

特別区人事・厚生事務組合 宿泊所 管理運営基準

(令和5年4月改正)

1 総 則

(1) 法令等の遵守

関係する法令、特別区人事・厚生事務組合（以下「特人厚」という。）の条例・規則を遵守し、適正な管理運営を行うこと。

【指定管理者の業務実施にあたり遵守すべき法令等の主なもの】

社会福祉法、地方自治法、労働基準法、消防法、個人情報の保護に関する法律及び関係政省令等

特別区人事・厚生事務組合宿泊所条例及び同関係規則

(2) 利用者への対応

利用者に対し、社会福祉法第3条に掲げる基本的理念に沿った適切なサービスの提供を行うこと。

【社会福祉法第3条（福祉サービスの基本的理念）】

「福祉サービスは、個人の尊厳の保持を旨とし、その内容は、福祉サービスの利用者が心身ともに健やかに育成され、又は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に支援するものとして、良質かつ適切なものでなければならない。」

(3) 施設管理

利用者及び職員等の安全と快適性に十分配慮し、施設、附属設備及び物品の維持管理及び修繕を適切に行うこと。

(4) 地域等との連携

災害や事故への対応も含め、日常的に関係自治体及び地域住民との良好な関係を保てるよう努めること。

(5) 情報管理等

業務に関連して取得した個人情報の取扱いを適切に行うこと。また、業務に関する報告及び特人厚の指示等への対応を迅速かつ的確に行うこと。

【個人情報の取扱い】

施設管理者（施設長又は指定管理者をいう。以下同じ。）は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。施設管理者及び職員は、指定期間又は従事期間のみならず、指定期間の終了後若しくはその職務を退いた後においても、その管理に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 事業計画の作成等

(1) 年間事業計画

施設管理者は、毎年度、施設における年間の事業計画を作成し、所管部署（特人厚生部）が指定するものをいう。以下同じ。）に提出しなければならない。

この事業計画には、施設、設備等の維持管理（保守、点検、改修、更新）計画を含むものとする。

（２）事業報告

施設管理者は、その管理する施設に関する事業報告書を、所管部署に提出しなければならない。また、業務及び経理の状況に関し、所管部署の求めに応じて、定期又は随時の報告を行わなければならない。

（３）職員の資質向上

施設管理者は、職員の職務に関する知識及び技術その他必要と認められる事項について、その資質向上を図るための措置を計画的かつ効果的に講じなければならない。

３ 災害、事故への対応

（１）非常時対策

施設管理者は、災害時に備えて必要な物資を貯蓄しておくとともに、非常その他急迫の事態が生じた場合にとるべき措置について、あらかじめ対策を立てておかななければならない。

施設管理者は、消防計画を策定するとともに、所轄消防署と連絡をとり、利用者及び職員による防火、防災、避難、救出及び消火等に関する訓練を年２回以上行うものとする。そのうち、夜間を想定した訓練を年１回以上行うものとする。

（２）事故予防

施設管理者は、現金、預金、利用者の負担する共益費などについて、その管理及び自己点検を適切に行うとともに、職員の意識啓発など、服務規律の維持と事故防止のための対策を講じなければならない。

（３）事故報告

施設管理者は、施設内外における利用者等の事故や被災があったとき又は施設設備の異常や被災があったときは、速やかに所管部署に報告しなければならない。

４ 入所及び退所

（１）入所

利用者の入所は、福祉事務所の長からの依頼により管理者（特入厚管理者をいう。以下同じ。）の利用承認に基づき所管部署が指示する。

施設管理者は、所管部署から入所の指示があった場合で、施設の利用者が既に定員に達しているなどの正当な理由により施設の利用を拒否しようとするときは、所管部署の承認を得なければならない。

