

被保護者等住居・生活サービス提供事業の届出の 事務処理及び運営に関するガイドライン（案）

川越市福祉部生活福祉課

1 趣旨

川越市被保護者等住居・生活サービス提供事業の業務の適正化等に関する条例（平成25年条例第17号。以下「条例」という。）に基づき、2人以上の被保護者等に対して、住居等を提供するとともに、食事や生活必需品の供与などの生活サービスを提供することを目的とした事業（無料低額宿泊所を利用させる事業（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項第8号に規定する事業をいう。）を除く。以下同じ。）の届出の事務処理の方法及び運営について、以下のとおり定めるものとする。

2 事前協議

事業希望者は、提供する住宅等に係る建築確認申請、用途変更等の手続きや賃貸借契約、売買契約等の締結前に、川越市（以下「市」という。）と事業の趣旨、施設設備、運営方針及び生活保護等に関する協議を行うこと。

3 地域住民の理解

- （1）事業希望者は、事業の実施に当たり、市と協議し、住民説明会や戸別訪問の方法により、地域住民の理解を得るよう努めること。
- （2）地域住民に理解を求めた結果は、市長に文書により提出すること。
- （3）地域住民からの意見や要望に対しては、担当者を定め誠実に対応すること。

4 関係法令の遵守

- （1）事業希望者は、労働基準法、消防法、食品衛生法、建築基準法等、各種法令を遵守すること。事業開始前に、事業地を所管する労働基準監督署、消防署、保健所、県土整備事務所、市役所等において関係する基準や手続きについて必要な指導を受けること。
- （2）定員又は面積等の規模により各種法令の規定が適用されない施設であっても、各種法令の趣旨に基づいた運営に努めること。

5 事業開始届等

- （1）条例第3条第1項に基づき、事業開始の日から1月以内に、川越市被保護者等住居・生活サービス提供事業の業務の適正化等に関する条例施行規則（平成25年規則第 号。以下「規則」という。）第1条に規定する被保護者等住居・生活サービス提供事業開始届により、次の事項を届け出なければならないこと。

また、条例第3条第2項に基づき、届出の事項に変更が生じた場合は、変更の日から1月以内に規則第2条第1項に規定する被保護者等住居・生活サービス提供事業変更届により、届け出なければならないこと。事業を廃止した場合も、規則第2条第2項に規定する被保護者等住居・生活サービス提供事業廃止届により、同様とすること。

