

無料低額宿泊所におけるサテライト型住居の運営に係る留意事項

1 条例第3条（基本方針）関係

無料低額宿泊所等は、直ちに単身での居宅生活が困難な者に対し、居宅生活が可能な状況になるまでの間の一時的な居住の場を提供するほか、他の社会福祉施設の入所対象にならない者に対し、居宅と社会福祉施設との中間的な居住の場を提供する役割を担うものである。そのため、入居者が一般の居宅等において独立して日常生活を営むことができるか常に把握するとともに、当該入居者の希望等を勘案し、退去のための必要な援助に努めることとされている。

無料低額宿泊所等に入居する者の多くは、居宅での生活歴がない若しくは明らかでない者又は住所不定者であった期間が長い者等であるが、サテライト型住居の入居者については、一般居宅での生活に移行する準備をしている者等の居宅生活に近い状態像の者等を想定している。

また、入居者に対しては、条例第14条第1項に規定する重要事項を記した文書を交付するなどにより、入居者本人が居宅での生活に移行する意思を明確に持つことを確認し、居宅での生活に向けた必要な支援を行うことに関して、十分な説明を行うこと。

2 条例第8条（非常災害対策）関係

本体施設及びサテライト型住居は、それぞれの施設ごとに設備の構造、入居者を取り巻く生活環境及び職員による支援方法等が異なるため、条例第8条第1項に規定する消火設備その他の非常災害に際して必要な設備について、本体施設及びサテライト型住居の施設ごとに適切に整備する必要がある。施設ごとに必要となる設備については、必要に応じて担当部署に確認すること。

また、非常災害に対する具体的な計画については、施設の設置場所によってその内容が異なることから、本体施設及びサテライト型住居の施設ごとに策定すること。

3 条例第11条（サテライト型住居の設置）関係

- (1) 本体施設及びサテライト型住居の施設所在地を管轄する自治体がそれぞれ異なる場合は、本体施設を所管する自治体において、当該本体施設のサテライト型住居も含め、届出を行うこと。例えば、本体施設が川口市内に、サテライト型住居が川口市外にある場合は、サテライト型住居も含めて川口市に届出を行うこと。

サテライト型住居の所在地が本体施設の所在地の自治体と異なる場合、当該サテライト型住居と本体施設で入居者に適用される住宅扶助基準額が異なる場合があるため、居室使用料を勘案する際には留意すること。

また、サテライト型住居は、本体施設と「一体的に」運営されるものである。具体的

には、運営者の同一性、会計処理、契約形態及び職員体制等が本体施設と密接に関係しているかなどが必要であるため、それらに留意して運営を行うこと。

- (2) 日常生活支援住居施設については、無料低額宿泊所であることが前提となる。日常生活支援住居施設として生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号。）第 30 条第 1 項の認定を受けている無料低額宿泊所がサテライト型住居を設置する場合がありますが、日常生活支援住居施設の職員配置基準は、同一建物内において入居者に対する支援を行うことを前提としており、サテライト型住居が認定の対象となることは想定していない。

また、この場合において、日常生活支援住居施設の配置基準を満たすべく本体施設に配置された人員が、当該配置基準を満たすべく勤務する時間内において、サテライト型住居の業務を行うことはできず、本体施設に係る配置基準を満たした上で、別途サテライト型住居の業務を行うための人員配置が必要となる。

- (3) 本体施設からサテライト型住居までの移動時間に関し、条例第 11 条第 2 項において、おおむね 20 分で移動できる範囲が上限であることとされている。この趣旨は、入居者の状況把握等の無料低額宿泊所としての一体的なサービス提供に支障がないものとする必要があることを考慮したものである。

上記規定の趣旨を十分参照した上で、移動手段及び移動時間を判断すること。なお、入居者の緊急時等への対応が適切に行われるよう、公共交通機関以外の移動手段についても考慮する必要がある。

届出を行う際は、本体施設とサテライト型住居の間に係る職員の移動手段、移動時間を報告すること。また、深夜等に緊急時の対応が発生することも想定されるため、通常の移動手段として公共交通機関を使用する場合は、緊急事態に対応する際に使用する移動手段についても報告すること。

- (4) 条例第 11 条第 3 項各号に掲げるサテライト型住居を設置できる箇所数については、支援に支障が生じない箇所数を上限の範囲内で設定すること。

- (5) 条例第 11 条第 4 項各号に掲げるサテライト型住居の入居定員について、本体施設となる無料低額宿泊所の定員は 5 人以上 10 人以下、サテライト型住居の定員は 4 人以下に設定する必要がある。本体施設及びサテライト型住居の施設の職員体制を維持し支援に支障が生じない人数を上限の範囲内で設定すること。

4 条例第 12 条（設備の基準）第 4 項関係

サテライト型住居の入居者は、一般居宅での生活に移行する準備をしている者等の居宅生活に近い状態像の者等を想定しており、サテライト型住居において、一般居宅での生活と同様に生活することで、一般居宅への円滑な移行を目指すものと位置づけられている。この

