

運営に関する基準について

無料低額宿泊事業の運営に関する基準について ①

検討事項の整理

- 無料低額宿泊事業の事業目的を明確化する観点から、基本方針の整理や事業の位置づけ等を整理するとともに、事業の適正な運営を確保する観点から運営規程の整備、帳簿の整備や収支の公開等について規定する。
- 無料低額宿泊事業の運営に関する基準については、利用者保護の観点から、以下の事項について規定する。
 - (1) 利用者への事業説明、適切な契約手続き、苦情対応など、「福祉サービスの適切な利用に関する事項」
 - (2) 費用徴収が可能な費目や料金設定など「利用料に関する事項」、「金銭管理に関する事項」
 - (3) 避難訓練や事故発生時の対応など「非常災害対策等に関する事項」

無料低額宿泊事業の基本方針・事業目的等

- 現行ガイドラインでは、無料低額宿泊事業の基本方針や事業目的等について規定はしていないが、最低基準の創設にあわせて、事業の基本方針等を規定してはどうか。

方向性

- ◆ 無料低額宿泊事業の基本方針として、以下の事項を規定してはどうか。

①事業目的

利用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に、現に住居を求めている生計困難者に対して、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、利用者の状況に応じて必要な自立の支援に努めること

②利用者の意思の尊重等

利用者の意思及び人格を尊重し、常に当該利用者の立場に立ったサービスの提供に努めること

③地域等との連携

地域との結び付きを重視した運営を行い、市町村、生活保護受給者及び生活困窮者の支援を目的として事業を行う者、その他の福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者との連携に努めること

無料低額宿泊事業の位置づけ

○ 無料低額宿泊事業については、従来一時的な利用を前提としていたが、最低基準上、事業の位置づけとしてどのように規定するか。

(参考) 「一時的な利用」について示した通知等の例

■ 社会福祉法の解説 (社会福祉法令研究会 編集)

「宿泊所」とは、一時的な宿泊をさせる場所であって、その宿泊料金が無料又は相当低額であることが要件であると考えられる。

■ 住宅扶助の認定にかかる留意事項について

〔平成27年5月13日 社援保発0513第1号〕
厚生労働省社会・援護局保護課長通知

生活保護法による保護の実施要領の取扱いについて」第7の問56の答※における(略)

※住宅扶助の特別基準(単身なら1.3倍)が適用される「やむを得ないと認められるもの」の具体的な場合を示したもの

この適用を判断するに当たっては、無料低額宿泊所等はあくまで一時的な起居の場所として利用されることを基本としつつ、
(略) 慎重に判断すること。

■ 「居住の安定確保支援事業」※の実施について

〔平成25年5月15日 社援保発0515第2号〕
厚生労働省社会・援護局保護課長通知

生活保護受給者(以下「受給者」という。)の居住の確保については、本来一時的な利用が前提である無料低額宿泊所等に長期にわたり入居している例がみられ、その中には住環境が劣悪な例や、十分な処遇がなされない例もあるとの指摘がある。

(中略)

住宅扶助の代理納付の仕組みを活用して、安定的に家賃収入の確保がなされることについて賃貸人の理解を得て、既存の民間賃貸住宅への受給者の入居を促進するとともに、地域において、民間団体等関係団体が連携して、入居後に受給者への日常生活支援等を行うことにより、地域での生活を円滑に行えるよう支援することが必要である。

方向性

◆ 事業者が配慮すべき事項として、以下を規定してはどうか。

① 居宅移行のための援助

- ・入居者の心身の状況、その置かれている環境に照らし、その者が居宅において日常生活を営むことができるかどうかについて常に配慮すること
- ・居宅におい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ては、その者の円滑な退所のために必要な援助に努めること

② 他の施設等への移行のための援助

- ・入居者が、病気の療養や介護状態になった場合などにより、無料低額宿泊所において適切なサービスを提供することが困難な場合については、他の社会福祉施設への転所など必要な援助に努めること。

③ 福祉事務所等との連携

- ・居宅移行又は他の施設等への移行のための援助を行う場合には、福祉事務所や相談支援機関などの関係機関との連携を図ること

運営規程の整備

無料低額宿泊事業について、事業所毎に事業内容を明示するための規定をどのように設けるか。

【福祉ホームの例】

(運営規程)

第四条 福祉ホームは、次の各号に掲げる施設の運営についての重要事項に関する運営規程を定めておかなければならない。

- 一 施設の目的及び運営の方針
- 二 職員の職種、員数及び職務の内容
- 三 利用定員
- 四 利用者に対して提供するサービスの内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額
- 五 施設の利用に当たっての留意事項
- 六 非常災害対策
- 七 虐待の防止のための措置に関する事項
- 八 その他運営に関する重要事項

方向性

- ◆ 施設の目的・運営方針、職員数、利用定員、サービスの内容や料金、非常災害対策等を盛り込んだ運営規程を整備することとしてはどうか。

帳簿の整理等

現行ガイドラインにおいても、領収書、契約書等の保管、施設の収支等に関する帳簿類を整備することを求めているが、最低基準上、帳簿類等の整備についてどのように規定するか。

