

令和6年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市保土ヶ谷区福祉保健活動拠点

事業計画

1 場の提供について

(1)場の提供を通じた関係性の構築・利用団体支援

- ・福祉保健活動拠点利用団体に対し、活動場所や各種情報等の提供を通して団体の活動を支援する。
- ・利用団体や利用者に対して積極的に挨拶や声掛けを行なって関係性を構築し、活動する上での困りごと等の相談に応じる。
- ・各種広報紙やチラシ等の配架を見やすいように工夫することで、利用者に情報を提供し、気軽に活動の相談や問い合わせができるよう環境を整える。

(2)拠点の利用促進に関すること

- ・利用者の立場に立った対応や、わかりやすい説明、笑顔での対応等を全ての職員が心がけて、引き続き利用してもらえようとする。
- ・各種広報紙やチラシ等の配架を見やすいように工夫することで、利用者に情報を提供し、気軽に活動の相談や問い合わせができるよう環境を整える。(再掲)
- ・毎月の予約開始時に土曜日の日中の利用希望が重なることが多いが、部屋や時間帯(午前・午後)を調整してより多くの団体が利用できるように対応する。
- ・地区社協はじめ地域の会合等で、拠点のPRや利用方法等について改めて周知し、利用を促進する。
- ・区社協広報紙やホームページ等で拠点の活動や利用団体等を取りあげるなど、利用につながるようにPRを進める。

平日	目標 (利用件数)			目標 (利用率)		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	300	300	150	85	85	60
多目的研修室	300	300	230	80	80	85
点字製作室	160	160	75	65	65	30
録音室	140	100	35	55	40	15
対面朗読室	190	160	45	77	65	20

土	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	50	50	30	75	75	55
多目的研修室	55	90	55	80	98	95
点字製作室	15	40	25	30	75	50
録音室	35	25	5	65	45	10
対面朗読室	30	40	5	50	75	10

日祝	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	15	30		20	40	
多目的研修室	25	45		35	55	
点字製作室	5	20		10	30	
録音室	15	10		20	15	
対面朗読室	30	35		45	50	

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- ・利用者の立場に立った対応や、わかりやすい説明、笑顔での対応等を全ての職員が心がけて、引き続き利用してもらえるようにする。（再掲）
- ・車いすなどの福祉機器の貸出についても、必要な期間等を確認し、多くの人や団体が利用できるように調整する。
- ・利用希望が多いロッカーの貸出については、メールボックスの利用も含めて団体間の調整を行い、サービス向上につなげる。
- ・拠点利用に対する満足度調査を実施し、利用者の意見を踏まえて環境整備を進める。必要に応じて区役所等関係機関への働きかけを行う。
- ・利用者からの意見や要望は記録に残すとともに、朝礼や職員会議等を活用して職場内で共有し、サービス向上に取り組む。
- ・障害がある方がスムーズに利用できるよう、例えば聴覚障害の場合はメールでの利用申込みに対応し、利用の際は筆談や簡単な手話での挨拶等コミュニケーションを積極的にはかり、利用者の立場に寄り添った対応を進める。
- ・大雨や台風等の状況により開館時間等の変更が生じる場合は、電話連絡、掲示やホームページ等のできる限り速やかに周知を行う。
- ・開所20年以上となり、設備や備品の老朽化も進んでいる。サービスや利用環境の向上をはかるため、随時区役所に相談しながら修繕や備品の購入等を検討する。

(4)利用調整会議等の開催

- ・コロナ禍の間開催できなかった利用調整会議は、一昨年度から再開した。多くの団体が参加しグループワークを通して情報交換や交流を深めることができ、とても好評だったので、今年度も団体同士の交流を深められるような内容を工夫しながら開催する。

