

令和8年度 福祉保健活動拠点事業計画書・報告書（モデル様式）

施設名

横浜市神奈川区福祉保健活動拠点

事業計画・実

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

① 福祉保健活動拠点（以下、「拠点」という）の利用時や窓口対応、日常的な相談対応や情報共有を通じて利用団体の活動内容を把握し、団体運営や担い手の確保、活動財源や助成金の相談等を行うなど、課題解決に向けた支援を行います。

② 拠点利用時や日常的な相談対応、窓口でのやり取り等を通じて利用団体のニーズを把握するとともに、地域支援、サロン活動、子どもの居場所づくりなどに関する情報提供を行います。これにより、利用団体の活動を支援し、相互の連携強化につなげていきます。

③ 利用団体が情報を共有する場として拠点掲示板を活用し、団体の活動情報を掲示します。これにより、団体同士が互いの情報（活動内容等）を知るとともに、地域とのつながりを深め、横の連携を構築できるよう支援します。

実績

(2) 拠点の利用促進に関すること

① より多くの団体に拠点を活用してもらえるよう、ホームページや広報紙、SNS、各種会議を通じて拠点機能を周知し、利用登録団体の増加と稼働率の向上に取り組みます。

② 利用促進と利便性向上のため、空室情報はシステムを通じて常時リアルタイムに公開するよう努めます。また、区社協主催の講座でのパンフレット配付に加え、区社協のホームページ、Instagramも活用し、幅広く周知に努めます。

③ かながわいき活プロジェクト」を中心とした施設間連携事業に取り組むとともに、「Route7プロジェクト」へ参画し、拠点の認知度向上と連携強化を図ります。

実績

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	110	130	150	50%	60%	60%
多目的研修室	180	200	210	80%	90%	90%
点字製作室	150	160	50	70%	70%	20%
録音室	110	110	20	50%	50%	10%
対面朗読室	150	170	130	70%	70%	60%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

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	30	30	10	20%	20%	20%
多目的研修室	100	100	40	90%	90%	90%
点字製作室	30	10	5	20%	10%	10%
録音室	30	20	5	30%	20%	10%
対面朗読室	70	40	5	70%	30%	10%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

① 日常の窓口対応や電話対応、ご意見箱の設置、毎年実施する窓口満足度調査等を通じて利用者の声を把握し、必要な改善を行いながら環境整備を進め、拠点サービスの向上および利用者満足度の向上を図ります。

② 職員の対応については、常に利用者の立場に立ち、心地よく利用できる対応を心がけるとともに、質の高い迅速・丁寧な対応に努めます。

計画 ③ 市社協等が開催する「接遇研修」へ積極的に参加するとともに、毎年伝達研修を実施することによって職員全員に共有を図り、接遇の質向上に努めます。

④ ホームページや館内掲示及び配架用ラック等を活用し、常時、必要な情報が届くようにします。あわせて、必要な情報が得られるよう、定期的なホームページ更新に努めます。

実績

(4) 利用調整会議等の開催

① 利用調整会議を年1回開催し、拠点利用に関する課題の共有や情報発信を行うとともに、団体間の相互理解と横のつながりの構築を促進します。また、会議の機会を活用して利用ルールの周知を改めて行い、団体が円滑かつ気持ちよく拠点を利用できる環境づくりに努めます。

計画 ② 子ども支援やサロン活動、見守り活動、災害ボランティアセンターなどの地域内の取り組みについて、広報紙やホームページ、SNS（Instagram）、掲示板等を活用し、タイムリーかつ幅広く情報発信を行います。これにより、地域の多様な活動への参加やつながりを促進します。

実績

昨年度開催実績	今年度開催実績
1	
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
32	

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 ボランティアセンターは、区社協事業と密接に連携し、窓口・電話相談に加え、地域の会議等を通じて、ボランティアに関する情報を継続的に収集します。

