

鶴見区寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 令和4年8月23日 鶴こ第1330号（区長決裁）

（目的）

第1条 この要綱は、横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱（平成28年3月9日こ青育第727号制定。以下「市要綱」という。）に基づき、鶴見区において実施する事業（以下「区事業」という。）に関し、市要綱に規定する事項のほか、必要な事項を定める。

2 区事業は、こども家庭支援課及び生活支援課が連携して実施するものとする。

（用語の意義）

第2条 この要綱における用語の意義は、市要綱が定めるところによる。

（実施主体）

第3条 区事業の実施主体は鶴見区（以下「区」という。）とし、運営については民間法人等（以下運営法人という。）に委託して実施する。

（事業の対象者）

第4条 区事業の対象者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 日常生活習慣の形成、社会性育成のための支援を必要とする家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (2) 養育環境に課題があるなど支援を必要とする家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (3) 生活保護受給世帯の小・中学生及びその保護者
- (4) 現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することのできなくなるおそれのある家庭に育つ小・中学生及びその保護者
- (5) 外国語を母語としているなど日本語での学習に支援が必要な小・中学生や、ひとり親家庭の小・中学生のうち、生活困窮や養育に課題がある者及びその保護者
- (6) その他、過去に区事業を利用して高等学校等へ進学した者など、福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が区事業による支援を必要と認める者

（対象者の選定）

第5条 対象者の選定にあたっては、支援の必要性及び受託事業者の受入体制等を考慮した上で、センター長が選定する。

（利用期間）

第6条 区事業の利用者が支援を利用する期間は、原則として利用申し込みのあった年度

の3月31日までとする

- 2 継続利用を希望する利用者は、利用申込書（第1号様式）によりセンター長に継続利用の申込をしなければならない。なお、センター長は継続利用の可否について、第10条の規定に準じて決定するものとする。

（利用日数）

- 第7条 区事業の対象者の利用日数は、原則として一人あたり週2日を上限とする。ただし、利用状況などから一人あたり週3日以上を受入が可能な場合は、この限りではない。

（送迎）

- 第8条 支援施設への通所が困難な小・中学生等に対し、車両、公共交通機関及び徒歩による送迎を実施する。対象者は以下のいずれかに該当する者とする。

- (1) 複数の交通機関を利用するなど、利用者のみでの通所が困難な者
- (2) 小学校低学年の児童
- (3) その他、センター長が送迎を必要と認める者

- 2 送迎の実施を希望する者は、送迎利用申込書（第2号様式）をセンター長へ提出するものとする。

- 3 センター長は、前項の規定により送迎利用申込書の提出を受けたときは、送迎の利用を希望する者が、第1項のいずれかに該当するか等を確認し、送迎利用について決定するものとする。送迎利用の可否については送迎利用に関する通知書（第3号様式）により、送迎利用申込者あて通知するものとする。

- 4 送迎を実施する際には、常にスタッフ体制が2名以上になるようにし、送迎利用者との待ち合わせ場所や送迎ルートについては、事前に運営法人及び保護者と十分に協議することとする。また、送迎スタッフは、送迎利用が完了した際、その旨を支援施設職員に報告し、その内容を送迎日報（第4号様式）に記録することとする。

- 5 車両送迎を実施する際には、必ず別に定める「寄り添い型生活支援事業 車両送迎に係る実施要領」に留意して実施することとする。

（利用の申込）

- 第9条 区事業の利用を希望する者は、利用申込書（第1号様式）により、センター長に利用の申込をしなければならない。

（利用の決定）

- 第10条 センター長は、前条の規定により利用申込書の提出を受けたときは、区事業の利用を希望する者が、第4条各号のいずれかに該当するか及び支援施設の受け入れが可能か等を確認し、利用について決定するものとする。