2 ボランティア業務

(1)ボランティアに関する情報収集、分析、計画立案

- ・地域への訪問、外出の際に地域の方や関連施設から得られるボランティアに関するニーズや情報を収集・分析し、区内で必要とされているボランティア活動への参加のきっかけとなるような講座を開催する。
- ・新型コロナウイルス感染症が 5 類に移行したことで、徐々にボランティアの受け入れが再開している施設が増えていることから、現在の受入れ状況に関するアンケート調査を行い情報収集、分析を行う。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

- ・登録ボランティアへの便りを発行するとともに、全戸配布の区版広報や区社協広報紙、ホームページ、子育て支援拠点こっころ、市民活動支援センター等他機関広報紙を利用して、これからボランティア活動を始めたい方へのボランティアに関する情報提供を行う。
- ・Instagram や区社協ホームページ、Facebook 等で保土ヶ谷区ボランティアセンターのマスコットキャラクター「じゃがボラくん」を活用しながら、幅広い年齢層の方へボランティアに関する情報発信・周知啓発を行う。
- ・講座やイベントの参加者募集をする際には、必要な情報を入手しやすくしたり、若者のボランティア活動への参加のハードルを下げたりするために、二次元コードを活用する。
- ・福祉教育について、年に 1 度広報紙を発行し、取り組みの周知を行う。

(3)ボランティアに関する相談、紹介

- ・ボランティアに関する相談、紹介を随時行う。
- 個別のニーズに関しては業務用アプリの kintone 等も活用しながら地区担当職員に情報提供し、地域住民とともに支援方法を探っていく。また、依頼の傾向をボランティア講座に反映できるよう分析・検討していく。
- ・配慮が必要な方（精神疾患等）からボランティア活動を希望する相談があった場合には、生活支援センター等の関係機関や受け入れ側と連携を取りながら対応していく。また、市民活動支援センターなど配慮が必要な方が活躍できる場を増やしていき、配慮が必要な方の居場所づくりに繋げていく。
 - ・学校や地域における福祉教育に関する依頼について、特に学校からの依頼に対応する際、学校がある地域の地区社協や民生委員、ボランティア団体と連携し、身近な地域活動への理解、関心を深めることができるよう調整する。

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- ・ ボランティア体験・交流会を実施し、活動希望者の後押しをするとともに、支援の輪を地域に増やしていく。
- ・ 地区担当職員と情報共有をしながら、地域や依頼状況等の実情をふまえたボランティア研修・講座を開催する。
- ・ ボランティアに対しては随時活動状況を確認して活動のフォローアップを行うことで、楽しみながら安心して活動がし続けられるよう支援する。
- ・ 区社協の分科会や利用調整会議を通じて団体間のつながりづくりや課題共有等を行い、解決に向けた取り組みを行う。

3 他の関連組織とのネットワーク

(1) 関連組織及び地域との連携

- ・ 拠点利用団体（地域・福祉系・災害ボランティア等）や障害当事者、地域の方々（地区社協や民生委員児童委員等）に協力して頂いて、区内で実施される小中学校を対象とした福祉教育や、防災拠点で実施される防災訓練等を通して、利用団体と地域の顔の見える関係形成に向けた支援を行う。
- ・ 複合館である強みを生かし、生活支援センター、星川地域ケアプラザ等と連携をとりながら拠点運営、ボランティア業務を遂行していく。
- ・ 毎月開催のかるがも連絡会を通して、生活支援センター、星川地域ケアプラザ、クレヨン、老人クラブ連合会、区役所と課題解決に向けた調整や情報共有を行い、利用しやすい拠点運営につなげる。
- ・ 地元の地域の地区社協や地区民児協等の定例会の会場として拠点を利用していただくことで、地域との連携を一層進めていく。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ・ 拠点利用団体に、学校における福祉教育の講師を依頼したり、区民まつりや区社会福祉大会の運営に関わっていただくことで、区域の地域福祉活動への理解を深めていただく場を提供する。
- ・ 利用時のやりとりや利用調整会議、ボランティア講座等事業運営を通して得た地域情報を事業実施に反映したり、課題解決に向けた取組を行う。
- ・ 区社協で受けた相談等で、拠点利用団体とつなげることで解決の道筋ができる場合は協力を求める。

