

# 平成29年度 福祉保健活動拠点事業計画書

## 施設名

泉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

- ボランティア等様々な相談があった時には、職員誰もが各団体の活動内容について知り、適切に対応できるよう名簿、団体ファイルを整備し、定期的に更新をしていきます。
- 利用団体にあいさつ、声掛けを心掛け関係づくりに努めます。その中で把握した団体の情報や課題は、職員会議等で共有するとともに、ボランティアセンターや区社協事業で把握した情報と合わせて整理分析し、団体への必要な支援につなげます。
- 利用団体に対して、助成金や区社協事業などの情報を伝え、団体の活動を支援します。また、区社協として把握しているボランティアのニーズや地域・区域の課題を伝え、団体の活動がこれらを意識したものに発展するよう働きかけていきます。

## (2)拠点の利用促進に関すること

- 利用率の低い、日曜・祝日、夜間の利用率向上のための方策を検討します。
- 現在2か月分のホームページ掲載を6か月分にします。
  - 予約状況を掲示し、利用できる日時を明らかにし利用者が確認できるようにします。
  - 登録団体を始め区内公共施設、区社協会員等へ拠点利用チラシを送付し、利用率向上に取り組みます。
  - 点字製作室や録音室の利用率向上のために、新たな利用の仕方を検討します。

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	205	180	50	85%	75%	20%
多目的研修室	220	220	50	90%	90%	20%
点字制作室	130	160	40	55%	65%	15%
録音室	60	60	12	25%	25%	5%
対面朗読室	170	170	85	70%	70%	35%

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	65	55	20	55%	45%	15%
多目的研修室	70	75	25	60%	65%	20%
点字制作室	25	30	20	20%	25%	15%
録音室	20	20	5	15%	15%	5%
対面朗読室	40	45	10	35%	40%	7%

## (3)拠点のサービスの向上に関すること

- 事務局会議、全体会議では個人情報保護、接遇研修、社協事業内容説明などを実施し、職員の質の向上に努めます。また、次について取り組みます。
- 拠点備品機材の分かりやすい利用方法を掲示します。
  - 案内掲示や掲示物をより見やすいものに改善します。
  - 窓口満足度調査を実施し、それに基づく改善策を実施します。
  - 障がいのある方に対して、拠点を利用しやすい工夫を実施します。
  - 本会部会や分科会等で、拠点の利用に関する意見や要望を聞き、それらに基づき改善策を検討し対応します。

#### (4)利用調整会議等の開催

利用者懇談会を年1回実施し、利用者全員が気持ちよく利用ができるよう、拠点利用ルールについて周知するとともに利用者からの意見を一層利用しやすい拠点運営に活かします。また利用団体どうしの連携・つながりづくりの機会とします。

利用者懇談会では次のことを実施します。

- 事前アンケートを実施し、団体の活動状況や課題を集約します。
- 団体の活動状況が集約されたものを配布し、団体間の連携を支援します。
- 区社協事業や地域福祉計画などで把握した地域活動の状況を伝え、団体がこれらを意識し活動が発展するきっかけとしてもらいえるようにします。

開催実績	年1回
参加団体数	70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

##### <情報収集・分析>

- 拠点利用団体、ボランティア相談、区社協事業や区社協の行う地域支援やネットワーク（泉区ボランティアネットワーク、災害ボランティア連絡会、地区社協定例会など）を通して、地域のボランティアニーズ・情報・専門性の高いニーズなどを把握します。
- 把握したニーズや情報を職員会議などで共有、分析し、資料にまとめ、具体的な事業や講座開催、取組み等に展開します。

##### <計画立案>

- 災害時の障がい児者支援が進むよう、泉区災害ボランティア連絡会と地域防災拠点との連携や地域防災拠点運営委員会での障がい理解講座を拡充します。
- 区内のボランティア団体の横のつながりを強化できるよう泉区ボランティアネットワークの活性化を支援します。
- 身近な地域での生活支援ボランティアが広がるよう、今年度も庭木の剪定講座を実施します。
- 障がい児の移動支援に携わるボランティアの拡充のためにガイドボランティア講座を実施します。

#### (2)ボランティアに関する広報、情報提供

- 「泉区ボランティアネットワーク」支援を通じて、区内の団体・個人ボランティアの交流・連携を図ります。ボランティアフォーラムを開催し、ボランティア同士の交流と区民にボランティア団体の活動を周知します。
- 本会分科会「ボランティア・市民活動分科会」での交流や連携とともに、ホームページへの会員団体からのイベント情報書き込みや、拠点内の掲示等により関係団体・地域団体等相互に情報共有できるように努めます。
- いずみ区民活動支援センターと連携し、「泉区人材バンク」のデータ更新作業及び情報共有を行います。

