

泉区寄り添い型生活支援事業業務説明資料

注：本説明資料に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名

令和8年度泉区寄り添い型生活支援事業業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

横浜市泉区内（重点地区：市営地下鉄「中田」駅、相鉄線「いずみ中央」駅又は「いずみ野」周辺）

4 概要

養育環境等に課題を抱える児童等に対して、当該児童に安心して過ごせる生活の場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成、進路等の相談支援、簡単な調理支援等を行うとともに、児童及びその家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的として実施する。

本事業では、主に支援施設において、泉区内に住所を有し、養育環境に課題がある世帯の小・中学生等（特に重点的に支援を行う対象を小学生とする。）とその保護者を対象に、生活指導による日常生活習慣の改善や、学習支援による学習習慣定着を図るための支援を「横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱」（以下、「市要綱」という。）に基づき実施する。

5 事業の対象者及び利用者

本事業の対象者は、泉区内に住所を有する児童や保護者からの相談や、庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談等により把握され、食事、衣服、生活環境等について不適切な養育状態にある児童など、本事業による支援が必要である主に学齢期以降の児童及びその保護者とし、本事業による支援の提供を受ける者（以下「利用者」という。）は、対象者のうち泉福祉保健センター長（以下「センター長」という。）が本事業の利用を承認した者とする。

6 委託業務内容

(1) 実施場所

ア 支援施設

(ア) 受託者は、あらかじめ区役所（以下、「区」という。）と協議の上、事業実施に必要な機能（部屋設備〈居間・多目的室・事務室・台所・浴室・便所・洗面所・洗濯機置場など〉、良好な衛生環境・安全性、利用者のプライバシー保護等の環境）を備えた施設を確保する。

なお、施設の確保及び継続的な利用に係る経費は受託者の負担とする。

(イ) 本事業の受託者が変更となった場合は、区と調整の上、次の受託者が円滑に当該支援施設を使用できるように配慮しなければならない。また、不動産を契約解除するにあたり経費等が発生する場合は、受託者の負担とする。

イ 家庭訪問等

受託者は、あらかじめ区と協議のうえ、利用者の居所等で支援を行うことができる。

(2) 職員配置

ア 受託者は、本事業のために次に示す職員を配置する。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、こどもの支援について熱意がある等、適性のある者でなければならない。配置する各職種の主な業務内容は市要綱第 11 条別表第 2 の通りとする。原則、身体介助時は同性の職員が対応すること（トイレ、入浴は必須）とする。

(ア) 統括責任者（常勤）：1 名

(イ) 生活支援スタッフ（常時配置、専任）：1 名以上

(ウ) 生活支援アシスタント：生活支援の実施時間中に 2 名以上の職員（直接利用児童の処遇に当たっている者）配置を維持するために必要な人数

イ 施設内の支援において、生活支援の実施時間中は、2 名以上の職員（直接利用児童の処遇に当たっている者）を必ず配置する。職員の内訳について、以下の(ア)(イ)に該当する者を 1 名以上配置すること。

(ア) 上記 6 (2) アの(ア)又は(イ)の職員

(イ) 児童指導員、保育士、社会福祉士、精神保健福祉士のいずれかの資格、教育職員免許法第 4 条に規定する免許状若しくは児童福祉事業に 2 年以上従事していた経験を有する者。ただし、上記 6 (2) イ(ア)の職員が前述の内容を満たす場合、兼ねることができる。

ウ 受託者は、職員の配置にあたっては、拘禁刑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や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など、事業を実施する上で不適切な者を事業に従事させてはならない。

エ 受託者は本事業に従事する職員に「誓約書 寄り添い型生活支援事業で従事するにあたり」（市要綱第 8 号様式）に必要事項を記載させ、統括責任者に提出させる。

オ 受託者は、配置した職員の氏名等を「従事職員（変更）届出書」（市要綱第 9 号様式）により遅滞なくセンター長に報告する。職員に変更が生じた場合も同様とする。

カ 本事業に従事する者は、その職務を遂行するにあたっては、個人の身上に関する秘

密を守らなければならない。

(3) 支援内容

ア 受託者は、次に示す支援を計画的に利用者に提供する。支援の提供にあたっては、区及び小・中学校等の関係機関と連携して実施するものとし、必要に応じて支援内容を見直すなど、利用者の状況に応じた適切な支援を行う。さらに、利用が減らないようにするためのサポートや利用促進を行う。

