

令和5年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市泉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

- ①積極的にあいさつや声かけをして、利用団体と互いに相談しやすい関係を築きます。
- ②利用団体名簿を常に更新します。また、職員の誰もが利用団体からの相談に対応できるようにします。
- ③利用団体アンケートの結果を分析し、ボランティアセンター担当と共有し、団体支援やボランティア関係業務に活かしていきます。
- ④助成金説明会や利用団体懇談会などで区社協が把握している情報を発信し、団体活動に活かしてもらえよう働きかけます。
- ⑤新型コロナ感染症拡大防止の観点から、館内だけでなくホームページ等の ICT を活用し情報を提供します。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ①日祝、夜間の利用率向上のため、区社協広報紙やボランティアセンター広報紙、広報よこはま等を活用し、拠点についてのPRを積極的に行います。
- ②新型コロナ感染症への注意が必要な状態であっても、安心して利用していただけるよう、パーティションや消毒液を設置します。また利便性向上のために自動検温機を継続して設置します。
- ③拠点利用に関するプリントを窓口配付するとともにホームページに掲載し、利用方法の周知を図ります。
- ④福祉保健活動拠点マニュアルをもとに利用者向けの手引きを作成・配布し、新たな利用団体にも利用しやすい環境を整備します。

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	305	290	69	85.7%	90.1%	27.8%
多目的研修室	213	228	176	89.2%	89.2%	70.7%
点字制作室	102	119	56	47.7%	47.7%	22.6%
録音室	34	66	0	26.5%	26.5%	0%
対面朗読室	186	152	87	60.5%	60.5%	34.9%

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	44	23	3	66.0%	41.8%	4.4%
多目的研修室	30	35	12	50.6%	70.4%	24.2%
点字制作室	7	1	0	13.2%	2.2%	0.0%
録音室	4	8	0	8.8%	15.4%	0.0%
対面朗読室	10	6	2	19.8%	11.0%	4.4%

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	35	37		50.1%	53.4%	
多目的研修室	30	48		45.0%	71.7%	
点字制作室	7	7		10.0%	10.0%	
録音室	4	9		6.7%	13.3%	
対面朗読室	12	11		18.4%	16.7%	

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

- ①個人情報保護研修や他業務に関係する内容の研修などを行い、全職員のスキルアップをしていきます。
- ②掲示物が見やすいよう掲示場所や掲示方法を工夫します。
- ③利用者満足度調査を実施し、それに基づく改善を実施します。
- ④障がいのある方にとって利用しやすい工夫をしていきます。
- ⑤安心して利用できるよう、機材の定期的なメンテナンスと更新を実施し、利用しやすい環境整備を心掛けます。
- ⑥利用者向けの利用の手引きを作成し、福祉保健活動拠点への理解を深めます。
- ⑦ホームページで貸室予約が可能になるシステムの構築の検討を行います。

(4) 利用調整会議等の開催

- ①利用団体懇談会を年1回実施し、利用者からの意見を聞き、利用しやすい拠点運営に活かしていきます。
- ②アンケートなどを通じ、利用団体の要望を把握し、さらなる改善に努めます。
- ③新型コロナウイルス感染症やICT環境の変化などを踏まえて、ホームページや広報紙を活用して団体の活動状況を紹介します。また、団体相互の活動の理解を促進し、団体間のつながりが生まれるよう支援していきます。
- ④区社協事業や区社協が地域支援で把握した区域のニーズや課題を利用団体に伝え、それらを意識した活動をしてもらえるように働きかけていきます。

開催目標	年 1 回
参加団体数	8 0 団体

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

- ① ボランティア相談、区社協事業、ボランティアネットワーク、地域支援等を通して、地域のボランティアニーズ・情報・専門性の高いニーズなどを把握します。
- ② 把握したニーズや情報を職員会議などで共有、分析し、具体的な事業や講座開催、取組み等に展開します。
- ③ 生活支援を行うボランティア団体の活動状況や課題を把握・整理します。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ① 「区社協だより泉」への拠点・ボランティア関連情報の掲載（年 4 回）
- ② ボランティア向け情報「キラぼら泉」の発行（年 4 回）
- ③ 「ボランティアセンター通信かわら版」の発行（年 2 回）
- ④ 「ボランティアセンター通信ジュニア版」の発行（年 1 回）
- ⑤ 区社協ホームページによるボランティア情報の提供（随時）
- ⑥ 区社協リーフレットの改訂にともなう拠点・ボランティア関連情報の周知

(3) ボランティアに関する相談、紹介

区民からの相談に対して、ボランティア団体、施設等のネットワーク機能を活かしニーズに合った活動を紹介します。また、担い手が地域の活動と結びつくよう、企業・NPO 法人・学校等と地域との関係性を構築し、活動機会の拡充・活動への参加促進を図ります。障がいがある方への社会参加についても、関係機関と連携し支援していきます。

