

# 平成 29 年度 福祉保健活動拠点事業計画書

## 施設名

瀬谷区福祉保健活動拠点

## 事業計画

### 1 場の提供について

#### (1)場の提供をとおした関係性の構築・利用団体支援

- ・利用者懇談会を開催し、利用団体同士の意見交換を行い、サービスの改善、向上を図ります。また、利用後の点検の際に拠点利用についての意見を聞けるよう声掛けを行います。
- ・拠点登録団体の更新を2年ごとに行い（28年度実施）、利用団体の活動状況や課題等についての集約を行います。必要に応じて利用団体の個別相談や、共有課題について利用団体同士の情報交換の場を設けるなど、課題解決に向けた支援を行います。
- ・利用団体の活動促進につながる講座の開催や、ボランティア育成講座等を実施し、地域の福祉保健の提供、団体の相互協力による福祉活動の担い手の充実、活動を通じた健康づくりを働きかけます。

## (2)拠点の利用促進に関すること

- ・福祉保健活動の場という意識をもち、利用団体間での公平性が保たれるように利用調整をしていきます。
- ・ホームページを活用し、拠点の空き情報を提供する他、毎月の利用予約一覧を拠点内に掲示します。
- ・ボランティア情報紙等に拠点の利用案内を掲載し、福祉保健活動団体への周知を行います。

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	210	200	100	86%	82%	41%
多目的研修室	200	180	100	82%	74%	41%
点字制作室	100	90	30	41%	37%	12%
録音室	90	85	10	37%	34%	4%
対面朗読室	100	90	60	41%	37%	24%

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	60	60	15	51%	51%	30%
多目的研修室	60	85	15	51%	73%	30%
点字制作室	15	15	10	12%	12%	20%
録音室	10	15	5	8%	12%	10%
対面朗読室	10	35	5	8%	30%	10%

## (3)拠点のサービスの向上に関すること

- ・利用団体が安心して快適に利用できるよう、居室・備品の管理や定期的な清掃を行います。
- ・窓口満足度調査アンケートを実施し、拠点利用についての意見要望を集約します。集約した意見については、利用者懇談会を開催し利用団体同士の意見交換を行いサービスの改善、向上を図ります。
- ・ご意見箱を常設し、利用団体が意見や要望を出しやすい環境づくりに努めます。

#### (4)利用調整会議等の開催

- 利用促進については年度内に1回利用者懇談会を開催し、利用の呼びかけ、利用者の相互理解による利用環境の向上を図ります。また、団体運営の課題について、情報共有するとともに、課題解決に向けたヒントが得られるよう会議の運営を行います。
- メールボックスやロッカーを希望する団体に貸出を行います（登録制）。

開催予定回数	1回
参加予定団体数	30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

- ・地域ケアプラザの地域活動・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や、地域の会合などを通じて、ボランティア活動に関する情報や最新の動向を積極的に収集します。
- ・区内企業、NPO 法人、社会福祉法人へ働きかけを行い、地域の新たな社会資源構築に向けた事業を連携して展開します。また、社会福祉法人と地域の関係づくりのための交流会を実施します。
- ・サロン活動団体の情報を集約し、お互いの活動が見えるよう「ミニデイ・ふれあいサロン一覧」の冊子を更新します。また、必要に応じて交流会を開催するなど、団体間の情報共有・課題解決を図る機会を作り、地域サロン、見守り活動、介護予防活動団体等が抱えている課題について、解決に向けた支援を行います。

