

[参考例]

無料低額宿泊所 運営規程（例）

この運営規程は参考例です。各事業所の状況により適時変更して使用してください。

運営規程の記載例	作成に当たっての留意事項
<p style="text-align: center;">〇〇〇（無料低額宿泊所）運営規程</p> <p>（事業の目的）</p> <p>第1条 〇〇法人〇〇〇（以下「事業者」という。）が設置する無料低額宿泊所 〇〇〇（以下「事業所」という。）において実施する社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく「生計困難者のために、無料又は低額な料金で、簡易住宅を貸し付け、又は宿泊所その他の施設を利用させる事業」の適切な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、事業所を利用する対象者（以下「入居者」という。）に対して、入居者の意思及び人格を尊重し、入居者の立場に立ったサービスを提供することを目的とする。</p> <p>（運営の方針）</p> <p>第2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ものとする。</p> <p>2 無料低額宿泊所が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、独立して日常生活を営むことができるかを常に把握するものとする。</p> <p>3 入居者が独立して日常生活を営むことができる場合、入居者の希望、退居後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退居のための必要な援助を行うものとする。</p> <p>4 地域との結び付きを重視した運営を行い、愛媛県、松山市、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ものとする</p> <p>5 前4項のほか、社会福祉法及び「松山市無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準条例」（令和2年松山市条例第 号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、事業所の運営を行うものとする。</p> <p>（事業所の名称等）</p>	<p>・「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>・「〇〇法人〇〇〇」⇒事業所の正式名称 ・「〇〇〇」⇒事業所の正式名称</p> <p>・「〇〇県、〇〇市」⇒事業所が所在する自治体名</p> <p>・「〇〇県」⇒事業所が届出をする自治体名</p>

第3条 事業所の名称、所在地及び電話番号は、次のとおりとする。

- (1) 名称 ○○○
- (2) 所在地 ○○市○○●丁目●番●号 ○○ビル●階
- (3) 電話番号 ●●●●● (●●●) ●●●●●

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、サービス等の提供に必要な員数は、次のとおりとする。

- (1) 施設長(管理者) 1名 (○○・専任)
- (2) 支援員 ●名(常勤 ●名、非常勤 ●名)
- (3) 調理員 ●名(常勤 ●名、非常勤 ●名)

2 施設長は、職務として職員の管理、入退居に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し本運営規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

3 施設長及び支援員は、職務として入居者からの相談に応じるとともに、適切な助言及び必要な支援を行う。

4 調理員は、職務としてあらかじめ作成された献立に基づいて食事の調理、食事の提供を行う。

(職員の勤務時間)

第5条 事業所における職員(調理員を除く)の基本的な勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 勤務日 ○曜日から○曜日までとする。ただし、国民の祝日、●月●日から●月●日までを除く。
- (2) 時間 午前●時から午後●時までとする。
- (3) 上記の勤務日・時間のほか、緊急時に対応できるよう常時連絡がとれる体制とする。
対応電話番号 ●●●●● (●●●) ●●●●●

(主な入居対象者)

第6条 事業所に入居する主な対象者は次のとおりとする。

- (1) 生活保護受給者
- (2) 低収入であるために生計が困難である者
- (3) その他罹災等により居住できる住居がない者

(入居定員)

第7条 事業所の入居定員は計●名とする。

- 単身世帯部屋 計●名
家族世帯部屋 ●室 計●名

2 前項の定員を遵守する。ただし、災害、虐待その他やむを得ない

・「○○○」⇒事業所の正式名称

・事業所の所在地は住居表示、ビル名等を正確に記載する。

・「○○・専任」⇒「常勤」又は「非常勤」
・施設長以外の職員については生活支援員、世話人、調理員、事務職員等具体的な名称に変えて記載する。
・「●名」⇒提供するサービスの内容に応じた適当数以上の職員数

