

栄区寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 平成 26 年 12 月 12 日 栄保護第 809 号（区長決裁）
最近改正 令和 5 年 3 月 1 日 栄こ第 2192 号（区長決裁）

（趣旨）

- 第 1 条 この要綱は、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づき、生活困窮状態にあるなど養育環境に課題があり、支援を必要とする家庭に育つ小・中学生等に対して将来の進路選択の幅を広げ、生まれ育った環境によって左右されることなく、一人ひとりが基本的な生活・学習習慣を身に付け、自立した社会生活を送れるよう生活支援・学習支援等を実施する「栄区寄り添い型生活支援事業」（以下「本事業」という。）に関し、必要な事項を定める。
- 2 この事業は、区並びにこども青少年局及び健康福祉局が連携して実施するものとする。
 - 3 この事業は、栄区の小学校、中学校及び地域と連携して実施するものとする。

（実施主体等）

- 第 2 条 本事業の実施主体は区とし、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。

（運営法人の要件等）

- 第 3 条 本事業の運営法人は、生活困窮者自立支援法施行規則（平成 27 年厚生労働省令第 16 号）第 9 条に定めるもののほか、次に掲げる要件を満たす者とする。
- (1) 本事業の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、小・中学生等に対する支援を提供できること
 - (3) 学校等の関係機関や、地域で活動している団体・NPO法人等と連携・協力し、効果的な支援が行えること
- 2 運営法人は、前項の要件を満たす者の中から、区が募集・選定する。

（事業の対象者）

- 第 4 条 本事業の対象者は、次の各号に掲げる者とする。
- (1) 生活保護受給世帯の小・中学生及びその保護者
 - (2) 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
 - (3) 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
 - (4) 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
 - (5) その他、過去に本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。）が本事業による支援を必要と認める者

(対象者の選定)

第5条 対象者は、支援の必要性、受入体制等を考慮した上で、センター長が選定する。

(関係課及び関係機関協議)

第6条 前条の選定にあたり、個々の利用者の状況等に応じ必要な場合には、生活支援課、こども家庭支援課及び関係課並びに関係機関による協議のうえで、対象者の選定を行う。

(支援内容)

第7条 本事業による生活・学習支援は、次に掲げるものとし、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8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) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ
- (4) 基礎的な内容の学び直し

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ものとする。

- (1) 対象者及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2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8条 本事業の実施にあたっては、区と運営法人が協議のうえ、次の各号の要件を満たす本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) 本事業の実施に必要な設備を有すること

(安全管理)

第9条 運営法人は、平常時から危機を想定してその予防に最善を尽くすこととし、事件、事故及び災害等（以下「事故等」という。）の危機管理について、事故等の発生時に迅速かつ的確な緊急対策を実施できるよう努めなければならない。

2 運営法人は、事故等が発生した場合、事故報告書（第1号様式）により速やかにセンター長に報告しなければならない。

(非常災害の対策)

第10条 運営法人は、非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難及び消火に対する訓練を定期的に行わなければならない。

(職員要件等)

第 11 条 本事業に従事する職員は、本事業の目的を理解し、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 本事業を実施する場合は、以下の第 1 号から第 3 号の職員の配置を基本とする。職員は、第 7 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、必要に応じ第 1 号及び第 2 号の職員を補助する職員を置くほか、第 3 号の職員は、対象者の状態等に合わせ、配置の目安にかかわらず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、第 4 号の送迎を担当する職員を配置することとする。第 1 号から第 3 号の職員は、第 4 号の職員を兼務できるものとする。

(1) 統括責任者 1 名

(2) 生活支援スタッフ 1 名以上

(3) 生活支援アシスタント

(4) 送迎スタッフ 2 名以上

3 本事業を利用している子どもへの支援は、常時、2 名以上の職員で行う。

4 本事業に従事する職員は、「誓約書 寄り添い型生活支援事業に従事するにあたり」(第 2 号様式)に必要事項を記載のうえ、統括責任者に提出することとする。

5 運営法人は、年度当初及び職員に異動が生じた場合には、「従事職員(変更)届出書(第 3 号様式)」をセンター長に提出しなければならない。

(研修)

第 12 条 運営法人は、職員の資質向上を図り、第 7 条に規定する事業内容を円滑かつ安全に実施するため、職員に対し、活動に必要な知識・経験を養うための研修を実施しなければならない。

2 運営法人は、職員の知識及び技能の向上と資質向上を図るため、横浜市が実施する研修について、職員の参加の機会を提供しなければならない。

(実施日及び実施時間)