② 地区ボランティアセンターについては、区社協地区担当や地域ケアプラザ等と連携し、相談対応や資金助成に関する相談、活動支援に取り組みます。また、必要に応じて民生委員・児童委員協議会等の地域会議において情報提供を行います。

計画

③ ボランティアセンターでは、個別のニーズに応じて区役所や地域ケアプラザ等と情報共有を行い、適切な地域支援につなげます。あわせて、移動情報センターと連携し、地域から寄せられる多様な移動支援ニーズへの対応や、ボランティアの募集・育成に取り組みます

実績

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

①移動情報センターとの合同紙「ボランティアだより」（年1回）を発行し、あわせて区社協広報紙やホームページ、Instagram等を活用して、登録ボランティアや利用団体へ活動に関する情報、新規ニーズおよび担い手発掘に関する情報を定期的に発信します。新たな情報については、随時Instagramおよびホームページで発信します。合同紙「ボランティアだより」および区社協広報紙は、区役所や地域ケアプラザ等の関係機関へ配布するほか、地区社協会長・事務局会議をはじめとする関係会議等においても配布し、広く周知を図ります。

計画

②各種定例会や地域の集まり（サロン・食事会等）を活用し、講座開催案内やボランティア依頼などの情報を提供します。あわせて、チラシや広報紙等の紙媒体を通じた周知を行い、幅広い世代への情報提供を図ります。また、ホームページやInstagramにおいてもボランティア情報を随時発信し、幅広い世代への周知に取り組みます。

実績

(3) ボランティアに関する相談、紹介

①区ボランティアセンターでは、多様化するニーズに関する相談について、区社協事業（あんしんセンター、移動情報センター、各地区担当職員等）や区担当の関係機関と連携しながら、適切に対応します。また、地域の困りごとを地域で把握・解決できるよう、民生委員児童委員、主任児童委員、地区社協、自治会、地区ボランティアセンター等と連携し、相談・対応を行います。

計画

②ボランティアセンターの相談受付等に関する管理システムを更新し、相談内容の経過記録や関係機関との調整に活用します。地区ごとの相談傾向の確認・分析を行い、相談受付体制の充実や効果的なボランティア講座の企画・実施につなげます。また、必要に応じて地域ケアプラザや地区ボランティアセンター等の関係機関と情報共有を行います。

実績

登録人数（目標）	個人	新規	42
		累計	220
	団体	新規	12
		累計	80
相談件数			700
依頼件数			80
紹介人数			90
調整数			900
登録人数（実績）	個人	新規	
		累計	
	団体	新規	
		累計	
相談件数			
依頼件数			
紹介人数			
調整数			

	(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催
計画	①ボランティアを始めたい方を対象に、移動情報センターと合同でボランティア入門講座および障害啓発講座を開催します。はーと友神奈川以外での出張講座については、継続して実施します。プログラム内容や開催場所を適宜見直しながら、より効果的な講座運営に努めます。これらの講座を通じて、地域における障がい理解の促進を図るとともに、障害児者に関わるボランティアの育成および担い手の確保につなげます。 また、区内で傾聴ボランティア活動をしている団体と協力し、担い手確保のために傾聴ボランティア養成講座を開催します。 ②登録ボランティアを対象に、スキルアップのための勉強会と情報交換等を目的とした交流会を年1回開催します。
実績	

