

# 女性の家HELP 宿泊所運営規程

公益財団法人日本キリスト教婦人矯風会

## 日本キリスト教婦人矯風会 女性の家HELPE 宿泊所運営規程

### (宿泊所の目的)

第1条 公益財団法人日本キリスト教婦人矯風会（以下「事業者」という）が運営する「女性の家HELPE」（以下「宿泊所」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」（第二種社会福祉事業）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、宿泊所を利用する対象者（以下「利用者」という）の単身女性及び母子等に対して利用者の人権を尊重し、利用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 利用者が有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう、利用者に対し、低額な料金で、居室その他の設備を利用させるとともに、必要なサービスを適切かつ効果的に行うものとする。

2 宿泊所が一時的な保護の場であることに鑑み、利用に係る契約の契約期間は原則として2週間以内とする。ただし、中長期的な居所の確保に時間を要する場合には、契約期間を延長することを妨げない。

3 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に照らし、安全に安心して日常生活を営むことができるよう常に状況を把握する。

4 入所中のサービスの提供に当たっては、利用者が置かれた状況に応じ、主体的・自立的に生活ができるよう支援するものとする。

5 利用者の退所後に置かれることとなる環境等を勘案し、円滑な退所のために必要な援助を行うものとする。

6 生計困難者およびDV・虐待等により居所を失った国籍を問わない単身女性及び母子等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。

7 前項のほか、社会福祉法、東京都無料低額宿泊所の設備及び運営基準に関する条例（令和元年東京都条例第81号）、東京都無料低額宿泊所の設備及び運営の基準に関する条例施行規則（令和元年東京都規則第110号）及び東京都無料低額宿泊所の設備及び運営の基準に関する条例等施行要領（令和2年3月24日付31福保生保第1684号）に定める内容のほかその他関係法令等を遵守し、宿泊所の運営を行うものとする。

### (宿泊所の名称等)

第3条 宿泊所の事業者及び宿泊所の名称、所在地及び電話番号は、以下のとおりとする。  
なお、宿泊所の所在地は非公表とする。

(1) 宿泊所事業者

- ・名称 公益財団法人日本キリスト教婦人矯風会
- ・所在地 東京都新宿区百人町2-23-5
- ・電話番号 03(3361)0934

(2) 宿泊所

- ・名称 女性の家HELP
- ・電話番号 03(3368)8855

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 宿泊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、以下のとおりとする。

- (1) 施設長(管理者) 1名
- (2) 支援員(日勤、遅番、夜勤) 1日3名以上(土、日、祝日は2名以上)
- (3) 調理員 1日1名以上

2 施設長は、職務として職員の管理、入退所に係る調整、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(日勤)は、職務として利用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 支援員(遅番・夜勤)は、支援員(日勤)業務の一部、勤務時間帯の宿泊所における保安確認及び緊急時の対応等必要な業務を行う。

5 調理員は、職務として利用者の心身の状況に配慮した食事の提供を行う。

(職員の勤務時間)

第5条 宿泊所における職員の基本的な勤務時間は、次のとおりとする。

- (1) 支援員(日勤) 午前9時30分から午後5時30分までとする。
- (2) 支援員(遅番) 午前11時から午後8時までとする。
- (3) 支援員(夜勤) 午後5時～午前10時までとする。
- (4) 調理員 毎日午前9時30分～午後4時までとする。
- (5) 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：施設長携帯電話番号

(主な入所対象者)

第6条 宿泊所に入所する主な対象者は以下のとおりとする。

- (1) 国籍・在留資格の有無を問わず、暴力被害等から逃れてくる单身女性及び母子等(男児は原則10歳まで)。
- (2) その他事情により居住できる住居がない单身女性及び母子等

(入所定員及び居室面積)

第7条 宿泊所の入所定員は計12名とする。

単身世帯居室(個室) 5室 計5名

家族世帯居室 3室 計7名

2 宿泊所の居室面積は以下のとおりとする。

(1) 単身世帯居室(個室)

201号室 10.49㎡ フローリング部屋

202号室 11.30㎡ フローリング部屋

203号室 9.57㎡ フローリング部屋

204号室 11.31㎡ フローリング部屋

205号室 11.11㎡ フローリング部屋

(2) 家族世帯居室

206号室 9.41㎡(2人世帯用) 畳部屋

207号室 11.42㎡(2人世帯用) 畳部屋

208号室 18.51㎡(3人世帯用) 畳部屋 前室 押入れ 床の間

(2022年3月10日改訂 同年4月1日適用)

(サービス等の内容)