- 2 前項の決定に基づき、利用を認めるときは利用承認通知書（第5号様式）により、利用を認めないときは利用不承認通知書（第6号様式）により、利用申込者あて通知するものとする。
- 3 センター長は、利用者が次の各号に該当したときには、利用の承認を取り消すことができる。利用の承認を取り消すときは、利用承認取消通知書（第7号様式）により、利用者に通知する。
 - (1) 第4条に掲げる対象者でなくなったとき
 - (2) 虚偽の申告による利用が認められたとき
 - (3) 事業の実施に支障をきたす行為を行い、運営法人の職員が重ねて指導を行ってもなお改善がみられないとき
- 4 センター長は、利用を承認した者について、利用承認通知書の写しを速やかに運営法人あて通知する。
- 5 センター長は、第1項による利用の決定を行った者の名簿を作成し、各年度終了時の参加者の状況について記録を行う。

（運営法人の募集・選定）

第11条 市要綱第3条第2項に規定する運営法人の募集・選定については、センター長が定めるものとする。

（運営法人の要件等）

第12条 区事業における運営法人は、次に掲げる要件を満たす者とする。

- (1) 事業趣旨を十分に理解していること
- (2) 児童福祉や青少年自立支援・健全育成等について活動実績があり、運営法人が持っているノウハウやアイデアを活かした支援が提供できること
- (3) 区役所及び学校等の関係機関と連携・協力し、効果的な支援が行えること
- (4) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと
- (5) その他、公序良俗に反する行為を行っていないこと

（事業内容）

第13条 運営法人は、次の各号に掲げる事業を実施するものとし、個々の利用者の状況等に応じた支援を計画的に行う。具体的な支援内容は別表第1のとおりとする。また、原則として運営法人は第14条に定める実施場所において、支援を行うものとする。

- (1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援
- (2) 安心して過ごせる居場所の提供
- (3) 円滑な学校生活を送るための支援
- (4) 基礎的な学習内容の学びなおし

- (5) その他センター長が必要と認める支援
- 2 運営法人は、前項の支援に加え、次に掲げる支援をセンター長と協議のうえで、家庭訪問等により行うことができる。
 - (1) 対象者およびその保護者への個別相談
 - (2) 事業利用を中断又は終了した者及びその保護者への個別相談
 - (3) その他、センター長が必要と認める支援
- 3 前項の規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により、支援を実施することが困難とセンター長が認める場合は、一部又は全ての支援を行わないことができる。

(実施場所)

- 第14条 運営法人は、区事業の実施にあたって区と協議のうえ、次の各号の要件を満たす区事業専用の施設を確保するものとする。
- (1) 安定的な事業運営を行うことができること
 - (2) 支援を行うにあたっての良好な衛生環境と安全性、プライバシーが確保できること
 - (3) 区事業の実施に必要な設備を有すること

(職員要件等)

- 第15条 運営法人は、区事業の実施にあたっては、次の各号の要件を満たす体制を確保するものとする。
- (1) 区事業に従事する職員は、事業目的を理解し、健全な心身を有し、豊かな人間性と倫理観を備え、小・中学生等の支援について熱意がある者であること。
 - (2) 区事業を実施する場合は、以下のアからウの職員の配置を基本とする。職員は第13条の支援を実施するにあたり、別表第2のとおり支援の実施に必要な業務を担うこととする。
 - また、必要に応じア及びイの職員を補助する職員を置くほか、ウの職員は、対象者の状態等に合わせ、弾力的に配置できるものとする。
 - なお、送迎を実施する場合は、エの送迎を担当する職員を配置することとする。アからウの職員は、エの職員を兼務できるものとする。
- ア 統括責任者 1名
イ 生活支援スタッフ 1名以上
ウ 生活支援アシスタント
エ 送迎スタッフ 2名以上
- (3) 区事業を利用する小・中学生等が1名以上いる場合は、職員等を2名以上配置する。
 - (4) 区事業に従事する職員は、「誓約書 寄り添い型生活支援事業で従事するにあたり」(第8号様式)に必要な事項を記載のうえ、統括責任者に提出することとする。
 - (5) 受託事業者は、区事業に従事する職員等の氏名等を職員等名簿(変更)届出書(第

9号様式)によりセンター長に報告しなければならない。職員等に変更を生じた場合も同様とする。

(実施日及び実施時間)

