

令和5年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市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) 場の提供を通じた関係性の構築・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します。

拠点の印刷機やカラープリンターの利用についての説明会を行い、拠点利用団体がスムーズに利用できるように支援します。

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）。更新は毎年度行います。

新型コロナウイルス感染対策について、市の方針に従って、適切な感染対策を行い、拠点利用団体が安心して利用できるようにします。

(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。新規登録団体が引き続き福祉保健活動拠点で安心して活動ができるように、窓口での声かけや掲示板の活用をすることで支援をしていきます。

ホームページを活用し、拠点の空き情報を提供するほか、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情報を掲載し、福祉保健活動団体への周知を行います。また、「せやまる・ふれあい ふくし まつり」等の事業を通じて拠点の周知を行うなど、利用促進に向けた対応策を進めます。

平日	目標（利用件数）			目標（利用率）単位：%		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	197	197	123	80%	80%	50%
多目的研修室	172	148	197	70%	60%	80%
点字製作室	98	123	25	40%	50%	10%
録音室	111	86	25	45%	35%	10%
対面朗読室	123	86	25	50%	35%	10%
土日祝	目標（利用件数）			目標（利用率）単位：%		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	72	72	12	60%	60%	10%
多目的研修室	84	48	12	70%	40%	10%
点字製作室	12	18	12	10%	15%	10%
録音室	18	6	6	15%	5%	5%

対面朗読室	18	6	6	15%	5%	5%
-------	----	---	---	-----	----	----

(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、フィードバックするとともに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、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。

利用団体の ICT を活用した相談支援等の促進のため、プロジェクターやノートパソコンを活用していきます。

今年度は第三者評価を受審します。

(4) 利用調整会議等の開催

利用者懇談会を開催し、拠点の使い方やコピー機等の説明を行い、利便性をはかります。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情報提供を行います。

開催予定	令和6年2月ごろ
参加団体予定数	20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

3年に1回行っている、ボランティアセンター登録者の更新作業を行い、ボランティア活動者の状況把握に努めます。

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などの機会をとらえて、ボランティア活動者の状況把握やコーディネートの充実に努めます。

(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＞

「ボラだよりの」を隔月で年6回発行するほか、広報紙「ほのぼのせや」、地域情報紙等を活用し、情報発信を行います。ボランティア募集の記事掲載にあたっては、情報の受け手が活動のイメージを持ちやすいよう、可能な限り写真等を活用するなど、分かりやすい紙面を作成します。

＜中学生・高校生向けボランティア情報紙の配布＞

瀬谷区地域振興課との協働により、区内の中学校・高校に向けて、ボランティア活動のきっかけづくりのため、ボランティア情報を掲載した情報紙を作成・配布します。

<その他広報媒体による情報発信>

区社協広報紙「ほのぼのせや」、地域情報紙等を活用し、幅広くボランティア情報を提供します。

ボランティアセンターパンフレットは常時配架します。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

専任のボランティアコーディネーターを配置し、窓口・電話・メール等の方法でボランティア相談に対応します。

登録者に合ったコーディネートを行い、活動後にはフォローを行うことで継続しやすい環境を作ります。コーディネートにあたっては、身近な地域でのつながり支援あい活動の視点を持ち、ニーズやボランティアを地域団体等に適切につないでいきます。

せやまる・ふれあい館の複合館メリットを生かし、区民活動支援センターおよび子育て支援センターにこてらす、生活支援センターと日頃のボランティア相談について情報共有を図ります。

登録人数	個人	新規	50
		累計	500
	団体	新規	5
		累計	160
相談件数			2,000
依頼件数			400
紹介人数			1,500
調整数			1,000

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

<ボランティア講座の開催>

ボランティア活動への関心を高める為、ニーズに合ったボランティアの入門講座を企画します。

また、既存の団体のフォローアップを図るための講座を開催します。

① ボランティア入門講座（ニーズに合わせたボランティアの入門講座）

② ボランティアフォローアップ講座（既存の登録者のスキルアップを図る）

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

・せやまる・ふれあい館管理委員会を隔月開催し、せやまる・ふれあい館内の他施設との連絡調整を行います。

・「せやまる・ふれあい ふくし まつり」では、せやまる・ふれあい館にある施設や近隣施設との交流、連携を図りながら開催します。

・拠点担当者会議では、他区との交流や情報交換を行います。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

第4期地域福祉保健計画の推進により、多くの住民・団体主体による助け合いを目指します。

計画に関して、配架や懇談会などの場で情報を団体に伝え活動場所を提供します。コロナウイルス感染拡大によって、活動が止まっている団体に対して、活動再開に向け相談・支援していきます。

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5名（平日：夜間・日・祝日：昼間4名、平日午前1名でのローテーション勤務）
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>

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、拠点管理業務や区社協事業に関する内部研修を実施するほか、外部研修に積極的に参加し、伝達での研修も実施します。

<職員の情報共有の方法、連携>

- 始業時・終業時ミーティング（毎日）
- 常勤職員会議（月2回）
- 職員全体会議（年3回）
- 拠点管理職員ミーティング（月1回）

また、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ネットワークを活用して情報を共有します。

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、公平・公正を以て施設を管理します。
◇施設管理業務では、委託業者を選出する際、入札等適切な方法を用いて質の確保と経費節減を目指します。

<開館時間> ※12月29日～1月3日を除く
平日・土曜日：午前9時から午後9時/ 日・祝日：午前9時から午後5時
◎毎月第3日曜日はせやまる・ふれあい館全体の設備点検日のため休館。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

