

令和8年度 福祉保健活動拠点事業計画書・報告書

施設名
横浜市緑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

住民目線で課題解決をすすめる取組が地域で広がっています。
拠点は利用団体(以下団体)へこの取組の重要性や参画を呼び掛け、また拠点機能の利用活用により取組を支援します。
また団体へ次項の支援も進めます。

① 団体へ区社協等の事業や講座、イベントを案内し、多様なボランティア活動への参加を呼びかけます。またボランティアセンターを中心にボランティア活動者への支援も進めます。

計画 ② 日々の窓口対応や利用調整会議等を通じて、団体の支援としての助成金の紹介や運営の相談等を進め、同時に団体と顔の見える関係づくり、活動把握も進めます。

③ 団体やボランティア団体の活動情報を来館者へ紹介するために、1階ロビーに紹介コーナーを設け、充実も図ります。

④ 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・共有を通じて、ボランティア・福祉保健活動の推進や利用しやすい拠点づくりに活用します。

(2) 拠点の利用促進に関すること

・ 団体が安全・安心して活動できる拠点として、団体の声に耳を傾け、活動・運営等の相談・支援など進め、拠点利用促進につなげます。

・ ホームページや広報紙、広報よこはま緑区版等を通じて、広く拠点の機能や事業の周知を図り、新たな団体の登録を進めます。

・ ホームページへ拠点各室の予約状況を掲載し、部屋利用促進を図ります(週1回程度更新)。

計画 ・ コピー機や印刷機、大判プリンタ、紙折機、自動丁合機、ノートパソコン、PCプリンタ、Wi-Fi、オンライン会議用機材、プロジェクタ等の機器が利用できることを案内し、利用促進へ繋がります。

・ 利用調整会議は、参加団体同士の情報交換や交流を通じたつながりづくり、相互の活動への理解が深まる場、また各団体が抱える課題の解決策が少しでも見つけられる場とします。

平日	目標(利用日数)			目標(利用率)		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	152	160	105	63.1%	66.4%	43.6%
多目的研修室	215	196	130	89.2%	81.3%	53.9%
点字製作室	3	6	1	1.2%	2.5%	0.4%
録音室	43	64	24	17.8%	26.6%	10.0%
対面朗読室	121	122	48	50.2%	50.6%	19.9%

土日祝	目標(利用日数)			目標(利用率)		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	97	86	9	82.2%	72.9%	17.6%
多目的研修室	110	92	9	93.2%	78.0%	17.6%
点字製作室	2	2	1	1.7%	1.7%	2.0%
録音室	20	30	11	16.9%	25.4%	21.6%
対面朗読室	32	32	12	27.1%	27.1%	23.5%

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

- 計画
- ・館内の1階2階 計2カ所に「ご意見箱」を置き、利用者が直接伝えにくい意見等を受け付けます。いただいた意見には真摯に対応し、施設の運営や改善に活かします。
 - ・11月の1か月間窓口満足度調査(アンケート)を実施し、その結果を分析して課題を検討し改善を進めます。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、必要に応じ区福祉保健課へ相談します。
 - ・窓口等の接遇や人権研修、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。また内部での防災等の研修も行い、非常災害時に備えます。

(4) 利用調整会議等の開催

- 計画
- ・利用調整会議は、区域の手話団体と健康増進団体、介護者の会、障害者支援団体などと、多様な活動団体同士が活動紹介や情報交換を通じて交流を深め、新たなつながりづくり・相互の活動への理解が深まる場、また各団体が抱える課題の解決策が少しでも見つけられる場とします。
 - ・本会議は円滑な拠点利用と利用促進が図れる場とします。
 - ・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し、地福計画推進や事業推進に活用します。

昨年度開催実績	今年度開催実績
1回令和7年10月14・17日	
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
15団体・16団体	

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

- 計画
- ・ボランティア依頼やボランティア活動のニーズ把握を丁寧に行います。
 - ・ボランティアに初めて参加した活動者に対し、終了後、電話でのヒアリングを実施し、活動の振り返り等を行い、活動時に困ったこと・悩んだこと等フォローを行うとともに、今後のコーディネートに役立てていきます。
 - ・ボランティア活動を始めるきっかけとなるよう、基礎的な知識や心構えを学べる入門講座を実施します。
 - ・把握したボランティア活動の情報やニーズを生活支援コーディネーター、地域交流活動コーディネーターと共有し、身近な地域でのボランティア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