(ア) 日常生活習慣等を身に付けるための支援

手洗い、歯磨き、清掃、整理整頓、買い物、食事の準備・片付け、入浴、洗濯など、利用者が基本的な生活習慣を身に付けるための支援を行う。

(イ) 安心して過ごせる居場所の提供

利用者が安心して過ごすことができる環境の整備や見守り、相談などの支援を行う。

(ロ) 学校の勉強の復習、宿題等の習慣づけ及び基礎的な学び直し

学習の場を提供するとともに、利用者が学習習慣を身に付けるための支援を行う。

(ハ) 課外活動の提供

放課後の運営時間だけでは体験できない外出を伴う活動を行う。全ての利用児童が年1回以上参加できる機会を設けること。

(ニ) 支援施設への通所が困難な児童に対し送迎

車や公共交通機関等を活用し、来所又は帰宅に困難を抱える児童の送迎を行う。

(ホ) その他、センター長が必要と認める支援

イ 受託者は、必要に応じて利用者と支援に係る個別相談を行い、個人の状態や世帯の状況を把握するとともに、発生・判明した課題等の解決に努める。

(4) 送迎

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、徒歩、公共交通機関又は車両による送迎を実施する。車両による送迎の実施においては、「寄り添い型生活支援事業 車両送迎に係る実施要領」を遵守する。送迎を実施する際には、常に職員体制が2名以上になるようにし、児童との待ち合わせ場所、送迎ルートや利用者及び保護者が不在だった場合の対応等については、事前に区及び保護者と十分に協議することとする。ただし、公共交通機関及び徒歩での送迎に限り、児童が1名の場合、職員1名による送迎を可能とする。この場合の職員とは、委託者、対象児童・保護者及び運営法人による協議によって選ばれた者を指すものとする。児童を送迎した職員は、送迎が完了した際、その旨を法人内部に報告し、その内容を日報等に記録することとする。

(5) 支援の記録

受託者は、支援施設等において利用者支援を行った場合、職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等について記録した「業務日報」を作成するとともに、利用者ごとに「支援記録簿」を作成し個々の支援内容を記録し、区の求めに応じ提出する。

また、職員の出勤と退勤の時刻及び利用者の来所と帰宅の時刻を「職員出退勤記録簿兼児童在籍簿」に記録する。記録様式については、区と受託者が協議して決める。

(6) 区及び関係機関との連絡調整

受託者は、区が開催する連絡会等へ出席し、事業運営に必要な事項（利用者への支援状況等を含む）について情報交換及び協議を行うほか、区関係各課や小・中学校等の関係機関と連絡調整を行う。

7 支援の実施日及び実施時間

(1) 生活支援の実施日は、週 5 日（国民の祝日に関する法律第 2 条に規定する休日並びに 1 月 2 日、1 月 3 日及び 12 月 29 日から 12 月 31 日までを除く。）とする。開所日数は、原則、年間 240 日以上とする。

(2) 生活支援の実施時間は、次に掲げる時間を実施することとし、児童の状況や地域の実情等に応じて、開始時間を早める又は終了時間を延長するなどして、センター長と運営法人が協議のうえ定めることとする。

ア 学校の授業の休業日以外の日（平日）は、1 日あたり 5 時間を基本とし、学校の授業の終了後から原則 18 時以降とする。

イ 学校の授業の休業日（長期休暇期間等）は、1 日あたり 8 時間（原則 10 時から 18 時）とする。

(3) 受託者が行う家庭訪問等については、支援施設の実施日、実施時間以外に支援を行う場合は、あらかじめ区と協議の上、実施可能とする。

(4) 前(1)から(3)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。

(5) 受託者は、センター長へ申し出ること、(1)の実施日以外の休業日に事業を実施する場合、同月内に(1)で定めた実施日に振り替えて休業することができる。休業する場合は、利用者及び保護者に休業日を明示し、承諾をもらわなければならない。

