

令和3年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市緑区福祉保健活動拠点

事業計画

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

地域における生活課題の多問題化、深刻化が進む中、地域住民のネットワークにより、生活課題を発見し、解決に向けた取り組みを行う事業展開が必要となります。「つながり、見守り、助け合う」仕組みづくりを行う団体などに、福祉保健活動拠点を活用した生活課題の解決の取り組みができるように、以下のとおり利用団体を支援します。

- ①拠点利用団体に、本会事業やイベントの案内を行い、地区社協活動や他のボランティア活動に関心を持ってもらえるよう周知を進めます。また、ボランティアセンターを中心にボランティア活動をしている方々への支援も進めます。
- ②利用団体に対し、助成金の配分や運営相談を通して支援するとともに、窓口業務から築く顔の見える関係を目指します。
- ③複合施設である強みを生かし、同じ館内の他施設（地区センター、地域ケアプラザ、福祉機器支援センター、シルバー人材センター）と情報交換・共有を図ることで、ボランティア活動の展開や、利用しやすい拠点づくりの検討などを進めていきます。
- ④拠点登録団体、ボランティア団体の情報が周知できるよう、拠点内のロビーにパネルを作成し、各団体の情報を発信していきます。
- ⑤拠点内外で行われる地区社協等の地域団体の会議に担当者が出席し、活動の支援や地域ニーズ・特長の把握を行い、地域特性に応じた支援を行います。

(2)拠点の利用促進に関すること

- ・稼働率の減少には、新型コロナウイルス感染症に伴う、活動の縮小による利用回数の減少や活動中止が理由の多くを占めています。こういった昨今の状況を踏まえ、利用団体の声に耳を傾け、フォローにつなげられるよう努力していきます。
- ・区社協のホームページや広報紙及び広報よこはま緑区版等を通じて、広く市民に拠点事業について周知し、新たな利用団体の獲得を目指します。
- ・団体の利用促進として、区社協のホームページに、拠点の貸室の空き状況を掲載します（週に1度程度更新）。
- ・大型プリンター、原稿作成用パソコン及びプリンターの利用周知を進めます。
- ・ボランティア団体(ボランティア活動者)が、他団体と関係を深められるよう、また趣味活動団体がボランティア活動に関心を抱けるよう、利用調整会議等で交流・情報交換を通じて横のつながりづくりの働きかけも行います（後述）。
- ・会議等で活用していただけるように、Wi-Fiを設置していることを団体に周知します。また、オンライン会議を行える機材等の整備を進めます。

| 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 | 190 | 200 | 50 | 50 | 50 | 40 |
| 多目的研修室 | 180 | 240 | 100 | 50 | 50 | 40 |
| 点字製作室 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 |
| 録音室 | 170 | 270 | 30 | 50 | 50 | 25 |
| 対面朗読室 | 130 | 150 | 25 | 50 | 50 | 10 |

| 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 | 50 | 50 | 10 | 40 | 40 | 20 |
| 多目的研修室 | 70 | 70 | 40 | 50 | 50 | 15 |
| 点字製作室 | 10 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 |
| 録音室 | 30 | 30 | 10 | 40 | 40 | 15 |
| 対面朗読室 | 30 | 30 | 10 | 30 | 30 | 15 |

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

- ・利用者が直接伝えにくいご意見を収集するため、拠点内に「ご意見箱」を2か所に設置し、ご意見を真摯に対応することにより、利用しやすい施設になるよう、改善を図ります。
- ・窓口満足度調査(アンケート)を実施し（11月1か月間）、その調査結果を分析し、課題解決方法及び改善策を検討します。また、調査結果と改善策を公表します。
- ・施設の経年劣化における故障・不備などについては、迅速に対応します。
- ・区社協ホームページのアクセシビリティの対応を進めます。
- ・拠点のサービス向上のため、接遇に関して、また、障害理解のための人権研修や個人情報保護研修を外部・内部にて行うことで、窓口対応の質の向上を図ります。外部研修において受講した職員は、伝達研修により内部共有します。