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	①相談・依頼内容に応じて地区ボランティアセンターへつなぐとともに、区ボランティアセンターと各地区ボランティアセンター、地域ケアプラザとの連携を図ります。 ②各地域包括支援センターのカンファレンスなどに参加し、個別ニーズや地域課題の把握を行います。あわせて、区域および地区ごとのニーズをつなげた事業展開を図ります。 ③広報紙、ホームページ、Instagram等のSNSを活用し、学生をはじめとした若い世代を含む幅広い世代に向けて、ボランティアセンターの役割や取組内容について周知を図ります。
	④「かながわいき活プロジェクト」や「Route7プロジェクト」等の施設間連携事業に参画し、拠点の認知度向上および関係機関とのネットワーク強化を図ります。
実績	⑤広報紙、ホームページ、Instagram等のSNSを活用し、ボランティア活動に関心のある方に向けて、募集情報や活動事例等を発信し、参加や登録につなげます。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ①既存のボランティアグループや関係機関と連携し、身近な地域でのボランティアの発掘および担い手の育成に取り組みます。
- ②地域包括支援センターのカンファレンスに参加し、個別ニーズや地域課題の把握を行います。また、生活支援活動団体との情報共有や活動支援を通じて、個別世帯の困りごとへの対応を図るとともに、地区のニーズをつなげた事業展開に取り組みます。
- ③区ボランティアセンターで対応した事例について、神奈川区地域福祉保健計画および各地区別計画の推進につながるよう、地域別推進チーム等の機会を通じて、区役所や地域ケアプラザ等の関係機関と情報共有を行います。

実績

4 その他

(1) 職員体制、育成

<職員体制>

常勤職員 1 名、非常勤職員 6 名

<育成>

横浜市社会福祉協議会の人材育成計画に基づき、人事考課制度を全常勤職員に対して実施しています。

- 計画 研修については、年間研修計画に基づき実施される各種内部研修をはじめ、業務に必要な外部研修に積極的に参加します。
- あわせて、非常勤職員に対しては、接遇研修等を通じて接遇・マナー向上に努めるとともに、必要に応じて内部研修を実施します。
- また、研修に参加した職員は伝達研修を行い、職員間での共有を図ります。

実績

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>

平日・土曜 午前9時から午後9時まで
日曜・祝日 午前9時から午後5時まで
※年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

施設を快適・安全に利用いただくため、「施設管理者点検マニュアル」「施設保全の手引き」等に基づき、施設の点検・確認を行います。また、消防設備など法定点検が必要な設備・専門家による点検が必要な機器等については、業者に委託し点検・保守を行います。点検・保守により不具合が発見された場合は速やかに区役所へ報告し対応を協議のうえ、修繕を実施します。

<建物・設備の保守点検>

エレベーター点検	内容：エレベーター（1台）の点検保守	回
数：月1回		
自動ドア点検	内容：自動ドア（6台）の点検保守	回
数：年4回		
シャッター点検	内容：電動シャッター（4か所）の点検保守	回
数：年2回		
消防設備点検	内容：各種消防設備の点検保守	回
数：年2回		
自家発電設備点検	内容：自家発電設備の点検保守	回
数：年1回		
空調機器点検	内容：空調機器の点検保守	回
数：年2回		
冷温水発生機点検	内容：冷温水発生機の点検保守	回
数：年2回		
冷却塔巡視点検	内容：冷却塔の物理的、科学的洗浄	回
数：年6回		
	レジオネラ属菌検査	回
数：年2回		
設備総合巡視点検	内容：各種機器の巡視点検等	回
数：月1回		
自家用電気工作物点検	内容：高圧変電設備の遠隔等保守点検	回
数：年6回		
機械式駐車設備点検	内容：機械式立体駐車場の点検保守	回
数：年6回		
植栽管理	内容：外周部等植栽管理	回
数：年1回		

<清掃業務について>

日常清掃	内容：トイレ、廊下等の清掃	回数：週3回程度
定期清掃	内容：床清掃等全館の清掃	回数：年8回

<警備業務について>

閉館時における不法侵入や火災等の災害に備え、警備業務用機器について、作動開始から作動解除までの適切な運用を実施します。
警備実施時間は、平日・土曜日は午後9時から翌日午前8時45分まで、日曜日・祝日は午後5時から翌開館日の午前8時45分までとし、年末年始については終日警備体制とします。
また、昨年度より防犯体制の強化を目的として、防犯カメラシステムを同一の警備会社により設置しております。

