

令和5年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市保土ヶ谷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

- ・福祉保健活動拠点利用団体に対し、活動場所や各種情報等の提供を通して団体の活動を支援する。
- ・利用団体や利用者に対して積極的に挨拶や声掛けを行なって関係性を構築し、活動する上での困りごと等の相談に応じる。
- ・各種広報紙やチラシ等の配架を見やすいように工夫することで、利用者に情報を提供し、気軽に活動の相談や問い合わせができるよう環境を整える。
- ・「寄り添い型学習支援」を行う団体に定期的に会場を提供することで、安定した団体活動を支援する。

(2)拠点の利用促進に関すること

- ・今年度は第三者評価受審の年にあたる。評価機関による客観的な評価を受けることで、利用者の立場に立った拠点運営を行う。
- ・利用者の立場に立った対応や、わかりやすい説明、笑顔での対応等を全ての職員が心がけて、引き続き利用してもらえようとする。
- ・各種広報紙やチラシ等の配架を見やすいように工夫することで、利用者に情報を提供し、気軽に活動の相談や問い合わせができるよう環境を整える。(再掲)
- ・「寄り添い型学習支援」を行う団体に定期的に会場を提供することで、安定した団体活動を支援すると共に、夜間の稼働率の向上につなげる。(再掲)
- ・毎月の予約開始時に土曜日の日中の利用希望が重なることが多いが、部屋や時間帯(午前・午後)を調整してより多くの団体が利用できるように対応する。
- ・地区社協はじめ地域の会合等で、拠点のPRや利用方法等について改めて周知し、利用を促進する。
- ・区社協広報紙やホームページ等で拠点の活動や利用団体等を取りあげるなど、利用につながるようにPRを進める。

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- ・今年度は第三者評価受審の年にあたる。評価機関による客観的な評価を受けることで、利用者の立場に立った拠点運営を行う。(再掲)
- ・利用者の立場に立った対応や、わかりやすい説明、笑顔での対応等を全ての職員が心がけて、引き続き利用してもらえようとする。(再掲)
- ・今年度から新たに窓口担当の非常勤職員を雇用し、迅速な対応等サービス向上につなげる。
- ・利用希望が多いロッカーの貸出については、メールボックスの利用も含めて団体間の調整を行い、サービス向上につなげる。
- ・拠点利用に対する満足度調査を実施し、利用者の意見を踏まえて環境整備を進める。必要に応じて区役所等関係機関への働きかけを行う。

- ・利用者からの意見や要望は記録に残すとともに、朝礼や職員会議等を活用して職場内で共有し、サービス向上に取り組む。
- ・障害がある方がスムーズに利用できるよう、例えば聴覚障害の場合はメールでの利用申込みに対応し、利用の際は筆談や簡単な手話での挨拶等コミュニケーションを積極的にはかり、利用者の立場に寄り添った対応を進める。
- ・大雨や台風等の状況により開館時間等の変更が生じる場合は、電話連絡、掲示やホームページ等のできる限り速やかに周知を行う。
- ・開所20年を経過し、設備や備品の老朽化も進んでいる。サービスや利用環境の向上をはかるため、随時区役所に相談しながら修繕や備品の購入等を検討する。

(4)利用調整会議等の開催

- ・昨年度は3年ぶりに利用調整会議を開催し、多くの団体が参加しグループワークを通して交流を深めることができたので、今年度も団体同士の交流を深められるような内容を工夫しながら開催する。

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

- ・地域への訪問、外出の際に地域の方や関連施設から得られるボランティアに関するニーズや情報を収集・分析し、区内で必要とされているボランティア活動への参加のきっかけとなるような講座を開催する。
- ・新型コロナウイルス感染症により、ボランティア活動受入を中止していた施設が多かったことから、現在の受入れ状況に関するアンケート調査を行い情報収集、分析を行う。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

- ・登録ボランティアへの便りを発行するとともに、全戸配布の区版広報や区社協広報紙、HP、アワーズ等他機関広報紙を利用して、これからボランティア活動を始めたい方へのボランティアに関する情報提供を行う。
- ・開設したInstagramや区社協HP、Facebook等を活用しながら、幅広い年齢層の方へボランティアに関する情報発信・周知啓発を行う。
- ・必要な情報を入手しやすくするために、二次元コードを活用する。

(3)ボランティアに関する相談、紹介

- ・ボランティアに関する相談、紹介を随時行う。
個別のニーズに関しては地区担当職員に情報提供し、地域住民とともに支援方法を探っていく。また、依頼の傾向を講座に反映できるよう分析・検討していく。
- ・コロナ禍においても活動が必要とされるボランティア活動については、依頼者と活動者双方の感染症予防策や活動の意思を確認し、丁寧に調整していく。
- ・配慮の必要なボランティア活動の相談には、生活支援センターなど関係機関と連携を取りながら対応していく。
- ・学校や地域における福祉教育に関する依頼について、特に学校からの依頼に対応する際、学校がある地域の地区社協や民生委員、ボランティア団体と連携し、身近な地域活動への理解、関心を深めることができるよう調整する。

