

沼田町ファミリーサポートセンター事業実施要綱

(目的)

第1条 この事業は、子育ての援助を行いたい者とその援助を受けたい者からなる会員組織として、沼田町ファミリーサポートセンターを設置し、会員相互の援助活動（以下「援助活動」という。）を行うことにより、町民が安心して子どもを生み育てられる地域づくりを推進することを目的とする。

(名称及び位置)

第2条 沼田町ファミリーサポートセンター（以下「センター」という。）の拠点を、沼田町南1条2丁目8番17号 沼田町地域子育て交流広場「えがお」（以下「えがお」という。）に置く。

(開設日及び開設時間)

第3条 センターの開設日及び開設時間は「えがお」と同じとし、次のとおりとする。

開設日	開設時間
火曜日～土曜日	午前9時～午後5時

(休業日)

第4条 センターの休業日は「えがお」と同じとし、次のとおりとする。

- (1) 日曜日および月曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月30日から翌年1月5日までの日

(センターの業務)

第5条 センターは、次に掲げる業務を行う。

- (1) 会員の募集、登録その他の会員組織業務
- (2) 援助活動の調整
- (3) 援助活動に必要な講習、指導及び助言
- (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) 子育て支援関係機関等との連絡調整
- (6) その他、事業の目的を達成するために必要な業務

(センターの組織)

第6条 センターは、次の者で構成する。

- (1) コーディネーター（「えがお」職員）
- (2) 援助会員（子育てに関する援助を行う会員）
- (3) 利用会員（子育てに関する援助を受ける会員）

(コーディネーターの任務)

第7条 センターに置くコーディネーターは、センターの業務に関する事務処理を行うほか、次に掲げる業務を行う。

- (1) 事業内容の周知及び啓発に関する業務

- (2) 援助活動の調整に関する業務
- (3) 会員の募集及び登録時の相談・助言に関する業務
- (4) 会員に対する講習会、交流会等の開催に関する業務
- (5) その他、援助活動の実施に必要な業務

(会員登録の対象者)

第8条 会員登録の対象となる者は、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) センターの目的を十分に理解し、真義に基づき誠実に子育てに関する援助活動を行う者
- (2) 沼田町に住民登録している者
- (3) 援助会員においては、心身ともに健康な20歳以上の者
- (4) 利用会員においては、就学前の幼児とその保護者および兄弟

(登録の手続き)

第9条 会員になろうとする者は、沼田町ファミリーサポートセンター登録書(様式第1号又は様式第2号)を町長に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 入会にあたっては、町長が実施する説明会に参加しなければならない。
- 3 援助会員においては、町長が実施する講習を受講しなければならない。ただし、保健、福祉、医療、教育の専門資格を有し、それにかかわる実務経験を有する場合は、講習の一部を免除できることとする。
- 4 町長は、第1項に規定する申込みがあった場合は、その内容を審査し、登録の承認をした場合は、申込者に対して沼田町ファミリーサポートセンター会員証(様式第3号又は様式第4号、以下「会員証」という。)を交付する。
(登録の取消し及び会員の資格喪失、退会等)

第10条 町長は、会員がこの要綱の規定に違反したとき又は公序良俗に反する行為を行ったときは、会員の登録を取り消すことができる。

- 2 会員が、第9条に掲げる要件に該当しなくなったときは、会員の資格を喪失するものとし、町長に会員証を返還しなければならない。
- 3 会員が、センターを退会しようとするときは、町長に退会届(第5号様式)を提出し、会員証を返還しなければならない。

(援助活動の内容)

第11条 援助会員が行う援助活動は、次のとおりとする。

- (1) 保護者等の通院や冠婚葬祭等により、子どもを預かること
- (2) その他町長が子育て支援のために必要と認める援助を行うこと

- 2 前項の援助活動を行う場所は、「えがお」とする。
- 3 援助活動として預かる子どもの人数は、援助会員1名につき1名とする。

(相互援助活動の時間)

第12条 相互援助活動は午前9時から午後5時までの必要な時間とする。

- 2 1回1時間を単位とし、それ未満の端数は1時間単位に切り上げるものとする。
- 3 援助時間は、援助会員が子どもを預かったときから、利用会員が子どもを

迎えに来て引き渡すときまでとする。

(援助活動の実施方法)

第13条 利用会員は、援助を必要とする場合には、センターのコーディネーターに、援助の申し込みをするものとする。

2 利用会員から援助の申し込みを受けたコーディネーターは、子どもの人数や援助の内容、日時等の必要事項を確認し、援助会員との調整を行うとともに、援助依頼受付簿（様式第6号）に記録するものとする。

3 利用会員は、前項による依頼内容以外の援助を求めてはならない。

4 利用会員は、コーディネーターと事前に打ち合わせを行い、その内容を事前打ち合わせ書（様式第7号）に記録するものとする。

5 援助会員は、援助活動実施後に援助活動報告書（様式第8号）に記入し、翌月10日までにセンターに提出する。

(秘密の保持)

第14条 会員は、援助活動をとおして知り得た他の会員の家庭等に関する事項について、他に漏らしてはならないこととし、退会後も同様とする。

(保険)

第15条 援助会員は、ファミリーサポートセンター活動の補償にかかわる保険に加入しなければならない。

2 前項の保険加入に要する費用は、センターが負担する。

(相互援助活動の報酬)

第16条 利用会員は、援助活動終了時に別に定める基準に従って、直接援助会員に報酬を支払い、援助依頼受付簿（様式第6号）において、その収受を互いに確認し合うものとする。

(その他)

第17条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年8月1日から施行する。