

団体の概要

(令和7年1月28日現在)

(ふりがな) 団体名	(しゃかいふくしほうじんよこはましいずみくしゃかいふくしきょうぎかい) 社会福祉法人横浜市泉区社会福祉協議会			
所在地	〒245-0023 横浜市泉区和泉中央南五丁目4番13号 ※登記簿上の所在地をご記入ください（市税納付状況調査（様式5同意書による）に使用します）。			
設立年月日				
沿革	昭和61年11月3日 任意法人として設立 平成5年3月22日 社会福祉法人認可 平成5年4月1日 設立登記 平成14年 泉区福祉保健活動拠点の運営開始 平成18年 泉区福祉保健活動拠点の指定管理者として運営			
事業内容等	<p>本会は、「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」を理念のもとに、地域住民や関係団体と協働しながら、地域福祉の推進を図ることを目的にさまざまな事業を行っています。</p> <p>【主な事業】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 地区社会福祉協議会活動の推進・支援 2 ボランティア活動の推進・支援 3 福祉啓発・福祉教育の推進 4 当事者への支援（移動情報センター事業） 5 あんしんセンター（権利擁護）事業の推進 6 福祉関係情報の発信 7 泉区福祉保健活動拠点の運営 8 福祉関係団体への助成事業（ふれあい助成金、福祉の泉助成金） 9 相談事業（各種相談、生活福祉資金、生活困窮者食糧支援） 10 生活支援体制整備事業の実施 			
財務状況	年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
	総収入	57,675,113	59,244,155	66,187,723
	総支出	59,413,187	62,219,141	63,132,651
	当期収支差額	△ 1,738,074	△ 2,974,986	3,055,072
	次期繰越収支差額	27,441,090	29,179,164	32,154,150
連絡担当者	<p>【所 属】 [REDACTED]</p> <p>【氏 名】 [REDACTED]</p> <p>【電 話】 [REDACTED]</p> <p>【F A X】 [REDACTED]</p> <p>【E-mail】 [REDACTED]</p>			
特記事項				

事業計画書

【注意事項】

事業計画書の作成にあたっては、「横浜市泉区福祉保健活動拠点指定管理者選定委員会」の各委員が、より適切に正しく評価できるようにするために、写真や図などを使ってビジュアルにわかりやすくなるように記載してください（文字も含めカラーとすることも可能です）。

項目ごとの評価の視点について、申請要項「6(3)エ 評価基準項目」に掲載していますので、事業計画書を作成いただく前に十分ご確認ください。

1 運営ビジョン

(1) 地域における福祉保健活動拠点の役割について

区の施策を踏まえ、地域において福祉保健活動拠点の指定管理者として行うべき取組を、具体的に記載してください。

泉区社会福祉協議会（以下、本会）は、泉区福祉保健活動拠点の運営を通じて、区内の福祉保健活動団体、ボランティアや障害者等の当事者の取組を支援するとともに、人と人、団体間、そして様々な情報をつなぐ総合的な活動拠点として、区内の地域福祉保健ネットワークの推進・強化に努めます。

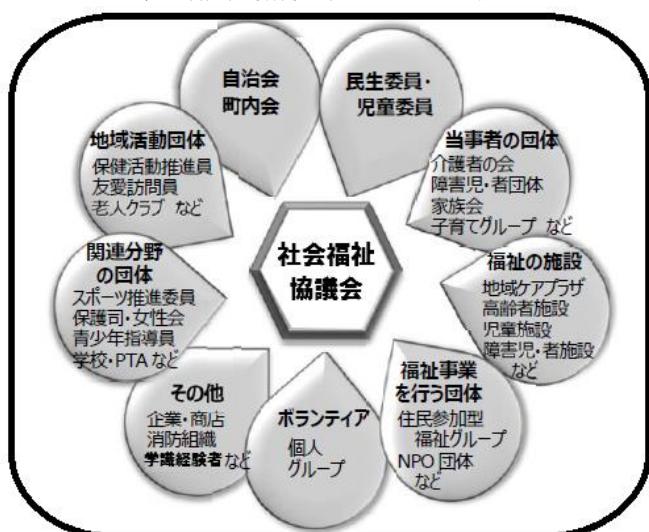
活動の大切な要素となる“場の提供”を通じて福祉保健活動団体の活動の支援をするとともに、会員組織である本会の強みを活かし、把握している区内の福祉保健ニーズ等を利用団体と共有しながら「新たなつながりづくり」と「助け合えるまちづくり」の醸成に努めます。

また、利用者の視点に立った運営に努めるとともに、利用者懇談会や本会会員の各種分科会等で得たご要望やご意見を積極的に拠点運営に活かしていきます。

加えて、年間を通して多くの方が利用する施設であることを鑑み、世代や障害の有無に関わらず、誰もが安全に安心して利用することができる“場”を目指した運営と、泉区の利用団体同士が協働して、泉区の福祉の醸成につながるように支援と環境づくりに努めます。

地域福祉保健ネットワークの推進・強化に向けては、区内で行われる泉区の特長を活かした様々

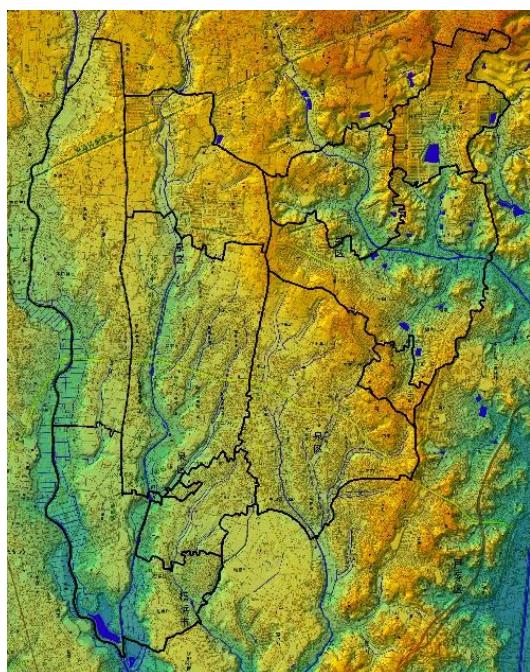
社会福祉協議会のイメージ図



な福祉保健活動の情報収集や発信に留まらず、区内地区社協、地区民児協、地域ケアプラザや各種社会福祉施設等との情報共有を図るとともに、本会を含めた市内18区社協、横浜市ボランティアセンターとの情報共有により、地域・区域・市域を重層的につなぐ連携の要としての役割を果たします。