8 利用日数及び利用定員

利用者の利用日数は、原則として週 2 日とし、行事参加は含めないものとする。ただし、家庭や児童の状況から週 3 日以上の利用が望ましい場合や利用状況などから週 3 以上の受入が可能な場合は、この限りではない。

また、1 日の利用定員は概ね 5 人とする。ただし、実施時間の中で児童の入替えが可能な場合、イベントなどの実施のために多くの児童に機会を提供する目的がある場合については、この限りではない。

9 支援期間

利用者へ支援を行う期間は、個々の利用者に通知する「利用承認通知書」（市要綱第 11 号様式）に記載した期間とする（原則、利用申込のあった年度の 3 月 31 日までとし、更

新についても同様の扱いとする。))。

10 利用料

受託者は、本事業の実施にあたり、利用者から利用料等を徴収することはできない。ただし、あらかじめ区と協議し承認を得た場合は、実費相当分を利用者から徴収することができる。

＜利用者から徴収できる費用の例＞

- ・ イベントの参加費や会場までの交通費
- ・ 学習に必要な教材費
- ・ その他、支援に付随する費用で利用者に負担させることが適当と考えられる費用

11 事業の流れ

本事業の主な流れは、次の通りとする。

(1) 利用促進の協力

受託者は、区が行う利用促進に協力し、対象者及び関係者が支援施設や送迎方法の見学を希望した場合の対応を行う。対象者の見学の場合、原則、区の職員が同行する。

(2) 利用申込受付及び決定

対象者のうち、利用を希望する者は「利用申込書」(市要綱第 10 号様式)をセンター長に提出する。センター長は、「利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区から対象者に対して「利用承認通知書」(市要綱第 11 号様式)又は「利用不承認通知書」(市要綱第 12 号様式)により通知する。なお、利用の承認を取り消すときは、センター長から利用者に対して「利用承認取消通知書」(市要綱第 13 号様式)により通知し、写しを受託者に送付する。

(3) 送迎申込受付及び決定

「利用承認通知書」(市要綱第 11 号様式)にて利用を承認された対象者のうち、送迎の実施を希望する対象者は、「送迎利用申込書」(市要綱第 14 号様式)をセンター長に提出する。センター長は、「送迎利用申込書」をもとに利用の可否を決定する。結果については、区から対象者に対して「送迎利用に関する通知書」(市要綱第 15 号様式)により通知する。

(4) 支援の開始

センター長は、利用を承認した対象者の「利用承認通知書」(市要綱第 11 号様式)及び「送迎利用に関する通知書」(市要綱第 15 号様式)の写しを速やかに受託者に送付する。利用申込書の内容に変更があった場合、すみやかに受託者に情報共有を行う。区は、支援に必要な利用者情報を利用者の同意を得て受託者に提供するのと併せて、支援方針等も提供する。受託者は、その内容をもって支援計画を作成し、利用者に対する支援を開始する。

(5) 支援内容の記録及び評価

受託者は利用者支援を行った場合、職員の配置状況や利用者の参加状況、支援内容等

について記録した「業務日報」を作成するとともに、利用者ごとに「支援記録簿」を作成し個々の支援内容を記録する。対象者を送迎した職員は、送迎が完了した旨を報告し、その内容を送迎日報（市要綱第 16 号様式）に記録する。そのほか、職員の出勤と退勤の時刻及び利用者の来所と出所の時刻を記録する。

(6) アンケートの実施

効果検証に用いるため、受託者は、区が依頼する「事業者アンケート（運営法人職員が利用者について回答）」及び「利用者アンケート（利用者本人が回答）」を定期的の実施し、区に提出する。アンケート、支援記録簿及び実績報告等を用いて、区、受託者及び関係機関が協議し、年度末に利用者ごとの支援状況の評価を実施する。

