

横浜市社会福祉センター 平成 23 年度事業計画書

1. センター運営の基本方針(平成23～24年度)

社会福祉を目的とする市民の相互交流及び活動の場を提供することにより、市民の福祉意識の高揚と主体的な福祉活動の推進を図り、市民の福祉の向上に寄与するため、横浜市社会福祉センター条例に基づき次の事業を行います。

- ①社会福祉活動の推進のための施設、その他のセンターの施設の提供
- ②社会福祉に関する相談及び支援 等

2. 職員の配置及び育成について

(1)職員配置について

別添の組織図及び職員等配置図のとおり、職員配置を行います。なお、指定管理提案書では窓口担当職員については 10 人の配置を計画していましたが、勤務シフトの工夫や勤務時間を延長する職員を増やすことにより、窓口担当職員 9 人で窓口業務に従事することとします。

市民利用受付窓口では、勤務シフトにより常時 2 名配置で対応しますが、会議室の申し込み等が集中する日に関しては、人員配置を厚くします。

ボランティアの相談については、専任のボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアコーディネートを効果的に行います。

(2)職員人材育成について

市民利用窓口業務においては、日誌の活用や月 1 回開催の窓口スタッフミーティングにおいて、窓口職員全体での共通認識、課題解決等を図ります。新しく窓口業務に従事する職員には、業務の概略説明をした後、育成担当職員とともに窓口業務にあたり、実地経験を通して電話や窓口対応の方法を修得できるよう O J T を実施します。

また、市民の立場に立ち気持ちを汲み取ることができるよう、応対マナーに関する研修を実施します。

3. 施設の管理運営について

(1)利用者が快適・安全に利用できるようなするための取組

①施設及び設備の点検について

日々の点検と共に月 1 回、機材点検日を設けます。機材点検日には社会福祉センターを休館とし、総合的に設備・備品の点検を行い、月 1 回開催の窓口スタッフミーティングにて機材点検結果を共有します。

②修繕について

修繕等に迅速な対応ができるよう、本会職員が利用の際にも点検の意識を持ち、破損個所への対応を迅速にします。定期的なメンテナンスや修繕・改修などをより計画的に実施し、早期に利用者へ周知します。修繕内容に関しては横浜市と十分協議し、必要に応じ他の入居団

体とも調整し、施設の維持・管理をより効果的にすすめます。

③事故防止について

事故防止マニュアルを活用し、日常的な点検、確認を行うほか、定期的に職員向けの救命救急講習や消火・通報・避難訓練を実施します。併せて、警備員による定期的な巡回・防犯カメラ監視を行うほか、職員も随時施設内を点検するなど、安全な施設管理を行います。平日夜間や土、日、祝日については、防犯及び安全確保を図るため、本会独自で警備会社と契約し、警備巡回を強化します。

④緊急時の対応について

災害・急病等緊急時の対応マニュアルを用い、即時に的確な対応が行えるよう体制を整えます。災害発生の際は、利用者を避難、誘導し、安全確保に努めるとともに、消防、警察、横浜市をはじめとした関係機関への通報を行う等、迅速に対応し、二次災害の発生防止に努めます。また、自動体外式除細動器（AED）2台のうち1台は緊急時に職員が対応できるよう市民利用受付窓口に設置し、もう1台は利用者を含め誰でも操作できるよう、10階エレベーターホールに設置します。

(2)利用者のニーズ・要望等への対応

利用者から会議室等利用終了後に、報告書により意見・要望をいただき、快適なセンター利用に向けての改善に取り組みます。また、社会福祉センターの利用者満足度アンケートを行い、より広く利用者からの意見を募り、施設運営の改善につなげます。

併せて、要望・意見等を受け付けるため、センター内各階に「ご意見箱」を設け、利用者の生の声をよりよいセンターづくりに反映させていくとともに、横浜市へ報告します。

(3)広報、利用促進への取組《拡充》

社会福祉センターがJR桜木町駅前という利便性に優れた横浜都心に立地していることや本会が福祉分野に関わる事業者を含む方々による会員組織である強みを生かし、次の取り組みを実施します。有益な情報提供を行い、社会福祉センター利用率を高め、引き続き市民の福祉の向上に努めます。

①インターネット等の活用

社会福祉センターのホームページ上で、諸室の案内や会議室・ホールの空室状況の情報提供を行う等PRを積極的に行い、有効利用を促進し利用率の向上を図ります。また、横浜市から使用許可を受けている野毛ちかみち掲示板を引続き活用し、施設のPRを行います。

