八王子市
無料低額宿泊所事業に関する
ガイドライン

令和2年（2020年）4月
八王子市

目次

第1	制定の趣旨	1
第2	用語	1
第3	無料低額宿泊所開設前の事前調整	1
1	八王子市への事前説明及び協議	1
2	近隣住民等	2
3	計画の決定	2
第4	各種届出	2
1	開始時	2
2	変更時	3
3	休止・再開時	4
4	廃止時	4
第5	事業者に関する一般原則	4
第6	条例に基づく設備及び運営の基準に関する留意事項	6
1	設備に関する基準	6
2	運営に関する基準	6
3	利用契約に関する基準	9
4	サービス提供に関する基準	9
5	日常生活に係る金銭管理に関する基準	11
第7	その他	11

第1 制定の趣旨

このガイドラインは、「社会福祉法」及び「八王子市無料低額宿泊所の設備及び運営の基準に関する条例」等に基づく、八王子市における無料低額宿泊所の開設に係る事前調整及び届出等に関すること並びに、無料低額宿泊所の設備及び運営の基準についての留意事項について定め、もって地域福祉の推進と適切な事業運営及び、利用者の利益の保護を図ることを目的とする。

第2 用語

このガイドラインで使用する用語は次のとおりとする。

用語	定義
法	社会福祉法
条例	八王子市無料低額宿泊所の設備及び運営の基準に関する条例（令和2年条例第13号 令和2年4月1日施行）
通知	無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準について（社援発0910第3号 令和元年9月10日付）
無料低額宿泊所	八王子市内に立地する、法第2条第3項第8号に規定する事業を行う施設
事業者	無料低額宿泊所を開設、運営する者
近隣住民等	施設の周辺に居住する者及び施設周辺の事業所等に勤務する者並びに関係町内会、自治会
運営規程	施設の運営についての重要事項に関する規程

第3 無料低額宿泊所開設前の事前調整

無料低額宿泊所を開設しようとするときは、建築確認申請・用途変更等の法的手続き又は賃貸借契約・売買契約等の締結前に、以下の事前調整を行うこと。

1 八王子市への事前説明及び協議

以下の事項について八王子市に事前説明を行い、利用方法について協議すること。

- 施設の所在地
- 定員
- 事業開始予定日
- 規模
- 開設趣旨
- 設備
- 運営
- その他、市が必要と認める事項

※ 施設の予定地の選定にあたっては、当該施設の周辺地域の特性及び環境等を充分把握のうえ、生活環境との調和を考慮して選定すること。

2 近隣住民等

八王子市への協議後の流れは、以下のとおり行うこと。

(1) 速やかに、八王子市に説明した事項を近隣住民等に説明し、以下の事項の協議を行うこと。

- 事業の計画
- 施設の設備
- 事業の運営
- 苦情処理の体制
- 地域の生活環境との調和
- その他、協議の必要な事項

(2) 近隣住民等との協議内容及び合意又は確認した事項、協定等の内容について10日以内に八王子市に報告すること。

(3) 上記(1)(2)の過程を記録した設立説明経過報告書を作成すること。

※ 近隣住民等への事前説明及び協議の実施にあたっては、法第4条の規定を遵守し、事業者及び近隣住民等は、相互に協力して地域福祉の増進に努めること。

3 計画の決定

(1) 前項の協議に基づき、以下のことを決定すること。

- 施設の所在地
- 定員
- 事業開始予定日
- 規模
- その他、協議を行った事項

(2) 計画を決定したときは、10日以内にその内容について八王子市に報告すること。

※ 上記の過程において、関係機関等から疑義や意見があった場合は、積極的に疑義の解消や意見を取り入れるよう努めること。

第4 各種届出

事業者は、各種届出にあたり、以下の事項に留意すること。

1 開始時（法第68条の2）

事業者は、事業開始をするときは以下の書類を**事業開始の1月前まで**に八王子市に届け出ること。

※ 八王子市又は社会福祉法人が、住居の用に供するための施設を設置して、第二種社会福祉事業を開始したときは、事業開始の日から1月以内に届け出ること。

(1) 以下の事項を記載した第二種社会福祉事業【無料低額宿泊所】開始届（別紙様式1）

- 施設の名称及び種類
- 設置者の氏名又は名称、住所、経歴及び資産状況
- 定款その他の基本約款
- 建物その他の設備の規模及び構造
- 事業開始の年月日
- 施設の管理者及び実務を担当する幹部職員の氏名及び経歴
- 福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法

