

令和7年度 福祉保健活動拠点事業計画書・報告書

施設名

横浜市旭区福祉保健活動拠点

事業計画・実績

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	
計画	○拠点登録団体と顔の見える関係性を築きながら、活動内容の現状と活動上の課題を把握し、課題にあった支援を進める。 ○新規利用登録団体へ利用方法等を丁寧に説明する。 ○掲示物・配架資料を整理し、利用団体の広報紙を掲載できるスペースを確保する。
実績	○拠点登録団体（4団体）に取材を実施。活動の現状と課題を把握し、うち1団体には広報紙の掲示など発展した活動支援を行うことができた。また、団体と連携して拠点利用者（活動参加者）の見守りを実施した。 ○拠点の場を活用し、ボランティアセンター登録者による季節飾りの作品を掲示。館内の美化を行いつつ、登録ボランティアの活動支援を行うことができた。

(2) 拠点の利用促進に関すること	
計画	○年3回タウンニュース紙面買取にて掲載予定の区社協広報紙「あさひいき宣言」やX（旧Twitter）、ホームページを利用した広報を行う。広報の活用により、貸館の稼働率向上や日頃拠点とは関わりのない区民が拠点を知るきっかけづくりを継続的に行う。 ○指定管理者である区社協の持つ福祉保健ネットワークを活かし、さまざまな情報をつなぐ総合的な活動の拠点として運営する。 ○拠点を会場としたボランティア講座の実施等により拠点利用を周知する。
実績	○X（旧Twitter）に拠点登録団体（4団体）の活動紹介を掲載。投稿時は拠点の利用案内を同時に掲載することで、貸館の周知を並行して行うことができた。 ○拠点を会場として「はじめませんか、ボランティア」講座を実施。ボランティア活動未経験の方向けの相談受付、マッチングを行った。10名が参加し、うち8名がボランティア登録または活動につながった。

(3) 拠点のサービスの向上に関すること	
計画	○拠点利用団体懇談会や毎回の利用報告時、ご意見箱、窓口満足度調査アンケートなどにより利用者が気軽に要望を出せる環境を整える。窓口満足度調査のアンケート結果を館内に掲示し、寄せられた意見については、回答とともに改善策を掲示する。 ○利用者からの設備等に関する意見については、必要性を判断し区役所と協議しながら対応していく。 ○古くなった備品の買い替えを行う等、拠点の適正な管理運営に努める。 ○ボランティア活動団体の安定的な活動の場の提供や印刷機等の機材を提供し、団体活動の活性化を図る。 ○関係機関の広報紙を掲示・配架し、区内の他の活動場所を周知する。
実績	○11月1日～11月30日の間、窓口満足度調査を実施。接遇や挨拶に関して高い評価を得ており、窓口・電話対応の対応向上に向けた研修を継続していく。 ○要望があった多目的研修室のスピーカーの修理を利用団体の協力のもと行った。朗読を行うボランティア団体などの利用団体から、声がよく聞こえるようになり、活動しやすくなったとの声があった。そのほか、夏季に発生した冷房故障の修繕や無線マイクの買い替え、壁面塗装の修復を行い、拠点の管理運営に努めた。 ○地区センター、ケアプラザの広報紙の壁面配架の整理を行い、施設・活動内容ごとにわかりやすい掲示を行った。

(4) 利用調整会議等の開催	
計画	○利用団体同士の交流を図るとともに、拠点利用にあたっての注意事項等を伝えるために、年1回利用調整会議を開催する。 また、利用団体同士が互いの活動内容や現状について情報交換ができるよう、懇談会を利用調整会議とあわせて実施する。 ○災害時に備え、利用団体も参加する避難訓練を実施する。
実績	○利用調整会議を2月に実施。団体同士の交流を目的とした懇談会と、防災訓練を同時に行った。旭消防署の協力のもと、119番通報訓練と水消火器の使用方法について講話を行った。