②施設案内リーフレットの作成・配布

広く利用者に周知を行うため、社会福祉センター施設案内リーフレットを作成し、市民利用窓口で配布するほか、福祉保健団体・一般企業等へ配布します。また、本会の広報紙「福祉よこはま」配布時に、施設案内リーフレットを同封するなど工夫し、広く市民に周知を行います。

③情報提供の工夫

社会福祉センター内掲示版やホームページを活用し、ボランティアに関する情報、イベントや講座情報、助成金情報や企業・学校の地域貢献活動をはじめ、さまざまな市民活動の情報を提供します。また、施設の利用者に本会事業や本会が主催するイベントなども積極的にPRし、社会福祉に関する様々な情報を提供します。

4. センターで行う事業について

(1) ボランティアセンター事業

① ボランティアコーディネーター（相談調整・広報啓発）

ボランティア・市民活動に関する様々な相談を受け、活動につながるよう調整を行います。特に区域を超えた広域的なコーディネーターについて、区社協と連携して取り組みます。また、学校や企業のボランティア活動に関わる情報提供や相談に応じます。各区や他都市の先駆的な取り組みなどの情報を収集し、区ボランティアセンターの様々な相談に対応し、支援します。

○ ボランティア活動情報の提供

横浜市内の福祉施設や市民活動団体のボランティア活動及びボランティア体験学習希望者の受け入れについて約400団体の情報を整備しており、市民や団体の相談・紹介に対応します。また、検索システム「よこはま市民活動イエローページ」Web版により横浜市内で活動するボランティア・市民活動団体の活動区域や活動種別等の情報を提供します。

○ ボランティアコーディネーターの配置

ボランティア登録・調整を進めるために専任のボランティアコーディネーターを配置します。

○ 視覚障害者へのボランティアコーディネーター

視覚障害者の情報保障のため、個人からの音声訳、点訳、対面朗読、代筆依頼に対して相談を受け付けます。

○ その他の相談対応

ボランティア等市民活動団体からの活動の拠点、活動財源に関する相談や市民からの講座や研修に関する事、また公的サービスに関する事など関係機関と連携し様々な相談に対応します。

② 広域的な情報発信

○ 横浜市ボランティアセンターホームページによる情報提供

デジタルボランティアと協働で作成したホームページにて、広域的なボランティア・市民活動に関する情報発信を行います。見やすさの向上や迅速な情報提供等ホームページの充実を図るとともに、特に次世代を担う高校生・大学生への情報発信を強化します。市ボランティアセンター「情報コーナー」を設置して、区ボランティアセンターから講座・研修等の情報

を毎月収集し市民に情報を提供します。

- ・ URL <http://www.yokohamashakyo.jp/yvc/>

○子どもふくしホームページ「ハマっちゃS.ねっと」による情報提供

子どもたちの視点で情報発信する「子どもふくしホームページ」の維持管理を行います。ボランティアや市民活動、社会課題を紹介するなど、ボランティアをより身近なものとして捉えられる工夫を行います。

○情報誌「福祉よこはま」の発行

市民活動・ボランティア活動情報を提供し、福祉への正しい理解を広げることで市民の福祉啓発、活動への参加を促進します。

- ・発行 年4回 A4版12ページ
- ・部数 45,000部 点字版・録音版 各100部
- ・配布先 自治会・町内会、地区社協、地区民児協、市内小・中・高等学校、市内各駅、PRボックス、市社協会員 他

○社会福祉センター内掲示板による情報の提供

社会福祉センターに設置してある掲示板やラックを活用し、ボランティア募集チラシの掲示や関係機関、ボランティア等市民団体の情報紙を整備し、ボランティア活動に関する情報をセンター利用者へ提供します。

(2)市民とボランティア団体等との交流に関する事業《拡充》

①企業の地域貢献活動の交流・支援

「企業の地域貢献活動を応援する窓口」を設置します。企業からの地域貢献活動の相談に対しプログラムの提案、活動に向けたアドバイスや関係機関との連携等の支援を行います。