### (2) ボランティアに関する広報、情報提供

#### < ボランティアだよりの発行 >

2か月に1回ボランティアに関する情報発信を行います。地区センター・地区社会福祉協議会・瀬谷区社会福祉協議会正会員施設・ボランティア団体・区役所等に配布します。

#### < ホームページの活用 >

随時更新を行い、ボランティア依頼者や瀬谷区ボランティアセンターが作成したボランティア募集情報を提供します。

#### < ボランティアメニューの設置 >

2か月に1回ボランティアに興味を持ち始めるきっかけを提供していくことを目的に、区内の飲食店等にボランティアの募集案内を設置します。

#### < ボランティア情報コーナーの設置 >

せやまる・ふれあい館にボランティア情報コーナーを設け、来館者にボランティア募集情報を提供します。

### (3) ボランティアに関する相談、紹介

#### <専任ボランティアコーディネーターの配置>

専任のボランティアコーディネーターを設置し、ボランティア相談に対応します。コーディネーターの他、職員も初期相談の対応を行いボランティアの受け入れ体制を整えます。

#### <ボランティア相談・調整事業>

様々なボランティアに関する相談を受け、活動希望者への活動紹介と、ボランティアを必要とする方へのボランティアを紹介します。

登録人数	個人	新規	100名
		累計	381名
	団体	新規	10団体
		累計	127団体
相談件数		2,150件	
依頼件数		350件	
紹介人数		1,320名	
調整数		2,150件	

### (4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

・関係団体との共催による、各種ボランティア講座や区民活動センターとの連携による多様な講座を開催します。

#### <ボランティア講座の開催>

- ① 傾聴ボランティア入門講座
- ② 外出支援ボランティア育成講座
- ③ ボランティア出前講座（地域ケアプラザと共催）
- ④ ボランティアスキルアップ講座（ボランティア分科会）
- ⑤ 障害児者理解講座
- ⑥ 福祉教育サポーター養成講座
- ⑦ 学習支援ボランティア養成講座

#### <学校や地域におけるボランティア学習の推進>

中学生に「ボランティアスタンプカード」を配付し、地域ボランティア活動への理解促進に取り組みます。また年1回活動成果の発表の場を設け、ボランティア活動の振り返りを行います。

### 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

- ・瀬谷区社会福祉協議会の部会・分科会のほか、各種連絡会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、各団体が実施する会議や行事に積極的に参加します。
- ・また、区役所が開催する区連合町内会自治会連絡協議会定例会、区民生委員児童委員協議会定例会に毎月出席し、情報提供及び地域課題の把握を行い、事業に反映します。
- ・担当職員のほか、ボランティアコーディネーターも各種連絡会・会議に参加し、関係団体の活動把握、課題解決に向けた支援を行います。

#### ○部会

地域福祉関係団体、当事者団体、専門機関、学識経験者

#### ○分科会

地区社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会、地域組織、社会福祉関係団体、ボランティア団体、障害福祉、社会福祉施設

#### ○連絡会

ふれあい食事サービス連絡会

#### ○せやまる・ふれあい館管理委員会

隔月開催の管理委員会に参加し、他施設との連絡調整を行います。

#### (2)地域の福祉保健課題への理解と協力

- ・第3期地域福祉保健計画の推進により、より多くの住民・団体主体による助け合いを目指します。
- ・福祉保健活動団体への活動の場の提供、健康スポーツ等の備品の貸出を行い、健康・長寿の地域づくりを目指します。
- ・また、ボランティア活動情報の発信や、新規ボランティアへの相談支援体制の強化、ボランティアのスキルアップ講座等の支援を行い、誰もが活動に参加できる地域づくりを目指します。

## 4 その他

### (1)職員体制、育成

#### <職員体制>

- 常勤職員 3名（うち管理者2名、区社協業務と兼務）  
非常勤職員 拠点管理関係6名  
（夜間、日・祝日 4名、平日午前 2名でローテーション）  
ボランティアコーディネーター2名（週6日勤務）

#### <職員の研修計画について>

横浜市瀬谷区社会福祉協議会「研修計画」に基づき、計画的な人材育成を行います。  
また、常勤職員・非常勤職員ともに内部研修や外部研修に積極的に参加します。

- ・個人情報保護研修
- ・苦情解決研修
- ・人権研修
- ・ボランティアコーディネーター養成研修
- ・職員向け基幹研修
- ・接遇研修（窓口担当職員対象）
- ・ゴミゼロ推進員研修 他

