

## 浪速区就学前児童サポート事業事務取扱要領

### 1 目的

浪速区就学前児童サポート事業実施要綱（令和2年4月1日施行 以下「実施要綱」という。）の第3条により、事業の実施に際して必要な事項を定めることを目的とする。

### 2. 実施内容

本事業の実施にあたり、就学前児童サポート推進員（以下「サポーター」という）を保健福祉課に配置する。

#### （1）サポーターの業務

サポーターの業務は、就学前児童サポート推進員会計年度職員要綱（令和2年4月1日施行）に基づき行う。

### 3. 適切な支援へのつなぎ

本市職員や保育施設・幼稚園などで要支援者等を把握した場合は、保護者の同意を得た上で、「就学前児童サポート連絡票」（以下「連絡票」という）により、浪速区役所保健福祉課（以下「区役所」という）へ連絡する。

区役所は、受理した連絡票にもとづき、福祉分野の支援制度、地域資源などにおける身近な支援につなげるためのアセスメントを行う。

アセスメントの際には、連絡票の作成者から十分に意見聴取を行い、支援の在り方を協議し、サポーターを派遣する。

### 4. 家庭訪問等

アセスメントの結果をもとに、要支援者等にアプローチを行う。アプローチの方法は、区役所での面談や保育施設・幼稚園での面談、家庭訪問を行う。

また、支援を継続していくために必要に応じて家庭訪問を実施する。

### 5. 進捗管理

サポーターは、支援状況をまとめ、定期的に本事業を所管する課長に報告する。

サポーターは、要支援者等への支援状況を連絡票の作成者に報告する。

### 6. 実施細目

この事務取扱要領に定めるもののほか、本事業の実施に際して必要な事

項は、本事業を所管する課長が指示を行う。

#### 附則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。