

2023年度

東京外国語大学保育支援事業

ベビーシッター派遣サービスのご案内



東京外国語大学

Tokyo University of Foreign Studies

<事業に関するお問い合わせ>

東京外国語大学男女共同参画推進部会（事務担当：人事労務課給与共済係）

〒183-8534 東京都府中市朝日町 3-11-1 本部管理棟 4 階

Tel: 042-330-5128 Fax: 042-330-5140

Email: jinji-kyuyo@tufs.ac.jp

URL: <http://www.tufs.ac.jp/diversity/support/>

<サービス内容に関するお問い合わせ>

株式会社 マザーネット

<大阪本社> 〒532-0011 大阪市淀川区西中島 6-1-15 アセンズ新大阪 2F

Tel: 06-6889-2118 Fax: 06-6889-2116

<東京支社> 〒105-0003 東京都港区西新橋 3-17-7

Tel: 03-3796-7188

URL: <https://www.mothenet.co.jp/>

1. はじめに

仕事をもつ教職員にとって、ワーク・ライフ・バランスは重要なテーマであり、特に子供を持つ教職員にとっては、子育てと仕事の両立が大きな課題となっています。

東京外国語大学では、この課題の解決に向けた一つの方策として、株式会社マザーネットと法人契約を締結し、保育支援事業（ベビーシッター派遣サービス）を提供しています。

事前に、利用希望者が本学を通じてマザーネットに会員登録することにより、通常利用している保育園の利用ができない場合等に、お電話や Email 等で予約することにより、お子様のお世話を代行するケアリスト（マザーネットの基準に合格した育児等のプロスタッフ）がご自宅まで出向き、お子様のケアを行います。マザーネットの詳細は、ホームページをご覧ください。

- 株式会社マザーネット（病児保育，ベビーシッター，家事代行）

URL : <http://www.mothernet.co.jp/index.html>

2. 利用対象者

常勤の教職員（特定有期雇用職員含む）のうち、次の各号に該当する者

- (1) 乳幼児又は小学3年生までの児童を養育している者
- (2) 健全育成上の世話を必要とする次のアからウのいずれかに該当する小学校6年生までの児童を養育する者
 - ア 「身体障害者福祉法」第15条第4項の規定に基づき身体障害者手帳の交付を受けている場合
 - イ 「療育手帳制度について」（昭和48年9月27日厚生省発第156号通知）に基づき療育手帳の交付を受けている場合
 - ウ その他、地方公共団体が実施する障害児施策の対象となるなど、ア、イのいずれかと同程度の障害を有すると認められた場合

3. 利用期間

2023年4月1日（会員登録終了後）～2024年3月31日

4. 利用条件

次の各号のいずれかに該当し、配偶者等がお子様を保育することができない場合

- (1) 土日、祝日に業務に従事する必要があるとき。
- (2) 平日の勤務時間内において、病児の世話や病院への付き添いが必要なとき。
- (3) 平日の勤務時間外に業務に従事する必要があるとき。
- (4) 平日において、業務の都合により保育園児の送迎時間に間に合わないとき。
- (5) その他、やむを得ない事情と認められるとき。

※ サービスの利用については、配偶者の就労・病気療養、求職活動、就学、職業訓練等により、又はひとり親家庭であることによりサービスを使わなければ就労すること（職場への復帰を含む。）が困難な状況にあることが必要です。

(注1) 「職場への復帰」とは、産前産後休暇、育児休業又は介護休業等から復帰することをいい、「職場への復帰」のためにサービスを利用する場合、義務教育就学前の児童の育児のための利用を対象とします。

(注2) 利用者の「家庭内における保育や世話」が対象となるため、ベビールーム、集団保育、イベント保育、院内保育、ベビーシッター宅での保育等、利用者の家庭以外の場所でのサービスには利用できません。

(注3) 「保育等施設への送迎」は、原則として家庭内における保育等のサービスに必要な送迎であって、次の(ア)から(エ)の要件を充たす場合にのみ対象となります。

(ア) 利用者の家庭と保育等施設との間の送迎であって、保育等施設間の送迎ではないこと。

(イ) 同一家庭以外の複数の乳幼児等を同時に送迎するものでないこと。

(ウ) 送迎の間の行程や乳幼児等の様子について、ベビーシッターが保育記録として記載しており、それにより保護者に報告していること。

(エ) ベビーシッターの所属するベビーシッター事業者が運営する保育等施設の送迎でないこと。

5. サービス概要

ご自宅においてのチャイルドケアサービスです。次の病児ケアにも対応可能です。

- (1) 水ぼうそうやおたふくかぜ、プール熱などの感染症のお子様のケアも可能です。インフルエンザ(新型含む)の場合は、予防接種済みのケアリストが対応いたします。
- (2) お子様に39度以上の発熱がある場合は利用できません。
- (3) 小児科受診・医療行為以外の投薬が対応可能です。
- (4) 年中無休です。ただし、年末年始(12/29～1/3)の利用については、全額(基本料+割増料金など)利用者個人が負担することになります。