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- ・ ボランティア体験・交流会を実施し、活動希望者やコロナ禍で活動が止まっていた登録者等の後押しをするとともに、支援の輪を地域に増やしていく。
- ・ 新型コロナウイルスの影響を受けて、ボランティア活動が難しい状況が続いたが、少しずつ地域活動や施設での活動が再開しており、依頼者とボランティア活動者の状況を確認しながら、ボランティア活動について検討・支援を行う。
- ・ 地域や依頼状況等の実情をふまえたボランティア研修・講座を開催する。
- ・ ボランティアに対しては随時活動状況を確認し、活動のフォローアップを行う。
- ・ 区社協各種分科会や利用調整会議を通じて団体間のつながりづくりや課題共有等を行い、解決に向けた取り組みを行う。

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

- ・ 拠点利用団体（地域・福祉系・災害ボランティア等）や障害当事者、地域の方々（地区社協や民生委員児童委員等）に協力して頂いて、区内で実施される小中学校を対象とした福祉教育や、防災拠点で実施される防災訓練等を通して、利用団体と地域の顔の見える関係形成に向けた支援を行う。
- ・ 複合館である強みを生かし、生活支援センター、星川地域ケアプラザ等と連携をとりながら拠点運営、ボランティア業務を遂行していく。
- ・ 毎月開催のかるがも連絡会を通して、生活支援センター、星川地域ケアプラザ、クレヨン、老人クラブ連合会、区役所と課題解決に向けた調整や情報共有を行い、利用しやすい拠点運営につなげる。
- ・ 地元の地域の地区社協や地区民児協等の定例会の会場として拠点を利用していただくことで、地域との連携を一層進めていく。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ・ 拠点利用団体に、学校における福祉教育の講師を依頼したり、区民まつりや区社会福祉大会の運営に関わっていただくことで、区域の地域福祉活動への理解を深めていただく場を提供する。
- ・ 利用時のやりとりや利用調整会議、ボランティア講座等事業運営を通して得た地域情報を事業実施に反映したり、課題解決に向けた取組を行う。

4 その他

(1) 職員体制、育成

- ・ 外部研修への職員の参加、職場内研修や事例検討を通して、職員の専門性の向上を図るとともに、伝達研修をおこなうことにより、他の職員との情報共有を行う。
- ・ 職員会議内に各業務・担当地域について情報共有を行う時間を設け、進行中の事業や情報について共有する。
- ・ 職員人事考課、新人育成リーダー制度による個別の職員育成計画の作成と定期的な面談により、個人の能力に応じたスキルアップを図る。
- ・ 平日日中の避難訓練に、夜間及び日・祝日出勤の拠点担当非常勤職員にも可能な限り参加してもらい、防災意識を高め、知識の向上につなげていく。

(2)職員間の情報伝達

- ・朝礼や夕礼、職員会議等を通して、拠点に関わる連絡事項や利用団体からの要望等を共有し、改善に向けて話し合う機会を設ける。
- ・連絡事項や情報の共有のために、常勤職員と拠点担当非常勤職員間で連絡ノートを作成し、情報伝達に努める。
- ・3名の拠点担当非常勤職員は勤務日が重なることがないため、常勤職員と拠点担当非常勤職員の連絡会を定期的を開催する（年3回程度予定）。
- ・職場内のグループウェア（ガルーン）のスペース機能を活用し、連絡事項等を全職員で共有する。

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>

年末年始（12月29日～1月3日）を除く 9:00～21:00
（日曜・祝日は 9:00～17:00）

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

建物全体で各業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・害虫駆除 ・昇降機保守点検 ・法定建築設備点検
- ・冷暖房、空調設備保守点検 ・日常巡視点検 ・自家用電気工作物保守点検

<清掃業務について>

建物全体で各業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・日常清掃 ・定期清掃 ・緑地整備 ・貯水槽清掃

<警備業務について>

建物全体で業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・機械警備

<植栽・樹木等について>

建物全体で業者と契約し、費用は協定書をもとに按分する。

- ・緑地整備に含み実施

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

苦情解決規則に則った対応を行う。

苦情受付担当者および苦情解決責任者を設置し、苦情があった場合、職場内で共有した後、同時に市社協に報告を行う。

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

苦情受付についての案内および苦情受付担当者、苦情解決責任者を示し、掲示を拠点内に行うとともに、苦情対応状況については「保土ヶ谷区社会福祉協議会事業報告」およびホームページにて周知する。

また区社会福祉協議会としてご意見箱を設置し、拠点運営事業を含めた区社協事業への意見の収集を行い、寄せられた意見に対しては対応方法等について掲示を行う。

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>

危機管理マニュアルおよび緊急連絡網による職員間・関係機関への連絡を行う。
メールによる安否確認訓練、市ボランティアセンターと携帯端末（スマートフォン）による連絡訓練等