(7) 実績報告

受託者は、毎月の実施状況を市の定める様式により、当該実績月の翌月 10 日までに区に報告する。なお、受託者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めることができる。

12 安全管理

- (1) 受託者は、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、「災害等」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) 災害等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難・救出その他必要な訓練を年 2 回以上実施しなければならない。
- (3) (2)の訓練の実施結果について、訓練実施結果報告書（市要綱第 6 号様式）をセンター長に提出する。
- (4) 市内に震度 5 強以上の地震が発生した場合は、被害状況報告書（市要綱第 7 号様式）をセンター長に提出する。閉所している時間帯に発生した場合は、翌開所日に報告する。
- (5) 受託者は、事故発生時や不測の事態が生じた場合等に速やかに区と連絡が取れるよう、区と受託者の緊急連絡先（区福祉保健センターの勤務時間外であっても連絡が取れる電話番号等）を記した緊急連絡網を用意しなければならない。
- (6) 受託者は、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（市要綱第 5 号様式）により、センター長へ報告しなければならない。ただし、次のアからオに該当する事案については、速やかに電話で報告し、事故報告書は事案発生当日に提出するものとする。区福祉保健センターの勤務時間外に発生した場合は、事前に用意した緊急連絡網により区に報告する。

ア こどもの死亡事故、こどもの生命にかかわる交通事故

イ こどもが危険な状態となる事案（こどもの見失い事案、こどもが行方不明により警察による捜索が行われている事案、車両への置き去り事案、集団食中毒事案、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など）

ウ 職員によるこどもへの虐待、性的暴力事案(疑いも含む)

エ こどもに後遺障害が残る（可能性のある）事案

オ 事案の関係者が逮捕・書類送検される案件(可能性含む)や報道機関等が動いている事案

- (7) 受託者は、支援実施上の瑕疵により、利用者その他の第三者に損害を与えた場合には、自らの責任においてその損害を賠償すること。そのために、必要な範囲で傷害保険等の損害保険に加入すること。
- (8) 性被害防止対策として、加害を防止する取り組みや教育啓発の実施に努めなければならない。

13 情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報保護の措置

受託者は、この事業を実施するための個人情報の取扱いについては、本市の「個人情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

(2) 電子計算機により情報を取り扱う場合の措置

受託者は、業務の遂行にあたり電子計算機により情報を取り扱う際には、本市の「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の規定を遵守しなければならない。

(3) 本事業に従事する職員の責務

本事業に従事する職員は、業務を行うにあたり、利用者に関して職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、業務を行わなくなった後においても同様とする。

14 施設、設備、備品類の管理

- (1) 受託者が委託料により購入した物品の所有権は、区に帰属するものとする。また、これらの物品は、横浜市物品規則に基づき、管理を行うこと。受託者が委託料により購入した物品のうち、その性質又は形状を変ずることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるもので10万円以上の物品は、台帳を整備しラベル等により注意をもって管理すること。左記以外の物品については、証書類の保管をもって帳簿の記載に代えることとする。
- (2) 受託者は委託料により整備した設備、購入した備品や物品の一切を本事業のみに使用するものとし、他の事業もしくは用途に使用してはならない。また、受託者が変更となる場合には、当該物品等は次の事業者適切に引き継ぐものとする。
- (3) 受託者は、遊具等の備品は、特に衛生保持に努めるととともに、常に破損の有無を確認し、必要があれば受託者が修繕し、または廃棄すること。
- (4) 利用者による破損又は滅失に係る1件10万円未満の軽微な修繕等については、受託者が業務の範囲内で行う。当該金額を超える修繕となる場合、又は明らかに利用者の故意又は重大な過失に基づく破損で、利用者に対し損害賠償すべきと判断される場合には、区と受託者で協議する。
- (5) 実施施設の衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。事業実施上発生した廃棄物については、適正な分別を行い、所定の場所に搬出する

とともに、定期的な清掃等を実施すること。省エネルギーを心掛け、省資源及び廃棄物減量の観点から横浜市一般廃棄物処理基本計画に合致するよう努めるなど、環境への負荷の低減に努めること。