第16条 支援施設の開所日は週5日、開所時間は、1日あたり5時間を基本としてセンター長と運営法人が協議の上定める。

2 前項の規定に関わらず、災害発生等のやむを得ない事情により休業等をする必要があるとセンター長が認める場合は、実施日及び実施時間の変更並びに臨時に休業日を定めることができる。

(利用者からの実費等の徴収)

第17条 運営法人は、区事業の実施にあたり利用料等を徴収することはできない。ただしあらかじめセンター長に承認を得た場合は、区事業の利用にかかる教材費・食材費等の実費相当分を利用者から徴収することができる。

(個人情報の保護)

第18条 運営法人は、区事業による事務を処理するための個人情報の取り扱いについては、区事業の委託にあたり別に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守し、区事業で得られた個人情報の保護の徹底を図らなければならない。

2 区事業の実施にあたっては、個人番号の収集及び使用は行わない。

(関係機関との連絡調整)

第19条 運営法人は、区事業の実施にあたって、区職員、その他関係する機関に対し、利用者支援を行うための連絡調整を適切かつ迅速に行うものとする。

(実施状況報告)

第20条 運営法人は、区事業の実施状況をセンター長の定める様式により、センター長に報告しなければならない。

(安全管理及び事故報告)

第21条 運営法人は、日頃から危険を防止する措置を講じるとともに、事件、事故及び災害等(以下「事故等」という。)の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう関係機関との連携に努めなければならない。

2 運営法人は、支援施設において事故等が発生した場合、速やかに事故等報告書(第10号様式)によりセンター長に報告しなければならない。

(実施状況聴取、調査および指導)

第 22 条 センター長は、運営法人に対して、区事業の実施状況の聴取、調査及び指導を行うことができる。

(利用者情報の提供)

第 23 条 センター長は、第 9 条の利用申込において、区事業の対象者が了承した範囲内で運営法人及び学校等の関係機関に対し、利用者支援に必要となる利用者に関する情報を提供することができる。

(その他)

第 24 条 この要綱に定めるもののほか、区事業に関し必要な事項は、センター長が定めるものとする。

附則

- 1 この要綱は、令和 4 年 8 月 23 日から施行する。
- 2 鶴見区子ども青少年元気支援事業実施要綱（平成 24 年 9 月 3 日 鶴地振第 771 号）は廃止する。
- 3 この要綱の規定は、令和 4 年 8 月 23 日以降に鶴見区寄り添い型生活支援事業の委託を受けた運営法人に適用し、同日前に鶴見区子ども青少年元気支援事業を委託された運営法人については、なお従前の例による。
- 4 この要綱による廃止前の鶴見区子ども青少年元気支援事業の規定に基づき、支援施設を利用している利用者が、令和 4 年 8 月 23 日以降も支援施設を継続して利用する場合には、この要綱の規定により利用決定を受けたものとみなす。

別表第1（第13条）

支援項目	主な支援内容
(1) 日常生活習慣等を身に付けるための支援	<p><利用者の状況に応じて提供しなければならない支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なコミュニケーションの取得 ・時間の使い方 ・ルールを守ること ・簡単な調理（食卓の準備、後片付けを含む） ・手洗い、うがい、歯磨き ・活動場所の清掃、整理、整頓 ・忘れ物をしない等の意識づけ ・お金の使い方（買い物等） <p><施設の状況に応じて提供する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯 ・入浴 ・トイレの使い方 ・その他必要な支援
(2) 安心して過ごせる居場所の提供	<ul style="list-style-type: none"> ・支援施設での見守り ・相談支援
(3) 円滑な学校生活を送るための支援	<ul style="list-style-type: none"> ・不登校小・中学生等に対する登校・生活支援 ・予習・復習及び宿題のサポート
(4) 基礎的な内容の学びなおし	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人ひとりの理解度に合わせた学習支援

