

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、家事・子育て等に対して不安や負担を抱えている子育て家庭、妊産婦、ヤングケアラー等がいる家庭の居宅を訪問支援員が訪問し、家庭が抱える不安や悩みを傾聴するとともに、家事・子育て等の支援を実施することにより、家庭や養育環境を整え、虐待リスクの高まり等を未然に防ぐことを目的とする子育て世帯訪問支援事業（以下「支援事業」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(実施主体)

第2条 支援事業の実施主体は、鹿屋市とする。ただし、市長は、適切な支援事業の実施が確保できると認める介護事業所等（以下「受託事業者」という。）に対し、支援事業の全部又は一部を委託することができる。

(対象家庭)

第3条 支援事業の対象となる家庭（以下「対象家庭」という。）は、本市に居住し、児童又は保護者からの相談及び庁内の関係部署及び関係機関からの情報提供・相談により把握され、支援事業による支援が必要であると認められる次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 保護者に監護させることが不適當であると認められる児童のいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭
- (2) 食事、生活環境等について不適切な養育状態にある家庭、保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童のいる家庭及びそれに該当するおそれのある家庭
- (3) 若年妊婦等、出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦のいる家庭及びそれに該当するおそれのある妊婦のいる家庭

2 前項の規定にかかわらず、市長が特に支援が必要と認めるときは、当該家庭に対し支援事業を実施することができる。

(支援事業の内容)

第4条 訪問支援員が行う家事及び育児・養育支援は、次の各号に掲げるもののうち、市長が必要と認めるものとする。

(1) 家事支援に関するもの

- ア 食事の準備及び後片づけ
- イ 洗濯
- ウ 掃除
- エ 生活必需品の買い物の代行やサポート
- オ その他必要な家事支援

(2) 育児・養育支援に関するもの

- ア 育児のサポート
- イ 保育所等の送迎
- ウ 宿題の見守り
- エ 外出時の補助
- オ その他必要な育児・養育支援

(3) 子育て等に関する不安や悩みの傾聴、相談・助言

(4) 地域の母子保健施策・子育て支援施策等に関する情報提供

(5) 支援対象者や児童の状況・養育環境の把握、市への報告

(利用期間等)

第5条 支援事業を利用できる期間は3か月以内とし、時間は、1日当たり2時間を限度とし、かつ、1月当たり20時間を限度とする。ただし、緊急かつやむを得ない事由がある場合は、この限りでない。

(利用申請)

第6条 支援事業を利用しようとする者又はその世帯の世帯員（以下「申請者」という。）は、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用申請書（別記第1号様式）に、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を添えて、市長に提出しなければならない。ただし、当該書類により証明すべき事実を市長が公簿等により確認できるときは、当該資料の添付を省略することができる。

(1) 生活保護世帯 生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護を受けていることを証する書類

(2) 住民税非課税世帯 対象家庭の属する世帯全員の住民税の課税状況を証する書類又はその写し

(利用の承認の決定等)

第7条 市長は、前条の規定による申請があったときは、当該申請者の世帯の養育状況等を調査して支援の必要性を確認した上で、支援事業の利用の承認又は不承認を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により支援事業の利用の承認を決定したときは、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用承認通知書（別記第2号様式。以下「承認通知書」という。）により、申請者に通知するものとする。

3 市長は、第1項の規定により支援事業の利用の不承認を決定したときは、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用不承認通知書（別記第3号様式）により、申請者に通知するものとする。

4 市長は、第2項の規定に基づき支援事業の利用を承認した場合は、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用決定通知書（別記第4号様式。以下「決定通知書」という。）により、受託事業者に速やかに通知するものとする。

（支援計画の作成及び支援評価）

第8条 市長は、関係者と協議の上、承認通知書の通知を受けた者（以下「利用者」という。）の家庭に係る支援目標、訪問支援員の派遣内容等を定めた鹿屋市子育て世帯訪問支援事業支援計画（別記第5号様式。以下「支援計画」という。）を作成するものとする。

