

事業実績書

1. 団体名と事業名

基金/テーマ	<p>事業実績書に記載していただきたいこと</p> <p>概要：事業としてどのようなことを行って、掲げていた課題がどのように変化したのか</p> <p>実施内容：いつ（日付・時間）・どこで・どのような活動を・誰が（講師やスタッフ） ・どのように行ったか・参加者は誰か（どんな属性の人か）・何人参加したか など 数字や属性をできるだけ具体的に記載してください。</p> <p>※詳細は添付資料にまとめていただいても構いませんが、基本的にはこの実績書を見ただけで概要（何を何回行って、何人参加したのか等）がわかるようにまとめてください。</p>
事業名	
団体名	
事業実施期間	

2. 事業の目的

<p>子育て世代を対象としたワークショップを行うことで、子育てへの不安を減少させ、親同士のつながりができて相互に相談できる環境を作る。</p>	
SDGs 対応番号	<p>3 すべての人に健康と福祉を・4 質の高い教育をみんなに</p>

3. 事業の実施内容

※準備作業や実際の活動内容について、「実施項目」「実施場所」「活動日」「講師やスタッフ配置」「参加者属性・参加人数」「何を・どのように・どうしたか」「（参加費を取った場合）参加費」等を、具体的かつ詳細に記載してください。図表や写真等の貼付も可。詳細について別途資料を添付しても構いませんので、その旨を下記に記載してください。

※計画通りに行えなかった場合や変更があった場合は、その理由や変更内容なども記載してください。（変更届を提出した場合でも、申請書の内容から変更した点について理由と変更内容を記載すること）

<p><u>講座準備</u></p> <p>ワークショップ講師との打ち合わせ</p> <p>日時：〇月〇日 10:00～11:00</p> <p>場所：Zoom</p> <p>内容：講座の開催内容について</p> <p>参加者：講師（〇〇氏）、〇〇、〇〇</p> <p><u>チラシ作成</u></p> <p>作成者：〇〇</p> <p>〇月〇日印刷</p>	<p>行った打ち合わせ・会議等についてはここに記載するか、会議・打ち合わせ議事録を添付してください。</p> <p><議事録等添付の場合></p> <p>別紙参照（会議・打ち合わせ議事録）など記載してください。</p>
---	---

イベント・調査等開催

<子育てワークショップ>

※申請では全3回の予定でしたが、講師ともう一度相談した結果、4回に分けて行ったほうが理解度が高まるのではないかということになり、全4回に変更しました。（変更承認済み）

1回目

日時：○月○日 13:00～16:00

会場：○○会議室

内容：○○について

講師：○○氏

参加者：○名（属性等は別紙参照：参加者属性一覧）

スタッフ：○○（受付）、○○（会場準備、片付け等）

計画書に記載してある事業内容が行えているか、事業計画書と合わせて確認しますので、記載漏れがないようにお願いします。
また、計画通り行えなかった場合や変更があった場合はその理由や変更内容なども記載してください。

2回目

日時：○月○日 13:00～16:00

会場：○○センター 101 会議室

内容：○○について

講師：○○氏

参加者：○名

スタッフ：○○（受付）、○○（会場準備、片付け等）

講座やイベント、定期的に行う事業（毎月・毎週など定期的・継続的に
行う事業）などは、詳細（日時・場所・内容・参加人数・講師・スタッフ
人数・スタッフ配置等）を必ず記載してください。
イベント・調査・講座等の詳細と一緒に記載したり、賃金管理表・ボラ
ンティア管理表を別紙添付したりしても構いません。

...

（表にさせていただく場合）

<子育てワークショップ>

講師：○○氏

スタッフ配置：○○（受付）、○○（会場準備、片付け等）

ボランティアスタッフ：○名

講座などで共通する事柄が多い場合や、回数が多くて
行が多くなってしまふ場合などは表にしてまとめてい
ただいても構いません。
内容を分かりやすく記載してください。

	日時	会場	内容	参加者数
1回目	○月○日 13:00～16:00	○○センター	○○について講義	30名
2回目	○月○日 13:00～16:00	○○会議室	○○についての 話し合い	25名
3回目	○月○日 13:00-16:00	○○会議室	○○についての 話し合い2	30名
4回目	○月○日 9:00-12:00	○○センター	まとめの講義	35名

