

事業計画書

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。

横浜市港北区社会福祉協議会（以下、本会）は、「誰もが安心して健やかに暮らせるまち」を基本理念とする港北区地域福祉保健計画（ひっとプラン港北）、及び本会の「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」というに活動理念に基づき、港北区福祉保健活動拠点（以下、拠点）の設置目的を達成できるよう、次の取組を行います。

1 地域福祉保健活動の推進

地域における区民の福祉保健活動を推進するための場を提供することにより、区民の誰もが日常的に支えあい、住み慣れた地域で安心して自立した生活が続けられるよう、区内の福祉保健活動団体の活動を支援するとともに、団体相互のネットワーク強化に努めます。

2 ボランティア活動の促進

拠点の運営を通じて、福祉保健活動やボランティア活動を行う団体が集う場を提供するとともに、ボランティアコーディネートを通じて、ボランティアの育成・相談・支援を行い、区内の福祉保健活動やボランティア活動等の活性化に寄与します。

最近では、担い手不足やそれによる活動方法の見直しが課題としてあがってきています。日々の業務において、団体や活動の情報を把握するとともに、研修会の実施や広報紙等による啓発活動を通じて福祉保健活動人材の発掘や育成を進めます。

3 団体や関係組織とのネットワークづくり

拠点の運営に活かすため、区内のさまざまな地域活動や関連施設の情報を把握し、積極的にネットワーク構築を行います。取組にあたっては、本会の会員組織である地区社会福祉協議会分科会、民生委員・児童委員分科会、ボランティア・市民活動分科会などや、区内地域ケアプラザ、市内18区社協及び横浜市社会福祉協議会（以下、市社協）等と情報共有を図り、「小地域～区域～市域」を重層的につなぐ連携の要としての役割も担います。

4 適切な施設運営

拠点の運営にあたっては、横浜市条例や運営規則に基づいて適切な施設運営や備品管理を適切に行うとともに、拠点利用団体が参加する利用調整会議等で積極的に交流をはかり、要望や意見を的確に反映させ、利用者ニーズにも対応した運営に努めます。

(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

港北区は市営地下鉄、JR 横浜線、東急東横線、相鉄・東急新横浜線と四方に交通網が整備され交通アクセスが良いことから、商工業などの経済活動が盛んであり、様々な人々が集う場所となっています。

人口は約 36 万 5 千人と横浜市で最も多く地域での交流活動が盛んです。

令和 6 年の区民意識調査では、単身世帯と夫婦のみ世帯の合計が 41.4%、また、近所づきあいについての質問では「近所づきあいは互いに干渉しあわず、さばさばしていて過ごしやすい」が 80.9%もの回答が寄せられており、近隣との関係性が希薄化している状況にあります。

一方、人口の割合をみると、令和 6 年度 9 月の住民基本台帳のデータでは、港北区の 65 歳以上の人口は 7,1 万人で、全体の約 2 割となっています。高齢者人口の割合は市内で 16 位と低い順位ですが、数としては市内 4 位であり、介護や医療への関心が高まってきています。また、20 代後半から 40 代前半までの子育て期の年齢の人口は約 10 万人と区全体の 3 割となっており、子育てに関する課題も生じています。

こういった事情から、地域での居場所や社会参加の場といった、身近な地域における支えあい活動が重要なものとなっています。

これまで、各地区の特性に応じた様々な見守り活動は活発に行われており、加えて、「ちょっとした困りごと」に対する生活支援型の取組や、子ども食堂や地域食堂等を中心とした居場所づくりの活動も広がってきましたが、感染症による地域活動の停滞期を経て、ボランティア活動や地域活動の担い手の高齢化と新たな担い手の発掘が進まないことが課題となってきました。

本会は、このような課題に対して、これまでも日々の貸館業務やボランティアコーディネートをはじめ、ボランティア団体や関係機関と連携した入門講座の開催、地域でのボランティア活動の活性化を目的とした広報紙の発行、子ども食堂や学習支援といった新たな福祉課題に対する団体の立ち上げ支援等、多岐にわたり展開してきました。

本会は、拠点の指定管理者として今後もこれらの活動を継続し、法人として実施する権利擁護事業、移動情報センター事業、生活福祉資金貸付事業、食支援などから地域暮らし住民ひとり一人の困りごとを把握するノウハウや、拠点の利用団体をはじめとする福祉保健活動団体や関係機関とのつながりを活かし、時代に応じた地域の変化に対応し、地域における支えあいの拡大に取り組んでまいります。

