

令和8年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市栄区福祉保健活動拠点

事業計画・実

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

- ・社会福祉協議会の特性を活かし、拠点の利用団体や関係機関などとの交流や連携を図ります。また利用団体向けにメールボックスやロッカーの貸出を行います。
- ・拠点で行われる地区社協など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の把握を行います。
- ・利用団体が更に福祉活動に関われるよう、地域ケアプラザや地域団体と連携し、ニーズの共有を行います。
- ・登録団体の活動紹介やチラシを掲示・配架することで、地域住民への周知を行います。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ・本会ホームページにおいて、利用対象団体、利用方法、利用・受付時間、拠点マップ等の情報を提供します。情報提供にあたり、わかりやすい言葉遣いや写真・図・絵などを活用し、誰もがわかるような工夫を行います。
- ・利用者団体協議会を月1回開催し、団体の意見を参考に利便性の向上を図ります。
- ・愛称「ピアハッピー栄」やマスコットキャラクター「そらちゃん」を様々なところで活用しPR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	160	140	20	66%	58%	8%
多目的研修室	120	130	30	50%	54%	12%
点字製作室	65	95	15	27%	39%	6%
録音室	170	190	115	71%	79%	48%
対面朗読室	115	155	30	48%	64%	12%

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	25	30	5	20%	24%	10%
多目的研修室	70	65	15	56%	52%	29%
点字製作室	25	20	5	20%	16%	10%
録音室	70	65	20	56%	52%	38%
対面朗読室	50	35	10	40%	28%	19%

(3) 拠点のサービスの向上に関すること	
計画	・ ご意見箱の設置や窓口満足度アンケートを実施し、気軽に意見や要望を日常的に伝えられる雰囲気づくりに努めます。
	・ 栄区では、拠点の利用希望が複数グループあるため、利用者団体協議会を活用して団体と意見交換などを行い、公平な利用を進めます。
	・ デジタルサイネージを活用し、様々な広報・周知を行います。
	・ 消防訓練を実施します。
	・ 職員全体会を通して、拠点の利用方法や対応の仕方を共有し、職員全員で対応できるようにします。

(4) 利用調整会議等の開催					
計画	毎月第4木曜日に利用者団体協議会を開催し、拠点利用上の意見交換や連絡事項の周知、団体交流室の予約調整を行います。				
	拠点の登録団体の横のつながりを構築するとともに、拠点利用上の課題や連絡事項を周知するために全体会を年1回開催します。				
	(全体会の内容)				
	・ 利用上の留意点の説明				
	・ 意見交換 等				
<table><tr><td>昨年度開催実績</td></tr><tr><td>全12回</td></tr><tr><td>昨年度参加団体数</td></tr><tr><td>毎回5団体程度</td></tr></table>		昨年度開催実績	全12回	昨年度参加団体数	毎回5団体程度
昨年度開催実績					
全12回					
昨年度参加団体数					
毎回5団体程度					

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	・ 栄区ボランティアセンターに寄せられる相談はもとより、各地区に出向いて得た地域福祉情報（地域包括支援センターのカンファレンスや地域ケア会議など）や栄区社協で行っている個別相談支援事業などからニーズを収集します。
	・ ボランティア・市民活動団体分科会を開催し、区内のボランティア団体と情報共有や意見交換、研修会などを行います。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供	
計画	ボランティア・市民活動に関する情報を広く提供します。
	・ ボランティア情報紙「そら」の発行
	・ 本会ホームページでのボランティア活動団体の紹介
	・ 福祉保健活動拠点内の掲示・配架・デジタルサイネージや本会ホームページを通じた発信

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- 計画
- ・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人からの相談を受け、コーディネートを行います。必要に応じて地域ケアプラザやさかえ区民活動センター、他区社協の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。また、移動に関する障害児・者の相談については、移動情報センターと連携し、重層的な支援を行います。
 - ・必要に応じて、ボランティアと相談者などの顔合わせや訪問を行います。また、ボランティア保険の紹介や活動終了時には、活動内容の確認をする等、安心してボランティア活動を行えるようなコーディネートを行います。
 - ・ボランティアコーディネーターが地域活動の視察などを通じて活動実態を把握し、活動情報を定期的に更新することでコーディネートに反映します。
 - ・車いすや高齢者疑似体験セット、白杖など福祉機材の貸出を行います。

登録人数（目標）	個人	新規	45
		累計	238
	団体	新規	15
		累計	206
相談件数			1300
依頼件数			35
紹介人数			90
調整数			185

