

# 令和5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

住民の生活課題の多様化、深刻化が進みつつある今、住民目線・地域住民のネットワークにより、課題を発見し改善・解決を図るといふ、取り組みが必要と考えます。福祉保健活動拠点の活用をこれら生活課題の解決に取り組む団体へ呼びかけます。また拠点利用団体へこの取り組みの重要性や参画を呼び掛け、次のとおり団体支援を進めます。

- ①拠点利用団体に向けて、区社協事業や講座、イベントを案内し、地区社協活動や多様なボランティア(以下Vo)活動への関心度を高めます。またVoセンターを中心にVo活動者への支援も進めます。
- ②拠点利用団体へ助成金制度の紹介や運営の相談等の支援を通して、団体との顔の見える関係を窓口対応より築きます。
- ③複合施設の強みを生かし、館内他施設（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、地区センター、）との情報交換や共有を通じて、Vo活動の推進や利用しやすい拠点づくりの検討等に活用します。
- ④拠点利用団体、Vo団体の活動を案内できるよう、一階ロビーに紹介パネルを掲示し団体発の情報を充実させます。

#### (2)拠点の利用促進に関すること

- ・利用団体に安全に安心して利用いただける活動拠点として、感染症対策を行い利用団体の声に耳を傾け、活動・運営等の相談・支援など進め、拠点利用促進や団体支援に繋がります。
- ・区社協ホームページや広報紙、広報よこはま緑区版等を通じて、広く区民に拠点の機能や事業の周知を図り、新たな利用団体の獲得を目指します。
- ・区社協のホームページに、拠点の貸室の利用状況を掲載し、貸室利用の促進を図ります（週1回程度、更新）。
- ・大判プリンタ、原稿作成用パソコン・プリンタ、コピー機、印刷機、紙折機やWi-Fi、オンライン会議用機材等の利用周知を進めます。
- ・利用調整会議を開催し、参加団体同士が情報交換や交流を通じて、団体間のつながりづくりや関係性の強化が進むようにします。また趣味活動団体のVo活動への関心が高まる事も意図します。

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	137	120	77	56.1%	49.2%	31.6%
多目的研修室	189	174	170	77.5%	71.3%	69.7%
点字製作室	3	6	1	1.2%	2.5%	0.4%
録音室	67	98	54	27.5%	40.2%	22.1%
対面朗読室	103	107	32	42.2%	43.9%	13.1%

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	82	74	6	70.7%	63.8%	12.0%
多目的研修室	85	91	6	73.3%	78.4%	12.0%
点字製作室	3	3	1	2.6%	2.6%	2.0%
録音室	24	39	11	20.7%	33.6%	22.0%
対面朗読室	22	30	10	19.0%	25.9%	20.0%

### (3)拠点のサービスの向上に関すること

- ・館内に「ご意見箱」を2か所に設置し、利用者が直接伝えにくい意見を収集します。意見には真摯に対応し、施設運営に活かします。
- ・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、課題の改善策を検討します。調査結果と改善策は利用調整会議や館内掲示にて公表します。
- ・施設の経年劣化による故障や不具合は迅速に対応します。
- ・外部で開かれる、窓口等の接遇や障害理解を深める人権研修、個人情報保護の研修へ職員を派遣し、伝達研修も行います。また内部でも研修を行うことで、拠点のサービス向上、窓口対応の質の向上を図ります。

### (4)利用調整会議等の開催

- ・利用団体間の情報共有及びネットワークの形成を意図し、円滑な拠点利用と利用促進を図る場として、利用調整会議を開催します。状況によりオンライン会議も活用します。
- ・団体の紹介や活動・運営の課題や悩み等やその解決手段を共有し共に考える場とし、互いに協力できることや連携できる活動を話し合い、団体間の横のつながり作りのきっかけとなるよう、働きかけます。
- ・会議で得た団体の活動状況や課題・意見等は社協内で共有化し地福計画推進や事業推進において活用します。
- ・多くの団体に出席いただけるよう、拠点機材の利用方法の紹介などの工夫も加えます。

開催実績	令和6年1月
参加団体数	45

## 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

- ・地域や福祉施設でのコロナ対策が変化し続けているため、Vo 依頼や Vo 活動のニーズ把握を丁寧に行います。
- ・Vo 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に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、検討し実施します。
- ・地区担当と連携しながら地区 Vo センターの取組みや問題点等を共有し、その後の活動につながるよう支援を行います。
- ・把握した Vo 活動の情報やニーズを生活支援 CO、地域交流活動 CO と共有し、身近な地域での Vo 活動の活性化につなげます。