### (3) ボランティアに関する相談、紹介

- ホームページや拠点内の掲示版にボランティア活動依頼情報を掲示し、活動希望者に対して、ボランティアコーディネーターがコーディネートしていきます。
- 「区社協だより泉」にボランティア情報（キラぼら泉）を掲載し、年3回区内全戸配布します。
- ボランティアセンター登録者へのフォローアップとして、年3回情報紙（ボランティアセンター通信かわら版）を発行します。
- ボランティア依頼や相談内容を分析し、区社協内で共有します。
- ボランティア依頼の内容によっては身近な地域での支えあいに結びつくよう、その支援を地区社協等地域関係者に相談調整をします。

			29年度目標	28年度実績
登録人数 (団体数)	個人	新規	90	79
		累計	550	490
	団体	新規	5	2
		累計	185	180
相談件数			3,500	3,210
依頼件数			200	148
紹介人数			700	671
調整数			400	305

### (4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

#### ○ボランティア講座の開催

広く区民の方にボランティア活動に携わってもらうことを目的に、講座を開催します。講座の企画にあたっては、テーマや参加者の世代など、特定の参加者像を想定した講座を企画します。

- ・ ボランティア入門講座の開催  
気軽にボランティア活動に参加してもらうようなきっかけを作ります。  
→高齢者の介助入門講座
- ・ ボランティア（担い手発掘）講座の開催  
技術や趣味をいかして、地域で生活支援ボランティア活動に携わる新たな担い手の発掘を行います。  
→庭木の剪定講座
- ・ ボランティア受入れ担当者向け研修の開催  
ボランティア活動の受入れが進むよう、区内福祉施設との情報共有やスキルアップ研修を実施します（年1回）。
- ・ ガイドボランティア講座  
移動情報センターと連携し、障がい児者の移動に携わるボランティアの養成を行います。（年3回）

#### ○登録ボランティアに対するフォローアップ

- 登録ボランティアの活動がスムーズに進むような支援体制を整えます。
- ・ 定期的なボランティア関連情報の提供

- 区社協広報紙「キラぼら泉」、登録者向け情報紙「ボランティアセンター通信かわら版」(年3回)、区社協ホームページにボランティア情報を掲載
- ・ボランティア登録者の更新確認
  - 2年に1回、登録者へ登録更新の通知を送ります。更新の機会を通じて、登録後活動へ繋がっていない方への相談対応を進めます。

○ボランティアグループの支援

既存のボランティアグループについても、運営支援を行います。

- ・既存のボランティアグループへの活動・運営支援
  - ※インフォーマルサービスとして協力している団体の(傾聴ボランティアモモ)支援の振り返りを行う会に出席して活動の支援をします。
- ・第6種(ボランティア団体)会員への支援
  - 助成金支援、分科会を通しての情報共有
- ・ボランティアネットワークの運営支援
  - 運営委員会の開催(月1回)
    - 活動種別ごとの部会の開催
    - 区民まつりでの活動PR
    - ボランティアフォーラムの開催(3月)
  - 必要な知識や技術向上のために、運営委員会でミニ講座を実施していきます。

### 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

- 「泉区ボランティアネットワーク」支援を通じて、区内の団体・個人ボランティアの交流・連携を図ります。また、なかなか会員が増えないことについて広報等で増員の協力をします。
- 本会分科会「ボランティア・市民活動分科会」での交流や連携とともに、本会ホームページへの会員団体からのイベント情報書き込みや、拠点内の掲示等により、関係団体・地域団体等相互に情報共有できるように努めます。
- いずみ区民活動支援センターと連携し、「泉区人材バンク」のデータ更新作業及び情報共有を行います。
- 地区社協会長・事務局長会議を通して地域での見守り、支えあい活動や子どもの居場所づくりに関する情報交換を行い、区域全体に広がるきっかけづくりを行います。
- 地域交流コーディネーター連絡会を通して地域区域のボランティアに関する情報や課題を共有します。
- 地域ケアプラザと共催でボランティア講座を開催します。

## (2)地域の福祉保健課題への理解と協力

(1) 地域福祉保健計画の地区計画推進や区社協の地区支援を通して把握した地域福祉の推進に関する様々な課題（住民間の交流、担い手不足、担い手の固定化、情報の収集や発信等）や、高齢者、障がい者、子育てに関わる分野別の課題などを、区社協業務や区社協のネットワークを通じて解決に向けて取り組めます。

○生活支援コーディネーターを中心に身近な地域での福祉活動を推進し、個々の地域特性を生かした支援活動に取り組めます。

○移動情報センター・あんしんセンターなど区社協事業を通して把握した障害児者・高齢者等の課題は区社協のネットワークを活用して課題解決に取り組めます。

○地域活動の担い手を増やし、住民同士が支え合う仕組みづくりを推進します。

(2) 福祉活動拠点としては、ホームページ、広報紙さらに拠点掲示板等を通して、様々な福祉に関する情報を発信するほか、ボランティア養成講座の実施と、ボランティアコーディネートによるボランティア活動の活性化等を通して、様々な地域課題の解決に取り組んでいきます。

## 4 その他

### (1)職員体制、育成

常勤職員 1名

非常勤職員

・ボランティアセンター 1名(9:00～17:00)

・拠点 平日1名 夜間1名(17:00～21:00) 日祝1名(9:00～17:00)