(2) 担当地域の特色、課題及び将来像並びにそれに係る取組について

地域住民や関係者と連携・協働して地域の魅力と課題を把握し、福祉保健活動拠点として課題解決のために行っていく取組について、具体的に記載してください



泉区の立体地図

福祉保健活動拠点の機能であるボランティア活動の推進・支援機能は、まさにそれらの課題解決に直結するものと言えます。

また、利用する様々な団体や関係機関とのネットワークづくりも、それらの課題に取り組む大きな機会を生み出してくれます。

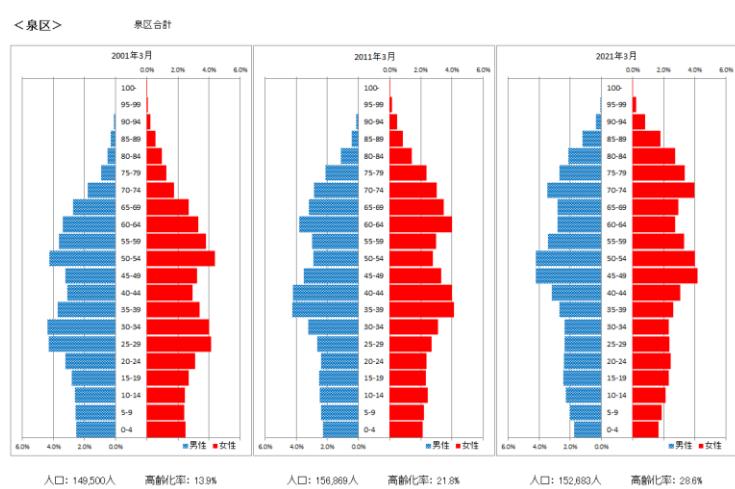
本会が福祉保健活動拠点を運営することで、有機的な取組を展開することができます。

泉区は豊かな自然と暖かな人と人のつながりに恵まれた、暮らしやすいまちです。様々な地域に畠があり、小中学校の授業で農業体験が取り入れられる一方で、ゆめが丘の再開発や深谷通信帯跡地の活用など、未来に向けた変化も期待されます。

その一方で、高齢化率は市内で4番目に高く、訪問入浴車両が入れないような細い道やエレベーターのない集合住宅、高低差のある丘陵地帯など、少子高齢化の進行に伴って多くの課題も顕在化しつつあります。

本会は、地域のみなさんと一緒に、一人ひとりの方が抱える困りごとや地域の課題に向き合い、課題解決に取り組んでいます。

また、住民の生活の中で潜在する課題を掘り起こし、発見された課題も見逃さないよう、地域の中での支え合いづくりも、本会が取り組むべきことのひとつです。



2 団体の状況

(1) 団体の理念、基本方針及び事業実績等について

団体の理念や基本方針、事業実績等について、記載してください。

1 団体の理念

本会は「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」という基本理念の実現に向けて、会員組織としてのネットワークを活かした地域福祉活動を推進し、地域住民や関係機関の皆さんとともに地域の支えあい活動などの共助の層を厚くする取組を広げています。



ほら、
よこはまは
あったかい

横浜市社会福祉協議会のシンボルマーク



第4期泉区地域福祉保健計画

「泉わくわくプラン」

2 基本方針（長期ビジョン・横浜市地域福祉保健計画、泉区地域福祉保健計画）

法人理念の実現に向けて、18区社協と横浜市社会福祉協議会（以下、市社協）とで、長期的な基本方針を「長期ビジョン」として策定しています。これを具体的に推進するため5年を単位とする中期計画を設定し、取組を進めています。

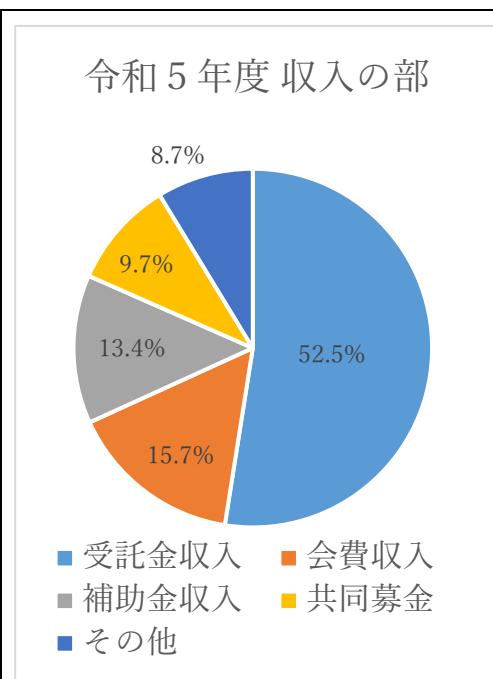
また、泉区地域福祉保健計画「泉わくわくプラン」については、泉区役所と共同事務局として策定・推進に関わっており、これらの計画の理念・目標を事業に反映して取組を進めています。引き続き「互いに支え助け合う！誰もが安心して暮らせるまち泉」の実現にむけて泉区地域福祉保健計画の策定、推進に取り組んでいきます。

3 事業実績等

今回提出の「令和5年度事業報告書」のとおり各事業を実施し、また「令和6年度年度事業計画書」に基づき取組を進めています。

(2) 財務状況について

予算の執行状況、法人税等の滞納の有無及び財政状況の健全性等、安定した経営ができる基盤等について記載してください。



本会の財源は、福祉保健活動拠点運営に伴う指定管理料のほか、会員からの会費、共同募金配分金、寄付金を財源とする各種基金、市社協補助金、委託料等など多様な財源により構成されており、安定した経営ができる基盤を十分に確保したうえで、さまざまな地域福祉推進にかかる事業を実施しています。

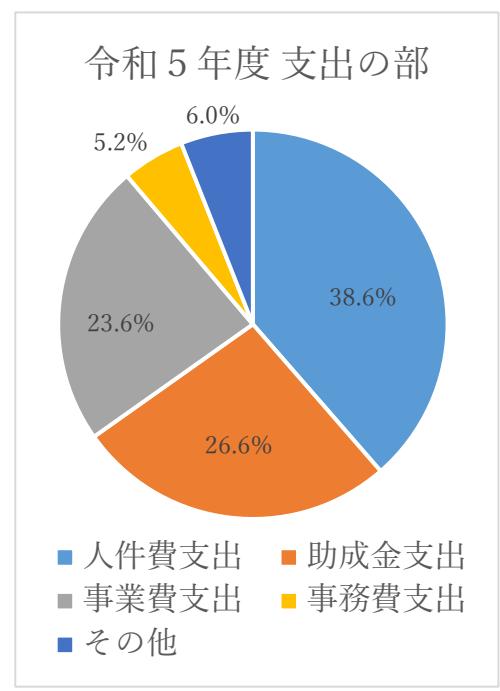
一般会計の予算規模は約 57,675 千円であり、指定管理料など受託金が約 52.5%、正会費・賛助会費が 15.7%、市・県社協補助金が約 13.4%、共同募金配分金が約 9.7%、その他寄付金・利用料収入等が 8.7% という構成です。自主財源の割合が全体の概ね 34.1% となっています。

また、令和5年度の貸借対照表における流動資産と流動負債の割合は 6 : 1 であることから、短期的な支払能力は問題ありません。また、自己資本比率（純資産/総資産）も健全性が高い状況を保持しています。

当年度の收支差額についてマイナスが生じていますが、繰越金を活用するために予算段階で想定されたものであり、法人全体の継続的な運営に関する財政基盤は安定していると考えます。

本会の財源は、区民・市民の皆さんからお預かりした大切な浄財であることから、常に費用対効果を意識するとともに、可能な限りのコスト削減に努めた事業展開を心掛けています。今後もさらなる安定的な経営を目指して、より一層の業務改善・効率化に努めます。