イ 苦情受付体制について

<苦情受付体制・方法>

「本会苦情解決規則」、「苦情相談対応マニュアル(市社協発行)」にもとづき、苦情解決責任者(事務局長)並びに苦情受付担当者を置き、苦情の改善・解決を行う体制を整えています。

<苦情への対応手順>

苦情があった場合には、次の流れで解決、対応を図ります。また、必要に応じて、市社協に設置されている苦情解決調整委員等と連携し、改善・解決にあたります。

(苦情の受付)→苦情受付担当者→苦情解決責任者(事務局長)→苦情解決推進チーム→苦情解決調整委員(第三者委員)

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

「苦情解決制度のご案内」(苦情窓口のご案内)を施設内に掲示し、市民・利用者等に周知します。そのほか、横浜市福祉調整委員会、運営適正化委員会(神奈川県社協)等にも苦情申し出の窓口がある旨、周知を行います。

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、マニュアルの整備状況等>

本会業務継続計画、危機管理マニュアル、消防計画において緊急の事態が起こらないように、また、起こった場合の対応方法について定めています。緊急時には、管理運営責任者への連絡を行い、管理職不在時の代行者も危機管理マニュアルのなかに定めています。

併せて職員連絡網を整備し、緊急時に備えています。

<職員の役割分担>

火災の際には、消防計画に基づき防火管理者指揮の元、通信連絡班、初期消火班、避難誘導班、応急救護班とそれぞれ役割を分担し対応します。

事件の際には、危機管理マニュアルにもとづき被害拡大防止、けが人救助、警察への連絡を優先し、対応します。

大規模災害時には、業務継続計画にもとづき、施設の安全点検を行うとともに、災害ボランティアセンター開設に向け、施設設備の点検や必要な機器の準備等を行い、災害ボランティアセンターの開設決定に備えます。

<地域や関係機関との連携体制>

年2回は一と友神奈川全館で各施設連携のもとに全体防災訓練を神奈川消防署指導により実施します。避難誘導、非常放送、初期消火訓練、避難はしご操作、設備機器復旧訓練等を実施します。重ねて防災関連の研修(AED操作訓練等)も各施設と連携して実施します。

<事故防止への取り組み>

日常的に館内の避難経路や非常灯点灯、危険物の有無等を職員が確認し、緊急時に事故のないよう整えます。加えて、防犯ならびに事故防止の観点から、閉館時には、2階福祉保健活動拠点入口にある引き戸を施錠します。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

<マニュアルの整備状況>

「本会の保有する個人情報の保護に関する規程」に適正な取り扱いに関する必要事項を定めています。また、市社協が発行した「個人情報取り扱いマニュアル(基礎編)」を活用し、適正な運営を図ります。

<マイナンバーへの対応>

「本会の保有する個人情報の保護に関する規程」「本会の保有する特定個人情報取扱要綱」に適正な取り扱いに関する必要事項を定めています。また、市社協が発行した「個人情報取り扱いマニュアル(基礎編)」を活用し、適正な運営を図ります。

<職員への周知>

市社協が実施する「個人情報保護研修」を職員全員が受講する研修と位置づけ、個人情報の適正な取り扱いについて、職員に周知を図ります。

<日常の取組>

取得した個人情報は適切に管理し、不要となった場合は必ずシュレッダーで裁断して廃棄するなど適正に取り扱います。個人情報を取り扱うパソコンについても適正な取り扱いを行います。

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＞

「ヨコハマ３Ｒ夢プラン」に基づき、ゴミの発生抑制を行うとともに、利用団体にご理解ご協力いただき各室にはゴミ箱を置かず、ゴミを出さないという意識を醸成します。

＜再利用・再使用・リサイクルに関する取組み＞

裏紙および再生紙の使用、両面利用を徹底し、ごみの発生抑制に取り組めます。
また、横浜市のルート回収に参画し、適切なごみ分別を行うことで、ごみの減量化および資源化を進めます。

