

令和8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・実績

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

- ①利用者懇談会の開催
利用登録団体向けに利用者懇談会を開催し、拠点利用における注意点等を伝えるとともに、利用団体から拠点利用時のご意見を伺います。いただいたご意見を基に、拠点運営の改善に活かすとともに、各団体の活動内容を共有してもらうことで団体同士の理解と交流を深め、ネットワークづくりを進めます。
拠点のコピー機の使い方について説明会を行い、スムーズに利用できるように支援します。
- ②部屋利用を通じた関係性の構築
新たに拠点利用を希望する団体については、利用登録時に活動内容について、詳しく聞き取りを行います。また、各団体の拠点利用時にも職員から団体へ積極的に声掛けを行い、活動内容の把握、活動における必要な支援等を確認します。日頃よりこちらから声掛けを行うことで、団体から相談しやすい雰囲気づくりを進めます。
- ③ロッカー・メールボックスの整備
登録団体の福祉保健活動を円滑に進めるため、原則1団体に付き1個の貸出を、申請に基づき行います。毎年4月1日の使用希望数を基準として、使用予定団体が設置個数を上回った時には、抽選により使用団体を決定します。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ①利用団体が安心して活発に活動できる場づくり
諸室の特徴・設置備品等を踏まえ、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。部屋利用後は職員が直接部屋へ伺い利用に問題が無かったかを確認し、不具合が見つかった場合は早急に対応します。
- ②ホームページ等を活用した利便性の向上
区社協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。
- ③「せやまる・ふれあい ふくし まつり」等事業の実施
「せやまる・ふれあい ふくし まつり」等、区民に開かれた事業を通じて拠点の周知を行い、利用促進を目指します。また、複合館である強みを活かして、関係機関との横のつながりを意識して、取組を進めていきます。

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	204	200	182	69.2%	66.1%	45.2%
多目的研修室	140	123	185	63.3%	55.7%	83.7%
点字製作室	42	46	52	19%	20.8%	23.5%
録音室	51	38	4	23.1%	17.2%	1.8%
対面朗読室	58	60	102	26.2%	27.1%	46.2%

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	39	44	9	60.9%	34.8%	17.4%
多目的研修室	77	48	11	89.1%	58.7%	23.9%
点字製作室	2	1	0	4.3%	2.2%	0%
録音室	9	6	0	6.5%	8.7%	0%
対面朗読室	6	6	0	8.7%	10.9%	0%

(3) 拠点のサービスの向上に関すること	
	①備品の提供 利用団体が快適に利用できるよう、プロジェクター等の備品について整備します。 ②清潔な環境の維持 利用団体が安心して利用できるよう、定期的に清掃を行います。また、感染症対策として部屋利用の際には机や備品を清潔に利用できるよう消毒液等を提供します。
計画	③窓口満足度調査アンケートの実施 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、利用者懇談会にてフィードバックをするとともに、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、アンケート結果は拠点内へ掲示するほか、横浜市社会福祉協議会のホームページへ掲載します。 ④ご意見箱の常設 利用団体や利用者が意見や要望を出しやすい環境づくりのため、ご意見箱を設置します。

(4) 利用調整会議等の開催	
計画	①利用者懇談会の開催【再掲】 利用登録団体向けに利用者懇談会を開催し、拠点利用における注意点等を伝えるとともに、利用団体から拠点利用時のご意見等を伺います。いただいたご意見を基に、拠点運営の改善に活かすとともに、各団体の活動内容を共有してもらうことで団体同士の理解と交流を深め、ネットワークづくりを進めます。 拠点のコピー機の使い方について説明会を行い、スムーズに利用できるように支援します。

