

福祉保健研修交流センターウィリング横浜

令和8年度 事業計画

1 施設の管理運営・貸出業務

福祉保健人材の確保・定着・育成の拠点である福祉保健研修交流センターウィリング横浜の研修・情報提供・交流支援等の事業を円滑に実施するよう施設を適正運営します。

(1) 施設の目的に沿った管理運営

福祉保健活動従事者及び一般の利用者が、快適に研修室等を利用できる環境を提供することで、施設の設置目的を達成します。利用者の皆様に安心してご利用いただけるよう環境整備に努めるとともに、積極的な広報に取り組み利用増加につなげます。

ア 研修室目標稼働率※

第5期指定管理期間 (令和5年度～9年度)	60% (平日昼間 68%)
--------------------------	----------------

※研修室目標稼働率は、研修室 501～503・901～904・112・121～127、多目的室、討議室1～7の貸出室数をもとに算出します。

イ 周知・広報

- (ア) ホームページや研修室の予約システムを活用して、広く市民に向けてタイムリーな情報提供を行います。
- (イ) チラシやリーフレットを福祉保健活動従事者や既存利用者に配布することによりさらなる利用促進を図ります。
- (ウ) 本会広報誌等への広告掲載や貸会議室検索サイトへの掲載等により、新規利用者の獲得につなげます。
- (エ) 予約システムに蓄積されたデータをもとに各室の稼働状況や利用団体等の利用状況を分析し、利用促進につなげる広報に取り組みます。

(2) 建物・設備等の管理

利用者が快適・安全・安心して施設を利用できるよう、施設の維持・保全・管理に努めます。

ア 建物・設備等の保守・修繕

建物・設備の適切な維持・管理を行うため、日常の点検や小破修繕に加え、定期点検を実施します。

老朽化が進んでいる設備や備品について、修繕及び設備更新計画に基づき修繕を実施するとともに、適宜、計画を見直し、利用環境の向上に努めます。なお、修繕及び設備更新計画に基づき、情報資料室のフロアカーペット張替え、LED 更新等を行います。

イ 清掃・設営業務

環境衛生、美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つため次の業

務を行います。

(ア) 日常清掃

日常的な清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔かつ良好な状態で使用できる環境が保たれるようにします。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施が困難な箇所の清掃をするため、年4回定期清掃を行います。

(ウ) 研修室等の設営

利用者から事前に机・椅子等の配置や備品に関する要望を伺い、あらかじめ準備を行うことで、当日は利用者による会場準備を不要とし、安心・快適に研修室等を利用できるよう、引き続き努めます。

ウ 安全管理

(ア) 警備関係業務

施設の防犯・保安管理のため、職員や警備員による定期巡回を実施します。

また、警備員による警備方法は、年中無休・24時間体制とし、防犯・保安対策については、ゆめおおおか管理組合と協力・連携を図りながら行います。

(イ) 緊急時の対応

事件・事故・災害等の緊急時は対応マニュアルに基づき、警備や関係機関への通報、避難誘導等を迅速に行います。

また、建物全体の防災訓練への参加や職員会議等の場において対応マニュアル等の共有を行います。

(3) 利用者ニーズの把握、苦情対応

利用者からの要望や苦情は、業務水準向上の機会と捉え、速やかに、かつ適切に要望等を受け止めて改善を図り、利用者満足度の向上を目指します。

ア 施設内にご意見箱を設置するとともに、本会ホームページ内のご意見・ご提案入力フォームにおいて、常に利用者からの意見・要望を受け止める機会をつくります。

イ 窓口満足度調査を実施し、調査結果を施設運営の改善に生かし、サービスの質の向上につなげます。

(4) 個人情報保護・情報公開

個人情報については関連する法令等を遵守するとともに、法令をふまえて策定した「保有する個人情報保護に関する規程」に基づき適切に取り扱います。また、個人情報保護に関する研修を実施します。

