

令和8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・各種情報等を提供し、団体の活動を支援する。
- 計画 ・利用団体やその参加者に積極的に挨拶・声掛けし関係性を構築、活動する上での困りごと等の相談にも応じる。
- ・各種広報紙や活動案内のチラシの配架を見やすいように工夫する。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ・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、チラシ等の配架について工夫することで、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。(再掲)
- ・録音室1について、完全に音が遮断されないという現状のため、オンライン会議等でも活用できる場所として検討していく。
- 計画 ・6か月後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。
- ・6か月前からの電話での予約について、各団体がよりスムーズに予約できるように受付時間を9時30分～への変更を検討する。

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	470	470	340	85	85	60
多目的研修室	300	300	320	80	80	85
点字製作室	150	150	75	65	65	30
録音室	80	65	35	25	20	10
対面朗読室	190	161	50	77	65	20

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	150	190	60	60	75	50
多目的研修室	80	130	55	40	65	55
点字製作室	25	66	25	20	55	40
録音室	15	10	5	15	10	5
対面朗読室	70	50	11	60	70	10

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

計画

- ・利用者の立場に立った対応やわかりやすい説明、笑顔での対応を全ての職員が心がけて、引き続き利用してもらえるようにする。(再掲)
- ・開所20年以上となり、設備や備品の老朽化が進んでいる。サービスや利用環境の向上をはかるため、区役所に相談しながら修繕や備品の購入等を検討する。
- ・車いすなどの福祉機器の貸出について、必要な期間等を確認し、多くの人や団体が利用できるように調整する。
- ・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、朝礼や職員会議等で職場内で共有し、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、対応するツールを活用し、利用者の立場に寄り添う対応を進める。
- ・荒天時(大雨・台風・大雪等)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で速やかに周知を行う。

(4) 利用調整会議等の開催

- ・利用団体説明会・懇談会等、今年度も団体同士が交流を深められるよう、AED講習等の実施を検討するなど、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

計画

- ・地域への訪問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。
- ・スムーズにボランティア活動のコーディネートをするために、区内福祉施設に現在のボランティア受入状況に関するアンケート調査を行い、ボランティア情報を収集する。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

計画

- ・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などを利用して、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。
- ・Instagramで保土ヶ谷区ボランティアセンターのマスコットキャラクター「じゃがボラくん」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。
- ・講座やイベントの参加者募集をする際には、必要な情報を入手しやすくしたり、若者のボランティア活動への参加のハードルを下げたりするために、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

- 計画
- ・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システム等を活用しながら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
 - ・配慮が必要な方（精神疾患等）からボランティア活動を希望する相談があった場合には、生活支援センター等の関係機関や受け入れ側と連携を取りながら対応していく。また、市民活動支援センターなどと協働し、活動する場を増やして、居場所づくりに繋げていく。
 - ・こどもたちのボランティアや地域活動への関心を高めるため、福祉教育に取り組む。取り組みにあたっては、「先生のための学校で使える福祉教育ガイド」を活用し、地区社会福祉協議会や民生委員児童委員、ボランティア団体、施設等と連携してこどもたちの活動の場を広げる。

登録人数（目標）	個人	新規	50
		累計	265
	団体	新規	5
		累計	50
相談件数			150
依頼件数			100
紹介人数			120
調整数			500

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- 計画
- ・地区担当職員と情報共有をしながら、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。
 - ・登録だけでなく、実際に活動へ踏み出す人を増やすため、登録者も参加できるボランティア講座（ボランティアカフェ）を定期的で開催し、学びや交流の機会を提供する。
 - ・ボランティアに対しては随時活動状況を確認して活動のフォローアップを行うことで、楽しみながら安心して活動がし続けられるよう支援する。
 - ・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

- 計画
- ・利用団体・利用者や障害当事者、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で、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と連携しながら拠点運営、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で、生活支援センター、星川地域ケアプラザ、老人クラブ連合会、区役所と情報共有や課題解決に向けた調整を行い、利用しやすい拠点運営につなげる。
 - ・かるがも周辺地域の、地区社協や地区民児協等の定例会での拠点利用により、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