アンケート結果

講座の満足度 1回目 85%
2回目 90%
3回目 80%
4回目 83%

「6 成果達成状況」にも関わってきますので、参加した方にアンケートを取ったり、スタッフに感想や満足度など聞いたりして記載するようにしてください。

講座の感想

1回目参加者：〇〇について、とても良く理解できました。・・・
2回目参加者：・・・

※詳細は別紙参照（講座アンケート）

スタッフ・ボランティア感想

- ・熱心な参加者が多く、講師への質問時間が足りなくなったので2回目以降は時間配分を変更して対応しました
- ・講師の説明がとても分かりやすく、満足した参加者が多かったように思います。

※詳細は別紙参照（スタッフアンケート）

実績書に記載せず、別紙添付していただくことも可能です。その際は資料名を記載してください。

4. 事業成果物

※助成で印刷したチラシやパンフレット、制作したもの等。部数や形状（サイズ・パンフレットページ数等）などを記載してください。

講座チラシ 1,000 枚

※予算では 800 枚と申請していたが、検討の結果 1,000 枚に変更して印刷した（変更承認済み）

講座配布資料 ○月○日 35 部

○月○日 40 部

イベントパンフレット 100 部

ポスター 30 枚

5. 広報内容と成果

※どのように広報したか（広報の対象者、枚数、方法、配布先等）と、その結果参加者がどのくらい集まったのか、効果があったのか等を記載してください。

広報内容

- ・チラシを子育て支援団体や支援センターを中心に送付
※送付先は別紙参照（チラシ等配布管理表）
- ・団体の Facebook、Instagram、講師の SNS にて情報発信した

結果

- ・支援センターでチラシを見て参加してくれた方も多かった
- ・SNS で広報したことで、チラシを配布した地域以外からの参加者も〇割いた

6. 成果達成状況

6-1. 事業目標と成果

※計画と結果の関係を可視化してみましょう。「①事業成果の指標」と「②左記の指標に対する具体的な達成目標」には、申請時に提出された事業計画書の「4-5.事業目標」に記載した内容を転記してください。

①事業成果の指標	②左記の指標に対する具体的な達成目標	③実施した結果 (②の目標に対してどうだったか)
・参加世帯数 ・参加アンケートの満足度	・20世帯 ・とても良かった、良かったを合わせて80%以上	・毎回平均で22世帯が参加 ・とても良かった、良かったを合わせて平均85%だった

6-2. 事業実施前後の状況について

※事業を実施したことで「2.事業の目的」に記載した課題は解決できましたか？（または解決できそうですか？）
課題がどのように解決できたのか、状況がどのように変わったのか等を記載してください。

Before 事業実施前の状況・課題	After 事業実施後の状況
子育てに不安のある親が多かった (アンケート結果によると、ワークショップ参加者の80%以上が不安を抱えていた)	ワークショップに参加したことで、不安が解消されたという声が多数聞かれた(参加者の70%以上)

6-3. 事業全体の達成率とその理由

※達成率は低くても構いません。その場合は「なぜ達成率が低いと感じたのか」と「今後どのように改善していく予定か」なども考察して記載してください。

達成率	その理由
80 %	参加者アンケートの結果を見ても、参加者の多くがワークショップに参加したことで不安が解消したと回答されていて、「次回以降も参加したい」「同じように不安を抱えている友人にもすすめたい」などの声もありました。事業として一定の成果があったと考えています。一方、アンケートではこの時間の開催だと継続して参加することができないという感想もあったため、次回以降の開催日や開催方法を検討していきたいと思います。

6-4. 事業終了後の継続性と今後の課題

※助成金終了後にどのようにこの事業を継続するか、資金調達面も含め記載してください。

今回広報に協力していただいた子育て支援団体との協力体制ができ、次回以降は共同開催することになりました。また、その関連で企業にお声がけをして協賛金をいただくことが出来ました。 今後はそれ以外にも寄付を募って継続していきたいと思います。

添付資料

必 須：活動写真4枚以上

(Wordへの貼付やPDFへの変換等はずにJPEG・PNG等のデータのまま送付してください)

あれば：配布資料、取材掲載記事等、事業成果物、アンケート結果 ほか