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	
計画	○拠点登録団体、ボランティア登録団体、ボランティア分科会から情報収集するなど連携し、活動における団体の困りごとの把握を行う。 ○ボランティアセンターおよび、区社協が実施する個別支援事業（移動情報センターや生活福祉資金貸付事業等）で寄せられる相談から地域課題を分析し、各関係機関、地区社協、民生委員等と共有し解決に向けた取組を地域ごとに進める。 ○登録ボランティアの更新手続き時に得た情報を分析し、ボランティアのスキルアップのための講座企画に活かす。 ○旭区市民活動センター「みなくる」（以下、みなくる）と昨年度に引き続き連携し、お互いのコーディネート情報等随時情報交換を行う。継続し、ボランティアに関する情報収集を行う。 ○区役所、みなくる、地域ケアプラザなど関係機関と情報交換の場を持ち、ボランティア（地域活動）の人材確保や区域におけるネットワークづくりの検討を行う。
実績	○ボランティア登録団体、拠点登録団体、区社協会員である傾聴グループ「ふれあいコール」から傾聴講座を開きたいと相談があり、講師の調整を行った。 ○職員会議や業務ミーティング、各事業の振り返りを通して各業務から見える課題を共有し今後の取組について話し合いを行った。 ○地区担当制を活かし、ボランティアコーディネート状況を各地区担当に共有。地区ごとのニーズや登録状況の分析を行った。 ○ボランティアセンター運営委員会や助成金審査委員会でボランティア団体や地域活動の状況を把握し、コーディネートに活かした。 ○移動情報センターと情報共有を行い、障害手帳を取得していないが小学校から通級へ通う移動の支援が必要なケースなど、移動情報センターでは対応できないケースのコーディネート等を行った。 ○昨年度に引き続き、みなくると登録者やコーディネート状況について随時情報共有を行い、コーディネートに活かした。 ○新規登録者のコーディネートを行う際などに新しいボランティア受け入れ先の発掘として、みなくる、ケアプラザ、地域活動団体にアプローチを行った。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供	
計画	○以下の広報媒体を通じてボランティア活動の活性化を目的に発信・提供する。 ・「旭区社会福祉協議会会員施設ボランティア募集一覧」随時更新 ・「ボランティアセンターニュース」（ボラセン広報紙）年2回発行 ・「あさひいき宣言」（区社協広報紙）年3回発行 ・旭区社会福祉協議会ホームページおよび広報紙へのボランティアニーズを情報掲載（随時） ○ボランティアセンターにおいて集約されるボランティア情報および、拠点窓口に寄せられる情報を、ホームページや広報紙などを活用して関係機関へ広く発信できるよう取り組む。
実績	○以下のとおりボランティアに関する情報発信を行った。 ・「ボランティア募集・メンバー募集一覧」毎月発行 ・「ボランティアセンターニュース」（ボラセン広報紙）秋号を11月に発行。3月に春号を発行予定。 ・「あさひいき宣言」（区社協広報紙）年3回発行のうち3月発行予定の広報紙でボラセンの記事を掲載。 ・旭区社会福祉協議会ホームページにボランティア募集情報を掲載。 ・X（旧twitter）に団体紹介やボランティア講座の案内を掲載。 ○LINEWORKSを導入し、メールや電話を利用しない若い世代へのボランティア情報の発信に役立った。 ○従来6月に学校長会へ行っていた福祉教育の周知を7月に行ったところ相談件数が増加した。（R6：13件、R7：26件）