ア 事業者の氏名又は名称及び住所又は主たる事務所の所在地

イ 事業の内容

ウ 定款その他の基本約款

(ア) 法人

定款等及び法人の概要が紹介されているものを添付すること。

(イ) 任意団体及び個人

団体の概要が紹介されているものを添付すること。個人については、設立趣旨が分かるものを添付すること。

(2) 開始届には次の書類を添付すること。

ア 法人及び施設の組織図

イ 事業者の履歴書及び事業に従事する職員名簿

ウ 事業計画、予算書及び財産目録

エ 入居（入所、利用）規約

オ 入居（入所、利用）契約書

カ 施設の使用権原を証する書類（賃貸借の場合は施設賃貸借契約書の写し、自己保有の場合は建物登記簿謄本等）

キ 施設見取図（平面図）

ク 施設及び設備の写真

ケ 施設設備一覧

コ 施設案内図

サ 近隣住民の理解を求めたことがわかる書類

シ その他関係機関への届出書類の写し

ただし、イの事業者の履歴書及びウの財産目録については、既に別の施設の届出に際して提出し、その後変更が無い場合、省略して差し支えないこと。

6 設備基準

(1) 住居等は、耐火建築又は準耐火建築である等建築基準法を遵守すること。

(2) 条例第8条第1項により、一の居室は、原則として2以上の世帯に利用させないこと。

(3) 条例第8条第2項により、利用者一人当たりの居住の用に供する専用部分（収納設備を除く。）は、床面積4.5㎡以上、かつ、空間の容積9.45㎡以上とすること。

(4) 居室を地階に設けないこと。

(5) 居室の出入口は硬質な扉とする等、プライバシーが守られるよう環境整備に配慮すること。

(6) 食事を提供する場合は、食堂を設置すること。

(7) 浴室は、定員に見合った広さ及び設備を確保すること。洗面所及びトイレを居室のある階に定員に見合った数を設置すること。

(8) 誘導標識、避難口及び避難通路を整備し、利用者の安全確保を図ること。また、消火器及び避難器具を設置する等、消防法を遵守すること。

7 職員

(1) 職員の配置

ア 住居等には、職員を1名以上置くこと。他の事業との兼務を可とするが、業務に

支障のないよう十分留意すること。

イ 職員は、施設管理や利用者支援等の業務の遂行に必要な経験や能力を有する者を充てること。

(2) 職員の要件

職員は、可能な限り社会福祉主事の資格を有する者であること。

8 職員の職務

職員は、施設管理以外に、次の業務を行うこと。事業者はその支援を行うこと。

(1) 利用者支援

利用者の安定した生活を確保するため、生活サービスを適切に提供するとともに、必要に応じて自立に向けた生活相談や就労援助等を行い、利用者支援に常に努めること。

(2) 利用者のプライバシーへの配慮

利用者が、市の職員や住宅ソーシャルワーカーと安心して面接できるよう、プライバシーに配慮した対応に努めること。

(3) 市及び住宅ソーシャルワーカーとの連携促進

ア 施設の適正な運営の確保、利用者の支援や自立促進のため、市の職員及び住宅ソーシャルワーカーと相互の協力体制を構築すること。

イ 住宅ソーシャルワーカーによる利用者訪問については、市の職員と同様の対応とすること。

(4) 地域住民との関係構築

地域住民の意思を尊重して、情報交換や地域活動を行い、良好な関係を構築すること。

9 施設利用料

施設利用料は、条例第9条により、社会通念上相当と認められる額となるように定めること。

(1) 居室使用料

ア 居室使用料は、無料又は地域の実態等を勘案した低額なものとする。

使用料を徴収する場合には、当該使用料に見合った居住環境を確保すること。

適正な使用料決定のため、決定及び見直しの方法について市と協議すること。

イ アの「低額」とは、近隣の同種の住宅に比べて低額な金額であること。

ウ 敷金、礼金、更新料による負担は求めないこと。ただし、借地借家法が適用される賃貸借契約については、この限りではない。

(2) 生活サービスの食費、日用品費等

ア 食事、日用品等を提供し費用を徴収する場合は、利用者の負担に見合った内容のものを提供すること。

イ 光熱水費を徴収する場合は、実費相当とすること。

(3) (1) 及び (2) の金額は、文書で利用者に明示すること。なお、(2) については、内訳も明示すること。

10 運営基準

(1) 利用の申し込みに当たっては、条例第4条第2項により、契約内容等について説明すること。また、条例第4条第1項により、契約に定めてはならない事項は説明しなければならないこと。