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 法人の理念

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」という活動理念の実現に向け、会員組織としてのネットワークを生かした地域福祉活動を推進し、地域住民や関係機関とともに共助の層を厚くする取組を進めています。

2 基本方針（長期ビジョン、港北区地域福祉保健計画）

理念の実現に向けて本会では、市社協との協働により長期的な基本方針を定めた「長期ビジョン 2025」を平成 25 年 5 月に策定し、身近な地域におけるつながりや支えあい活動を推進をしており、港北区の実情に応じた取組を進めています。なお、「長期ビジョン 2025」は令和 7 年度で終了することから、2040 年に向けた計画の策定を進めています。

港北区地域福祉保健計画については、第 1 期計画の策定時から区役所福祉保健課とともに共同事務局として策定と推進に関わっています。また、「理解と参加のひろがりによる活発な地域づくり」「人のつながりで進める安心なまちづくり」「支援がとどく仕組みづくり」を柱とし、区民や関係機関と連携した取組を進めています。

ウ 事業実績

今期の指定管理期間においては、感染症の影響を受けましたが、適切な対策を行うとともに、ICT 環境の整備など必要に応じた対応を行いました。また、地域活動が再開されるにあたっては、活動再開に向けたノウハウ提供を行うとともに、子ども食堂など、新規の居場所活動については、ボランティアのコーディネートや助成金制度の紹介などにより支援してきました。

詳細については、今回提出の「令和 5 年度事業報告書」に記載しています。

(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、拠点運営に係る指定管理料のほか、会員からの会費、共同募金配分金、寄付金、市社協補助金及び受託金等様々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、地域福祉推進にかかる様々な事業を実施しています。

令和 5 年度決算において、一般会計の事業活動による収入が約 1 億円であり、全体の約 31%が指定管理料等の受託金、約 29%が共同募金配分金、市・県社協補助金が約 12%という構成です。その他、会費収入（正会費、賛助会費）や利用料収入（権利擁護事業等）を得ています。

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 8 : 1 であり、事業の継続にお

いて問題はありません。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。

令和5年度決算の収支差額がマイナスとなっていますが、共同募金配分金収入の減と複合機や電話交換機の備品更新費用の増によるもので、共同募金は事業費支出の調整において対応が可能な範囲であり、また、備品の更新は一時的な支出の増加であるため、今後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、住民の皆さまから寄せた募金や寄付金、そして補助金が財源となっていることから、常に費用対効果を意識し、コスト削減に努めるとともに、今後も新たな課題や法人運営の基盤強化、適正な運営に力を入れ、より一層の業務改善・効率化に努めます。

租税等については、税務署等の指示・指導に基づき適正な納付を行っています。

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や計画を記載してください。

総括責任者を本会事務局長、管理運営責任者には事務局次長を充てるとともに、拠点の運営担当として、常勤職員1名（拠点運営担当とボランティア事業担当）と非常勤職員のボランティアコーディネーター3名、さらに拠点管理及び事務の非常勤職員4名を配置し、各部屋の利用促進やボランティア相談等に対応します。

1 必要な職員の確保、適正な配置について

常勤職員は、地域福祉の推進やボランティア活動支援、施設管理に意欲のある職員を配置します。また、常勤職員は、市社協全体で一体的な人事管理を実施しており、法人スケールを活かしたジョブローテーションにより、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。

非常勤職員は、現在、配置している職員を引き続き配置し業務の継続性を担保します。

新規採用にあたっては、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港北区在住の方を採用するように努めています。

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、マニュアル等を整備・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。

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、初任者から幹部職員まで職位ごとの「求められる職員像」や、地域ケアプラザでは職種別に経験年数に応じた「職務遂行能力」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を実施ししていくと共に、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・労務研修などの実務研修
	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、築年数が30年を超える建物であり、施設・設備の老朽化により修繕が必要となってくることも予想されることから、区役所と協議をしながら計画性をもって進めて行きます。

1 施設及び設備の維持保全

施設管理者による点検を行い、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維持保全に役立てます。また、乳幼児から高齢者、障害者等、様々な方が利用する施設であるため、健康管理に影響のある空調設備等は故障や不具合により利用に支障をきたすことが無いよう、ビルオーナーや管理会社との適切な連携により維持管理に努めるとともに、また、福祉保健活動に必要となる各種機材については活動の継続のため修繕や更新対応を適宜行います。

なお、本拠点が入居するビル共有部分の点検（消防設備・エレベーター等の法定点検含む）については、ビルオーナーが実施しており、適宜点検結果の報告を受けることとしています。