○ 現行ガイドライン

(17) 事業者は、下記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月以内に公開すること。

方向性

- ◆ 現行ガイドライン及び他の最低基準等を基に、設備、職員、会計に関する記録、利用者の施設利用に関する記録を整備する旨の規定、収支の状況を公開する旨の規定を設けてはどうか。

無料低額宿泊事業の運営に関する基準について ②

(1)-ア 福祉サービスの適切な利用に関する事項について（契約手続等）

利用者保護、利用者の自己選択の確保の観点から、情報の提供、契約手続きなどの規定について、どのように整備するか。

○現行ガイドライン

- (1)入居募集に当たっては、提供する福祉サービス(宿泊所を利用させること)の内容について、十分に情報提供すること。
(法第75条関係)
- (2)福祉サービスの利用希望者からの申込みがあった場合には、利用契約に関する内容及びその履行に関する事項について説明するよう努めること。(法第76条関係)
- (3)福祉サービスの利用契約に際して、利用者に対し、事業者の名称、提供される福祉サービスの内容、料金、福祉サービスの提供開始年月日、福祉サービスに関する苦情を受け付けるための窓口等を記載した書面を交付しなければならないこと。(法第77条第1項関係)
- (4)福祉サービス以外のサービスを提供する場合には、当該サービスの内容及び費用等を明らかにした上で、福祉サービスの利用契約とは別の書面で契約を締結すること。また、福祉サービス以外のサービスに係る契約を締結しないことを福祉サービスの利用契約解除の条件としないこと。

方向性

- ◆ 現行ガイドラインの規定を基本としつつ、利用者が契約内容を十分に理解した上で適切な契約を結ぶことができるよう、現行は努力規定となっているサービス利用申込みの際の説明について、「説明をしなければならない」こととしてはどうか。
(あわせて、利用契約について文書により締結しなければならないことを明記)
- ◆ また、契約の内容については、入居者の権利を不当に狭めるような契約解除の条件を定めてはならないこととしてはどうか。

(1)ーイ 福祉サービスの適切な利用に関する事項について（苦情解決等）

利用者からの苦情等の対応に関する規定についてどのように整備するか。

【現行ガイドライン】

(9) 利用者等からの苦情に対しては、適正な解決に努めること。

【福祉ホームの例】

(苦情解決)

第十五条 福祉ホームは、その提供したサービスに関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じなければならない。

2 福祉ホームは、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 福祉ホームは、その提供したサービスに関し、都道府県又は市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。

4 福祉ホームは、都道府県又は市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を都道府県又は市町村に報告しなければならない。

5 福祉ホームは、社会福祉法（昭和二十六年法律第四十五号）第八十三条に規定する運営適正化委員会が同法第八十五条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力しなければならない。

方向性

- ◆ 事業所が講ずるべき苦情等の対応として、他の施設の例により、苦情を受け付ける窓口の設置等のほか、苦情内容の記録、自治体の指導・助言に応じた改善及びその報告、運営適正化委員会の調査等への協力を行わなければならないこととしてはどうか。

(2)-ア 利用料に関する事項について（受領可能な費目）

利用者から受領する利用料について、曖昧な名目での受領等を防止する観点から、利用料として受領可能な費目を限定列挙してはどうか。

※ 現行ガイドライン上では、「費用」の項目において、居室使用料、食費、日用品費、光熱水費の取扱いについて記載されているが、受領が可能な費目を列挙した規定とはなっていない。

方向性

- ◆ 利用者から利用料として費用の支払いを受けることができる費目は、現行ガイドラインや他施設の例を参考に、次のとおりとはどうか。
 - ①居室使用料
 - ②食事の提供に要する費用
 - ③光熱水費
 - ④共益費
 - ⑤日用品費
 - ⑥利用者の選定によるサービスの提供に要する費用（日常生活上の支援の委託を受ける場合は、委託事務費として支払われる費用を除く）

無料低額宿泊事業の運営に関する基準について ③

(2)-イ 利用料に関する事項について（金額の設定）

利用者から受領する各種利用料について、提供されるサービスの内容と、利用料として支払う費用の金額に不均衡が生じないように、利用料の金額設定の考え方について規定してはどうか。

【現行ガイドライン】

(1) 居室使用料

ア 居室使用料は、無料又は低額であることとし、使用料を徴収する場合には、当該宿泊所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。

イ アの「低額」とは、近隣の同種の住宅に比べて低額であるか、又は1か月当たりの料金が当該無料低額宿泊所所在地における厚生労働大臣が自治体ごとに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・礼金による負担を求めないこと。

