

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

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。5の届出の有無を問わない。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、川越市と協議し、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こと。
- (2) 地域住民に理解を求めた結果は、文書により提出すること。
- (3) 地域住民からの意見、要望等に対しては、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、建築基準法その他関係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、建築安全センター、市役所等において関係する基準、手続等について必要な指導を受けること。
- (2) 定員又は面積の規模等により関係法令の規定が適用されない施設であっても、法の趣旨に基づき運営すること。

5 事業開始届等

- (1) 事業者は、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69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) 社会福祉法人及び公益法人
定款、寄附行為等法人の概要が紹介されているもの
 - (イ) 上記以外の法人及び任意団体
団体の概要が紹介されているもの
 - (ウ) 個人
設立趣旨が分かるもの

(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事項証明書等）
- キ 施設見取図（平面図）
- ク 施設及び設備等の写真
- 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等の写し

6 設備基準

- (1) 住居等は、建築基準法に規定する耐火建築物又は準耐火建築物であるなど建築基準法を遵守し、かつ、建築基準法、消防法等に定める避難設備、消火設備、警報設備その他地震、火災、ガス漏れ等の防止や事故・火災に対応するための設備を十分設けること。
- (2) 条例第8条第1項により、一つの居室は、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、事業者は、住居等における一の居室を単身の世帯に利用させる場合にあつては、当該居室の居住の用に供する専用部分（収納設備に係る部分を除く。）について、床面積を7.43平方メートル以上、かつ、空間の容積を15.603立方メートル以上とすること。
- (4) 条例第8条第3項により、住居等における一の居室を単身の世帯以外の世帯に利用させる場合にあつては、当該居室の被保護者等一人当たりの居住の用に供する専用部分（収納設備に係る部分を除く。）について、床面積を4.95平方メートル以上、かつ、空間の容積を10.395立方メートル以上とすること。
- (5) 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の一部を改正する条例（平成27年条例第38号）の施行の際現に存する住居等に係る上記（3）の規定の適用については、当分の間、上記（3）中「7.43平方メートル」とあるのは「4.95平方メートル」と、「15.603立方メートル」とあるのは「10.395立方メートル」とする。

- (6) 上記の面積及び容積の基準が確保されていない場合には、段階的、計画的に基準を満たすよう整備すること。
- (7) 居室を地階に設けないこと。
- (8) 居室の出入口は硬質な扉とするなどプライバシーが守られるよう環境整備に配慮すること。
また、居室の採光や建築物の間仕切壁等については、建築基準法の防火関係規定を満たす必要があること。
- (9) 食事を提供する場合は、食堂を設置すること。
- (10) 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。
- (11) 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、避難器具等を設置するなど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、常に利用者を支援すること。

また、利用者の心身の状況に応じた自立支援に資するよう、適切な知識、経験等を有する職員等を配置するとともに、職員等の資質の向上のために、その研修の機会を確保すること。

なお、利用者の自立支援を行うに当たっては、利用者の生活状況等について保護の実施機関に情報提供するなど適宜連携すること。

(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すること。

(3) 市及び住宅ソーシャルワーカーとの連携促進

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。また、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、当該住居等の整備に要した費用、修繕費、管理事務費、地代に相当する額等を基礎として合理的に算定したものとし、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川越市と協議すること。

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か、又は1月当たりの料金が市における厚生労働大臣が定める生活保護の住宅扶助の特別基準額以内の額であること。

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) 入居募集に当たっては、提供する住居等及び生活サービスの内容について、十分に情報提供すること。

(2) 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。

(3) 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など条例第6条第3項に規定された事項は定めてはならない。

また、住居等及び生活サービス以外のサービスを提供する場合は、当該サービス内容及び費用等を明らかにした上で、住居・生活サービス提供契約とは別の書面で契約を締結すること。また、住居等及び生活サービスの提供以外のサービスに係る契約を締結しないことを住居・生活サービス提供契約解除の条件としないこと。

(4) 入居に当たっては、利用者に対し、事業者の名称、提供される住居等の概要及び生活サービスの内容、利用料、住居等及び生活サービスの提供開始年月日、住居等及び生活サービスに関する苦情を受け付けるための窓口等、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。

(5) 入居に当たっては、保証人を求めないこと。

(6) 危険物の管理は責任者を定め徹底すること。

(7) 利用者のプライバシーを尊重した施設運営をすること。

(8) 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。

- (9) 食事を提供する場合は、関係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留意すること。
- (10) 施設内の衛生管理に留意すること。
- (11) 施設内における感染症の発生及びまん延防止に留意すること。
- (12) 入浴は週3回以上行うこと。
- (13) 常に地域住民との相互理解を図り、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こと。
- (14) 利用者、住民等からの苦情に対しては、責任者を定め適切に対応すること。
- (15) 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。
- (16) 職員処遇については、労働基準法等を遵守し、その向上を図ること。
- (17) 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。
- (18) 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など収支の状況を毎会計年度終了後3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。
- (19) 利用者の氏名及び連絡先を明らかにした名簿並びに設備、職員、会計及び利用者の状況に関する帳簿を整備すること。入居者の個人情報に関する取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) 利用者の自立を促すため、条例第10条第2項により、地方公共団体が実施する自立支援事業に協力すること。
- (23) 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。
- (24) 提供するサービスについて広告するときは、誇大広告等により、利用者に不当に期待をいだかせたり、それによって誤認させることがないように、内容等について実態と乖離の無い正確な表示をすること。

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。

- ア 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

- イ 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
- ウ 福祉事務所が事業者による管理を承知していること
- エ 財産権の侵害等、法律に抵触しないこと
- オ 金銭等の具体的な管理方法、本人への定期的報告等を管理規程等で定めること

- (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すること。また、市長が必要と認める場合は、速やかに当該出納簿を市長に提出すること。

12 その他

- (1) 利用対象者は、市内に生活の本拠のある者とする。
- (2) 条例第11条により、必要な理由を明らかにして、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。
なお、条例第11条の調査等の対象には、条例の届出対象に該当しているにもかかわらず届出をしていない住居等も含まれるものであること。
調査等に当たっては、居室の状況やサービスの実施状況等について、利用者から利用状況等を聴取するなど実態把握に努め、必要に応じて建築部局や消防機関と連携して実施する。
- (3) 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。
届出が行われていない住居等についても、不当に営利を図り、又は利用者の処遇につき不当な行為をしたときは、条例第12条第1項の規定により、事業の制限又は停止を命じられることがあること。
また、次に掲げる場合には、不当な営利を図り、又は不当な行為をし、適正な運営ができなくなったものとして、事業の制限又は停止を命じられることがあること。
 - ア 居室の利用及びそれ以外のサービスの利用を強要し、又はあいまいな名目による不適切な金銭の支払いを求めているとき
 - イ 居室の利用以外のサービスに係る費用の契約を締結しないことにより退去を求めているとき。
 - ウ その他利用者の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあるとき。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。
- (4) 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。
- (5) 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

このガイドラインは、平成25年10月1日から施行する。

附 則

- 1 このガイドラインは、決裁の日（平成27年11月12日）から施行する。
- 2 改正後の6設備基準（3）から（5）までの規定は、平成27年11月1日から適用する。

(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報告とします。