15 その他

- (1) 受託者は、事業実施にあたっては、関係法令、市要綱及び委託契約書等を遵守する。
受託者がそれらを遵守せず、その運営に適性を欠く場合には、区は受託者に対し、必要な指導を行うことができる。指導を受けた受託者は、指導に対する改善報告を行わなければならない。
- (2) 受託者は、委託業務の全部、又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
- (3) 受託者は、職員に対し業務の実施に必要な研修（個人情報取扱特記事項に記載する研修、児童虐待防止や利用者への性被害・性暴力対策にかかる研修、養育環境に課題があり支援を要する世帯の児童及びその保護者の支援に関する研修、防災等危機管理対応に関する研修等）を実施する。
- (4) こども青少年局青少年育成課が主催する研修を受講しなければならない（全ての研修に1名以上出席しなければならない。統括責任者は職員に周知し、受講を希望する職員が参加できるように配慮しなければならない。）。
- (5) 受託者は、区が実施する委託業務の履行状況等を確認するための調査に協力しなければならない。
- (6) 賃料、電気料金、ガス料金、上下水道料金、電話料金、インターネットプロバイダ料金等は受託者がそれぞれの契約の相手方に支払うこと。また、これらの契約に基づく支払い債務について、履行遅延、不履行をしないこと。
- (7) 事業に関係する書類（利用者に係る書類を含む）は、利用者の利用期間中は適切に保管するものとし、次年度も継続して受託する場合を除き、委託期間終了時に区に引き渡すものとする。
- (8) 本事業の受託者が変更となった場合は、利用者の支援内容や状態、本事業の関係書類などについて、次の受託者に速やかに引継ぎをしなければならない。
- (9) 受託者は、職員に必要な健康診断等を行い、利用者等の健康を害さないよう努めること。
- (10) 本仕様書に定めのない事項については、区との協議により決定する。

第1号様式（第3条第3項）

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）

開始届

泉 福祉保健センター長

(法人名)

(所在地（法人の主たる事務所）)

(代表者の職・氏名)

児童福祉法第6条の3第20項に規定する事業を開始したいので、同法第34条の17の2及び児童福祉法施行規則第36条の37の3の規定により届け出ます。

事業の内容	横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）の実施			
	日常生活習慣等を身に付けるための支援、安心・安全な居場所の提供、学校の勉強の復習・宿題等の習慣づけ、基礎的な内容の学び直し			
職員の定数	職員数	名		
	統括責任者	名	生活支援スタッフ	名 生活支援アシスタント 名
事業所の名称				
事業所の所在地	〒			
	横浜市			
	TEL :		E-mail :	
事業所の種類、面積及び構造（平面図等の添付）	種類 :			
	専用区画 :	m ²		
	構造 :	造		
事業開始予定年月日	年 月 日			
定款その他の基本約款	(該当書類を添付)			
運営規程	(第2号様式を添付)			
従事職員届出書	(第9号様式を添付)			

【備考】

・事業開始初年度の収支予算書及び事業計画書を添付してください。ただし、インターネットを利用して当該書類の内容を閲覧することができる場合は、そのURLを明記した書類で代用ができます。

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）
運営規程

泉 福祉保健センター長

（法人名）

（所在地（法人の主たる事務所））

（代表者の職・氏名）

児童福祉法第34条の17の2及び児童福祉法施行規則第36条の37の3の規定に基づき運営規程を定めたため、第1号様式に添付します。

事業の目的	横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱第1条のとおり		
運営方針			
開所日・時間（利用者に提示している情報を記載）	開所日	週5日 開所曜日（ ）	
	平日※	時 分 ～ 時 分	
	※曜日により異なる場合、基本を上記に記載し、基本以外の時間を下記に具体的に記載		
	【 】		
	学校の授業の休業日	時 分 ～ 時 分	
	※曜日により異なる場合、基本を上記に記載し、基本以外の時間を下記に具体的に記載		
【 】			
支援の内容			
保護者が支払う額（該当する場合）			
利用定員	人／日		
	人／登録定員		
利用に当たっての留意事項（利用者に提示している情報を記載）			