(3) ボランティアに関する相談、紹介	
計画	○ボランティア登録・相談・調整を行う。 ○ボランティア活動を通して、ボランティア活動者自身が役割や居場所を得られ、いきがいを高めていけるようなコーディネートを行う。 ○個人からのボランティア依頼があった際は、依頼者が抱える生活課題を受けとめ、地域を基盤として解決につなげられるようなコーディネートを行う。 ○市ボランティアセンター、近隣区ボランティアセンター、「みなくる」、地域ケアプラザ、子育て支援拠点等、区内外の幅広いネットワークを持つ区社協の強みを活かしたコーディネートを行う。
実績	○ボランティア登録者の更新を行い、今までコーディネートできていなかった方にも活動紹介ができるよう改めて活動の希望内容を整理した。 ○活動先を紹介しづらい気になる登録者の方に紹介するボランティアとして、区社協の相談コーナーの飾りつけボランティアをマッチング。 ○活動者の希望に沿ったコーディネートができるよう丁寧にヒアリングし活動のマッチングを行った。 ・学校の単位取得のために30時間の活動を希望。本人の活動先の希望を聞き、活動時間を調整しながらコーディネート。無断欠席が続いたこともあったが、その都度本人状況を確認し調整を行った。 ○得意なことを活かせる技能系のボランティアコーディネートを多く行った。 ・元美術講師の方で退職後何かボランティアをしたいと登録された方に作業所のアート教室の講師ボランティアを紹介。 ・元教師の方を学習支援ボランティアにつないだ。

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催	
計画	○ボランティア活動が継続するよう、日頃から電話やメール等により、ボランティア登録者に対しフォローを行う。また、ホームページ（ボラセンニュース）からボランティア情報について随時発信を行い、より多くの方が活動する一歩になるようマッチングに努める。 ○小地域でのボランティア活動が活性化していくように、区内地域ケアプラザや地域活動団体と連携し新規活動者の発掘・育成を行う。 ○ ボランティアセンターや福祉教育などの機能を広めるために、地区社協や民児協をはじめとした地域活動団体へのミニ講座をニーズに応じて行う。 ○ボランティア活動を始めたい方や興味のある方に向けて、「ボランティア入門講座」を開催（年5回程度予定）。より気軽に参加できるよう、開催回数を増やし少人数制で実施予定。案内は区広報等を活用し幅広い住民へ周知する。 ○区内ボランティアグループの協力を得て、技能を必要とするボランティア活動についてテーマを絞り、講座を実施。新規ボランティアだけでなく既に活動している方にも新しいボランティア活動のきっかけとなりボランティア活動の幅が広がるようテーマを変えて開催予定。
実績	○ボランティア活動者、依頼者ともに活動終了時には電話やメールで感想を伺いフォローを行った。 ○新規登録者へのマッチングの際、既存のニーズだけでなく、身近な地域でのボランティアができるよう地域活動団体やケアプラザへ受け入れ先として紹介できるよう協力依頼している。 ○ボランティアセンターニュースの発行を通じて、民児協や地区社協に対しボランティアセンターの周知を行っている。また、民児協や地区社協、地域団体等に福祉教育の講師、協力依頼を行った。 ○より相談がしやすいよう、従来のボランティア入門講座を「ボランティア相談会」として5人定員で開催。参加しやすいよう平日、土曜、午前午後をばらして開催。実績は以下のとおり。少人数になったことで、マッチング相談がしやすく新規登録にもつながりやすくなった。 6月：3人、8月：3人、11月：4人、1月：0人

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	
計画	○「あっぱれフェスタ」開催にあたっての協力 旭区地域自立支援協議会主催、旭区役所、区社協共催で実施する「あっぱれフェスタ」について、開催に向けたチラシの配架や事前イベント実施にあたっての拠点利用許可を行い、障害理解の促進を図る。 ○区内地域ケアプラザ、「みなくる」とボランティアに関する課題や情報を共有し、地域活動をはじめ、技術系・生涯学習系のボランティアについて、引き続き活動支援を行う。
実績	○「あっぱれフェスタ」の開催にあたり、イベントの周知と作業所支援として、拠点内で事前物販会を2回実施。当日拠点を利用する団体にチラシを配布し、物販の案内をすることで周知に協力した。 ○昨年度に引き続き、みなくると登録者やコーディネート状況について随時情報共有を行い、コーディネートに活かしている。（再掲）