なお、租税等については、市社協や税務署等の指示指導に基づき適正な納付を行っており、納税漏れはありません。



3 職員配置及び育成

(1) 職員の確保及び配置について

福祉保健活動拠点を運営していく上で、必要な職員の確保、適正な配置についての考え方や計画を記載してください。

総括責任者に本会事務局長、管理運営責任者に事務局次長を充てるとともに、福祉保健活動拠点の運営担当として、常勤職員2名（拠点運営担当1名とボランティア事業担当1名）と非常勤職員のボランティアコーディネーター3名、さらに拠点管理の非常勤職員5名を配置し、施設の利用促進やボランティア相談等に対応します。※常勤職員は兼務、非常勤職員は交代勤務

常勤職員の採用・配置は、市社協が一体的な人事管理を行っており、必要に応じて他区の区社協や地域ケアプラザ等での職務経験者を配置することが可能です。

また、非常勤職員の採用については、幅広く公募にて行うとともに、地域の雇用創出の観点からも、可能な限り泉区在住の方を採用するよう努めています。

部屋の利用予約やボランティア保険等の受付事務は、拠点業務に従事する職員のみならず、管理職以下、すべての職員が同じ水準で対応できるよう、窓口対応の手引き等を整備・活用し対応します。さらに毎日の打合せや定例ミーティングなどを通して、運営上の課題の共有や業務改善、情報共有に努めます。

(2) 育成・研修について

福祉保健活動拠点の機能を発揮するための人材育成及び研修計画について、記載してください。

また、職員が安心して働く体制に関する考え方や計画について、併せて記載してください。

1 人材育成について

本会の人材育成は、市社協と一体的に進めています。市社協が定める「人材育成計画」において、「横浜市社協が組織として遵守すべき規準」を柱とし、初任者から幹部まで職位ごとの「求められる職員像」を具体的に示しています。それらに基づき、全職員に対して人事考課制度を導入しており、法人全体の方針をふまえた個人目標設定・業務遂行・自己評価・上司の評価・指導（振り返り）を職員ごとに行い、人材を育成しています。

さらに、新任職員を対象とする教育システムとして「新人育成リーダー制度」を実施し、職場における日常的なOJT（実務を通じての教育・訓練）体制を構築しています。

2 研修計画について

研修計画に基づき、職員一人ひとりが求められる役割を遂行するために必要な研修を実施することで、知識・技術の向上に努めています。新人育成リーダーの配置をはじめ、非常勤職員も含め日常的にOJTを実施すると共に、外部研修にも積極的に参加し、全体的な資質向上に努めます。

<参考>令和6年度 職員対象研修（抜粋）

	研修名		研修名
基幹研修 他	職員全体研修	実務研修	労務管理研修
	人権研修		地区社協のてびき研修
	ハラスメント研修		区地域福祉保健計画推進担当者向け研修
	メンタルヘルス研修		生活福祉資金研修
	地域福祉実践研修		福祉保健活動拠点管理事業担当者向け研修
	新任（採用時）研修		ボランティア担当者向け研修
	新任（フォローアップ）研修		ボランティアコーディネーター研修
	OJT研修		福祉教育担当者向け研修
	2級職員研修		災害ボランティアセンターについて学ぶ研修
	主任職員研修		身近な地域のつながり・支えあい活動推進事業研修
	新任管理職研修		身近事業の視点から個と地域支援の一体的展開を考える
	管理職研修		食支援オリエンテーション
接遇・マナー研修		他、経理などの実務研修	
苦情解決研修			

4 施設の管理運営

（1）施設及び設備の維持保全、管理及び小破修繕の取組について

施設及び設備の安全確保及び長寿命化の観点から、維持保全（施設・設備の点検等）計画及び修繕計画について、具体的に記載してください。

本会は、区民の自主的な福祉保健活動が「安心して」「快適に」利用できるよう当該施設の管理運営に取り組みます。また施設・設備の老朽化による修繕が必要となってくることも予測されることから、区と協議しながら計画性をもって進めています。

1 施設・設備の維持管理

施設管理者点検を行い、定期清掃や専門業者による点検等によって施設の劣化状態を確認し施設の維持保全に役立てます。また、利用者の健康管理に影響のある空調設備や、福祉保健活動に必要となる各種機材については、優先的に対応を検討します。

2 小破修繕の取組

日常の点検で建物や設備等の修繕の必要を把握した際は、速やかに修繕等の対応をします。あらかじめ定められた予算を上回る修繕等が生じた際は区役所と協議の上、追加の協定を結び、修繕対応します。

3 快適な環境づくり

職員による日常的な整理整頓に加え、専門業者による日常・定期清掃を実施することで、清潔な施設環境を維持するとともに、掲示物やパンフレット等の配架についても美観維持を図るよう配慮します。

(2) 事件事故の防止体制及び緊急時の対応について

事件事故の防止体制、事件事故発生時における緊急の対応について、具体的に記載してください。
※急病時の対応など。

1 事件事故等防止体制

(1) 事件事故等の防止策

毎日の利用終了後、設備・備品の不具合等について適宜確認を行うことで、早期修繕に努めます。また、18区社協のネットワークを活かし、他区社協で発生した事件・事故やヒヤリハット事例を共有することで、重大な事故等の発生を未然に防止します。

(2) 防犯体制

開館時間中は職員が随時施設内の巡回・点検を行い、安全・安心な施設運営に努めます。不審物や不審者発見時には対応マニュアルに基づき、利用者や職員の安全を第一に迅速に対応します。また、夜間の時間帯は職員が一人になるため、相鉄ビルの警備室との連携を密にすることで利用者と職員の安全確保に努めます。

閉館時には機械警備を行うとともに、異常事態発生時には委託先の警備会社が出動し、状況に応じて拠点統括責任者または管理運営責任者へ通報する体制になっています。

2 事故発生時の対応や体制

事故が発生した場合や急病人が出た場合は、事故対応マニュアルに基づき、職員が状況を確認し、必要に応じて救急車の出動要請、病院への搬送を行うなど、適切かつ迅速に対応します。

また、AEDを設置し、緊急時に職員及び利用者が使用できるようにしています。

事務所内には警察・消防の要請方法を明示するとともに、管理職と職員の緊急連絡網及び管理職と区役所担当課の緊急連絡網を作成・携行し、事故発生時の連絡体制を確保しています。

3 コンプライアンス体制の充実

本会の公益的使命を果たすため、市社協・18区社協全体の取組として、市社協内にコンプライアンス推進委員会を設置し、各種研修の充実、内部通報制度、ハラスメント防止体制の運用を行います。

(3) 防災等に対する取組について

震災や風水害等の防災への取組や感染症の発生・まん延に備えるための取組について、具体的に記載してください。



防災訓練の様子

1 防災訓練等の実施

消防計画に則り、日常的な火災予防や防災管理を行うとともに、災害時や火災時に組織する自衛消防組織を機能させるため、相鉄ビルが実施する防災訓練に年2回参加し、不測の事態に備えています。また、緊急時に備えて、拠点利用団体交流会で避難経路や消防設備等の説明を行います。

2 災害発生時の対応

災害発生の際は、マニュアルに基づき利用者を避難・誘導し、安全確保に努めるとともに、消防・警察・区役所をはじめとした関係機関への通報を行うなど、迅速に対応することで二次災害の発生防止に努めます。