## (2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ・社協だよりをはじめ、タウンニュース、ボランティア通信等の紙面で、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最新情報が届くように広報を進めます。(ボランティア募集やボランティア講座、保険の変更点等ボランティアに関する案内など)
- ・拠点内のロビーに設置した情報コーナーにて、Vo 募集等を発信します。また、活用方法や来館者に向けた周知をさらに強化できるように検討します。

## (3) ボランティアに関する相談、紹介

- ・施設に出向きネットワークを構築し、幅広い Vo 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 Vo の紹介を行うことや、地域活動や福祉分野の Vo 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、Vo 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 Vo 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、引き続き生活支援センター及び基幹相談支援センター等と障害当事者の Vo 活動について、検討を重ねます。

登録人数	個人	新規	50人
		累計	1,190人
	団体	新規	10団体
		累計	70団体
相談件数		2,400件	
依頼件数		150件	
紹介人数		340人	
調整数		660人	

## (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、つぎの取組みを進めます。
- また、既存の Vo 団体と協力し、新たな Vo 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 Vo がつながる Vo 入門講座を実施します。
- ・年4回、区社協 Vo 分科会の開催
  - ・登録 Vo 交流会（年1回の開催）
  - ・手話講座
  - ・福祉教育講座
  - ・傾聴 Vo の育成
  - ・移動支援 Vo 講座
  - ・ひと・まちスクール
  - ・災害 Vo 講座
  - ・地域の Vo 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

- ・福祉ニーズの個別化が進む現在、地域の特性に添った支援を地域ケアプラザ等の支援機関と連携して展開されるようVoセンター機能を活用します。
- ・Vo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活用して、Vo情報の共有や意見交換会を行います。
- ・区社協の担当者が地域で開催される地区社協、地区民生委員児童委員協議会等の会議や、障害関係の会議等に出席し、ニーズの抽出や相談の対応、活動支援、Voセンターで把握した情報や拠点活用情報などの提供等を行うことで、地域との連携を一層進めます。
- ・拠点で得た各種の相談を区社協事業につなげることに加え、関連組織へも繋げる事で、地域での支え合い・見守りづくり推進を支援します。
- ・身近な地域でより密接な相談機関である地域ケアプラザと連携して、Vo情報の共有などを進め、お互いのVoセンター機能を高めるとともに、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

- ・区地福計画を推進させるために区との連携・協働を一層進めます。
- ・利用調整会議や「ハーモニーみどりまつり」等の開催を通じ、Vo活動への参加や一層の障害者社会参加促進など、地域福祉保健に関する理解・協力を訴えます。
- ・ハーモニーみどりを利用している多くの方々に、Voとして社会貢献の意義を訴え、新たな担い手発掘に努めます。
- ・拠点利用団体やVoセンター登録者、地域住民等へ、地域の事業や各種合同行事への参加を促し、福祉保健活動の周知を進めます。
- ・区社協が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訴え、理解と協力を繋げられるよう努めます。
- ・「食品回収ボックス」をハーモニーみどりに設置し、地域の方が寄付しやすい環境を整えます。
- ・さまざまな事情により生理用品の購入が難しい方が増えているという課題を受け、地域の方や企業からの寄付金を活用して、必要な方に無料で配布する取組みを継続します。

### 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

- ・拠点日誌、引き継ぎノートによって非常勤職員と常勤職員の連絡を密に行います。
- ・拠点担当職員ミーティングを概ね2～3か月毎に開催し、会議では連絡事項に加え、日々の業務での各自の疑問点や問題点、改善方法を出し合い、円滑な拠点運営に向けて検討を重ねます。
- ・区社協の朝ミーティングや職員会議、PC情報共有システムなどを活用して、社協の全職員へ拠点運営に関する事項の共有化を図ります。
- ・拠点の管理運営に関する事項や拠点の備品、利用団体に関する事項などについて、区役所へ連絡・報告・相談を常に行い、円滑な事務連絡体制を整えます。
- ・外部で開かれる、窓口等の接遇や障害理解を深める人権研修、個人情報保護の研修等へ職員を派遣し、あわせて伝達研修も行います。また内部研修も行うことで、拠点のサービス向上、窓口対応の質の向上を図ります。(再掲)