#### <職員の情報共有の方法、連携>

##### ○始業時ミーティング

職員行動予定、来訪者情報、周知イベント、団体情報の共有を行います。

##### ○職員会議

月2回実施 法人事業全体の検討、来客対応の確認などを行います。

##### ○職員全体会議

年3回実施 業務の確認、研修などを行います。

##### ○拠点管理職員ミーティング

月1回実施 拠点管理に関する協議の他、利用団体や来会者等の情報交換を行います。

管理日誌を作成し、管理状況・利用者状況の申し送りを確実にを行います。その他、日常的に事務所内のLANネットワークで情報共有します。

## 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

- ・指定管理者として、公共の施設を公平・公正に管理します。
- ・施設管理で、委託業者を選出する際は入札等適切な方法を用い、質の確保と経費節減を目指します。

#### <開館時間>

平日・土曜日 午前9時から午後9時まで  
日・祝日 午前9時から午後5時まで

※12月29日～1月3日は除く

◎毎月第3日曜日は、せやまる・ふれあい館の全館設備点検のため、貸館業務は行いません。

#### <建物・設備の保守点検、小破修繕>

専門業者へ委託

- 空調機点検：年2回（冷房、暖房、換気扇）
- 自動扉点検：年3回（入口自動ドア）
- エレベーター点検：月1回（フルメンテナンス）
- 変電設備点検：月1回
- 消防設備点検：年2回（火災報知器・防火シャッター・消火設備など）
- 害虫駆除清掃：年2回（給湯室、ゴミ置き場等の消毒）

#### <清掃業務について>

専門業者へ委託

- 日常清掃：火～土（祝日を除く）
- 定期清掃：月1回（第3日曜日）
- 窓ガラス清掃：年4回

#### <警備業務について>

専門の警備会社に委託し、業務終了後は機械警備を実施

#### <外構施設について>

専門業者へ委託

- 日常清掃：週1回
- 定期清掃：月1回（第3日曜日）

#### <植栽・樹木等について>

専門業者へ委託

- 植栽管理：年1～2回（樹木剪定・刈込など）
- 除草：年6回
- 薬剤散布：年2回
- ※その他、随時枝の剪定などを実施

## イ 苦情受付体制について

- ・「瀬谷区社会福祉協議会苦情解決規則」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対応マニュアル」「ご意見箱設置要綱」に沿って、苦情受付体制を整えます。

### < 苦情への対応手順 >

苦情受付担当者→実務責任者→所管部長→苦情解決推進チーム→総括責任者  
また、上記仕組みのなかで対応できなかった場合は、苦情解決調整委員（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、サービスの改善に努めます。

### < 苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法 >

苦情受付担当者や実務責任者を拠点内に掲示します。  
ご意見箱を設置し、広く利用者からの意見・苦情を受け付けます。  
受け付けた意見については掲示板などで回答します。

## 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 >

せやまる・ふれあい館の各施設、瀬谷区社会福祉協議会、横浜市社会福祉協議会ならびに、区との連携体制を整え災害時に備えます。非常時用連絡網を作成し全ての職員が共有します。また、災害時に迅速な対応につながるような体制を作ります。

### < 職員の役割分担 >

「事故・救急対応マニュアル」に沿って、職員の役割を明確にし、緊急時に備えます。

### < B C Pの見直し（災害時の業務継続計画） >

大規模地震発生後においても重要業務を中断させない、また中断しても早急に再開できるようにするため、業務継続計画書の見直しを随時行い、職員研修を実施します。

### < 地域や関係機関との連携体制 >

消防訓練実施 年2回（うち1回はせやまる・ふれあい館全体で実施）  
瀬谷区災害ボランティアネットワークによる、災害時のボランティアコーディネーター養成講座を通じて、災害ボランティアの必要性について啓発活動を行います。

## 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「横浜市瀬谷区社会福祉協議会の保有する個人情報に関する規程」及び「同各種事業に関する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ます。