また、大規模災害発生時は区役所との協定に基づき、本会が災害ボランティアセンターの開設・運営を行うことになっているため、市社協が構築した災害情報システムを運用しながら、区役所や関係機関等との連携により災害ボランティアの支援を行います。

さらに、災害等の有事の際の連絡体制強化に備えて、市社協及び18区社協による災害時連絡用スマートフォンを導入しており、定期的に通信訓練を実施しています。

(4) 公正・中立性の確保について

公の施設として、市民及び団体等に対して、公正・中立な対応を図るための取組について記載してください。

1 適切かつ公正・中立な立場での情報提供

横浜市の公共施設である福祉保健活動拠点の特性を鑑み、地域住民や利用する団体の側の視点に立った対応に努めます。

また、本会は社会福祉法において「地域福祉の推進を図る団体」と位置付けられた公共性・公益性の高い組織です。職員一人ひとりはそのことを十分に認識し、高い倫理観をもって住民や関係機関との健全な関係を保ち、誠実かつ公正に職務にあたります。

あわせて、相談対応などで事業者や各種サービスに関する情報を提供する際には、相談者自らの意思で選択ができるよう、公正・中立な情報提供に努めます。

2 拠点施設のご利用にあたって

拠点の利用に際しては、あらかじめ利用団体登録をお願いしています。登録の申し出があった場合には、利用要件に沿った聞き取りを実施し、パンフレットなどの関連書類を確認の上、登録の可否の判断を行っています。

利用予約は感染症拡大防止を踏まえ、電話による先着順でお受けします。より多くの方に利用していただくため、予約時に利用時間を午前、午後、夜間以外に利用開始時間と終了予定時間伺い、可能な範囲で時間単位での調整をして貸し出しています。

貸出用ロッカーやメールボックスも年度ごとの貸出（1年間）とし、年度末の拠点利用団体交流会にて次年度利用申込みを周知し、貸出の調整を行っています。

（5）利用者のニーズ・要望・苦情への対応

利用者の意見、要望及び苦情等の受付方法並びにこれらに対する改善方法について、具体的に記載してください。

要望や苦情は「業務改善」や「サービス向上」の大切な機会と捉え、利用者個人を尊重し、権利を擁護することを目的とした苦情解決の仕組みをつくり、サービスや事業の質の向上につなげます。

1 苦情解決のしくみ

（1）適切かつ速やかな対応

利用者等からの要望や苦情については、速やかに情報共有し、本会「苦情解決規則」「苦情相談対応マニュアル」に基づき適切に対応します。

（2）苦情解決へ向けた体制構築

苦情解決責任者（管理職）・苦情受付者（担当職員）を選任し、苦情受付の体制づくりを行うとともに、館内に明示しています。さらに市社協に、法律・福祉・人権の各分野の専門家を委員とする苦情解決調整委員（第三者委員）を組織し、区社協内で解決・対応できなかつた場合の調整や助言を行います。

2 ニーズ収集について

（1）来館者への対応

拠点で実施する各事業でのアンケートやご意見箱の設置によりご意見やご要望を伺うほか、窓口対応時には職員の聴く力を高めるよう努めます。

ご意見・ご要望は、既存サービスに対するものだけではなく、新規サービスの開発へつながるよう幅広く収集し、内容を精査・検討します。



ご意見箱

(2) 抱点利用団体交流会の開催

利用団体から抱点の管理や運営について直接ご意見をいただくとともに、利用団体同士の交流の機会として取り組みます。



窓口満足度調査結果の報告

3 改善に向けた取組

要望・苦情など利用者からのご意見は、速やかにミーティングなどを通じて職員全員で共有し、改善策を協議し可能なことから実行します。また、市社協で開催する「苦情解決研修」や「接遇研修」に職員を派遣し、受講職員が職場内で伝達研修を実施することで、研修内容の共有に努めます。

(3) 窓口満足度調査の実施

窓口満足度調査を実施し、より多くの利用者からご意見を伺い、業務改善に役立てます。いただいたご意見により資機材の購入、環境整備に努めます。

また、結果と改善策は館内に掲示するほか、ホームページに掲載して利用者にお知らせします。

(6) 個人情報保護・情報公開、人権尊重について

個人情報保護及び情報公開の取組、人権尊重など横浜市の施策を踏まえた取組について、具体的に記載してください。

1 個人情報の保護について

個人情報保護法や横浜市個人情報保護に関する条例に基づき策定されている本会の「保有する個人情報保護に関する規程」に基づき、適切に個人情報を管理・活用します。

また、個人情報保護に関する研修を実施するとともに、取得する個人情報は必要最低限のものとし、不要となった情報は適切に廃棄処理するなど個人情報の適正な取り扱いを徹底します。

取得した情報の管理については、個人情報の記載された書類は事務室内の書庫に保管し、終業時には施錠を徹底しています。各職員のパソコンについても、セキュリティワイヤーで固定するとともにパスワード管理をしており、外部への個人情報の持ち出しあは原則禁止としています。

あわせて年に1回、自主点検を実施し、改善に取り組んでいます。

2 情報公開について

法人の運営状況を本会ホームページに掲載するなど、積極的に情報公開へ取り組みます。

また「本会の保有する情報の公開に関する規程」に基づき、必要に応じて各種情報を公開します。

さらに事業計画・予算、事業報告・決算や第三者評価の結果など、特に重要な運営状況について

は窓口で隨時ご覧いただけるよう、閲覧用ファイルを設置します。

3 人権尊重について

相談対応や事業実施にあたっては、すべての職員が常に相手の立場に立って行動するように努めています。

また、社会福祉の従事者として、人権問題に対して正しい理解と認識を深め、人権尊重を基調として行動できることを目指して、人権研修を人材育成計画における基幹となる研修として位置づけ、実施しています。

（7）環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組

横浜市地球温暖化対策実行計画、ヨコハマ プラ5 . 3 （ごみ）計画、市内中小企業振興条例の趣旨及び男女共同参画推進等に対する考え方について記載してください。

1 環境への配慮

横浜市と共に脱炭素化の取組を本会でも進めるため、ゴミ自体の発生を減らすとともに、ゴミを排出する場合は適切な分別を行い、大切な資源としてリサイクルに取り組みます。また、リサイクル紙などエコロジー商品を積極的に購入します。

地球温暖化への対応（横浜市地球温暖化対策実行計画の推進）として、未使用室の消灯、クールビズ・ウォームビズを推進し、空調機の室内温度を適切に設定することで節電に努めるなど、省エネを進めます。

2 市内中小企業への優先発注

物品購入や各種契約については、横浜市中小企業振興基本条例や本会経理規程等に基づき、中小企業への発注を優先します。特に100万円以上の契約については、本会規程等に則り、業者選定委員会を組織し、その対象となる業者を選定します。

3 障害者支援施設等からの物品・役務等の積極的な調達

福祉大会の参加賞や広報紙の配布等について障害者施設への発注を積極的に行ってています。また、市社協が運営する「よこはま障害者共同受注総合センター」を通じて、障害者施設への役務や物品の発注を行うことで、障害者の社会参加促進や工賃向上に寄与します。

