

事業計画書

1 運営ビジョン

(1) 地域における福祉保健活動拠点の役割について

区の施策を踏まえ、地域において福祉保健活動拠点の指定管理者として行うべき取組を、具体的に記載してください。

<記載場所>

福祉保健活動拠点のある浦舟エリアは、外国籍住民の方々も多く、拠点の利用団体の中には外国籍の中学生の高校進学支援を行うフリースクールもあります。障害者団体や災害ボランティアネットワークなどの活動の場としても継続的に活用されているほか、アルコール依存やギャンブル依存症など回復を目的としたミーティングの会場としても多く活用されております。

南区運営方針でも「地域の力を応援する」視点が謳われていることも踏まえ、拠点の運営を担う指定管理者として、多種多様な利用団体の活動を把握し、利用者懇談会を通じた横のつながりだけでなく、日頃から積極的に利用団体のつながりをつくることに意識的に取組み、拠点のボランティア育成・相談・支援・コーディネート機能を積極的にPRし、地域支援に活用できる取組みとします。

地域住民が日常的に相互に支え合える地域社会の実現のための取組みを積極的に推進します。

(2) 担当地域の特色、課題及び将来像並びにそれに係る取組について

地域住民や関係者と連携・協働して地域の魅力と課題を把握し、福祉保健活動拠点として課題解決のために行っていく取組について、具体的に記載してください。

<記載場所>

南区の高齢化率は26.5%であり、横浜市（全域）の高齢化率24.4%（数字はいずれも平31年1月1日現在）に比べ、高くなっています。一方、町内会加入率は76.3%（平成31年4月1日現在）で、市内でも6番目と高い加入率であること、また、令和元年度に行った区民アンケート調査では、「隣近所とは比較的親密な付き合いがある」との回答（13.4%）は、30年度に実施した市民意識調査（8.6%）よりも4.8ポイント高く、地域における共助の力が強い区ともいえます。

また、南区ボランティアセンターの登録状況から、活動者の男女比率が他区ではおおむね「3:7」くらいのところ、南では「4:6」もしくは「4.5:5.5」と、男性の活動者の割合も高く、活動の中心は70歳代が多く占めています。

確かに南区は、高齢化率は高いですが、一方で、「高齢者でも活躍できるステージ」がある区ともいえるので、そのような団体が拠点を活用いただく中で、拠点とコラボレーションしたイベント企画（ボランティアリーフェスタなど）や、また利用者懇談会などを活用し、その中で団体同士が知り合い、さらに活動が展開できるような環境整備を整えていきます。

(3) 合築施設との連携について

同一敷地内に合築している市民利用施設との連携方法について、具体的に記載してください。

<記載場所>

毎年8月に、建物全体で「浦舟納涼祭」を開催するほか、11月に多文化共生ラウンジ主催で開催される「みんなのわっフェスタ」の出展団体としてボランティアグループとともに参加したり、2月に開催される、南区ボランティア連絡会との協働開催している「ボランティアリーフェスタ」においては、1階の浦舟地域ケアプラザとの連携をはじめ、昨年度から多文化共生ラウンジの協力により、「福祉的なボランティア団体」から「趣味を

はじめとする活動団体」との連携や、これまで近隣の来場者が多く占めていたところから、永田や清水ヶ丘エリアからの来場者が増えるなど、活動の交流の場や区民の地域活動へきっかけ作りの場としても活用できています。

2 団体の状況

(1) 団体の理念、基本方針及び事業実績等について

団体の理念や基本方針、事業実績等について、記載してください。

<記載場所>

本会は誰もが安心して暮らせる「福祉のまちづくり」を目指して、地域の方々が取り組んでいる福祉活動を支援し、地域福祉を推進しています。このため、区内の16地区社会福祉協議会の事務局会議や南区地域福祉保健計画地区別計画推進会議に参加し、地区の福祉保健課題の解決に向けて、地域ケアプラザと連携し住民の方々と一緒に取り組んでいます。

また、各地区の民生委員・児童委員協議会に参加し、地域の福祉・保健課題を収集し、解決に向けた取り組みも開始しました。特に第2期南区地域福祉保健計画の推進に関しては、区役所と毎月1回事務局会議を開催し推進状況を確認しています。

さらに、会員組織の自治会・町内会分科会や民生委員分科会、施設分科会等を開催し、各団体や地域の活動状況などの情報共有を図り、相互の交流を深めています。

(2) 財務状況について

予算の執行状況、法人税等の滞納の有無及び財政状況の健全性等、安定した経営ができる基盤について、記載してください。

<記載場所>

法人としての例年の予算規模は約7,200万円、全体の約13%は、共同募金配分金となっています。その他業務委託費が全体の約25%、市社協及び県社協補助金が10%を占めています。その他に、会費（団体会費、世帯会費、賛助会費）や利用料（権利擁護事業、移動情報センター事業など）を得ています。社会福祉法人であり、また事業の大半が公共性の高いものであることから、法人税については免除、その他事業についても、実費相当分の免税を受けています。

法人本体の財政状況については、区内の特性も相まって、共同募金活動実績がある程度見込まれる実状と、会費収入等も安定していること、また現在に至るまでに区民からの多大な寄付を寄付者の意向に基づき基金として運用していることから、単年度収支は黒字です。

