

# 平成26年度 福祉保健活動拠点「フクシア」事業計画書

## 1 施設名

西区福祉保健活動拠点

## 2 事業計画

### (1) 施設の適正な管理・運営

#### ア 施設の維持管理について

##### <開館時間>

月～土曜 午前9時～午後9時  
日曜・祝日 午前9時～午後5時  
年末年始(12月29日～1月3日)は休館

##### <建物・設備の保守点検、小破修繕>

- ・空調設備点検 年2回 <業者委託>
- ・防火対象物点検 <業者委託>
- ・エレベーター点検 <店舗・事務所管理組合実施>
- ・消防設備点検 <店舗・事務所管理組合実施>
- ・電気設備点検 <店舗・事務所管理組合実施>

##### <清掃業務について>

- ・日常清掃 毎日(定期清掃日・年末年始を除く) <業者委託>
- ・定期清掃 年4回 (ガラス・ブラインド<sup>®</sup>清掃・カーペット洗浄含む) <業者委託>

##### <警備業務について>

- ・防犯・火災管理等は、建物全体の機械警備会社へ委託 <業者委託>

#### イ 苦情受付体制について

「社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会 苦情解決規程」に基づき、苦情受付担当者・実務責任者を配置します。

##### (1) 受付への対応手順

「本会苦情解決規程」及び「横浜市社会福祉協議会 苦情解決規程」に基づき、受付担当者→実務責任者(事務局長)→苦情解決推進チーム(横浜市社協総務部)→総括責任者(横浜市社協常務理事)の順に報告し、解決を図ります。

この中で、解決できなかった場合、苦情解決調停委員(第三者委員)に苦情解決に関わる助言をいただき、円滑な解決を図り、サービス改善に努めます。

また、本会理事会においても、随時報告し、解決・改善に向けてのご意見をいただきます。

##### (2) 苦情解決の仕組みに対する利用者への周知方法

苦情受付担当者名・苦情実務責任者名を拠点内に掲示します。

広く意見を徴収するため、拠点内に『ご意見箱』を設置します。

## ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

ビル全体の消防計画に沿って、自衛消防隊を組織し、火災や地震発生を想定した防災訓練や避難訓練に参加するとともに、拠点独自の避難訓練を実施します。

非常口・避難通路の確保や消火器・防災扉などに関する安全維持の確認を随時行います。

緊急時に備え拠点内にAEDを設置し、拠点利用者に対しては、利用方法を学ぶ研修会を実施しています。拠点利用時には毎回「避難経路」を手渡し、各部屋のドアの内側にも大きく提示し対応しています。職員体制が十分でない時にも対応ができるよう、マニュアルや資料の整備を進めます。

### （１）連絡体制

非常事態が発生した場合、速やかに連絡をとるための緊急連絡網を活用します。

### （２）職員の役割

「危機管理マニュアル」にて職員の役割を明確にし、緊急時に備えます。

### （３）地域や関係機関との連携体制

- ①西区が緊急に防災拠点・避難場所として拠点を利用する必要がある時は、西区役所の指示により、避難者等の受入を行います。
- ②地域の民生委員児童委員協議会等関係団体の会場の利用を通して、近隣団体の情報を得るとともに連携体制を進めます。
- ③建物内他事業者についても、必要に応じて管理事務所内の防災センターとミーティングを行い、またファーストプレイス横浜店舗・事務所連絡会への参加を通して連携体制を進めます。

## エ 個人情報保護の体制及び取組について

### （１）規則の遵守

「横浜市個人情報保護に関する条例」並びに「社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会の保有する個人情報の保護に関する規程」及び「個人情報取扱業務概要説明書」に基づき、個人情報の保護に努めるとともに、個人情報の取扱について利用者に周知します。

### （２）適正な保管・管理

個人・団体より提出された利用申込書・申請書等により取得した個人情報は適正に管理するとともに、不要となった書類については、シュレッダーや溶解による処分を行います。個人情報は各パソコンには保存せず、サーバーや外付けハードディスクに保存し、施錠できる場所で管理する等、個人情報取扱機器については、適正な保管、管理を行います。

### （３）職員の責任体制

職員は、横浜市社会福祉協議会が実施する個人情報の保護に関する研修に参加させる等、個人情報管理の徹底を図るとともに、個人情報保護管理者および責任者を配置し、個人情報管理に対する職員の責任体制を明確にします。

万が一、事故が発生した場合、個人情報を回収するなど適切に対処し、西区へ報告します。

#### オ 環境への配慮及び取組について

- (1) ゴミの発生抑制に関する取り組み  
文書の両面印刷に努め、ごみの分別を徹底し減量化に努めます。
- (2) 再利用・再使用・リサイクルに関する取り組み  
個人情報の保護に充分配慮した上で、廃棄文書の裏面活用を推進します。  
法人・拠点内で使用する用紙、トイレットペーパーは再生紙を使用します。
- (3) 温室効果ガス排出抑制に関する取り組み  
室温を夏場は28℃、冬場は19℃に設定します。