4 男女共同参画の推進

本会では、女性職員のみならず、全職員が、職業生活において十分に能力を発揮し、活躍できる雇用環境づくりを進めるため、市社協と協働で「次世代育成支援対策推進法・女性活躍推進法に関する一体型行動計画」を定めています。

また、ワークライフバランスの考え方を大切にし、全職員が仕事と生活の調和を図り、それぞれの能力を職場で十分に発揮して意欲的に仕事に取り組むことのできる環境づくりを進めています。そのため、定期的な面談を実施するなど、本人の意思が尊重される機会を積極的に設けています。

こうした取組を通して、市社協は一般事業主行動計画の策定・届出を行った企業のうち、女性活躍に関する取組の実施状況が優良である等の一定の要件を満たした場合に認定される「えるぼし認定」二段階目に認定されました。また、神奈川県子ども・子育て支援推進条例に基づき、職員のための子ども・子育て支援を制度化している事業者として、神奈川県から「かながわ子育て応援団」の認証を受けました。

5 障害者の就労推進

市社協と一体的に策定した「障害者雇用推進方針」に基づき、法定雇用率の達成はもとより、障害のあるなしに関わらず各職員がいきいきと働く職場環境づくりを目指すことで、障害者雇用の推進に取り組んでいます。

5 事業

(1) 施設の提供について

ア 利用団体との関係性の構築・支援について

利用団体の情報を把握し、支援するための取組について、具体的に記載してください。

利用団体と直接顔を合わせる拠点利用時などの機会を通じて関係性を構築し、活動状況などを把握します。それらの情報は職員間で共有し、地域の社会資源として様々な活動につなげ、新たな展開ができるよう支援します。

1 利用団体との顔の見える関係性の構築

新たに拠点利用を希望する団体については、登録時に団体の活動内容などを詳しく聞き取ります。また、各団体の拠点の利用時にも職員から団体へ積極的に声掛けを行い、活動内容を把握するとともに、活動に必要な支援などを確認します。日頃より積極的に声掛けを行うことで、相互に相談しやすい関係づくりを進めます。

2 活動の場の提供

部屋の間取りや防音状況、設備の状況等を踏まえ、利用希望団体の使用目的や利用人数に配慮した柔軟な調整を行うことで、利用しやすい場の提供を心掛けます。

また利用団体が継続して快適に拠点をご利用いただけるよう配慮するとともに、各団体が相互につながりを持って活動ができるよう、関係事業や地域イベント等の情報を提供します。

さらに館内に設置しているご意見箱、窓口満足度調査、利用団体懇談会、拠点利用時の聞き取りなどを通じて利用団体の情報やニーズを収集します。

各団体からの情報を収集することで分野ごとの状況・課題把握に努めるとともに、団体の特徴を活かした取組に繋げていきます。

3 利用団体懇談会の開催

利用登録団体を対象とした利用団体懇談会を毎年開催します。

拠点利用における注意点などを伝えるとともに、利用団体から活動内容や拠点利用時の意見などを伺います。頂いた意見などを基に、拠点運営の改善などに活かすとともに、利用団体の支援、さらには利用団体同士の交流の促進に努めます。

4 拠点担当職員間の情報共有

拠点担当職員は日中、夜間と交代するため、利用団体の活動に関して職員間で共有が必要な事項については、交代時に口頭での引き継ぎ、または業務日誌やグループウェア等で共有します。また日常的なコミュニケーションを大切に業務を行っていきます。

5 拠点利用登録の更新

利用団体には毎年登録の確認を行います。特に利用の少ない団体については、活動の継続などを確認する機会とします。

6 ロッカー・メールボックスの貸し出し

登録団体の活動を支援するためロッカーの貸出を行います。毎年利用希望を確認し、希望団体がロッカーの数を上回った時には、抽選により利用団体を決定します。



団体貸出用ロッカー

イ 施設の利用促進について

施設稼働率の数値目標及びボランティア等の育成支援を踏まえた利用促進の方針について、具体的に記載してください。

目標：多目的研修室及び団体交流室について稼働率70%を目指します。

令和5度実績で全時間帯・全曜日を通した稼働率は、多目的研修室が69.1%、団体交流室が50.8%となっています。なお、平日の日中稼働率では多目的研修室が82.1%、団体交流室が73.5%となりますので、さらなる利用促進を図ります。

また、録音室や点字製作室については、主に音声訳グループなどの技術系ボランティアに活用されており、引き続きグループの活動を支援するとともに、新規の団体にも各部屋をご利用いただけるよう環境づくりを行います。

1 本会の強みを活かしたPR活動の実施

本会ホームページや広報紙「区社協だより泉」などに福祉保健活動拠点の情報を掲載して周知を進めています。さらなる周知の拡大に向けて、本会会員や福祉関係団体等のネットワークを通

じたPR活動を実施します。

2 夜間帯・日曜の稼働率向上に向けて

駅に近い立地条件を活かして、就労者などがメンバーとなっている福祉関係団体に向けて、ホームページ等を活用し、定期的な活動場所としての利用を呼びかけます。

3 誰もが利用しやすい施設を目指した取組

世代や対象を問わず、誰もが安心して本拠点をご利用いただけるよう、館内はバリアフリーとなっています。

また、聴覚障害のある方とのコミュニケーションを円滑に行うための筆談ボードを館内に常設するとともに、視覚障害や聴覚障害のある方のコミュニケーションツールの多様化に対応するため、館内にWi-Fi設備を導入しています。

(2) ボランティアに関する事業について

ア ボランティアに関する情報収集、分析及び計画立案について

支援を必要とする人・団体のニーズに関する情報収集、地域のニーズ等の分析及びそれらに基づいて事業の計画立案を行う方針等について、具体的に記載してください。

急速に進む少子高齢化により生活環境や暮らしのあり方が変わりはじめ、泉区内においても公的な制度やサービスだけでは解決できない様々な課題が発生しています。本会に寄せられるボランティア相談を「総合相談」と捉え、ニーズに沿ったボランティアコーディネートを行うとともに、相談者の状況や背景に応じて各分野の専門機関等と積極的に連携し対応します。

1 支援を必要とする人への対応

支援を必要とする人は相談窓口や相談方法などについて詳しい情報を持っていない場合が多く、相談すること自体に躊躇することが考えられます。ボランティアセンターの窓口や電話による相談だけではなく、各職員が積極的に地域に出向きながら様々な場面・機会を通じてニーズの把握に努めます。

本会移動情報センター担当職員等と連携し、公的なサービス支援の対象に当てはまらない、制度の狭間にある個別ニーズの把握に努めるとともに、地区担当職員と連携し、地域でのボランティア対応を進めていきます。

2 支援を必要とする団体への対応

拠点利用団体懇談会での意見交換や利用時のヒアリング、本会ボランティア団体分科会、本会が実施する助成金配分事業等を通じて、団体が抱えているニーズを収集・分析し、事業に反映させていきます。

