

2026 年度 居住支援事業計画書

株式会社芝さくら サポート芝さくら

計画期間 2026 年 9 月 1 日～2027 年 5 月 31 日

指定年月日 2026 年 9 月 10 日

指定番号 北海道指定第 44 号

1 事業の目的と実施範囲

住宅確保要配慮者の賃貸住宅への円滑な入居の促進に関する情報の提供、相談等。賃貸住宅に入居する住宅確保要配慮者の生活の安定及び向上に関する情報の提供、相談等。賃貸住宅の賃貸人に対し、住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進を図るために必要な情報の提供。

上記各業務に附随する業務。法人名：株式会社芝さくら

代表者：代表取締役 松嶋 寛之

事業所名：サポート芝さくら

所在地：〒002-0854 札幌市北区屯田 4 条 3 丁目 1 3 番 2 号

実施区域：札幌市全域

対象者は、高齢者、低額所得者、身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、子どもを養育している者、DV 被害者、生活困窮者、被災者、犯罪被害者、保護観察対象者等、児童養護施設退所者、L G B T への居住支援

支援業務は、法第 62 条第 2 号、第 3 号、第 4 号及び第 6 号に掲げる業務とする。債務保証業務及び残置物処理等業務は実施しない。

2 利用者の費用負担

相談、同行、見守り等の支援について、別途料金は徴収しない。サブリース住宅の利用に係る家賃等は、各物件の賃貸借契約に基づく。

3 実施体制

人員体制

事業所	人員
株式会社芝さくら（法人本部）	常勤 1 名 常勤兼務 1 名 非常勤 3 名
居宅介護支援事業所芝さくら 居宅介護支援	常勤 17 名 非常勤 5 名
相談室芝さくら 計画相談支援・障害児相談支援・自立生活援助	常勤 5 名 常勤兼務 3 名
すろーらいふ 共同生活援助・グループホーム	常勤 5 名（内 1 名看護師） 非常勤 6 名

事業所	人員
サポート芝さくら 住宅確保要配慮者居住支援	常勤 1 名（令和 8 年 12 月 1 日から） 常勤兼務 2 名 非常勤 2 名

サポート芝さくらの管理者責任者は松嶋 寛之とする。

勤務体制

勤務日・勤務時間：月～金 9：00～18：00

定休日：土日祝、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）

※勤務時間外は管理者に電話転送されます（24 時間対応）

業務範囲：札幌市全域

4 支援業務の内容と実施方法

1 入居に向けた相談と援助

法第 62 条第 2 号に掲げる業務（要配慮者の賃貸住宅への円滑な入居促進）

住宅確保要配慮者が円滑に賃貸住宅へ入居できるよう、相談対応、情報提供、関係機関との連携調整等を通じて、入居に至るまでの一連の支援を実施する。

住宅確保が困難な者からの相談を受け付け、生活状況、心身の状態、経済状況等を把握する。具体的には 3 ヶ月に 1 回自宅訪問を実施し本人からの聞き取りをする。1 年間通して問題がなければ訪問回数を年に 1 回に減らす。

本人の意向および自立支援の観点を踏まえ、公営住宅、民間賃貸住宅等の情報提供を行う。

要配慮者の特性に応じた物件選定および紹介を行う。

株式会社ホームズ（不動産業者）、札幌市社会福祉協議会、在宅支援診療所そばにと連携し、入居に必要な調整を行う。

物件見学への同行支援を実施する。

契約が困難な場合には、サブリース等の手法を活用し住宅確保を支援する。

生活保護制度等に関する情報提供および申請支援を区役所へ同行し一緒に説明を聞き必要な手続きのサポートを行う。

引越し、ライフライン契約等、入居に必要な生活準備に関する支援を行う。

将来的な残置物処理等に備え、提携先である細谷行政書士事務所、司法書士・行政書士小原有津子事務所と連携し身寄りのいない利用者の死亡後の死亡届、葬儀、火葬、埋葬、賃貸アパート家賃支払いと契約解除、残置物の処分、清掃など生前に死後事務委任契約を締結に関する専門職の紹介を実施する。

