

## 横浜市寄り添い型生活支援事業実施要綱

制 定 平成 28 年 3 月 9 日 こ青育第 727 号（こども青少年局長決裁）

### （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、自立した生活を送れるよう生活支援・学習支援等を実施する「横浜市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。

### （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

2 各区の状況に応じて、前項第1号から第4号までの中から、特に重点的に支援を行う対象者層を定めても差し支えない。

(対象者の選定)

第5条 対象者は、本人の学習意欲、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、生活支援課及びこども家庭支援課並びに区内関係課による協議を行う。

(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。

- (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) 対象生徒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生徒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

(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。

(職員配置等)

第9条 本事業を実施する場合は、以下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。

なお、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。

- (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

2 実施場所における支援は、常時、2名以上の職員で行う。

(実施日及び実施時間)

第10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。

(利用日数)

第11条 本事業の対象者の利用は、原則として週2日を上限とする。

(利用の申込)

第12条 本事業の利用を希望する者は、利用申込書（第1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13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施設への受け入れ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。

(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。

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。

(実施状況報告)

第 16 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。

(実施状況聴取及び調査)

第 17 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及び調査を行うことができる。

2 こども青少年局は、必要に応じて本事業の実施状況の報告を区に対して求めることができる。

(その他)

第 18 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

1 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱の廃止)

2 横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱（平成 25 年 3 月 1 日 こ青育第 657 号）は、廃止する。

3 この要綱による廃止前の横浜市寄り添い型学習等支援事業実施要綱の規定により、現に生活・学習支援を実施している区については、この要綱を適用するものとする。また、事業の利用決定を受けている者で、この要綱の施行後も継続利用が予定されている者は、この要綱の規定により利用の決定を受けたものとみなす。運営法人の選定等についても同様とする。

4 本事業を地域振興課又はこども家庭支援課の事務として実施する場合は、この要綱の規定のうち「センター長」とあるのを「区長」に読み替えるものとする。

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>&lt;全区共通で実施する支援&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なコミュニケーションの習得</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、後片付けを含む）</li> <li>・手洗い・うがい</li> <li>・教室の掃除、整理・整頓</li> <li>・様々な意識づけ（歯磨き、忘れ物をしない等）</li> <li>・買い物（お金の使い方）</li> <li>・不登校児童・生徒に対する登校支援・生活支援</li> </ul> <hr/> <p>&lt;必要に応じて実施する支援&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>・居場所での見守り・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、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>・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9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>&lt;業務例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条に掲げる支援</li> <li>・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</li> <li>・生活支援ボランティアの募集・確保、従事者研修等</li> <li>・利用者の状況確認、面談等</li> <li>・月次実績集計、区への報告書作成</li> <li>・物品等調達、謝金支払ほか事務補助</li> </ul>
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>&lt;業務例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条に掲げる支援</li> <li>・参加者の状況（出欠等）確認</li> <li>・アシスタントへの助言</li> <li>・対応困難な子どもへのフォロー</li> <li>・備品等の管理</li> <li>・実施記録作成</li> </ul>
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>&lt;業務例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第7条に掲げる支援</li> </ul>

※ 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。