※ その他のサービスについては、マザーネットのホームページをご覧ください。

6. 費用

1. 『4. 利用条件』の(1)～(4)に該当する場合は、1日(回)につき、対象児童1人につき最大4,400円を補助いたします。(全国保育サービス協会が発行するベビーシッター派遣事業割引券(1枚あたり2,200円割引)を2枚利用できます。)
2. 上記1の割引券に加え、『4. 利用条件』の(1)、(2)に該当する場合には、大学から利用料金の補助を行います。

※ 予算の執行状況によっては、大学からの補助が困難となる場合がございますので、予めご了承ください。

3. 利用者の負担額は、サービス利用総額から、割引券、大学からの補助を除いた額となります。ただし、割引券の対象サービス及び大学が負担する料金は、直接的な育児料金のみに限られ、その他必要な経費(交通費、保険料、キャンセル料等)は利用者負担となりますのでご注意ください。

[利用者負担料金]

① 『4. 利用条件』の(1)、(2)に該当する場合

4. 利用条件
 次の各号に該当し、配偶者等がお子様を保育することができない場合
 (1) 土日、祝日に業務に従事する必要があるとき。
 (2) 平日の勤務時間内において、病児の世話や病院への付き添いが必要なとき。

⇒ 割引券+大学からの補助により、自己負担はありません。

利用者負担料金／1h

② 『4. 利用条件』の(3)、(4)に該当する場合

4. 利用条件
 次の各号に該当し、配偶者等がお子様を保育することができない場合
 (3) 平日の勤務時間外に業務に従事する必要があるとき。
 (4) 平日において、業務の都合により保育園児の送迎時間に間に合わないとき。

⇒ 割引券の補助のみとなります。
利用総額から割引券補助額（最大 4,400 円）を差し引いた額が、自己負担となります。

利用者負担料金／1h（子供1人）

利用者負担料金／1h（子供2人以上）

[参考：料金体系表]

内 容		利用料金 (税込)
1時間あたりの利用料金 ※サービスは2時間から利用可	①基本時間：8時～20時	2,992円/h
	②基本時間外：20時～23時 ：7時～8時	3,740円/h
	③基本時間外：23時～7時	4,488円/h
複数児ケア料 ※2人以上のお子様を保育する場合、 1人目の料金に加算	①基本時間：8時～20時	1,496円/h
	②基本時間外：20時～23時 ：7時～8時	1,870円/h
	③基本時間外：23時～7時	2,244円/h
インフルエンザ加算料金		115円/h
保険料 (利用者全額負担)		209円/人 (2人目から104円/人)
ケアリスト交通費 (利用者全額負担)		往復交通費の実費を当日現金精算
ケアリスト面談費 (利用者全額負担) ※事前面談を行う場合のみ		面談手数料 1,155円/人+ケアリスト交通費 ※ケアリスト交通費は当日現金精算
緊急依頼費 (利用者全額負担)	①前日 19時～20時半	①2,310円
	②当日の9時以降	②3,465円
キャンセル料 (利用者全額負担)	①前日 13時まで	①2,310円
	②前日 13時～20時半まで	②料金*の40%
	③サービス開始2時間前まで	③料金*の50%
	④サービス開始2時間前以降	④料金*の100%
		*料金は、大学負担分を含む利用料となります。

※ 予算額に達し、大学からの補助が終了した場合又は利用条件に該当しない場合には、利用総額から割引券補助額を差し引いた額が利用者負担額となりますので、予めご了承ください。

※ 割引券の対象サービス及び大学が負担する料金は、直接的な育児料金のみとなり、その他必要な経費（交通費、保険料、キャンセル料等）は利用者負担です。また、育児以外のサービス（産後のお手伝い、家事代行サービス、お料理作り置き、大掃除コース等）を利用した場合についても、自己負担となります。

※ サービスは年中無休です。ただし、年末年始（12/29～1/3）の利用については、大学は負担しませんので、全額を利用者が個人負担することになります。

※ 本学が提供する割引券以外の助成を受ける場合（共済組合が提携している福利厚生サービスのベネフィット・ステーション「すくすくえいど」や自治体による病児・病後児保育料金の助成を受ける場合）は、ご自身での申請が必要となりますので、ご自身で手続きをしていただきますようお願いいたします。

