

平成30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

- あいさつ、声かけを通して、利用団体と互いに相談しやすい関係を築きます。
- 窓口の利用団体名簿の整備・更新し、最新のものをファイルし、職員の誰もが利用団体からの相談に対応できるようにします。
- 利用者懇談会のアンケート結果を分析し、ボランティア担当と共有。団体支援やボランティア業務に活かしていきます。
- 助成金説明会や拠点懇談会では区社協が把握している情報を伝え、団体活動に活かしてもらえるよう働きかけます。

(2)拠点の利用促進に関すること

- 日祝、夜間の利用率向上のために方策を検討し実施していきます。利用率昨年度比2%アップを目指します。
- ホームページの掲載を工夫し、6カ月分が一度に見られるように変更をします。
- 拠点利用チラシを地域に広く配布していきます。
- 拠点の通路側掲示をリニューアルします。

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	193	200	63	79%	82%	26%
多目的研修室	212	210	76	87%	86%	31%
点字制作室	144	142	34	59%	58%	14%
録音室	37	56	7	15%	23%	3%
対面朗読室	188	178	76	77%	73%	31%

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	70	60	16	61%	52%	14%
多目的研修室	72	72	36	63%	63%	31%
点字制作室	23	24	9	22%	21%	8%
録音室	7	21	2	6%	18%	2%
対面朗読室	31	45	7	27%	39%	6%

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- 個人情報保護研修、他業務に関係する内容のミニ研修などを行い、全職員のスキルアップをしていきます。
- 掲示物などは、引き続き見やすいように心掛けていきます。
- 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、利用しやすい工夫をしていきます。
- カラー印刷機を新しく入れ替え、利用団体の利便性を高めます。操作方法については、新たにマニュアルを作成します。
- 予定している拠点の移転については、説明会を開くなど利用者に不便のかからぬよう、きめ細やかに周知をしていきます。

(4)利用調整会議等の開催

- 利用者懇談会を年1回実施し、利用者からの意見を一層利用しやすい拠点運営に活かしていきます。
- 団体の活動状況発表や活動が集約されたものを配布し、団体間の繋がりを支援していきます。
- 区社協事業や区社協が地域支援で把握した区域のニーズや課題を利用団体に伝え、それらを意識した活動をしてもらえるように働きかけをしていきます。

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

- 拠点利用団体、助成金申請団体、ボランティア登録者・団体の情報を地区別・活動種別（希望活動別）などに整理・分析します。
- ボランティア登録者名簿の更新を行います。
- 泉区民活動支援センターと「いずみ人財バンク」の情報共有・更新を行います。
- 災害時の障がい児者支援が進むよう、セーフティネットプロジェクト講座の取組可能な地域を検討します。
- 泉区ボランティアネットワークの活性化を支援するために、（未加入の）ボランティア団体の情報を収集し、ネットワークへの加入・関わってもらえる方法を検討します。
- 生活支援を行うボランティア団体の活動状況・課題を把握・整理します。
- 障がい児・者の移動支援に関する相談やガイドボランティアの登録状況・エリアを分析します。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

- 広報紙「キラぼら泉」（区内全戸配布）、ボランティアセンター通信「かわら版」（ボランティア登録者向け）を発行し（各年3回ずつ）、ボランティア情報を広く情報提供します。
- 区社協のホームページにボランティア募集・講座案内・団体の行う行事等の情報を掲載します（適宜）。
- 泉区ボランティアネットワークの行う「ボランティアフォーラム」を通して、ボランティア団体の活動紹介を行います。
- 地福計画推進イベントなど区域のイベントで「出張ボランティアセンター」を開設し、ボランティア相談やボランティア団体の活動紹介などを行います。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- 個人や施設からのボランティア依頼、ボランティア活動希望者・団体に対して、ボランティアコーディネーターが丁寧に相談調整を行います。コーディネート後のフォローも行います。
- ボランティア依頼について、地域関係者とも連携し、調整する。
- 2（1）で整理・分析したボランティア情報を地域のボランティア活動の支援に活かします。
- 心の病などの課題を抱えた方からのボランティア活動の相談に対するボランティアコーディネーターのスキルアップを図ります。

			30年度目標	29年度実績
登録人数 (団体数)	個人	新規	85	84
		累計	654	569
	団体	新規	30	40
		累計	217	187
相談件数			2,200	2,196
依頼件数			250	250
紹介人数			460	458
調整数			475	474

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- 自分の趣味や特技を地域支援に活かすきっかけづくりとして、地域ケアプラザと連携した講座を開催し、参加者が将来的には地域ケアプラザを拠点に活躍できるようにします。
- ボランティア登録更新を通して、現在活動していない登録者にも近況を聞きながら活動に繋がるよう支援します。
- 生活支援を行うボランティア団体の支援に結びつく講座やボランティア受入施設向け講座を実施します。
- ボランティアニーズのある地区でのボランティア講座(ガイドボランティア講座など)を開催します。
- 助成金申請団体・拠点登録団体へ地域課題解決に関わる活動に広がるよう働きかけます。
- 地域ケアプラザと共催で障害理解等の講座を開催します。

