責額は、提供会員の負担とする。
- 4 移動サービス自動車保険の保険期間は、センターと保険会社との契約期間とする。
- 5 提供会員が私用運転中に起こした事故については、センターは一切その責任を負わない。

(届出の義務)

第9条 提供会員は、次の各号に該当したときは、速やかにセンターへ届出なければならない。

- (1) 自家用車使用登録届の記載事項や添付した書類に変更があったとき。
- (2) 援助活動中か否かにかかわらず、交通事故および違反を起こしたとき。
- (3) 自家用車を使用した送迎をやめるとき。

(登録の取消)

第10条 センターは、提供会員が第6条に違反した場合は、違反の様態に応じて自家用車使用登録の取り消しを行うものとする。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

様式資料集

事前打合せ確認書	24	} 見本。原本は3枚複写です。
援助活動報告書	25	
病後児依頼連絡票	26	} コピーしてお使い下さい。
投薬依頼連絡票	27	
依頼会員登録変更届	28	
提供会員登録変更届	29	
両方会員登録変更届	30	
退会届	31	
【提供会員】自家用車使用登録届	32	
【依頼会員】自家用車送迎同意書	33	
こども1人あたり 利用料金計算方法	34	

※原本は三枚複写

(依頼会員用)

事前打合せ確認書

年 月 日 ()

子どもの氏名	ふりがな	生年月日	愛称

緊急連絡先(連絡して欲しい順に最低二件以上記入してください。続柄の欄には、お子さんから見た続柄を、勤務先の場合は勤務先と記入して下さい)

1.氏名	続柄	電話	備考
2.氏名	続柄	電話	備考
3.氏名	続柄	電話	備考

かかりつけの病院	電話
----------	----

学校 保育 施設等	名称	住所	電話番号
-----------------	----	----	------

こどもについて	アレルギー体質 無・有() 既往症 無・有()
	平熱 _____ 度 _____ 分 睡眠(昼寝) しない・する(_____ 時ごろ _____ 時間位)
	食事 普通食・離乳食(初期・中期・後期)・ミルク(_____ CCを一日 _____ 回)
	排泄 自立・トレーニング中(知らせる・知らせない)・おむつ(交換の頻度 一日 _____ 回)
	性格 _____ おやつ _____
	好きな遊び _____ 嫌がること _____
	その他(気をつけて欲しい事など、お子さんの情報をなるべく詳しく記入してください)

依頼内容・その他

現物準備品	食事・おやつ・ミルク・おむつ・着替え・おもちゃ・その他()
-------	--------------------------------

活動場所	提供会員宅・依頼会員宅・その他()	実費負担	食費・交通費・その他()
------	--------------------	------	---------------

備考

互いに会則を認め上記の通りに合意しました。

依頼会員	会員番号	住所	電話 携帯
	氏名		

提供会員	会員番号	住所	電話 携帯
	氏名		

※ただし、上記以外に特別の活動をする場合は、相互の合意の上でその都度定める。

《お問い合わせ》八戸市社会福祉協議会 八戸市ファミリー・サポート・センター

TEL 0178-71-2750

★緊急避難場所 _____

担当: _____

※原本は三枚複写

第6号様式

(依頼会員用)

援助活動報告書

援助実施日時	年 月 日 (曜日)	(時間 分)
	: ~ :	(時間 分)
子どもの名前	年 齢	活動場所 (番号に○印)
ふりがな	才 月	1. 提供会員の自宅
(男 ・ 女)		2. 依頼会員の自宅
		3. その他 ()

【援助活動の内容】

時 間	事 項* ¹	子どもの様子	活動の内容
:			1. 保育所・幼稚園等の送り
:			2. 保育所・幼稚園等の送り
:			3. 保育園・幼稚園の登園前の預かり及び送り
:			4. 保育園・幼稚園の迎え及び帰宅後の預かり
:			5. 保育園・幼稚園の帰宅後の預かり
:			6. 学童の放課後の預かり
:			7. 学童から学童クラブへの送り
:			8. 学校の迎え及び帰宅後の預かり
:			9. 学童クラブの迎え
:			10. 学童クラブの迎え及び帰宅後の預かり
:			11. 学童クラブから帰宅後の預かり
:			12. 学校の送り
:			13. 学校の迎え
:			14. 子どもの病気回復期の預かり(病名)
:			15. 保育園・学校休み時の預かり
:			16. 保育園等施設入所前の預かり
:			17. 子どもの習い事・塾等の送迎
:			18. 保護者の短時間・臨時的就労の場合の預かり
:			19. 保護者等求職活動中の預かり
:			20. 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預かり
:			21. 保護者等の買い物等外出の場合の預かり
:			22. 保護者等の病気、その他急用の場合の預かり
:			23. その他
【備考】* ²			