- ベネフィット・ステーション「すくすくえいど」

URL : <https://bs.benefit-one.co.jp/bs/pages/bs/top/top.faces>

7. 利用方法

【会員登録】 ※会員登録が済んでいる方はステップ4へ

ステップ1 利用方法の確認・提出書類の記入・提出（初回登録）

ベビーシッター派遣サービスの利用希望者は、事前に利用条件等を確認のうえ、「東京外国語大学ベビーシッター派遣サービス利用申請書（初回登録用）」及び「Mothernet 法人会員登録申込書」を人事労務課ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入のうえ、下記の事務担当宛にメールにて提出してください。

- 事務担当：人事労務課給与共済係（jinji-kyuyo@tufs.ac.jp）
- 申請書（様式）：<http://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/jinji/baby.html>

ステップ2 マザーネットからの登録確認

事務担当からマザーネットへ「Mothernet 法人会員登録申込書」を送付します。マザーネットにて登録完了後、マザーネットから個人利用者宛にメールまたはお電話にて連絡を差し上げます。この際に、利用に関する質問等など直接相談してください。

ステップ3 「ご利用の手引き」が自宅に到着

登録完了者には、マザーネットから「ご利用の手引き」が届きます。その際に、自宅周辺の簡単な地図、ケア希望内容、緊急連絡先等の書類をご記入のうえ、マザーネットへ送付（FAX、メール、郵送）し、準備完了となります。

- ※ 実際に利用する前に、担当ケアリストと面談することが可能です。（個人負担 1 回 1,155 円（税込）＋ケアリスト交通費実費）面談希望日と今後予想される利用内容をマザーネットへ伝え、日時を設定して面談してください。

【利用時】

ステップ4 マザーネットへの利用申込

ベビーシッター派遣サービスの具体的な利用日時が決まったら、マザーネットへ利用日時を連絡してください。（連絡先は、登録時に送付されている「ご利用の手引き」をご覧ください。）

- 受付時間：平日のみ 9:00～18:00（電話・メール・FAXにて受付）

※ ご依頼受付は平日のみとなりますが、事前にお申し込みいただければ、土日祝日にベビーシッター派遣サービスをご利用いただくことが可能です。

※ 1 回のご利用時間は 2 時間以上（その後は 15 分単位でご利用可能）です。

ステップ5 大学への申請（※利用の都度申請が必要）

1. マザーネットへの利用申込後、「利用申込書」に利用日時や割引券必要枚数などを記入し、人事労務課給与共済係（jinji-kyuyo@tufs.ac.jp）へメールで提出してください。

● 利用申込書（様式）：<http://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/jinji/baby.html>

2. 大学から利用者へ、メールにて割引券（電子券）を送付します。

※ 利用登録などを行う関係上、割引券をお渡しするまでに1週間程度かかりますので、余裕を持って申請してください。

（注1）月ごとの申込みとなります。当該月の利用予定枚数を申請してください。（割引券の利用上限枚数は、対象児童1人につき1日（回）2枚、1家庭につき1ヶ月に24枚までです。）

（注2）お手元に未使用枚数がある場合は、ご希望枚数を発券できないことがありますので、予めご了承ください。

（注3）職場復帰のためにベビーシッター派遣サービスを利用する場合は、年度内に4枚まで割引券を使用できます。（通常利用と異なり、義務教育就学前の児童が対象となります。）

（注4）多胎児分の場合、通常の割引券とは別の割引券が発行されますので、別途お申込みください。

（割引券の発行に日数を要するため、使用予定日の1ヶ月前までを目安にご連絡ください。）

（注5）多胎児分の割引券の使用は、年度内に2枚まで（特別な事由がある場合には年度内に4枚まで）です。詳細は給与共済係までお問い合わせください。

ステップ6 利用当日

大学から送付された割引券（QRコード）をベビーシッターへ提示し、割引を受けてください。

● 利用者マニュアル：http://www.tufs.ac.jp/common/is/soumu/jinji/baby/e-ticket_user2021.pdf

【利用後】

ステップ7 利用料金の支払い

月末締切とした請求書（個人負担分の利用料金が記載されたもの）が、1ヶ月ごとにマザーネットからご自宅へ送付されます。その請求書に基づき、自動口座振替にて支払いを行ってください。口座振替の登録が完了するまでは、銀行振込にてお支払いください。

※ ご登録・ご利用された方には、アンケートをご依頼する場合がありますので、その際にご協力をお願いいたします。

8. その他

- (1) サービス内容や料金の詳細については、マザーネットから送付される書類にてご確認ください。
- (2) 本サービスの利用条件等については、予算の都合上、利用期間中に変更となる可能性があります。
- (3) 本サービスの利用状況に応じて、利用上限（時間や日数等）を設定する場合があります。
- (4) 本学との雇用関係が終了した場合は、このサービスの利用ができません。退職する際は事務担当（人事労務課給与共済係）にその旨ご連絡いただくとともに、必ずご自身でマザーネットへの登録解除手続きを行ってください。