

# 福祉保健研修交流センターウィリング横浜 令和3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。

また、施設の周知・広報を充実させ、目標稼働率を達成します。

#### ア 目標稼働率

第4期指定管理期間 研修室目標稼働率	62% (平日昼間 73%)
-----------------------	----------------

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、横浜市の通知に基づき、利用定員の制限や利用時間帯の変更などを実施し、また利用者も研修や会議等の開催を中止・延期するなどの結果、稼働率は大幅に落ち込みました。

新型コロナウイルス感染症の収束の見通しが不透明な中、令和3年度も目標稼働率の達成は困難な状況が想定されますが、このような中でも、利用者の皆様に安心して利用できるよう、各所の消毒や手指消毒液の設置、非接触型体温計の貸出しによる健康管理などに引き続き取り組みます。

また、最大で240名まで入室可能な研修室において、密を避けた研修等が実施可能であることなど、コロナ禍だからこそ発揮されるウィリング横浜の特徴を打ち出した周知・広報により、新たな利用につながるよう取り組みます。

#### イ 周知・広報

- (ア) 施設案内のリーフレットやちらしの内容を見直し、コロナ禍においても安心して利用できる施設の特徴や感染症対策を作成・配布します。
- (イ) 横浜市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の高齢・障害・児童部会などのネットワークを活用し、施設利用への広報を行います。
- (ウ) 本会の広報紙「福祉よこはま」や地域紙等へ施設情報を掲載します。
- (エ) 福祉保健関係団体等の機関紙などに広告を掲載するなど、効果的な広報に取り組みます。
- (オ) インターネットを活用した研修室等の広報を進めます。

### (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点検・保守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。

一方、コロナ禍において利用料収入が減少する中、これまで以上に修繕・更新箇所を精査し、研修室等の利用に支障がないよう、より一層効果的な設備等の保守に努めます。

## イ 清掃・設營業務

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。

また、感染症予防として、机や椅子・マイク・研修室等の鍵などの消毒を徹底します。

### (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

利用者から机・椅子等の配置や備品の要望を事前に伺い準備することで、当日は利用者による会場の準備が不要となり、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 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。

なお、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。

## (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 施設の設備及び接遇に関するアンケートを実施し、利用者のニーズを把握しサービスの質の向上につなげます。

イ 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。

## (4) 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に努めます。

部署等の名称	担当業務	職種	常勤職員	非常勤職員	主な担当業務
館長	館内業務総括	館長	1		全体業務総括
小計			1		
管理運営担当	センター管理運営事業	担当課長	1		管理運営業務統括
		担当職員	3	1	管理運営業務他
		担当職員	4	8	フロント業務
小計			8	9	
人材開発担当	人材開発育成事業	担当課長	1		人材開発育成事業統括
		担当職員	7	6	研修事業他
		担当職員		8	情報資料室業務

小計			8	14	
合計			17	23	

## 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。

また、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、消毒の徹底やゆとりのある会場の確保のほか、グループワークから講義形式への切り替えやWEB研修を取り入れる（うちWEB導入研修5件）など、対面や接触を避けた研修方法の工夫により、安心して研修を受講できる環境を提供します。なお、昨年度までと比較して受講者数が減っているのは、小地域福祉活動推進研修のような1,000名定員の研修は、WEBを併用し500名定員とするなどの対策をとっているためです。

研修の主催実施にとどまらず、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するほか、ハマ・キャリア・ネット活用による研修情報の提供や、福祉保健団体等のニーズを踏まえた研修ができるよう、研修委員会等を実施します。

### 令和3年度実施予定

研修件数	67件
研修コース数	70本
研修受講者数	4,102人
研修開催日数	85日

### (1) 主催研修

引き続きキャリアパス対応生涯研修課程を主軸に、福祉人材の定着・育成に取り組みます。

#### 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ともに、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（初任者から管理職員まで階層別）
- (イ) 人材育成（社会福祉施設の運営基礎、チームリーダーのための人材育成研修、後輩育成のためのOJT研修等）
- (ウ) ストレスマネジメント（初任者のためのストレス対策研修等）
- (エ) リスクマネジメント（ビジネスマナーの基本～福祉職場における接客～等）

- (オ) 組織運営管理（福祉現場における WEB 会議ツール入門等）
- 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) 対人援助基礎（対人援助の本質と基本的視点等）
  - (イ) 社会福祉援助技術（スーパービジョン基礎技術等）
  - (ウ) コミュニケーション（プレゼンテーション研修、ファシリテーション研修等）
  - (エ) 障害理解（障害者支援基礎研修、大人の発達障害を知る等）
  - (オ) 認知症理解（福祉職員のための認知症の理解と支援等）
  - (カ) 保育・児童関連（子ども感染症講座、子どもの虐待防止に向けて等）
  - (キ) 制度・施策入門（生活保護制度とは、制度を学ぶ研修～初めて学ぶ成年後見～等）
  - (ク) 医療基礎知識セミナー（施設における新型コロナウイルス対策研修、介護予防講座等）