#### (2) 職員配置・育成について

##### ア 職員体制について

常勤職員 3人（内管理者2名含む。区社協業務との兼務）  
非常勤職員 5人（ボランティアコーディネート業務、夜間、日曜・祝日対応）  
常勤換算（＝8時間/日）した場合3人

##### イ 職員の研修計画について

- (1) 本会独自に接遇研修を実施します。
- (2) 横浜市社会福祉協議会やウィリング横浜等が実施する研修に積極的に参加します。
- (3) 非常勤職員に対して、月1回のミーティングを実施し、情報の共有と業務への習熟を深めます。

##### ウ 職員の情報共有の方法、連携等について

- (1) 職員会議（月1回）にて法人業務全体の検討、情報共有を行ないます。
- (2) 事務所内LANネットワークによる日常的な情報共有を行ないます。
- (3) 業務日誌を作成し、管理状況・利用者状況の送付を確実にできるようにします。

### 3) 事業内容

#### ア 地域の現状（課題）及び、これに対する施設の基本的な取り組み

西区における福祉保健課題は、他区と同様に高齢者の地域の中での孤独化防止、障がい者理解の促進・向上、地域全体の子育て支援体制の確立等、様々な分野に亘り、その解決に向けて取り組みがされています。

また、東日本大震災以来、これまで以上に災害ボランティア活動、災害時要援護者支援、災害対策分野への対応などについて各方面で関心が高まっています。

これらの課題解決の中心には、平成21年度策定の「第2期西区地域福祉保健計画」があり、この計画推進のために西区役所や各地域ケアプラザとともに、各地区対応別の支援チームを編成し、その一員として本会も次の活動項目を掲げ、積極的な地域展開を目指します。

##### (1) 人材育成

西区の課題解決につながるような講座や研修会を開催し、地域活動に貢献できる担い手の発掘、養成をおこないます。

##### (2) 情報の受発信機能を高める

各分科会等の機能をとおして、情報発信能力を高めると共に、自ら課題に気付き、解決する視点や意識の向上等、地域の受信力を高めます。

##### (3) 小地域活動の推進支援

各地区に担当職員を配置し、地域と密接に関わりながら、小地域活動を支援します。

また、住民が主体的におこなう福祉のまちづくりのために、生活課題の解決に向けた仕組みづくりを地区社協とともにすすめます。

#### イ 関係団体・機関等、ボランティア団体・当事者団体、地域団体との交流・連携について

本会組織の分科会などを活用し、地域団体や関係機関との交流・連携を図るとともに、にしく市民活動支援センター、地域ケアプラザ、法人型地域活動ホーム ガッツ・びーと西、生活支援センター西、西区地域子育て支援拠点「スマイル・ポート」等との連携をはじめ、各団体を実施する会議や行事に積極的に参加します。

##### ① 登録団体の交流会、研修会の実施

##### ② 地域型分科会

地区社協分科会

テーマ別分科

ボランティア・市民活動分科会、障がい福祉関係分科会

児童福祉関係連絡会、高齢者福祉関係分科会

##### ③ 区役所が開催する区連合町内会・自治会連絡協議会、区民生委員児童委員協議会に出席。

## ウ ボランティアの育成・支援

ボランティア育成・支援のため、次の事業を実施していきます。

### (1) 人材育成

既存の活動者を対象とした、スキルアップ研修の実施

ボランティア・地域活動者の技術向上や課題解決のヒントを得たり、新たな発見することで、活動を深めるための学習の場を提供します。

・「ボランティアの学び舎」シリーズの開講

### (2) 意識啓発

#### ① ボランティアセンターPRチラシの配布

気軽にボランティアに関する相談ができる場所をアピールするため、区民が多く集まる機会には、PRチラシを配布してきっかけづくり、はじめの一步を支援します。

#### ② 福祉教育の実施

子どもたちに対しては、学校と連携しながら、学校の現状に合わせた効果的な福祉教育の実践（車椅子体験、手話、区内の福祉施設体験 等）に取り組んでいきます。

また、地域や企業などの大人に対しても、これまでのノウハウを活かして福祉の学習の機会を積極的に提案、提供していきます。これにより、様々な年代に対して、西区への愛着や他者への思いやりの心を育み、意識向上を図ります。

## エ ボランティアに関する相談・紹介業務

ボランティアコーディネータ2名（専任1・兼任2）を配置し、ボランティア活動希望者とボランティアを必要としている方、双方からの相談を受け、それぞれを結びつけられるようコーディネートを行います。