(4) 利用調整会議等の開催

円滑な拠点の利用及び利用促進を図るため、また、利用団体間の情報共有及びネットワークの形成が図れるような場とするため、オンライン等を活用し、利用調整会議を実施します。

団体の紹介や団体の課題・悩み、事例を共有できる場とすることで、団体間の横の繋がりが構築できるようにします。

多くの団体に参加いただけるよう、これまで参加の少ない団体に働きかけるなど、工夫します。

団体同士で協力できることや、共に連携できる活動、課題解決の方法などについての提案をしあえる内容で開催します。

| | |
|-------|----|
| 開催実績 | 1回 |
| 参加団体数 | 60 |

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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアに初めて参加した方に対し、活動後電話でのヒアリングやアンケートを実施し活動の振り返り等を行い、活動時に困ったこと・悩んだことはないか等フォローを行うとともに、今後のコーディネートの参考にしていきます。 ・活動をフォローするための研修について、実施にむけ検討を進めていきます。 ・地区ボランティアセンターの取り組みや問題点等を共有し、その後の活動につなげるように支援を行います。 ・生活支援 CO との情報共有や地域の会議に参加し情報の共有を行います。 |

| |
|--|
| (2)ボランティアに関する広報、情報提供 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・タウンニュースの紙面で、ボランティアに関するタイムリーな講座などの案内を行います。 ・ホームページ、ツイッターを活用し、多くの区民にボランティアに関する情報が届くように広報を進めます。 ・ホームページでは、随時ボランティア募集の案内などをお知らせします。 ・ハーモニーみどり拠点内のロビーにて、ボランティア募集のチラシやボランティア情報コーナーを設置し、来館者に向けた周知を行います。 ・ボランティア団体の情報周知ができるよう、ロビーに団体専用のチラシを配架するパネルを作成します。 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------|----|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|
| (3)ボランティアに関する相談、紹介 | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動を始める方に対し、タブレットを活用し、ボランティア活動のイメージが持てるよう、よりわかりやすい説明を行います。 ・施設に出向きネットワークを構築し、幅広いボランティア活動を促進するため、趣味活動団体等の活動内容を活かしたボランティアの紹介を行うなど、地域活動や福祉分野のボランティア活動へつながるコーディネートを進めます。 ・活動後のフォローとして、活動後の感想や施設側からの感想を伺い、今後活動する方へのコーディネートに活かしていきます。 ・障害当事者のボランティア活動希望に対するコーディネートスキルアップを目指し、ボランティアセンターとして基幹相談支援センター等の施設へ見学などを進めます。 | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">登録人数</td> <td rowspan="2">個人</td> <td>新規</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>累計</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">団体</td> <td>新規</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>累計</td> <td>45</td> </tr> </table> | 登録人数 | 個人 | 新規 | 25 | 累計 | 350 | 団体 | 新規 | 10 | 累計 | 45 |
| 登録人数 | | | 個人 | 新規 | 25 | | | | | | |
| | | 累計 | | 350 | | | | | | | |
| | | 団体 | 新規 | 10 | | | | | | | |
| | 累計 | | 45 | | | | | | | | |
| 相談件数 | 1400 | | | | | | | | | | |
| 依頼件数 | 60 | | | | | | | | | | |
| 紹介人数 | 65 | | | | | | | | | | |
| 調整数 | 430 | | | | | | | | | | |

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

ボランティアに関する育成・支援等を目的として、下記の実施を進めます。また、既存のボランティア団体と協力し、新たなボランティア活動希望者が団体活動に対するイメージを持つことができ、活動希望者とボランティアがつながるボランティア入門講座を実施します。

- ・年4回のボランティア分科会の開催
- ・登録ボランティア交流会（年1回の開催）
- ・手話講座
- ・移動支援ボランティア講座
- ・ひとまちスクール
- ・災害ボランティア講座
- ・地域のボランティアセンターの立ち上げ支援 等

