

運営規程

シェアハウス ななはち

(無料低額宿泊所)

事業者：株式会社 優輪

シェアハウス ななはち（無料低額宿泊所）運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社 優輪（以下「事業者」という。）が設置する無料低額宿泊所 シェアハウス ななはち（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。

（運営の方針）

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。

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。

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。

4 地域との結び付きを重視した運営を行い、北海道、釧路市、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。

5 前4項のほか、社会福祉法及び「北海道無料低額宿泊所の設備及び運営に関する基準条例」（令和1年12月20日道条例第33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。

（事業所の名称等）

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 シェアハウス ななはち
- (2) 所在地 北海道釧路市住吉2丁目3番3号
- (3) 電話番号 0154-95-0550

（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（常勤・専任）
 - (2) 支援員 1名（非常勤 1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。

(職員の勤務時間)

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

- (1) 勤務日 月曜日から日曜日までとする。ただし、年始・祝祭日等についてはその限りでない。
- (2) 時間 午前8時30分から午後17時30分までとする。
- (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 080-6671-6275

(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12名とする。

単身世帯部屋 計12室

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。

(サービス等の内容)

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。

- (1) 専用による居室の利用
- (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
- (3) 入浴機会の提供

提供時間 早朝・深夜を除く時間帯

- (4) 食事の提供

朝食：提供時間 8：00

昼食：提供時間 12：00

夕食：提供時間 17：30

- (5) 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
- (6) 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
- (7) 入居者からの相談に対する助言
- (8) その他入居者の状態に応じた支援

(業務の第三者への委託)

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。

- (1) 金銭管理 (成年後見人制度、及び日常生活自立支援事業によって管理する)
- (2) 定期的な清掃及び修繕に関する業務
- (3) 定期的な防災・衛生管理の点検に関する業務
- (4) 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

(入居者から受領する費用の種類及び額)

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。

(1) 居室使用料 (施設の利用に係る費用)

1カ月につき 39,000 円

(2) 管理費 (共用部の維持管理にかかる物品費、委託費)

1カ月につき 3,000 円

- ・ 定期的な清掃
- ・ 照明器具交換等軽微な補修

(3) 食事費 (食材料費及び調理員の配置に係る費用)

平日1食につき朝食 450 円、昼食 500 円、夕食 700 円

土日祝1食につき朝食 500 円、昼食 550 円、夕食 750 円

(4) 水光熱費

(ア) 共用設備の水道代・ガス代、専用居室・共用設備の電気代として原則1カ月につき 10,000 円～ (前月使用分を入居世帯数で除した額)

(イ) 冬季間 (10月～4月) は暖房代として一月 15,000 円を徴収する。

(5) 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 7,000 円

- ・ 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)

(6) 退去時現状回復費 (退去時の清掃費および補修費等)

1カ月につき 1,500 円 (積立)

- ・ 居室の清掃費
- ・ 残置物撤去費
- ・ 破損・修繕費

但し、退去立ち合い時、大きな破損・汚れ等が散見された場合、また月々の積み立てでまかなえない場合は、別途請求が生じる場合がある。

(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

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。

3 第1項の(1)、(2)、(5)の(ア)、(イ)及び(6)の費用については翌月分を前月に徴収し、月の途中で退去する場合原則費用の返還は行なわない。

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。

5 入居時には火災保険料(1年更新約3,380円)を徴収する。

(サービス等の利用に当たっての留意事項)

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。

(1) 火器の取扱いに注意すること。

(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。

(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。

(4) 居室等の修理又は模様替え・改造や外部の福祉サービス等の利用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、道、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。

2 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。

3 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 非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員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：シェアハウス ななはち 施設長

電話番号： 0154-95-0550

(2) 苦情対応窓口2：株式会社 優輪 法人本部

電話番号： 0154-43-0706

(3) 苦情対応に関する責任者：株式会社 優輪 代表取締役

電話番号： 0154-43-0706

- 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 道から指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行い、道からの求めに応じて改善の内容を道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。

(個人情報の保護)

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、個人情報の保護に関する法律（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1カ月以内

(2) 継続研修 年1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。

(規定の改定に関する事項)

第18条 本規程は第1条に掲げる運営目的、またその理念及び関係法規に反さない場合、事業所の運営上、事業者が必要と判断する事項において随時規定の内容を変更することができる。その

際、利用者に対して変更の事実、及び変更の内容とその事由について詳細を説明する義務を負う。

附 則

この規程は、令和7年10月1日から施行する。

改定履歴

令和4年9月1日 規程制定（初版）

令和4年11月1日 改定

令和7年4月1日 改定

令和7年6月1日 改定