2 小破修繕の取組

職員による定期的な日常点検により、早期発見に努めるとともに、発見した建物や設備に修繕の必要が生じた場合には、速やかに対応します。簡易な修繕で済むものは早急の実施し、長寿命化を図ります。各種機材については、故障や不具合による影響を最小限に抑えるため、専門業者による定期点検を実施しています。

なお、本拠点が入居するビル共有部分の修繕が生じた際には、ビル管理会社との調整により速やかに対応します。

3 衛生管理

福祉保健活動が快適に行われるよう快適な環境の維持に取り組みます。職員の日常的な整理整頓、専門業者のよる日常清掃や定期清掃を実施するほか、利用者にもごみの持ち帰りや利用後の清掃に協力を求めます。

4 備品管理

指定管理者として、備品台帳を整備し管理を徹底します。また、必要に応じて固定資産に登録し、適切に減価償却を行います。

(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。

本会では、求められる社会的使命と公共性を十分に認識し、法令遵守を徹底するとともに、リスクマネジメントに積極的に取り組むなど、市民から信頼されるサービス提供を意識した事業実施に努めます。

1 事件・事故防止への取組

諸室等の管理については、毎日の利用終了後、設備・備品の不具合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、日常点検の実施や各種手順の見直しを適宜行うとともに、他区社協等とのネットワークを活かし、市社協内で発生した事件・事故やヒヤリハット事例を共有し、重大な事故等の未然防止に取り組みます。

2 事故発生時の対応

事務所入り口に防犯カメラを設置し事件発生時の抑止に努めています。

万が一、事件事故が発生した際は、「事故対応マニュアル」に則り、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、速やかに、管理職や区役所等の関係機関への第一報を行う等、連絡体制を維持します。

また、発生した事故への損害賠償等については、施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応します。

拠点内には、自動体外式除細動器（AED）を設置し、緊急時に職員及び利用者が対応できるよう体制を整えています。

3 コンプライアンス推進体制の充実

本会の公的使命を果たすため、横浜市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、各種研修の実施、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。

1 防災訓練等の実施

災害発生時の円滑な利用者の避難誘導や自衛消防組織の迅速な対応を可能とするため、全職員を対象とした職員会議の開催日にあわせ、利用者や建物内の多法人とともに防災訓練を実施しています。また、利用調整会議にて防災設備等の案内を行うとともに、建物内に避難経路や消防設備の掲示し情報提供を行っています。

2 発災時の対応について

発災時には、本会の災害対策マニュアルに基づき、自身と利用者の安全確保や情報収集、必要に応じて避難誘導を行う等、被害の最小化に努めます。

災害対策マニュアル以外にも、法人として事業継続計画等を整備するほか、全職員を対象とした安否確認訓練を行い、震災や風水害といった災害に備えています。

国内での大規模災害発生に伴う災害ボランティアセンターの運営への応援要請があった際には、本会を含む市社協全体として職員を派遣しており、報告会等で知見を共有することで具体的な発災時の状況等についての理解を深め、万一の発災に備えています。

3 感染症の発生・まん延時に備えた取組

感染症の発生・まん延に対しては、換気や消毒液の設置を行うとともに、職員や利用者へマスクの着用、手洗い・消毒の徹底を図ります。なお、密を避けるため、必要に応じてパーテーション等の仕切りの導入、利用定員の制限を行うなどして感染拡大の防止に努めます。

(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、条例や規則に基づく運営を行うとともに、地域住民や利用する団体の側の視点にた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。職員一人一人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 拠点施設の利用にあたって

本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ます。登録の申し出があった場合には、活動内容が利用要件に沿うか聞き取りを行い、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。

予約は毎月第1月曜日に抽選日を設けて電話やFAXによる申込受付を行います。申込みが重複した場合には公平に抽選を行い利用できる団体を決定しています。

また、貸出用ロッカーやメールボックスについても公平にご利用いただくため、年度ごとの貸出（1年間）とし、年度末に次年度利用申込みを周知し、貸出の調整を行います。

抽選日の館内掲示

令和6年4月分～令和7年3月 会場初回受付日	
会場初回受付は、下記受付日の9:00から10:00まで電話かFAXにより行います。 ご希望が重なった場合には抽選を行い、その結果、落選した場合のみ、本会からご連絡いたします。	
ご利用希望	初回受付
令和6年 9月分	4月8日(月)
10月分	5月7日(火)
11月分	6月3日(月)
12月分	7月1日(月)
令和7年 1月分	8月5日(月)
2月分	9月2日(月)
3月分	10月7日(月)
4月分	11月5日(火)