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- 計画
- ・登録ボランティアの活動を育成・支援するための連絡会や講座の開催、新規ボランティア発掘のための講座の開催など、ボランティアのニーズに合わせた取組を行います。
 - ・区内でボランティアを発掘・育成・支援している各種機関・団体と連携を図り、相互のネットワークづくりを進めます。
 - ・区内のボランティア団体で構成する分科会と連携し、ボランティアコーディネートをはじめとしたボランティア事業へ活かしていきます。
 - ・「さかえ ふれあい助成金」「年末たすけあい助成金」「栄区みらいハグくむ助成金」を通じて地域のボランティア団体へ助成し、活動支援を行います。

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

法人組織の部会・分科会他各種連絡会を活用し、地域団体や関係機関・企業との交流・連携を図るとともに、各団体が実施する会議や行事に参加します。
高齢、障害、子ども等の分野を越えて連携できるネットワーク体制を構築し、地域とともに、個別課題や地域課題を共有し、既存の制度やサービスでは対応できない狭間の問題に対し、各団体の強みと専門性を活かした支援体制を目指します。

部 会：地域福祉関係団体部会、専門機関部会

分科会：地区社協分科会、ボランティア・市民活動団体分科会、福祉関係団体分科会、当事者団体分科会、高齢者支援分科会、子育て支援分科会、障害者支援分科会、地域支援施設分科会、専門機関分科会

連絡会：子育て支援団体連絡会

地域活動・交流コーディネーター連絡会

生活支援コーディネーター連絡会

その他：地域包括支援センター等連絡会・社会福祉士分科会・栄区自立支援協議会、にじ

・栄区社会福祉大会にて表彰等を通じたボランティア活動を推進します。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

計画

「誰もが安心して地域で自分らしく暮らせる地域社会」の実現を目指し、「地域共生社会」の構築に向け、地域で抱える課題と資源を把握し、区役所や地域ケアプラザをはじめ、様々な団体と連携して解決する仕組みづくりに取り組みます。特に、地域福祉の担い手として社会福祉法人・施設に大きな期待が寄せられており、施設の機能を生かした地域活動を支援します。

4 その他

(1) 職員体制、育成

計画

＜職員体制＞

常勤職員 2名

（福祉保健活動拠点業務担当1名、ボランティアセンター事業担当1名）

非常勤職員 4名

（拠点業務2名、ローテーションで常時1名体制）

（ボランティアコーディネーター2名、月～土、9時～17時）

ボランティアコーディネーターを常時配置し、ボランティアセンター事業の強化を図ります。

＜育成＞

・職員の能力向上を目的に、職員全体会（コンプライアンス研修、意見交換など）を実施します。

・業務別ミーティングを定例（月1回程度）で実施し、情報共有や課題解決に向けた検討を行います。

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～土：午前9時～午後9時
(年末年始を除く、拠点閉館日は午前9時～午後5時)
- 日・祝：午前9時～午後5時
(拠点閉館日は終日閉館)

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

- ・消防点検設備保守点検（業務委託）年2回
消火器具、非常警備器具及び火災報知器の機能保持のための点検を行います。
- ・自動ドア保守点検（業務委託）年2回
自動ドア各部及び付属機器を精密に点検、調査することにより、長期使用と故障を事前に防止します。
- ・建物全般の保全（業務委託）

<清掃業務について>

- ・日常清掃業務（業務委託）
月・水・金（祝日、年末年始を除く）
廊下・各部屋・湯沸室・風除室・トイレの清掃
- ・定期清掃（業務委託）
床面清掃、窓ガラス清掃、エアコン・換気扇清掃
- ・害虫駆除（業務委託）年2回

<エアコン点検>

- ・室内機、室外機の点検（業務委託）

<警備業務について>

- ・機械警備保守業務（業務委託）
盗難および不良行為の拡大防止

<植木剪定について>

- ・年1回予定（業務委託）

イ 苦情受付体制について

「栄区社会福祉協議会苦情解決規程」及び「横浜市社会福祉協議会苦情解決規則」に基づく苦情相談マニュアルを準用して苦情受付体制を整えます。

また、「ご意見箱」を設置し利用者の要望や提案に対応できるようにします。

<苦情解決への対応手順>

- ①苦情・相談の申出・受付
- ②苦情受付の報告・確認
- ③解決に向けての話し合い
- ④解決結果の通知
- ⑤苦情解決状況の公表

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

苦情受付担当者並びに苦情解決責任者を明記し、施設内に掲示をします。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