情報公開にあたっては、「本会の保有する情報公開に関する規程」に基づき速やかに対応します。

(5) 職員体制・育成

ア 職員配置

次のとおり職員配置を行い、適正な施設の管理運営及び事業実施に努めます。

部署等の名称	担当業務	常勤職員	非常勤職員	主な担当業務
館長	館内業務総括	1	-	全体業務総括
管理運営担当	センター管理運営事業	8	9	管理運営業務、フロント業務等
人材開発担当	人材開発育成事業	9	13	人材開発育成事業、研修事業、情報資料室業務等
合 計		18	22	

イ 職員育成の取組

- (ア) 本会が作成した「人材育成計画」の職員育成体系に基づき、OJTの実施及び他機関が実施する研修も含めて参加することにより、職員の資質向上に取り組みます。
- (イ) 窓口業務は施設の顔であるとともに運営団体である本会のイメージにも直結するため、本会が実施する接客・接客等研修の他、ウィリング横浜独自でも研修を実施し、利用者満足度の向上に努めます。

2 人材育成事業 【重点】

研修のコンセプトを「組織力の向上と地域福祉の推進」と定め、主催する全ての研修内容に反映させます。受講者が計画的に選択できるように、研修は「組織力を高める」「専門力を高める」「地域力を高める」の3つの目的に分け、実施します。地域福祉の担い手である民生委員・児童委員研修も引き続き実施します。

知識や技術の習得に加え、施設ヒアリング等で要望の高い集合研修を主軸として、意見交換や事業種別をこえた横のつながりを意識した研修を実施します。

より広い受講機会提供のため、研修実施にとどまらず、施設・事業所に向けた研修支援として講師紹介や研修企画実施のノウハウを提供します。

また、福祉保健研修情報サイト「ハマ・キャリ・ネット」を活用し、インターネット上で申込みから受講管理までできるなど、利用者の利便性向上を図ります。

令和8年度実施予定

	主催研修	民生委員・児童委員研修
研修件数	63件	4件
研修受講者数	2,100人	1,000人
研修開催日数	70日	4日

ア 組織力を高める研修

福祉保健従事者が所属する組織の中で期待される役割を果たすと同時に、職員間の連携を強化することが、組織力の強化やサービスの質の向上へつながります。そのため、全国社会福祉協議会が開発した「福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程」をベースに、組織の各階層間の連動を意識した研修を実施します。

- (ア) 福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程（階層別）
- (イ) 人材育成（チームビルディング、心理的安全性の高い職場づくり等）
- (ウ) ストレスマネジメント（アンガーマネジメント、こころの守り方等）
- (エ) リスクマネジメント（利用者・家族からの暴力・ハラスメント対策等）
- (オ) 接客・マナー（接客マナーを学んで伝える育成術等）

- (カ) 記録（初任者のための記録入門、伝わる記録の書き方）
- (キ) 組織運営管理（労務管理、広報力向上等）

イ 専門力を高める研修

福祉保健活動従事者として求められる専門的な知識・技術の習得を目的とした研修や、対人援助の専門職として必要な視点や役割を学ぶ研修を実施します。

また、よこはま福祉・保健カレッジ参画機関との連携により、参画機関の専門性を生かした研修を実施します。

- (ア) はじめての対人援助（対人援助職のためのコミュニケーション研修等）
- (イ) 中・上級者向け 社会福祉援助技術（アセスメント技術向上、多職種連携等）
- (ウ) コミュニケーション（職場で活かせるアサーション、ファシリテーション等）
- (エ) 障害理解（大人の発達障害、障害者の高齢化等）
- (オ) 精神障害（パーソナリティ障害の理解と接し方、精神疾患について学ぶ等）
- (カ) 保育・児童（愛着障害の理解と支援）
- (キ) 制度・施策入門（障害福祉に関する制度・サービス入門、障害者の金銭管理等）
- (ク) 医療基礎知識（摂食嚥下と栄養、慢性腎臓病について等）

ウ 地域力を高める研修

地域と施設がつながる仕組みづくりや、地域福祉活動推進者等の人材の育成を進めることを目的とした研修を実施します。

（福祉避難所の運営と地域連携、個別支援につながる地域連携とは等）

エ 民生委員・児童委員研修

民生委員・児童委員が個々の困りごとを受けとめ、地域とともに支え合うまちづくりを進めるという役割を一層果たしていけるよう、活動に必要な理念や知識等に関する研修を充実していきます。