別表第2（第15条）

職種名	主な役割と業務内容
統括責任者	<p>【役割】</p> <p>事業実施の統括責任者として、事業全体を統括管理し、対外的な連絡・調整、利用登録に係る調整等を行う</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第13条に掲げる支援 ・区、学校等の関係機関との連絡調整及び会議等への出席 ・生活支援アシスタントの募集、従事者研修 ・利用者の状況確認、面談等 ・実績報告等の報告書作成 ・物品等の調達等の運営事務 ・その他、区事業の実施に係る事務等
支援スタッフ	<p>【役割】</p> <p>現場の運営責任者として、統括責任者を補佐し、統括責任者不在時には代理を務める</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第13条に掲げる支援 ・利用者の出欠席の確認 ・支援アシスタントへの助言 ・対応困難な利用者へのフォロー ・物品等の管理 ・その他、区事業の現場運営に係る事務補助
支援アシスタント	<p>【役割】</p> <p>支援スタッフの指示のもと、支援を実施する</p> <p>【主な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第13条に掲げる支援 ・その他、区事業の現場運営に係る事務補助

※各職種の業務内容については、状況に応じ、柔軟に対応する

「鶴見区寄り添い型生活支援事業」利用申込書（新規・継続）

鶴見福祉保健センター長

鶴見区寄り添い型生活支援事業の内容を承諾し、利用について申し込みます。

ふりがな	
申込者(保護者)氏名	
住所	〒
電話番号	

利用者氏名	性別	学年	通学学校名	備考
(ふりがな)			学校	

緊急時連絡先 (利用者本人や保護者に至急連絡したいときに使います。)

保護者携帯電話番号 (持っている場合)	
利用者携帯電話番号 (持っている場合)	

配慮事項等 ※参加するお子様について、配慮を要する事項がございましたら、記載をお願いします。

アレルギー： 有 ・ 無 （有の場合、具体的に： ）

その他

--

この申込書に御記入いただいた個人情報及びこの事業の御利用における情報は、支援のために必要な範囲で、関係する運営法人、学校及び公的機関等と共有します。

なお、個人情報を利用する際は、横浜市個人情報の保護に関する条例、その他個人情報の保護に関する法令等を守り、適切に取扱います。

チェック欄

- 上記について、了承のうえ、利用を申し込みます。
※チェック欄へのチェックは、必ず申込者（保護者ご本人）が行ってください。

申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 保護者氏名 _____

※この様式は項目を適宜追加することができる。

送迎利用申込書

鶴見福祉保健センター長

寄り添い型生活支援事業での送迎実施について、その利用を以下のとおり申し込みます。

利用者氏名等

<small>(ふりがな)</small>		
学校名・学年	学校	年

送迎の希望

「職員による送迎」を希望します。

※送迎は、遠方の地域に居住する児童や小学校低学年の児童、その他福祉保健センター長が必要と認める児童など支援施設への通所が困難な児童に対し、施設の職員が車両、公共交通機関及び徒歩等によって行うものです。送迎の方法は、事業所によって異なります。

※待ち合わせの場所や送迎のルート等について、事前に確認をさせていただきます。

※施設の実施体制や状況により、送迎を希望されても、実施できない場合があります。

その他

--

申込日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 保護者氏名 _____ .

※この様式は項目を適宜追加することができる。

（申込者の方は、以下の欄には記入しないでください。）

横浜市使用欄

認定理由

- 1、市事業実施要綱14条1項1号
 2、市事業実施要綱14条1項2号
 3、市事業実施要綱14条1項3号 （理由： _____ ）

申込者（保護者）氏名

様

鶴見区寄り添い型生活支援事業

送迎利用に関する通知書

鶴見福祉保健センター長

鶴見区寄り添い型生活支援事業の送迎利用について、次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年

送迎	<input type="checkbox"/> 「職員による送迎」の利用を許可します。 <input type="checkbox"/> 「職員による送迎」の利用を許可しません。
----	---

利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで
------	------------------

その他	
-----	--

※この様式は項目を適宜追加することができる。

鶴見区寄り添い型生活支援事業 送迎日報

年 月 日（ ）天候			送迎者①	送迎者②	確認者
送迎方法 ※併用の場合は、全ての方法に☑を入れてください。		<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> バス <input type="checkbox"/> 徒歩			
迎え			送り		
・施設発 時 分 ・施設着 時 分			・施設発 時 分 ・施設着 時 分		
児童名	迎え場所	時間	児童名	送り場所	時間
①			①		
②			②		
③			③		
④			④		
⑤			⑤		
【特記事項】					