#### 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。

（コロナ禍の子どもたち～あげられないその声に気づくために～、新たな生活様式から考える地域とのつながり～オンラインの可能性を広げよう～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、リーダー養成研修等）

### (2) 研修支援

モデル実施として施設・事業所の課題や求める研修を丁寧に聞き取り、施設・事業所の研修ニーズに対応した研修を提供した経験から、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相談に対応し、研修に関わる情報やノウハウを提供します。

### (3) ハマ・キャリ・ネット

ウィリング横浜が進める研修情報システムとして、ハマ・キャリ・ネットの稼働を継続します。研修情報としてインターネット上での研修案内の公開に加え、WEB上で直接申込システムを稼働しています。サイト内の検索及び受講者のキャリアパス管理を容易にし、より便利に活用できるようシステムを改善することにより、講座への参加促進を強化します。

### (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

令和元年度に実施した「研修等ニーズ調査」を反映し、新規研修として「ビジネスマ

ナーの基本」「福祉職員のための認知症の理解と支援」を実施します。

人材育成や確保の状況等を把握するため、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。

### 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3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

参画機関と共催し、就職説明会や施設見学会等を実施します。

これにより、広く「福祉の魅力」を発信し福祉への理解を深め、新たな福祉人材の発掘を行い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

情報収集・提供事業では、神奈川県内唯一の福祉専門図書館として、情報資料室及び情報資料室内の視聴覚ライブラリーにて書籍の貸し出しやより分かりやすい映像資料を視聴できるブースを管理運営し、福祉保健等に関する情報の収集及び提供を行います。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、収集した情報を提供します。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3年度実施予定

閲覧者数	4,500人
新規登録者数	170人
貸出冊数	5,000冊
新規受入数	1,500冊

#### (1) 蔵書方針

蔵書方針に基づき福祉保健に関する資料の収集提供及び研修事業、調査研究事業に関連した資料を収集し受講者を中心とした利用者へ提供します。

＜蔵書方針の内容＞

- ア ウィリング横浜主催研修に関連した資料・テキスト等を収集・整備・提供します。
- イ 研修講師の著作品や推薦図書等を収集・整備・提供します。
- ウ 大学紀要及び福祉保健関連機関における事業報告書等について、定期刊行物を収集・整備・提供します。
- エ その他研修事業等に関する資料を収集・整備・提供します。

#### (2) 蔵書内容

福祉保健関連分野の図書・逐次刊行物・会報紙・広報紙・視聴覚資料等を前述の蔵書方針に基づき収蔵しており、その蔵書数は約6万8千点に及んでいます。福祉保健関連の資料及び逐次刊行物を整備保存しています。

ウィリング横浜に配置した医療職による福祉保健分野の情勢・状況を鑑みた情報収集を行い、利用者ニーズに合致した新着図書の受入の推進を実施します。

#### (3) 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を開催します。

3年度は、主催研修と連携した子どもの貧困に焦点をあてた展示、こころの相談室と連携したメンタルヘルス関連の展示、初任者を意識した福祉保健関連漫画を中心とした展示を予定し、幅広く周知します。

#### (4) 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、ホームページやメールマガジン、YCAN(市職員の専用ネットワーク)に毎月の新着情報を掲載するとともに、テーマ別図書情報を作成し、主催研修等で配付し、情報資料室内での掲示を行います。

#### (5) その他

利用者の利便性向上の取組として、郵送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

福祉保健分野における恒常的な人材不足を踏まえ、市内福祉施設・事業所等の人材確保・育成状況等の把握や情報提供、福祉保健職場の理解促進を目的とした各種事業を実施します。

#### (1) 福祉保健分野に関する情報提供の実施

12階交流スペース「ウェルじゃん」において、福祉保健分野に関する求人情報や各種セミナー等の情報提供を行います。

また、デジタルサイネージを設置し、動画による保健福祉分野の仕事紹介や、神奈川

県社会福祉協議会福祉人材センターを紹介するほか、ちらしラックを更新し、より利用しやすくなるように見直しを進めます。

## (2) 福祉の仕事への理解の促進

よこはま福祉・保健カレッジ参画機関が行う就労支援への協力、就職相談会の実施の機会を設け、福祉の仕事への理解促進を図るとともに施設・事業所のイメージアップのための発信を支援します。

また、各区社会福祉協議会が実施する就職相談会についても、周知等の協力を行います。

## 6 調査研究事業

横浜における福祉保健事業向上のため、福祉保健従事者や市民活動団体が自主的に取り組む学びを深めてより知識や技術を高めるための福祉保健に関する調査研究活動を推進するための情報提供等の支援を行います。