3 職員配置・育成

(1) 職員の確保及び配置について

福祉保健活動拠点を運営していく上で、必要な職員の確保、適正な配置についての考えや計画を記載してください。

<記載場所>

拠点運営については、主に携わる職員1名、非常勤9名（内、拠点ボランティア部分を担う非常勤は3名）を配置し、居室の利用促進や、ボランティア相談等に対応します。また、拠点の維持などの管理部門は、本会事務局がその機能を担うことでマネジメント機能を活かし、公共性を重視した拠点運営を進めることが可能です。

また、本会法人活動の一つにボランティアセンター事業があります。拠点で想定される福祉保健ボランティア活動の推進等との連動を図りながら、区内ボランティア活動の中核的役割を果たします。常勤職員は18区社協と横浜市社協で一体的な人事管理を行っているため、他区の区社協や地域ケアプラザ等での地域福祉の実践経験がある人材の配置が可能です。非常勤職員については公募を行うことで地域の雇用の場としての認識を持ち、出来る限り地域の方を採用することにより、拠点と地域をつなぐ役割を担ってもらいます。

(2) 育成・研修について

福祉保健活動拠点の機能を発揮するための人材育成及び研修計画について、記載してください。

<記載場所>

ア 本会の人材育成について

本会の人材育成は、市社協と一体的に進めています。

市社協が定める「人材育成計画」に基づき、初任者から幹部まで職位毎の「求められる職員像」を具体的に提示し、年度当初に設定した個人目標に対して半期ごとに自己評価と上司からの評価・指導を行うなど、人事考課制度を全常勤職員に対し実施しています。

また、新任職員の教育制度として「新人育成リーダー制度」を設け、職場における日常的なOJT（実務を通じての教育・訓練）体制を構築しています。

イ 職員研修について

年間研修計画に基づき、職員の経験年数に応じた基幹研修や課題別研修、必要に応じて外部研修への派遣を市社協・区社協全体で体系的に実施します。

また、18区の福祉保健活動拠点及びボランティアセンターの担当者連絡会や研修会を開催し、区社協ならではの横のつながりを活かした情報共有や業務改善、職員育成を行います。

非常勤職員に対しては、接遇研修等を通じて接遇・マナーの向上に努めます。

ウ 職員会議・ミーティングの活用

毎月1回の定例職員会議のほか、職種別ミーティングを定期的に行うことで、上記職員研修に参加した職員から他の職員への伝達研修を行い、研修の内容や成果を共有します。さらに拠点運営を担当する職員（常勤・非常勤）の定例ミーティングを開催し、拠点運営に係る利用者の声や課題、新たにルール化すべき事項等について協議を行い、運営の改善や効率化に取り組みます。

【参考】令和元年度 職員対象研修（抜粋）

	研修名		研修名
全体研修	職員全体研修	地域福祉実践力向上研修・業務別研修	地域福祉実践研修(社協職員に求められる専門性)
	人権研修		コミュニティソーシャルワーク研修
	コンプライアンス研修		身近な地域のつながり・支えあい活動推進事業研修
階層別研修	新任研修(採用時・フォローアップ)		コミュニティーワーク研修
	新人育成リーダー研修		地域福祉活動推進者養成研修演習指導者養成研修
	2級職員研修		地区社会福祉協議会のでびき研修
	主任職員研修		区地域福祉保健計画推進マネジメント研修
	新任管理職研修		区社協・区生活支援課自立相談支援機関合同研修
課題別研修	管理職マネジメント研修		移動情報センター担当者向け研修
	考課者研修		ボランティア担当者向け研修
	文書・経理		ボランティアコーディネーター研修
	労務管理		寄付文化醸成研修
	行政対象暴力対策		福祉教育担当者向け研修
	苦情解決		災害ボランティア担当者研修
	メンタルヘルスとハラスメント防止		権利擁護担当者向け研修
	権利擁護の視点を学ぶ		
	サービス向上のための接遇・マナー		
	個人情報保護		

4 施設の管理運営

(1) 施設及び設備の維持保全、管理及び小破修繕の取組について

利用者が施設を快適・安全に利用するため、及び長寿命化の観点から、施設・設備の維持管理に関する方針を記載してください。

<記載場所>

乳幼児から高齢者や障害者の方など様々な市民が利用する施設として快適・安全に安心して利用していただくために、設備の故障等により利用者に不便をかけることの無いように、区役所と十分な連携をとり施設の維持管理に努めています。

建物全体の維持管理は外部専門業者に委託し、清掃業務や保守点検を毎日実施しています。共用部の小破修繕は、他の施設法人と管理委員会を設け、協調して施設の維持管理にあたっています。また、拠点が設置され15年を経過したことから、施設内の備品にも老朽化や破損等が目立ってきていますので、計画的に備品の整備を行います。

一方、修繕については、大まかな修繕計画を立て、日々及び四半期ごとに建物全体の自主点検を進めながら、修繕が必要と思われる場合は、迅速に対応できるように努めていきます。併せて、職員による日常的な点検を実施することで早期に異常を発見し、軽微修繕に留めます。また、設備の長寿命化を図るとともに、不具合や故障による運営への影響を最小限に抑えるため、専門業者による定期点検を実施します。