＜連絡体制＞

拠点内、法人内、市社協並びに区役所との連携体制を整え、災害時に備えます。

＜職員の役割分担＞

危機管理マニュアルに沿って、職員の役割分担を徹底し、緊急時に備えます。

＜地域や関係機関との連絡体制＞

地域や区の防災体制と連携しながら、災害救護活動ができるよう協議・研修を行います。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

「横浜市個人情報保護に関する条例」並びに「横浜市栄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」に基づき、個人情報の保護に努めます。

- ・実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めます。
- ・個人情報取り扱いに関する全体研修会を実施します。

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＞

利用後の清掃で発生するものだけを捨てられるゴミ箱を各部屋に設置し、その他のゴミについては各利用団体で原則持ち帰ることを徹底します。

＜再利用・再使用に関する取組＞

個人情報の記載のない用紙の裏面利用や使用済み封筒を再利用します。

内部で使用する資料は、可能な限り裏紙を再利用します。

＜温室効果ガス排出抑制に関する取組＞

各部屋の利用時に窓の開閉や空調利用時にロスナイ換気扇の設定といった効率的な室内管理に努めます。

利用の無い部屋の電気の消灯に努めます。

＜リサイクルに関する取組＞

使用済みのコピー機トナー、プリンタートナー、印刷機トナー、カートリッジは購入した業者へ回収してもらいます。

令和8年度 横浜市栄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	19,309,661	0	19,309,661	0	19,309,661	横浜市より
内 受領額	19,309,661		19,309,661		19,309,661	
内 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）			0		0	
雑入	200,000	0	200,000	0	200,000	
内 印刷代			0		0	
内 自動販売機手数料			0		0	
内 その他	200,000		200,000		200,000	古紙回収、コピー機・印刷機利用料
その他			0		0	
収入合計	19,509,661	0	19,509,661	0	19,509,661	

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	11,516,228	0	11,516,228	0	11,516,228	法人本部経費は含まない
給与・賃金	10,281,228		10,281,228		10,281,228	
社会保険料	680,000		680,000		680,000	
通勤手当	340,000		340,000		340,000	
健康診断費	15,000		15,000		15,000	
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	1,640,000	0	1,640,000	0	1,640,000	法人本部経費は含まない
旅費			0		0	
消耗品費	147,000		147,000		147,000	
会議賄い費			0		0	
印刷製本費	40,000		40,000		40,000	領収書
通信費	131,000		131,000		131,000	電話代、インターネット、郵券
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	
内 その他			0		0	
備品購入費	100,000		100,000		100,000	机、PC、ロッカー
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	8,000		8,000		8,000	施設賠償
職員等研修費			0		0	
振込手数料	32,000		32,000		32,000	
リース料	176,000		176,000		176,000	カラーコピー機、印刷機、AED、印刷機ベンダー
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
公租公課	766,000	0	766,000	0	766,000	
内 事業所税			0		0	
内 消費税	766,000		766,000		766,000	
内 印紙税			0		0	
内 その他			0		0	
その他	240,000		240,000		240,000	NHK受信料、広報費支出、ネットワーク分担金
事業費	1,000,000	0	1,000,000	0	1,000,000	法人本部経費は含まない
自主企画事業費（指定管理料充当の自主企画事業）	1,000,000		1,000,000		1,000,000	
管理費	4,591,433	0	4,591,433	0	4,591,433	法人本部経費は含まない
光熱水費	1,926,433		1,926,433		1,926,433	
清掃費	1,125,000		1,125,000		1,125,000	
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	525,000		525,000		525,000	警備
設備保全費	310,000	0	310,000	0	310,000	
内 空調衛生設備保守			0		0	
内 消防設備保守	45,000		45,000		45,000	消防点検
内 電気設備保守			0		0	
内 害虫駆除清掃保守	65,000		65,000		65,000	害虫駆除
内 駐車場設備保全費			0		0	
内 その他保全費	200,000		200,000		200,000	カラーコピー機保守、自動ドア保守
共益費			0		0	
その他	405,000		405,000		405,000	ごみゼロルート回収負担金、産業廃棄物、植木剪定、電子マニフェスト利用料、建物不具合等対応
その他	762,000		762,000		762,000	法人本部経費は含まない
支出合計	19,509,661	0	19,509,661	0	19,509,661	
差引	0	0	0	0	0	

自主企画事業費 収入	1,224,000	0	1,224,000	0	1,224,000	
自主企画事業費 支出	1,224,000	0	1,224,000	0	1,224,000	
自主企画事業 収支	0	0	0	0	0	

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。