ため、条例第12条第4項に規定する設備（居室、炊事設備、洗面所、便所、浴室、洗濯室又は洗濯場）については、施設内で入居者が他の者と共用することなく単独で使用する（いわゆるワンルームマンション型）が望ましい形態である。共用する場合（シェアハウス型）には、設備を共用する人数に応じてそれぞれの設備を十分に利用できるよう、適当な広さ又は数を確保すること。例えば浴室については、入居者が適切な時間帯及び入浴時間で1日1回は入浴ができる広さや数が確保されているなど、設備の共用が問題とならないよう留意すること。

また、同様の趣旨から、家族等との同居の場合を除き、サテライト型住居における1居室当たりの入居定員は1名とすること。

5 条例第14条（入居申込者に対する説明、契約等）関係

無料低額宿泊所は基本的に一時的な居住の場であるが、特に、サテライト型住居は、入居者として、一般居宅での生活に移行する準備をしている者等の居宅生活に近い状態像の者等を想定し、サテライト型住居において、一般居宅での生活と同様に生活することで、一般居宅への円滑な移行を目指すものと位置づけられていることから、入居期間は原則として1年以下とし、1年を超える入居の継続の必要性等は本体施設以上に十分な検討が必要である。こうした検討が行われないうまま、入居期間が長期にわたることは適当ではない。

具体的な入居継続の必要性の検討としては、契約期間の満了前には、改めて一般居宅への移行について、事業者により適切にアセスメントを実施し、本人の希望を聴取の上、保護の実施機関とも相談し、サテライト型住居への入居継続、本体施設への移行、一般居宅への移行のいずれの対応方針とするか検討すること。

6 条例第15条（入退居）関係

本体施設からサテライト型住居への移行に当たっては、以下の対応を行うこと。

- (1) 事業者において移行予定者の状態像や生活能力等に関するアセスメントを行うとともにサテライト型住居への移行の希望等を確認すること。
- (2) 居所の移行について、事前に保護の実施機関へ相談し、移行予定者とともに保護の実施機関の意見を確認した上で、支援を行うこと。

なお、こうした対応に当たっては、事業者においてアセスメント等に関する記録を残すこと。

7 条例第16条（利用料の受領）関係

無料低額宿泊所の利用料については、実費やサービスを提供するために必要となる費用を勘案して設定することとしている。本体施設に比較して支援に係る時間等が少ないことが想定されることから、サテライト型住居の利用者に係る基本サービス費については、本体施設の入居者と比較して支援時間当たりの費用について不均衡が生じないように、訪問等に

よる支援時間に応じて適切な基本サービス費を設定すること。

8 条例第20条（状況把握）関係

サテライト型住居の入居者の状況把握については、サテライト型住居は、入居者として、一般居宅での生活に移行する準備をしている者等の居宅生活に近い状態像の者等を想定し、サテライト型住居において、一般居宅での生活と同様の生活を行うことで、一般居宅への円滑な移行を目指すものと位置づけられていることから、日常生活に通常必要と考えられる事項（金銭管理、健康管理・衛生管理、炊事洗濯等、安全管理等）が適切に行われているかの確認の必要性が特に高いことに留意すること。

なお、確認の方法としては、電話連絡等の職員と入居者が面会しない方法や本体施設における面談等の方法のみでは、上記事項を確認することが困難である場合が多いと想定されるため、原則として居室を巡回し確認を行うこと。その際、状況把握の方法や頻度等について、適切なアセスメントやマネジメントに基づき、利用者との合意の下に行うこと。

9 条例第26条（日常生活に係る金銭管理）関係

サテライト型住居は、入居者として、一般居宅での生活に移行する準備をしている者等の居宅生活に近い状態像の者等を想定し、サテライト型住居において、一般居宅での生活と同様の生活を行うことで、一般居宅への円滑な移行を目指すものと位置づけられていることに鑑み、サテライト型住居の入居者の金銭管理を行った場合、特に当該入居者本人が希望した際に直ちに出納することが適切であり、出納に支障が生じないよう職員体制を整えること。

10 サテライト型住居を開始する場合の届出について

本市におけるサテライト型住居を開始する場合の届出は施設の状況により必要な手続が異なることから、以下の表を参照し該当する手続を確認すること。開始日又は変更日の前までに届出を行うこと。

【表 1】

1 本体施設※ 1	2 サテライト型住居※ 2	3 必要な手続等
無料低額宿泊所	無料低額宿泊所	表 2(1)へ
	条例届出施設	表 2(2)へ
	新規（無届）の建物	表 2(3)へ
条例届出施設	無料低額宿泊所	表 2(4)へ
	条例届出施設	表 2(5)へ
	新規（無届）の建物	表 2(6)へ
新規（無届）の建物	無料低額宿泊所	表 2(7)へ
	条例届出施設	表 2(8)へ
	新規（無届）の建物	表 2(9)へ

※ 1 「1 本体施設」の欄は、本体施設として設置しようとする建物の種類を示す。

※ 2 「2 サテライト型住居」の欄は、サテライト型住居として設置しようとする建物の種類を示す。

（表 1 の使用例）

本体施設として設置しようとする建物が無料低額宿泊所であり、サテライト型住居として設置しようとする建物がサテライト型住居の場合は、表 2(2)で必要な手続等を確認すること。