(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」のための貴重な機会と捉え、利用者個人を尊重するとともに、権利を擁護することを目的とした苦情解決の仕組みを設けて、サービスの向上に努めます。

1 苦情解決のしくみ

利用者からの要望や苦情の申し出については、本会の「苦情解決規則」や「苦情対応マニュアル」に基づき適切に対応いたします。また、寄せられた要望や苦情の内容によっては、区所管課との共有を図り対応します。

2 苦情解決に向けた体制

利用者からの苦情受付にあたっては、申し出に対する、受付の体制づくりを行っていることを館内に掲示し周知します。対応にあたっては苦情解決責任者（管理職）及び苦情受付者（担当職員）をもってあたるとともに、市社協内の3名の外部有識者（法律、人権、社会福祉）で構成する苦情解決調整委員による苦情解決制度により、拠点に係る苦情についても、適切に対応しています。

3 利用者ニーズの収集

(1) ご意見箱の設置

日々の窓口対応や研修会等各種事業でのアンケートでのご意見ご要望の収集に努める他、施設内に常時「ご意見箱」を設置し、利用者が気軽にご意見を発信できる環境を整えます。

なお、最近のご意見として近隣の喫煙所の紹介依頼がありました。

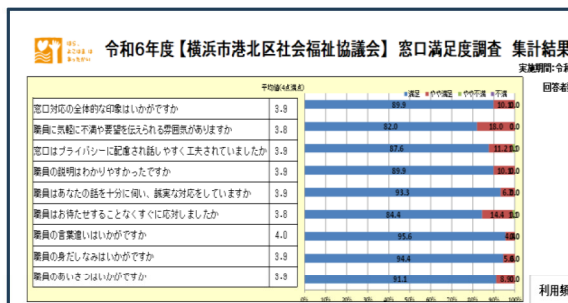
ご意見設置の様子



(2) 窓口満足度調査の実施

年に1回「窓口満足度調査」(1か月間)を実施します。寄せられた利用者のご意見・ご要望等のニーズを分析し、対応策を検討した結果を施設内に掲示して、利用者にとってより快適で使いやすい拠点運営に反映させていきます。令和6年度実施時には電話対応について改善のご意見が寄せられたことから、所内研修を開催し、接客対応の向上に努めました。

満足度調査の実施結果



4 利用調整会議

利用調整会議を年2回開催し、利用者から直接意見をいただく機会とするとともに、利用団体同士の交流の機会としても活用します。

(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、申請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、ホームページでの掲載のみでなく窓口で随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

本会では市の実施する脱炭素宣言制度に参画し、2050年カーボンニュートラルの達成に向けて脱炭素化に向けた取り組みを進め、脱炭素取組のロゴマークを館内に掲示し普及啓発に協力しています。

ゴミ自体を減らすとともに、ゴミを排出する場合は適切に分別し、大切な資源としてリサイクルに取り組みます。あわせてリサイクルペーパー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、未使用の部屋の消灯、クールビズ・ウォームビズを推進し、空調機の室内温度設定を適切に設定することで節電に努めるなど、施設運営の省力化を進めます。

脱炭素宣言ステッカーの館内掲示



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、本会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 障害就労施設等からの物品・役務等の積極的な調達

本会事業の実施にあたり、区地域作業所連絡会との連携を通じて、区内障害者施設等への作業所製品の物品購入を発注するとともに、軽作業の委託やイベント等での出店依頼を行っています。

また、必要に応じて市社協が運営する「よこはま障害者共同受注総合センター」を通じて、市内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。そのために、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ける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きます。なお、本会の障害者雇用率は 3.5%となり法定雇用率を達成しています。

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、活動情報などを把握します。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を行います。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、活動内容の把握、また活動における必要な支援などを確認します。日頃よりこちらから働きかけを行うことで、団体から相談しやすい雰囲気づくりを進めます。

2 施設の提供

諸室の特徴・設置備品などを踏まえ、利用希望団体の使用目的や利用人数を考慮した適切な利用調整を行うことで、福祉保健に関わる活動の場を提供します。

また、館内に設置しているご意見箱、窓口満足度調査、利用調整会議（年2回）、拠点利用時の聞き取りにより、施設利用に関するニーズや情報を収集します。

利用団体が継続して快適に拠点を利用できることを第一として、さらに各団体が相互につながりを持って活動できるように働きかけ、団体間の連携や、研修等の関係事業や地域イベントへの参画を促します。