○〇JTを通じ専門知識や技術の向上に努めます。

○横浜市社協の人材育成計画に基づいた研修に積極的に参加します。

○職員全員参加の全体会議、事務局会議の中で個人情報保護の研修や業務に関する周知を徹底します。

○業務日誌を毎日確認、朝礼での周知により職員間で情報を共有します。

## 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 9時～21時  
日曜日・祝祭日 9時～17時  
※年末年始（12/29～1/3）は休館

#### <建物・設備の保守点検>

利用者の安全と快適な施設環境を保持するため、設備保守を業者委託する他、自主点検による、破損・汚損予防に努めます。貸し館利用終了時は、職員が必ず点検を行います。

#### <清掃業務について>

日常清掃・定期清掃を業務委託します。さらに、目視及び記録により適切に行われていることを確認します。また、貸し館利用者が快適に利用できるように、職員が清掃日以外も拭き掃除など簡易な清掃を毎日行っていきます。

#### <警備業務について>

職員不在の夜間・休館日の警備として、機械警備を業務委託します。さらに、点検記録から、適切に行えているかを確認します。また、随時職員が拠点内を見回り、不審者・不審物がないか確認し、事故を予防します。

#### <節電への取り組み>

地球温暖化防止対策の一つとなる省エネルギー行動を実践します。  
また、不要な照明の消灯、温度設定の協力を周知し、節電に努めます。

### イ 苦情受付体制について

#### <苦情への対応手順>

- 本会「苦情解決規則」により、「受付担当者」が苦情の受付、内容等の確認、対応を行い、事務局長が「苦情解決責任者」となり苦情解決に努めます。
- 調整やあっせんが必要な場合は、市社協苦情解決調整委員会に依頼します。
- 拠点内に苦情責任者を明記した案内を掲示する他、苦情対応経過を事業報告書やホームページに掲載し市民に周知します。
- 拠点利用者に満足度調査を行い、結果や改善策を拠点に掲示します。また、いつでもご意見が頂けるよう意見箱を常時設置しています。

## 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>

職員間、市社協組織間の連絡体制を整備し、緊急時に備えます。また、区役所、地域ケアプラザとの緊急連絡体制を整備します。

### <職員の役割分担>

災害発生時は、「相鉄いずみ中央ビル消防計画」及び自主消防組織手順に基づき行動し、不在者には緊急連絡網による伝達を行い、初動体制の確立を行います。

災害時に迅速な対応をとるため、相鉄いずみ中央ビル共同消防訓練に参加します。

### <地域や関係機関との連携体制>

災害時には、「災害ボランティアセンター」を「泉区災害ボランティア連絡会」、区役所、本会が協働で運営していきます。また、地域の避難場所である「地域防災拠点」との連携を図っていきます。

## エ 個人情報保護の体制及び取組について

本会「個人情報保護に関する規程」を改正個人情報保護法に合わせて改正し、個人情報の適切な取り扱いと保護に努めます。

情報収集時は、目的を明確にします。また、個人情報の管理について、文書は施錠のできる書庫で管理し、各パソコンにはパスワードを設定した上、データについては「サーバー」による一括管理を継続します。パソコンについてはセキュリティーロックを使用します。

職員には年に1回、個人情報に関する内部研修を実施します。

## 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>

印刷は、余分な部数が残らないよう最小限とし、内容によってはホームページを活用した広報、周知に取り組めます。また、資料の作成は両面コピーを推奨し、ゴミの発生を抑制します。

### <再利用・再使用に関する取組み>

消耗品に関しては、補充して使用できるものを推奨します。備品が故障した場合は、極力新品は購入せずに修理で対応するよう努めます。

### <リサイクルに関する取組み>

古紙・ペットボトルキャップについては、定期的リサイクル事業を行っている障がい者地域作業所へ回収を依頼します。

また、インクカートリッジについては、「インクカートリッジ里帰りプロジェクト回収箱」を設置し専門業者へ回収依頼します。



# 平成29年度 福祉保健活動拠点収支予算書

施設名：泉区福祉保健活動拠点

(自)平成29年 4月 1日

(至)平成30年 3月31日

(単位：円)

		積算内訳	金額	
収入	指定管理料収入	平成29年度指定管理料	15,894,000	
	その他収入	印刷機利用料収入	460,000	
	<b>収入合計(A)</b>			<b>16,354,000</b>
支出	人件費	常勤職員 1名 非常勤職員人件費 平日 1名(2日/週)・夜間 1名・日祝 1名	9,620,000	
	事業費	ボランティア事業費(講座開催経費・広報紙発行経費ほか)	904,000	
	管理費	日常管理・事務費	通信運搬費、消耗品購入、申請書印刷経費他	1,550,000
		光熱水費	電気代	2,180,000
		小破修繕費	備品、設備の修繕	150,000
		委託業務費	清掃、警備、空調管理	1,570,000
	消費税		380,000	
	<b>支出合計(B)</b>			<b>16,354,000</b>
<b>収支 (A) - (B)</b>			<b>0</b>	