(2) 以下の添付書類（実施していない事業は除く）

- 届出時における法人の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- 届出年度前3年度分の事業報告・決算書類
- 届出時における役員等名簿（参考様式1）
- 代表者誓約書（参考様式2）
- 届出時における法人の定款
- 平面図（各部屋の長さが分る図面）
- 居室面積・使用料（家賃）一覧（参考様式3）
- 登記簿謄本、借地契約書、建物賃貸借契約書等（土地・建物の権利関係を明らかにすることができる書類）
- 経歴申告書（参考様式4）
- 入居者に対する処遇に関する項目（参考様式5）
- 運営規程
- 金銭管理規程（金銭管理を実施する場合）
- 近隣住民等への設立説明経過報告書
- 事業開始時における以下の契約書
 - 重要事項説明書
 - 居室利用
 - サービス利用
 - 金銭管理
- 建築基準法関係規定の対応状況が確認できるもの（建築確認済証、検査済証、建築基準担当部署の直近の指導状況など）
- 消防法関係規定の対応状況が確認できるもの（直近の消防用設備等点検結果報告書、消防法関係の各種届出書、消防担当部署の直近の指導状況など）
- 消防法に基づく防火対象物使用開始届

2 変更時（法第68条の3）

事業者は、第4の1（1）の内容を変更するときは、以下の事項に留意して第二種社会福祉事業【無料低額宿泊所】変更届（別紙様式2）を八王子市に届け出ること。

(1) 変更しようとする1月前までに届出を行う事項

- 建物その他の設備の規模及び構造

- 事業開始の年月日
- 福祉サービスを必要とする者に対する処遇の方法

※ ただし、八王子市又は社会福祉法人が行っている事業で届け出た事項に変更が生じたときは、変更の日から1月以内に届け出ること。

(2) 変更の日から1月以内に届出を行う事項

- 施設の名称及び種類
- 設置者の氏名又は名称、住所、経歴及び資産状況
- 定款その他の基本約款
- 施設の管理者及び実務を担当する幹部職員の氏名及び経歴

3 休止・再開時（法第68条の3）

事業者は、事業を休止・再開するときは、その1月前までに、第二種社会福祉事業【無料低額宿泊所】休止（再開）届（別紙様式3）を八王子市に届け出ること。

4 廃止時（法第68条の4）

事業者は、事業を廃止したときは、利用者に適切な対応をした上で、廃止の日から1月以内に、第二種社会福祉事業【無料低額宿泊所】廃止届（別紙様式4）を八王子市に届け出ること。

第5 事業者に関する一般原則

事業者は、事業に関し、以下の事項に留意すること。

(1) 無料低額宿泊所の範囲（条例第3条、第11条）

◇ 次のア～ウのすべての事項を満たすものを無料低額宿泊所とする。

ア 次のいずれかを事項を満たすこと

- 入居の対象者を生計困難者に限定していること。
- 入居者の全体に占める生活保護法の被保護者の割合がおおむね50%以上であり、居室の利用契約が建物の賃貸借契約以外の契約であること。
- 入居者の全体に占める生活保護法の被保護者の割合がおおむね50%以上であり、利用料を受領してサービスを提供していること。

イ 居室使用料が無料又は生活保護の住宅扶助特別基準の金額以下であること。

ウ 5人以上の人員を入居させることができる規模を有すること。

※ ただし、他の法令等（老人福祉法、高齢者の居住の安定確保に関する法律、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、旅館業法等）により必要な規制が行われている場合は除く。