3 利用調整会議の開催

年に2回、利用登録団体向けに利用調整会議を開催します。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。なお、会議の開催時にはアンケートも実施し、広く意見を集める機会とします。

また、いただいた意見などを基に、拠点運営の改善や団体向け研修の企画に反映します。なお、最近開催した研修会では、利用団体に関心が高かった防災やAEDに関する研修を実施し、各団体内における活動時の知識として役立てていただきました。

4 担当職員間の情報共有

担当職員は日中、夜間と交代で勤務します。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。

利用団体の活動に関して職員間の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で共有します。また、窓口対応や貸館事務などで課題が生じた際には、定例の職員ミーティングで検討・調整し意思疎通を図り、利用者に適切な対応を行えるよう対応しています。

5 利用登録の更新

利用団体には3年に1回利用登録の更新確認を行います。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

登録団体の福祉保健活動を円滑に進めるため、ロッカーやメールボックスの貸出を行います。公平にご利用いただくため、年度ごとの貸出（1年間）とし、年度末に次年度利用申込みを周知し、貸出の調整を行います。

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。

多目的研修室及び団体交流室については、年間平均稼働率65%を目指します。

令和5年度の稼働率を確認すると、多目的研修室が62%及び団体交流室が54%となっています。利用率が50%を切る時間帯は、多目的研修室で土曜の夜間のみ、団体交流室で平日及び日曜の午前と土曜の夜間となっており、まったく利用の無い日はほとんどありません。

こういった利用状況をホームページやXへ掲示することで、さらなる利用促進を図ります。

1 本会の強みを活かした周知活動

本会広報紙「港北区社会福祉協議会 ふくしのまど」などへの記事掲載、ホームページやXでの発信を通して拠点利用に関する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などのネットワークを通じた周知活動を行います。

2 利用率の低い時間帯の周知と実績向上

空き室状況についても、ホームページやX、館内掲示などの情報提供をはじめ、利用申込時の案内や利用調整会議を通じて周知し利用率の向上に努めます。

また、区民活動支援センターが主催する施設間連携会議などでの情報提供をはじめ、他機関との連携を図り情報発信に努めます。

3 ボランティア団体の活動支援

録音室は主に録音ボランティアに利用されています。録音室の利用は平日及び土曜の昼間は平均で7割を超える利用率となっています。新規担い手の獲得のための入門講座や活動希望者の紹介による協力など、団体の活動を支援します。

また、録音機材の定期的な整備・更新を行うことで、障害当事者に寄り添った活動が展開されるよう支援します。

4 誰もが利用しやすい環境の維持

館内は障害のある方や高齢の方に限らずだれもが利用しやすい施設となっています。また、感染症の影響に伴い推進されたオンライン会議や研修等のニーズに対応できるよう、Wi-Fiを導入しています。世代や対象を問わずだれもが安心して利用していただけるよう環境維持に努めます。

(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や、感染症の影響により定着した生活環境や暮らしのあり方の変化等、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。

本会では寄せられる相談を「総合相談」と捉えています。そのため、ボランティアコーディネーターだけでなく、相談者の状況に応じて本会の各事業（移動情報センター事業、権利擁護事業等）や関係機関と積極的につなぎ対応しています。

1 支援を必要とする人のニーズ把握

ボランティアセンター業務においては、ボランティアの依頼者に対して、窓口や電話による相談だけでなく、場合によっては訪問し、きめ細やかにニーズの把握を行っています。また、地域の検討の場や、地域ケアプラザへのカンファレンスなどに積極的に出向き、連携を図りながら地域の情報を把握しています。

その他、本会業務である食支援などでの対応を通して、制度の狭間にある個別ニーズの把握に努めることで、地区域・区域のニーズをつなげた支援と展開を図ります。

2 利用団体等、活動団体のニーズ把握

利用調整会議や利用者アンケートの拠点業務だけでなく、本会の会員組織、別途実施する助成金配分事業等からも、利用団体の活動内容や課題等、把握・分析し、事業に反映させていきます。

現在さまざまな団体において課題となっている担い手の確保については、利用調整会議での意見交換のほか、本会の会員組織である地区社協分科会などを通じて、対応方法の検討を進めています。

その他、各地域ケアプラザの地域活動・交流コーディネーターへの各地区活動の聞き取りや、区民活動支援センターの施設間連携会議での情報共有を通じて、地域課題を把握し、解決に向けて取り組みます。なお、令和5年度においては、区民活動支援センター事業への協力し、港北図書館でのボランティア相談を実施しています。