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の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。
- 本会ボランティア・市民活動分科会の活性化を図り、団体同志の交流・連携を図ります。
- いずみ区民活動支援センターと連携し、「泉区人材バンク」の情報共有・更新を行います。
- 地区社協分科会において、地域ケアプラザを交えた見守り・支え合いに活動の情報共有・研修等を実施します。
- 本会施設会員等による「泉サポートプロジェクト」と連携して地域課題の解決への関わりを促します。
- 地域活動交流コーディネーター連絡会で、コーディネーターのスキルアップ支援（研修）を行います。
- 移動情報センターやあんしんセンターでの相談に対して、近隣のボランティアによる支援が必要な場合に、地区社協、民児協、自治会などに相談し、ボランティアを探します。

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

- 地福計画について、地域支援チームの一員として、地区社協やボランティア団体等を支援し、各地区別計画の推進に取り組めます。
- 区計画については、「担い手不足」を区域の課題と考え、人材確保の取組を実施します。
- 生活支援コーディネーターと連携し、「泉サポートプロジェクト」を通して、社会福祉施設が、地域ケアプラザや地区社協等と結びつき、地域課題を共有し、課題解決への関わりが広がるよう働きかけます。
- 地区社協分科会で、地区社協の行う福祉保健課題解決の取組事例を共有し、区域で広まるきっかけをつくります。
- 福祉保健活動拠点としての広報・ホームページ・広報紙や掲示板を通して情報を発信します。

4 その他

(1)職員体制、育成

- 職員体制
 - 常勤職員 2名（ボランティアセンター1名、拠点1名）
 - 非常勤職員 ボランティアセンター：月～土 9:00～17:00 1名
 - 拠点：月～金 9:00～21:00 1名、日祝 9:00～17:00 1名
- OJTを通じ専門知識や技術の向上に努めます。
- 横浜市社協の人勢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や業務に関する周知を徹底します。
- 夜間、日祝職員の記入する業務日誌を毎日確認、必要事項は朝礼で周知し、職員間で情報共有をします。

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。
○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」に則り、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、周知に取り組みます。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、定期的には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。
- 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30年度 「泉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	15,894,000		15,894,000		15,894,000	横浜市より
利用料金収入	0	0	0	0	0	
ボランティア等事業収入			0		0	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）収入	0	0	0	0	0	
自主事業収入	0	0	0	0	0	
雑入	550,000	0	550,000	0	550,000	
印刷代	550,000		550,000		550,000	
自動販売機手数料			0		0	
駐車場利用料金収入	0	0	0	0	0	
その他（ ）			0		0	
収入合計	16,444,000	0	16,444,000	0	16,444,000	

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	9,620,000	0	9,620,000	0	9,620,000	
給与・賃金	8,184,000		8,184,000		8,184,000	常勤1名 非常勤職員人件費(平日1名・夜間1名・日祝1名)
社会保険料	845,000		845,000		845,000	
通勤手当	280,000		280,000		280,000	
健康診断費	5,000		5,000		5,000	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	
退職給付引当金繰入額	300,000		300,000		300,000	
事務費	1,310,344	0	1,310,344	0	1,310,344	
旅費			0		0	
消耗品費	470,000		470,000		470,000	文具・電球購入等
会議賄い費			0		0	
印刷製本費	20,000		20,000		20,000	封筒印刷
通信費	169,000		169,000		169,000	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
横浜市への支払分			0		0	
その他			0		0	
備品購入費			0		0	
図書購入費	13,000		13,000		13,000	月間福祉
施設賠償責任保険	37,000		37,000		37,000	拠点保険
職員等研修費			0		0	
振込手数料			0		0	
リース料	180,000		180,000		180,000	印刷機リース コピー機リース
手数料	220,000		220,000		220,000	印刷機保守 事務所コピー機保守負担金
地域協力費			0		0	
その他（ ）	201,344		201,344		201,344	広報費 車いす修理費用弁償 懇談会手話通訳 その他備品修理等
事業費	904,000	0	904,000	0	904,000	
ボランティア等事業費	904,000		904,000		904,000	
自主事業（指定管理料充当の自主事業）費	0	0	0	0	0	
自主事業費	0	0	0	0	0	
管理費	4,228,656	0	4,228,656	0	4,228,656	
光熱水費	2,180,000	0	2,180,000	0	2,180,000	
電気料金	2,180,000		2,180,000		2,180,000	
ガス料金			0		0	
水道料金			0		0	
清掃費	932,256		932,256		932,256	
修繕費	150,000		150,000		150,000	指定額
機械警備費	345,600		345,600		345,600	
設備保全費	320,800	0	320,800	0	320,800	
空調衛生設備保守	280,800		280,800		280,800	
消防設備保守	40,000		40,000		40,000	
電気設備保守			0		0	
害虫駆除清掃保守			0		0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費			0		0	
共益費			0		0	
その他（ ）	300,000		300,000		300,000	第三者評価委託費 備品廃棄
公租公課	381,000	0	381,000	0	381,000	
事業所税	380,000		380,000		380,000	
消費税			0		0	
印紙税	1,000		1,000		1,000	契約印紙
その他（ ）			0		0	
支出合計	16,444,000	0	16,444,000	0	16,444,000	
差引	0	0	0	0	0	