

令和7年度 福祉保健活動拠点事業報告書

施設名

横浜市港北区福祉保健活動拠点

事業計画・実績

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

団体状況を確認し、ボランティアセンターと連携を図りながら、ボランティア依頼や相談を利用登録団体に繋げました。
 利用調整会議を開催し、利用団体同士の交流、情報交換の場を提供しました。
 地域活動交流コーディネーター、生活支援コーディネーター連絡会を開催（月1回）し、場を提供、情報交換につなげました。
 施設間連携会議に出席し、区内公共施設との連携、情報共有を行いました。

(2) 拠点の利用促進に関すること

貸館情報、空き状況について月1回（計12回）HP、Xに掲載し利用率向上を図りました。また、毎月、館内に空き状況を掲載し、予約状況を公表することで空き部屋の利用促進を行いました。
 設備整備を実施、拠点の利便性を高め利用促進を図りました。（オーナーと協議し全照明をLEDへ移行、全貸室のロールスクリーンを交換、団体用ロッカーの買い替え）

平日	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	155	183	135	51.3	57.1	47.5
多目的研修室	167	162	158	69.6	67.5	65.4
点字製作室	70	70	13	27.9	28.8	5.4
録音室	213	193	36	88.8	80.4	15
対面朗読室	120	137	146	50	57.1	60.8

土日祝	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	61	50	18	57	46.7	16.8
多目的研修室	84	84	41	78.5	78.5	38.3
点字製作室	26	17	3	24.3	15.9	2.8
録音室	70	64	12	65.4	59.8	11.2
対面朗読室	60	38	12	56.1	35.5	11.2

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

ご意見箱を常時設置し、利用団体の要望の確認に務めました。（令和7年度ご意見0件）
 11月に窓口満足度調査を実施、結果を館内に掲載しました。また、日常点検、職員MTGを開催し、窓口サービスの向上、設備点検を実施しました。
 窓口に筆談用メモ、コミュニケーションボードを設置し、様々な方に対応できるよう務めました。録音室機材入替、館内に備品収納方法を掲示し貸館を利用しやすい環境に整えました。

(4) 利用調整会議等の開催

利用調整会議を2回開催し、延べ29団体に参加していただきました。
第1回は区役所健康づくり係へ感染症対策や感染予防について、第2回は港北警察署へ防犯、詐欺被害について講座を依頼し、開催しました。
福祉保健活動拠点の利用方法、夜間および日・祝日の利用方法を見直しについて利用団体へ周知しました。
団体間の情報交換の場、担い手不足を含めた課題解決の機会としました。

今年度開催実績	2
今年度参加団体数	29 (延べ数)

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

ボランティアセンターと移動情報センターで相談対応時に連携し、ボランティアやケースのコーディネートを行いました。
港北区ボランティア・市民活動分科会と共催で障害当事者講演会を開催し、ボランティア活動や福祉啓発を行いました。
西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」とも連携し個人ボランティアの情報共有やケースのコーディネートを行いました。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

既存の情報発信ツールである広報紙「ふくしのまど」(年3回)やホームページ(6回)、Xの継続的な活用や新たに公式LINE(23回)を開設、ボランティアや地域住民、利用団体など幅広い世代に向けたニーズ情報や講座情報、区社協事業について発信を行いました。
西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」の運営においても、各月の運営会議を通して、地区のニーズや活動状況の把握と区域のボランティアニーズや活動状況の共有を行いました。(4回)

(3) ボランティアに関する相談、紹介

ボランティアセンターに寄せられる相談に対し、移動情報センターなどの区社協事業や利用団体と連携し、幅広いネットワークを活用したコーディネートを行いました。
ボランティアセンターでは対応が困難なケースについても地域のボランティアグループや地域の支援者と情報を共有し、ボランティアコーディネーションの視点でコーディネートを進めました。

登録人数 (実績)	個人	新規	47
		累計	259
	団体	新規	2
		累計	71
相談件数			232
依頼件数			71
紹介人数			52
調整数			425

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

港北区ボランティア・市民活動分科会と共催で障害当事者講演会を開催し、ボランティア活動や福祉啓発を行いました。
福祉教育機材の貸出や小学生以上を対象とした福祉教育の機会の調整、西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」との共催による福祉講座を開催しました。

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

法人の会員組織である各種分科会を開催、施設や団体との連携を深めるとともに、参加団体間の連携を支援しました。
区施設間連携会議に企画から協力、参加しました。(会議1回、打合せ2回)
地域活動交流コーディネーター及び生活支援コーディネーター連絡会を定期に開催し、地域ケアプラザとの連携を図りました。(年12回)