2 市長は、支援事業を実施している場合において、支援計画の評価が必要となったとき、又は支援事業が終了したときには、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業支援評価表（別記第6号様式）により支援内容の評価を行うものとする。

（訪問支援員の派遣）

第9条 受託事業者は、第7条第4項に規定する決定通知書の通知を受けたときは、当該対象家庭の居宅に訪問支援員を派遣し、支援を行うものとする。ただし、対象家庭の保護者等が在宅の場合に限るものとする。

（派遣内容の変更）

第10条 利用者は、あらかじめ決められた利用日を変更する必要があるときは、当該利用日の開始時間までに、市長又は受託事業者に連絡するものとする。

2 受託事業者は、前項の規定による連絡を受けた場合は、協議の上、支援計画に定める範囲内において派遣内容を変更することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、利用者への支援が緊急を要するときその他やむを

得ないと認められるときは、受託事業者は、当該支援に必要な範囲内において派遣内容を変更することができる。この場合において、受託事業者は、市長に対し、速やかに当該変更内容を報告するものとする。

（支援計画の変更等）

第11条 市長は、訪問支援員の派遣状況及び対象家庭等の状況を適宜確認し、必要に応じ関係者と協議の上、支援計画を変更することができる。

2 市長は、支援計画を変更したときは、対象家庭に対し、変更の内容及び理由を説明し、同意を得るとともに、受託事業者に対し、速やかに連絡するものとする。

（利用の中止）

第12条 市長は、利用者が次の各号のいずれかに該当するときは、支援事業の利用を中止することができる。

（1）第3条に規定する対象家庭に該当しなくなったとき。

（2）利用家庭の世帯員その他の者から支援事業の実施に支障となる行為があったとき。

（3）前2号に掲げるもののほか、市長が不相当と認めるとき。

2 市長は、前項の規定に基づき支援事業の内容を中止したときは、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用中止通知書（別記第7号様式）により、利用家庭に通知するものとする。この場合において、市長は、当該利用者の支援事業を中止したことを受託事業者に速やかに通知するものとする。

（利用期間の延長）

第13条 第5条第1項ただし書の規定により利用期間の延長を希望する利用者は、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用期間延長申請書（別記第8号様式）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、利用期間の延長の可否を決定し、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用期間延長承認（不承認）通知書（別記第9号様式）により通知するものとする。この場合において、市長は、決定通知書により受託事業者に速やかに通知するものとする。

（費用の負担）

第14条 利用者の費用負担は、無料とする。ただし、家事支援のうち、買い物代行の支援の実施に当たっては、その買い物の実費額について利用者が負担する。

(訪問支援員の要件)

第15条 受託事業者は、次の各号に掲げる要件を満たす者を、訪問支援員として選定するものとする。

- (1) 次条に規定する研修その他市長が適当と認める研修を修了したこと。
- (2) 家事又は育児に関する援助を適切に実行する能力を有すること。
- (3) 心身ともに健康であること。
- (4) 次に掲げるものでないこと。

ア 禁固刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

イ 児童福祉法（昭和22年法律164号）、児童買春、児童ポルノに係る行為等の規制及び処罰並びに児童の保護等に関する法律（平成11年法律第52号）及び児童福祉法施行令（昭和23年政令第74号）第35条の5各号に掲げる法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）第2条に規定する児童虐待又は児童福祉法第33条の10に規定する被措置児童虐待を行った者その他児童の福祉に関し著しく不適当な行為をした者

(訪問支援員の研修)

第16条 市長は、受託事業者に対し、家事や育児の支援を行うに当たり、事業の目的、内容、支援の方法、個人情報適切な管理や守秘義務等について研修を実施するものとする。

- 2 受託事業者は、前条の訪問支援員に対し、資質向上のために必要な研修として、前項の内容のほか、AEDの使用法や心肺蘇生法等の実習を含んだ救命救急講習及び事故防止に関する講習等を実施しなければならない。ただし、専門資格を有する者について、当該専門資格の領域に関するもの、他の研修等の修了をもって習得できると市長が認めるときはこの限りではない。
- 3 受託事業者は、訪問支援員に対して実施した研修の内容について、研修の実施月の翌月15日までに市長に報告するものとする。