- 計画
- ・社協だよりをはじめ、ボランティア通信等で、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。
 - ・ホームページ等を活用し、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。
 - ・拠点内のロビーに設置した情報コーナーにて、ボランティア募集等を発信し、来館者に活動を知ってもらうきっかけを作ります。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- ・ボランティア活動の場となる区内福祉施設へ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ことや、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。
- 計画
- ・活動後のフォローとして、ボランティア活動後の感想や活動依頼のあった施設から感想を伺い、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技術の向上を目指し、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ボランティア活動について、検討を重ねます。

登録人数（目標）	個人	新規	50
		累計	190
	団体	新規	15
		累計	60
相談件数			2,000
依頼件数			80
紹介人数			150
調整数			1,300

(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、つぎの取組を進めます。
- 計画
- ・年4回、区社協ボランティア分科会の開催
 - ・福祉教育
 - ・ボランティア入門講座
 - ・手話、音声訳などの講座
 - ・地域のボランティアセンターの立ち上げ・継続支援等

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

- 計画
- ・区社協担当者は地区社協、地区民児協等地域での会議や障害関係の会議へ出席しています。その際に拠点やボランティアセンターで把握した情報・活動団体のニーズや活動状況、相談への対応などや拠点の活用法などを提供する事で、地域の福祉ニーズへの支援の一助とし、地域との連携を一層進めます。
 - ・拠点で得た各種相談を区社協事業につなげ、福祉保健事業の充実を図ります。
 - ・緑区地域施設間連携会議(ミドリネット)へ参画し、区内各施設の事業状況や事業連携等を把握し情報交換を通じて拠点運営の充実を進め、他施設との連携を図ります。
 - ・ハーモニーみどり内施設が合同で区内大学生の実習受入を行います。
 - ・ボランティアセンターは、地域ケアプラザ等の関係機関と連携して、業務を進めます。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- 計画
- ・「みどりのわささえ愛プラン」を推進するために区との連携・協働を一層進めます。またハーモニーみどりの利用者へ向けて、地区別計画のパネル掲示やデジタルサイネージ活用により計画の周知をすすめます。
 - ・利用調整会議や「ハーモニーみどりまつり」等の開催を通じて、ボランティア活動への参加や一層の障害者社会参加促進、福祉保健計画の周知など、広く福祉保健に関する理解・協力を働きかけます。
 - ・利用調整会議や拠点事業の参加者等へ、地域で把握した福祉保健課題を紹介し、理解や解決への協力につながるよう努めます。
 - ・「フードドライブ受付ボックス」をハーモニーみどり1階ロビーに設置し、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困難な方が増えていることを受け、必要とされる方へ無償でお渡しする取り組みとして、区内の地域ケアプラザと連携しながらサニタリードライブを実施します。

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・祝日 9:00～17:00 非常勤職員 1 名

計画 日誌・引き継ぎノートにより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2か月毎に開催し、連絡事項や日々の業務での疑問点や問題点、改善方法を話し合い、円滑な拠点運営のための検討を重ねます。
・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、全職員へ拠点運営に関する事項の共有を図ります。
・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。
・窓口等の接遇や人権研修、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。また内部での防災等の研修も行い、非常災害時に備えます。
(再掲)

5 施設の適正な管理・運営について

<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>

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4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箇所によりハーモニーみどり各施設と調整し実施します。

<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<閉館時間帯・年末年始休館期間>

イ 苦情受付体制について

・利用者等からの要望や苦情について、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(事務局長)、苦情受付者(主任職員)を置き、苦情の受付・対応を行います。また苦情解決の仕組みを含めた受付体制は館内に掲示して案内します。
・拠点・区社協で解決、対応できなかった案件は横浜市社協で組織する、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。
・拠点主催事業でのアンケートやご意見箱に寄せられるご意見、区社協ホームページに設けたメールによる問い合わせ、窓口での問い合わせなどにより、ご意見やご要望を伺い、対応します。
・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>

- ・日々の点検を実施し職員会議等で「事故対応マニュアル」を定期的に確認し、危機意識を高く保ち、修繕等の対応が必要な個所の早期発見に努め、対応をすすめます。
- ・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職員間で共有し、事故等の発生を未然に防ぐ取り組みを進めます。
- ・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記録しています。

<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、緊急連絡網を随時更新し連絡体制を整えます。ハーモニーみどり全体で実施する防災訓練へ参加し、消火器やAEDの使用訓練を実施します。