・その他、規定した職種ごとに職務の内容を記載する。

・入居者が助言等基本的な支援を利用できる時間帯が明確になるよう記載する。

・国民の祝日のほかに年末年始、GW、夏季休暇等を記載する。

・宿日直の勤務体制をとる場合には(3)に「○時から○時まででは上記のほかに宿日直勤務の職員を○名配置し、保安確認、緊急時の対応等の業務を行う。」等記載する。

・ほかにも入居が想定される者がある場合は生計困難者の範囲に限らず記載する。

<p>事情がある場合には、定員を超えて入居させることができるものとする。</p> <p>(サービス等の内容)</p> <p>第8条 入居者に提供する居室の利用及びサービスの提供は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 専用による居室の利用</p> <p>(2) 共用による食堂、談話室、炊事設備、洗面所、洗濯場、トイレ喫煙室の利用</p> <p>(3) 入浴機会の提供 提供時間 ○：○○～○：○○</p> <p>(4) 食事の提供 ○食：提供時間 ○：○○～○：○○ ○食：提供時間 ○：○○～○：○○ ○食：提供時間 ○：○○～○：○○</p> <p>(5) 金銭管理</p> <p>(6) 1日につきおおむね1回以上、居室訪問等による入居者の状況の把握</p> <p>(7) 前号の状況把握を踏まえ、入居者が利用する福祉サービス事業者、福祉事務所、医療機関その他の関係機関等との連絡調整</p> <p>(8) 入居者からの相談に対する助言</p> <p>(9) その他入居者の状態に応じた支援</p> <p>2 前項(5)の金銭管理支援は、別途定める「金銭管理規程」に基づいて行う。</p> <p>(業務の第三者への委託)</p> <p>第9条 事業所は、前条に規定するサービス等の提供に関する業務は、事業所の職員によって行うものとする。ただし、次の業務については、第三者に委託することにより行う。</p> <p>(1) 定期的な清掃及び修繕に関する業務</p> <p>(2) 定期的な防災・衛生管理の点検に関する業務</p> <p>(3) その他臨時的に発生する設備等の維持・管理・運営上必要な業務であって、入居者の支援に多大な影響を及ぼさない業務</p> <p>(入居者から受領する費用の種類及び額)</p> <p>第10条 事業所が居室の利用又はサービスを提供した際には、入居者から費用の支払いを受けるものとし、その種類と内訳は次の各号のとおりとし、その額については別途、公表する。</p> <p>(1) 居室使用料 (施設の利用に係る費用) 1カ月につき●●, ●●●円</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専用と共用を分けて記載する。 ・ 「○食」⇒朝食、昼食、夕食のように提供する食事のみ記載する。 ・ そのほか実施するサービスを記載する。 ・ ほかに外部に委託する業務がある場合にはそれを記載する。 ・ 職員として雇用せず、個人に委託する場合、その業務についても記載する。 ・ 入居者の今後の生活に影響が大きい契約内容の説明、相談に対する助言、連絡調整、金銭管理支援等の業務は外部委託する業務としては不適切となる。
--	---

<p>(2) 共益費（共用部の維持管理にかかる物品費、委託費） 1カ月につき●, ●●●●円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的な清掃 ・照明器具交換等軽微な補修 <p>(3) 日用品費（共用の物品購入費用） 1カ月につき●, ●●●●円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トイレトーパー、清掃用具等 <p>(4) 食事費（食材料費及び調理員の配置に係る費用） 1食につき○食●●●●円、○食●●●●円、○食●●●●円</p> <p>(5) 光熱水費</p> <p>(ア) 専用居室の電気代（居室ごとの使用実績（メーター値）に基づく額）</p> <p>(イ) 共用設備の水道代・ガス代（入居世帯数、使用量に基づき一定期間ごとの実績から算出する額）</p> <p>(6) 基本サービス費（状況把握や助言等の支援に係る費用） 1カ月につき●, ●●●●円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員人件費 ・職員出張交通費 ・事務所事務費（消耗品費、電話代等） <p>(7) その他生活において必要となるものに係る費用であって、その入居者に負担させることが適当と認められるものの実費</p> <p>2 前項（7）の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ入居者に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、入居者の同意を得るものとする。</p> <p>3 入居者が月の途中に入退去する場合には第1項の（1）～（3）、（5）の（イ）及び（6）の費用については実際に入居していた日割りによるものとする。</p> <p>4 事業所が費用の支払いを受けた場合は、費用の種類ごとの内訳を記した領収証を、当該費用を支払った入居者に対し交付するものとする。</p> <p>（サービス等の利用に当たっての留意事項）</p> <p>第11条 入居者は、居室の利用及びサービスの利用に当たっては、次に規定する内容に留意すること。</p> <p>(1) 火器の取扱いに注意すること。</p> <p>(2) けんか、口論、中傷その他、他人の迷惑となるような行為をしないこと。</p> <p>(3) 酒に酩酊し、事業所内において入居者や職員等に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をしないこと。</p> <p>(4) 居室等の修理又は造作模様替えや外部の福祉サービス等の利用</p>	<p>・共益費はほかに維持管理に係る額として必要なものがあれば記載する。</p> <p>・日用品費はほかに共用品で日常的な使用で消耗する額として必要なものがあれば記載する。</p> <p>・「○食」⇒朝食、昼食、夕食のように提供する食事のみ記載する。</p> <p>・水光熱費については、それぞれ「各居室及び事務所以外の○○代として前年同時期使用量の利用居室数割から算出する額」として（2）共益費として分類してもよい。</p> <p>・（1）～（6）以外にも、予め額を定めて設定するものがある場合には記載する。</p> <p>・原則として内容は自由だが、「外出する際には予め許可を得ること」といったような合理的な理由なく入居者の権利や自由を著しく制限することは不適切となる。</p> <p>・施設の安全管理や支援上の必要により、火器の使用や飲酒自体を禁止する場合は修整して記載する。</p>
--	---