(2) 基本方針（条例第4条）

- 入居者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、現に住居を求めている生計困難者につき、無料又は低額な料金で、居室その他の設備を利用させるとともに、

その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう必要なサービスを適切かつ効果的に行うこと。

- 入居者の意思及び人格を尊重して、常に入居者の立場に立ったサービスの提供に努めること。
- 基本的に一時的な居住の場であることに鑑み、入居者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、入居者が独立して日常生活を営むことができるか常に把握しなければならない。
- 独立して日常生活を営むことができると認められる入居者に対し、入居者の希望、退去後に置かれることとなる環境等を勘案し、入居者の円滑な退去のための必要な援助に努めること。
- 地域との結び付きを重視した運営を行い、他の自治体、生計困難者の福祉を増進することを目的とする事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との連携に努めること。

(3) 届出等の遵守（法第 68 条）

- 第 4 の各種届出義務を遵守すること。また、既に未届で事業を実施している場合は、法及び本ガイドラインに基づき届出を行うこと。
- 宿泊所事業及び生活サービス事業の実施に当たり、八王子市暴力団排除条例（平成 23 年八王子市条例第 23 号）を遵守し、暴力団排除活動に努めること。

(4) 調査、指導検査及び公表（法第 70 条）

- 無料低額宿泊所の事業について、適正な運営が確保されるよう、次のとおり八王子市が行う運営状況の調査及び必要な指導検査を受けなければならない。
 - 無料低額宿泊所の開始及び変更届を八王子市に届け出た場合
 - 八王子市が定期的に行う場合
 - その他、八王子市が必要と認める場合
- 八王子市による改善命令等の行政処分が行われた場合は、速やかに対応すること。
- 無料低額宿泊所の事業について、利用者及び市民に必要な情報を提供するため、当該事業及び当該事業者の状況について、必要な事項を八王子市より公表する。

(5) 罰則（法第 72 条、第 131 条）

- 次の行為があった場合は、宿泊所事業の制限又は停止を命じることがある。
 - 市の求めた報告を拒否し、又は虚偽の報告をし、当該職員の検査、若しくは調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、法第 71 条の改善命令に違反し、又は不当に営利を図り、又は利用者の処遇において不当な行為をした場合（法 72 条第 1 項）
 - 法第 77 条（利用契約の成立時の書面の交付）又は第 79 条（誇大広告の禁止）の規程に違反した場合（法 72 条第 2 項）
 - 法第 68 条第 1 項若しくは第 2 項に違反して社会福祉事業を営む者が、事業に関し不当に営利を図った場合、若しくは福祉サービスの提供を受ける者の処遇につき不当の行為をした場合（法 72 条第 3 項）
- 法第 72 条第 1 項から 3 項までの命令に違反して無料低額宿泊所事業を継続した場合には、法第 131 条の規定により 6 月以下の懲役又は 50 万円以下の罰金に処せられる。

第6 条例に基づく設備及び運営の基準に関する留意事項

事業者は、以下の条例に規定する基準について、遵守すること。

1 設備に関する基準

(1) 一般原則（条例第5条、第6条）

- 配置、構造及び設備は、条例、建築基準法等の関係法令を遵守し、日照、採光、換気等を入居者に十分配慮し、入居者の保健衛生及び防災に万全を期すること。
- 設備は、入居者が必要に応じて直ちに使用できる状態にするため、原則として専用とする。

(2) 設備（第13条）

- 建物は、建築基準法（昭和25年法律第201号）及び消防法（昭和23年法律第186号）の基準遵守すること。
- 消火器の設置、自動火災報知設備等の防火に係る設備の整備に努めること。
- 避難口及び避難経路を整備し、建物内に掲示するとともに、施設内設備の転倒防止対策を講じる等、利用者の安全確保を図ること。
- 熱中症予防等の観点から空調設備の整備に努めること。