緊急時等の 対応方法	
非常災害対 策	
虐待防止の ための措置 に関する事 項	
性被害防止 のための措 置に関する 事項	
個人情報保 護に係る措 置に関する 事項	
その他事業 の運営に関 する重要事 項	

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）

開始届・運営規程変更届

泉 福祉保健センター長

(法人名)

(所在地（法人の主たる事務所）)

(代表者の職・氏名)

年 月 日に開始の届出を行った事業について、次のとおり変更したため、児童福祉法第34条の17の2第3項の規定により届け出ます。

事業所の名称			
変更する事項（該当する事項に○）		職員の定数	事業開始予定年月日
		事業所の名称	定款その他の基本約款
		事業所の所在地	従事職員届出書
		事業所の種類、面積及び構造	運営規程
変更内容（具体的な内容）	変更前		
	変更後		
変更年月日			

【備考】

- ・変更の日から一月以内に届け出る必要があります。
- ・内容によっては、変更後の内容が確認できるものを添付してもらう場合があります。

年 月 日

横浜市寄り添い型生活支援事業（児童育成支援拠点事業）
廃止届

泉 福祉保健センター長

（法人名）

（所在地（法人の主たる事務所））

（代表者の職・氏名）

年 月 日に開始の届出を行った事業について、次のとおり廃止するため、児童福祉法第34条の17の2第4項及び児童福祉法施行規則第36条の37の4の規定により届け出ます。

事業所の名称				
事業所の所在地	〒 —			
	横浜市			
	TEL :		E-mail :	
事業廃止年月日				
廃止理由				
利用者に対する措置				

泉区寄り添い型生活支援事業
事故報告書

(あて先)
泉 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 分頃									
事故にあった者	ふりがな	-----					<input type="checkbox"/> 小学校 <input type="checkbox"/> 中学校		年生	
	氏名					利用開始日	年 月 日			
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		その他	
	名					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、緊急災害 等
 - 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。

泉区寄り添い型生活支援事業
事故報告書

（あて先）
泉 福祉保健センター長

令和 4 年 12 月 1 日 / 第 1 報

事業所名称	寄り添いクラブ					
記入者	職種	統括責任者	名前	神奈川 西		
事故発生 日時・場所	日時			場所		
	令和 4 年 12 月 1 日 () 16 時 30 分頃			事業所内（階段）		
事故にあった者	ふりがな	みなみ こうなん		保土ヶ谷	■小学校 □中学校	3 年生
	氏名	南 港南		利用開始日	令和 3 年 4 月 1 日	
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	その他
	5 名	3 名		1 名	2 名	0 名
児童の症状等	負傷箇所			負傷内容		
	左足首外側			腫れと激しい痛み		
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			
	12/1 14:35		授業終了後、学校から徒歩にて来所（健康状態等に普段と変わった様子は無し）			
	14:45		事業所内（2 階）で他の児童とともに宿題に取り組む			
	15:30		おやつ			
	15:35		おやつを食べに 2 階から 1 階の居間に降りてくる途中で足を踏み外し、足首を痛がっている様子を確認			
	15:40		保護者へ連絡			
15:45		病院へ移動、処置を受ける（職員：神奈川が同行）				
医療機関での処置	医療機関 名称	寄り添い病院		処置	湿布とバンデージによる固定	

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	<p>（要因）</p> <ul style="list-style-type: none">・スリッパを履いてもらっていたが、足のサイズが合わなくなっていた。 <p>（防止策）</p> <ul style="list-style-type: none">・改善状況だけでなく、体の成長にも目を向けておかないといけないことを事業所内で共有した。・成長に合った物品を用意する。
----------------------	---

【備考】

- 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。
- 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、緊急災害 等
- 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。
- 各欄は適宜広げて記載してください。

第6号様式 (第10条第2項)

泉区寄り添い型生活支援事業
訓練実施結果報告書

(あて先)