賃貸人に対し、要配慮者の特性および支援体制についてフェースシートを作成し情報提供を行う。

2 入居後の生活の安定に向けた支援

法第 62 条第 3 号に掲げる業務（入居後の生活の安定及び向上に関する支援）

入居後の生活の安定および地域における自立した生活の継続を目的として、生活状況の把握、相談対応、関係機関との連携等による継続的支援を実施する。

入居後の生活状況について、1 カ月に 1 回、定期的な訪問または電話連絡により、安否確認、健康状態、服薬状況、生活環境等の把握を行う。緊急時には、医療機関や関係機関と連携し、必要な支援を行う。問題がない場合は、頻度を適宜変更する。

近隣住民や関係者とのトラブルを未然に防止するため、利用者の生活状況、騒音・ゴミ出し・衛生状況、金銭管理・対人関係等の課題把握に努める。問題が発生した際には、関係機関と連携しながら迅速に対応を行う。

本人同意の上、介護保険サービス、障害福祉サービス等に関する情報提供に加え、利用者の状況把握を行い、必要なサービス利用に向けた関係機関との連絡調整、申請支援、同行支援、利用開始後のフォロー等を実施する。

地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、相談支援事業所、医療機関等と連携し、利用者の心身状況や生活状況を共有しながら、介護・障害福祉サービスの導入支援、定期的な見守り、緊急時対応等を実施する。

3 賃貸人への情報提供

法第 62 条第 4 号に掲げる業務（賃貸人に対する情報提供等による供給促進）

賃貸人に対し、住宅確保要配慮者の受入れに関する情報提供および支援体制の説明を行うことにより、賃貸住宅の供給促進を図る。

家賃滞納、孤独死、近隣トラブル等に関する不安軽減のためのパンフレットを使用し可能であれば直接物件オーナーに説明を行う

見守り支援、関係機関連携等の仕組みについて説明する。

入居後のフォロー体制および緊急時対応体制について明示する。

賃貸人および管理会社等との継続的な関係構築および情報共有を行う。

受入れ事例の共有等により、要配慮者の受入れ促進を図る。

4 附帯業務

法第 62 条第 6 号に掲げる業務（附帯業務）

上記各業務を円滑かつ効果的に実施するため、関係機関との連携、体制整備、記録管理等の附帯業務を実施する。

行政、札幌市生活就労支援センターステップ（福祉事業者）、在宅支援診療所そばに（医療）、株式会社ホームズ（不動産関係者）との連携体制を研修会開催等により構築する。

支援業務以外の事業

居宅介護支援事業

障害計画相談支援事業

障害児相談支援事業

自立生活援助

共同生活援助

5 地方公共団体と関係機関との連携

当法人は、住宅確保要配慮者の円滑な入居および居住の安定を図るため、地方公共団体、北海道居住支援協議会、札幌市居住支援協議会ならびに関係団体との連携体制の構築に努める。具体的には、北海道居住支援協議会の定例会議および居住支援法人部会に参加するとともに、札幌市ならびに札幌市居住支援協議会が主催する会議・研修等へ参加し、地域における住宅確保要配慮者の支援ニーズや課題の把握に努める。また、障害福祉サービス事業所や介護保険サービス事業所が定期的に開催するサービス担当者会議や支援者会議に出席し、協力体制を整える。

加えて、不動産関係団体、福祉事業所および医療機関等と連携し、入居支援および入居後支援における役割分担を明確にしたうえで、継続的な支援体制を構築する。具体的には、株式会社ホームズ（不動産業者）、札幌市社会福祉協議会、手稲病院（精神科）などと連携する。