また施設の共有部分の修繕については、建物内の管理委員会で協議し速やかに対応します。

なお、指定管理者として、施設内の備品管理も徹底します。

机やイスなど、数量が多い備品についても備品管理台帳にて管理します。また、必要に応じて固定資産（管理台帳）に登録して適切に減価償却を行います。

引き続き誰もが安心して安全に本拠点を利用できるように施設の維持・管理に取り組みます。

(2) 事件事故等防止体制、緊急時の対応について

事件事故等の防止策及び事故発生時の対応や体制について、具体的に記載してください。

<記載場所>

求められる社会的使命と公共性を十分に認識し、法令遵守を徹底するとともに、リスクマネジメントに積極的に取り組むなど、利用者から信頼されるサービスの提供を意識した事業実施に努めます。

1. 事件・事故防止への取組

①事件・事故の防止策

毎日の利用終了後、設備・備品の不具合等について適宜確認を行うことで、早期修繕に努めます。

また、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。

②防犯体制

日中は職員が随時施設内の巡回・点検を行い、安全な施設運営に努めます。また、不審物発見・不審者侵入時には対応マニュアルに基づき、利用者の安全に配慮しながら迅速に対応します。

業務時間外は機械警備を行い、異常事態発生時には委託先の警備会社が出動し、状況に応じて関係官署（警察・消防）や拠点統括責任者へ通報する体制を構築しています。

③事故発生時の対応

事故が発生した場合や急病人が出た場合は、事故対応マニュアルに基づき、職員が状況を確認し、必要に応じて救急車の出動要請、病院への搬送を行うなど、適切かつ迅速に

対応します。

また、自動体外式除細動器（AED）を設置し、緊急時に職員及び利用者が対応できる体制を整えています。併せて、状況によっては利用団体にも協力いただけるよう、利用者懇談会などを活用して意識啓発をはじめ、AED 講習などの機会も設けています。

④コンプライアンス体制の充実

本会の公的使命を果たすため、社協全体の取組として、市社協内にコンプライアンス推進委員会を設置し、各種研修の充実、内部通報制度、ハラスメント防止体制の運用を行います。

(3) 防災に対する取組

日常的な防災への取組の考え方について、記載してください。

<記載場所>

1. 防災訓練等の実施

消防計画に則り、日常的な火災予防や防災管理を行うとともに、災害時や火災時に組織する自衛消防組織を機能させるとともに、災害時における施設間連携の意識付けのため消防訓練は、建物の共同管理者である他の施設法人と合同で実施しています。

また、緊急時に備えて、利用者懇談会で避難経路や消防設備等の説明を行います。

2. 災害発生時の対応

災害発生の際は、マニュアルに基づき利用者を避難・誘導し、安全確保に努めるとともに、消防・警察・区役所をはじめとした関係機関への通報を行うなど、迅速に対応することで二次災害の発生防止に努めます。

また、本会では、災害等の有事の際の連絡体制強化に備え、平成 29 年度に I P 無線を導入しており、市社協及び 18 区社協による I P 無線通信訓練を定期的実施しています。さらに、大規模災害時には南区役所の要請を受け災害ボランティアネットワークと協働し災害ボランティアセンターを設置し、ボランティアの受け入れ・派遣等の業務にあたります。大規模災害時に協働する災害ボランティアネットワークでは、毎月運営委員会を開き、マニュアルの策定や住民の参加を呼びかけてシミュレーションの実施、防災拠点の訓練参加による連携を進めています。

なお、拠点運営時に災害にあった場合を想定し、3 日間利用者が滞在することを想定した食料や毛布などを、年間利用者数の 50%分を想定して備蓄しています。

(4) 公正・中立性の確保について

公の施設として、市民及び団体等に対して、公正・中立な対応を図るための取組について記載してください。

<記載場所>

本会は社会福祉法において、「地域福祉の推進を図る団体」と位置付けられた公共性・公益性の高い組織です。職員一人一人はそのことを十分に認識し、高い倫理観をもって、住民や関係機関との健全な関係を保ち、誠実かつ公正に職務にあたります。

福祉保健活動拠点は、横浜市の公共施設であることを認識し、常に地域住民や利用団体の視点に立った対応を心がけます。また、社会福祉協議会は、社会福祉法に定められた地域福祉の推進を役割とする公的な組織です。職員は、横浜市社会福祉協議会が定めるコンプライアンス行動指針に基づき、高い倫理観をもって、住民や団体、関係機関との健全な関係を保ち、誠実かつ公正に職務を執行します。

公正中立な対応を図るため、本拠点の利用に際しては、あらかじめ利用団体登録をお願いしています。登録の申し出があった場合には、利用要件に沿ったヒアリングを行い、会則やパンフレットなどの関連書類を確認の上、必要に応じて区の所管課と協議しながら登録の可否の判断を行っています。

また、予約は原則先着順となりますが、申込みが重複した場合には、団体間で利用日時や部屋の調整を可能な限り行うとともに、調整が難しい場合には抽選を行います。貸出用ロッカーやメールボックスも年度ごとの貸出（1年間）とし、年度末の利用者懇談会にて次年度利用申込みを周知し、貸出の調整を行います。

