

令和6年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市泉区福祉保健活動拠点

事業計画

1 場の提供について

(1) 場の提供を通した関係性の構築・利用団体支援

- ①積極的にあいさつや声かけをして、利用団体と互いに相談しやすい関係を築きます。
- ②利用団体名簿を常に更新します。また、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。
- ③利用団体アンケートの結果を分析し、ボランティアセンター担当と共有し、団体支援やボランティア関係業務に活かしていきます。
- ④助成金説明会や利用団体懇談会などで区社協が把握している情報を発信し、団体活動に活かしてもらえるよう働きかけます。
- ⑤利便性の向上の観点から、館内での掲示だけでなくホームページ等のICTを活用し情報発信に務めます。

(2) 拠点の利用促進に関するここと

- ①日祝、夜間の利用率向上のため、区社協広報紙やボランティアセンター広報紙、広報よこはま等を活用し、拠点についてのPRを積極的に行います。
- ②安心して利用していただけるよう、消毒液の設置等の感染症対策に務めるとともに、利用団体による清掃も含め、衛生管理に務めます。
- ③拠点利用に関するプリントを窓口配付するとともにホームページに掲載し、利用方法の周知を図ります。
- ④福祉保健活動拠点マニュアルをもとに利用者向けの手引きを作成・配布し、新たな利用団体にも利用しやすい環境を整備します。

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	304	249	62	85.6%	76.0%	25.0%
多目的研修室	226	232	166	91.0%	89.7%	68.6%
点字製作室	68	59	24	28.1%	23.5%	10.0%
録音室	42	48	11	17.2%	19.9%	4.5%
対面朗読室	164	153	96	66.6%	62.5%	39.6%

土	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	34	15	3	61.6%	30.8%	6.6%
多目的研修室	25	43	17	50.6%	85.8%	30.8%
点字製作室	15	6	1	30.8%	11.0%	2.2%
録音室	11	6	0	22.0%	11.0%	0.0%
対面朗読室	15	6	1	30.8%	11.0%	2.2%

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	32	40		47.6%	46.0%	
多目的研修室	35	50		52.6%	73.9%	
点字製作室	7	8		9.9%	11.4%	
録音室	2	4		3.3%	6.6%	
対面朗読室	13	13		19.7%	18.0%	

(3) 拠点のサービスの向上に関するここと

- ①個人情報保護研修や他業務に関係する内容の研修などを行い、全職員のスキルアップに務めます。
- ②掲示物が見やすいよう館内配置や掲示方法を工夫します。
- ③利用者満足度調査を実施し、それに基づく改善を実施します。
- ④利用者懇談会を実施する際に手話通訳を依頼するなど、障害のある方にとって利用しやすい工夫をしていきます。
- ⑤安心して利用できるよう、機材の定期的なメンテナンスと更新を実施し、利用しやすい環境整備を心掛けます。
- ⑥利用者向けの利用の手引きを作成し、福祉保健活動拠点への理解を深めます。
- ⑦ホームページでの貸室予約状況を、よりリアルタイムで確認できるよう改善します。

(4) 利用調整会議等の開催

- ①利用団体懇談会を年1回実施し、利用者からの意見を聞き、利用しやすい拠点運営に活かしていきます。
- ②アンケートなどを通じ、利用団体の要望を把握し、さらなる改善に努めます。
- ③様々な感染症やICT環境の変化などを踏まえて、ホームページや広報紙を活用して団体の活動状況を紹介します。また、団体相互の活動の理解を促進し、団体間のつながりが生まれるよう支援していきます。

- ④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ていきます。

開催目標	年1回
参加団体数	80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

- ①ボランティア相談、区社協事業、ボランティアネットワーク、地域支援等を通して、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。
- ②把握したニーズや情報を職員会議などで共有、分析し、具体的な事業や講座開催、取組み等に展開します。
- ③生活支援を行うボランティア団体の活動状況や課題を把握・整理します。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ①「区社協だより泉」への拠点・ボランティア関連情報の掲載（年3回）
- ②「ボランティアセンター通信かわら版」の発行(年2回)
- ③「ボランティア活動のご紹介（ボランティア募集）」の発行（毎月1回）
- ④区社協ホームページによるボランティア情報の提供(随時)
- ⑤区社協リーフレットの改訂にともなう拠点・ボランティア関連情報の周知