さらに、個別ケースにおいては、行政機関、地域包括支援センター、相談支援事業所等と連携し、住宅確保から生活支援まで一体的に対応する体制を整備していく。

6 人材の確保と資質の向上

当法人は、住宅確保要配慮者に対する適切な支援を実施するため、専門的知識および実務経験を有する人材の確保に努める。

居住支援業務の担当者には、介護支援専門員、相談支援専門員、介護福祉士等の資格保有者を配置し、高齢者および障がい者の相談支援業務に精通した人材を配置する。

法人全体として、社会福祉士、精神保健福祉士等の専門職を複数配置し、多職種連携による包括的な支援体制を構築する。

人材確保の具体的方策

福祉系資格保有者を対象とした中途採用の継続的实施

ハローワーク、求人媒体、専門職団体等を活用した採用活動

関係機関（介護・障がい福祉事業所等）とのネットワークを活用した人材紹介、情報共有

有資格者の資格取得支援制度の整備による内部人材の育成

職員の定着を図るため、処遇改善、柔軟な勤務体制、キャリアパスの明確化を行う

資質の向上に関する事項

毎年度、研修計画を策定し、成年後見制度、生活保護制度、虐待対応、居住支援等に関する研修を計画的に実施する。

外部研修への参加を積極的に推進し、制度理解および専門的知識の向上を図る。

内部研修および事例検討会を実施し、支援技術の向上および支援の質の均質化を図る。

多職種によるケース検討を通じて、複合的課題への対応力の強化を図る。

7 事業の財源と収支予算

居住支援を中核業務として、地域福祉の向上と支援対象者の生活の質の向上を図る。既存の相談ルート及び対応実績を踏まえ、サブリース物件の段階的な拡大により、継続的な事業運営と安定した事業基盤の確立を目指す。

受取家賃を収入、賃貸人への支払家賃を支出としてそれぞれ計上し、その差額を居住支援事業の財源とする。補助金等は本計画の収入に含めない。

計画期間の収支予算は、収入 4,800,500 円、支出 4,367,700 円、収支差額 432,800 円とする。月別の内訳は、別添「2026 年度 居住支援事業収支予算書」のとおりとする。