(5) 利用者のニーズ、要望及び苦情への対応について

利用者の意見、要望及び苦情をどのように把握し、改善していくのか、また要望や苦情を受けて迅速な対応ができる仕組みについて、具体的に記載してください。

<記載場所>

利用の都度記入していただく利用報告書の他、ご意見箱や窓口満足度調査など要望やご意見を受け付ける仕組みを複数設けています。また、苦情については、館内に苦情解決責任者及び苦情受付担当者を明示し、確実に対応できる体制を形成しています。また、備品の整備等、直ぐに対応できるものについては早急に整備し、対応結果を館内表示するなどして、利用者へ伝達しています。

職員は、常に「親切に、迅速に、正確に」を心掛けて、窓口や電話の応対をしています。これらを徹底するため、横浜市社会福祉協議会へ寄せられた苦情や事事例を職員会議のみならず、非常勤も含めた職種別ミーティングにて確認し継続的な意識啓発に努めています。また、市社協等で開催する「苦情解決研修」や「接遇研修」に職員を派遣し、受講職員が職場内で伝達研修を実施することで、研修内容の共有に努めます。

※苦情解決のしくみ

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。また、苦情解決責任者（事務局長）・苦情受付者（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、館内に明示しています。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。

(6) 個人情報保護、情報公開、人権尊重について

個人情報の保護や情報公開、人権尊重への取組について、具体的に記載してください。

<記載場所>

個人情報保護基本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」により、適切に個人情報を管理・使用します。

拠点の窓口には「個人情報取扱業務概要説明書」を設置し、利用の目的や使用の範囲を誰でも閲覧できるようにしています。職員が使用するパソコンは、パスワードの設定と本体のワイヤー固定をしています。また、本会が保有している個人情報について本人から開示や訂正等を求められた場合は「保有個人データの開示等の請求に関する規程」等の定めにより適切に対応します。

情報公開については、本会事業計画・事業報告や決算関係計算書類、定款、役員報酬規程、現況報告書等について、法令に基づき、年4回（3か月ごとに）発行する広報紙（各戸配布および新聞折込のタウン紙にて実施）、本会ホームページや窓口への備置きにより公表し、随時閲覧できるようにしています。

さらに、福祉保健活動拠点の第三者評価結果など重要な情報を公開し、積極的に情報公開に取り組みます。

また、利用者から本会の持つ情報について開示請求があった場合は、「保有する情報の公開に関する規程」に基づき、適切に対応します。

人権尊重への取組については、社会福祉従事者として、人権問題に対して正しい理解と認識を深め、人権尊重を基調として行動できることを目指し、市社協では人権研修を人材育成計画における基幹研修として位置付けて実施しています。

個人情報保護研修は毎年職員全員が受講しています。

- (7) 環境への配慮、市内中小企業優先発注等、本市の重要施策を踏まえた取組について
環境への配慮や市内中小企業優先発注、男女共同参画等に対する考え方について記載してください。

<記載場所>

ヨコハマ3R夢プラン推進のため、適切な分別によりゴミの少量化に努めます。印刷はリサイクルペーパーの使用を推奨し、封筒や事務用品は再利用するなどの取り組みをしています。事務所内はゴミ箱ごとに分別ルールを絵と文字で表示し、都度確認できるようにしています。

地球温暖化への対応（横浜市地球温暖化対策実行計画の推進）として、未使用室の消灯、クールビズ・ウォームビズを推進し、横浜市節電・省エネ対策基本方針に基づき、空調設備の室内温度を適正に設定することで節電に努めます。

業務委託や物品購入などの発注については、横浜市中企業振興条例に基づき、市内中小企業への優先発注を意識し、本会の経理規程に則った取扱いを行います。

その他、区内の障害者施設へ作業や物品の発注を行い、障害者の社会参加の機会の拡大や工賃向上に取り組んでいきます。

男女共同参画の推進については、女性が活躍できる環境を整備し、女性活躍の取組を加速させるため、市社協が定めた「女性の職業生活における活躍の推進に関する行動計画」に基づき、全職員が職場で十分に能力を発揮できる雇用環境づくりを進めています。また、職業生活と家庭生活との円滑な両立を可能にするため、ワーク・ライフ・バランスの取組を推進するとともに、定期的な面談を実施するなど、本人の意思が尊重される機会を積極的に設けます。

本会のウェブサイトを利用する全ての人々が、身体的制約や利用している環境に関係なく、利用しやすく、必要な情報が得られるように、情報アクセシビリティの確保と向上に取り組めます。

障害を理由とする差別の解消の推進に関しては、本会職員は、障害を理由に不当な差別的取扱いをすることなく、障害の状況や本人の意向に合わせて、合理的配慮の提供に努めます。

5 事業

(1) 施設の提供について

ア 利用団体との関係性の構築・支援について

利用団体の情報を把握し、支援するための取組について、具体的に記載してください。

<記載場所>

諸室の特徴や設置された備品等を踏まえ、利用希望団体の使用目的や利用人数を考慮した適切な利用調整を行うことで、福祉保健に関わる活動の場を提供します。利用団体が快適に継続して拠点をご利用いただくことを第一として、さらに各団体が相互につながり活動が広がっていくよう積極的に諸情報を提供するとともに、関係事業や地域イベントへの参画を促していきます。

また、館内に設置しているご意見箱、窓口満足度調査、拠点利用者懇談会、拠点利用時の聞き取り等により利用団体の情報やニーズを収集します。各団体からの情報を収集することで分野ごとの状況・課題把握に努めるとともに、南区ボランティア連絡会との共同企画への呼びかけを行うなど、団体の特徴を活かした取組と、連携による活動の幅を広げるきっかけづくりを行っていきます。