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

利用調整会議にて団体間の情報交換の場を設け、担い手不足を含めた課題解決の機会としました(再掲)
会員の地区社会福祉協議会分科会にて各地区の活動情報を共有、情報発信を高めることで人材の確保も目的としたSNSをテーマとする講座も開催しました。(年1回)
区福祉保健計画の共同事務局として区福祉保健課とともに計画の推進のため月2回の事務局会議、年2回の区策定推進会議を開催するとともに啓発イベントとして区民フォーラム(年1回)を開催しました。
地区福祉保健計画について、区担当課及び地域ケアプラザと連携により、各地区計画の推進と次期計画の策定を支援しました。(13地区)

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>

法人の人材育成計画を運用し、目標によるマネジメント制度に基づく人材育成を行うとともに、業務進捗が適切に行われるよう取り組みました。

拠点管理担当及びボランティアコーディネーターそれぞれに職員による所内会議を開催し、業務進捗を共有するとともに情報交換等によるスキルアップを行いました。(拠点管理 年3回、ボランティア 年12回)

全職員を対象とした全体会議を開催、コンプライアンス等をテーマとした研修を行うとともに、防災訓練を実施や施設の安全な管理に対する意識の向上を図りました。(年2回)

ボランティアコーディネーションをテーマとする外部研修に参加しスキルアップを図りました。(延べ2名)

日々の朝礼や部門ミーティングを通じて、施設の運用情報や他機関を含めた事故事例やツヒヤリハット事例の共有を行い、適切な業務実施に向けた環境づくりに取り組みました。

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）及び定期清掃日（原則毎月第1日曜日）を除く。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

空調機保守点検：年2回、消防設備点検：年2回、エレベータ保守点検：年12回、受水槽清掃：年1回、ポンプ保守点検：年2回、機械警備、建物入口施錠：毎日21時、電気関係保守点検：年1回

※上記は、福祉保健活動拠点が入居しているビル管理会社が実施。

小破修繕：区と調整しながら適宜対応

<清掃業務について>

実施場所

2階 事務室

3階 多目的研修室、団体交流室Ⅰ、団体交流室Ⅱ、点字製作室、録音室、対面朗読室、多目的トイレ

作業内容

①日常清掃（3階多目的トイレのみ）（月・水・金曜日、10時～12時頃）

床面の水拭き、衛生陶器類の洗剤による洗浄及び拭き、化粧鏡の乾拭き、

トイレットペーパー・水石けんの補充、汚物の処理

②定期清掃（毎月第1日曜日、午前9時～午後5時実施）

洗剤による洗浄及び樹脂ワックス塗布

※上記は、業務委託による実施。

<警備業務について>

基準時間（月～土曜日の21時～翌日8時45分、日曜祝日の17時～翌開館日8時45分、年末年始は終日）において機械警備を実施。

その他の時間帯は職員による館内の定時巡回（8時45分、17時、21時）を実施。

イ 苦情受付体制について

<体制>

本会苦情解決規則の運用による受付窓口を設置し対応を行います。また、苦情解決担当者と苦情解責任者を配置し対応します。

<周知>

ホームページや館内掲示により周知します。

<その他>

苦情受付制度の他、ご意見箱を館内に設置してのご意見の把握に努めます。なお、回答は速やかに行うとともに、利用者のご意見と回答を1枚の様式にまとめ、個人が特定できないように配慮した形で掲示します。

職員は苦情解決研修を受講し資質向上に努めます。

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>

本会の危機管理マニュアルに基づき対応します。

<職員の役割分担>

事務局長を自衛消防隊長とする自衛消防隊を定め、各職員の役割も定めています。

<地域や関係機関との連携体制>

港北区役所ならびに市社協と緊急連絡体制を取ります。また、本会は発災時に災害ボランティアセンターの運営を行うことが想定されているため、ウェブ上のシステムを使用した訓練を、市社協や区災害ボランティアと連携して実施します。

なお、災害発生時の連携体制の一環として令和5年度から導入した災害用スマートフォン運用した、通信訓練を年1回、市社協と実施しています。その他、自主防災訓練を拠点利用団体等の参加を得て実施します。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

<管理規定>

個人情報の保護に関する規程を定め、それに基づいた取扱いを行います。年度初めには必ず個人情報の取扱いをテーマとした職員研修を実施するとともに、事務マニュアルを職員間で周知・確認し、個人情報の適正な取扱いを行います。

