

令和3年度 福祉保健活動拠点事業報告書

施設名

横浜市港北区福祉保健活動拠点

事業報告

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

利用登録や申込手続き及び日常点検の機会を活かし、利用団体の活動内容を把握し団体チラシで活動周知するとともに、その特長や課題について把握・分析し課題解決に向け活動を支援しました。

また、日常点検や利用調整会議等の機会を活用し、利用団体のニーズ把握に努め、ボランティアセンターへの依頼・相談を利用登録団体につなげるなど生活に根差した幅広い分野での区域・地区のニーズをつなげた支援と展開を図りました。

(2)拠点の利用促進に関すること

ホームページや広報紙、港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金活動ヒアリング、各種会議等を通じて各種福祉保健活動団体への利用案内を進めました。

あわせて、毎月の初回受付日前に空き状況を館内掲示やHP掲載により公開し、利用促進と利便向上を図りました。

平日	実績			土日祝	実績		
	午前	午後	夜間		午前	午後	夜間
団体交流室	36.2	34.6	70.3	団体交流室	19.1	29.6	15.8
多目的研修室	53.1	48.6	56.9	多目的研修室	44.3	54.7	68.4
点字製作室	24.3	24.3	1.4	点字製作室	11.6	5.9	5.3
録音室	66.7	53.1	1.0	録音室	45.5	59.7	0.0
対面朗読室	35.0	35.0	47.4	対面朗読室	33.6	30.9	15.8

(3)拠点のサービスの向上に関すること

各室利用終了時点検や利用調整会議、ご意見箱設置、年1回の窓口アンケート等を活用し利用者の意見を取り入れながら、古い備品を点検し、新しい備品に交換するなど利用しやすいように環境整備に努めました。職員の対応についても、常に利用者の立場に立ち、心地よく利用できるような対応に心がけるとともに、拠点職員ミーティングや研修を通じて、質の向上に努めました。窓口にいらっしゃる方を極力お待たせすることのないよう、意識強化に努めました。

また、障害があっても利用しやすい拠点を目指し、コミュニケーションボード等を活用するほか、配架用ラックを整備し必要な人に必要な情報が届くようにしました。あわせて、ホームページを利用する全ての人が、身体的制約や利用している環境に関係なく、必要な情報が得られるように、アクセシビリティの確保に取り組みました。

(4)利用調整会議等の開催

利用団体の活動について相互理解を深めるとともに、備品の要望や使用方法説明など利用団体の声をふまえた内容で年2回開催しました。

開催実績	8月、3月(年2回)
参加団体数	104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

窓口や電話、メールなどによる相談・問合せへ対応しました。移動情報センターや地域支援事業等、各種事業と連携を図りながら情報収集やコーディネート業務を進めました。また、区ボランティア連絡会や各ボランティアグループ、地域ケアプラザ等関係機関と連携し、個別のニーズ分析から地域支援につながるよう事業展開を図りました。

具体には新型コロナウイルス感染症の影響により、高齢者施設やその他、室内でのボランティア活動の場が減る中、本会正会員(社会福祉事業施設及び団体)にアンケート調査を実施し、コロナ禍でも受入れ可能なボランティア活動を検討しました。その結果をボランティア入門講座「早春の寄せ植え講座」開催へつなげました。

その他、広報紙「ふくしのまど」にて、働き方が多様化する中での「在宅勤務やおうち時間とボランティアに関するアンケート調査」を実施しWEBでの回答を得ました。回答期間約1か月で87名の回答があり、勤めていると回答した方のうち約50%が在宅勤務をしており、コロナ禍で使える時間が増えていると感じる方も多く、さらに今後ボランティアを始めたいと回答された方も約35%いました。結果については令和4年度の業務の参考にします。

西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」とは定期的(年6回)に情報共有を行いました。

なお、3年度は定期的に行っているボランティアの登録状況の確認を行いました。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

地域情報新聞(新聞の折り込み)の紙面をボランティア情報や地域福祉に関する情報、活動などについて発信する本会の広報紙「ふくしのまど」として活用し、年3回(57,500部/回)の情報提供を行いました。

また、ホームページにボランティアニーズ情報やボランティア講座、ボランティア保険の受付に関するお知らせなどを掲載し、より多くの方が情報を入手できるようにしました。紙面ではボランティアニーズ情報を拠点内に掲示し、利用団体にも情報が届くようにしました。

西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」の運営を通じ、拠点から遠方の区西部方面を中心とした地区にも情報を発信しました。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