イ 施設の利用促進について

施設稼働率の数値目標及びボランティア等の育成支援を踏まえた利用促進の方針について、具体的に記載してください。

<記載場所>

施設利用率の目標は40%（現在平均から5%増）。利用促進策としては、福祉保健活動拠点の紹介パンフレット「あつまる、つながる、ひろがる」を作成しPRしています。拠点の愛称でもあり本会のマスコットキャラクターでもある「トモニー」を活用し、親しみやすさを伝えるイメージ活動を行っています。また、ホームページに拠点施設の案内と利用方法や登録、施設の空室状況などを掲載して利便性の向上に努めています。さらに、拠点内にトモニーギャラリーを設置して、区内の福祉保健活動団体の方々が制作した絵や書などの展示スペースとして開放し、利用者に関心を持ってもらえるよう工夫しています。

(2) ボランティアに関する事業について

ア ボランティアに関する情報収集、分析及び計画立案について

支援を必要とする人・団体のニーズに関する情報収集、地域のニーズ等の分析及びそれらに基づいて事業の計画立案を行う方針等について、具体的に記載してください。

<記載場所>

南区ボランティアセンターでは、月曜日から土曜日まで3名のコーディネーターをローテーションで常駐させています。またコーディネーター能力向上および市域および市内のボランティアコーディネーターとの連携を踏まえた各種研修への参加や、実際のコーディネート先へのニーズ調査、他業務（移動情報事業や送迎サービス事業など）との連携なども積極的に実施することで、ボランティア依頼者、活動者からの信頼構築を図っています。

そのほかボランティアの発掘と育成のために、ボランティア登録者に対してボランティアニーズ情報を年3回発送するとともに、区民には広報紙「ボラび!」を通して、ボランティア活動の様子を発信しています。拠点内にはボランティア活動に関するチラシ等を、パンフレットスタンドを活用して分野別にわかりやすく掲示しているほか、高校や大学などにはチラシを送付したり、福祉担当教諭や学生等と懇談を持つなど、ボランティア活動への参加を呼びかけています。

また、ボランティア連絡会の定例会に出席すると共に、同会と協力してイベント時に出張ボランティアセンターの開設やボランティアの集いなどを実施し、参加団体・参加者から情報収集、提供も行っています。

支援を必要とする人は相談窓口や相談方法などについて詳しい情報を持っていない場合が多く、また専門な機関に相談すること自体に躊躇することが考えられます。

そういった中で、ボランティアセンターは比較的敷居が低く、相談しやすい場でもあると思われます。

そのことも鑑みて、ボランティアセンターでは受け止めにくいケースについては本会移動情報センター担当職員等と連携し、公的なサービス支援の対象に当てはまらない、制度の狭間にある個別ニーズの把握に努めるとともに、地区担当職員と連携し、地域でのボランティア対応を進めていきます。

また、ケアプラザなどとも連携して、必要に応じた情報提供を行っていきます。

団体への対応としては、拠点利用者懇談会での意見交換や利用時のヒアリング、本会ボランティア団体分科会、本会が実施する助成金配分事業等を通じて、団体が抱えているニーズを収集・分析し、事業に反映させていきます。

◎情報収集・分析の方法

- ・窓口や電話、Eメールなどによる相談・問い合わせへの対応
- ・本会事業（移動情報センター事業やあんしんセンター事業など）を通じた把握
- ・生活支援体制整備事業（生活支援コーディネーター）との連携による把握
- ・地域で行われている高齢者サロンや食事会などとの連携による把握

(参加者や担い手との会話、ちょっとした変化などを把握する)

- ・区内 16 地区社協のネットワークを活かした情報収集
- ・本会の会員組織（部会・分科会）を通じた情報収集と提供
- ・地域ケアプラザとの連携、地域ケア会議や地区支援チームからの情報把握
- ・市内 18 区社協のネットワーク、横浜市ボランティアセンターとの連携による情報共有

イ ボランティアに関する広報及び情報提供について

ボランティアに関する情報を、ボランティア活動者、利用者及び地域住民等に提供する方法について、具体的に記載してください。

<記載場所>

1. 社協みなみ（年 4 回発行）及びボランティアセンターだより「ボラぴ!!」（年 2 回。社協みなみと併せて発行）各回、区内全戸配布します。
2. ボランティア登録者宛に定期的に「ニード情報」を発行します。
3. 活動拠点内及び複合福祉施設共同掲示版等にボランティア関連情報を掲示します。
4. ホームページを定期更新し、適時情報発信します。
5. パンフレットスタンドを対象別、情報別に整理し、わかりやすい情報発信を行います。
6. 各種外部での講座や区社協事業実施時にボランティアセンターに関する情報発信を行います。
7. 市社協ボランティアセンター運営のメールでの情報配信システムを活用し、南区ボランティアセンター登録者以外にも情報提供を行えるように努めます。
8. 各地区の地区社協や民児協など、地域の会議等を通じて各種情報を発信します。また、各地域ケアプラザ主催のボランティア関連講座において区ボランティアセンターの周知を行い、各地域にも情報が行き届くよう努めます。