また、共同募金会事務局を本会が担っていることを活かし、共同募金受配申請を必要とする福

祉施設や団体からもニーズを収集することで、ボランティアセンター登録団体にとどまらない幅広い情報収集を図ります。

3 情報収集・分析の方法

- ・区民活動支援センターとの連携による「泉区人財バンク」登録情報の把握
- ・泉区ボランティアネットワークとの協働による活動団体の把握
- ・窓口や電話、Eメール、ホームページお問い合わせフォームなどによる相談・問い合わせへの対応
- ・本会事業（移動情報センター事業やあんしんセンター事業など）を通じた把握
- ・生活支援体制整備事業（生活支援コーディネーター）との連携による把握
- ・地域で行われている高齢者サロンや食事会などとの連携による把握
- ・区内12地区社協のネットワークを活かした情報収集
- ・本会の会員組織（部会・分科会）を通じた情報収集と提供
- ・地域ケアプラザとの連携（地域活動交流コーディネーター連絡会の事務局等）、地域ケア会議や地区支援チームからの情報把握
- ・市内18区社協のネットワーク、横浜市ボランティアセンターとの連携による情報共有

イ ボランティアに関する広報及び情報提供について

ボランティアに関する情報を、ボランティア活動者、利用者及び地域住民等に提供する方法について、具体的に記載してください。

1 定期的な情報紙の発行

ボランティア情報紙「泉区ボランティアセンター通信かわら版」を年2回発行し、ボランティア登録者へ送付するとともに、区民利用施設等に配架し、ボランティア募集情報や講座開催の状況を定期的に発信します。

2 インターネットの活用

ホームページ等を活用して、イベント情報やボランティアに関する情報を提供します。区民意識調査の結果を参考に、ボランティア活動への関心を高めるための働きかけを行います。

3 情報コーナーの設置

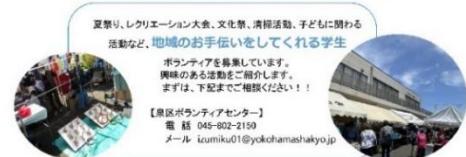
拠点内に分野別等の情報コーナーを設け、チラシの配架・ポスター等の掲示による情報提供を行います。

発行元：泉区ボランティアセンター／令和6年7月発行

**泉区ボランティアセンター通信
かわら版～夏号～**

【読み聞かせグループひだまり】
「読み聞かせグループひだまりは、高齢者施設等を定期的に訪問し、朗読や紙芝居などをしています。訪問したのは、5月18日(木) 花の生活館(高齢者ショートステイ)でも活動です。この日の担当は、廣原さん・藤村さん・土屋さんの3人でした。」
「朝の朗読から始まり、メンバーが交代しながら絵本や落語絵本を読み聞かせます。利用者さんは、うなずいたり、大きな声で笑ったり楽しんでいました。」
「朗読者さんは、「喜んでもらえるのが嬉しい」と喜んでいました。」
「本当にかわいい！」
70代を中心、男女15名で活動中。朗読だけではなく、手遊びや歌で盛り上げます。
【学生ボランティアを募集中】
泉区ボランティアセンターまでお問い合わせください。

学生ボランティア大募集！！



ボランティアセンター通信かわら版

4 本会事業やネットワークを活用した情報発信

各地区の地区社協や民児協など、地域の会議等を通じて各種情報を発信します。

また、各地域ケアプラザ主催のボランティア関連講座において区ボランティアセンターの周知を行い、各地域にも情報が行き届くよう努めます。

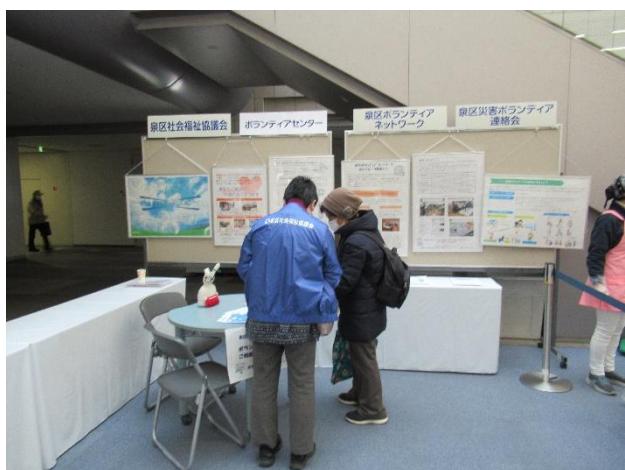
ウ ボランティアに関する相談・紹介について

ボランティアに関する相談・紹介の方法と、ボランティアコーディネートを推進するための計画について、具体的に記載してください。

本会がこれまで培ってきたコーディネートのノウハウを活かし、専門の知識を持ったボランティアコーディネーターが、ボランティア活動や市民活動に関する様々な相談に来館・電話・Eメール等で対応します。相談を通じて地域の課題を把握し、本会のネットワークを活用して新たな人材の育成を進めながら解決に結び付けます。

また、地域福祉保健計画の柱となる「必要な支援が届くまち」となるように、身近な相談窓口としてボランティアセンターを位置付けます。

1 ボランティア活動希望者への対応



泉わくわくプラン推進イベントでの
出張ボランティア相談コーナーの様子

(1) 面談・登録

ボランティア活動希望者（個人・団体）に対し面談を行い、活動のきっかけや希望等を丁寧に聞き取るとともに、ボランティア活動の意義や効果等を丁寧に伝えることで実践へつなげ、活動の機会を提供します。活動希望者には、ボランティア登録をしていただき、継続的にきめ細かなマッチングやフォローを行っていきます。

(2) 活動の紹介

ボランティア登録者には、個々の希望内容と依頼者からの希望内容を丁寧に照らし合わせながら活動を紹介し、ボランティア活動に入りやすい環境を作ります。

(3) 活動後のフォローアップ

活動終了後には活動状況を聞き取り、必要に応じてアドバイスや活動先との連絡調整を行います。なお、ボランティア登録は原則2年に1回更新を行うことで、登録者の動向に応じたコーディネートを可能とします。

2 ボランティア依頼者への対応

(1) 相談受付

ボランティア依頼者からの依頼内容について丁寧に聞き取りを行い、さらにボランティアを受け入れる際の注意事項等を説明します。また、必要に応じて他機関や制度利用の案内も行います。

(2) ボランティアの紹介

依頼内容に沿ってニーズに合致したボランティア登録者を探し、登録者の了解を得たうえで依頼者へ紹介するとともに、必要に応じて初回活動日にボランティアコーディネーターが同行し、顔つなぎを行います。

また、登録者での対応が難しい場合には、関係機関との連携により調整を行います。

(3) 依頼終了後のフォローアップ

依頼終了後に活動状況について聞き取り、必要に応じてアドバイスやボランティア活動者との連絡調整を行います。

なお、長期間にわたる依頼も定期的に確認を行い、依頼者の状況や活動内容の変更等を確認します。

3 ボランティアコーディネートの推進

(1) 活動希望者に向けて

ボランティア活動希望者の中には、どのような活動をしたいのか、何ができるのかが自身の中で具体的になっておらず、活動内容が絞りきれていないこともあります。「活動をしたい」という気持ちをスムーズに活かしていくためには、まずは本会が実施する事業への協力から活動をスタートしていただくこともあります。

また、障害当事者の方から社会参加の一歩としてボランティアをしてみたいという相談を受けることもあるため、受入先の開拓や障害理解の促進はもとより、各種支援機関と連携した丁寧なコーディネートを心掛けています。