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

- ・ニーズの個別化が進む背景を踏まえ、地域のボランティアニーズに基づいた支援を地域ケアプラザ等の支援機関と連携し行います。
- ・ボランティアセンターを活用してもらうため、区社協会員など区社協のネットワーク機能を利用して、ボランティア情報の共有や意見交換会を行います。
- ・地区の民生委員児童委員協議会の会議や、地区社協の定例会、及び障害関連機関の会議等に職員が出席し、ニーズの抽出、相談の対応などを行うことで、連携の構築に努めます。
- ・各種相談において、区社協事業に繋げることに加え、関連組織や地区の活動に繋げるなど、地域での支え合い・見守りづくりを推進していきます。
- ・地域においてより密接な相談機関である地域ケアプラザと連携し、ボランティア情報の共有等を進め、ネットワークをより強固なものとしします。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ・区福祉保健計画の推進となるよう、区との連携・協働に努めます。
- ・利用調整会議や「ハーモニーみどりまつり」等を開催し、ボランティアや障害者の社会参加など、地域の福祉保健に関する理解・協力を求めています。
- ・ハーモニーみどりを利用している多くの方々に、ボランティアとしての社会貢献の意義について周知を行い、新たな担い手の発掘に努めます。
- ・地域の事業や各種合同行事には、地域住民・ボランティアの参加を促し、福祉保健活動の周知を行います。
- ・地域で把握した福祉保健課題を、拠点事業やネットワークを通じて、地域の理解と協力を繋げられるよう努めます。

4 その他

(1) 職員体制、育成

| | | |
|--------|-------------|----------------|
| 月曜～土曜日 | 9:00～17:00 | 常勤職員1名・非常勤職員2名 |
| | 17:00～21:00 | 非常勤職員1名 |
| 日曜日 | 9:00～17:00 | 非常勤職員1名 |

- ・拠点担当職員全体ミーティング（1～3か月1回）
- ・拠点日誌による非常勤職員と常勤職員の連絡を密にしています。
- ・会議では日々の仕事において、それぞれ疑問点、問題点を出し合い、運営が円滑に

いくよう検討します

・拠点担当職員だけでなく、朝ミーティングや職員会議などで全職員が拠点運営に関する事柄を共有できるようにします。

・拠点の管理運営に関することや、拠点の備品に関すること、利用団体に関する事など、区役所への連絡・報告・相談を常に行い、円滑な事務連絡体制を整えます。

・職員向けの研修会の開催や外部研修への積極的な参加を通じて、職員（ボランティアコーディネーター含む）のスキルアップを図ります。

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>

- ・月曜～土曜 午前9時～午後9時
- ・日曜、祭日 午前9時～午後5時
- ・開館日数：年間359日
- ・休館日：12月29日～1月3日

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

- ・建物総合巡視点検 月1回
- ・給水設備保守点検 年1回
- ・給湯水残留塩素測定 週1回
- ・空調機器保守点検 年2回
- ・空気環境測定 年6回
- ・温水ヒーター一点検 年1回
- ・消防用設備保守点検 年2回
- ・自動扉保守点検 年4回
- ・エレベーター保守点検 月1回
- ・空調自動制御装置保守点検 年1回
- ・害虫防除 年2回
- ・植栽管理 年2回
- ・外周除草清掃 月1回
- ・自家用電気工作物保安管理 月1回・年1回
- ・ハーモニーみどり内の他施設と調整して共有設備の修繕を行いました。

<清掃業務について>

- ・日常清掃 毎日
- ・床面定期清掃 月1回
- ・網戸定期清掃 年1回
- ・照明器具清掃 年1回
- ・グリスフィルター清掃 年4回
- ・換気扇フード清掃 年4回
- ・空調フィルター清掃 年4回
- ・ガラス清掃 年6回
- ・バルコニー・屋上清掃 年2回