ウ ボランティアに関する相談・紹介について

ボランティアに関する相談・紹介の方法と、ボランティアコーディネートを推進するための計画について、具体的に記載してください。

<記載場所>

ボランティアに関する相談・紹介は、常時ボランティアセンターで行っていますが、登録時には、希望活動を詳細に聞き、活動を紹介するようにしています。また、必要に応じて職員が活動先に同行し、はじめてのボランティア活動でも安心して活動できるように配慮しています。併せて、活動終了後には活動状況を聞き取り、必要に応じてアドバイスや活動先との連絡調整を行うなどのフォローも行います。

昨今では、障害当事者の方から社会参加の一步としてボランティアをしてみたいという相談を受けることもあるため、受入先の開拓や障害理解の促進はもとより、各支援機関との連携や、ボランティアセンター運営委員会での意見などを踏まえ、丁寧なコーディネートを中心掛けています。

また、ボランティア依頼に関しては、生活全般に課題を抱えているケースも少なからず見受けられることから、必要に応じ本会地区担当職員や生活支援コーディネーターとの連携や、行政機関、地域ケアプラザ等でのケースカンファレンスに繋げることで、多角的な支援に努めます

エ ボランティアの育成・支援について

ボランティアの発掘・育成のために実施する事業の計画や、ボランティア団体及び活動者への支援策について、具体的に記載してください。

<記載場所>

ボランティア活動への定着を図るため、ボランティア入門講座や手話、傾聴、点字、障がい児余暇支援などの活動者が関心を持てる分野の講座を区内の各種ボランティア団体と連携して実施するようにしています。また、ボランティア連絡会と協力して南まつりや南なんデーなどのイベントで出張ボランティアセンターを開設したり、拠点にてボランティアの集いを実施したりしています。

なお、災害時のボランティアセンターの円滑な運営のために、イベントでのチラシ配布・案内や地域防災拠点運営委員会での説明などを通じて住民参加を呼びかけ、センター運営等のシミュレーション活動を協働実施しています。

本会の南区ふれあい助成金（トモニー助成金）制度を通じて、既存の団体の運営状況や体制づくりを資金面からも支援していきます。また助成金配分を通じてヒアリングした団体組織の課題も把握し、講座の企画に活かしていきます。

物品の寄付、リユースの促進（セブン・イレブン - ジャパン配分、フードドライブ事業等）などを通じ、さまざまな形の寄付に関するメニューを提供することにより、高齢者・障害者・子育て支援に限らない、視野を広げた活動を進めていきます。

コーディネートの向上については、ボランティアコーディネーター及び職員が定期的に研修に参加することにより、最新の情報収集とスキルアップに努めます。また市社協における市内連絡会での情報交換により、他区の動向収集や事例の共有を通じて、現状に合ったコーディネートができるようにしていきます。

(3) 他の関連組織とのネットワークについて

ア 関係機関及び地域団体との連携について

関係機関及び地域団体の情報把握及び連携について、考えを記載してください。

<記載場所>

本会は、南区の運営方針も鑑み、拠点利用団体のほか、関係機関や地域団体と連携・協働することで、取組の効果や可能性を広げながら、区内全体での福祉のまちづくりを進めたいと考えます。

拠点の運営を通じて区内の福祉ネットワークづくりに取り組みながら、市内18区社協や横浜市ボランティアセンターなど市域団体との情報共有を進め、地域・区域・市域を重層的につなぐ連携の要としての役割を果たします。

なお、本会は会員組織として、地区社協、民児協、自治会町内会、地域ケアプラザ等の関係機関、ボランティアグループ、福祉保健関係団体、障害児者団体など様々な分野の団体から構成されています。これらの強みを活かしながら、多様な団体と連携した事業を実施します。

同じ建物内にある、多文化共生ラウンジやコミュニティハウスについて、イベントなどを通して福祉保健分野以外の情報共有・連携を行うことで、南区内のボランティア・市民活動支援を幅広く実施します。

横浜市・各区社会福祉協議会とは、区域における地域福祉推進の中核を担う18区社協のネットワークを活かし、日頃からの情報交換や研修会等を通じて情報共有を進めます。

イ 区行政との協働について

地域福祉保健計画、区政運営方針、区の事業等を踏まえたうえで、区行政との連携について、具体的な計画を記載してください。

＜記載場所＞

第3期南区地域福祉保健計画の推進に関しては南区役所と協働事務局として、毎月会議を開催し、推進状況の確認を行っています。また、区役所各課の関係職員や地域ケアプラザ、区社協職員が参加する地域支援チーム連絡会の場においても連携・提携して地域支援を進めています。

第4期南区地域福祉保健計画においても、協働事務局として、区役所とともに、計画の支援に積極的に取り組みます。それらの取組の中で、福祉保健活動拠点は、区内の地域福祉が今まで以上に充実・発展していくための「活動の場」の提供やボランティア育成・支援などを行う機能となりますが、それらの機能を果たす上でも区全体が目指す方向性を十分に認識し、求められる役割を果たしていきます。

6 収支計画及び指定管理料

(1) 指定管理料の額及び施設の課題等に応じた費用配分について

収支計画、利用者サービスのための経費に対する考え方について、施設の特徴を踏まえて記載してください。

＜記載場所＞

指定管理料が拠点運営の財源であることを十分に意識し、全職員が責任をもって施設運営に取り組みます。

また、予算の執行にあたっては、利用者サービスの向上を第一とし、さらなる利用満足度の向上に資することを念頭に置いた執行に努めるとともに、自主財源を活用した備品等の整備を積極的に進めます。