(2) 依頼者に向けて

ボランティア依頼の背景には、生活全般に課題を抱えているケースも少なからず見受けられることから、依頼者の了解を得たうえで必要に応じ本会地区担当職員や行政機関、地域ケアプラザ等でのケースカンファレンスに繋げることで、多角的な支援に努めます。

エ ボランティアの育成・支援について

ボランティアの発掘・育成のために実施する事業の計画や、ボランティア団体及び活動者への支援策について、具体的に記載してください。

1 新たなボランティアの発掘

(1) ボランティア活動へのきっかけづくり

日常的にボランティア相談を受けていることをホームページや広報紙を活用して周知するほか、区民まつりなどで出張ボランティアセンターを開設し、気軽にボランティアに関する相談ができる機会を提供します。

また、毎月、定例でボランティア入門講座を実施し、誰でも・いつでも・安心して・気軽にボランティア活動に参加できる環境づくりに努めます。



傾聴ボランティア養成講座



いづみサマースクール募集チラシ

(2) 若い世代のボランティア活動参加のきっかけづくり

中学生・高校生に向けた情報発信や相談を強化するため、小中学校長会や児童支援・生徒指導専任教諭協議会等で情報提供します。

また、小中高校生を対象とした「いづみサマースクール」を実施するとともに、小学4年生から中学3年生を対象とした「泉わくわく応援隊」の共同事務局となることで、泉区の将来を担う子どもたちに身近に福祉や地域活動にふれる機会を提供します。

(3) 新たな形でのボランティア活動への関わり方の模索

コロナ禍を経てボランティアグループの休止や活動終了、10年以上活動を継続した老舗のボランティアグループが高齢化を理由として解散することが散見されています。

一方、働き方の多様化や退職年齢の引き上げ等もあり、地域活動への関わり方も多様化しています。シニア層を中心とした様々な世代を対象に、「ちょこっとボランティア」やスマホ教室の講師など、新たな形でのボランティア活動への参加の促進を模索していきます。



2 周知・啓発

(1) 福祉教育・福祉学習

小中高校生など学生に向けた福祉教育に取り組むとともに、企業や地域の皆さんを対象とした福祉学習の機会を積極的に提案・提供します。なお、取組にあたっては地域ケアプラザや社会福祉法人（施設）等との連携により進めます。

(2) ボランティアセンターのPR

より多くの方に福祉保健活動拠点やボランティアセンターを知っていただき、活動につなげていくことを目的として、区域イベントや地域の会合など、様々な機会を活用して活動のPRを行います。

3 ボランティアに関する情報の収集と発信

ボランティアニーズや募集状況、講座・研修の開催予定、ボランティア団体向け民間助成金の情報、県や市の動向などを随時収集し、必要に応じて広報やホームページ等の様々な媒体を活用して情報を発信しながら、相談対応に活かします。

- ・18区社協のボランティア担当者が集まる連絡会による情報共有
- ・本会ホームページ等の活用
- ・ボランティア情報紙「泉区ボランティアセンター通信かわら版」等の発行

4 ボランティア活動の支援

(1) ボランティアネットワークとの協働

区内のボランティア活動団体で組織されている「泉区ボランティアネットワーク（会員73団体）」との協働を進め、ボランティア活動団体の支援と連携強化に努めます。



ボランティアフォーラム

(2) ボランティアフォーラムの開催

ボランティア活動団体の活動発表や会員相互の連携を目的に、「ボランティアフォーラム」を泉区ボランティアネットワークとともに開催します。

(3) 助成金団体情報を活用したボランティア育成・支援

本会が実施する「泉ふれあい助成金・福祉の泉助成金」を通じて、既存の団体の運営や体制づくりを資金面からも支援していきます。また助成金配分を通じてヒアリングした団体組織の課題を把握し、関連する情報を提供することで団体が活動しやすい環境をつくります。

(4) ボランティアコーディネーターのスキルアップ

ボランティアコーディネーター及び職員を定期的に研修に参加させることにより、スキルアップと最新の情報をキャッチできるよう努めます。

また福祉関係団体としては有数の大規模組織である社協のスケールメリットを活かし、県外・県内・市内連絡会等での情報交換により、様々な地域の動向や事例を共有し、現状に合ったコーディネートができるようにしていきます。

(3) 他の関連組織とのネットワークについて

ア 関係機関及び地域団体との連携について

関係機関及び地域団体の情報把握及び連携について、考えを記載してください。

本会は、拠点利用団体や関係機関、関係団体と連携・協働することで、各種取組の可能性を広げながら、泉区全体での福祉のまちづくりを進めたいと考えます。

拠点の運営を通じて区内の福祉ネットワークづくりに取り組みながら、市内 18 区社協や横浜市ボランティアセンターなど市域団体との情報共有を進め、地域・区域・市域を重層的につなぐ連携の要としての役割を果たします。

1 地域活動団体や関係施設など本会会員との連携

本会は会員組織として、地区社協、民児協、自治会町内会、地域ケアプラザ等の関係機関、ボランティアグループ、シニアクラブ等福祉保健関係団体、障害児者団体など様々な分野の団体から構成されています。これらの強みを活かしながら、多様な団体と連携した事業を実施します。

2 利用団体との連携

本拠点はボランティア団体やN P O 法人、当事者団体や行政による学習支援事業など多様な活動団体が利用しています。各団体からの情報を収集することで分野ごとの状況・課題把握に努めるとともに、本会主催のボランティア入門講座の講師を依頼するなど、団体の特徴を活かした取組につなげていきます。

3 企業や社会福祉法人（施設）との連携

企業や社会福祉事業者による地域貢献活動に関する相談が増加しています。今後も企業と地域活動をつなげる役割を積極的に果たしていきます。

特に地域の中の大切な資源としての期待が高まっている社会福祉法人については、市内でも有数のネットワーク組織である「泉サポートプロジェクト」の事務局として、地域貢献活動につながるよう取り組んでいます。



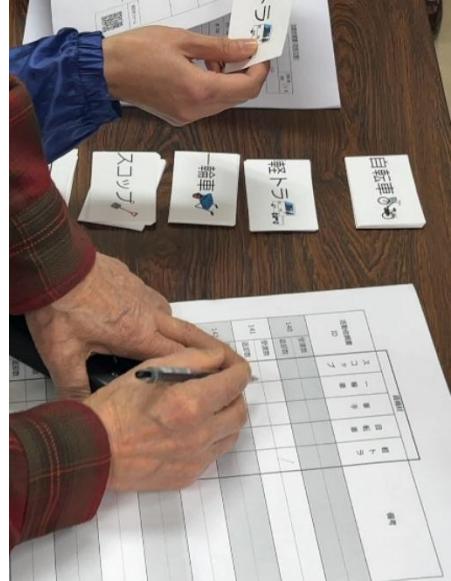
4 地域子育て支援拠点「すきっぷ」との連携

子育て支援事業の情報共有、連携を行うことで、泉区内の子育て支援に取り組み、さらなるネットワークの強化を進めます。

また、各地域で展開される子育て支援ネットワークの取組にも、事務局として参加しています。

5 区役所総務課危機管理担当との連携

大規模災害が発生した際に開設する災害ボランティアセンターの運営シミュレーション訓練を区役所やボランティア活動希望者等と連携して実施することで、「泉区災害ボランティアセンター」が円滑に設置・運営できるよう努めます。