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 ボランティア情報の発信

ボランティア依頼に関する情報「ボランティア情報」を毎月発行し、館内掲示や関係機関への配布を行いボランティアコーディネート活性化を図るとともに、本会広報紙を活用して、ボランティアや福祉に関する情報を広く区民に提供します。

また、登録ボランティアには上記「ボランティア情報」を届けるほか、拠点内に設置する掲示板やラックを通じて地域情報やボランティア情報の発信を行います。

2 インターネットの活用

普段、拠点や関係機関に訪れることが少ない方に対しても情報が届くよう、「ボランティア情報」や広報紙をホームページに掲載しています。

3 情報コーナーの設置

拠点内に分野別の情報コーナーを設置して、利用団体や関係機関の情報が共有できる環境を整備しています。

4 各種事業やネットワークを活用した情報発信

区民児協や各地区社協など、地域の会議等を通じて各種情報を発信します。また、各地域ケアプラザ等、他機関へも「ボランティア情報」や広報紙の配架依頼を行い、ボランティアセンターの周知に努めます。

情報コーナーの運用状況



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。

これまで本会が培ってきたボランティアコーディネートのノウハウを活かし、ボランティア依頼者、活動希望者からのボランティア活動に関する様々な相談に対応します。

また、ボランティア活動を推進するために各種講座を開催するとともに、活動先の開拓に取り組めます。

1 ボランティア依頼者への対応

専任のボランティアコーディネーターを配置し、ボランティア相談や調整を行います。

ボランティア依頼者（個人・団体・施設）に対しては、ボランティアを必要とする状況を電話や施設訪問等で確認し、ニーズに合ったボランティアを紹介します。

（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聴き取りを行い、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）登録者の紹介

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、依頼者へ紹介するとともに、必要に応じて顔合わせ等の機会を設けます。また、登録者での対応が難しい場合には、ボランティア団体等、関係機関との個別調整を行い対応します。

（３）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との連絡調整を行います。

長期にわたる活動の場合は、定期的に連絡を行い活動内容の変更等を確認します。

2 ボランティア活動希望者への対応

ボランティア活動希望者に対しては、希望内容に合った具体的な活動（場所）を紹介するほか、講座等のボランティア情報を提供します。

（１）登録

ボランティア活動希望者（個人・団体）に対して面談を行い、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わかりやすく伝えることで実践へとつなげ、活動の機会を提供します。

（２）活動紹介

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、活動を紹介します。

（３）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３年に１回更新を行い、登録者の動向に応じたコーディネートを可能とします。

3 その他ボランティアコーディネートに関する取組

(1) 依頼者への対応

依頼の背景には、生活に課題を抱えているケースも見受けられる場合があります。

ボランティアの依頼でのやりとりを通じて丁寧にニーズの聞き取りを行い整理するとともに、必要に応じて本会の他の相談業務や行政機関、地域ケアプラザ等への相談につなげます。

(2) 活動希望者への対応

ボランティア活動希望者の中には、自身の希望や目的が明確になっていない方もいます。そのような方には本会が初回活動者に推奨している活動を調整します。

(3) 担当職員の資質向上

ボランティアコーディネーター（非常勤）と本会ボランティア担当職員とによる日常的な情報共有や定期的なミーティングの実施、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などから、組織としてのボランティアコーディネートのスキルアップを図ります。

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 ボランティアの発掘

(1) 情報発信及び入門講座の開催

ボランティアに参加する関心を高めるため、ボランティア依頼や活動状況について「ボランティア情報」や広報紙をホームページやXを通じて周知します。また、趣味や特技を活かした講座、ボランティアに関する基礎講座と施設等での活動体験ができる入門講座、また、既存のボランティアグループとの連携による、精神保健、手話講座などテーマを絞ったボランティア講座の開催など、ボランティア希望者に応じた講座を開催し、活動者の発掘を行います。

(2) 福祉教育を通じたボランティア啓発

本会では福祉教育の取組を行っており、その一環として、夏季休暇期間中などに、小中学生を対象として、区内西部方面のボランティアセンターの「やすらぎの家」、「高田コミュニティカフェゆずの木」「城郷小机地区社協」などの地域の居場所と連携したボランティア入門講座を開催しています。取組を通じてボランティア活動に触れる機会を提供するとともに、児童・生徒の活動への理解を深める取組を行っています。

