# 事業完了報告書

提出日：2023 年 4 月 10 日

## １．事業概要

（1）実行団体名：特定非営利活動法人ワンファミリー仙台

（2）事業名　：誰もが住み慣れた地域で安心して暮らせる良質な支援付き住居施設の建設とその住居施設で働くスタッフ等の人材育成事業

（3）事業実施期間：2020 年 12 月～2023 年 3 月

（4）資金分配団体名：公益財団法人パブリックリソース財団

## 2. 規程類の整備・運用実績

いずれかにチェック☑をつけていただき、項目ごとの設問に回答してください。

| （1）事業期間に整備が求められている規程類の整備は完了しましたか。 |
|---|
| ☑ 完了　／　☐ 整備中 |
| →上記で「整備中」を選択した場合、整備できていない理由を記載してください。また、事業開始時と比較して、整備状況が改善された点を記載してください。 |
| （2） 整備が完了した規程類を自団体の web サイト上で広く一般公開していますか。 |
| ☑ 全て公開した　／　☐ 一部未公開　／　☐ 未公開 |
| →上記で「一部未公開」または「未公開」を選択した場合、その理由と公開予定日を記載してください。 |
| （3） 変更があった規程類に関して JANPIA に報告しましたか。 |
| ☑ 変更があり報告済　／　☐ 変更があったが未報告　／　☐ 変更はなかった |
| →上記で「変更があったが未報告」を選択した場合、その理由を記載してください。 |

## 3. ガバナンス・コンプライアンス体制の整備・運用実績

いずれかにチェック☑をつけていただき、項目ごとの設問に回答してください。

| （1） 社員総会または評議員会、理事会は、規程類の定めるとおりに開催されていますか。 |
|---|
| ☑ はい　／　☐ いいえ |
| →上記で「いいえ」を選択した場合、その理由を記載してください。 |

| |
|---|
| （2） 内部通報制度は整備されていますか。 |
| ☑ はい ／ ☐ いいえ |
| →上記で「はい」を選択した場合、設置方法を以下から選んでください。（複数選択可）<br>☑ 内部に窓口を設置 ／ ☐ 外部に窓口を設置 ／ ☐ JANPIA の窓口を利用 |
| （3） 利益相反防止のための自己申告を定期的に行っていますか。 |
| ☑ はい ／ ☐ いいえ |
| →上記で「いいえ」を選択した場合、その理由を記載してください。 |
| （4） 関連する規程類や資金提供契約の定めるとおりに情報公開を行っていますか。 |
| ☑ はい ／ ☐ いいえ |
| →上記で「いいえ」を選択した場合、その理由を記載してください。 |
| （5） コンプライアンス責任者を設置していましたか。 |
| ☑ はい ／ ☐ いいえ |
| →上記で「いいえ」を選択した場合、その理由を記載してください。 |
| （6） ガバナンス・コンプライアンス体制の整備や強化施策を検討・実施しましたか。 |
| ☑ はい ／ ☐ いいえ |
| →【任意】上記で「はい」を選択した場合、どのような検討・実施をしたか事例を記載してください。<br>コンプライアンス規程を整備した。職員向け研修を実施した。 |
| （7） 団体の決算書類に対する会計監査はどのように実施しましたか。本事業の最終年度の状況を選択してください。（実施予定の場合を含む） |
| ☐ 外部監査 ／ ☑ 内部監査 ※（複数選択可） |
| →上記で外部監査／内部監査を選択した場合、その実施者/実施時期を記載してください。<br>実施者：監事 実施時期：2023 年 5 月下旬予定 |
| （8） 本事業に対して、国や地方公共団体からの補助金・助成金等を申請、または受領していますか。 |
| ☐ はい ／ ☑ いいえ |

## 4. 広報実績

いずれかにチェック☑をつけていただき、設問に回答してください。

| （1）シンボルマークの活用状況 |
|---|
| ☑ 自団体のウェブサイトで表示している ／ ☐ 広報制作物に表示している<br>☐ 報告書に表示している ／ ☐ イベント実施時に表示している<br>☑ その他<br>→「その他」を選択した場合は記載してください<br>（自由記述）：建設した建物に貼付している |

