

令和5年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市鶴見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

- 国や横浜市からの指示に伴う「運営条件の変更」に適切に対応し、施設利用者への説明を丁寧に行いながら理解を得ていきます。
- 拠点の利用調整会議で団体間のコミュニケーションを図っていきます。
- 窓口や館内にパンフレットやちらしを配架し、情報提供を行っていきます。

(2)拠点の利用促進に関すること

- 月に1度行う6か月先の拠点利用日の調整について、簡潔に短時間で行えるようにしています。
- 昨年度更新した拠点パンフレットの外国語版の作成についても検討します。

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	120	125	80	48.9	51.0	32.6
多目的研修室	185	190	180	75.5	77.5	73.4
点字製作室	162	190	62	66.1	77.5	25.3
録音室	160	180	15	65.3	73.4	6.1
対面朗読室	175	177	125	71.4	72.2	51.0

土日祝	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	70	60	15	60.8	52.1	30.0
多目的研修室	95	100	50	82.6	86.9	43.4
点字製作室	43	50	10	37.3	43.4	20.0
録音室	53	65	13	46.0	56.5	26.0
対面朗読室	45	60	45	39.1	52.1	90.0

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- 拠点利用者の利用調整会議において、各団体の意見を聞き、拠点運営に活かしていきます。
- 窓口満足度調査を実施し、結果を拠点内ならびに Web 上に公開します。また改善点について、速やかに対応します。
- 拠点内の備品について、使用方法をわかりやすくまとめ、掲示します。
- 拠点会館時間にいつでも匿名でご意見をいただける「ご意見箱」を設置し、施設のより良い運営に努めます。

(4)利用調整会議等の開催

- 拠点利用の登録をしている団体間のネットワーク強化や意見聴取によるサービス向上を目指し、利用調整会議を年 1 回実施します。

令和 4 年度開催実績	対面開催
参加団体数	30 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

<相談・調整・登録>

- 登録者が安心して活動できるよう備品の整備を進めると共に注意点や工夫できること等について事前オリエンテーションにて伝えていきます。
- 専任のボランティアコーディネーターを配置し、ボランティア相談への対応及びボランティア活動の促進を行います。
- 関係機関や施設、地域のボランティア団体との連携も踏まえ、ボランティアセンター機能の充実・強化を図ります。
 - ・ボランティア募集依頼
 - ・ボランティア活動・行事用保険に関する相談
 - ・機材貸出の相談・受付
 - ・情報の収集・整理
 - ・記録・統計・ケース会議（ボランティアコーディネーター会議）の開催 など
- 必要に応じて地域ケアプラザの地域活動・交流 Co や生活支援 Co と情報共有を行い、地域ごとの状況把握に努めます。

<ボランティア(新規・既活動者)支援に関する取組>

- 登録者や関係各所に向けてボランティアセンター広報紙を定期的に送付するなど、継続的な情報提供を行います。
- 横浜市ガイドボランティア制度や学校ボランティア制度など、関係制度とも連携しながら登録者が負担なく継続して活動できるよう環境づくりを進めます。

<ボランティア・市民活動団体分科会>

ボランティア団体間の連携を高めるため、定期的に会議（ボランティア・市民活動団体分科会）を開催します。また、鶴見あいねっと推進フォーラムにて各団体の活動周知を行います。

<ボランティアセンター運営委員会>

ボランティアセンター事業や善意銀行の配分を適正に行うため、年 3 回程度運営委員会を開催します。（委員：学識、地域団体、福祉施設、行政など）

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

<動画等を活用した広報の充実>

ボランティアセンター紹介動画を作成するなど、若い世代への周知を進めます。
広報をきっかけに多くの方に関心を持っていただき、ボランティア活動へ繋げるサポートをいたします。

<発行するボランティア情報紙の概要>

ボランティア登録者には、年3回ボランティア情報紙「つるボラ情報」を発行します（登録者全員へ郵送）。また、ボランティアニーズを取りまとめた「ニーズ情報」を適宜発行します。区社協情報紙「社協だより」にて、ボランティア・市民活動団体・企業の紹介を特集し、ボランティア募集の情報を掲載します。（年2回程度）

<その他の媒体による情報提供>

活動拠点の廊下掲示板にボランティア情報コーナーを設置し、ボランティア募集情報や講座イベント情報、機関誌等を分類して掲示します。団体交流室ではボランティアを含む各種福祉関係の機関紙などを閲覧できます。

