

緑区寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 令和2年7月3日 緑こ第775号（区長決裁）
最近改正 令和3年2月10日 緑こ第2691号（区長決裁）

（趣旨）

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）に基づき、緑区（以下「区」という。）において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「緑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。

（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。）に委託して行うものとする。

- 2 本事業は、区及び子ども青少年局が連携して実施するものとする。
- 3 本事業は、区内の小学校、中学校及び地域と連携して実施するものとする。

（運営法人の要件等）

第3条 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・健全育成等に関する事業・活動の実績があり、小・中学生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、健全な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小・中学生及びその保護者であり、かつ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) 養育環境に課題を抱えた世帯の小・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の社会・生活習慣に不慣れな小・中学生及びその保護者
- (5) 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、緑区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

（支援内容）

第5条 本事業による支援は、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6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・宿題等の習慣づけ及び基礎的な内容の学び直し
 - (4) 対象の小・中学生及びその保護者の個別相談（家庭訪問含む。）
 - (5) その他必要な事項
- 2 運営法人は、特に必要があると認められるときは、事業利用を中断又は終了した対象者に対して、センター長と協議のうえで、前項に掲げる支援を行うことができる。
- 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6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。

（職員要件等）

第7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、子ども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、以下の職員配置を基本とする。職員は、第5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。

なお、必要に応じて第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、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。

- (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
- 3 支援は常時、2名以上の職員で行う。
- 4 運営法人は、職員の氏名等に従事職員（変更）届出書（第1号様式）により、センター長に報告しなければならない。職員に変更が生じた場合も同様とする。

（実施日及び実施時間）

第8条 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、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、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9条 本事業の利用は、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2日以上を受入れが可能な場合は、この限りではない。

(利用の申込)

第10条 本事業の利用を希望する者（以下「利用希望者」という。）は、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。

(利用の決定)

第11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、利用希望者が第4条各号のいずれかに該当すること及び施設の受入体制等を確認したうえで、利用について決定するものとする。

- 2 前項の決定にあたり、利用希望者の状況等に応じて必要と判断される場合は、区内関係課及び関係機関による協議を行うものとする。
- 3 第1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3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4号様式）により、利用申込者あて通知するものとする。
- 4 センター長は、利用を承認した者（以下「利用者」という。）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送付するものとする。
- 5 センター長は、利用者の名簿を作成し、各年度終了時の利用者の状況について記録を行う。
- 6 センター長は、利用者が運営法人の指示に従わない等、事業実施に支障をきたす行為があったときは、利用の承認を取り消すことができる。

(実費等の徴収)

第12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13条 センター長は、利用者本人の同意のもと、運営法人が本事業を行うのに必要な範囲内で、利用者に関する情報を提供するものとする。

(個人情報の保護)

第14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扱いについて、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について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15条 運営法人の職員は、その業務を行うにあたり、対象者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。

(実施状況の記録)

第16条 運営法人は、支援を行った場合、支援ごとに職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等

について記録しなければならない。

(利用状況報告及び完了報告)

第17条 運営法人は、本事業の利用状況について、支援を行った月の翌月の10日までに利用状況報告書（第5号様式）により、センター長へ報告しなければならない。

2 運営法人は、この契約の履行の全部が完了したときは、履行完了の報告をしなければならない。完了報告は、事業実施の実績報告に加えて、事業に係る収支報告を含むものとする。

(実施状況聴取、調査及び指導)

第18条 センター長は、必要と認めるときは、運営法人に対して、本事業の実施状況の聴取、調査、指導及び指導に対する改善報告の要求を行うことができる。

(安全管理及び事故報告)

第19条 運営法人は、日常、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、事故等発生時にセンター長が速やかに統括責任者と連絡が取れるよう、緊急連絡先をセンター長へ提出しなければならない。

3 運営法人は、施設等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6号様式）により、センター長へ報告しなければならない。

(関係機関との連絡調整)

第20条 運営法人は、本事業の実施にあたっては、区職員、その他関係機関との連絡を密にし、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21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

この要綱は、令和2年7月3日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年2月10日から施行する。

別表第1（第5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><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） ・不登校児童・生徒に対する登校支援・生活支援 <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <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 ・登校準備の習慣とやり方 ・洗濯物・布団をたたむ等の生活習慣 ・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・宿題等の習慣づけ及び基礎的な内容の学び直し	<ul style="list-style-type: none"> ・予習・復習、宿題のサポート ・一人ひとりの理解度に合わせた学習支援
(4) 対象の小・中学生及びその保護者の個別相談（家庭訪問含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・各家庭の課題に合わせた個別相談

別表第2（第7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5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、謝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5条に掲げる支援 ・利用者の状況（出欠等）確認 ・アシスタントへの助言 ・対応困難な利用者へのフォロー ・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5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。

緑区福祉保健センター長

所在地：
 法人名：
 代表者職氏名：

緑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。

1 統括責任者

選任	ふりがな		生年月日	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

解任	ふりがな		生年月日	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

2 生活支援スタッフ等

選任	ふりがな		生年月日	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

選任	ふりがな		生年月日	性別	選任年月
	氏名				
	住所		週あたり平均勤務日数	1日あたり平均勤務時間	

解任	ふりがな		生年月日	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		生年月日	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

（注）変更後の従事職員の一覧表を添付すること

申込者（保護者）氏名

_____様

緑区寄り添い型生活支援事業
利用承認通知書

緑区福祉保健センター長

緑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	
-----	--

申込者（保護者）氏名

_____様

緑区寄り添い型生活支援事業
利用不承認通知書

緑区福祉保健センター長

緑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 緑区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 定員の超過による。
	3 その他

その他	実人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0
	生活保護世帯以外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0
	延べ人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	生活保護世帯	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0
	生活保護世帯以外	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ひとり親世帯												0
	ひとり親世帯以外												0

【支援の概要】※「その他の支援」の概要を記載してください

※対象者が小・中・高校生以外の「その他」の場合は、対象者及び支援概要についても記入してください。

(2)生活支援の実施状況

実施した支援内容に○をつけてください(「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」第7条に基づく支援)。

	支援内容	実施の有無
必須	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)	
	不登校児童・生徒に対する登校支援・生活支援	
	居場所での見守り・相談支援	
任意	予習・復習、宿題のサポート、一人ひとりの理解度に合わせた学習支援	
	洗濯	
	入浴	
	トイレの使い方	

4 生活支援事業開催状況

開催回数(回)	
開催時間(時間)	

緑区福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

緑区寄り添い型生活支援事業

事故等報告書

事業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					
2 事故等にあった者	ふりがな				性別	生年月日
	氏名					
	保護者氏名	ふりがな				電話
住所	〒 —					
3 発生場所						
4 発生状況						
5 傷害様態	怪我の部位	頭部	顔面	頸部	胸部	腹部
		腕	手指	足	足指	
		その他 ()				
	怪我の状態	骨折	脱臼	打撲	捻挫	切傷
		切断	やけど	内出血	破裂	
通院の有無		有 (入院 有・無)				無
6 受診医療機関	名称					
	所在地	〒 —				
7 その他						