登録人数	個人	新規	70
		累計	490
	団体	新規	5
		累計	90
相談件数			2,900
依頼件数			100
紹介人数			150
調整数			150

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

ボランティアや地域住民の活動に関する様々な相談に応じ、地域福祉活動を担う人材 確保・育成のため、テーマ別・対象別などのボランティア講座を、移動情報センター等の事業ほか、関係機関と連携し実施します。また、活動の継続のために既存のボランティアのニーズを把握し、それに合わせたフォローアップを行います。

また、これからの地域を担う学生が地域や福祉について知り、考え、主体的に地域活動に参加できる機会をつくります。

- ① ボランティア入門講座の開催
- ② 学生のためのボランティア講座の開催
- ③ 関係機関等とのボランティア活動分野別、エリア別講座の開催
- ④ 住民同士の助け合い活動の支援
- ⑤ ガイドボランティア講座の開催
- ⑥ ボランティア団体の担い手養成講座の開催支援
- ⑦ 施設や団体等のボランティア受入れにかかわる方の支援

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

- ① 区民や企業等からの相談に対して、ボランティア団体や地域ケアプラザ等と関連付けながら、地域の活動へつなげていきます。また障がいのある方の社会参加について地域ケアプラザ等と連携して支援します。
- ② 泉区ボランティアネットワークの活動支援を通じて、区内の個人・団体ボランティアの交流と連携を図ります。
- ③ 区民活動支援センターと連携し、人財バンクの情報更新や意見交換を行い日々の業務に活かしていきます。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ① 「泉わくわくプラン」の中間期としてこれまでの取組を振り返るとともに、引き続き区との共同事務局により計画を推進します。
- ② 子どもの頃から身近な地域に関心を持つことや地域活動の活性化、新たな担い手の発掘に向けて、子どもを対象としたモデル事業の実施を区と検討・推進します。
- ③ 地区別計画は各地区の地域支援チームを中心とした関係機関と連携し、推進していきます。
- ④ 計画周知のために作成した区内 12 地区の地区別計画活動 PR 動画の周知と活用により引き続き取組みます。

4 その他

(1) 職員体制、育成

○職員体制

常勤職員 2名（ボランティアセンター1名、拠点1名）

非常勤職員 ボランティアセンター：月～土9時～17時 1名
拠点：月～土9時～21時 1名、日祝9時～17時 1名

- ① OJTを通して、専門知識や技術の向上に努めます。
- ② 横浜市社協の人材育成計画に基づいた研修に積極的に参加します。
- ③ 職員全員参加の全体会議や事務局会議の中で、個人情報保護や業務に関する周知を徹底します。
- ④ 拠点担当職員の記入する業務日誌を活用して情報共有し、必要事項は朝礼等で周知します。またICTを活用した情報共有体制を通じて、共通したルールで利用団体が安心して利用できる体制づくりに努めます。

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>

月～土曜日 9時～21時

日曜日・祝日 9時～17時

※年末年始（12/29～1/3）は休館

<建物・設備の保守点検>

- ① 利用者の安全と快適な施設環境を保持するため、設備保守を業者委託するとともに、自主点検による破損・汚損予防に努めます。貸し館利用終了時は職員が点検します。

<清掃業務について>

- ① 日常清掃・定期清掃を業務委託します。さらに、目視及び記録により適切に行われていることを確認します。貸し館利用終了時は、利用団体に清掃・消毒をしてもらうとともに職員が点検します。

<警備業務について>

- ① 職員不在の夜間・休館日の警備として、機械警備を業務委託します。さらに、点検記録から、警備が適切に行えているかを確認します。また、随時職員が拠点内を見回り、不審者・不審物がないか確認し、事故を予防します。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

- ① 本会「苦情解決規則」により、「受付担当者」が苦情の受付、内容等の確認、対応を行い、事務局長が「苦情解決責任者」となり苦情解決に努めます。
- ② 調整やあっせんが必要な場合は、市社協苦情解決調整委員会に依頼します。
- ③ 拠点内に苦情責任者を明記した案内を掲示する他、苦情対応状況を事業報告書やホームページに掲載し市民に公表します。
- ④ 拠点利用者を対象とした満足度調査を行い、結果や改善策を拠点に掲示します。また、いつでもご意見が頂けるようご意見箱を常時設置します。

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>

- ①職員間、市社協組織間の連絡体制を整備し、緊急時に備えます。また、区役所との緊急連絡体制を整備します。

<職員の役割分担>

- ①災害発生時は、消防計画及び自主消防組織手順に基づき行動し、不在者には緊急連絡網による伝達を行い、初動体制の確立を行います。
- ②災害時に迅速に対応するため、相鉄いずみ中央ビル共同消防訓練に参加します。

<地域や関係機関との連携体制>

- ①災害時には、「災害ボランティアセンター」を立ち上げ、泉区災害ボランティアネットワークや区役所と連携しながら運営します。また、地域の避難場所である「地域防災拠点」との連携を図っていきます。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