施設整備（ハード面）に関わる経費については、拠点設置から15年が経過しており、建物・設備の経年劣化が進行しているため、拠点運営に支障が出ない範囲で必要な点検、早期の修繕、計画的な備品整備を区役所と連携を密にしながら進めます。

また、運営を支える人材に関わる経費（ソフト面）については、適正な職員配置を行うことで、ボランティア相談も含めた総合相談機能を高め、住民や当事者のニーズに即した様々な事業、各種講座の開催、福祉情報の収集と提供等を行います。

あわせて、職員一人一人のスキルアップを通して、利用する側の視点に立った運営に資するため、外部研修への派遣も含めた職員研修のさらなる充実に努めます。

(2) 運営費の効率性について

運営費等について低額に抑える工夫を記載してください。

＜記載場所＞

人件費については、運営に必要な職員配置分を指定管理料にて執行します。職員配置においては、求められる役割分担により非常勤職員を雇用することで、人件費の抑制を図ります。

事務費については、消耗品等は品質を十分に担保しながら可能な限り低廉な商品を選定することで経費の節減に努めるなど運営費の効率化を図ります。

あわせて資料のペーパーレス化を進め、用紙を使う場合は両面印刷や裏紙の活用を徹底する等紙の使用量自体の抑制に努めます。

また、不要な照明の消灯や空調機器の温度管理の適正化等により、環境配慮活動にも寄与しながら、経常費用の節減に努めます。

7 前期の指定管理業務の実績について（現在の指定管理者のみ記載してください。）

前期の指定管理期間における福祉保健活動拠点事業の実績を記載してください。

＜記載場所＞

1. 施設の提供

①居室の備品である机や椅子を順次入れ替えを行いました。

②団体交流室を効率よく活用いただけるよう、パーテーションを設置しました。

③録音機器の劣化に伴い、実際活用している音声訳グループからの意見も踏まえつつ、機器の入れ替えを行い、その後随時、専門業者によるメンテナンスを行うようにしまし

た。

④外国籍の方への日本語学習支援活動などにも活用いただけるよう、ホワイトボードの設置数を増やしました。

⑤プロジェクターをより活用しやすいように、固定式のスクリーンのほか、可動式のスクリーンも購入しました。

点在していた紙折機やコピー機などの事務機器を一か所にまとめ、団体の事務効率が上がるよう工夫しました。

⑥災害発生時に、帰宅困難となった利用者への対応として、1日平均利用者数の50%に相当する数の災害備蓄品を購入しました。(各個数は市社協から推奨されたものです。)

◎購入数値根拠

拠点利用者数：年間22,000人(※) ÷ 360日 × 50% + 常勤職員分 = 40名分

※30年度実績より換算

【購入物品】

水：1人3ℓ × 3日 × 40名分 = 360ℓ (500mlペットボトル720本)

主食(アルファ米)：3食 × 3日 × 40名分 = 360食

簡易トイレ：10回 × 3回 × 40名分 = 1,200ヶ

毛布：40名 × 2枚 = 80枚

2. ボランティア業務

①「ニード情報」を年3回ボランティアセンター登録者向けに発送し、各種講座やボランティア依頼の周知に努めました。また、市社会福祉協議会で運用している、メールでのボランティア情報配信サービスも活用し、区内ボランティア活動情報を周知しました。

②区内のケアプラザ等により「ケア施設連絡会」の機会を通じ、上記市社協ボランティア情報配信サービスでの情報発信を促したり、ボランティアセンター業務に関する情報提供を行いました。

また、日ごろからの関係機関との情報共有により、講座やイベント等、ボランティア活動についての企画を共に多様な視点から検討し、実施することができました。

③拠点内のボランティア募集依頼のチラシの掲示を定期的に入れ替え、拠点来所者に興味を持ってもらえるよう努めました。また、同時に、拠点内での情報提供ができることを関係機関へ周知し、チラシなどの情報が集まるよう働きかけました。

④団体育成・サポートの一環として、団体との日常のつながりから状況を聞き取り、団体の運営について相談をうけながら活動継続や講座実施について調整を行った結果、今年度は傾聴講座、手話講座、音声訳の講座を実施しました。

⑤ボランティアフェスタを開催し、活動周知や交流を深めました。参加者は30年度には600人を超え、一般来場者に区域の活動を知ってもらう良い機会となりました。

3. 他の関連組織とのネットワーク

①南区ボランティア連絡会の活動支援

南区ボランティア連絡会の活動支援及び助成のほか、「南区ボランティアフェスタ」の開催(南区ボランティア連絡会及び浦舟地域ケアプラザとの共催)や南区社協ホームページでの紹介を行いました。

②南区障がい児者団体連絡会への活動支援

定例会や幹事会への参加のほか、南区役所庁舎「にこにこ@みなみ」活動支援を行いました。

③災害ボランティアネットワークとの連携

災害時に区民への支援活動を行おうとする団体や個人が、平常時から幅広い交流などを行い、災害時のボランティア活動が円滑に進むことを目的に活動をしました。

活動については、運営委員を選出し、災害ボランティアセンター運営のシミュレーションの企画や組織体制の強化を目的に行う毎月の運営委員会に加え、役員会も毎月実施しました。