そのほかにも、地域団体、学校や企業からの依頼の応じた福祉教育も実施しています。地域防災拠点の防災訓練実施時には、小学生を対象とした高齢者や障害者理解を目的としたプログラムを実施しているほか、専門学校の学生を対象とした地域活動見学のコーディネート、企業を対象とした高齢者疑似体験などを実施しています。

２ ボランティア育成

（１）ボランティア連絡組織との連携

区内のボランティア活動団体により組織されている「港北区ボランティア連絡会」との協働により、さまざまなボランティア団体と連携を深めるとともに活動の現状について把握することでボランティアコーディネート等に活かします。

なお、毎年、本会が実施している「港北ほくほくフェスタ」においては、同連絡会によるPR活動「ボランティアの広場」を開催しています。今後も連携し、広く区民に向けたボランティア啓発を継続します。

その他、本会の会員組織であるボランティア・市民活動分科会と連携し、現在活躍中のボランティアのスキルアップを目的とした研修等を開催します。

（２）助成金事業を通じた団体支援と情報把握

本会では、港北区ふれあい助成金等を通じて、団体の活動を資金面からも支援していきます。助成団体へのヒアリングなどにより団体の活動における課題把握に努めるとともにボランティアセンター事業の企画立案に活かします。

（３）ボランティア保険の受付

本会では、株式会社福祉保健サービスが取扱代理店である、ボランティア活動に関する保険の窓口を担っています。ボランティア活動保険、ボランティア行事用保険など、活動中の事故に対する補償を行うことで、個人ボランティアや団体が安心して活動できるよう支援します。

なお、ボランティア活動保険については災害発生時のボランティア活動にも対応するプランを備えています。

（４）担当職員の資質向上（再掲）

ボランティアコーディネーター（非常勤）と本会ボランティア担当職員とによる日常的な情報共有や定期的なミーティングの実施、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などから、組織としてのボランティアコーディネートのスキルアップを図ります。

(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、利用団体や関係機関、関係団体との連携・協働を通じて、各種取組の可能性を広げながら区全体での福祉のまちづくりを進めます。

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 関係機関や地域団体の情報把握及び連携

本会は会員組織として、区内の地域ケアプラザはじめ、児童、高齢、障害など社会福祉事業を実施する社会福祉法人や施設や NPO 法人、また、地区社協、民児協、自治会町内会、ボランティアグループ、障害児者団体、更生保護団体など様々な分野の地域福祉保健活動を行う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 利用団体の情報把握及び連携

拠点に関して、ボランティアグループ、障害者団体、NPO 法人、行政による生活困窮者対策の学習支援など多様な活動団体が登録・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、本会主催の福祉教育や手話講座の講師を障害当事者やボランティア団体の会員に依頼するなど、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との連携

企業や社会福祉法人による寄付や地域貢献活動への関心が高まり相談が寄せられています。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。

4 地域子育て支援拠点との連携

本会は認定 NPO 法人びーのびーのと連携し、インターネットサイトのココマップを運営しています。今後も連携を通じて区内の子育て情報の把握を行っていきます。

5 災害ボランティアセンターの運営に関する連携

本会は、区役所と災害ボランティアセンターの運営に関する協定を締結しています。

区役所や港北区災害ボランティア連絡会等との連携により災害ボランティアセンター設置訓練を実施し、区内で大規模災害発生時した際に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。また、区民や地域防災拠点等を対象として港北区災害ボランティア連絡会の役割周知に協力していきます。

6 日本赤十字社神奈川県支部港北区地区委員会としての活動

本会は日本赤十字社神奈川県支部の港北区地区員会の事務局を務めています。火災や風水害で被害にあった方への見舞金などの対応を行うとともに、救急法・幼児安全法講座等を実施し、救急法の普及・啓発に努めます。

7 横浜市・各区社会福祉協議会との情報共有

区域における地域福祉推進の中核的を担う市内 18 区社協のネットワークを活かし、情報共有を進めます。

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 港北区地域福祉保健計画「ひっとプラン港北」の推進

基本理念である「誰もが安心して健やかに暮らせるまち港北」の実現を念頭に、共同事務局、サポートスタッフ（地区計画支援チーム）の一員として、区役所や地域ケアプラザとの連携により地域支援の体制づくりを進めるとともに、区計画推進と各地区における地区別計画の推進の支援に取り組みます。

拠点の運営においては、場の提供を通じた関係性の構築や活動支援、ボランティア育成・支援の機能を果たすため、区全体が目指す方向性を十分に認識したうえで求められる役割を果たしていきます。