*¹ 事項欄には来宅・食事(ミルク)・おやつ・排泄・睡眠・遊び・帰宅等を記入してください。

*² 備考欄には依頼会員への連絡や感想などを記入してください。

利用料金等	内 訳	金 額
利用料金	500円 × 時間 = 円	円
	600円 × 時間 = 円	円
交通費実費	利用交通機関名()	円
食費実費		円
その他実費		円
キャンセル料金		円
合計金額		円

(依頼会員) 上記について確認します。

会員番号

氏名

(提供会員) 上記のとおり報告します。上記金額を領収いたしました。

会員番号

氏名

八戸市ファミリー・サポート・センター TEL 0178-71-2750 FAX 0178-71-2751

病後児依頼連絡票

会員番号 _____

会員(保護者)氏名 _____

緊急連絡先(氏名、TEL、勤務先など) _____

年 月 日提出

子どもの名前			性別	男・女
年齢	歳 ヶ月	生年月日	年 月 日生	
医療機関の受診	医療機関名	受診日	診断名	
		年 月 日		
前日の様子 (症状の経過)	症 状			
	体 温			
	時	分	度	
	時	分	度	
	食べたもの			
	排 泄			
	その他			
今朝の様子	症 状			
	体 温			
	時	分	度	
	時	分	度	
	食べたもの			
	排 泄			
	その他			

※依頼会員→提供会員(保管する)

八戸市ファミリーサポートセンター

投薬依頼連絡票

保護者に代わって下記のとおり投薬をお願いします。

依頼者 保護者氏名 _____ 自署

年 月 日

薬のタイプ 飲み薬 ・ 塗り薬 ・ その他

投薬方法 食前 ・ 食後 ・ 指定時間 (時間ごと)

投薬の量

飲ませ方

その他

※医療機関の処方薬に限ります。ただし、座薬は使用できません。

※水薬など、内服薬は1回分ずつの小分けにしてください。(誤飲防止)

八戸市ファミリーサポートセンター

年 月 日

社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会会長 様

会員番号 _____

氏名 _____

依 頼 会 員 登 録 変 更 届

会員登録の記載内容に変更がありましたので、下記のとおり届け出ます。

※変更がある項目のみ☑し記入

<input type="checkbox"/> 住所(アパート名も)	旧		新	
<input type="checkbox"/> Tel Fax	旧		新	
<input type="checkbox"/> 保護者勤務先	会社名			
	所在地			
続柄 ()	電話			
保護者勤務先	会社名			
	所在地			
続柄 ()	電話			
<input type="checkbox"/> こどもの状況				
こどもの名前(ふりがな)	性別	生年月日	保育園・幼稚園・学校など	

◆その他センターに伝えたいことがあれば記入して下さい。

例:こどもにアレルギーが発症したので、ペットを飼っている方は不可。

八戸市ファミリーサポートセンター

年 月 日

社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会会長 様

会員番号 _____

氏名 _____

提供会員登録変更届

会員登録の記載内容に変更がありましたので、下記のとおり届け出ます。

※変更がある項目のみ☑し記入

□ 住所(アパート名も)	旧								新		
□ Tel Fax	旧								新		
□ 勤務先	会社名										
	所在地										
	電話										
□ 勤務状況	(例)月・金9時～2時のパート (例)不定期で週2日										
□ 活動可能時間 ※○や×などを記入してください。											
		月	火	水	木	金	土	日	祝		
午前	7時～9時										
	9時～12時										
午後	12時～15時										
	15時～18時										
夜	18時～21時										

◆その他伝えたいことがあればご自由にお書きください。

例:免許を返納したので、車の運転ができない／新しくペットを飼い始めた／孫が生まれた など

八戸市ファミリーサポートセンター

年 月 日

社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会会長 様

会員番号 _____

氏名 _____

両方会員登録変更届

会員登録の記載内容に変更がありましたので、下記のとおり届け出ます。

※変更がある項目のみ☑し記入

<input type="checkbox"/> 住所(アパート名も)	旧								新									
<input type="checkbox"/> Tel Fax	旧								新									
<input type="checkbox"/> 保護者勤務先 続柄 ()	会社名									所在地		電話						
<input type="checkbox"/> 保護者勤務先 続柄 ()	会社名									所在地		電話						
<input type="checkbox"/> 勤務状況 (例)月・金9時～2時のパート																		
<input type="checkbox"/> こどもの状況																		
こどもの名前(ふりがな)			性別		生年月日				保育園・幼稚園・学校など									
<input type="checkbox"/> 活動可能時間 ※○や×などを記入してください。																		
			月	火	水	木	金	土	日	祝								
午前	7時～9時																	
	9時～12時																	
午後	12時～15時																	
	15時～18時																	
夜	18時～21時																	