<職員の役割分担>

危機管理マニュアルにおいて各職員の災害発生時の役割分担（初期消火・誘導・救護）を定めるとともに、同マニュアルに則り行動する。

<地域や関係機関との連携体制>

危機管理マニュアルの活用を図り、関係機関への連絡・通報を迅速に行えるよう徹底する。建物内の他施設とともに年2回の防災訓練を行う。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

全職員を対象として、個人情報に関する研修を実施し、意識啓発を行う。個人情報を扱う発送や事務作業については二人以上で取扱い、特に個人情報に関するファイルは鍵のかかるロッカーで保管することを徹底する。

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>

事務所内は種類ごとの分別を徹底し、ゴミの抑制に取り組む。拠点利用者にはゴミは持ち帰ってもらう。

<再利用・再使用に関する取組み>

裏紙の再利用や事務用品のリフィル利用を進め、拠点内・事務所内にて発生するゴミの抑制を図る。

<リサイクルに関する取組み>

ルート回収を活用するとともに、ゴミの分別を徹底する。

<光熱水費削減に関する取組み>

不要な電気は消すなど、意識して光熱水費削減に取り組む。

令和5年度 横浜市保土ヶ谷区福祉保健活動拠点 収支予算書

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	17,612,139		17,612,139		17,612,139	(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	200,000	0	200,000	0	200,000	
印刷代	200,000		200,000		200,000	
自動販売機手数料	0		0		0	
その他	0		0		0	
その他	0		0		0	
収入合計	17,812,139	0	17,812,139	0	17,812,139	

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	9,921,963	0	9,921,963	0	9,921,963	
給与・賃金	8,565,963		8,565,963		8,565,963	常勤・非常勤給与および賞与、職員諸手当
社会保険料	822,000		822,000		822,000	常勤・非常勤社会保険料
通勤手当	218,000		218,000		218,000	常勤・非常勤通勤手当
健康診断費	10,000		10,000		10,000	健康診断費
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	勤労者福祉共済掛金
退職給付引当金繰入額	300,000		300,000		300,000	常勤退職給付積立金
事務費	1,024,176	0	1,024,176	0	1,024,176	
旅費	1,000		1,000		1,000	
消耗品費	360,000		360,000		360,000	トイレトペーパー、コピー用紙他拠点消耗品
会議賄い費	0		0		0	
印刷製本費	59,000		59,000		59,000	封筒印刷費等
通信費	30,000		30,000		30,000	電話、後納郵便代等
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		0	
その他	0		0		0	
備品購入費	150,000		150,000		150,000	テーブル、椅子等拠点備品購入費
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	12,000		12,000		12,000	施設賠償責任保険加入料
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	0		0		0	
リース料	69,000		69,000		69,000	拠点印刷機・複写機リース料
手数料	0		0		0	
地域協力費	0		0		0	
その他	343,176		343,176		343,176	消費税、拠点利用者調整会議手話通訳経費等
事業費	650,000	0	650,000	0	650,000	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	650,000		650,000		650,000	講座開催費等
管理費	6,016,000	0	6,016,000	0	6,016,000	
光熱水費	3,500,000		3,500,000		3,500,000	光熱水費支出
清掃費	840,000		840,000		840,000	建物管理業務委託費
修繕費	150,000		150,000		150,000	修繕費
機械警備費	219,000		219,000		219,000	機械警備保守
設備保全費	657,000	0	657,000	0	657,000	
空調衛生設備保守	340,000		340,000		340,000	冷温水発生器保守点検等
消防設備保守	40,000		40,000		40,000	防火対象物点検
電気設備保守	65,000		65,000		65,000	自家用電気工作物保守点検
害虫駆除清掃保守	64,000		64,000		64,000	害虫駆除、緑地整備費、貯水槽清掃費
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	148,000		148,000		148,000	昇降機・シャッター保守
共益費	0		0		0	
その他	650,000		650,000		650,000	第三者評価費用(350,000)、HPアクセシビリティ対応費(200,000)、印刷機・複写機保守(50,000)、ゴミゼロルート回収金等
公租公課	0	0	0	0	0	※指定管理料事務費充当
事業所税	0		0		0	
消費税	0		0		0	
印紙税	0		0		0	
その他	0		0		0	
その他	0		0		0	
支出合計	17,612,139	0	17,612,139	0	17,612,139	
差引	200,000	0	200,000	0	200,000	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	650,000	0	650,000	0	650,000	
自主事業 収支	△ 650,000	0	△ 650,000	0	△ 650,000	

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	0	0	0	0	0	
管理許可・目的外使用許可に関わる支出	0	0	0	0	0	
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	0	0	0	0	0	

※各大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。