サブリース管理物件数は、ワンルームが 9 月～11 月は各 6 件、12 月～2 月は各 7 件、3 月は 8 件、一棟 13 部屋の物件が各月 1 棟とする。

実績の積み重ねを踏まえ、収支状況及び事業内容について適宜検証・見直しを行い、居住支援業務を継続的かつ安定的に実施する。

8 区分経理と記録管理

区分経理の方法

当法人は、居住支援業務の適正な運営を確保するため、他事業と区分した経理管理を行う。

具体的には、居宅介護支援事業、相談支援事業、共同生活援助事業および住宅確保要配慮者居住支援事業ごとに区分経理を実施する。

居住支援業務に係る収入および支出については、専用の勘定科目を設定し、明確に区分して管理する。

また、事務所賃料、通信費、人件費等の共通経費については、各事業の従事職員数等の合理的な基準に基づき按分する方法により配分する。

なお、当法人は債務保証業務および残置物処理等業務は実施しないため、これらに係る経理区分は設けない。

帳簿の備付けと書類の保存

債務保証業務及び残置物処理等業務に関しては行わない。

経理情報は経理ソフト（電子帳簿保存）で管理

関係書類は鍵付き書庫を利用し、支援終了後を起算日として 5 年間保存

支援記録の作成および適切な情報管理を行う。

9 相談と苦情への対応及び法令遵守

相談・苦情等の体制について

1 相談・苦情対応の基本方針

当法人では、サポート芝さくら（住宅確保要配慮者居住支援）を利用する者が安心して生活できるよう、相談および苦情対応の体制を整備する。

利用者、その家族および関係者からの相談・苦情については、迅速かつ適切に対応し、公正な解決を図ることを基本方針とする。

また、相談・苦情の申出を行ったことを理由として、利用者が不利益な取扱いを受けることのないよう適切に対応するものである。

2 相談・苦情受付窓口の設置

利用者および関係者からの相談・苦情を適切に受け付けるため、以下の体制を整備する。

【相談・苦情受付担当者】

苦情受付担当者：松嶋 寛之（管理者）

受付時間：平日 9 時 00 分から 18 時 00 分まで

定休日：土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

連絡先：011-838-0790（受付時間外は担当者携帯に電話転送で 24 時間対応）

メールアドレス sibasakura.soudan@gmail.com

会社 H P（<https://sibasakura.com/>）の問い合わせフォームからの連絡も可能

受付方法：対面、電話、メール、Zoom 等によるオンライン面談その他必要な方法によるものとする。

3 責任者およびフォロー体制

相談・苦情については、担当者が受け付け、内容を記録するものである。

必要に応じて管理者および関係者間で情報共有を行い、適切な対応を検討する。

また、相談・苦情については、内容を確認のうえ、速やかに事実確認および必要な対応を行う。

解決が困難な場合については、必要に応じて福祉事業所、自治体、居住支援協議会、消費生活センターその他関係機関と協議し対応する。

匿名による相談・苦情についても、可能な範囲において対応する。

4 記録および改善措置

相談・苦情の内容および対応状況については、「相談・苦情記録簿」に記録し、適切に管理する。

また、相談・苦情の内容を分析し、支援内容および運営体制の改善に努める。

個人情報保護に関する取扱いについて

当法人は、居住支援法人として住宅確保要配慮者に関わる多くの個人情報を取り扱う立場にあることを十分に認識し、個人情報の保護に関する法律その他関係法令およびガイドラインを遵守し、個人情報の適正な管理および保護に努める。

1 個人情報の取得について

個人情報の取得にあたっては、利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段により取得し、また本人の同意なく、利用目的の範囲を超えた取得は行わない。

2 個人情報の利用目的

取得した個人情報については、以下の目的の範囲内で利用するものである。

住宅確保要配慮者に対する居住支援業務の実施

賃貸住宅のあっせん、入居支援および生活支援に関する連絡・調整

自治体、福祉・医療機関、不動産事業者その他関係機関との連携業務

法令に基づく報告および手続き

3 個人情報の管理について

個人情報については、漏えい、滅失または毀損等を防止するため、以下の安全管理措置を講じる。

個人情報を含む書類の施錠管理

パスワード設定等による電子データのアクセス制限

職員に対する個人情報保護に関する定期的な周知および指導

職員に対する守秘義務の徹底

また、オンライン面談、電子メールその他 ICT サービスを利用する場合は、適切な安全管理措置を講じたうえで運用する。

個人情報については、利用目的の達成に必要な期間保管するものとし、不要となった場合は適切な方法により廃棄または消去を行う。

4 第三者提供について

本人の同意がある場合または法令に基づく場合を除き、個人情報を第三者へ提供しない。

5 委託先の管理について

業務の一部を外部に委託する場合については、個人情報が適切に管理されるよう、委託先との間で必要な契約を締結し、適切な監督を行う。

6 個人情報の開示・訂正・利用停止等について

本人から自己の個人情報について、開示、訂正、利用停止等の申出があった場合については、法令に基づき適切かつ速やかに対応する。

7 内部規程について

当法人では、個人情報の適正な取扱いを確保するため、「個人情報保護規程」を整備する。

同規程においては、以下の事項を定めるものとする。

個人情報管理責任者の設置

職員の守秘義務

個人情報の取得、利用、保管および廃棄に関するルール

漏えい等が発生した場合の報告および対応手順

これらの規程に基づき、全職員が個人情報保護の重要性を理解し、適切な取扱いを徹底するものである。

また、法令改正および社会情勢の変化を踏まえ、個人情報保護体制の継続的な見直しおよび改善に努めるものである。

その他関係法令について

当法人は、居住支援を行うにあたり、住宅セーフティネット法をはじめ、生活困窮者自立支援法、生活保護法その他関係法令の趣旨を踏まえた支援を実施するものである。

住まいの確保が困難な者に対しては、本人の状況および意思を十分に確認したうえで、関係機関と連携し、適切な住居の確保および安定した居住継続の支援を行うものである。

また、利用者本人の意思決定を尊重し、権利擁護の視点を踏まえた支援を行うものである。

賃貸借契約等に関する手続きについては、民法その他関係法令を遵守し、必要に応じて専門職と連携しながら、適正かつ透明性のある対応を行うものである。

さらに、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、利用者の権利擁護およびプライバシー保護を徹底するものである。

これらの法令遵守を前提として、居住支援を通じて利用者が安心して地域生活を継続できるよう、適切な支援体制の確保に努めるものである。