6 日本赤十字社神奈川県支部・泉区地区委員会との連携

幼児安全法講座等の実施を通して、救命法の普及・啓発に努めます。

7 市社協・18区社協との情報共有

区域における地域福祉推進の中核を担う 18 区社協とのネットワークを活かし、日常的な情報交換や研修等を通じて他区との情報共有を進めます。

災害ボランティアセンター
運営シミュレーション訓練

イ 区行政との協働について

区地域福祉保健計画、区運営方針、区の事業等を踏まえたうえで、区行政との連携について、具体的な計画を記載してください。

1 「互いに支え助け合う！誰もが安心して暮らせるまち泉」の実現

本会は泉区地域福祉保健計画（泉わくわくプラン）の基本理念である「互いに支え助け合う！誰もが安心して暮らせるまち泉」を実現するため、区地域福祉保健計画の共同事務局、そして地域支援チームの一員として、区役所や地域ケアプラザ等との連携により地域支援を進めます。

それらの取組の中で、福祉保健活動拠点は、区内の地域福祉が今まで以上に充実・発展していくための「活動の場」の提供やボランティア育成・支援などを行う機能を担いますが、それらを担う上でも区全体が目指す方向性を十分に認識し、求められる役割を果たしていきます。

2 日常的な情報共有について

福祉保健活動拠点運営に留まらず、日頃から区役所との連携を密にし、各種事業の実施に努めています。

特にボランティアセンターや権利擁護事業、生活福祉資金貸付事業、生活困窮者への食支援をはじめとする個別支援業務においては、本人が抱える困りごとが重層的に絡み合っていることが

多く、その課題解決には多くの福祉関係者の協力が不可欠となります。今後も区役所の各課と連携しながら各種事業を実施していきます。

3 区実施事業等への参加・協力

ボランティアセンターでは区民活動支援センターとの協働事業として「泉区人財バンク」の情報共有や更新を進めます。

また、区民まつりや地域福祉保健計画推進イベントなど泉区役所が実施する事業等への参加・協力を継続します。

6 収支計画及び指定管理料

(1) 指定管理料の額及び施設の課題等に応じた費用配分について

収支計画、利用者サービスのための経費に対する考え方について、施設の特性を踏まえて記載してください。

指定管理料が拠点運営の財源であることを十分に意識し、全職員が責任をもって施設運営に取り組みます。また、予算の執行にあたっては、利用者サービスの向上を第一とし、更なる利用満足度の向上に資することを念頭に置いた執行に努めるとともに、自主財源を活用した備品等の整備も必要に応じて進めます。

1 施設整備（ハード面）に関わる経費

施設・設備の維持管理に関する費用を適切に執行するとともに、設備などの経年劣化も生じ始めているため、拠点運営に支障が生じないよう、日常的な点検・早期の修繕・計画的な備品整備を区役所と協議しながら進めます。

2 運営を支える人材に関わる経費（ソフト面）など

ソフト面では、適正な職員配置を行うことで、ボランティア相談も含めた総合相談機能を高め、住民や当事者のニーズに即した様々な事業、各種講座の開催、福祉情報の収集と提供等を行います。

あわせて、職員一人ひとりのスキルアップを通して、利用する側の視点に立った運営に資するため、外部研修への派遣も含めた職員研修の更なる充実に努めます。感染症対策を含めた衛生管理について適切な知識の習得と実行に努め、利用者の安心、安全につなげます。

(2) 運営費の効率性について

運営費等について低額に抑える工夫について記載してください。

人件費については、運営に必要な職員配置分を指定管理料にて執行します。事務の効率的な執行を常に心がけて、健康管理やワークライフバランスの観点からも毎週2回の「カエルデー」を設けるなど、職員の超過勤務の削減に努めます。

求められる役割分担により非常勤職員を雇用することで、人件費の抑制を図ります。

事務費については、消耗品等は品質を十分に担保しながら可能な限り低廉な商品を選定することで経費の節減に努めます。

あわせてデジタルの活用による業務効率化や資料のペーパーレス化を進め、用紙を使う場合は両面印刷や裏紙の活用を徹底する等紙の使用量自体の抑制に努めます。

また、不要な照明の消灯や空調機器の温度管理の適正化等により、環境配慮活動にも寄与しながら、経常費用の節減に努めます。

これらの取組に加えて、経費節減を業務の効率化、省力化の一環として捉え、職員会議等で各職員同士が積極的にアイデアを出しあい、経費節減の取組を隨時実施していきます。

**指定管理料提案額・收支予算書
(横浜市泉区福祉保健活動拠点)**

(単位:円)

■指定管理料提案額(A)
=支出(C) - その他収入(B)

■指定管理料提案額(A)は、
上限額の範囲内としてください。

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
指定管理料提案額(A)	18,205,000円	18,205,000円	18,205,000円	18,205,000円	18,205,000円

<収入>

(単位:円)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
指定管理料提案額(A)【上記再掲】	18,205,000円	18,205,000円	18,205,000円	18,205,000円	18,205,000円
その他収入(B)	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円
収入合計(A+B)	18,505,000円	18,505,000円	18,505,000円	18,505,000円	18,505,000円

<支出>

(単位:円)

項目	積算根拠	団体本部 経費 の含有	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	
人件費	賃金水準 スライド 対象	(正規雇用職員等基礎単価×配置予定 人数)+(臨時雇用職員等基礎単価×配 置予定人数)	□					
	賃金水準 スライド 対象外	通勤手当・共済費等 (常勤職員・非常勤職員)	□					
事業費		□						
事務費		□	1,666,000円	1,666,000円	1,666,000円	1,666,000円	1,666,000円	
管理費	・光熱水費 ・保守管理、環境維持管理費	□	3,380,000円	3,380,000円	3,380,000円	3,380,000円	3,380,000円	
小破修繕費	・指定額 300,000円	△	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円	
その他		□	1,011,000円	1,011,000円	1,011,000円	1,011,000円	1,011,000円	
支出合計(C)			18,505,000円	18,505,000円	18,505,000円	18,505,000円	18,505,000円	
	うち団体本部経費							

様式ウ

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書
(横浜市泉区福祉保健活動拠点)

1 人件費の基礎単価及び配置予定人数

		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
正規雇用職員等	基礎単価(円)					
	配置予定人数(人)	1.0000人	1.0000人	1.0000人	1.0000人	1.0000人
臨時雇用職員等	基礎単価(円)					
	配置予定人数(人)	2.0000人	2.0000人	2.0000人	2.0000人	2.0000人

2 人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、次の欄に理由を記入してください。

福祉保健活動拠点担当の職員については、常勤職員1名(平日日中勤務)を充てます。管理監督者にあたる事務局長および事務局次長については、他業務との兼務とします。

非常勤職員については、月～土曜日の日中については、ボランティアコーディネーター(非常勤)を配置し、月～土曜日の夜間帯および日祝日については、拠点担当非常勤職員を配置することで、年間を通した切れ目のない職員配置に務めます。

なお、ボランティアコーディネーター(非常勤)および拠点担当非常勤職員については、複数名でのローテーションで対応します。