（会長・副会長研修、地区会長研修、主任児童委員研修、スキルアップ研修）

(2) 研修支援

施設・事業所、福祉保健活動従事者が、内部研修や勉強会を活用して人材育成や定着、調査研究を進められるよう、研修企画や講師紹介等に関する相談対応や啓発を行います。

また、研修受講者や施設・事業所等へのアンケート、施設訪問等によるヒアリング調査を行い、その結果を実施研修や啓発、相談対応へ反映します。

(3) 周知・広報

ア ハマ・キャリ・ネット

福祉保健研修情報サイト「ハマ・キャリ・ネット」において、主催研修およびよこはま福祉・保健カレッジ認定講座が検索できるようにします。

イ 研修周知

- (ア) SNSを活用した周知を計画的に行い、タイムリーな情報提供を行います。
- (イ) ホームページ等を活用した周知を広く行います。
- (ウ) 年間の主催研修をまとめた冊子「研修のごあんない」を発行し、館内配架や施設訪問時に配付するなどして活用します。
- (エ) おすすめの主催研修を一覧にした「研修 PRESS」を作成し、市内の福祉保健関連

施設へダイレクトメールとして発送します。

(4) 研修委員会の開催

ウィリング横浜の研修等事業について、福祉保健関係団体や施設・事業所のニーズに即した研修ができるよう、外部有識者、カレッジ参画機関及び市の人材育成所管課長等を委員とする研修委員会を設置し、定期開催して、企画・進行管理・評価等を行います。
(年3回)

(5) 情報収集

研修ニーズや人材育成の状況、最新動向等を把握し、事業へ反映するため、受講者アンケートを実施するほか、市内の福祉保健施設や事業所等に出向きヒアリングを実施します。

ヒアリングを通じた研修受講後の活用方法等、施設事業所で役立つ情報をホームページ等で提供します。

(6) 調査研究

福祉保健従事者や活動者が勉強会などを活用して人材育成や調査研究を進められるよう、講師紹介等支援を行います。また、福祉保健従事者の参考となるような福祉保健に関する調査研究報告の情報収集を行います。

3 よこはま福祉・保健カレッジ

横浜市における福祉及び保健サービスの質の向上を図るため、福祉保健活動従事者育成のためのネットワークとして、参画機関の協働による連携研修の実施や、各カレッジ参画団体の研修をカレッジ認定講座としてハマ・キャリ・ネットにおいて紹介します。これらの講座の受講により、福祉保健に関する専門知識・技術、対人援助能力、地域福祉推進能力、マネジメント能力を兼ね備えた人材が育成されるよう取り組みます。

また、積極的に専門機関や職能団体等への情報提供を行い、参画機関の相互連携を深める取り組みを行います。

令和8年度実施予定

カレッジ認定講座数	150 講座
カレッジ参画機関数	21 機関

(1) よこはま福祉・保健カレッジ認定講座

参画機関が実施する講座のうち、福祉活動・保健活動等の推進に必要な人材の育成及び確保に繋がる内容については、よこはま福祉・保健カレッジ認定講座として、「ハマ・キャリ・ネット」に掲載します。

(2) よこはま福祉・保健カレッジ連携講座の実施

福祉保健活動従事者を主な対象としてカレッジ参画機関の専門性を生かした研修を企画し、講師の派遣等を受けることにより、主催研修としてカレッジ連携講座を実施します。

- (3) よこはま福祉・保健カレッジ連絡会議の開催
参画機関間の相互連携及び協力を進めるため、よこはま福祉・保健カレッジ連絡会議を開催します。
- (4) よこはま福祉・保健カレッジとウィリング横浜の事業連携
参画機関と連携し、広く「福祉の魅力」を発信し福祉人材の確保や福祉保健活動従事者のサービスの質の向上を目指します。

4 情報収集・提供事業

福祉・保健関連分野の図書・資料等を広く収集し、福祉保健活動従事者や幅広い市民の方々に、貸出や館内閲覧等により情報を提供します。また、周知・広報に力を入れ、新たな利用につながるよう努めます。