(3) 居室（条例第13条）

- 定員は、1人とする。こと。（サービスの提供上必要と認められる場合は、2人以上で入居させることができる。）
- 地階に設けないこと。
- 床面積（収納設備を除く）は、7.43㎡以上とする。ただし、地域の事情によりこれにより難しい場合は、4.95㎡以上とすることができる。

なお、「地域の事情によりこれにより難しい場合」とは、当該地域の住宅事情、無料低額宿泊所の利用対象者数や地域の無料定額宿泊所等の状況等から、直ちにアパート等の居宅生活が困難な生計困難者の居住の場の確保に支障が生じる恐れのある場合を想定しているものである。

- 居室の扉は、堅固なものとし、居室ごとに設けること。
- 出入口は、屋外、廊下又は広間のいずれかに直接面して設けること。
- 各居室の間仕切壁は、堅固なものとし、天井まで達していること。

(4) 炊事設備、洗面所等、浴室（条例第13条）

- 炊事設備は、火気を使用する部分は、不燃材料を用いること。
- 洗面所・便所・洗濯室又は洗濯場は、入居定員に適したものを設けること。
- 浴室は、入居定員に適したもので浴槽を設けること。

(5) 共用室、相談室、食堂（条例第13条）

- 必要に応じて、施設の円滑な運営に資する設備を設けること。

2 運営に関する基準

(1) 職員配置の基準（条例第14条）

- 施設長を必ず1名配置するとともに、施設長以外の職員は入居者の数及び提供するサービスの

内容に応じ、適当な数を配置すること。

(2) 職員の資格要件（条例第7条）

- 施設長（以下のいずれかの条件に該当する者）
 - 法第19条第1項各号のいずれかに該当する
 - 社会福祉事業等に2年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者
- 職員
 - できる限り法第19条第1項各号のいずれかに該当する者とするよう努めるもの

※ 施設長、職員及びその他の無料低額宿泊所の運営に携わる者は、暴力団、暴力団員又は暴力団関係者を含まないこととする。

(3) 施設長と職員の責務（条例第22条、第23条）

- 施設長
 - 職員の管理、入退去に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うこと。
 - 職員に条例等の規定を遵守させるために必要な指揮命令をとること。
- 職員
 - 入居者からの相談に応じ、適切な助言及び必要な支援を行うこと。

(4) 勤務体制の確保等（条例第24条）

- 適切なサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を整備すること
- 資質の向上のため、職員に対し研修の機会を確保すること。
- 職員の処遇には、労働基準法等の遵守とともに、職員の待遇の向上に努めること。

(5) 定員の遵守（条例第25条）

- 定員を超過して入居者を受け入れてはならない。ただし、災害等の緊急やむを得ない事情がある場合を除く。

(6) 衛生管理（条例第26条）

- 入居者の使用する設備、食器等又は飲用に供する水については、食品衛生法等関係法規に準じて行い、食中毒、感染症及び害虫の発生を防止するための措置等については、必要に応じて保健所の助言、指導等を求めること。
- 施設内は定期的に大掃除を行う等清潔を保つものであること。

(7) 秘密保持等（条例第29条）

- 職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た入居者の秘密を漏らしてはならない。
- 職員であった者が、正当な理由なく、業務上知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

(8) 広告（条例第30条）

- 広告をする場合は、提供されるサービスの内容、利用料、解約に関する事項、事業者の資力や信用、事業実績に関する事項について、著しく事実と相違する表示をするなど、虚偽又は誇大なものにしてはならない。

(9) 苦情への対応（条例第10条、第31条）

- 提供したサービスに関する入居者の苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置すること。

- 苦情に対応するために講ずる措置の概要を明確にし、入居者へサービスの内容等を説明する文書に記載するとともに、施設内に掲示すること。
- 苦情の受付日、内容等の記録を行い、5年間保存すること。
- 提供したサービスに関し、八王子市から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行い、改善の内容を八王子市に報告すること。

(10) 事故発生時の対応（条例第10条、第32条）

- 入居者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに八王子市、入居者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずること。
- 事故の状況や事故に際して採った処置については記録を行い、5年間保存すること。
- 入居者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うこと。