を希望する際には予め事業所と協議すること。

(5) 施設長が行う事業所の管理上必要な指示に従うこと。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第12条 緊急時及び事故が発生したときは、状況に応じ、すみやかに医療機関、県、入居者の家族への連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

3 事故の状況及び事故に際して取った処置について記録し、完結してから5年間保存するものとする。

4 居室の利用およびサービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(非常災害対策)

第13条 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、地震、風水害、事業所の周辺地域の環境、立地条件等から想定される災害等の非常災害ごとに、非常災害が発生した場合における入居者の安全確保のための体制、避難の方法等に関する具体的な計画(施設防災計画)を立て、事業所の見やすい場所に掲示するとともに、施設防災計画に基づき、非常災害時の関係機関への通報及び関係機関との連携の体制並びに入居者を円滑に避難誘導するための体制を整備し、それらを定期的にこれらの体制について職員及び入居者に周知するものとする。

2 事業所は、非常災害に備えるため、年に1回以上、定期的に避難、救出、その他必要な訓練(夜間を想定した場合を含む。)を行い、訓練の結果に基づき、施設防災計画の検証を行うとともに、必要に応じて施設防災計画の見直しを行うものとする。

3 事業所は、非常災害が発生した場合に職員及び入居者が事業所において当面の避難生活をする事ができるよう、必要な食糧、飲料水、医薬品その他の生活物資の備蓄を行うものとする。

(衛生管理等)

第14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、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

2 事業所において感染症、食中毒又は害虫が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(苦情への対応)

第15条 提供したサービス等に関する入居者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、次のとおり苦情対応に関する

・苦情に関する窓口は複数設置することが望ましい。事業所の職員でない者であってもよい。特に施設長以外に職員がいない又は少ない事業所については、責任者は施設長ではなく、法人本部等で対応の役職にある者が望ましい。
・運営規程には職名のみ記載し、事業所内には具体的な職員氏名を記載したものを掲示等されたい。
・「苦情対応窓口1」等は「苦情受付担当者」「苦情解決責任者」等、必要に応じて変更してよい。

窓口を設置し、苦情対応に関する責任者を定めるものとする。

- (1) 苦情対応窓口 1 : ○○○ 施設長
電話番号 : 事業所と同じ
- (2) 苦情対応窓口 2 : ○○法人○○○本部 ○○○
電話番号 : ●●●● (●●) ●●●●
- (3) 苦情対応に関する責任者 : ○○法人 ○○○
電話番号 : 窓口 2 と同じ

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録し、5年間保存するものとする。
- 3 苦情はサービス等の質の向上を図る上で重要な情報であるとの認識に立ち、サービス等の質の向上に向けた取り組みを行うものとする。
- 4 県から指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行い、県からの求めに応じて改善の内容を県に報告するものとする。
- 5 社会福祉法70条及び第85条第1項に規定する調査にできる限り協力するものとする。

(個人情報保護)

- 第16条 その業務上知り得た入居者等の個人情報については、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 職員は、その業務上知り得た入居者等の秘密を保持するものとする。
- 3 事業者は、職員であった者に、業務上知り得た入居者等の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 他の福祉サービス事業者等に対して、入居者等に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により入居者等の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

- 第17条 職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。
- (1) 採用時研修 採用後●カ月以内
- (2) 継続研修 年●回
- 2 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 入居者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、それぞれ完結した日から5年間保存するものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は入居者の

・運営規程を変更する場合は、「附則 この規程は、令和○○年○月○日から施行する。」を順次追記する。

意向を十分に考慮して事業者と事業所の施設長との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和●●年●月 1 日から施行する。