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力	
計画	○拠点登録団体に地域福祉保健計画を周知するために、第5期旭区地域福祉保健計画について広報物を配架などを行う。 ○地区別計画を掲示し、地域の福祉保健活動の情報を発信する。 ○地区社協の広報紙を配架し、地域福祉活動の取組について発信する。
実績	○第5期地域福祉保健計画の策定にあたり、利用団体懇談会にて計画の概要を説明。 ○計画と各地区の広報紙が一体的に閲覧できるよう、地区社協広報紙用のラックの整理を行った。

4 その他

(1) 職員体制、育成	
計画	常勤職員 1名 週5日 9時～17時 非常勤職員 6名 ①ボランティアコーディネーター（2名交代制）週6日（月～土）9時～17時 ②拠点のスタッフ（4名交代制） 夜間 17時～21時15分 日曜・祝日 8時45分～13時、13時～17時15分 ○諸室の利用予約等の受付は、すべての職員が同じ水準で対応できるよう、日々のOJTや窓口対応マニュアルの改訂等により知識の向上を図る。 ＜職員の研修計画＞ ○横浜市社会福祉協議会における区社協職員対象の研修を受講するとともに、必要に応じて他機関で実施される研修にも職員を派遣する。 ○体系的な年間研修計画に基づき、職員への経験年数に応じた基幹研修や課題別研修を横浜市社協・区社協全体で実施する。 ○18区の福祉保健活動拠点およびボランティアセンターの担当者連絡会や研修会に参加するなど社協のスケールメリットを活かし、情報提供や共有および業務改善、職員育成を行う。 ＜職員間の情報共有・連携方法＞ ○毎朝のミーティングや月2回の職員会議、業務別ミーティング（毎月1回程度）、業務日誌、グループウェア（WEBシステム）を活用し情報共有を図る。 ○拠点スタッフ間の情報共有と対応統一化のため、必要に応じてミーティングを開催する。 ○職員全体会議を年2回程度実施し、コンプライアンス等の意識統一を図り、対応力の向上に取り組む。
実績	常勤職員 1名 週5日 9時～17時 非常勤職員 6名 ①ボランティアコーディネーター（2名交代制）週6日（月～土）9時～17時 ②拠点のスタッフ（4名交代制） 夜間 17時～21時15分 日曜・祝日 8時45分～13時、13時～17時15分 ＜職員の研修＞ ○横浜市社会福祉協議会主催の市域研修に職員を派遣し、他区とのボランティアセンター運営に関する情報交換を行った。 ○職員を接遇研修、ハラスメント研修、人権研修などの研修に派遣し、人材育成を行った。 ＜職員間の情報共有・連携方法＞ ○毎朝のミーティングや月2回の職員会議、業務別ミーティング（毎月1回程度）、業務日誌、グループウェア（WEBシステム）を活用し情報共有を図った。 ○拠点スタッフ間の情報共有と対応統一化のため、12月にミーティングを開催し、拠点運営体制について情報共有を行った。 ○職員全体会議を12月に実施。災害時の対応を確認するとともに職員同士の業務理解をテーマに事例検討を行った。

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 9時～21時
- ・日曜・祝日 9時～17時 (年末年始を除く)

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

- ・エアコン 年3回点検
- ・機械警備 常時遠隔管理
- ・AED保守 バッテリーの充電があるか毎日確認
- ・電気工作物 毎月巡視点検、年1回定期点検
- ・エレベーター 3ヶ月に1回定期点検
- ・安全な拠点運営のため、施設建物に不具合が生じた場合には速やかに建物所有者及び区役所に報告する。

<清掃業務について>

- ・日常清掃 週3回
- ・定期清掃(床面機械洗浄ワックス塗り) 年4回
- ・定期清掃(床面剥離清掃) 年1回
- ・エアコンフィルター・換気扇清掃 年4回
- ・窓ガラス清掃 年4回
- ・害虫駆除 年2回

