

◎事前打合せのポイント

【1 活動報酬・活動報酬以外の利用料】

- ア 事前打合せで、報酬のやり取りの方法と、援助活動報告書の確認方法を決めておいてください。
（例）・活動当日に援助活動報告書を確認し、その場で支払う
・月末に、当該月の援助活動報告書を全て確認し、その場で支払う
- イ 活動報酬以外にかかる金額（交通費、食費等の実費）は、事前打合せで確認します。
- ウ 事前打合せのために、提供・両方会員に交通費等が発生した場合は、事前打合せの時にお支払いください。

【2 連絡先の確認】

- ア 事前打合せでは、連絡方法（携帯電話、固定電話、携帯メール）の確認をします。依頼や、それに対する返答は、早めに連絡するように心掛けてください。
- イ 行き違いが起こる原因になるので、メールには必ず返信をしてください。

【3 キャンセルについて】

- ア 提供・両方会員はボランティアで活動している方々です。また、育児中や介護中の方もいらっしゃいます。
利用会員の方は、提供・両方会員の方が急に活動できなくなり、キャンセルとなる場合があることをご理解ください。
- イ 提供会員の方は、急なキャンセルの可能性がある場合は、利用会員に事前に事情を伝え、理解を得るよう心掛けてください。

【4 その他】

- ア 依頼から活動まで時間が空いてしまう場合には、前日までに利用会員が提供会員へ確認の連絡を入れてください。
- イ 利用会員と、提供・両方会員の間で、活動に関する誤解が生じないように、このマニュアルと合わせて「会員の手引き」を確認するなど、丁寧に打合せをしてください。
- ウ 直接話しにくいことがあったり、気になることがある時は、早めに区支部事務局のコーディネーターにご相談ください。

【横浜子育てサポートシステムの制度に関するお問い合わせ】

本部事務局（横浜市こども青少年局地域子育て支援課）

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

Tel：045-671-4157/Fax：045-550-3946

E-mail：kd-kosodate@city.yokohama.jp

HP：<http://famisapo.city.yokohama.lg.jp/>

【コーディネート・活動等に関するお問い合わせ】

青葉区支部事務局（青葉区地域子育て支援拠点ラフル）

〒227-0062 横浜市青葉区青葉台1-4 6F

Tel：045-482/5518/Fax：045-981-3307

HP：<https://lafull.net/>

横浜子育てサポートシステム 事前打合せマニュアル

- ◆事前打合せは援助活動を始める前に、提供・両方会員と利用会員、利用会員の子どもとで行います。
*初回の事前打合せには、コーディネーターが同席します。
- ◆事前打合せでは、顔合わせをしながら、援助の内容や子どもの状況等をお話いただきます。
- ◆このマニュアルでは、会員同士が気持ちよく援助活動ができるように、事前打合せで話しておくポイント等を記載しています。
「会員の手引き」と合わせて、ぜひご利用ください。

横浜子育てサポートシステム
[令和5年7月]

事前打合せ票

個人情報につき取扱注意

○この「事前打合せ票」は、利用会員と提供・両方会員との間で、援助活動の内容を事前に確認するために使う書類です。
 ・利用会員が前もって記入し、事前打ち合わせの時に、提供・両方会員に渡してください。
 ・別紙「事前打合せマニュアル」を参考に、この書類に記載されていない項目も、充分、打合せを行ってください。
 ・この書類に記載されている内容に変更が生じた場合(小学校へ入学、学年が改まる時等)には、随時、最新の情報に更新してください。
 この書類には、**利用会員やそのお子さんの状況についての個人情報が含まれています。**
 ・事前打合せ・活動の前後の移動時などに**紛失や盗難がないよう十分に注意**していただき、大切に保管してください。
 ・**万が一紛失した場合(紛失の疑いがある場合)は、すぐに居住区の区支部にご連絡ください。**
 ・この書類に記載されている情報は、**援助活動以外の目的には使用しないでください。**
 ・この書類に記載されている情報は、**利用会員の同意を得ることなく、第三者に情報を開示・提供しないでください。**
 ○【利用会員のみみなさまへ】今回のサポートの依頼を予定していない場合は、提供会員へその旨お伝えください。
 サポート終了後の事前打合せ票の取り扱いについて、提供会員とご相談ください。
 【提供・両方会員のみみなさまへ】サポートが終了したり、**次のサポートの予定が無い場合、または、事前打合せ後、1年を目安に依頼がない場合**には、事前打合せ票を利用会員に返却するか、区支部事務局へお渡しください。