- エレベータ点検 : 毎月1回実施<機器点検及び遠隔での管理・点検>
- 変電設備点検 : 毎月1回実施<設備点検>
- 自動扉点検 : 年3回実施<正面玄関及び通用口>
- 空調機器点検 : 年2回実施<冷・暖房機器、換気扇>
- 電話設備点検 : 年2回実施<機器・設備点検>
- 消防設備点検 : 年2回実施<機器・設備点検>
- 害虫駆除清掃 : 年2回実施<給湯室、ゴミ置き場等の消毒>

<警備業務について>

閉館時の不法侵入や火災等の災害に備え、機械による施設警備を専門業者に委託。
内容：各種センサー等の警備業務用機器を使用しての施設警備

<清掃業務について> ★専門業者へ業務を委託。

- 日常清掃（館内） : 週6日実施
- 定期清掃 : 月1回（第3日曜日）実施
- 窓ガラス清掃 : 年4回実施

<施設の外構について> ★専門業者へ業務を委託。

- 日常清掃 : 週1回 実施
- 定期清掃 : 月1回（第3日曜日）実施

<植栽・樹木等について> ★専門業者へ業務を委託。

- 植栽管理 : 年3回実施<樹木剪定・刈込など>
- 除草 : 年6回実施
- 薬剤散布 : 年2回実施
- その他・枝の剪定などを随時実施

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>

苦情があった場合は、次の流れで解決、対応します。
苦情の受付→苦情受付担当者→苦情解決責任者（区社協事務局長）→市社協所管部長
→苦情解決推進チーム→総括責任者

また、必要に応じて市社協に設置されている苦情解決調整委員(第三者委員)等と連携し、改善・解決にあたります。

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

苦情受付担当者や苦情解決責任者を拠点内に掲示します。

ご意見箱を情報コーナーに設置し、広く利用者からの意見・苦情を受け付けます。寄せられた意見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、瀬谷区との連携体制を整え、災害時に備えます。非常時用連絡網を全職員が共有し、災害時に迅速な対応につながるようにします。

<職員の役割分担>

「事故・救急対応マニュアル」にて、職員の役割を共有し、緊急時に備えます。

<BCP(災害時の業務継続計画)の作成>

大規模地震発生後においても重要業務を中断させない、中断しても早急に再開できるように、業務継続計画書について、見直しも随時行い、職員の研修を実施します。

<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センターと協働して、災害時の拠点利用について調整し検討を行います。

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。

また、全職員が「個人情報保護研修」を受講して、個人情報の適正な取り扱い等を学び、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>

利用団体にゴミの持ち帰りへの協力を呼びかけ、事務室では文書の両面印刷に努めて紙の使用量を抑え、ゴミの分別を徹底して、ゴミの減量化を図ります。

<再利用・再使用に関する取組>

廃棄文書は十分に個人情報を配慮しつつ、裏面利用を徹底します。

<リサイクルに関する取組>

法人・拠点で使用する用紙・トイレ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」(夏季の軽装での執務、空調機夏季28度・冬季20度)の取組を実施し、利用団体へ、上記空調機温度設定への理解・協力を周知します。

令和5年度 横浜市瀬谷区福祉保健活動拠点 収支予算書

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	17,104,851		17,104,851		17,104,851	横浜市より
自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)	500,000		500,000		500,000	
雑入	6,035,000	0	6,035,000	0	6,035,000	
印刷代	6,000,000		6,000,000		6,000,000	
自動販売機手数料	0		0		0	
その他	35,000		35,000		35,000	
その他	5,000		5,000		5,000	
収入合計	23,644,851	0	23,644,851	0	23,644,851	

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	9,763,000	0	9,763,000	0	9,763,000	
給与・賃金	8,172,000		8,172,000		8,172,000	
社会保険料	1,120,000		1,120,000		1,120,000	
通勤手当	150,000		150,000		150,000	
健康診断費	15,000		15,000		15,000	
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	300,000		300,000		300,000	
事務費	1,852,000	0	1,852,000	0	1,852,000	
旅費	3,000		3,000		3,000	
消耗品費	427,000		427,000		427,000	
会議ठीい費	8,000		8,000		8,000	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	
通信費	306,000		306,000		306,000	
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
自販機目的外使用料 (横浜市への支出)	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	6,000		6,000		6,000	
職員等研修費	3,000		3,000		3,000	
振込手数料	46,000		46,000		46,000	
リース料	769,000		769,000		769,000	拠点カラープリンター、コピー機
手数料	0		0		0	
地域協力費	0		0		0	
その他	134,000		134,000		134,000	広報費、手話通訳謝金、新聞代
事業費	500,000	0	500,000	0	500,000	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	500,000		500,000		500,000	
管理費	4,209,609	0	4,209,609	0	4,209,609	
光熱水費	1,850,000		1,850,000		1,850,000	
清掃費	1,118,608		1,118,608		1,118,608	
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械整備費	158,778		158,778		158,778	
設備保全費	629,218	0	629,218	0	629,218	
空調衛生設備保守	80,190		80,190		80,190	
消防設備保守	179,091		179,091		179,091	
電気設備保守	58,529		58,529		58,529	
害虫駆除清掃保守	50,787		50,787		50,787	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	260,621		260,621		260,621	エレベーター@227,741、自動ドア@32,880
共益費	0		0		0	
その他	153,005		153,005		153,005	パフォーマンスチャージ@48,600、電話設備@82,280、ゴミルート回収経費
公租公課	0	0	0	0	0	
事業所税			0		0	
消費税			0		0	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	16,324,609	0	16,324,609	0	16,324,609	
差引	7,320,242	0	7,320,242	0	7,320,242	

自主事業費 収入	500,000	0	500,000	0	500,000	
自主事業費 支出	500,000	0	500,000	0	500,000	
自主事業 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
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。