(11) 運営規程（条例第8条）

◇ 事業者は、以下の事項に関して具体的に定めた運営規程を定めること。

- 施設の目的及び運営の方針
- 職員の職種、員数及び職務の内容
- 入居定員
- 入居者に提供するサービスの内容（居室の面積、設備の状況、食事提供の有無や提供回数及びその内容、日用品等の提供内容等）及び利用料として受領する費目とその金額
- 入居者の施設の利用に当たっての留意事項（生活上のルール、設備利用上の留意事項等）
- 非常災害対策
- その他施設の運営に関する重要事項

(12) 記録の整備（条例第10条、通知第1の8）

◇ 以下の記録を整備し、5年間保存すること。

- 運営に関するもの
 - 職員の勤務状況、給与等に関するもの
 - 施設運営に必要な諸規程
 - 事業計画及び事業実施状況に関するもの
 - 関係機関に対する報告書等の文書
- 入居者に関するもの
 - 入居者名簿
 - 入居者台帳（入居者の生活歴及び入退去に関する記録その他必要な事項を記録したもの）
 - サービス提供に関する入居者からの苦情の内容等
- 会計処理に関するもの
 - 収支予算及び収支決算に関する書類
 - 金銭の出納に関するもの
 - 債権債務に関するもの
 - 物品の受払に関するもの
 - 収入支出に関するもの

- その他会計に関するもの
- 苦情・事故に関するもの
 - 苦情の受付日、内容等に関するもの
 - 事故の状況や事故に際して採った処置に関するもの

3 利用契約に関する基準 (条例第 15 条、通知第 4 の 1)

事業者は、入居申込者等に対する契約について、以下のことを遵守すること。

(1) 入居申込者に対する説明

- ◇ 以下の重要事項について文書を交付して説明すること。
 - 運営規程の概要
 - 職員の勤務の体制
 - サービスの内容及び費用
 - その他の入居申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項

(2) 契約、更新

- 居室の利用に係る契約とそれ以外のサービスの提供に係る契約をそれぞれ文書により締結すること。
- 入居者が望まないサービスの利用を強制してはならないこと。
- 契約期間は 1 年以内のものに限ること。
- 契約の更新に関して入居者の意向を確認するとともに、関係機関とのカンファレンス等により継続した利用の必要性が認められるか協議をすること。
- 契約や更新において、保証人を求めないこととする。

(3) 解約、退去

- 解約に伴う違約金の支払を求める等、解約を制限する規定を設けないこと。
- 解約を申し入れたときは、速やかに当該契約を終了する旨を定めること。
- 退去に関して、心身の状況等により他の福祉施設等への転居が必要な場合には転居に向けた支援を行い、福祉事務所や相談支援機関等との連携を図ること。

(4) その他

- 重要事項等が記載された文書の交付について電磁的方法により提供する場合は、入居者が承諾した場合に限られる。

4 サービス提供に関する基準 (条例第 17 条、通知第 4 の 3)

事業者は、入居者のサービス提供について、以下のことを遵守すること。

(1) 利用料として受領できる費用

- 食事の提供に要する費用
 - 食材費及び調理等に関する費用に相当する金額
- 居室使用料
 - 施設の整備に要した費用、修繕費、管理事務費、地代に相当する金額を基礎として合理的に算定するもの。

- 敷金、権利金、謝金等入居に当たっての金品を受領しないこと。
- 共益費
 - 共用部分の清掃、備品の整備等の共用部分の維持管理に要する費用に相当する額。
 - 共用部分に要する光熱費や、共用で使用する日用品費について、共益費として算定するか、光熱水費や日用品費で算定するかは事業者の判断によること。
- 光熱水費
 - 居室及び共用部分に要する光熱水費の実費に相当する金額。
- 日用品費
 - 入居者が使用する日用品について購入、配送等の調達に要する費用に相当する金額。
- 基本サービス費
 - 入居者の状況把握、軽微な生活上の相談等を行うために配置する職員の人件費及び事務費等に要する費用に相当する金額。
- 入居者が選定する日常生活上の支援に関するサービスの提供（日常生活支援住居施設の場合）
 - 日常生活支援に関するサービスを行うために配置する職員の人件費、事務費等に相当する費用を基にした額から、委託事務費として福祉事務所から受領する金額を除いて算定するもの。