- (2) 契約に当たっては、契約期間など条例第6条第1項に規定された事項を定めなければならないこと。ただし、1年を超える契約期間等条例第6条第3項に規定された事項は定めてはならない。
- (3) 入居に当たっては、利用者に対し、事業者の名称、利用料に関する事項等、条例第5条に規定された事項を記載した書面を交付しなければならないこと。
- (4) 入居に当たっては、保証人を求めないこと。
- (5) 危険物の管理は責任者を定め徹底すること。
- (6) 利用者のプライバシーを尊重した施設運営に努めること。
- (7) 利用者の年齢や生活の状況等を踏まえ、民間アパートへの転居や養護老人ホーム等の社会福祉施設への入居等、利用者に適した安定した地域生活への移行支援を行うこと。
- (8) 食事を提供する場合は、各種法令を遵守するとともに、調理従事者、調理器具、食品、食器、食堂等の衛生管理に努めること。
- (9) 施設内の衛生管理に努めること。
- (10) 施設内における感染症の発生及びまん延防止に努めること。
- (11) 入浴は週3回以上行うこと。
- (12) 常に地域住民との相互理解に努めること。
事業開始後も利用者の状況や事業運営等の情報提供を行うよう努めること。
- (13) 利用者、住民等からの苦情に対しては責任者を定め、適切な解決に努めること。
- (14) 消防法に基づき、消防計画を作成し、避難訓練を実施すること。
- (15) 職員処遇については、労働基準法等を遵守し、その向上に努めること。
- (16) 事業者は、条例第7条により、契約の締結の日又は更新の日から1月以内に、別紙様式に契約書の写し又は契約の内容を記載した書面を添付して川越市長（以下「市長」という。）に提出しなければならないこと。
- (17) 事業者は、次の事項により事業経営の透明性を確保すること。
 - ア 領収書、契約書等を保管するとともに、施設の収支等に関する帳簿類を整備すること。
- イ 貸借対照表及び損益計算書等収支の状況を毎会計年度終了後3か月以内に市に報告すること。
 - ウ 利用者への情報公開を行うこと。
- (18) 利用者名簿を整備し、効率的な支援や非常時の適切な対応に資すること。
- (19) 利用者が遵守すべき規則を定め、その遵守を徹底すること。
- (20) 利用者の権利利益を侵害することがないように、条例第10条第1項により、虐待の防止に取り組まなければならないこと。
- (21) 利用者の自立を促すため、条例第10条第2項により、市が実施する自立支援事業に協力すること。
- (22) 利用者から契約の解除の申入れがあった場合は、遅滞なく契約を解除すること。
ただし、利用者に金銭管理能力がない等特別な事情がある場合には、福祉事務所と申入れの妥当性を協議すること。
- (23) 提供するサービスについて広告するときは、内容等について著しく事実と相違する表示等をしないこと。

11 利用者の金銭管理

- (1) 利用者の金銭や預金通帳等については、本人の承諾なく事業者が預かることは、

財産権の侵害に当たるおそれがある。

このため、生活保護受給者である利用者の金銭や預金通帳等の管理については、次のとおりとする。

認知症等で利用者に金銭管理能力がない場合には、成年後見制度や福祉サービス利用援助事業を利用すること。

ただし、上記制度等が利用できず、事業者が利用者の金銭や預金通帳等を管理する場合には、以下のすべての要件を満たしていること。

- ① 事業者が管理しなければならない、やむを得ない事情があること
- ② 利用者と事業者との間の契約書、利用者からの依頼書等があること
- ③ 福祉事務所が事業者による管理を承知していること
- ④ 財産権の侵害等、法律に抵触しないこと

(2) 施設利用料の徴収を口座引き落としの方法により行おうとする場合は、利用者から、口座振替手数料や引き落とし金額等を明記した同意書を取ることを。

(3) 金銭や預金通帳等の管理をする場合は、事業者が各利用者の出納簿を作成し、市長が必要と認める場合は、速やかに出納簿を市長に提出すること。

12 その他

(1) 利用対象者は、市に生活の本拠のある者とする。

(2) 市で要綱等を定めている場合は、指導を遵守するよう努めること。

(3) 条例第11条により、必要な理由を明らかにして、関係行政機関から資料の提供、立入検査等を求められた場合は協力をすること。

(4) 条例第12条第1項及び第2項に該当した場合は、事業の制限又は停止を命じられることがあること。

この命令に違反して事業を続けた場合は、条例第18条により刑事罰に処せられるものであること。

(5) 条例第13条に該当した場合は、契約の適正な履行その他必要な措置を講じることを勧告されることがあること。

この勧告に従わない場合は、条例第14条により、その旨及び当該勧告内容を公表されることがあること。

(6) 条例第16条第2項により、借地借家法が適用される賃貸借契約については、条例第6条は適用しないこと。

附 則

平成25年10月1日から施行する。

別紙様式

平成 年 月 日

(提出先)
川越市長

事業者 住所

氏名 ⑩

〔法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名〕

川越市被保護者等住居・生活サービス提供事業の業務の適正化等に関する条例第7条の規定に基づき、平成 年 月に住居・生活サービス提供契約を締結又は更新した下記の者について、別添のとおり契約書の写し又は契約内容を記載した書面を提出します。

記

施設名

1 締 結

2 更 新

更新の契約書の写し等の添付は年1回とします。契約期間が1年の場合は更新時に添付となります。
1年未満の場合は毎年度の最初の更新時に添付し、その他の更新時は氏名のみを報告とします。