(2) 食費、日用品費等

ア 食事、日用品等を提供する場合は、食費、日用品費等に見合った内容のものとする。

イ 光熱水費を徴収する場合は、実費相当とすること。

方向性

◆ 現行ガイドラインを基本とした上で、できる限り具体化を図る観点から、次のとおりとしてはどうか。

①居室使用料

- ・無料又は低額とし、「低額」は、近隣同種の住宅に比べて低額であるか、施設所在地の住宅扶助基準額以内の額であること
- ・居室料は、当該宿泊所の整備に要した費用又は建物の賃借料、地代、修繕費、維持管理費、管理事務費（※1）を基礎として合理的に算定すること
（※1）管理事務費には、入退居の手続きや利用料の徴収、その他の管理業務に係る人件費を含む
- ・敷金、礼金など入居に当たって一時金の負担を求めないこと

②食事の提供に要する費用

- ・食料料費及び調理等に関する費用（※2）に相当する額を基本とすること
- ・弁当など市販品等を配布する場合は、購入金額の実費に相当する費用とすること
（※2）調理等に関する費用については、調理等の業務に係る人件費を含む

（次頁に続く）

③光熱水費

- ・居室及び共用部に係る光熱水費の実費に相当する金額とすること

④共益費

- ・共用部分の清掃費、共用備品等の整備など共用部の環境整備に要する費用の実費に相当する金額とすること

⑤日用品費

- ・利用者本人が使用する物品の購入に係る実費に相当する金額とすること

⑥利用者の選定によるサービスに要する費用

- ・利用者の選定により提供される日常生活上の便宜に要する人件費及び事務費に相当する金額とすること
(日常生活上の支援の委託を受ける場合は、委託事務費と重複しないものに限る)

- ◆ 上記の金額の設定については、考え方や根拠を明確にして利用者に説明を行うとともに、指導監査等の求めに応じて提示ができるよう求めてはどうか。
- ◆ また、上記の金銭の支払いを求める場合には、その内容及び費用を記した書面を交付して説明を行い、契約を締結しなければならないこととしてはどうか。

(3) 金銭管理について

金銭管理については、ガイドライン上、金銭管理は「利用者自身が行うことが原則」としつつ、「本人が希望した場合は施設で管理することもやむを得ない」としているが、最低基準上、どのように規定するか。

【現行ガイドライン】

(12) 利用者の金銭、預金等の管理は利用者自身が行うことを原則とすること。ただし、利用者本人が希望して施設に依頼した場合には、施設において利用者の金銭等を管理することもやむを得ないこと。
この場合にあつては、利用者からの依頼の事実を書面で確認するとともに、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定等で定めること。

【障害福祉サービスの預かり金の取扱い例】

○障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成18年12月6日障発第1206002号）（通知）

- ・責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること
- ・適切な管理が行われていることの確認が複数者により常に行える体制で出納事務が行われること
- ・利用者との保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、適正な出納管理が行われること

方向性

- ◆ 利用者自身による金銭管理を徹底し、悪質な事業者による搾取を予防するため、
 - ・ 利用者の金銭、預金等の管理は利用者自身が行うことを原則とすること
 - ・ ただし、利用者本人が希望した場合であつて、以下の要件を満たす場合に限り、事業者において 利用者の金銭等を管理することもやむを得ないこととしてはどうか。
 - ◆ 金銭管理を行うための要件としては、
 - ・ 生活費等の管理に課題がある者のみを対象とすること
 - ・ 成年後見や日常生活自立支援事業の活用を検討し、それらが活用できない場合であること
 - ・ 金銭管理を行う範囲は日常生活を営むために必要な金銭の管理に限ること
 - ・ 利用者本人の同意について、施設の利用契約とは別に金銭管理契約を締結すること
 - ・ 個人毎に出納台帳を整備するとともに、出納の記録について定期的に本人に報告を行うこと
 - ・ 出納を行う場合は複数人で確認を行える体制とすること
 - ・ 金銭管理の状況については、都道府県による指導監査や、金銭管理の対象者が生活保護受給者である場合は、福祉事務所に対して、金銭管理の対象とした際や随時の訪問調査時等、求めに応じて速やかに報告できる体制を整えておくこと
- などとしてはどうか。

(4) 非常災害対策等

防火・防災対策について設備面以外の運営面での取組や、事故発生時の対応についてどのように規定するか。

【現行ガイドライン】

(15) 消防計画を作成し、避難訓練を実施すること。

【福祉ホームの例】

(非常災害対策)

第五条 福祉ホームは、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、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に利用者に周知しなければならない。

2 福祉ホームは、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。

(事故発生時の対応)

第十六条 福祉ホームは、利用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、都道府県、市町村、当該利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 福祉ホームは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について、記録しなければならない。

3 福祉ホームは、利用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わなければならない。

方向性

- ◆ 非常災害対策については、消防法の規定及び現行ガイドラインや他施設の例により、
 - ・消防法の規定に基づき、利用人員に応じて防火管理者の選定、消防計画の策定等を行うこと
 - ・災害時の通報連絡体制を整備し、利用者へ周知すること
 - ・定期的な避難訓練の実施をしなければならないこととしてはどうか。
- ◆ 事故発生時の対応については、自治体への連絡及び事故に関する必要な措置、事故に関する記録、賠償すべき事故が発生した場合の損害賠償について規定してはどうか