施設管理者は、特別区人事・厚生事務組合宿泊所条例施行規則第３条第３項から第７項に規定する手続きに関し、利用者への便宜を図るものとする。

施設管理者は、新たに入所した利用者に対し、面接を行い、施設の目的、方針、目標、利用者の守るべき規律その他必要な事項を説明しなければならない。

（２）退所

施設管理者は、次のいずれかの場合、所管部署及び必要に応じて福祉事務所の長

に報告し、その承認を得たうえで、退所等の必要な処置を講ずるものとする。

利用者から退所の届出があったとき。

利用者が死亡したとき。

利用者が、正当な理由なく使用料等を3ヶ月以上納付しないとき。

利用者が、正当な理由なく20日以上不在にしたとき。

その他、利用者が施設を使用することが不適当であると認められるとき。

(3) 退所の猶予

利用者が、特人厚の条例及び規則に基づく退所の猶予の申請を行おうとするときは、施設管理者は、その意見具申を添えて、所管部署に届け出なければならない。

(4) 空き室状況の報告

施設管理者は、当該施設における居室の空き室状況について、日々所管部署に連絡しなければならない。

(5) 遺留金品の処理

退所者の遺留金品があるときは、施設管理者は福祉事務所の長に連絡するとともに、所管部署に報告し、その指示に従い適切に対応しなければならない。

5 施設利用者の権利と義務

(1) 施設利用規程の明示

施設管理者は、利用者の自立の促進と施設内の秩序及び風紀の維持のため、利用者の権利とともに、利用者が守るべき規律や禁止事項に関する利用規程等を定め、利用者その他の関係者に明示しなければならない。

(2) 記載事項

施設の利用規程等には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

利用者は、早期に地域社会における安定した自立生活を営めるよう努めなければならないこと。

宿泊所使用料のほか、電気、ガス、水道等の使用料その他生活上必要な費用を負担しなければならないこと。

入所に関する権利を譲渡し、又は転貸してはならないこと。

居室の造作、施設の設備等に変更を加え、若しくは損壊し、又は備品等を施設外に持ち出してはならないこと。

利用者が故意に施設の設備及び備品等に損害を与えた場合には、その損害を弁償し、又は原状に回復しなければならないこと。

外泊、他者の居室立入り、その他施設管理者が定める事項について、必要な事項を届け出、又は施設管理者の許可を受けなければならないこと。

(3) 正常業務の維持

施設管理者は、利用者が、職員等の指示に従わずに禁止された行為を行うなど度々の規律違反があり、施設の事業運営に支障があると認めるときは、正常業務の維持のために所管部署と協議し、必要な処置をとらなければならない。

6 職員の配置及び職務等

(1) 職員の配置

施設に、施設長及び事務等職員を置く。また、宿泊所においては、利用者支援を強化し、1人勤務状態を解消するため、施設長は常勤とし、施設長その他職員を合わせて常勤職員3名以上、非常勤職員(週4日以上勤務)1名以上を配置すること(常勤職員が4名以上配置される場合には非常勤職員の配置は不要とする。)なお、必要に応じてその他の職員を置くことができるものとする。

(2) 施設長の職務内容

施設長は、施設の業務を統括する。施設長に事故があるときは、あらかじめ施設長が定めた者がその職務を代行する。

施設長は、福祉事務所等との緊密な連携のもと、利用者の自立に向け適切な支援を行なうものとする。

施設長は、施設管理運営業務の一部を委託する場合、その業務が適切に行われるよう委託業者を監督し、必要に応じて指導しなければならない。

(3) 夜間等の体制

施設管理者は、施設長その他の職員が勤務していない夜間、その他の時間帯において保安要員を確保し、利用者及び施設設備の安全と緊急事態への対応が図られるようにしなければならない。

7 利用者サービス

(1) 基本方針

施設を運営するにあたっては、利用者の私生活を尊重しつつ、生活上の相談に応じる等、利用者が地域における継続的な生活に速やかに移行できるよう配慮するものとする。

(2) 関係機関との連携

施設管理者は、利用者の自立支援のため、福祉事務所等の関係機関と密接に連携し、相互の理解と協力のもとで、計画的な支援が行われるよう努めなければならない。

(3) サービス向上のための措置等

施設管理者は、自ら施設の提供するサービスの質の評価を行うなどの措置を講ずることにより、良質かつ適切なサービスを提供するよう努めなければならない。また、その提供するサービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めなければならない。