(3) ボランティアに関する相談、紹介

区民からの相談に対して、ボランティア団体、施設等のネットワーク機能を活かしニーズに合った活動を紹介します。また、担い手が地域の活動と結びつくよう、企業・NPO 法人・学校等と地域との関係性を構築し、活動機会の拡充・活動への参加促進を図ります。障がいがある方への社会参加についても、関係機関と連携し支援していきます。

登録人数	個人	新規	70
	累計	400	
団体	新規	5	
	累計	90	
相談件数		2,900	
依頼件数		100	
紹介人数		150	
調整数		150	

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

ボランティアや地域住民の活動に関する様々な相談に応じ、地域福祉活動を担う人材 確保・育成のため、テーマ別・対象別などのボランティア講座を、移動情報センター等の事業ほか、関係機関と連携し実施します。また、活動の継続のために既存のボランティアのニーズを把握し、それに合わせたフォローアップを行います。

また、これから地域を担う学生が地域や福祉について知り、考え、主体的に地域活動に参加できる機会をつくります。

- ①ボランティア入門講座の開催
- ②関係機関等とのボランティア講座の開催
- ③住民同士の助け合い活動の支援
- ④ガイドボランティア講座の開催
- ⑤学生が主体的に地域活動に参加できる場づくり（わくわく応援隊の推進）
- ⑥施設や団体等のボランティア受入れにかかる方の支援

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

- ①区民や企業等からの相談に対して、ボランティア団体や地域ケアプラザ等と関連付けながら、地域の活動へつなげていきます。また障害のある方の社会参加について地域ケアプラザ等と連携して支援します。
- ②泉区ボランティアネットワークの活動支援を通じて、区内の個人・団体ボランティアの交流と連携を図ります。
- ③区民活動支援センターと連携し、人財バンクの情報更新や意見交換を行い日々の業務に活かしていきます。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ①次期「泉わくわくプラン」策定を見据えて、これまでの取組を振り返るとともに、引き続き区との共同事務局により計画を推進します。
- ②子どもの頃から身近な地域に関心を持つことや地域活動の活性化、新たな担い手の発掘に向けて、子どもを対象とした「わくわく応援隊」の実施を区と協働して推進します。
- ③各地区支援チームを中心とした関係機関と連携し、地区別計画を推進します。
- ④計画周知を含め、区社会福祉大会で4地区の地区別計画推進の取組を発表できるよう進めます。

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時～17時 1名
拠点：月～土9時～21時 1名、日祝9時～17時 1名

- ①OJTを通して、専門知識や技術の向上に努めます。
- ②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。
- ③職員全員参加の全体会議や事務局会議の中で、個人情報保護や業務に関する周知を徹底します。
- ④拠点担当職員の記入する業務日誌を活用して情報共有し、必要事項は朝礼等で周知します。またICTを活用した情報共有体制を通じて、共通したルールで利用団体が安心して利用できる体制づくりに努めます。

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

<建物・設備の保守点検>

- ①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とともに、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点検します。

<清掃業務について>

- ①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。貸し館利用終了時は、利用団体に清掃・消毒をしてもらうとともに職員が点検します。

<警備業務について>

- ①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、警備が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。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

- ①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。
- ②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。
- ③拠点内に苦情責任者を明記した案内を掲示する他、苦情対応状況を事業報告書やホームページに掲載し市民に公表します。
- ④拠点利用者を対象とした満足度調査を行い、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ご意見箱を常時設置します。

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＞

①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、区役所との緊急連絡体制を整備します。

＜職員の役割分担＞

- ①災害発生時は、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。
- ②災害時に迅速に対応するため、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＞

①災害時には、「災害ボランティアセンター」を立ち上げ、区役所や自治会町内会・地区社会福祉協議会・民生委員児童委員等と連携しながら復興支援に務めます。また、地域の避難場所である「地域防災拠点」との連携を図ります。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

- ①本会「個人情報保護に関する規程」に則り、個人情報を適切に取り扱うとともに、効果的な活用に努めます。
- ②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、セキュリティロックを使用します。データについては「サーバー」による一括管理をします。
- ③職員には年に1回、個人情報保護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り組み＞