4 その他

(1) 職員体制、育成

- ・ 外部研修への職員の参加、職場内研修や事例検討を通して、職員の専門性の向上を図るとともに、伝達研修をおこなうことにより、他の職員との情報共有を行う。
- ・ 職員会議内に各業務・担当地域について情報共有を行う時間を設け、進行中の事業や情報について共有する。
- ・ 職員人事考課、新人育成リーダー制度による個別の職員育成計画の作成と定期的な面談により、個人の能力に応じたスキルアップを図る。
- ・ 平日日中の避難訓練に、夜間及び日・祝日出勤の拠点担当非常勤職員にも可能な限り参加してもらい、防災意識を高め、知識の向上につなげていく。

5 施設の適正な管理・運営について

ア 施設の維持管理について

<開館時間>

年末年始（12月29日～1月3日）を除く 9:00～21:00
（日曜・祝日は 9:00～17:00）

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

建物全体で各業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・害虫駆除 ・昇降機保守点検 ・法定建築設備点検
- ・冷暖房、空調設備保守点検 ・日常巡視点検 ・自家用電気工作物保守点検

<清掃業務について>

建物全体で各業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・日常清掃 ・定期清掃 ・緑地整備 ・貯水槽清掃

<警備業務について>

建物全体で業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・機械警備

<植栽・樹木等について>

建物全体で業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・緑地整備に含み実施

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

苦情解決規則に則った対応を行う。

苦情受付担当者および苦情解決責任者を設置し、苦情があった場合、職場内で共有した後、同時に市社協に報告を行う。

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

苦情受付についての案内および苦情受付担当者、苦情解決責任者を示し、掲示を拠点内に行うとともに、苦情対応状況については「保土ヶ谷区社会福祉協議会事業報告」およびホームページにて周知する。

また区社会福祉協議会としてご意見箱を設置し、拠点運営事業を含めた区社協事業への意見の収集を行い、寄せられた意見に対しては対応方法等について掲示を行う。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

<連絡体制>

危機管理マニュアルおよび緊急連絡網による職員間・関係機関への連絡を行う。

メールによる安否確認訓練、市ボランティアセンターと携帯端末（スマートフォン）による連絡訓練等

<職員の役割分担>

危機管理マニュアルにおいて各職員の災害発生時の役割分担（初期消火・誘導・救護）を定めるとともに、同マニュアルに則り行動する。

<地域や関係機関との連携体制>

危機管理マニュアルの活用を図り、関係機関への連絡・通報を迅速に行えるよう徹底する。建物内の他施設とともに年2回の防災訓練を行う。

AEDについては、他施設との合同防災訓練でできなかった場合は、拠点単独で実施したい。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

全職員を対象として、個人情報に関する研修を実施し、意識啓発を行う。個人情報を扱う発送や事務作業については二人以上で取扱い、特に個人情報に関するファイルは鍵のかかるロッカーで保管することを徹底する。

オ 環境への配慮及び取組について

<ゴミの発生抑制に関する取組み>

事務所内は種類ごとの分別を徹底し、ゴミの抑制に取り組む。拠点利用者にはゴミは持ち帰ってもらう。

<再利用・再使用に関する取組み>

裏紙の再利用や事務用品のリフィル利用を進め、拠点内・事務所内にて発生するゴミの抑制を図る。

<リサイクルに関する取組み>

ルート回収を活用するとともに、ゴミの分別を徹底する。

<光熱水費削減に関する取組み>

不要な電気は消すなど、意識して光熱水費削減に取り組む。

令和6年度 横浜市保土ヶ谷区福祉保健活動拠点 収支予算書

収入の部

(税込、単位：円)