＜温室効果ガスの排出抑制に関する取組み＞

温室効果ガスの排出量削減に向け、館内の冷暖房設定温度を掲示するとともに、省エネ対策として共有部分や室内の照明の適切な使用、待機電力の削減などの節電を実施します。また、昨年度に実施した館内照明のLED化による省エネルギー効果を活かし、引き続き環境負荷の低減に取り組むとともに、これらの取組について利用団体への周知を進めます。

令和8年度 横浜市神奈川区福祉保健活動拠点 収支予算書及び報告書

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	20,264,948	0	20,264,948	0	20,264,948	横浜市より
内 受領額			0		0	
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	425,000	0	425,000	0	425,000	
内 印刷代	345,000		345,000		345,000	コピー、リソグラフ使用料
内 自動販売機手数料	0		0		0	
内 その他	80,000		80,000		80,000	シニアクラブ光熱費負担額
その他			0		0	
収入合計	20,689,948	0	20,689,948	0	20,689,948	

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	10,642,397	0	10,642,397	0	10,642,397	法人本部経費は含まれず。
給与・賃金	9,567,397		9,567,397		9,567,397	
社会保険料	975,000		975,000		975,000	
通勤手当	100,000		100,000		100,000	
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	1,583,195	0	1,583,195	0	1,583,195	法人本部経費は含まれず。
旅費	20,000		20,000		20,000	
消耗品費	609,915		609,915		609,915	リソインク、オルフイスインク他
会議随い費	15,000		15,000		15,000	お茶代、手話通訳謝金他
印刷製本費	30,000		30,000		30,000	拠点リーフレット増刷費
通信費	250,000		250,000		250,000	郵便、電話代
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		0	
内 その他	0		0		0	
備品購入費	200,000		200,000		200,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	11,000		11,000		11,000	
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	35,000		35,000		35,000	
リース料	137,280		137,280		137,280	セコム、リソ
手数料	0		0		0	
地域協力費	0		0		0	
公租公課	275,000	0	275,000	0	275,000	租税公課
内 事業所税	275,000		275,000		275,000	
内 消費税	0		0		0	
内 印紙税	0		0		0	
内 その他	0		0		0	
その他	0		0		0	
事業費	481,000	0	481,000	0	481,000	法人本部経費は含まれず。
自主企画事業費（指定管理料充当の自主企画事業）	481,000		481,000		481,000	
管理費	7,983,356	0	7,983,356	0	7,983,356	法人本部経費は含まれず。
光熱水費	4,000,000		4,000,000		4,000,000	ガス、電気、水道
清掃費	370,000		370,000		370,000	日常清掃、定期清掃
修繕費	300,000		300,000		300,000	小破修繕
機械警備費	300,000		300,000		300,000	機械警備、防犯カメラシステム（光回線使用料含）
設備保全費	2,115,000	0	2,115,000	0	2,115,000	
内 空調衛生設備保守	440,000		440,000		440,000	冷温水発生機点検、空調機器点検
内 消防設備保守	173,000		173,000		173,000	
内 電気設備保守	101,000		101,000		101,000	月次点検、停電を含む電気点検
内 害虫駆除清掃保守	0		0		0	
内 駐車場設備保全費	151,000		151,000		151,000	立体駐車場装置保守
内 その他保全費	1,250,000		1,250,000		1,250,000	自動ドア、設備総合点検、エレベータ保守、シャッター保守、トイレリポートメンテナンス、ごみルート回収、植栽管理
共益費	0		0		0	
その他	898,356		898,356		898,356	文書廃棄、オルフイスリース
その他			0		0	法人本部経費は含まれず。
支出合計	20,689,948	0	20,689,948	0	20,689,948	
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	481,000	0	481,000	0	481,000	
自主企画事業 収支	△ 481,000	0	△ 481,000	0	△ 481,000	

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。