- ・職員は、横浜市社会福祉協議会の個人情報保護に関する研修等に参加し、意識啓発を図ります。

## 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>

文書の両面印刷に努めます。また、ゴミの分別を徹底し、減量化に努めます。

### <再利用・再使用に関する取組>

個人情報に配慮し、廃棄文書の裏面利用を徹底します。

### <リサイクルに関する取組>

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。

### <節電に対する取組>

「季節に合うライフスタイル」(エアコン夏季 28 度、軽装での執務、冬季 20 度)を徹底します。また、利用団体へのエアコン温度設定の周知に努めます。

## 平成29年度 瀬谷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	18,134,000		18,134,000		18,134,000	横浜市より
事業収入	0		0		0	
雑入	608,000	0	608,000	0	608,000	
印刷代	600,000		600,000		600,000	
自動販売機手数料	0		0		0	
その他(公衆電話利用料)	8,000		8,000		8,000	
<b>収入合計</b>	<b>18,742,000</b>	<b>0</b>	<b>18,742,000</b>	<b>0</b>	<b>18,742,000</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>10,440,000</b>	<b>0</b>	<b>10,440,000</b>	<b>0</b>	<b>10,440,000</b>	
給与・賃金	8,990,000		8,990,000		8,990,000	
社会保険料	900,000		900,000		900,000	
通勤手当	500,000		500,000		500,000	
健康診断費	40,000		40,000		40,000	
勤労者福祉共済掛金	10,000		10,000		10,000	
退職給付引当金繰入額	300,000		300,000		10,000	
<b>事務費</b>	<b>2,574,000</b>	<b>0</b>	<b>2,574,000</b>	<b>0</b>	<b>2,574,000</b>	
旅費	0		0		0	
消耗品費	800,000		800,000		800,000	
会議ठीい費	30,000		30,000		30,000	謝金
印刷製本費	0		0		0	
通信費	543,000		543,000		543,000	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
横浜市への支払分	0		0		0	
その他	0		0		0	
備品購入費	100,000		100,000		100,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	11,000		11,000		11,000	
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	45,000		45,000		45,000	
リース料	1,045,000		1,045,000		1,045,000	印刷機
手数料	0		0		0	
地域協力費	0		0		0	
その他( )	0		0		0	
<b>事業費</b>	<b>428,000</b>	<b>0</b>	<b>428,000</b>	<b>0</b>	<b>428,000</b>	
事業費	428,000		428,000		428,000	
<b>管理費</b>	<b>3,856,000</b>	<b>0</b>	<b>3,856,000</b>	<b>0</b>	<b>3,856,000</b>	
光熱水費	1,300,000	0	1,300,000	0	1,300,000	
電気料金	1,000,000		1,000,000		1,000,000	
ガス料金	0		0		0	
水道料金	300,000		300,000		300,000	
清掃費	1,163,000		1,163,000		1,163,000	外構、館内清掃
修繕費	150,000		150,000		150,000	
機械警備費	156,000		156,000		156,000	
設備保全費	982,000	0	982,000	0	982,000	
空調衛生設備保守	40,000		40,000		40,000	
消防設備保守	145,000		145,000		145,000	
電気設備保守	58,000		58,000		58,000	
害虫駆除清掃保守	48,000		48,000		48,000	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	691,000		691,000		691,000	電話保守、自動ドア保守、エレベーター保守、拠点コピー機PM
共益費			0		0	
その他(分担金)	105,000		105,000		105,000	拠点非常勤分
<b>公租公課</b>	<b>900,000</b>	<b>0</b>	<b>900,000</b>	<b>0</b>	<b>900,000</b>	
事業所税			0		0	
消費税	900,000		900,000		900,000	
印紙税			0		0	
その他( )			0		0	
<b>支出合計</b>	<b>18,198,000</b>	<b>0</b>	<b>18,198,000</b>	<b>0</b>	<b>18,198,000</b>	
差引	544,000	0	544,000	0	544,000	
事業費収入	0	0	0	0	0	
事業費支出	428,000	0	428,000	0	428,000	
事業収支	428,000	0	428,000	0	428,000	