<警備業務について>

- ・機械警備 毎日

イ 苦情受付体制について

<苦情受付体制・苦情への対応>

- ・利用者等からのご要望や苦情については、速やかに情報共有し、本会「苦情解決規則」「苦情相談対応マニュアル」に基づき適切に対応します。
- ・苦情解決責任者として事務局長、苦情受付者として担当職員を選任し、苦情受付の体制づくりを行うとともに、館内に明示します。さらに市社協に、法律・福祉・人権の各分野の専門家を委員とする苦情解決調整委員（第三者委員）を組織し、区社協内で解決・対応できなかった場合の調整や助言を行います。
- ・拠点で実施する各事業でのアンケートやご意見箱の設置等によりご意見やご要望を伺います。
- ・要望・苦情など利用者からのご意見は、速やかにミーティング等を通じて職員全員で共有し、改善策を協議します。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

<事件・事故の防止策>

- ・日々の定期点検・事故対応マニュアルを職員会議等で確認し危機意識を高めるとともに、対応が必要な個所の早期発見に努めます。
- ・18区社協のネットワークを活かし、他区社協で発生した事件・事故やヒヤリハット事例を共有することで重大な事故等の発生を未然に防止します。
- ・事件の早期発見・記録のため、ハーモニー入口付近・エントランスホールおよび廊下に防犯カメラを設置しています。

<事故発生時の対応>

- ・事故対応マニュアルに基づき、適切かつ迅速に対応するとともに、自動体外式除細動器（AED）を設置するとともに、緊急連絡網を随時更新し、連絡体制を整えます。

<災害時体制>

- ・事業継続計画（BCP）について、水災害等をふまえた内容で見直しを進めます。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

<個人情報保護>

- ・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「個人情報取扱マニュアル」「保有する個人情報の保護に関する規程」により、適切に個人情報を管理します。

<個人情報の適正な取扱いの徹底>

- ・全業務を通じて取得する個人情報については、必要最低限のものとします。個人情報が記載された書類は事務室内の施錠可能な書庫に保管し、使用時も必要なもののみ取り扱うとともに、不要となった情報、書類はシュレッダー等で処理し、適切に廃棄します。
- ・個人情報を含んだ書類の送付時にはダブルチェックの徹底し、複数の職員での確認を徹底します。

<電子媒体の取扱い>

- ・個人情報を含んだEメール送信時にはパスワードを設定します。各職員のパソコンはセキュリティーワイヤーで固定するとともにパスワードをかけ、持ち出しや不正アクセスを防止するとともに、廃棄やリサイクル時にはデータを完全に消去します。
- ・外部から事務所内のパソコン画面が見えない様に工夫するなど、不慮の漏洩にも備えます。

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>

- ・裏紙の使用、縮小印刷による印刷枚数の削減、文書のデータ化等により、紙ゴミの発生抑制に努めます。
- ・拠点利用団体には、ゴミの持ち帰りをお願いし、貼紙や利用調整会議で周知します。

<再利用・再使用に関する取組>

- ・分別収集を徹底するとともに、日常的に裏紙を活用し、資源の再活用に努めます。

<リサイクルに関する取組>

- ・ペットボトルのふたを回収し、障害福祉施設でのリサイクル作業に協力します。
- ・「インクカートリッジ里帰りプロジェクト」を行いリサイクル活動に参加します。

<省エネに関する取組>

- ・日常的な節水や使用しない部屋の消灯、ブラインドを活用した屋外からの入熱・屋外への出熱の調整を行います。

- ・冷暖房温度を設定し、必要最低限の Co2 排出になるようにします。

令和3年度 横浜市緑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 | 16,338,000 | | 16,338,000 | | 16,338,000 | 横浜市より |
| 自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業) | 15,000 | | 15,000 | | 15,000 | |
| 雑入 | 200,000 | 0 | 200,000 | 0 | 200,000 | |
| 印刷代 | 200,000 | | 200,000 | | 200,000 | |
| 自動販売機手数料 | | | 0 | | 0 | |
| その他 | | | 0 | | 0 | |
| その他 | | | 0 | | 0 | |
| 収入合計 | 16,553,000 | 0 | 16,553,000 | 0 | 16,553,000 | |