## 5 施設の適正な管理・運営について

以下の内容は、評価シートにはありません。

### 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360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>

- |               |     |               |         |
|---------------|-----|---------------|---------|
| ・空調自動制御装置保守点検 | 年1回 | ・空調機器保守点検     | 年2回     |
| ・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 | ・空気環境測定       | 年6回     |
| ・温水ヒーター点検     | 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     |
| ・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 |
- ・建物や設備の修繕は場所によりハーモニーみどりの他施設と調整し実施します。
  - ・ハーモニーみどり全館で ESCO 事業の導入を検討します。

#### <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>

- ・利用者等からの要望や苦情については、速やかに情報共有し、区社協「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。
- ・苦情解決責任者を事務局長、苦情受付者の職員を選任し、苦情受付の体制を整え、館内に掲示します。また拠点・区社協で解決、対応できなかった案件は市社協で組織された、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)に調整や助言を仰ぎます。
- ・拠点実施の各事業でのアンケートやご意見箱の設置、窓口対応などにより、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、改善策を協議し対応します。

### 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>

- ・定期や日々の点検、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、対応します。
- ・18区社協のネットワークを活かし、他区社協・拠点で発生した事件・事故やヒヤリハット事例を共有し、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、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)を設置し、緊急連絡網を随時更新して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、水災害等も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した区社協「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、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、両面や縮小印刷による枚数の削減、文書のデータ化等により、紙ゴミの発生抑制に努めます。

・事務用品、洗剤等は詰め替え品を積極的に活用しごみの発生を抑制します。

・拠点利用団体へ、ゴミの持ち帰りをお願いし掲示や利用調整会議で周知を図ります。

<再利用・再使用に関する取組>

・市ルート回収に参画し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」に参画しリサイクル活動を進めます。

<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。

・適切な冷暖房温度を設定し、拠点利用団体へも協力をお願いし、必要最低限の Co2 排出に努めます。

## 令和5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
<b>指定管理料</b>	<b>17,382,619</b>		<b>17,382,619</b>		<b>17,382,619</b>	横浜市より
<b>自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)</b>	<b>12,000</b>		<b>12,000</b>		<b>12,000</b>	
<b>雑入</b>	<b>204,000</b>	<b>0</b>	<b>204,000</b>	<b>0</b>	<b>204,000</b>	
印刷代	204,000		204,000		204,000	
自動販売機手数料			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
<b>収入合計</b>	<b>17,598,619</b>	<b>0</b>	<b>17,598,619</b>	<b>0</b>	<b>17,598,619</b>	

## 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
<b>人件費</b>	<b>10,485,619</b>	<b>0</b>	<b>10,485,619</b>	<b>0</b>	<b>10,485,619</b>	
給与・賃金	9,370,619		9,370,619		9,370,619	
社会保険料	597,000		597,000		597,000	
通勤手当	250,000		250,000		250,000	
健康診断費	15,000		15,000		15,000	
勤労者福祉共済掛金	3,000		3,000		3,000	
退職給付引当金繰入額	250,000		250,000		250,000	
<b>事務費</b>	<b>1,431,000</b>	<b>0</b>	<b>1,431,000</b>	<b>0</b>	<b>1,431,000</b>	
旅費	5,000		5,000		5,000	
消耗品費	99,000		99,000		99,000	
会議贈い費	7,000		7,000		7,000	
印刷製本費	30,000		30,000		30,000	
通信費	65,000		65,000		65,000	
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	100,000		100,000		100,000	
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	28,000		28,000		28,000	
職員等研修費			0		0	
振込手数料	54,000		54,000		54,000	
リース料	753,000		753,000		753,000	
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
その他	290,000		290,000		290,000	
<b>事業費</b>	<b>1,148,000</b>	<b>0</b>	<b>1,148,000</b>	<b>0</b>	<b>1,148,000</b>	
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	
<b>管理費</b>	<b>4,314,000</b>	<b>0</b>	<b>4,314,000</b>	<b>0</b>	<b>4,314,000</b>	
光熱水費	1,736,000		1,736,000		1,736,000	
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	701,000	0	701,000	0	701,000	
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	471,000		471,000		471,000	
共益費			0		0	
その他	1,457,000		1,457,000		1,457,000	
<b>公租公課</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
事業所税			0		0	
消費税			0		0	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
<b>その他</b>	<b>220,000</b>		<b>220,000</b>		<b>220,000</b>	
<b>支出合計</b>	<b>17,598,619</b>	<b>0</b>	<b>17,598,619</b>	<b>0</b>	<b>17,598,619</b>	
<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

自主事業費 収入	12,000	0	12,000	0	12,000	
自主事業費 支出	1,148,000	0	1,148,000	0	1,148,000	
自主事業 収支	△ 1,136,000	0	△ 1,136,000	0	△ 1,136,000	

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。