令和8年度実施予定

閲覧者数	10,000人
新規登録者数	230人
貸出冊数	7,500冊
新規受入数	1,300冊

- (1) 図書・資料等の収集・提供
福祉保健関連分野の図書・視聴覚資料等を収集・提供します。
福祉保健関係者への情報提供や学習等のため、研修のテーマに合わせた図書・資料や大学紀要、福祉保健関連機関の報告書等を収集します。ウィリング横浜の強みを生かし、研修参加者へのアンケートや研修講師等からの情報収集による図書・資料等の収集・提供について検討します。
また、初めて福祉にかかわる方にも親しみやすいことから、貸出件数が増加している福祉をテーマとした漫画については、今後も継続して収集を行います。
- (2) 企画展
新規利用者を増やす目的で、主催研修等のテーマに関連した図書・資料や福祉保健関連の蔵書等を展示する企画展やミニ展示を開催します。
- (3) 情報発信
福祉保健活動従事者や幅広い市民の方々が必要な情報を得られるよう、蔵書の新着情報をホームページ蔵書検索ページに掲載するほか、LINE、YCAN（市職員の専用ネットワーク）で発信するとともに、テーマ別図書情報を主催研修等で配布する等、様々な媒体を用いて情報を発信し、広報の工夫を検討します。
- (4) その他
利用者の利便性向上の取組として、郵送等による本の返却を受け付けます。

5 人材確保・定着支援事業

福祉保健関係者の心理的負担の軽減や、福祉保健分野への人材定着を目的として、公認心理師等による福祉保健関係者のためのこころの相談室を運営します。

(1) こころの相談室の運営

福祉保健活動従事者及びその家族や同僚などその関係者に対して、仕事や活動等における悩みについて公認心理師等 資格を持つカウンセラーが相談を受ける「こころの相談室」を運営します。

福祉保健関係者の抱える問題の解決や心理的負担の軽減を図ることにより、職場への適応やメンタルヘルスの向上に寄与します。

また、カウンセリングや受講者アンケート等からみられる傾向をもとに、働きやすい職場づくりのヒントについて、主催研修へ反映させるとともに、施設・事業所の管理者等へフィードバックする方法を検討します。

オンラインでの相談申込の活用、チラシやホームページ、LINEを活用する等の工夫を行い、相談が必要な方の早期利用に結びつくよう更なる周知を図ります。

令和8年度実施予定

相談室開設日数	138日
相談室利用件数	138件
相談対象	福祉保健活動従事者、就労予定者及びその家族や同僚などその関係者

※相談日時:第1・3月・金曜日、第2・4火・木曜日、事前に定める祝日は18時30分～20時30分、毎週土曜日は14時～16時(およびウィリング横浜が定める休館日を除く)

(2) 福祉保健職場の理解促進を目的とした啓発・情報提供

福祉保健分野における恒常的な人材不足を踏まえ、各法人・事業所が蓄積したノウハウを相互に交換できるワークショップを開催し、福祉保健分野に人材を呼び込み定着させる職場づくりを支援します。

また、交流スペース「ウェルじゃん」において、福祉保健分野に関する各種セミナーやイベントの案内掲示、法人・事業所の紹介動画等情報提供を行い、福祉保健職場の人材確保、魅力発信を目的とした啓発・情報提供を行います。

令和8年度 福祉保健研修交流センターウィリング横浜 指定管理事業収支予算書

収入

(単位:円)

項目	前年度予算額	当初予算額	補正額	予算現額	増減	備考
受託金収入	185,936,000	194,924,000	0	194,924,000	8,988,000	
横浜市指定管理料	185,936,000	194,924,000	0	194,924,000	8,988,000	
事業収入	70,304,000	66,551,000	0	66,551,000	△ 3,753,000	
参加費収入	10,000,000	10,000,000	0	10,000,000	0	研修参加費
利用料収入	60,250,000	56,500,000	0	56,500,000	△ 3,750,000	研修室等利用料
手数料収入	54,000	51,000	0	51,000	△ 3,000	運送サービス受付取扱手数料等
負担金収入	426,000	407,000	0	407,000	△ 19,000	
利用料等負担金収入	426,000	407,000	0	407,000	△ 19,000	コピー機売上金等
雑収入	1,630,000	1,822,000	0	1,822,000	192,000	自動販売機取扱手数料等
法人会計から負担	17,352,000	16,763,000	0	16,763,000	△ 589,000	繰越金等
収入計	275,648,000	280,467,000	0	280,467,000	4,819,000	