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明
指定管理料	17,894,166		17,894,166		17,894,166	(横浜市より)
自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)	0		0		0	
雑入	120,000	0	120,000	0	120,000	
印刷代	120,000		120,000		120,000	
自動販売機手数料	0		0		0	
その他	0		0		0	
その他	0		0		0	
収入合計	18,014,166	0	18,014,166	0	18,014,166	

支出の部

科目	当初予算額 (A)	補正額 (B)	予算現額 (C=A+B)	決算額 (D)	差引 (C-D)	説明	法人本部経費
人件費	9,731,000	0	9,731,000	0	9,731,000		×
給与・賃金	8,337,000		8,337,000		8,337,000	常勤・非常勤給与および賞与、職員諸手当	
社会保険料	870,000		870,000		870,000	常勤・非常勤社会保険料	
通勤手当	218,000		218,000		218,000	常勤・非常勤通勤手当	
健康診断費	0		0		0	健康診断費	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	勤労者福祉共済掛金	
退職給付引当金繰入額	300,000		300,000		300,000	常勤退職給付積立金	
事務費	2,130,166	0	2,130,166	0	2,130,166		×
旅費	4,000		4,000		4,000		
消耗品費	576,166		576,166		576,166	トイレトーパー、コピー用紙他拠点消耗品	
会議賄い費	0		0		0		
印刷製本費	130,000		130,000		130,000	封筒印刷費等	
通信費	145,000		145,000		145,000	電話、後納郵便代等	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0		
自販機目的外使用料 (横浜市への支出)	0		0		0		
その他	0		0		0		
備品購入費	300,000		300,000		300,000	テーブル、椅子等拠点備品、パソコン購入費	
図書購入費	0		0		0		
施設賠償責任保険	21,000		21,000		21,000	施設賠償責任保険加入料	
職員等研修費	10,000		10,000		10,000		
振込手数料	0		0		0		
リース料	60,000		60,000		60,000	拠点印刷機リース料	
手数料	5,000		5,000		5,000		
地域協力費	0		0		0		
その他	879,000		879,000		879,000	消費税、拠点利用者調整会議手話通訳経費、車購入分担金等	
事業費	650,000	0	650,000	0	650,000		×
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	650,000		650,000		650,000	講座開催費等	
管理費	5,503,000	0	5,503,000	0	5,503,000		×
光熱水費	2,907,000		2,907,000		2,907,000	光熱水費支出	
清掃費	960,000		960,000		960,000	建物管理業務委託費	
修繕費	300,000		300,000		300,000	修繕費	
機械警備費	219,000		219,000		219,000	機械警備保守	
設備保全費	657,000	0	657,000	0	657,000		
空調衛生設備保守	340,000		340,000		340,000	冷温水発生器保守点検等	
消防設備保守	40,000		40,000		40,000	防火対象物点検	
電気設備保守	65,000		65,000		65,000	自家用電気工作物保守点検	
害虫駆除清掃保守	64,000		64,000		64,000	害虫駆除、緑地整備費、貯水槽清掃費	
駐車場設備保全費	0		0		0		
その他保全費	148,000		148,000		148,000	昇降機・シャッター保守	
共益費	0		0		0		
その他	460,000		460,000		460,000	複写機保守(30,000)、ゴミゼロルート回収金(330,000)、什器備品廃棄費用(100,000)	
公租公課	0	0	0	0	0		×
事業所税	0		0		0		
消費税	0		0		0		
印紙税	0		0		0		
その他	0		0		0		
その他	0	0	0	0	0		×
支出合計	18,014,166	0	18,014,166	0	18,014,166		
差引	0	0	0	0	0		

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	650,000	0	650,000	0	650,000	
自主事業 収支	△ 650,000	0	△ 650,000	0	△ 650,000	

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	0	0	0	0	0	
管理許可・目的外使用許可に関わる支出	0	0	0	0	0	
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	0	0	0	0	0	

※各大大項目の内訳については、「その他」欄に集約して記載している場合があります。