相談に対し、移動情報センターや地域支援事業等、各種事業と協力し幅広い視点で柔軟に対応しました。

ボランティアセンターコーディネーター会議を定例で開催（月1回）し、事例検討や日々の相談調整からの気づきの共有、方針などを話し合いました。

また、コーディネーターの資質向上のための研修を受講しました。（オンライン）

登録人数	個人	新規	39
		累計	273
	団体	新規	2
		累計	63
依頼件数			34
紹介人数			72
調整数			147

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

新型コロナウイルス感染症の影響により、高齢者施設やその他、室内でのボランティア活動の場が減る中、活動者の意欲を維持できるよう、本会正会員のうち社会福祉事業施設及び団体（関係団体・当事者団体）にアンケート調査を実施し、受入れ可能なボランティア活動を検討しました。その結果をボランティア入門講座「早春の寄せ植え講座」開催へつなげました。

また、広報紙「ふくしのまど」にて、働き方が多様化する中「在宅勤務やおうち時間とボランティアに関するアンケート調査」を実施しWEBでの回答を得ました。

ボランティアグループに対しては港北区ふれあい助成金を通じて資金面で支援し、個人ボランティアに対しては、活動前のオリエンテーションや活動開始後のフォローを行いました。

加えて、新型コロナウイルス感染症の状況をうかがいながら福祉教育機材の貸出を行いました。その他、夏休みを利用して小学校高学年以上を対象とした地域のふくし活動体験の場を企画しましたが、緊急事態宣言の発出のため中止となりました。

西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」との共催による福祉講座開催についても中止となりました。

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

法人の分科会との情報共有や事業連携について会議を通して進めました。また、地域の会議等で把握した情報や課題を分析し、解決に向けた取り組みを関係機関とともに進めていくと同時に関係機関と地域とのつながりづくりを支援しました。

○各種分科会の開催（連合自治会町内会、民生委員児童委員、地区社協、ボランティア・市民活動、在宅福祉、障害者セーフティネット、保育所）

○地域ケアプラザコーディネーター連絡会の事務局（地域活動交流・生活支援）

○港北区災害ボランティア連絡会事務局

○港北区ボランティア連絡会定例会、作業所連絡会定例会への参加

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

ボランティアや地域活動の担い手不足に対し、ボランティアセンター事業や日々の窓口対応を通じて、活動における課題への対応や新たな人材発掘、既存の地域組織への紹介を行っていきました。

4 その他

(1)職員体制、育成

<職員体制>

常勤職員 1名 非常勤職員 5名

<育成>

市社協の人材育成計画に基づき、職位毎の「求められる職員像」を具体的に提示し、人事考課制度を全常勤職員に対して実施しました。

また、新任職員の教育制度として「新人育成リーダー制度」を設けました。

研修については、年間研修計画に基づき実施されるボランティアコーディネーター研修をはじめ、業務に必要な外部研修へ積極的に参加しました。

あわせて、非常勤職員に対しては、市社協での接遇研修等を通じて接遇・マナーの向上に努めるとともに、職員全体会議や拠点職員ミーティングなどで伝達研修を行い、職員間での共有を図りました。

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>

平日・土曜：午前9時から午後9時まで

日曜・祝日：午前9時から午後5時まで

※年末年始（12月29日から1月3日）及び定期清掃日（原則毎月第1日曜日）を除く。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

空調機保守点検：年2回、消防設備点検：年2回、エレベータ保守点検：年12回、受水槽清掃：年1回、ポンプ保守点検：年2回、水質検査：年1回、夜間巡回・入口施錠：毎日午後10時頃、電気関係保守点検：年1回

※上記は、福祉保健活動拠点が入居しているビル管理会社が実施

小破修繕については、区と調整しながら適宜対応しました。

<清掃業務について>

○専有部：2階 区社協事務室

3階 多目的研修室、団体交流室Ⅰ、団体交流室Ⅱ、点字製作室、録音室、対面朗読室、多目的トイレ

①日常清掃（3階多目的トイレのみ）（月～金曜日、8時～11時）

床面の水拭き、衛生陶器類の洗剤による洗浄及び拭き、化粧鏡の乾拭き、トイレトーパー・水石けんの補充、汚物の処理

②定期清掃（毎月第1日曜日、午前9時～午後5時実施）

洗剤による洗浄及び樹脂ワックス塗布

<警備業務について>

基準時間（月～土曜日の午後 9 時～翌日 8 時 45 分、日曜祝日の午後 5 時～翌開館日 8 時 45 分、年末年始は終日）において、警報機器の作動開始から作動解除まで実施しました

また、職員による館内の定時巡回（午前 8 時 45 分、午後 5 時、午後 9 時）を行いました。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応>

本会苦情解決規則に基づき、苦情に限らず要望等も含め受付記録として供覧し、職員間で事実確認や対応の共有を行いました。

また、職員が苦情解決研修を受け、伝達研修等を行うことにより全職員の資質向上に努めました。

<苦情受付方法及びその対応>

受付についての案内を施設内に掲示しました。

また、ご意見箱を館内に設置し、ご意見箱投函チェック表を用いて毎日確認しました。（今年度ご意見箱投函はありませんでした。）

<周知>

苦情解決規則をホームページに掲載し、苦情への対応方法を周知しました。

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>

本会の危機管理マニュアルを制定しており、このマニュアルに基づき対応しました。

<職員の役割分担>

事務局長を自衛消防隊長として、職員の役割を定めました。また、役割分担表を日常的に見える場所に貼りだしました。

<地域や関係機関との連携体制>

港北区役所ならびに市社協と緊急連絡体制を取りました。また、災害時を想定し、港北区災害ボランティア連絡会とも連携し、災害ボランティアセンター立ち上げ運営シミュレーションを 12 月に実施しました。