申込者（保護者）氏名

様

鶴見区寄り添い型生活支援事業

利用承認通知書

鶴見福祉保健センター長

鶴見区寄り添い型生活支援事業の利用について、次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年

利用期間	年 月 日 から 年 月 日まで
------	------------------

その他	
-----	--

※この様式は項目を適宜追加することができる。

申込者（保護者）氏名

様

鶴見区寄り添い型生活支援事業

利用不承認通知書

鶴見福祉保健センター長

鶴見区寄り添い型生活支援事業の利用について、次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年

不承認の理由	1 横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱第4条に該当しない。
	2 その他

※この様式は項目を適宜追加することができる。

申込者（保護者）氏名

様

鶴見区寄り添い型生活支援事業

利用承認取消通知書

鶴見福祉保健センター長

鶴見区寄り添い型生活支援事業の利用について、次のとおり決定しましたので通知します。

利用者氏名		
学校名・学年	学校	年

取消の理由	1 事業の対象者でなくなったことによる
	2 虚偽の申告による利用が認められたことによる
	3 その他

第8号様式（第15条）

（法人代表者名等）様

誓約書
寄り添い型生活支援事業に従事するにあたり

私は鶴見区寄り添い型生活支援事業に従事するにあたり、児童福祉事業に携わる者としての自覚を持ち誠実に行動するとともに、下記の1から5の事項の遵守及び6、7、8の事項には該当しないことを誓約します。

1. 活動中、児童福祉法、児童虐待防止法、神奈川県青少年保護育成条例等の法令を遵守し、利用児童に対し、その心身の安全や健全な育成を阻害する恐れのある一切の違法・不当な行為をしないこと。
2. 利用児童と個人的に連絡（メール、メモ等のやり取りを含む）をとらないこと。
3. 活動により知り得た利用児童や保護者、関係機関等の情報について、在籍中はもちろん、辞去了後も含め一切外部に漏えいしないこと。
特にSNSに鶴見区寄り添い型生活支援事業に関することを公開する、個人情報記録した資料や電子ファイル等を持ち出す等の行為をしないこと。
4. 病気や急な用事等により業務を休む場合は、速やかに管理者に連絡すること。
5. 活動中は鶴見区寄り添い型生活支援事業の管理者等の指示に従い、児童への対応など判断に迷う場合は管理者等に相談すること。
6. 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
7. 児童に関するわいせつ等不適切な事由により解雇あるいは懲戒処分をされたことがある者
8. 児童に関するわいせつ等不適切な事由により有罪になったことがある者

※ 本誓約書と共に履歴書及び本人確認書類（運転免許証、身分証明書、学生証等）の写しを提出します。

年 月 日

（フリガナ）

氏 名

印

現住所	〒	連絡先（メールアドレス）
生年月日	年 月 日（満 歳）	

鶴見福祉保健センター長

所在地
事業所名
代表者職氏名

鶴見区寄り添い型生活支援事業

職員等名簿（変更）届出書

鶴見区寄り添い型生活支援事業の実施に伴い、職員等名簿を届け出ます。

氏 名	性別	年齢	役 職	資格・主な経歴	誓約書提出
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済
					未 済

（注1）役職欄には、「統括責任者」「支援スタッフ」「支援アシスタント」「送迎スタッフ」のいずれかを記載すること。

（注2）誓約書を未提出の職員は、早急に提出させること。

鶴見福祉保健センター長

事業所名

代表者職氏名

鶴見区寄り添い型生活支援事業

事故等報告書

事業活動に伴い発生した事故等について、次のとおり報告します。

1 発生日時	年 月 日 () 時 分 頃			
2 事故等にあった者	氏名		学年	小学 中学 年 年
3 発生場所				
4 発生状況事故（傷病）名				
5 事故に至る経過及び発生後の処置				
6 受診した医療機関	名称			
7 事故発生の要因・今後の防止策				