<警備業務について>

- ・防犯業務
 - 平日・土曜 21時15分～翌日8時45分
 - 日曜・祝日 17時15分～翌日8時45分
- ・防火業務 24時間

イ 苦情受付体制について

○区社協苦情解決規則に基づき、苦情受付担当および苦情解決責任者、公正・中立な立場の苦情解決調整委員を置き、苦情の受付から解決まで対応する。

○苦情だけではなく、拠点利用団体へのアンケートや窓口満足度調査、ご意見箱により、利用者が気軽に要望を出せる環境を整える。

○苦情相談対応マニュアルやカスタマーハラスメント対応マニュアルを整備し、職員に周知徹底するとともに、横浜市社会福祉協議会主催の苦情解決研修に参加した職員から全職員への伝達研修を実施する。

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>

○緊急時・災害時事故対応マニュアルを整備し、職員へ周知徹底する。また、緊急時には利用者を迅速に避難誘導し、消防、警察等へ通報し被害の拡大を防ぐ。

あわせて、緊急連絡体制に基づき、随時、区役所所管課に連絡し、連携しながら対応する。

○自然災害発生時の情報共有や職員体制確認はGaroonやLINEを用いて速やかに行う。

<職員の役割分担>

○消防計画書に基づき、防火管理者等を設け、利用者の目につく場所に「ぱれっと旭災害時避難経路」を掲示するとともに、日々の利用時に避難経路を確認できるように利用者にお渡しする。

○非常口付近に物が置かれていないか、毎日自主点検を行う。

○自衛消防組織を定め、通報連絡班・初期消火班・避難誘導班・応急救護班とそれぞれ役割を分担し対応に備える。

<日常的な防災の取り組み>

○年2回避難訓練を実施予定。実施にあたっては、拠点建物3階の旭区老人クラブ連合会に参加を呼びかけ、発災時に備える。

○大規模災害時には「旭区災害ボランティアセンター」の設置場所として場の提供をするともに、区役所・旭区災害ボランティア連絡会・区社協の三者でセンターの運営を行う。

○発災時には、災害支援型自動販売機を活用して無償で商品を提供する。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

- 個人情報保護法、横浜市個人情報の保護に関する条例を遵守し、「旭区社会福祉協議会 の個人情報の保護に関する規程」および「個人情報取扱いマニュアル」に基づき、適切に個人情報を管理・使用する。
- 個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱業務概要説明書」に基づき、当該業務において取扱う個人情報の種類、利用目的、提供方法を特定する。
- 拠点の利用申請書等により取得した個人情報については、適正に管理するとともに不要となった書類についてはシュレッダーや専門業者による熔解により廃棄する。

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】

- 各部屋にゴミ箱は設置せず、施設利用者にゴミの持ち帰りを徹底する。

【再利用・再使用・リサイクルに関する取組】

- ヨコハマ3R夢プランに基づき、裏紙の使用や再生紙の使用を行う。
- 拠点内にインクカートリッジやペットボトルキャップ、寄付本の回収箱を設置し、利用者へ周知・回収協力を依頼し、再利用化を進める。

【温室効果ガス排出抑制に関する取り組み（グリーン購入、室温設定等）】

- エネルギーカルテシステムを活用し、エネルギー使用量の把握および過年度のエネルギー使用量との比較を行い、日ごろからエネルギー使用量を意識して運営を行う。
- クールビズ、ウォームビズの実施、空調機の適正管理を実施する。
- 温度計を設置し適温を管理する。

令和7年度 横浜市旭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	16,000,340	403,000	16,403,340	16,103,340	300,000	横浜市より
内 受領額	16,000,340	403,000	16,403,340	16,403,340	0	
内 戻入額				△ 300,000	300,000	
自主企画事業収入（指定管理料充当の自主企画事業）			0		0	
雑入	295,000	0	295,000	264,613	30,387	
内 印刷代	185,000		185,000	182,591	22,409	コピー、印刷代
内 自動販売機手数料	60,000		60,000	36,872	23,128	自動販売機設置手数料
内 その他	50,000		50,000	65,150	15,150	自動販売機電気代、公衆電話代
その他	118,660		118,660	0	118,660	法人繰入
収入合計	16,414,000	403,000	16,817,000	16,367,953	449,047	