- 事前打合せ票の取り扱いについての説明です。
個人情報の取り扱いに関する注意が含まれますので、十分ご注意ください。
- どのようなサポートが必要かを話して、お互いに確認をします。
援助活動がいくつかある場合には、それぞれについて確認をします。
- 食事やお菓子の提供を依頼する場合に、話し合ってください。
食事やお菓子の提供は、実費が必要となります。いくらにするのかを事前打合せで決めてください。
* 食事代やおやつ代の目安：100～500円(年齢や食べる量などに応じて決めてください)
* 利用会員宅で食事を作る依頼はできません。
- サポート中の経路に加えて、提供会員が活動場所までに行く経路と、その交通費についても、話し合いをしてください。
活動中に行きそうな場所についても、経路などを確認してください。
雨の日に徒歩等での送迎が難しい場合は、バスやタクシー、自家用自動車を使ってもよいか(その場合の交通費の費用負担が変わってきます)も含めて打合せをお願いします。
- 保育施設等への送迎活動の場合、事前打合せの際に送迎先(保育園、学童など)へ実際に行き、場所の確認を行います。
先生との顔合わせが必要かどうかは、利用会員が送迎先へ確認をしてください。
保育園は、金曜日に荷物の持ち帰りが多い場合があります。事前に確認し、荷物の持ち帰りをどうするか話し合ってください。

(打合せ年月日) 20××年 × 月 × 日

ふりがな	よこはま はなこ			性別	生 年 月 日	年 齢
子どもの名前	横浜 花子			男・女	20××年 × 月 × 日	×歳 ×か月
会員番号	123456	会員氏名	横浜 太郎			
住 所	〒○○○-△△△△ 中 区 本町○-○-○			Tel 090-1234-5678		
② 援助の日時	2021年 4 月 1 日 木 曜日 午前・午後 3 時 30 分 ~ 午前・午後 6 時 00 分					
② 援助の内容	○○保育園にお迎えに行った後、提供会員宅での預かり					
援助の理由	就 労					
③ 提供等の希望	好きなもの・嫌いなもの・食べさせたくないものなど 提供会員宅で夕食希望。牛乳はアレルギーのため、飲ませないでください。				食 費	500円
④ 経路	○○保育園 ⇒ ○○バス停 ⇒ △△バス停 ⇒ 提供会員宅 徒歩 バス 徒歩				交通費	220円
⑤ 育施設等校・学童	名称	○○保育園		担当者名	港 かずこ(△組担任) Tel ○○○-△△△△	
⑥ 子どもの状況	病 歴	熱性けいれん(2019年4月に一度だけ)				
	平 熱	36.5℃	食 事	離乳食 ・ 普通食		
	睡 眠	夜:21時~7時 / 昼寝:11時半~2時半				
	排 泄	自立・おむつ	トイレサイン 「チッチ」と言って教えます			
	アレルギー等	牛乳、キウイアレルギーがあります				
	好きな遊び・おもちゃ	パズル遊びが好きです				
⑦ 特記事項	困ったときの対応	泣いたとき、パニックなど起こした時の対応 ウサギのぬいぐるみを抱っこすると落ち着きます				
	その他の特記事項	(健康面で注意してほしいこと) あせもになりやすいので、汗をかいていたら着替えさせていただけると助かります(着替えを持たせます)				
⑦ 緊急連絡先	①名称	横浜 つぎこ	(子との関係)	母	Tel 090-9999-8888	
	②名称	横浜 かずお	(子との関係)	祖父	Tel 080-7777-6666	
⑦ 特記事項	(災害時の避難場所、避難経路、連絡方法など) 災害時は○○小学校に避難					

※この用紙は、コピーをしてご使用ください。

※HP上から様式のダウンロードも可能です。http://famisapo.city.yokohama.lg.jp

※ 横浜子育てサポートシステム【区支部事務局 TEL - 】【本部事務局 TEL 671 - 4157】 令和3年4月

【事前打合せにあたって】

- ア 横浜子育てサポートシステムは、保護者に代わって子どもを保護養育する活動です。
- イ 子どもを「大人から大人へ」安全・確実に受け渡せるように、活動の流れをしっかりと確認しましょう。
- ウ 横浜子育てサポートシステムでは、家事援助はできません。
- エ 「事前打合せ」で互いに合意を取り、納得することで、その後の援助活動・依頼が気持ちよくできます。
- オ 困ったことがあったら、すぐに区支部事務局のコーディネーターへご相談ください。

- 子どもの状況は、特に緊急時に必要な情報となります。
ひきつけを起こしたことがあるか、普段どのくらい睡眠をとっているのか(昼寝を含めて)、食べ物や動物のアレルギーはないか(食事の提供の有無に関係なく)、泣いたりしてどうにもならない時に「これがあれば安心する」というものは何か等を話します。
提供会員は、必要なものがあれば、利用会員に準備をしてもらうように要望をしてください。
*ベビーカーや抱っこひも
チャイルドシート など
- お子さんの急な体調の変化があった時など緊急の場合は、まず利用会員に連絡が入ります。
緊急連絡先は、工作中でも必ず連絡がつく連絡先を複数ご記入ください。
緊急連絡先は、携帯電話、職場のほか、メールアドレス等も有効です。
災害等に備えて、提供会員・利用会員宅の緊急避難場所の確認を行ってください。

※ 事前打合せの際に、担当する区支部の電話番号をご記入ください。