<災害時体制>

- ・事業継続計画（BCP）について、風水害時等もふまえた内容で検討します。

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「保有する個人情報の保護に関する規程」「個人情報取扱マニュアル」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>

- ・全業務を通じて個人情報は必要最低限の取得にとどめ、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、使用時も必要な物のみ取り扱い、不要となった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は複数の職員でのダブルチェックを徹底します。

<電子媒体の取扱い>

- ・個人情報を含んだEメールの送信は必ずデータにパスワードを設定し、職員のパソコンはセキュリティーワイヤーで固定し利用時のパスワードを設定することにより、持ち出しや不正アクセスの防止を徹底します。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し、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>

- ・内部会議での文書データの活用や裏紙の使用、両面や縮小印刷による印刷枚数の削減等により、紙ゴミの発生を抑制します。
- ・事務用品、洗剤等は詰め替え品を積極的に活用し、段ボール等梱包材の販売会社への返却によりゴミ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、利用調整会議での説明や掲示により周知を図ります。

<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し、裏紙の活用や書類用ファイルの繰返し使用など、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」へ参画し回収箱を1階ロビーに設置中です。またテプラカートリッジ回収も行い、リサイクル活動を進めます。

<省エネに関する取組>

- ・日常的な節水や未利用箇所の消灯、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定め、各室に温度計を備え、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。
- ・クールシェアスポットへ登録し、2階ロビーを開放します。

令和8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	18,972,798	0	18,972,798	0	18,972,798	
内 受領額	18,972,798		18,972,798		18,972,798	
戻入額					0	
自主企画事業収入（指定管理料充当の自主企画事業）	22,000		22,000		22,000	
雑入	236,000	0	236,000	0	236,000	
印刷代	215,000		215,000		215,000	
自動販売機手数料			0		0	
その他	21,000		21,000		21,000	
その他			0		0	
収入合計	19,230,798	0	19,230,798	0	19,230,798	

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	11,070,000	0	11,070,000	0	11,070,000	法人本部経費は含まれていません
給与・賃金	9,832,000		9,832,000		9,832,000	
社会保険料	801,000		801,000		801,000	
通勤手当	121,000		121,000		121,000	
健康診断費	6,000		6,000		6,000	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	
退職給付引当金繰入額	304,000		304,000		304,000	
事務費	2,643,798	0	2,643,798	0	2,643,798	法人本部経費は含まれていません
旅費	11,000		11,000		11,000	
消耗品費	279,000		279,000		279,000	
会議諸い費	7,000		7,000		7,000	
印刷製本費	60,000		60,000		60,000	
通信費	182,000		182,000		182,000	
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	
戻 入 其他	0		0		0	
備品購入費	250,000		250,000		250,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	19,000		19,000		19,000	
職員等研修費	10,800		10,800		10,800	
振込手数料	54,000		54,000		54,000	銀行振込手数料
リース料	239,000		239,000		239,000	
手数料	18,000		18,000		18,000	システム利用料等
地域協力費	0		0		0	
公租公課	856,000	0	856,000	0	856,000	
事業所税	0		0		0	
内 消費税	854,000		854,000		854,000	
戻 入 印紙税	2,000		2,000		2,000	
その他	0		0		0	
その他	657,998		657,998		657,998	求人広告、システム経費 等
事業費	622,000	0	622,000	0	622,000	法人本部経費は含まれていません
自主企画事業費（指定管理料充当の自主企画事業）	622,000		622,000		622,000	
管理費	4,895,000	0	4,895,000	0	4,895,000	法人本部経費は含まれていません
光熱水費	1,500,000		1,500,000		1,500,000	
清掃費	41,000		41,000		41,000	
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	65,000		65,000		65,000	
設備保全費	2,103,000	0	2,103,000	0	2,103,000	
空調衛生設備保守	491,000		491,000		491,000	
内 消防設備保守	65,000		65,000		65,000	
戻 入 電気設備保守	46,000		46,000		46,000	
害虫駆除清掃保守	0		0		0	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	1,501,000		1,501,000		1,501,000	
共益費	0		0		0	
その他	886,000		886,000		886,000	ルート回収、点字プリンタ、電話機等修理代 他
その他	0		0		0	法人本部経費は含まれていません
支出合計	19,230,798	0	19,230,798	0	19,230,798	
差引	0	0	0	0	0	

自主企画事業費 収入	22,000	0	22,000	0	22,000	
自主企画事業費 支出	622,000	0	622,000	0	622,000	
自主企画事業 収支	△ 600,000	0	△ 600,000	0	△ 600,000	

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。