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	9,287,673	197,000	9,484,673	10,876,308	△ 1,391,635	法人本部経費なし
給与・賃金	7,970,673	197,000	8,167,673	9,517,681	△ 1,350,008	常勤・非常勤職員給与等
社会保険料	711,000		711,000	797,809	△ 86,809	常勤・非常勤職員社会保険料
通勤手当	200,000		200,000	269,690	△ 69,690	常勤・非常勤職員交通費
健康診断費	0		0	4,928	△ 4,928	職員健康診断費
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000	6,000	0	常勤福利厚生費
退職給付引当金繰入額	400,000		400,000	280,200	119,800	常勤退職金積立金
事務費	1,895,000	206,000	2,101,000	2,131,374	△ 30,374	法人本部経費なし
旅費	3,000		3,000	0	3,000	職員旅費
消耗品費	216,000	206,000	422,000	539,657	△ 117,657	事務消耗品費
会議随い費	0		0	0	0	
印刷製本費	60,000		60,000	61,490	△ 1,490	拠点利用申請書等印刷費
通信費	275,000		275,000	169,668	105,332	郵送費、電話代、インターネット使用料
使用料及び賃借料	22,000	0	22,000	164,021	△ 142,021	
内 自販機目的外使用料（横浜市への支出）	22,000		22,000	21,120	880	自動販売機目的外使用料
内 その他	0		0	142,901	△ 142,901	
備品購入費	50,000		50,000	82,500	△ 32,500	大判プリンタ、PC購入
図書購入費	0		0	0	0	
施設賠償責任保険	10,000		10,000	9,370	630	施設賠償責任保険加入料
職員等研修費	0		0	0	0	
振込手数料	0		0	770	△ 770	
リース料	395,000		395,000	382,898	12,102	各種リース料
手数料	0		0	0	0	
地域協力費	0		0	0	0	
公租公課	721,000	0	721,000	721,000	0	
内 事業所税	0		0	0	0	
内 消費税	720,000		720,000	721,000	△ 1,000	消費税納税
内 印紙税	1,000		1,000	0	1,000	契約書収入印紙代
内 その他	0		0	0	0	
その他	143,000		143,000		143,000	
事業費	734,000	0	734,000	485,008	248,992	法人本部経費なし
自主企画事業費（指定管理料充当の自主企画事業）	734,000		734,000	485,008	248,992	ボランティアセンター運営費
管理費	4,083,667	0	4,083,667	2,875,263	1,208,404	法人本部経費なし
光熱水費	1,785,667		1,785,667	1,110,840	674,827	電気代、水道代
清掃費	1,255,000		1,255,000	1,237,450	17,550	清掃委託費
修繕費	300,000		300,000	0	300,000	小破修繕費
機械警備費	171,000		171,000	170,280	720	機械警備委託費
設備保全費	572,000	0	572,000	259,489	312,511	
内 空調衛生設備保守	95,000		95,000	94,380	620	エアコン保守点検
内 消防設備保守	0		0	0	0	
内 電気設備保守	0		0	0	0	
内 害虫駆除清掃保守	72,000		72,000	79,200	△ 7,200	衛生害虫駆除防除
内 駐車場設備保全費	0		0	0	0	
内 その他保全費	405,000		405,000	85,909	319,091	複写機、複合機チャージ料
共益費	0		0	0	0	
その他	0		0	97,204	△ 97,204	
その他	413,660		413,660	0	413,660	法人本部経費なし
支出合計	16,414,000	403,000	16,817,000	16,367,953	449,047	
差引	0	0	0	0	0	

自主企画事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主企画事業費 支出	734,000	0	734,000	485,008	248,992	
自主企画事業 収支	△ 734,000	0	△ 734,000	△ 485,008	△ 248,992	

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	60,000	0	60,000	36,872	23,128	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	22,000	0	22,000	21,120	880	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	38,000	0	38,000	15,752	22,248	

※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。