第8条 利用者に提供する居室の利用及びサービスの提供は、以下のとおりとする。

(1) 専用による居室の利用

(2) 共用による食堂兼談話室、浴室、トイレ、洗濯室、談話室、会議室

(3) 入浴機会の提供

提供時間 午前9時～午後9時(毎日)

(4) 食事の提供

朝食：提供時間 午前8時～午前9時30分

昼食：提供時間 正午～午後1時30分

夕食：提供時間 午後6時30分～午後8時

(5) 食事提供時や居室訪問時による利用者の状況の把握

(6) 前号の状況把握を踏まえ、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) 利用者からの相談に対する助言

(8) その他利用者の状態に応じた支援

(業務の第三者への委託)

第9条、次の業務については、第三者に委託することにより行う。

(1) 定期的な修繕に関する業務

(2) 定期的な防災・衛生管理の点検に関する業務

(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、利用者の支援に多大な影響を及ぼさない業務

(利用者から受領する費用の種類及び額)

第10条 宿泊所が居室の利用およびサービスを提供した際には、利用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通りとする。ただし、都道府県女性相談支援センター、地方自治体との個別の委託契約による利用の場合は、その契約の定めによる。  
(2024年6月4日改訂 同年4月1日適用)

また、上記のいずれにも該当しない利用の場合は、基本の宿泊利用料もしくは、当該年度の地方自治体との個別の委託契約の費用と同額とする。

(2022年3月10日改訂 同年4月1日適用)

(1) 宿泊所利用料 (宿泊所の居室及び設備の利用に係る費用)

以下の表の通りとする。

	日額	月額
単身	1790円	53700円
2人世帯	2130円	64000円
3人～5人世帯	2320円	69800円

(2022年3月10日改訂 同年4月1日適用)

(2) 食事費 (食材料費及び調理員の配置に係る費用)

1食につき朝食 大人400円、子ども300円

昼食 大人600円、子ども400円

夕食 大人800円、子ども600円

(3) 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、その利用者に負担させることが適当と認められるものの実費。

- 2 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、利用者の同意を得るものとする。
- 3 費用の支払いを受ける方法については、利用者及び福祉事務所等と協議して決定するものとする。利用期間が短期であり、かつ複数月にわたる場合は、退所時の一括払いを妨げない。
- 4 宿泊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利用者に対し交付するものとする。

(サービス等の利用に当たっての留意事項)

第11条 利用者は、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) 居室及び共用の施設は、きれいに利用すること。
- (2) 他の利用者や近隣住民の迷惑となるような行為をしないこと。
- (3) 居室及び共用の施設内で動物(犬、猫、鳥類、爬虫類等)を飼うことはできない。
- (4) 防火、防犯に十分気をつけること。
- (5) 宿泊所内における飲酒及び飲酒後の帰所はしないこと。

- (6) 他人に危害を加える可能性のある危険物（刃物、火薬等）の持ち込みはしないこと。
- (7) 金品の貸し借りはしないこと。
- (8) 宿泊所の場所等を知人等第三者に知らせないこと。
- (9) その他宿泊所の管理上必要なことは施設長の指示に従うこと。

（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、関係自治体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、当該利用者の契約終了の日（当該契約終了の日において当該記録に係る事象が完結していない場合にあっては、その完結の日）から5年間保存するものとする。
- 3 宿泊所は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 宿泊所は、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 利用者の使用する設備、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 宿泊所において感染症、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利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、以下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：施設長

電話番号： 宿泊所と同じ

- (2) 苦情対応窓口2：法人が任命する第3者

電話番号： 上記の第3者の電話番号

- (3) 苦情対応に関する責任者：公益財団法人日本キリスト教婦人矯風会 理事長

電話番号： 事業所と同じ

- 2 前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録し、当該利用者の契約終了の日（当該契約終了の日において当該記録に係る事象が完結していない場合にあっては、その完結

の日) から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 東京都から指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行い、東京都からの求めに応じて改善の内容を都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利用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利用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、業務上知り得た利用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、職員及び事業所関係者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、利用者等に関する情報を提供する際は、利用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以下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 年数回
- 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 利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、それぞれ当該利用者の契約終了の日(当該契約終了の日において当該記録に係る事象が完結していない場合にあっては、その完結の日)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利用者と職員の意向を十分に聴取し、事業者と宿泊所の施設長との協議に基づいて定めるものとする。

#### (改廃)

第18条 この規程の改廃は理事会の決議による。

#### 附 則

この規程は、2020年11月6日から施行し、同年4月1日から適用する。

この規程は、2022年3月10日に改訂し、同年4月1日から適用する。

この規程は、2024年6月4日に改訂し、同年4月1日から適用する。