(2) サービス提供の方針（条例第 18 条）

- 入居者の状況把握、生活上の相談等を通じ、入居者の健康の保持及び入居者自身での生活管理に向けた支援及び入居者同士の役割分担の機会の提供等、適切な生活を送る事ができるように支援に努めること。
- 共有部分の利用については、一定のルールを設け円滑な運営が行われるよう配慮すること。
- 喫煙に関しては、喫煙場所、喫煙可能時間等を設定するとともに、必要な換気を行う等受動喫煙の防止に努めること。
- 施錠等を含めた個人の居住スペースの確保、入居者との面談時の配慮等、入居者のプライバシーの確保に配慮した運営を行うこと。
- 入居者へのサービス提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、理解しやすいように必要な事項の説明を行うこと。

(3) 食事（条例第 19 条）

- 提供される食事は、できるだけ変化に富み、入居者の年齢等にも配慮し、栄養的にもバランスを考慮したものであること。
- あらかじめ作成した献立に応じて提供することを原則とし、利用者から事前の申し出があった場合には、食事の提供を行わない等、入居者の希望等に応じた対応が行われるようにすること。

(4) 入浴（条例第 20 条）

- 1 日に 1 回の頻度で入浴の機会を提供すること。

(5) 状況把握（条例第 21 条）

- 原則、1 日に 1 回以上、共用室等での面談、居室への訪問等により心身の状況に変化等がないか、生活上の問題等を抱えていないか等利用者が安定した生活を送れるための支援を行うこと。

5 日常生活に係る金銭管理に関する基準 (条例第 27 条、通知第 4 の 10)

事業者は、入居者の金銭管理について、以下のことを遵守することとする。

(1) 金銭管理の一般原則

- 金銭の適切な管理を行うことに支障がある入居者であり、金銭の管理を希望するものに対して行うこと。
- 成年後見制度、地域福祉権利擁護事業等の活用をできる限り図ること。
- 無料低額宿泊所が有する他の財産と区分すること。
- 日常生活を営むために月々の生活費として必要な金額に限られるものであり、資産や多額の現金等の管理を行うことはできない。
- サービス利用計画とは別に、金銭等の管理契約を締結すること。
- 入居者の意思を尊重して管理を行い、意思に反して、個々の支出を極端に制限し、購入品を限定することはできない。

(2) 金銭管理規程について

◇ 事業者は、以下の事項に関して具体的な方法等を定めた金銭管理規程を定めること。

- 金銭等の出納を行う場合は、職員が 2 人以上で確認を行うこと。
- 入居者ごとに金銭等の収支の状況を明らかにする帳簿を整備し、収支の記録を定期的に入居者本人に報告すること。
- 入居者が退去する場合は、速やかに、管理する金銭等を返還すること。

(3) 八王子市等への届出、報告

◇ 事業者は、以下の事項に関して届出や報告を行うこと。

- 金銭管理規程を定め、又は変更したときは、八王子市へ届け出ること。
- 入居者が被保護者である場合は、金銭等の管理に係る契約の締結時又は変更時には、福祉事務所にその旨の報告を行うこと。
- 金銭等の管理の状況は、八王子市の求めに応じて速やかに報告できる体制を整えること。

第 7 その他

八王子市は、このガイドラインの施行後、法改正等、無料低額宿泊事業の適正な運営の確保の観点から必要があると認めるときは、このガイドラインの見直し等、必要な措置を講ずるものとする。

『八王子市無料低額宿泊所事業に関するガイドライン』

令和2年（2020年）4月1日発行

編集発行 八王子市福祉部生活福祉総務課