①印刷は、余分な部数が残らないよう最小限にするとともに、ホームページを活用することで、紙媒体を用いない広報に務めます。また、資料の作成は両面コピーや内部資料の裏紙利用を推奨し、ゴミの発生を抑制します。内部会議については資料を印刷せず、共有フォルダを活用してペーパーレスに務めます。

＜再利用・再使用に関する取り組み＞

- ①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。
- ②消耗品等を購入する際は、グリーン購入法適合商品を優先して使用します。

＜リサイクルに関する取り組み＞

- ①古紙・ペットボトルキャップについては、定期的に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。
- ②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。

＜節電への取り組み＞

- ①地球温暖化防止対策の一環として、省エネルギーに取り組みます。
- ②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。

令和6年度 横浜市泉区福祉保健活動拠点 収支予算書

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	17,737,814		17,737,814		17,737,814	横浜市より(ボランティア事業費904,000を含む)
自主事業収入(指定管理料充当の自主事業)	0		0		0	
雑入	300,000	0	300,000	0	300,000	
印刷代	300,000		300,000		300,000	
自動販売機手数料	0		0		0	
その他	0		0		0	
その他	490,000		490,000		490,000	法人会計・繰越金より
収入合計	18,527,814	0	18,527,814	0	18,527,814	

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	法人 本部 経費
人件費	11,631,000	0	11,631,000	0	11,631,000	常勤1名 非常勤(平日1名・夜間1名・日祝1名)	×
給与・賃金	10,066,000		10,066,000		10,066,000		
社会保険料	1,100,000		1,100,000		1,100,000		
通勤手当	200,000		200,000		200,000		
健康診断費	9,000		9,000		9,000		
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	250,000		250,000		250,000		
事務費	1,635,814	0	1,635,814	0	1,635,814		
旅費	0		0		0		
消耗品費	345,814		345,814		345,814	文具購入等	
会議賄い費	0		0		0		
印刷製本費	100,000		100,000		100,000	拠点申請書、封筒印刷費	
通信費	200,000		200,000		200,000	電話代、郵送料	
使用料及び賃借料	100,000	0	100,000	0	100,000		
自販機目的外使用料(横浜市への支出)	0		0		0	設置なし	
その他	100,000		100,000		100,000	各種システム使用料	
備品購入費	100,000		100,000		100,000	パソコン購入費等	
図書購入費	13,000		13,000		13,000	月間福祉購読料	
施設賠償責任保険	36,000		36,000		36,000	施設賠償保険料	
職員等研修費	0		0		0		
振込手数料	10,000		10,000		10,000	振込手数料	
リース料	402,000		402,000		402,000	印刷機リース・複写機リース	
手数料	40,000		40,000		40,000	産業廃棄手数料	
地域協力費	0		0		0		
その他	289,000		289,000		289,000	複写機保守・車いす点検・NHK受信・手話通訳・予備費	
事業費	904,000	0	904,000	0	904,000		
自主事業費(指定管理料充当の自主事業)	904,000		904,000		904,000	ボランティア関連事業	
管理費	3,607,000	0	3,607,000	0	3,607,000		
光熱水費	1,100,000		1,100,000		1,100,000		
清掃費	880,000		880,000		880,000	害虫駆除を含む	
修繕費	300,000		300,000		300,000		
機械警備費	352,000		352,000		352,000		
設備保全費	975,000	0	975,000	0	975,000		
空調衛生設備保守	939,000		939,000		939,000		
消防設備保守	36,000		36,000		36,000		
電気設備保守	0		0		0		
害虫駆除清掃保守	0		0		0		
駐車場設備保全費	0		0		0		
その他保全費	0		0		0		
共益費	0		0		0		
その他	0		0		0		
公租公課	750,000	0	750,000	0	750,000		
事業所税	0		0		0		
消費税	750,000		750,000		750,000		
印紙税	0		0		0		
その他	0		0		0		
その他	0		0		0		
支出合計	18,527,814	0	18,527,814	0	18,527,814		
差引	0	0	0	0	0		

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	904,000	0	904,000	0	904,000	ボランティア事業費
自主事業 収支	△ 904,000	0	△ 904,000	0	△ 904,000	

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)による子致料
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)による換算市
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	0	0	0	0	0	△の子山

※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。