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 | 10,165,000 | 0 | 10,165,000 | 0 | 10,165,000 | |
| 給与・賃金 | 8,875,000 | | 8,875,000 | | 8,875,000 | |
| 社会保険料 | 610,000 | | 610,000 | | 610,000 | |
| 通勤手当 | 450,000 | | 450,000 | | 450,000 | |
| 健康診断費 | 30,000 | | 30,000 | | 30,000 | |
| 勤労者福祉共済掛金 | | | 0 | | 0 | |
| 退職給付引当金繰入額 | 200,000 | | 200,000 | | 200,000 | |
| 事務費 | 1,431,000 | 0 | 1,431,000 | 0 | 1,431,000 | |
| 旅費 | 5,000 | | 5,000 | | 5,000 | |
| 消耗品費 | 545,000 | | 545,000 | | 545,000 | |
| 会議ठीい費 | | | 0 | | 0 | |
| 印刷製本費 | | | 0 | | 0 | |
| 通信費 | 166,000 | | 166,000 | | 166,000 | |
| 使用料及び賃借料 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 自販機目的外使用料 (横浜市への支出) | | | 0 | | 0 | |
| その他 | | | 0 | | 0 | |
| 備品購入費 | 300,000 | | 300,000 | | 300,000 | |
| 図書購入費 | | | 0 | | 0 | |
| 施設賠償責任保険 | 20,000 | | 20,000 | | 20,000 | |
| 職員等研修費 | | | 0 | | 0 | |
| 振込手数料 | 47,000 | | 47,000 | | 47,000 | |
| リース料 | 348,000 | | 348,000 | | 348,000 | |
| 手数料 | | | 0 | | 0 | |
| 地域協力費 | | | 0 | | 0 | |
| その他 | | | 0 | | 0 | |
| 事業費 | 1,148,000 | 0 | 1,148,000 | 0 | 1,148,000 | |
| 自主事業費 (指定管理料充当の自主事業) | 1,148,000 | | 1,148,000 | | 1,148,000 | |
| 管理費 | 3,594,000 | 0 | 3,594,000 | 0 | 3,594,000 | |
| 光熱水費 | 1,232,000 | | 1,232,000 | | 1,232,000 | |
| 清掃費 | 50,000 | | 50,000 | | 50,000 | |
| 修繕費 | 300,000 | | 300,000 | | 300,000 | |
| 機械警備費 | 70,000 | | 70,000 | | 70,000 | |
| 設備保全費 | 570,000 | 0 | 570,000 | 0 | 570,000 | |
| 空調衛生設備保守 | 130,000 | | 130,000 | | 130,000 | |
| 消防設備保守 | 50,000 | | 50,000 | | 50,000 | |
| 電気設備保守 | 50,000 | | 50,000 | | 50,000 | |
| 害虫駆除清掃保守 | | | 0 | | 0 | |
| 駐車場設備保全費 | | | 0 | | 0 | |
| その他保全費 | 340,000 | | 340,000 | | 340,000 | |
| 共益費 | | | 0 | | 0 | |
| その他 | 1,372,000 | | 1,372,000 | | 1,372,000 | |
| 公租公課 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 事業所税 | | | 0 | | 0 | |
| 消費税 | | | 0 | | 0 | |
| 印紙税 | | | 0 | | 0 | |
| その他 | | | 0 | | 0 | |
| その他 | 215,000 | | 215,000 | | 215,000 | |
| 支出合計 | 16,553,000 | 0 | 16,553,000 | 0 | 16,553,000 | |
| 差引 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | | | |
|----------|-------------|---|-------------|---|-------------|--|
| 自主事業費 収入 | 15,000 | 0 | 15,000 | 0 | 15,000 | |
| 自主事業費 支出 | 1,148,000 | 0 | 1,148,000 | 0 | 1,148,000 | |
| 自主事業 収支 | △ 1,133,000 | 0 | △ 1,133,000 | 0 | △ 1,133,000 | |

| | | | | | | |
|--------------------|---|---|---|---|---|----------------------|
| 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 |
| 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があります。