## 7 ウィリング横浜の特色を生かした独自性のある事業

### (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」事業を行います。

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、相談が必要な方へ相談室の情報が届くよう、研修案内送付システムを活用してチラシを配架し、メールマガジンや本会の広報紙「福祉よこはま」に掲載し周知を進めます。

#### 令和3年度実施予定

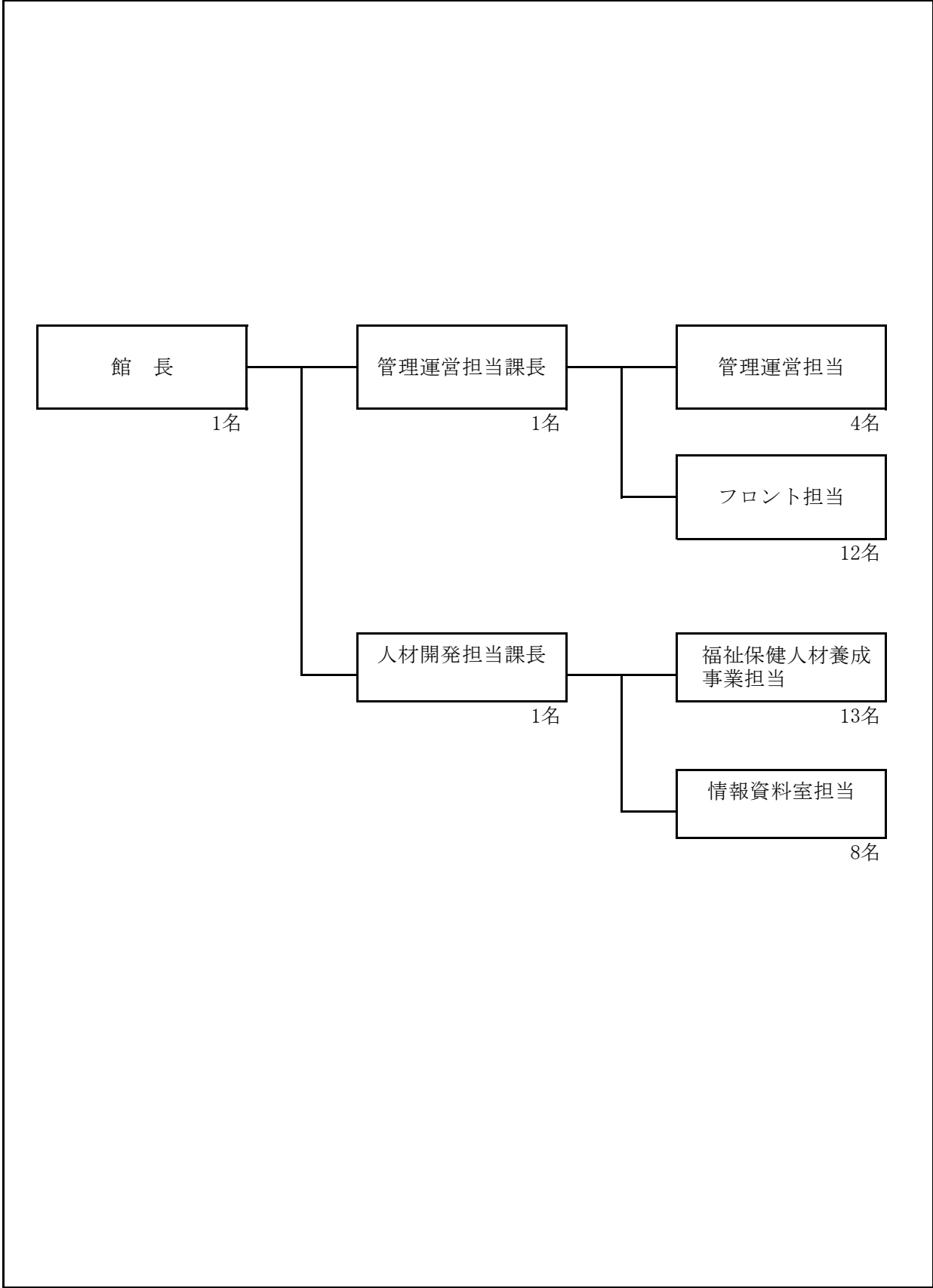
相談室開設日数	145 日
相談室利用件数	140 件
相談対象	福祉保健活動従事者、就労予定者及びその家族や同僚などその関係者

※ 相談日時:第2・4火曜日、第1・3水曜日、第2・4木曜日、第1・3金曜日は18時30分～20時30分、毎週土曜日は14時～16時（ウィリング横浜が定める休館日を除く）

### (2) その他

交流スペースについては、5-(1)福祉保健交流スペース「ウェルじゃん」の運営と併せ、開館時間中は自由に開放し、飲物の自動販売機を設置するなど交流の場として提供します。5階においても同様に交流スペースを提供します。