また、区社協ホームページに最新のボランティア募集情報を提供します。

<ボランティア情報コーナー活用の流れ等について>

ボランティア情報コーナーは拠点開館時には自由に閲覧できます。掲示物、情報紙、ホームページなどにはボランティアセンターの連絡先を表示し、来所・電話・Eメールなどで連絡を受け付ける形とします。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

<ボランティアコーディネーターの配置状況>

非常勤職員のボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアに関する相談や調整を行います。

非常勤職員は常勤職員と日常的な連絡を取り合い、ケースの検討や情報交換、スキルアップのための研修等を行います。

（令和4年度実績）

登録人数	個人	新規	62名
		累計	297名
	団体	新規	2団体
		累計	37団体
依頼件数			45件
紹介人数			62名
調整数			203件

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

<ミニ講座：コロナ禍における地域活動のヒントに向けて>

前年度に引き続きコロナ禍で縮小・中止している団体や、活動を続けることを戸惑っているボランティア等を対象として、活動の工夫や考え方の転換など「活動のヒント」を共有することを目的としてミニ講座を実施します。

<ボランティア入門講座等の開催計画>

各種講座等を開催し、ボランティア活動へのきっかけづくりとして地域の団体や活動をつなぐ人材の育成を推進します。また、特定の分野については、ボランティアグループと共催にて実施します。

- ボランティア入門講座
 - ＜ボランティア同士の交流など＞
 - ボランティア登録者交流会、ミニボランティア講座
 - 福祉教育への協力依頼
 - 災害ボランティア連絡会との連携による人材育成
- など

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

- 拠点を利用して開催している定期的な会議等で福祉ニーズや地域活動の実施状況などを把握していきます。
- コロナの状況を見ながら研修会を開催し、各種団体との連携を深めていきます。
- 区内施設と連携しながら、社会福祉法人の地域貢献の取り組みを進めます。

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

- 拠点利用団体からのご意見やボランティアセンターへの依頼等からタイムリーに地域課題を把握し、解決に向けて必要な支援を進めていきます。
- 来館された方の相談をワンストップで進めていけるように総合相談の取り組みを進めるとともに職員の研修を行い、誰が相談を受けても同じように対応ができるようにしていきます。
- 把握した福祉保健課題を拠点利用団体と相談しながら解決に進めていけるようにしていきます。

4 その他

(1)職員体制、育成

【職員体制】

- ・ 常勤職員 2名（事務局次長、職員1） ※いずれも兼務
- ・ 非常勤職員 7名（ボランティアコーディネーター3名
夜間・日祝の日中 4名）

【職員の育成】

- ・ 日常の中で必要な知識・スキルが得られるよう、指導（OJT）を進めていくとともに、職員研修を行っていきます。
- ・ 横浜市社協と連携しながら人権研修やコンプライアンス研修、個人情報保護研修、事業継続計画（BCP）に関する研修を実施します。

【職員間の情報共有】

- ・ 定期的な職員会議を通じて情報共有を行うとともに、夜間休日の非常勤とはグループウェアや日誌等を活用して情報共有をはかります。

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～土曜日については午前9時から午後9時まで、日曜・祝日については午前9時から午後5時までとします。

12月29日から翌1月3日までと館内点検日を休館日とします。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

年間を通して職員による目視点検を行い、損傷や設備不良は速やかに修繕・整備を行います。ビル共有部分（廊下等）については、契約している警備保障会社により管理します。

<清掃業務について>

日常清掃・消毒のほか定期清掃を実施し、施設内の美化に努めます。

新型コロナウイルス感染拡大予防の状況により、拠点施設利用者にも利用後の消毒・清掃を依頼します。

<警備業務について>

閉館時・休館時は、契約している警備保障会社により管理され、異常発生時には必要に応じて管理職へ連絡が入る体制となっています。

イ 苦情受付体制について

【苦情受付体制・方法】

・「鶴見区社会福祉協議会苦情解決規則」に基づき、受付担当者（職員）ならびに苦情解決責任者（事務局長）をおきます。

【苦情への対応手順】

・苦情は随時受け付け、苦情解決責任者が調整・報告等を行います。

【苦情解決の仕組みに対する利用者への周知方法】

・福祉保健活動拠点内に「苦情解決制度のご案内」を掲示し、周知します。

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・マニュアルの整備状況】

消防計画に基づき非常勤職員を含めた緊急連絡網の整備し、職員体制を明確にしています。あわせて拠点運営に関わる緊急時対応マニュアルを整備します。

【地域や関係機関との連携体制】

・緊急時の対応に備えて、鶴見区福祉保健課との連絡体制を整備していきます。
・災害時には「鶴見区災害ボランティアネットワーク」の事務局として鶴見区役所など関係機関と連携しながら、区の災害ボランティアセンターを立ち上げます。