- ①本会「個人情報保護に関する規程」に則り、個人情報の適切な取り扱いと効果的な活用に努めます。
- ②情報収集時は、目的を明確にします。また、個人情報の管理について、文書は施錠のできる書庫で管理し、各パソコンにはパスワードを設定した上、セキュリティーロックを使用します。データについては「サーバー」による一括管理をします。
- ③職員には年に1回、個人情報保護に関する内部研修を実施します。

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>

- ①印刷は、余分な部数が残らないよう最小限にするとともに、ホームページを活用することで、紙媒体を用いない広報に務めます。また、資料の作成は両面コピーや内部資料の裏紙利用を推奨し、ゴミの発生を抑制します。内部会議については資料を印刷せず、共有フォルダを活用してペーパーレスに務めます。

<再利用・再使用に関する取組み>

- ①消耗品に関しては、補充して使用できるものを推奨します。備品が故障した場合は、極力新品は購入せずに修理で対応するよう努めます。
- ②消耗品等を購入する際は、グリーン購入法適合商品を優先して使用します。

<リサイクルに関する取組み>

- ①古紙・ペットボトルキャップについては、定期的に関東リサイクル事業を行っている障がい者地域作業所へ回収を依頼します。
- ②インクカートリッジについては、「インクカートリッジ里帰りプロジェクト回収箱」を設置し専門業者へ回収依頼します。

<節電への取組み>

- ①地球温暖化防止対策の一環として、省エネルギーに取り組めます。
- ②不要な照明の消灯、温度設定の協力を周知し、節電に努めます。

令和5年度 横浜市泉区福祉保健活動拠点 収支予算書

(税込、単位：円)

収入の部

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
指定管理料	17,476,000		17,476,000		17,476,000	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	300,000	0	300,000	0	300,000	
印刷代	300,000		300,000		300,000	
自動販売機手数料	0		0		0	
その他	0		0		0	
その他	490,000		490,000		490,000	法人会計・繰越金より
収入合計	18,266,000	0	18,266,000	0	18,266,000	

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
人件費	10,990,000	0	10,990,000	0	10,990,000	常勤1名 非常勤(平日1名 夜間1名 日祝1名)
給与・賃金	9,395,000		9,395,000		9,395,000	
社会保険料	1,080,000		1,080,000		1,080,000	
通勤手当	250,000		250,000		250,000	
健康診断費	9,000		9,000		9,000	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	
退職給付引当金繰入額	250,000		250,000		250,000	
事務費	1,877,000	0	1,877,000	0	1,877,000	
旅費	0		0		0	
消耗品費	500,000		500,000		500,000	文具購入等
会議贈い費	0		0		0	
印刷製本費	70,000		70,000		70,000	拠点申請書、封筒印刷費
通信費	234,000		234,000		234,000	電話代、郵送料
使用料及び賃借料	100,000	0	100,000	0	100,000	
自販機目的外使用料（横浜市への支出）	0		0		0	設置なし
その他	100,000		100,000		100,000	コピー機保守料
備品購入費	200,000		200,000		200,000	パソコン購入費等
図書購入費	13,000		13,000		13,000	月間福祉購読料
施設賠償責任保険	36,000		36,000		36,000	施設賠償保険料
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	10,000		10,000		10,000	振込手数料
リース料	402,000		402,000		402,000	印刷機リース・コピー機リース
手数料	260,000		260,000		260,000	第三者評価・産業廃棄手数料
地域協力費	0		0		0	
その他	52,000		52,000		52,000	車いす点検費、手話通訳費等
事業費	904,000	0	904,000	0	904,000	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	904,000		904,000		904,000	
管理費	3,765,000	0	3,765,000	0	3,765,000	
光熱水費	1,200,000		1,200,000		1,200,000	
清掃費	939,000		939,000		939,000	害虫駆除を含む
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	352,000		352,000		352,000	
設備保全費	974,000	0	974,000	0	974,000	
空調衛生設備保守	880,000		880,000		880,000	
消防設備保守	94,000		94,000		94,000	
電気設備保守	0		0		0	
害虫駆除清掃保守	0		0		0	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	0		0		0	
共益費	0		0		0	
その他	0		0		0	
公租公課	730,000	0	730,000	0	730,000	
事業所税	0		0		0	
消費税	730,000		730,000		730,000	
印紙税	0		0		0	
その他	0		0		0	
その他	0	0	0	0	0	
支出合計	18,266,000	0	18,266,000	0	18,266,000	
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	904,000	0	904,000	0	904,000
自主事業 収支	△ 904,000	0	△ 904,000	0	△ 904,000

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	0	0	0	0	0	目的外使用許可(自販機)による手数料収入
管理許可・目的外使用許可に関わる支出	0	0	0	0	0	目的外使用許可(自販機)による横浜市への支出
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	0	0	0	0	0	

※各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。