(4) 利用者に関する記録

施設管理者は、利用者の生活歴や心身の状況、家族関係等をできる限り把握し、これを利用者台帳に記録して保存しなければならない。

施設管理者は、利用者の相談に応じられる機会を積極的につくるとともに、相談、助言の経過を相談記録簿に記録して保存しなければならない。

(5) 公営住宅等への入居支援

施設管理者は、利用者の公営住宅等への入居を進めるため、必要な支援を行うも

のとする。

(6) 利用者の申請等への便宜提供

施設管理者は、特別区人事・厚生事務組合宿泊所条例施行規則の規定に基づき、利用者が行う申請又は届出の手続きに関し、できる限りの便宜を図らなければならない。

(7) 健康・衛生管理等

施設管理者は、施設・設備の清掃消毒や利用者の健康保持のための助言など、保健衛生上の対応を行うとともに、日々、利用者の安否を確認し、異常がある場合には必要な措置を講じなければならない。

(8) 教養・娯楽への便宜

施設管理者は、利用者に対し教養、レクリエーション、娯楽等の便宜が図られるよう努めるものとする。

(9) 日常生活に必要な物品の貸与

施設管理者は、緊急入所者が入居時において、日常生活に最低限必要な用具を無償で貸与できるようにしておかなければならない。

(10) アフターケア

施設管理者は、利用者が退所した後において、地域において安定した生活が継続できるよう、退所者から相談があった場合は、できる限り相談・支援に努めるものとする。

8 施設・設備の管理に関する業務

(1) 施設・設備の保全

施設管理者は、その管理する施設及び設備等を常に良好な状態において保全し、その損傷があった場合は、速やかに特人厚に報告し、必要な補修を行わなければならない。

(2) 定期点検等の実施

施設管理者は、施設・設備の保全を図るため、定期保守点検を実施し、その結果を記録しておかなければならない。

下記の施設・設備機器については、定期的（年2回以上）に点検を実施し、結果を記録・保管しなければならない。

消防設備保守点検（火災報知機、煙探知機、消火器、誘導灯、防火シャッター）

緊急通報装置保守点検

エレベーター保守点検

自家用電気工作物保守点検

空調設備保守点検

給排水保守点検

(3) 保全物品の管理・補修

施設管理者は、その管理に属する保全物品について、所有者別、分類別等に区分し、その所在場所その他必要な事項について記録した台帳を備え、その状況を明らかにしておかなければならない。

(4) 使用許可

施設管理者が、施設の土地又は建物等の一部を目的外で利用し、又は第三者に利用させようとする場合は、所管部署の許可を得なければならない。

(5) 環境衛生への配慮

施設管理者は、施設内及びその周辺における定期的な清掃及び廃棄物の適正な処理を行うなど、常に環境を清潔に保てるよう配慮するとともに、保健所等との連絡を密にして環境衛生の維持向上に努めるものとする。

また、施設管理者は、利用者が快適に施設を利用できるよう、施設内及び施設周辺の定期的な清掃や衛生管理を行い、常に環境衛生の維持に努めなければならない。

受水槽・高架水槽清掃及び水質検査	年1回以上
施設内消毒・害虫駆除	年2回以上
樹木剪定・防除虫	適宜
環境測定検査	年1回以上

(6) 居室への立ち入り

施設管理者及び職員は、次に掲げる場合以外には、みだりに利用者の居室に立ち入ってはならない。

利用者が無断退所したとき。

利用者の生命財産に危険が予測されるとき。

利用者が居室の構造に変更を加え、若しくは設備等をき損したとき。

居室の工事を行うとき。

居室の防虫消毒を行うとき。

9 宿泊所使用料の徴収等に関する事務

施設管理者は、管理者が決定した宿泊所使用料を、毎月利用者から徴収し、計算書を添えて指定された金融機関に払い込まなければならない。

10 引継準備

(1) 引継準備の取組み

施設管理者は、現利用者及び新規の利用者を対象に事業を運営する。このため施設管理者は、各法人の判断で現利用者及び施設の状況把握を含め、必要十分な準備を行わなければならない。

(2) 物品等の準備

特人厚は引き継ぎに対して予算の範囲内で経費を負担する。業務上必要となるパソコン、プリンター等の電子情報処理機器は、施設管理者が円滑に業務を開始できるように準備すること。

11 指定管理満了時の引継ぎ

施設管理者は、指定期間の満了時（途中指定解除を含む。）に指定管理法人が変更になる場合は、施設・付属設備・保全物品の管理状況、利用者に関わる個人情報、地域との連携状況について、新指定管理者及び所管部署と遅滞なく、誠実に引き継がなければならない。