(身分証明書の携行及び履行確認)

第17条 訪問支援員は、支援事業を行う際には常に受託事業者が発行する身分証明

書を携行し、利用者宅の訪問時に提示するものとする。

- 2 訪問支援員は、支援事業を行ったときは、その都度、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用確認書（別記第10号様式。以下「利用確認書」という。）により、利用者から履行確認を受けるものとする。

（報告義務）

第18条 受託事業者は、支援事業の実施により事故が生じた場合その他支援事業の実施に支障を及ぼすおそれがある事態が生じた場合には、その旨を市長に速やかに報告しなければならない。

（実施報告及び請求）

第19条 受託事業者は、当該月の支援事業の実施に係る委託料を請求するときは、当該月の翌月15日までに、次に定める書類を市長に提出しなければならない。

（1）利用確認書

（2）鹿屋市子育て世帯訪問支援事業支援内容報告書（別記第11号様式）

（3）鹿屋市子育て世帯訪問支援事業実施報告書（別記第12号様式）

- 2 市長は、前項の規定により受託事業者から費用の請求を受けたときは、その内容を審査し、当該請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

（帳票類の整備等）

第20条 受託事業者は、支援事業の適正な実施を確保するため、支援事業の実施に関する記録、その他必要と認める帳票類を整備しなければならない。

- 2 市長は、受託事業者に対し、支援事業に関する帳票類の確認その他の支援事業の内容を確認等するために必要な調査を行うことができる。

（守秘義務）

第21条 受託事業者は、支援事業の実施に伴い知り得た対象家庭に係る個人情報に正当な理由なく漏らしてはならない。支援事業を終えた後も、同様とする。

（その他）

第22条 この要綱に定めるもののほか、支援事業の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第6条関係）

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用申請書

年 月 日

鹿屋市長 様

申請者 住 所
氏 名
連絡先

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業の利用を申請します。また、この申請に当たり、同意欄記載の事項に同意します。

同居家族 (申請者を含む)	氏 名	続柄	生年月日	職業・学校等
緊急連絡先	氏名： (続柄：) TEL：			
申請理由				
支援内容 (希望内容に☑)	家事支援		育児・養育支援	
	☐ ア 食事の準備及び後片づけ ☐ イ 洗濯 ☐ ウ 掃除 ☐ エ 生活必需品の買い物の代行 及びサポート ☐ オ その他必要な家事支援		☐ ア 育児のサポート ☐ イ 保育所等への送迎 ☐ ウ 宿題の見守り ☐ エ 外出時の補助 ☐ オ その他必要な育児・養育 支援	
利用期間				
同意欄	・市長が審査に必要な範囲で世帯状況等について調査し、公簿等を閲覧すること。 ・市長が世帯の収入等（市県民税に関する資料）の調査及び確認を行うこと。 ・市長が事業を実施するに当たり必要な情報（申込書、サポートプラン、状況等）を各関係機関と共有すること。			
備考				

市記入欄

☐ 課税情報の確認	
世帯区分判定	☐ 生活保護世帯 ☐ 住民税非課税世帯 ☐ 住民税所得割課税世帯
☐ 施設の承諾	☐ 連絡済

第2号様式（第7条関係）

第 年 月 日 号

様

鹿屋市長



鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用承認通知書

年 月 日付けで申請のあった鹿屋市子育て世帯訪問支援事業の利用について、下記のとおり承認したので通知します。

記

(申請者) 利用者	住所		
	氏名		
利用期間	年 月 日から 年 月 日まで		
利用回数			
支援内容 (支援内容に☑)	家事支援	育児・養育支援	
	☐ ア 食事の準備及び後片づけ ☐ イ 洗濯 ☐ ウ 掃除 ☐ エ 生活必需品の買い物の代行及びサポート ☐ オ その他必要な家事支援	☐ ア 育児のサポート ☐ イ 保育所等への送迎 ☐ ウ 宿題の見守り ☐ エ 外出時の補助 ☐ オ その他必要な育児・養育支援	
利用者負担金	1時間当たり 円		