【事故防止への取組】

・職員会議等を通じて、他区の福祉保健活動拠点で発生した事故やヒヤリハットの発生の原因、対応を協議し、本拠点で同様の事故が発生しないようにします。

【防災訓練の実施】

・リオベルデ鶴声に入居している他団体とともに防災訓練を年2回実施し、避難経路や消火栓・非常階段等の位置を確認し、いざという時に対応できるようにしていきます。また、必要に応じて拠点利用者にも参加していただきます。
・拠点非常勤職員を対象とした防災訓練も実施します。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

【マニュアル整備状況】

・「社会福祉法人横浜市鶴見区社会福祉協議会の保有する個人情報の保護に関する規程」に基づき適切に対応します。

【職員への周知】

・個人情報保護担当職員を置くとともに、非常勤職員を含めた全職員に対して個人情報保護の取り扱いに関する研修を行います。

【日常の取り組み】

・年度当初に各業務で取り扱う個人情報の内容について確認を行います。
・書類のファイルは施錠のできるキャビネットに保管し、電子ファイルについてはパスワードをかけて厳重に保管します。
・廃棄年度に達した文書に関しては、融解処理を行います。処理に関しては適切に処理がされた報告書も業者からもらいます。

オ 環境への配慮及び取組について

【ゴミ発生抑制に関する取組】

・コピー時は両面コピーを活用するなど、紙の削減に努めます。
・拠点利用者にはゴミの持ち帰りに協力をいただきます。
・データをメールで送信するなど、紙の使用をなるべく減らします。

【再利用・再使用・リサイクルに関する取組】

・ゴミの分別に取り組み、適切なものをリサイクルできるようにしていきます。
・プリンターのインクカートリッジの回収に協力し、リサイクルできるようにしていきます。
・ファイルなどで使えるものは再利用を行います。

【温室効果ガス排出抑制に関する取組】

・拠点利用団体には、空調の適切な温度での稼働と部屋の消灯に協力いただきます。

令和5年度 横浜市区福祉保健活動拠点 収支予算書及び報告書

(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	16,722,525		16,722,525		16,722,525	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	
雑入	80,000	0	80,000	0	80,000	
印刷代	80,000		80,000		80,000	印刷代
自動販売機手数料			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
収入合計	16,802,525	0	16,802,525	0	16,802,525	

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	10,239,525	0	10,239,525	0	10,239,525	
給与・賃金	8,800,000		8,800,000		8,800,000	
社会保険料	500,000		500,000		500,000	
通勤手当	584,525		584,525		584,525	
健康診断費	55,000		55,000		55,000	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額	300,000		300,000		300,000	
事務費	1,192,000	0	1,192,000	0	1,192,000	
旅費			0		0	
消耗品費	100,000		100,000		100,000	ボードマーカー、廃棄物袋等
会議随費	20,000		20,000		20,000	利用調整会議調整費用
印刷製本費	85,000		85,000		85,000	申請書印刷代
通信費	420,000		420,000		420,000	電話、インターネット、郵券等
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	
その他			0		0	
備品購入費	100,000		100,000		100,000	備品購入
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	5,000		5,000		5,000	
職員等研修費			0		0	
振込手数料			0		0	
リース料	462,000		462,000		462,000	コピー機・印刷機リース
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
その他			0		0	
事業費	820,000	0	820,000	0	820,000	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	820,000		820,000		820,000	
管理費	3,990,000	0	3,990,000	0	3,990,000	
光熱水費	1,020,000		1,020,000		1,020,000	
清掃費	999,000		999,000		999,000	日常清掃、定期清掃等
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	200,000		200,000		200,000	
設備保全費	805,000	0	805,000	0	805,000	
空調衛生設備保守	488,000		488,000		488,000	エアコン清掃
消防設備保守	10,000		225,000		225,000	警備保障
電気設備保守			0		0	
害虫駆除清掃保守			0		0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費	168,000		168,000		168,000	ゴミ・産廃処分費用等
共益費			0		0	
その他			0		0	
公租公課	561,000	0	561,000	0	561,000	
事業所税			0		0	
消費税	561,000		561,000		561,000	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	16,802,525	0	16,802,525	0	16,802,525	
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	820,000	0	820,000	0	820,000	
自主事業 収支	△ 820,000	0	△ 820,000	0	△ 820,000	

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
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。