にしく市民活動支援センター、地域ケアプラザや横浜市ボランティアセンター等と連携し、相談者の希望に沿ったコーディネートを行います。

### （1）コーディネート

市民活動・ボランティア活動に関するさまざまな相談に対応します。

依頼者の希望と活動者の希望を適切にマッチングし、活動につなげます。

特に初めての活動者に対しては、初回に同行するなど活動しやすい環境をつくっていきます。

また、活動紹介後のフォローアップも丁寧に行い、継続した活動に結びつくようコーディネートを行っていきます。

### （2）活動希望者の登録

活動意欲のある人を登録し、定期的に情報紙やニーズ情報を送付するなどして、活動意欲の継続を図ります。

## オ ボランティアに関する情報の提供及びその活用について

### （1）情報紙の発行

ボランティアに関する情報を収集し、発信します。ボランティア募集、講座・研修、助成金等の情報を収集し、様々な媒体を活用し情報を発信していきます。

#### ①「もくせい」～ボランティア情報ページ～

本会広報紙「もくせい」にボランティア情報ページを掲載

発行 年3回／町内会を通じて全戸配布

内容 ボランティアに関する情報

（イベント・講座・ニーズ紹介・相談窓口・利用の案内など）

#### ②「ボランティアニュース」登録ボランティア向け

発行 年2回

内容 ニーズ紹介・ボランティア活動保険についてなど

### （2）ホームページの活用

本会ホームページを活用し、地域情報をはじめボランティアに関する情報を提供します。 URL：<http://www.yoko-nishishakyo.jp/>

### （3）拠点内での情報提供

ボランティアに関する世の中の動向や新たな制度などを収集し、相談対応に活かします。拠点内の情報掲示を充実させ、登録団体及び来館者に対し福祉保健に関する情報提供をします。

### （4）ニーズ調査等

社会福祉施設や障がい児者団体等にニーズ調査を行い、潜在的なボランティア依頼を把握し、コーディネートに活かしていきます。

## カ 地域福祉（保健）計画区別計画の推進への取り組みについて

「にこまちプラン」（第2期西区地域福祉保健計画）の浸透に努め、区役所・地域ケアプラザとともに、さまざまな世代の人やサポートが必要な人が地域社会の一員として活躍し、横につながりあうまちづくりを目指します。

計画推進に取り組む団体等に対して、活動場所の提供をするほか、ボランティア活動に関する相談を通じて、新たな活動者を地域活動につなげていきます。

拠点利用登録団体にも、にこまちプランに関する情報を積極的に提供し、より多くの団体に福祉保健計画について理解してもらい、共に推進できるような環境づくりを行います。

## キ 貸し館の利用目標及び利用促進策の工夫について

福祉保健団体の活動場所を提供するため、登録団体に対し、多目的研修室、点字製作室、録音室、対面朗読室・編集室、団体交流室の貸し出しを行っています。

多くの団体に活用して頂くため、本会ホームページ・本会広報紙「もくせい」・広報よこはま西区版などを活用し、拠点についてPRを行っています。

	目標（利用のべ件数）	目標（稼働率）
団体交流室	900件	90%
多目的研修室	700件	70%

\* 上記以外の部屋については、性質上利用者が限定されるため、目標（利用件数・利用率）を掲げていません。

## ク メールボックス、ロッカーの貸出業務

### （1）メールボックス・ロッカーの貸出し

登録団体の事務作業・情報交換などを円滑に推進するため、メールボックス（団体交流室）およびロッカー（団体交流室・多目的室）を希望する団体にそれぞれ1個貸出します。

### （2）貸出期間

4月1日から翌年3月31日

### （3）申込方法

年度末に翌年度の希望を集約し、拠点登録団体交流会にて調整を行います。  
また、利用中の団体についても、半年間の利用頻度を基に貸出しの見直しを行いません。

## 平成26年度 福祉保健活動拠点収支予算書

施設名：西区福祉保健活動拠点

(自)平成26年4月 1日

(至)平成27年 3月31日

(単位:千円)

		積算内訳	金額
収入	指定管理料収入	平成26年度指定管理料	21,194,200
	その他収入		1,030,000
	利用料収入	印刷機・点字用紙利用料	960,000
	負担金収入	電気代負担金収入(自動販売機)	70,000
<b>収入合計(A)</b>			<b>22,224,200</b>
支出	人件費	常勤職員1名・非常勤職員3名(8時間換算)人件費	10,172,000
	事業費	ボランティア事業費(講師謝金、広報紙発行経費等)	500,000
	管理費		10,663,200
	日常管理・事務費	通信運搬費、消耗品購入、備品購入等	697,200
	日常管理・業務委託費	印刷機リース・保守料、大判印刷機リース料、清掃、警備	2,575,000
	光熱水費	電気代、上下水道代	1,808,000
	小破修繕費	備品・設備の修繕費	150,000
	委託業務費	管理費・駐車場代	5,433,000
	消費税		889,000
	<b>支出合計(B)</b>		
<b>収支 (A) - (B)</b>			<b>0</b>