- 1 健康状態その他の事由により、受託事業者側で受入れができない場合があります。
- 2 鹿屋市から転出した場合は、利用できません。
- 3 利用日等を変更する場合は、当該利用日の開始時間までに、鹿屋市こども家庭課又は受託事業者へ申し出てください。
- 4 利用期間は、利用される世帯の利用要件により異なります。利用期間が申請された年度を超える場合は、申請された年度の年度末までとなります。翌年度も利用要件に該当し、かつ、引き続き利用される場合には、改めて利用申請が必要となります。

第3号様式（第7条関係）

第 号
年 月 日

様

鹿屋市長



鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用不承認通知書

年 月 日付けの申請による鹿屋市子育て世帯訪問支援事業の利用について、下記のとおり不承認となりましたので通知します。

記

（理由）

第4号様式（第7条関係）

第 年 月 日 号

事業者名 様

鹿屋市長



鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用決定通知書

年 月 日付けで申請のあった鹿屋市子育て世帯訪問支援事業の利用については、下記のとおり決定したので、鹿屋市子育て世帯訪問支援事業実施要綱に基づく支援を依頼します。

記

(申請者) 利用者	住所		
	氏名		
利用期間	年 月 日から 年 月 日まで		
利用回数			
支援内容 (支援内容に ☑)	家事支援		育児・養育支援
	☐ ア 食事の準備及び後片づけ ☐ イ 洗濯 ☐ ウ 掃除 ☐ エ 生活必需品の買い物の代行及びサポート ☐ オ その他必要な家事支援		☐ ア 育児のサポート ☐ イ 保育所等への送迎 ☐ ウ 宿題の見守り ☐ エ 外出時の補助 ☐ オ その他必要な育児・養育支援
利用者負担金	1時間当たり 円		
申請理由			
特記事項			

第5号様式（第8条関係）

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業支援計画

協議日： 年 月 日

出席者：

(申請者) 利用者	住所			
	氏名			
	連絡先			
同居家族 (申請者を含む)	氏 名	続柄	生年月日	職業・学校等
意向	・児童が気になること ・児童が希望すること ・保護者等が心配していること ・保護者等が希望すること			
解決すべき 課題	・全体の目標、支援者が気になっていること、一緒に解決を目指すこと ・短期的な目標（今すぐ取り組むこと） ・中・長期的な目標（なりたい姿）			
支援内容	家事支援(支援内容に☑)		育児・養育支援(支援内容に☑)	
	☐ ア 食事の準備及び後片づけ ☐ イ 洗濯 ☐ ウ 掃除 ☐ エ 生活必需品の買い物の代行及びサポート ☐ オ その他必要な家事支援		☐ ア 育児のサポート ☐ イ 保育所等への送迎 ☐ ウ 宿題の見守り ☐ エ 外出時の補助 ☐ オ その他必要な育児・養育支援	
	頻度	1週間に 回		
	時間	1回当たり 時間		
	回数			
	期間	年 月から 年 月まで（ か月）		
支援計画の 見直しの時期	年 月			
その他	・その他事業者が必要と認める事項			

第6号様式（第8条関係）

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業支援評価表

協議日： 年 月 日

出席者：

(申請者) 利用者	住所			
	氏名			
	連絡先			
同居家族 (申請者を含む)	氏 名	続柄	生年月日	職業・学校等
子どもの状況				
養育者の状況				
養育状況				
総合的な評価				
今後の方針	□支援を継続	□同目標で継続		
		□目標変更で継続		
		目標		
	□支援を終了	今後の支援方法		