【表 2】表 1 の 3 における必要な手続及び必要書類は以下のとおり。

	①事前協議	②近隣住民への説明 ※	届出書類			
			③開始届	④変更届 (記載例あり)	⑤廃止届	⑥その他 必要書類
(1)	△	×	×	○	○	表 3 のとおり
(2)	△	×	×	○	○	
(3)	△	○	×	○	×	
(4)	○	×	○	×	○	
(5)	○	×	○	×	○	
(6)	○	○	○	×	○	
(7)	○	○	○	×	○	
(8)	○	○	○	×	○	
(9)	○	○	○	×	×	

○は必要な手続又は書類 ×は不要な手続又は書類 △は下記①イを参照

※ 近隣住民から説明会等の開催要望があった場合は適切に対応すること。

① 事前協議

ア 条例届出施設（川口市被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業の業務の適正化等に関する条例（平成30年3月29日条例第14号）第2条に規定する事業を行う施設をいう。この通知において同じ。）又は新規の建物を本体施設とする場合、無料低額宿泊所の新規開設となるため、事前協議申入書（無料低額宿泊所（社会福祉住居施設）に関するガイドライン（以下「施設ガイドライン」という。）様式第1号）の提出が必要である。当該書類を持参の上、事前に生活福祉課と事前協議を行うこと。（表2①の○）

イ 無料低額宿泊所を本体施設とする場合、新規開設ではないため事前協議申入書（施設ガイドライン様式第1号）の提出は不要だが、届出を行う予定がある場合は事前に生活福祉課へ情報提供を行うこと。（表2①の△）

② 近隣住民への説明

新規の建物を本体施設又はサテライト型住居として設置する場合は、近隣住民へ事業の説明会等を行った上で近隣住民説明会開催報告書（施設ガイドライン様式第2号）を提出すること。

③ 開始届

条例届出施設又は新規の建物を本体施設とする場合、新たに無料低額宿泊所を開設することとなるため、社会福祉住居施設を設置する第2種社会福祉事業開始届（川口市社会福祉法施行細則（平成30年3月30日川口市規則第38号。以下「細則」という。）様式第22号）を提出すること。

なお、本体施設となる無料低額宿泊所の定員は5人以上10人以下、サテライト型住居の定員は4人以下であることに留意すること。

④ 変更届

無料低額宿泊所を本体施設とする場合、社会福祉住居施設届出事項変更届出書（細則様式第23号）を提出すること。なお、本体施設となる無料低額宿泊所の定員は5人以上10人以下、サテライト型住居の定員は4人以下であることに留意すること。

⑤ 廃止届

ア 無料低額宿泊所をサテライト型住居とする場合、当該施設は別の無料低額宿泊所の一部となることから、社会福祉住居施設廃止届出書（細則様式第24号。）を提出すること。

イ 条例届出施設を本体施設とする場合、当該施設は新たに無料低額宿泊所となるため、被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業廃止届出書（川口市被保護者等

住居・生活・金銭管理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30年3月30日規則第39号。以下「規則」とする。）様式第3号）を提出すること。

ウ 条例届出施設をサテライト型住居とする場合、当該施設は無料低額宿泊所の一部となることから、被保護者等住居・生活・金銭管理サービス提供事業廃止届出書（規則様式第3号）を提出すること。

⑥ その他必要書類

表3のとおり。

【表3】 サテライト型住居の届出に係る必要書類

	書類名	備考	有無
1	(個人) 設置者の履歴書 (法人) 履歴事項全部証明書	コピー可	○
2	前3年度分の事業報告及び決算書類		○
3	事業計画、予算書及び会計財産目録 (会計財産目録に関しては新規開設のみ)		○
4	定款その他の基本約款		○
5	平面図	※1	○
6	施設の管理者及び実務を担当する幹部職員の履歴書 (資格を証明する書類の写しも含む)		○
7	運営規程		○
8	団体の概要が紹介されているもの又は設立趣旨がわかるもの	※「定款その他の基本約款」の提出 が無い場合に限る	△
9	組織図		○
10	届出事業者の役員等名簿(様式提示)		○
11	職員名簿		○
12	経歴申告書(様式提示)	※資格又は経歴を申し出る必要が ある者に限る	△
13	代表者誓約書(様式提示)		○
14	官公署等、関係機関への届出書類等の写し	※1	○
15	施設の使用権原を証する書類 (登記簿謄本、賃貸借契約書等)	※1	○
16	居室面積・使用料(家賃)一覧(様式提示)	※1	○
17	配置図(建物の配置や敷地との位置関係がわかる図面)	※1	○
18	建物の外観、居室、設備等の写真	※1	○
19	契約書及び重要事項説明書の見本 (居室利用、サービス利用)		○
20	入居者に対する処遇に関する調書		○
21	金銭管理規程	※金銭管理を行う場合に限る	△
22	金銭管理契約書の見本	※金銭管理を行う場合に限る	△
23	案内図	※1	○
24	サテライト型住居設置に関する調書(様式提示)	※1	○

※1 本体施設に加え、設置するサテライト型住居の数だけ作成すること。