支出

項目	前年度予算額	当初予算額	補正額	予算現額	増減	備考
人件費支出	148,134,000	151,382,000	0	151,382,000	3,248,000	
職員給料支出	69,797,000	70,645,000	0	70,645,000	848,000	
職員俸給	57,380,000	58,158,000	0	58,158,000	778,000	
職員諸手当	9,967,000	10,037,000	0	10,037,000	70,000	
通勤手当	2,450,000	2,450,000	0	2,450,000	0	
職員賞与支出	17,492,000	18,504,000	0	18,504,000	1,012,000	
非常勤職員給与と支出	36,736,000	37,776,000	0	37,776,000	1,040,000	
法定福利費支出	20,066,000	20,414,000	0	20,414,000	348,000	社会保険料
退職積立金	4,043,000	4,043,000	0	4,043,000	0	
事業費支出	118,982,000	121,772,000	0	121,772,000	2,790,000	
水道光熱費支出	29,794,000	29,794,000	0	29,794,000	0	
消耗品費支出	3,401,000	3,412,000	0	3,412,000	11,000	事務用品等
器具什器費支出	8,530,000	7,240,000	0	7,240,000	△ 1,290,000	貸室備品等
保険料支出	83,000	83,000	0	83,000	0	施設賠償保険料
賃借料支出	1,959,000	1,784,000	0	1,784,000	△ 175,000	図書管理システム用機器、印刷機等
諸謝金費支出	4,860,000	4,460,000	0	4,460,000	△ 400,000	研修講師謝金等
旅費交通費支出	144,000	165,000	0	165,000	21,000	職員出張旅費
印刷製本費支出	919,000	779,000	0	779,000	△ 140,000	研修案内冊子、封筒印刷等
修繕費支出	4,000,000	5,000,000	0	5,000,000	1,000,000	館内設備等修繕
通信運搬費支出	3,070,000	3,157,000	0	3,157,000	87,000	電話料金、研修案内等送付経費
会議費支出	50,000	50,000	0	50,000	0	委員会費用弁償等
広報費支出	284,000	327,000	0	327,000	43,000	研修室利用案内・周知経費
業務委託費支出	46,569,000	50,230,000	0	50,230,000	3,661,000	施設保守管理業務等
手数料支出	1,211,000	1,183,000	0	1,183,000	△ 28,000	収納代行手数料
租税公課支出	11,908,000	11,908,000	0	11,908,000	0	消費税、印紙税
蔵書購入費支出	2,200,000	2,200,000	0	2,200,000	0	情報資料室書籍
事務費支出	1,747,000	2,278,000	0	2,278,000	531,000	
福利厚生費支出(事務費)	338,000	316,000	0	316,000	△ 22,000	健康診断費用等
研修研究費支出(事務費)	85,000	85,000	0	85,000	0	職員派遣研修費
事務消耗品費(事務費)	414,000	847,000	0	847,000	433,000	クラウドサービス利用料等
通信運搬費支出(事務費)	113,000	113,000	0	113,000	0	プロバイダ経費
業務委託費支出(事務費)	176,000	173,000	0	173,000	△ 3,000	労務管理委託費
手数料支出(事務費)	95,000	95,000	0	95,000	0	
賃借料支出(事務費)	173,000	174,000	0	174,000	1,000	ネットワークセキュリティ経費
保守料支出(事務費)	343,000	465,000	0	465,000	122,000	勤怠システム保守等
諸会費支出(事務費)	10,000	10,000	0	10,000	0	
負担金支出	7,000	7,000	0	7,000	0	
固定資産取得支出	3,080,000	1,330,000	0	1,330,000	△ 1,750,000	予約システム改修等
法人会計へ	3,698,000	3,698,000	0	3,698,000	0	本部事務等負担金
支出計	275,648,000	280,467,000	0	280,467,000	4,819,000	