第 13 条 生活支援の実施日及び実施時間は、原則として週 5 日、1 日あたり 5 時間を基本とし、センター長と運営法人が協議のうえ定める。

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。

(利用日数)

第 14 条 本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。

(利用の申込)

第 15 条 本事業の利用を希望する者は、利用申込書(第 4 号様式)を、センター長へ提出するものとする。

(利用の決定)

- 第 16 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、本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施設へ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、利用を承認した者について、利用承認通知書の写しをすみやかに運営法人あて通知するものとする。
 - 4 センター長は、第 1 項による利用の決定、第 6 項による利用の終了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。

(利用取消)

- 第 17 条 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ものとする。
- (1) 第 4 条に掲げる対象者でなくなったとき。
 - (2) 運営法人職員の指示に従わない等、本事業の実施に支障をきたす行為を行ったとき。
 - (3) その他、センター長が利用の承認を取り消す必要があると認めたとき。
- 2 センター長は、利用の承認を取り消した者について、利用承認取消通知書の写しをすみやかに運営法人あて通知するものとする。

(送迎)

- 第 18 条 支援施設への通所が困難な児童に対し、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) 遠方の地域に居住する児童
 - (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 8 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 9 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、児童との待ち合わせ場所や送迎ルート等については、事前に委託者及び保護者と十分に協議することとする。また、児童を送迎したスタッフは、送迎が完了した際、その旨を支援施設職員に報告し、その内容を送迎日報（第 10 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。

(実費等の徴収)

第 19 条 運営法人は、本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、本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。

(利用者情報の提供)

第 20 条 センター長は、本人の同意のもと、運営法人に対して支援を行うのに必要な範囲で、利用者に関する情報をセンター長の定める様式により提供するものとする。

(個人情報保護)

第 21 条 運営法人は、本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、本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、本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 本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。

(職員の責務)

第 22 条 職員は、その業務を行うにあたり、当該世帯に関して職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職務に従事しなくなった後も同様とする。

(実施状況報告)

第 23 条 運営法人は、本事業の実施状況をセンター長の定める様式により、センター長へ報告しなければならない。

(実施状況聴取、調査及び指導)

第 24 条 センター長は、必要に応じて運営法人に対して、本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。

(関係機関との連絡調整)

第 25 条 運営法人は、この事業の実施にあたっては、区職員、その他関係する機関と連絡を密にし、利用者世帯の状況を把握し、必要な支援を提供するためのカンファレンス等連絡調整を行うものとする。

(その他)

第 26 条 この要綱に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項は、センター長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 26 年 12 月 12 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 3 月 16 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 3 月 31 日から施行し、改正後の第 7 条及び第 10 条については、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
ただし、令和 2 年度中に手続きを開始し、決裁処理の過程にある利用申込書等の処理については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
ただし、令和 3 年度中に手続きを開始し、決裁処理の過程にある利用申込書等の処理については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
ただし、令和 4 年度中に手続きを開始し、決裁処理の過程にある利用申込書等の処理については、なお従前の例による。

別表第1（第7条）

	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><全区共通で実施する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的なコミュニケーションの習得 ・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 ・教室の掃除、整理・整頓 ・様々な意識づけ（歯磨き、忘れ物をしない等） ・買い物（お金の使い方）
	<p><必要に応じて実施する支援></p> <ul style="list-style-type: none"> ・洗濯 ・入浴 ・トイレの使い方 ・不登校児童・生徒に対する登校支援・生活支援 ・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"> ・居場所での見守り・相談支援
(3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ	<ul style="list-style-type: none"> ・予習・復習、宿題のサポート
(4) 基礎的な内容の学び直し	<ul style="list-style-type: none"> ・一人ひとりの理解度に合わせた学習支援

別表第2（第11条）

職種名	主な業務内容
統括責任者	<p>事業実施の統括責任者。</p> <p>利用者への支援のほか、事業全体を統括管理し、対外的な連絡・調整、利用登録の調整等を行う。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第7条に掲げる支援 ・支援に関する、区・学校等関係機関との連絡調整、定例会議等 ・生活支援アシスタントの募集・確保、従事者研修等 ・利用者の状況確認、面談等 ・月次実績集計、区への報告書作成 ・物品等調達、賃金支払ほか事務補助
生活支援スタッフ	<p>現場運営の責任者。</p> <p>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><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第7条に掲げる支援 ・ 参加者の状況（出欠等）確認 ・ アシスタントへの助言 ・ 対応困難な子どもへのフォロー ・ 備品等の管理 ・ 実施記録作成
生活支援アシスタント	<p>生活支援スタッフの指示の下、支援を実施する。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 第7条に掲げる支援