④南区子どもの居場所づくりネットワークの運営

児童虐待（特にネグレクト）やひとり親世帯・生活保護世帯などの保護者の経済的な困窮に加えて、関係性の貧困を含む様々な困難のある世帯などの事例が多い南区の現状を踏まえ、身近な地域での「居場所づくり」と必要な支援の「セーフティネット」の必要性を考慮し、「子どもの居場所」について、南区役所と協働事務局として、定例会を開催、運営しました。また、原則南区内における「こどもの居場所」20団体に関するマップを作成し、新年度区内小学校全児童配付を中心に、周知を行いました。

※各項目の枠の大きさは適宜変更してかまいません。別添資料としても結構です。

指定管理料提案書及び収支予算書 (横浜市南区福祉保健活動拠点)

1 指定管理料提案書

(単位：円)

項目	積算根拠	金額
賃金水準スライド 対象人件費 (非課税) ※1	① 常勤職員 ¥ [] 年額+賞与: ¥ [] (月額: @ [] で算出) 法定福利等: ¥ [] ② 非常勤職員: ¥ [] 年額: ¥ [] (拠点庶務及びボランティアコーディネーター分) 法定福利等: ¥ [] ③ 法人負担分: ¥ [] ①+②-③=¥9,452,062-	9,452,062
賃金水準スライド 対象外人件費 (非課税)	常勤職員(通勤手当) [] (@ []) 非常勤職員(通勤手当) [] (@ [])	240,000
事業費(税込)	ボランティア情報紙印刷発送経費、行事保険、研修参加交通費、うらふね納涼祭負担金 南区ボランティア連絡会との共催イベント(南まつり、ボランタリーフェスタ)、等	5,783,000
事務費(税込)	消耗品費(蛍光灯、トイレットペーパー、コピー用紙等) 印刷製本費(印刷機利用料、納涼祭PR用クリアファイル、等) 通信費(郵券、拠点電話料金) 賃借料(印刷機・コピー機・丁合機・AED等) 備品購入費(蛍光灯等) 施設賠償責任保険他	649,938
管理費(税込) ※2	・光熱水費 ・施設維持管理費(各種保守点検費)	2,000,000
指定額	小破修繕費	300,000
合 計		18,425,000

※1：(正規雇用職員等基礎単価×配置予定人数) + (臨時雇用職員等基礎単価×配置予定人数)

※2：小破修繕費は除く。

2 収支予算書

(単位：円)

項目		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
内訳	横浜市支払 想定額	18,425,000	18,425,000	18,425,000	18,425,000	18,425,000
	その他収入	646,660	646,660	646,660	646,660	646,660
収入合計 (A)		19,071,660	19,071,660	19,071,660	19,071,660	19,071,660
内訳	人件費	9,795,360	9,795,360	9,795,360	9,795,360	9,795,360
	事業費	5,783,000	5,783,000	5,783,000	5,783,000	5,783,000
	事務費	650,000	650,000	650,000	650,000	650,000
	管理費	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
	消費税等	843,300	843,300	843,300	843,300	843,300
	その他					
支出合計 (B)		19,071,660	19,071,660	19,071,660	19,071,660	19,071,660
収支 (A - B)		0	0	0	0	0

団体の概要

(令和2年2月1日現在)

(ふりがな) 団体名	(しゃかいふくしほうじんよこはましみなみくしゃかいふくしきょうぎかい) 社会福祉法人横浜市南区社会福祉協議会			
所在地	〒233-0024 横浜市南区浦舟町3丁目46番地 浦舟複合福祉施設8階 ※法人の場合は登記簿上の本店所在地を、任意団体の場合は代表者の住所をご記入ください (市税納付状況調査(様式8同意書による)に使用します)。			
設立年月日	平成5年3月22日			
沿革	平成7年 送迎サービス運営開始 平成11年 ふれあいショップ「サンテ」運営開始 平成12年 外出支援サービス運営開始 平成14年 あんしんセンター運営開始 平成16年 南区ボランティアセンター運営開始 平成16年 南区福祉保健活動拠点管理運営開始 平成20年 トモニー助成金(現 南区ふれあい助成金)運営開始 平成25年 移動情報センター運営開始 平成28年 生活支援体制整備事業運営開始			
事業内容等	<p>本会は、「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」を理念のもとに、地域住民や関係団体と協働しながら、地域福祉の推進を図ることを目的にさまざまな事業を行っています。</p> <p>【事業内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 地区社会福祉協議会への活動・支援 2 ボランティア活動の推進・支援 3 福祉教育・広報啓発活動 4 助成金配分事業 5 当事者活動支援 6 送迎サービス事業 7 権利擁護事業(あんしんセンターの運営) 8 移動情報センター事業 9 生活支援体制整備事業 10 相談事業(各種相談、生活福祉資金) 11 南区福祉保健活動拠点(トモニー)の管理運営 			
財政状況	年 度	平成28年度	平成29年度	平成30年度
	総 収 入	123,551,534	119,394,343	113,958,260
	総 支 出	87,559,318	87,023,382	83,082,167
	当期収支差額	35,992,216	32,370,961	30,876,093
	次期繰越収支差額	35,992,216	32,370,961	30,876,093
連絡担当者	[Redacted]			
特記事項				