

## 旭区寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 平成 28 年 6 月 16 日 旭こ第 718 号（区長決裁）  
最近改正 令和 2 年 3 月 31 日 旭こ第 4743 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に基づき、生活保護受給世帯や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世帯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、基本的な生活・学習習慣を身に付け、自立した生活を送れるように生活・学習支援を実施する「旭区寄り添い型生活支援事業」（以下、「本事業」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

2 本事業は、こども青少年局、旭区内の小・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）

第 2 条 本事業の実施主体は旭区とし、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）

第 3 条 この要綱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) 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、必要な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

### （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) 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
- (4) その他、旭区福祉保健センター長（以下、センター長という。）が必要と認める者

(事業内容)

第5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。

- (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
- (5) その他、センター長が必要と認める支援

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、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 本事業は、センター長と運営法人の協議のうえ、良好な衛生環境と安全性、利用者のプライバシー保護に配慮された施設（以下、「支援施設」という。）で実施する。

2 運営法人は、支援施設での支援に加え、あらかじめセンター長と協議のうえ、家庭訪問等により支援を行うことができるものとする。

(職員配置)

第7条 運営法人は、本事業の実施にあたり次に掲げる職員を置く。各職員は別表第2に定める役割を担い支援業務を行う。

- (1) 統括責任者 1名
- (2) 支援スタッフ 1名以上
- (3) 支援アシスタント 支援に必要な人数

2 実施場所における支援は、常時、2名以上の職員で行う。

3 運営法人は、職員の氏名等を従事職員届出書（第4号様式）により、遅滞なく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。

(利用の申込)

第9条 本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、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否か及び支援施設への受入が可能か否か等を確認し、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2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3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。

(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、事業の実施に支障をきたす行為を行ったとき

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すみやかに運営法人に通知するものとする。

5 センター長は、第1項により利用を認める決定した者の名簿を作成し、各年度終了時の利用者の状況について記録を行う。

(利用期間)

第11条 本事業の利用者が支援を利用する期間は、原則として利用申込のあった年度の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）により区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、前条の規定に準じて決定するものとする。

(利用日数)

第12条 本事業の利用者が支援を利用する場合は、原則として週2日を上限とする。ただし、センター長が特に認めたときは、この限りでない。

(利用者情報の提供)

第13条 センター長は、運営法人及び学校等の関係機関に対して利用者支援に必要な範囲で、利用者に関する情報を提供する。

(利用者からの実費等の徴収)

第 14 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、本事業の利用に係る教材費、食材費等の実費相当分を徴収することができる。

(個人情報保護)

第 15 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。

(運営法人の職員の責務)

第 16 条 運営法人が置く職員は、その業務を行うにあたり、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 17 条 運営法人は、支援施設等において利用者支援を行った場合、職員の配置状況、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。

(実績報告)

第 18 条 運営法人は、本事業の実施状況について、支援を行った月の翌月の 10 日までにセンター長へ報告しなければならない。

(実施状況の聴取及び調査)

第 19 条 センター長は、運営法人に対し、必要に応じて本事業の実施状況の聴取及び調査を行うことができる。

(安全管理及び事故報告)

第 20 条 運営法人は、事件、事故及び災害等（以下、「事故等」という。）による利用者等への危険を防止する措置を講じるとともに、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 5 号様式）によりセンター長に報告しなければならない。

(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  
(施行期日)

この要綱は、平成 28 年 6 月 16 日から施行する。

附 則  
(施行期日)

この要綱は、令和元年 7 月 26 日から施行する。

附 則  
(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 3 月 31 日から施行する。ただし、改正部分の第 5 条及び第 8 条については、当該年度当初に遡って適用する。

別表第1（第5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>&lt;利用者の状況に応じて提供しなければならない支援&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的なコミュニケーションの取得</li> <li>・ 時間の使い方</li> <li>・ ルールを守ること</li> <li>・ 簡単な調理（食卓の準備、後片づけを含む）</li> <li>・ 手洗い、うがい、歯磨き</li> <li>・ 活動場所の清掃、整理、整頓</li> <li>・ 忘れ物をしない等の意識付け</li> <li>・ お金の使い方（買い物等）</li> <li>・ 不登校児童や生徒に対する登校・生活支援</li> </ul> <p>&lt;施設の状態に応じて提供する支援&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洗濯</li> <li>・ 入浴</li> <li>・ トイレの使い方</li> <li>・ その他、必要な支援</li> </ul>
(2) 安心して過ごせる居場所の提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支援施設等での見守り</li> <li>・ 相談支援</li> </ul>
(3) 学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予習、復習及び宿題のサポート</li> </ul>
(4) 基礎的な内容の学び直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者一人ひとりの理解度に合わせた学習支援</li> </ul>

別表第2（第7条）

職種名	主な役割と業務内容
統括責任者	<p><b>【役割】</b> 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><b>【主な業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条に掲げる支援</li> <li>・区、学校等の関係機関との連絡調整及び会議等への出席</li> <li>・ボランティアの募集、従事者研修</li> <li>・利用者の状況確認、面談等</li> <li>・実績報告等の報告書作成</li> <li>・物品等の調達、賃金支払等の運営事務</li> <li>・その他、本事業の実施に係る事務等</li> </ul>
支援スタッフ	<p><b>【役割】</b> 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><b>【主な業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条に掲げる支援</li> <li>・利用者の出欠席の確認</li> <li>・支援アシスタントへの助言</li> <li>・対応困難な利用者へのフォロー</li> <li>・物品等の管理</li> <li>・日々の実施記録の作成</li> <li>・その他、本事業の現場運営に係る事務</li> </ul>
支援アシスタント	<p><b>【役割】</b> 支援スタッフの指示の下、支援を実施する</p> <p><b>【主な業務】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第5条に掲げる支援</li> <li>・その他、本事業の現場運営に係る事務補助</li> </ul>

※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

# 「旭区寄り添い型生活支援事業」利用申込書（新規・継続）

旭区福祉保健センター長

旭区寄り添い型生活支援事業の内容及び下記の個人情報等の取扱いについて承諾したので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(児童・生徒)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に連絡したいとき使います。)

保護者携帯電話番号 (持っている場合)	
児童・生徒携帯電話番号 (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、関係する運営法人及び学校等の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。

申込日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日      保護者氏名 \_\_\_\_\_ 印



申請者（保護者）氏名

様

旭区寄り添い型生活支援事業

## 利用承認通知書

旭区福祉保健センター長

旭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（児童・生徒）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	
-----	--

申請者（保護者）氏名

様

旭区寄り添い型生活支援事業

利用不承認通知書

旭区福祉保健センター長

旭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（児童・生徒）氏名		
学校名・学年	学校	年

不承認の理由	1 本事業対象者に該当しない。
	2 その他

第4号様式（第7条第3項）

旭区福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

### 従事職員届出書

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		年齢	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		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

#### 2 支援スタッフ

選任	ふりがな		年齢	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		年齢	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		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

### 3 支援アシスタント

選任	ふりがな		年齢	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		年齢	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		年齢	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		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		年齢	性別	解任年月
	氏名				
	住所				

解任	ふりがな		年齢	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

第5号様式（第20条第2項）

旭区福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

### 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					
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 障害様態	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		
その他 ( )						
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						