※ 各スタッフの業務内容については、状況に応じ、柔軟に対応することとする。

栄区寄り添い型生活支援事業
事故報告書

(あて先)

栄区 福祉保健センター長

年 月 日 / 第 報

事業所名称					
記入者	職種		名前		
事故発生 日時・場所	日時			場所	
	年	月	日	時	分
事故にあった者	ふりがな	-----			<input type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 中学校
	氏名				年生
事故発生時の 事業所の体制	参加児童数	職員数 (総数)		スタッフ	アシスタント
	名	名		名	名
児童の症状等	負傷箇所			負傷内容	
事故に至る経過及び 発生後の処置 ※ 当日、来所時からの健康状況、発生時の処置、当該児童の保護者への連絡を含め、可能な限り詳細に記入	日時	内容			
医療機関での処置	医療機関 名称		処置		

下記項目については、事故等の発生から14日以内に報告してください。 年 月 日

事故発生の要因や 今後の防止策 等	
----------------------	--

【備考】

- 1 活動中に通院が必要となる事故が発生した場合には、事故発生後速やかに提出してください。
- 2 重大な事故、事件等(※)が発生した場合には、本報告書によらず速やかに連絡してください。
※ 生命に係わる重篤な怪我、児童の行方不明、不審者情報、個人情報の紛失、交通事故、緊急災
- 3 死亡事故、治療に要する期間が30日以上を負傷や疾病を伴う重篤な事故は、本報告書によらず速やかに連絡し、第1報を事故発生当日、第2報は原則1か月以内程度に行ってください。
また、状況の変化等を必要に応じて追加報告してください。
- 4 各欄は適宜広げて記載してください。

第2号様式（第11条）

（法人代表者名等） 様

誓約書

<寄り添い型生活支援事業で従事するにあたり>

私は栄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から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（SNS、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、辞去した後も含め一切外部に漏えいしないこと。
特にSNSに栄区寄り添い型生活支援事業に関することを公開する、個人情報や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 活動中は栄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	
現住所	〒
生年月日	
連絡先（電話番号）	

栄区福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

栄区寄り添い型生活支援事業
従事職員（変更）届出書

従事する職員について（選任・解任）しましたので、次のとおり届け出ます。

氏名	性別	役職	届出事由	事由適用年月日	資格・主な経歴
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント <input type="checkbox"/> 送迎スタッフ	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント <input type="checkbox"/> 送迎スタッフ	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント <input type="checkbox"/> 送迎スタッフ	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント <input type="checkbox"/> 送迎スタッフ	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		
		<input type="checkbox"/> 統括責任者 <input type="checkbox"/> 生活支援スタッフ <input type="checkbox"/> 生活支援アシスタント <input type="checkbox"/> 送迎スタッフ	<input type="checkbox"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		

(注1) 選任・解任する職員が多い場合は、適宜表を追加すること

(注2) 変更後の従事職員の一覧表を添付すること

「（事業通称名）」利用申込書（新規・継続）

栄区福祉保健センター長

栄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	
利用者携帯電話番号 (持っている場合)	

その他(アレルギーがある場合は詳細を記載してください。)

--

事業の実施に必要な個人情報及びこの事業の御利用における情報は、事業の実施に必要な範囲で本事業の運営法人及び学校等関係機関と共有します。

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（以下の記載は、必ず申込者（保護者）が行ってください。）

<input type="checkbox"/> 上記について、了承のうえ、利用を申し込みます。
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（保護者）氏名

様

栄区寄り添い型生活支援事業

利用承認通知書

栄区福祉保健センター長

栄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

栄区寄り添い型生活支援事業

利用不承認通知書

栄区福祉保健センター長

栄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。

令和 第 年 月 号 日

申込者（保護者）氏名

_____様

栄区寄り添い型生活支援事業

利用承認取消通知書

福祉保健センター長

栄区寄り添い型生活支援事業の利用取消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

取消しの理由	1 事業の対象者でなくなったことによる
	2 その他

送迎利用申込書

栄区福祉保健センター長

s

利用者氏名等

（ふりがな）		
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18条1項1号
 2 市事業実施要綱18条1項2号
 3 市事業実施要綱18条1項3号 （理由： _____ ）

申込者（保護者）氏名

様

栄区寄り添い型生活支援事業

送迎利用に関する通知書

栄区福祉保健センター長

栄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。

送迎日報

実施日			送迎者①	送迎者②	確認者
年 月 日() 天候()					
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	
実施時間					
迎え			送り		
施設発	時	分	施設発	時	分
施設着	時	分	施設着	時	分
利用者					
迎え			送り		
氏名	場所	時間	氏名	場所	時間
特記事項					