最終年度の広報実績について記載してください。

| 広報種類 | 有無 | 内容 |
|---|---|---|
| メディア掲載（TV・ラジオ・新聞・雑誌・WEB 等） | 無 | |
| 広報制作物等 | 有 | 日常生活支援住居施設を福祉事務所等に広報するパンフレット |
| 報告書等 | 無 | |

## 5. その他（本助成を通じて組織として強化された事項や新たに認識した課題、今後の対応/あればよいと思う支援や改善を求めたい事項など、自由にご記載ください。）

・職員全員でロジックモデルを作ったことで、各職員が日々の活動の意義（それがどのように短期・中長期の目標達成につながっていくか）を実感できるようになった。
・ソーシャルビジネスとして成り立たせることを目指し、資金分配団体との月次ミーティングや資金調達アドバイザーとのミーティングの機会を得た結果、職員の関心が対象者への支援だけでなく、入居率や、委託事務費の加算の仕組みなど、収支や経営といった方面にも拡大した。
・収支状況を把握する手法として、予算と実績を比較して見ていく「予実管理」を用いることができるようになった。
・委託事務費の単価に影響する、重点的要支援者の割合を 50%以上とするため、福祉事務所ケースワーカーとの相談・調整が欠かせないことがわかった。今後、入所依頼があった場合には、重点的要支援者（ア）～（オ）に該当するか確認し、該当しない場合は（カ）に該当すると認定していただくよう福祉事務所側と調整していく。
・日常生活支援住居施設の制度において、支援の対価としては公的資金が給付される仕組みになったが、開設するための初期費用や、経年による損耗の修繕費用といった部分には公的給付がないし、利用者から敷金礼金等を取ることは許されていない。日常生活支援住居施設が全国のどの地域でも運営され、支援を必要とされる方が利用できるようになるためには、支援の対価以外にも公的給付が必要である。

・日常生活支援住居施設に求められる機能を果たすためには、知識や経験を積んだ職員を十分な数で配置する必要があり、そのためには職員の待遇向上は必須である。職員の待遇向上と、それによる職員の確保・定着をはかるには現状の委託事務費単価では不足しているので、単価を引き上げていただきたい。
・重点的要支援者の 6 類型（ア～カ）のうち、ア～オは何らかの社会保障制度を利用しているかただけが該当するため、「日常生活支援を必要としていながら、まだ社会保障制度につながることができていない」という、いわば最も重点的に支援を要するかたは「該当しない」という矛盾を生んでいる。どんなかたも、日常生活支援住居施設で受け入れて支援し社会保障制度につながるまでの最初の 6 か月程度は、手厚い支援を必要とするので、入所から最初の 6 か月程度はどんなかたも重点的要支援者の（カ）としていただきたい。
・日常生活支援住居施設は、制度ができて日が浅いことから、実態は福祉的・公益的な事業であるにもかかわらず、既存の事業枠組みしか対象として想定されていない公的融資、税の減免、サービス利用申し込みといった場面で「対象外」とされてしまう。日常生活支援住居施設を普及し、社会保障制度全体のなかでの地位を獲得していく必要がある。

【添付資料】

活動の様子がわかる写真　5 枚程度

JANPIA の事業報告書や WEB サイト、SNS 等で公開可能な写真を 5 枚程度（1 枚 2MB 以下）ご提出ください。（肖像権・著作権に十分にご注意ください。）
それぞれどんな場面の写真なのか、1 枚あたり 50 字から 200 字程度で説明を記載していただきますようお願いいたします。

※ご提出をもって JANPIA での使用にご了承いただいたこととし、使用時に改めて確認はいたしませんので、ご承知のうえ、使用に差支えのない写真（使用許可をとった写真や個人が特定される写真を避ける等）を選んでいただきますようお願いいたします。

建物外観１　玄関側から

建物外観２　中庭側から

食堂

居室

デイサービスに出発する入所者の送り出し