②ボランティア団体の交流

ボランティア等市民活動団体の交流の場を作り、団体相互の交流の促進を図ります。

(3)センターの施設の提供について

主に福祉保健活動を行う市民に対し、活動場所の提供や機材の貸出を行います。利用者ニーズに基づき改善を行い、安全で快適な施設づくりを目指します。

①開館時間

午前9時から午後9時までとします。

但し、土曜日、日曜日及び祝日は、午前9時から午後5時までとします。

②休館日

年末年始（12月29日から1月3日まで）、機材設備定期点検日（原則として毎月最終月曜

日及び全館電気設備点検日・全館消毒日) とします。

③提供施設

種別：会議室名		利用定員 (人)	種別：会議室名		利用定員 (人)
4階	ホール	306	9階	小会議室901	27
8階	大会議室8A	54	9階	小会議室902	27
8階	大会議室8B	54	9階	小会議室903	24
8階	大会議室8F	42	10階	軽運動室	70
9階	料理実習室	20	10階	いこいの広間	—

- 館内貸出機材：OHP・OHC・パソコンプロジェクター・スクリーン
テープレコーダー・ピンマイク・マイク・複写機・印刷機・紙折機

種別	平成21年度実績 (4～3月)	平成22年度実績 (4～2月)	平成23年度目標
ホール	47.76%	50.29%	60%
会議室	70.90%	71.44%	75%
料理実習室	40.39%	37.16%	45%
軽運動室	95.86%	96.26%	97%

※目標：提供施設稼働率

以下のボランティアセンター諸室は、ボランティアセンター設備使用登録制により提供します。点字製作室・録音室は登録団体による自主運営委員会により利用調整を行っていますが、利用促進のため、この運営委員会との協議を行う場を設定します。(H23年度から年1回開催)

種別		利用定員 ：人	種別		利用定員 ：人
8階	ボランティアコーナー	20	9階	ボランティアスペース	12
8階	点字製作室	—	9階	ボランティアルーム/テープ 受発送プリント室	30
8階	録音室	—			

(4)センターの特色を生かした独自性のある事業について

社会福祉センターで活動するボランティア・市民活動団体、当事者団体、市民活動支援センター、青少年育成協会等同じ市域の支援組織・団体と共に、その特性を活かしながら積極的に連携し、横浜市全体の市民活動の活性化を図ります。

①災害ボランティアの支援

災害時には横浜市災害ボランティアセンターが横浜市社会福祉センター内に設置されることから、関係機関・団体と連携して災害ボランティアに関する研修会や連絡会を開催します。

②区ボランティアセンターの支援

当ボランティアセンターが持つ広域的な運営ノウハウを活かし区ボランティアセンターを支援します。また区ボランティアセンターと連携して課題解決に向けた地域におけるボランティア等市民活動を支援します。

5. 収支計画について

(1)利用料収入増への取組《拡充》

会議室、ボランティア諸室の経年劣化した設備、備品等の計画的な更新を図り、利用しやすい環境を整えます。さらに、300人規模のホールを持つセンターであることを積極的にホームページ等でPRし、企業、市民活動団体等へ働きかけることなどにより、稼働率の向上を図り、利用料収入増へ取組みます。

尚、利用料金の収益については、市民に還元を行う視点から、施設修理や備品の購入、施設内の安全対策費用等として活用します。

(2)経費削減への取組

運営にかかる委託契約や各種物品は、電子入札システムを活用し、主に年度単位で日常運営におけるコストパフォーマンスの向上を意識し達成を目指します。月次収支状況、在庫物品数、近い将来に修繕が必要となる箇所等の把握を行い、圧縮できる項目の洗い出し、早い段階での修繕実施による運営コスト削減を行います。

また、市民利用受付窓口、アシスタントコーディネーターの職員を引き続き、非常勤職員で対応することにより、人件費を抑制します。

横浜市社会福祉センター 平成23年度予算書

(自)平成23年4月 1日

(至)平成24年3月31日

< 収入 >

(単位:千円)

勘定科目	予算額
受託金収入	130,000
横浜市受託金収入	130,000
事業収入	5,300
社会福祉センター利用料収入	5,300
利用料収入	500
貸出機材利用者負担金収入	500
収入計	135,800

< 支出 >

勘定科目	予算額
人件費支出	22,184
職員俸給	5,560
職員諸手当	4,080
非常勤職員給与	10,927
法定福利費	1,277
退職積立金	340
事務費支出	124
福利厚生費	76
研修費	8
諸会費	40
事業費支出	113,492
諸謝金	148
消耗品費	1,394
器具什器費	500
印刷製本費	2,290
水道光熱費	19,252
修繕費	2,380
通信運搬費	1,169
広報費	300
業務委託費	83,651
手数料	28
施設賠償責任保険	90
賃借料	788
取引にかかる消費税	1,502
支出計	135,800

収入－支出計	0
--------	---