2 区役所関係部署との日常的な情報共有について

拠点運営に留まらず、本会は日頃より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、移動情報センター事業、生活福祉資金貸付事業、食支援等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

区の事業等に積極的に参加・協力し、港北区運営方針の実現のために各関係機関との協働を進めます。

災害時に港北区により設置される「港北区災害ボランティアセンター」は、区役所と締結した協定書に基づき本会が運営を行います。緊急時における円滑な復興活動の実施により、その後の安定した区民生活に寄与できるよう、日頃から災害時のボランティアの受け入れ対応を担当することも家庭支援課や、防災対策全般を担当する総務課との連携を深めています。

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めます。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を進めます。

1 施設整備に関わる経費

施設・設備の維持管理に関わる費用を適切に執行するとともに、設備などの経年劣化が進行しているため、拠点運営に支障が出ない範囲で必要な点検、早期の修繕、計画的な備品整備を区役所と連携を密にしながら進めます。

2 運営を支える人材に関わる経費など

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。

1 人件費について

運営に必要な職員配置分を指定管理料にて執行します。効率的な業務の実施を心がけ、また、職員のワークライフバランスの推進の観点から、毎週、カエルデーの実施に取り組むことで、超過勤務の抑制に取り組めます。職員配置においては、求められる役割分担に応じた非常勤職員雇用を行うことで、人件費の抑制を図ります。

2 事務費について

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るとともに、さらに経費節減が見込める場合には市社協での実施する一括購入を利用する等、運営費の効率化を図ります。

あわせて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の抑制に努めます。

3 その他について

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、経費の節減に努めます。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、職員会議等で積極的にアイデアを出しあい、随時取り組んでいきます。

指定管理料提案額・収支予算書
(港北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)	17,621,000円	17,621,000円	17,621,000円	17,621,000円	17,620,000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】	17,621,000円	17,621,000円	17,621,000円	17,621,000円	17,620,000円
その他収入(B)	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円
収入合計(A+B)	17,821,000円	17,821,000円	17,821,000円	17,821,000円	17,820,000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、福利厚生費	☐					
事業費		ボランティア養成事業等、自主事業に係	☐					
事務費		消耗品費、備品費用、機器のリース費用	☐					
管理費		・光熱水費 ・保守管理、環境維持管理費	☐	3,650,000円	3,650,000円	3,650,000円	3,650,000円	3,650,000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		租税公課	☐	770,000円	770,000円	770,000円	770,000円	770,000円
支出合計(C)				17,821,000円	17,821,000円	17,821,000円	17,821,000円	17,820,000円
		うち団体本部経費		0円	0円	0円	0円	0円

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書
(港北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)	7.0000人	7.0000人	7.0000人	7.0000人	7.0000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。

正規雇用職員については、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、他の業務と兼務します。臨時雇用職員は、月～土曜日の日中はボランティアコーディネーター及び事務員を配置し、月～土曜日の夜間帯および日曜・祝日は拠点担当非常勤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努めます。なお、非常勤職員は労基法を遵守するとともにローテーション勤務とします。

団体の概要

(令和 7 年 2 月 1 日現在)

(ふりがな) 団体名	(しゃかいふくしほうじん よこはましこうほくくしゃかいふくしきょうざかい) 社会福祉法人 横浜市港北区社会福祉協議会			
所在地	〒222-0032 横浜市港北区大豆戸町13番地の1吉田ビル206 ※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	平成 5 年 4 月 1 日 設立			
沿革	昭和26年3月27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			
事業内容等	本会は、社会福祉法に規定された公共性の高い団体として、地域住民の福祉活動への参加を促進し、港北区における社会福祉事業その他社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として活動しています。 1 地区社会福祉協議会への活動支援 2 ボランティア活動の推進・支援 3 福祉教育・広報啓発事業 4 相談事業 (福祉相談、生活福祉資金等貸付事業) 5 助成金配分事業 6 当事者活動支援 7 共同募金配分事業 8 権利擁護事業(あんしんセンターの運営) 9 移動情報センター事業 10 生活支援体制整備事業 11 港北区福祉保健活動拠点の運営			
財務状況	年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
	総収入	110,583,398	104,111,633	99,680,408
	総支出	114,119,265	106,908,316	105,553,308
	当期収支差額	-3,535,867	-2,796,683	-5,872,900
	次期繰越収支差額	59,557,014	56,760,331	50,887,431
連絡担当者	【所属】 【氏名】 【電話】 【FAX】			

	【E-mail】
特記事項	