令和3年度 福祉保健研修交流センターウィリング横浜  
組織図





# 令和3年度 福祉保健研修交流センターウィリング横浜 職員等配置計画

(単位：人)

所属	担当業務	職種	常勤職員	非常勤職員	備考
		館長	1		
管理運営担当	センター管理運営事業	管理運営担当課長	1		
		担当職員	3	1	管理運営担当
		担当職員	4	8	フロント担当
人材開発担当	人材開発育成事業	人材開発担当課長	1		
		担当職員	7	6	福祉保健人材養成事業担当
		担当職員	-	8	情報資料室担当 ※常勤職員分は福祉保健人材養成事業担当に含む
合計			17	23	

令和3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	予算額	前年予算額	差引	備考
受託金収入	166,557,000	166,557,000	0	
横浜市指定管理料	166,557,000	166,557,000	0	
事業収入	60,848,000	74,060,000	△ 13,212,000	
参加費収入	8,700,000	8,700,000	0	研修参加費
利用料収入	52,100,000	65,300,000	△ 13,200,000	研修室等利用料
手数料収入	48,000	60,000	△ 12,000	運送サービス受付取扱手数料等
負担金収入	726,000	798,000	△ 72,000	
利用料等負担金収入	456,000	528,000	△ 72,000	コピー機売上金等
負担金収入	270,000	270,000	0	テキスト代等
雑収入	2,706,000	3,043,000	△ 337,000	自動販売機取扱手数料等
法人会計から負担	9,080,000	35,956,000	△ 26,876,000	繰越金等
収入計	239,917,000	280,414,000	△ 40,497,000	

支出				
項目	予算額	前年予算額	差引	備考
人件費支出	129,881,000	140,125,000	△ 10,244,000	
職員給料支出	67,832,000	72,247,000	△ 4,415,000	
職員俸給	54,374,000	56,616,000	△ 2,242,000	
職員諸手当	10,979,000	12,892,000	△ 1,913,000	
通勤手当	2,479,000	2,739,000	△ 260,000	
職員賞与支出	15,491,000	18,688,000	△ 3,197,000	
非常勤職員給与と支出	30,343,000	31,098,000	△ 755,000	
法定福利費支出	16,215,000	18,092,000	△ 1,877,000	社会保険料
事業費支出	99,971,000	121,779,000	△ 21,808,000	
水道光熱費支出	20,000,000	27,000,000	△ 7,000,000	
消耗品費支出	2,130,000	3,350,000	△ 1,220,000	コピー用紙、事務用品等
器具什器費支出	800,000	6,150,000	△ 5,350,000	研修室貸出備品等
保険料支出	95,000	125,000	△ 30,000	施設賠償保険料
賃借料支出	1,143,000	1,687,000	△ 544,000	図書管理システム用機器、AEDリース費用等
諸謝金費支出	5,044,000	5,104,000	△ 60,000	研修講師謝金等
旅費交通費支出	146,000	267,000	△ 121,000	職員出張旅費
印刷製本費支出	1,340,000	1,378,000	△ 38,000	研修案内冊子、封筒印刷等
修繕費支出	3,200,000	3,320,000	△ 120,000	館内設備等修繕
通信運搬費支出	1,673,000	2,291,000	△ 618,000	電話料金、研修受講通知等送付経費
会議費支出	80,000	150,000	△ 70,000	委員会費用弁償等
広報費支出	294,000	762,000	△ 468,000	研修室利用案内・周知経費
業務委託費支出	48,571,000	54,465,000	△ 5,894,000	施設保守管理業務、研修周知等
手数料支出	1,251,000	1,432,000	△ 181,000	振込手数料等
租税公課支出	12,044,000	12,138,000	△ 94,000	消費税、印紙税
蔵書購入費支出	2,160,000	2,160,000	0	情報資料室書籍
事務費支出	1,724,000	1,329,000	395,000	
福利厚生費支出(事務費)	346,000	240,000	106,000	健康診断費用等
研修研究費支出(事務費)	119,000	162,000	△ 43,000	職員派遣研修費
事務消耗品費(事務費)	198,000	100,000	98,000	
通信運搬費支出(事務費)	492,000	46,000	446,000	
業務委託費支出(事務費)	219,000	80,000	139,000	
賃借料支出(事務費)	272,000	555,000	△ 283,000	ネットワークセキュリティ経費
保守料支出(事務費)	68,000	136,000	△ 68,000	勤怠システム保守等
諸会費支出(事務費)	10,000	10,000	0	
負担金支出	7,000	7,000	0	
固定資産取得支出	850,000	0	850,000	設備時計等
法人会計へ	7,484,000	17,174,000	△ 9,690,000	
支出計	239,917,000	280,414,000	△ 40,497,000	