泉

福祉保健センター長

事業所名称										
記入者	職種				名前					
テーマ	<input type="checkbox"/>	地震	<input type="checkbox"/>	火事	<input type="checkbox"/>	不審者	<input type="checkbox"/>	その他（		
訓練想定	<input type="checkbox"/>	避難訓練	<input type="checkbox"/>	消火訓練	<input type="checkbox"/>	通報訓練	<input type="checkbox"/>	その他（		
(具体的な内容)										
実施日時	年		月	日	時	分	から	時	分	まで
訓練参加者	児童		名							
	職員		名							
振り返り	全体評価									
	児童の様子（普段と違う様子、変化があったこと、など）									
	児童と話し合ったこと									
	反省点									
備考（メモ用） ※当様式は適宜報告しやすいように修正して構いません。										
いっとき避難場所	(名称)				(所在地)					
広域避難場所	(名称)				(所在地)					
地域防災拠点	(名称)				(所在地)					

泉区寄り添い型生活支援事業
被害状況報告書
第 報

(あて先)

泉 福祉保健センター長

事業所名称								(FAX)	
記入者	職種		氏名						(E-mail)
報告日時	年		月	日	時	分			
児童・職員の状況	登録者数	通所者数 (ア)+(イ)		退所者数 (ア)	在所者数 (イ)	備考			
児童	名	名		名	名				
職員	名	名		名	名				
在所者数(イ) の内訳	被害無	軽傷	重症	死亡	行方不明	その他	合計	備考	
児童	名	名	名	名	名	名	名		
職員	名	名	名	名	名	名	名		

施設の状況 ※該当するものに☑

☐ 問題なし（建物、電気、上下水道、ガス）

☐ 一部使用不可（以下に状況を記載）

↳

☐ 使用不可能（以下に具体的な状況を記載した場合、「開所の可否」の状況の記載は省略する。）

↳

開所の可否

☐ 可能

☐ 不可能（以下に具体的な状況を記載。上記で「使用不可能」の場合は省略する。）

↳

ライフラインの被害状況 ※該当するものに☑

電気	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）
水道	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）
ガス	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）
電話	<input type="checkbox"/> 使用可	<input type="checkbox"/> 使用不可	被害状況（	）

特記事項

※第1報は、発災後3時間以内に報告。第2報以降は、発災後から12時間までは、3時間毎、もしくは、通所児童の全員が退所するまでの間、その後は、1日1回午前10時に報告することとし、発災後3日目まで行うこと。

（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＞

私は泉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、辞去了後も含め一切外部に漏えいしないこと。
特にSNSに泉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 活動中は泉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 拘禁刑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）	

泉福祉保健センター長

所在地：

法人名：

代表者職氏名：

泉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	職種	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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 選任 <input type="checkbox"/> 解任		

【備考】

- ・ 選任・解任する職員が多い場合は、適宜行を追加すること
- ・ 変更後の従事職員の一覧表を添付すること
- ・ 雇用に関係なく、ボランティアであっても記載が必要であること
- ・ 性別について、更衣・入浴・排泄などの介助があるため身体的特徴に基づくこと
- ・ 資格・主な経歴について、要綱第11条第3項第2号に該当するものがある場合、記載すること

「(事業通称名)」利用申込書(新規・継続・変更)

泉福祉保健センター長

泉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、個人情報の保護に関する法律及び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

泉区寄り添い型生活支援事業

利用承認通知書

泉福祉保健センター長

泉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

泉区寄り添い型生活支援事業
利用不承認通知書

泉福祉保健センター長

泉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 日

申込者（保護者）氏名

様

泉区寄り添い型生活支援事業
利用承認取消通知書

泉福祉保健センター長

泉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
事業利用終了日	年 月 日付で事業の利用を終了します。	
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（新規・継続・変更）

泉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	(ふりがな)
学校名・学年	学校 年

送迎の希望	<input type="checkbox"/> 「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	
-----	--

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。)

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20条1項1号
- ☐ 2 市事業実施要綱20条1項2号
- ☐ 3 市事業実施要綱20条1項3号 (理由：)

申込者（保護者）氏名

様

泉区寄り添い型生活支援事業

送迎利用に関する通知書

泉福祉保健センター長

泉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								