◆その他伝えたいことがあればご自由にお書きください。

例:免許を返納したので、車の運転ができない/新しくペットを飼い始めた/孫が生まれた など

八戸市ファミリーサポートセンター

年 月 日

社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会 会長 様

会員番号

氏 名 _____

退 会 届

私は、下記により八戸市ファミリーサポートセンターを
退会いたしたく届け出ます。

記

1. 退会月日 年 月 日

2. 退会理由 1. 8市町村外へ転居するため
2. サポートが不要のため
3. こどもが中学生になるため
4. その他()

3. 会員証 紛失 ・ 有

ここに会員証を貼り合わせてください。

こども1人あたり 利用料金計算方法

★基本時間内の活動

→平日の午前7時から午後9時の間の活動

★基本時間内の料金

→最初の1時間500円、以降30分ごとに250円加算

★基本時間外の活動

→平日の午前7時より前の活動
→平日の午後9時より後の活動
→土日・祝日・年末年始(12/29～1/3)の活動

★基本時間外の料金

→最初の1時間600円、以降30分ごとに300円加算

※その他実費や自家用車送迎料が加算される場合があります。

二人目以降は
半額です♪



☆基本時間内でのみ活動する場合

活動時間	料金	最初の1時間	30分ごと	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 9:00～11:30	1,250円	9:00～10:00 500円	10:00～10:30 250円	10:30～11:00 250円	11:00～11:30 250円	～
活動時間	料金	最初の1時間	30分ごと	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 9:00～11:40	1,500円	9:00～10:00 500円	10:00～10:30 250円	10:30～11:00 250円	11:00～11:30 250円	11:30～11:40 250円

☆基本時間外でのみ活動する場合

活動時間	料金	最初の1時間	30分ごと	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 21:00～21:20	600円	21:00～21:20 600円	～	～	～	～
活動時間	料金	最初の1時間	30分ごと	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 21:00～23:50	1,800円	21:00～22:00 600円	22:00～22:30 300円	22:30～23:00 300円	23:00～23:30 300円	23:30～23:50 300円

1時間未満の活動は、1時間として計算します。1時間を超えた活動は、30分ごとに加算します。

☆基本時間外から基本時間内にわたって活動する場合(早朝)

活動時間	料金	最初の1時間	30分ごと	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 6:40～9:00	1,350円	6:40～7:40 600円	7:40～8:10 250円	8:10～8:40 250円	8:40～9:00 250円	～
活動時間	料金	最初の1時間	7:00まで	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 5:55～8:15	1,650円	5:55～6:55 600円	6:55～7:00 300円	7:00～7:30 250円	7:30～8:00 250円	8:00～8:15 250円

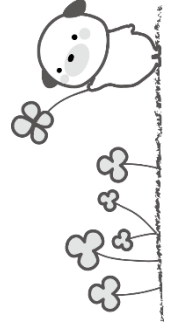
早朝の場合、7時までの活動を時間外として、7時より後の活動を時間内料金として計算します。ただし、最初の1時間が7時を超える場合は、1時間を区切りとして7時を過ぎた分も時間外料金として計算します。

☆基本時間内から基本時間外にわたって活動する場合(夜間)

活動時間	料金	最初の1時間	30分ごと	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 20:40～23:00	1,500円	20:40～21:40 600円	21:40～22:10 300円	22:10～22:40 300円	22:40～23:00 300円	～
活動時間	料金	最初の1時間	21:00まで	30分ごと	30分ごと	30分ごと
例 19:55～22:15	1,650円	19:55～20:55 500円	20:55～21:00 250円	21:00～21:30 300円	21:30～22:00 300円	22:00～22:15 300円

夜間の場合、21時までの活動を時間外として、21時より後の活動を時間内料金として計算します。ただし、最初の1時間が21時を超える場合は、1時間を区切りとして21時を過ぎない分も時間外料金として計算します。

料金の計算で分からないところがある際は、お気軽にセンターへお問い合わせください



社会福祉法人 八戸市社会福祉協議会
八戸市ファミリーサポートセンター

〒039-1166

八戸市根城八丁目 8-155 八戸市総合福祉会館1階
電話:0178-71-2750 FAX:0178-71-2751
e-mail:f_support@hachinohe-shakyo.or.jp
《窓口》 月～金 8:30～17:00
《休業日》 土曜日・日曜日・祝日・祭日・年末年始