また、災害発生時の連携体制強化の一環として平成 29 年度に導入した I P 無線につ

いて、市社協及び 18 区社協による通信訓練を 5 月に実施しました。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

本会における個人情報の保護に関する規程を制定し、それに基づいた管理を実施しました。個人情報保護について、年度初めには必ず職員研修を実施するとともに、個人情報取り扱いマニュアルについて職員間で周知・確認し、個人情報の適正な取り扱いを徹底しました。

管理については、個人情報の記載された書類は事務所内の書庫に保管し、終業時には施錠を徹底しています。また、各職員のパソコンはセキュリティワイヤーで固定しパスワードをかけています。

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り組み>

拠点各室におけるゴミの持ち帰りを徹底し、利用調整会議等の機会を通じて、利用団体へ協力を求めました。

<再利用・再使用・リサイクルに関する取り組み>

コピー等の裏紙使用を徹底しました。印刷機のインクボトルやコピー機のトナーボトルの業者引き取りを徹底しました。

<CO₂排出抑制に関する取り組み>

クールビズ、ウォームビズの徹底を行いました。

拠点各室のエアコン操作盤に夏季・冬季の設定目安温度を記載し、拠点利用団体へ適切な室温設定とこまめな節電への協力を呼びかけました。

令和3年度 横浜市港北区福祉保健活動拠点 収支予算書及び報告書

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	16,235,000		16,235,000	15,937,640	297,360	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	240,000	0	240,000	134,735	105,265	
印刷代	240,000		240,000	134,220	105,780	印刷機・コピー機利用料
自動販売機手数料			0	0	0	
その他			0	515	515	雑収入
その他			0	0	0	
収入合計	16,475,000	0	16,475,000	16,072,375	402,625	

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	9,316,000	0	9,316,000	10,862,451	△ 1,546,451	
給与 賃金	8,288,000		8,288,000	9,229,636	△ 941,636	
社会保険料	602,000		602,000	880,788	△ 278,788	
通勤手当	216,000		216,000	369,698	△ 153,698	
健康診断費			0	3,819	△ 3,819	
勤労者福祉共済掛金			0	6,000	△ 6,000	
退職給付引当金繰入額	210,000		210,000	372,510	△ 162,510	
事務費	1,937,000	0	1,937,000	1,174,263	762,737	
旅費			0	0	0	
消耗品費	360,000		360,000	246,103	113,897	リソインク・マスター、拠点消耗品等
会議贈い費			0	0	0	
印刷製本費			0	0	0	
通信費	80,000		80,000	65,722	14,278	後納郵便、郵券代
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	245,000		245,000	453,750	△ 208,750	椅子
図書購入費			0	0	0	
施設賠償責任保険	4,000		4,000	3,650	350	施設賠償責任保険
職員等研修費			0	0	0	
振込手数料			0	0	0	
リース料	1,222,000		1,222,000	185,038	1,036,962	コピー機、リソグラフリース料、AED
手数料			0	0	0	
地域協力費			0	0	0	
その他	26,000		26,000	220,000	△ 194,000	看板掲出料、情報紙掲載
事業費	666,000	0	666,000	436,105	229,895	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	666,000		666,000	436,105	229,895	後納郵便料金、広報費(看板・ホームページ等)
管理費	3,840,000	0	3,840,000	2,782,280	1,057,720	
光熱水費	1,920,000		1,920,000	1,296,457	623,543	
清掃費	1,013,000		1,013,000	1,012,440	560	定期清掃委託
修繕費	150,000		150,000	2,640	147,360	ロッカー等修繕費
機械警備費	357,000		357,000	369,600	△ 12,600	機械警備委託
設備保全費	60,000	0	60,000	68,116	△ 8,116	
空調衛生設備保守			0	0	0	
消防設備保守			0	0	0	
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	60,000		60,000	68,116	△ 8,116	コピー機保守料
共益費			0	0	0	
その他	340,000		340,000	33,027	306,973	廃棄委託費
公租公課	716,000	0	716,000	727,690	△ 11,690	
事業所税			0	0	0	
消費税	716,000		716,000	727,690	△ 11,690	
印紙税			0	0	0	
その他			0	0	0	
その他			0	0	0	
支出合計	16,475,000	0	16,475,000	15,982,789	492,211	
差引	0	0	0	89,586	△ 89,586	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	666,000	0	666,000	436,105	229,895	
自主事業 収支	△ 666,000	0	△ 666,000	△ 436,105	△ 229,895	

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
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もあります。