- ・ 利用団体に、小中学校での福祉教育の講師を依頼したり区民まつりの運営に協力を依頼し、地域福祉活動への理解を深めていただく場を提供する。
- ・ 日常の利用時の関わりのほか、利用団体説明会・懇談会、ボランティア講座等計画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。
- ・ 区社協で受けた相談等で、利用団体とつなげることで解決の道筋ができる場合は協力を求める。

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じて、職員の資質の向上を図るとともに、伝達研修を行うことにより他の職員との情報共有を行う。
- ・ 職員会議では、時間を設けて各業務・担当地域について、進捗や状況などの情報を共有し、体制を整える。
- 計画
- ・ 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も含めた全職員が参加し、防災意識を高め知識の向上につなげていく。

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。

- ・ 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ご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。

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。

<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。AEDについては、他施設との合同防災訓練でできなかった場合は、拠点単独で実施する。

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8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	20,516,930	0	20,516,930	0	20,516,930	横浜市より
内 受領額	20,516,930		20,516,930		20,516,930	
内 戻入額					0	
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	200,000	0	200,000	0	200,000	
内 印刷代	200,000		200,000		200,000	
内 自動販売機手数料			0		0	
内 その他			0		0	利用料収入
その他			0		0	
収入合計	20,716,930	0	20,716,930	0	20,716,930	

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	10,505,602	0	10,505,602	0	10,505,602	法人本部経費は含まれていません。
給与・賃金	9,086,602		9,086,602		9,086,602	常勤・非常勤給与および賞与、職員諸手当
社会保険料	800,000		800,000		800,000	常勤・非常勤社会保険料
通勤手当	310,000		310,000		310,000	常勤・非常勤通勤手当
健康診断費	3,000		3,000		3,000	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	2,380,000	0	2,380,000	0	2,380,000	法人本部経費は含まれていません。
旅費	1,000		1,000		1,000	
消耗品費	674,000		674,000		674,000	印刷機インク、マスター、蛍光灯、トイレットペーパー、コピー用紙他拠点消耗品
会議ठी費			0		0	
印刷製本費	10,000		10,000		10,000	
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	
内 自販機目的外使用料 (横浜市への支出)			0		0	
内 その他			0		0	
備品購入費	500,000		500,000		500,000	椅子、机買替等
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	10,000		10,000		10,000	施設賠償責任保険加入料
職員等研修費			0		0	
振込手数料			0		0	
リース料	70,000		70,000		70,000	印刷機、コピー機、会計システムリース料
手数料	5,000		5,000		5,000	
地域協力費			0		0	
公租公課	980,000	0	980,000	0	980,000	
内 事業所税			0		0	
内 消費税	980,000		980,000		980,000	
内 印紙税			0		0	
内 その他			0		0	
その他	100,000		100,000		100,000	拠点利用者調整会議等諸経費
事業費	750,000	0	750,000	0	750,000	法人本部経費は含まれていません。
自主企画事業費 (指定管理料充当の自主企画事業)	750,000		750,000		750,000	
管理費	7,081,328	0	7,081,328	0	7,081,328	法人本部経費は含まれていません。
光熱水費	3,150,000		3,150,000		3,150,000	光熱水費支出
清掃費	1,160,000		1,160,000		1,160,000	建物管理業務委託費
修繕費	300,000		300,000		300,000	修繕費
機械警備費	210,000		210,000		210,000	機械警備保守
設備保全費	1,278,000	0	1,278,000	0	1,278,000	
内 空調衛生設備保守	350,000		350,000		350,000	冷温水発生器保守点検、貯水槽清掃費
内 消防設備保守	5,000		5,000		5,000	防火対象物点検
内 電気設備保守	81,000		81,000		81,000	自家用電気工作物保守点検
内 害虫駆除清掃保守	33,000		33,000		33,000	害虫駆除
内 駐車場設備保全費			0		0	
内 その他保全費	809,000		809,000		809,000	昇降機保守
共益費			0		0	
その他	983,328		983,328		983,328	シャッター点検、複写機保守、緑地整備費、ゴミゼロルート回収金、高木剪定、分担金
その他			0		0	法人本部経費は含まれていません。
支出合計	20,716,930	0	20,716,930	0	20,716,930	
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	750,000	0	750,000	0	750,000
自主企画事業 収支	△ 750,000	0	△ 750,000	0	△ 750,000

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)による横浜市への支出
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	0	0	0	0	0	

※各重大项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。