<取扱方法>

個人情報の記載された書類は事務所内の書庫に保管し終業時には施錠しています。また、各職員のパソコンはセキュリティワイヤーで固定しパスワードをかけています。

オ 環境への配慮及び取組について

<ごみの分別及び少量化>

拠点利用中に発生したゴミについては、利用登録団体のみなさまに持ち帰っていただくようお願いしています。また、拠点の事務事業で発生したゴミについては、分別を徹底し資源の再利用を図ります。

<市推進施策への参加>

横浜市の推進する脱炭素取組宣言制度に参画し、二酸化炭素の削減に協力しています。

令和7年度 横浜市港北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	17,826,798	445,000	18,271,798	17,971,798	300,000	横浜市より
内 受領額	17,826,798	445,000	18,271,798	18,271,798	0	
内 戻入額				△ 300,000	300,000	
自主事業収入（指定管理料充当の自主事業）			0		0	
雑入	313,202	0	313,202	163,510	149,692	
内 印刷代	240,000		240,000	163,510	76,490	貸出機材利用料（印刷機・コピー機【20,000*12ヶ月】）
内 自動販売機手数料			0		0	
内 その他	73,202		73,202		73,202	法人雑入金
その他			0		0	
収入合計	18,140,000	445,000	18,585,000	18,135,308	449,692	

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	10,992,000	199,000	11,191,000	10,998,509	192,491	法人本部経費含まない
給与・賃金	9,845,000	199,000	10,044,000	9,560,219	483,781	常勤職員俸給、常勤諸手当、常勤職員賞与、非常勤職員給与、非常勤人件費
社会保険料	851,000		851,000	746,173	104,827	常勤分@834,000+非常勤分@10,000、非常勤職員雇用労災保険@7,000
通勤手当	70,000		70,000	430,544	△ 360,544	常勤通勤手当
健康診断費	26,000		26,000	2,673	23,327	福利厚生（常勤）、福利厚生（非常勤）検診等費
勤労者福祉共済掛金			0	6,000	△ 6,000	
退職給付引当金繰入額	200,000		200,000	252,900	△ 52,900	退職給付引当金繰入額
事務費	2,433,000	246,000	2,679,000	2,596,579	82,421	法人本部経費含まない
旅費			0	0	0	
消耗品費	360,000	246,000	606,000	468,725	137,275	リソインク・マスター、拠点消耗品等
会議随費			0	17,940	△ 17,940	
印刷製本費			0	0	0	
通信費	86,000		86,000	82,484	3,516	利用調整会議開催通知および報告書・ロッカーおよびメールボックス利用通知 郵送料
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	861,000		861,000	1,838,650	△ 977,650	拠点備品買い替え
図書購入費			0	0	0	
施設賠償責任保険	4,000		4,000	3,650	350	施設賠償保険料
職員等研修費			0	0	0	
振込手数料			0	0	0	
リース料	186,000		186,000	185,130	870	コピー機リース料、リソグラフ再リース料、AEDレンタル料
手数料			0	0	0	
地域協力費			0	0	0	
公租公課	716,000	0	716,000	0	716,000	
内 事業所税			0		0	
内 消費税	716,000		716,000		716,000	
内 印紙税			0		0	
内 その他			0		0	
その他	220,000		220,000		220,000	看板掲載料、看板管理委託料
事業費	609,000	0	609,000	536,302	72,698	法人本部経費含まない
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	609,000	0	609,000	536,302	72,698	
管理費	4,106,000	0	4,106,000	3,458,460	647,540	法人本部経費含まない
光熱水費	2,000,000		2,000,000	1,906,801	93,199	電気料金、水道料金
清掃費	1,221,000		1,221,000	1,221,000	0	定期清掃委託費
修繕費	300,000		300,000	0	300,000	施設整備修繕費
機械警備費	480,000		480,000	264,000	216,000	機械警備委託費
設備保全費	105,000	0	105,000	66,659	38,341	
内 空調衛生設備保守			0	0	0	
内 消防設備保守			0	0	0	
内 電気設備保守			0	0	0	
内 害虫駆除清掃保守			0	0	0	
内 駐車場設備保全費			0	0	0	
内 その他保全費	105,000		105,000	66,659	38,341	拠点コピー機、紙折り機保守費
共益費			0	0	0	
その他			0	0	0	
その他			0		0	法人本部経費含まない
支出合計	18,140,000	445,000	18,585,000	17,589,850	995,150	
差引	0	0	0	545,458	△ 545,458	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0
自主事業費 支出	609,000	0	609,000	536,302	72,698
自主事業 収支	△ 609,000	0	△ 609,000	△ 536,302	△ 72,698

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。