第 7 号様式（第12条関係）

第 号
年 月 日

様

鹿屋市長



鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用中止通知書

年 月 日付け第 号で通知した鹿屋市子育て世帯訪問支援事業
については、下記のとおり利用を中止したので通知します。

記

利用中止日	年 月 日
理由	

第 8 号様式（第13条関係）

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用期間延長申請書

年 月 日

鹿屋市長 様

申請者 住 所

氏 名

連絡先

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業の利用期間を延長したいので、下記のとおり申請します。

記

申請内容 (現在利用している支援内容)	家事支援	育児・養育支援
	☐ ア 食事の準備及び片付け ☐ イ 洗濯 ☐ ウ 掃除 ☐ エ 生活必需品の買い物の代行及びサポート ☐ オ その他必要な家事支援	☐ ア 育児のサポート ☐ イ 保育所等への送迎 ☐ ウ 宿題の見守り ☐ エ 外出時の補助 ☐ オ その他必要な育児・養育支援
延長期間	年 月 日から 年 月 日まで	
延長を希望する理由		
備考		

第9号様式（第13条関係）

第 号

年 月 日

様

鹿屋市長



鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用期間延長承認（不承認）通知書

年 月 日付けで申請のあった鹿屋市子育て世帯訪問支援事業の利用期間の延長について、下記のとおり承認（不承認）したので通知します。

記

1 承認

支援内容	家事支援	育児・養育支援
	☐ ア 食事の準備及び片付け ☐ イ 洗濯 ☐ ウ 掃除 ☐ エ 生活必需品の買い物の代行及びサポート ☐ オ その他必要な家事支援	☐ ア 育児のサポート ☐ イ 保育所等への送迎 ☐ ウ 宿題の見守り ☐ エ 外出時の補助 ☐ オ その他必要な育児・養育支援
延長利用期間	年 月 日から 年 月 日まで	
利用者負担金	1時間当たり 円（生活必需品の買い物に係る費用は直接支払うこと。）	

2 不承認

理由	
----	--

- 健康状態その他の事由により、受託事業者側で受入れができない場合があります。
- 利用日等を変更する場合は、当該利用日の開始時間までに、鹿屋市こども家庭課又は受託事業者へ申し出てください。

第10号様式（第17条関係）

年 月 日

鹿屋市長 様

受託事業者 住 所
名 称
代表者

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業利用確認書

利用者氏名

利用日	支援時間	支援内容	支援員氏名	利用者署名
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
	～ (時間)	☐ 家事支援 ☐ 育児・養育支援		
合計	時間			

第11号様式（第19条関係）

年 月 日

鹿屋市長 様

受託事業者 住 所
名 称
代表者

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業支援内容報告書

支援員氏名

利用者氏名

利用日	利用時間	支援内容(支援内容に☑)	
		家事支援	育児・養育支援
	～	☐ ア 食事の準備及び後片づけ ☐ イ 洗濯 ☐ ウ 掃除 ☐ エ 生活必需品の買い物の代行及びサポート ☐ オ その他必要な家事支援	☐ ア 育児のサポート ☐ イ 保育所等への送迎 ☐ ウ 宿題の見守り ☐ エ 外出時の補助 ☐ オ その他必要な育児・養育支援

【特記事項】

子どもの状況	
養育者の状況	
家庭の状況 (居住環境等)	
その他	

【問題点・課題等】

--

第12号様式（第19条関係）

年 月 日

鹿屋市長 様

受託事業者 住 所
名 称
代表者

鹿屋市子育て世帯訪問支援事業実施報告書

標記事業について、次のとおり実施しましたので報告します。（ 年 月分）

【家事支援】

番号	利用者 氏名	利用 回数 (日数) ①	利用 時間 ②	訪問支援経費		交通費		請求額 A + B
				単価 ③	金額 (A) ②×③	単価 ④	金額 (B) ①×④	
計								

【育児・養育支援】

番号	利用者 氏名	利用 回数 (日数) ①	利用 時間 ②	訪問支援経費		交通費		請求額 A + B
				単価 ③	金額 (A) ②×③	単価 ④	金額 (B) ①×④	
計								