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	①区社協業務を活かしたニーズ把握 区内各地区の会議や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等でボランティア情報やニーズを把握します。 ②ボランティアセンター運営委員会の実施 ボランティアセンター登録者数やボランティアコーディネート状況を集計して傾向を分析し、地域活動の担い手である委員の方から意見をいただき、ボランティアセンターの企画立案に活かします。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供	
計画	①広報紙の発行 ボランティアセンター広報紙「ボラだより」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、写真やイラストを活用し、分かりやすい紙面づくりを目指します。 ②ボランティアセンターのパンフレットの配架・配布 パンフレットについて、拠点では常時配架し、必要に応じ講座等で配布します。 ③ホームページ・SNSによる情報提供 区社協ホームページを活用し、ボランティア情報を掲載して広く周知します。また、SNSを活用して幅広い世代に情報が届くように工夫します。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

①専任のボランティアコーディネーターの配置

ボランティア相談には窓口・電話・メール等の方法で専任のコーディネーターが対応します。新規登録者は必ず窓口に来ていただいてヒアリングをおこない、その方にあったボランティア活動をコーディネートします。また、活動後に本人や活動先から聞き取りを行い、丁寧にフォローアップします。

計画 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え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。

②せやまる・ふれあい館の複合館という強みを生かしたコーディネート

相談の内容により、区民活動センターおよび子育て支援拠点にてらす、生活支援センターと連携を取り、迅速で柔軟なコーディネートを行います。

登録人数（目標）	個人	新規	50
		累計	350
	団体	新規	5
		累計	65
相談件数			150
依頼件数			65
紹介人数			100
調整数			200

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

①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、ニーズに合った下記のボランティア講座を開催します。

計画 ・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）
・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

- ① せやまる・ふれあい館管理委員会の開催
年7回開催し、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。
- ② 「せやまる・ふれあい ふくし まつり」の実施
せやまる・ふれあい館内の施設や近隣施設、せやまる・ふれあい館のある地域と連携を図りながら開催します。
- ③ 市域拠点担当者会議への出席
他区の拠点担当者と課題共有や情報交換を行い、よりスムーズに拠点運営が行われるよう努めます。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ① 地域福祉保健計画の推進
拠点運営を通じ、第5期地域福祉保健計画の基本理念の達成のため、多くの住民・団体主体による助け合いを目指します。受付前に地区別計画のパンフレットスタンドを設置し周知するとともに、本会ホームページのトップページに地域福祉保健計画のコーナーを設けて周知します。
また、第5期地域福祉保健計画の推進にあたっては、瀬谷区役所や地域ケアプラザ、地域住民との連携を深めながら進めていきます。

4 その他

(1) 職員体制、育成

- ＜職員体制＞
・常勤職員 1 名（別に管理者 2 名、区社協業務と兼務）
・非常勤職員 拠点管理関係 4 名
（窓口対応 月～土 17:00～21:00
日・祝日 9:00～17:00 4 名でローテーション勤務）
・ボランティアコーディネーター
（月～土 9:00～17:00 2 名でローテーション勤務）
- ＜職員の研修計画＞
職員の育成にあたっては、市社会福祉協議会の人材育成計画に基づいた取組を行っています。
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。
その他、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、市社会福祉協議会などの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 2 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

- ◇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行います。

<開館時間>

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

※12月29日～1月3日を除く

◎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 | ： 隔月1回実施<設備点検> |
| ○自動扉点検 | ： 年4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> |

<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 |
| ○トイレ清掃 | ： 週1回実施 |

<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

<植栽・樹木等について>

※専門業者ならびにボランティアグループに業務を委託

- 植栽管理（樹木剪定・刈込など）
- 除草
- 薬剤散布
- その他、枝の剪定など随時実施

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」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

<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。

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、業務継続計画書の運用を行います。

<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。

<脱炭素取組宣言制度への協力>

横浜市の実施する脱炭素取組宣言制度に登録し、2050年カーボンニュートラルの達成に向けた取り組みに協力します。

令和 8 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	18,669,347	0	18,669,347	0	18,669,347	横浜市より
内 受領額	18,669,347		18,669,347		18,669,347	
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	600,000	0	600,000	0	600,000	
内 印刷代	560,000		560,000		560,000	
内 自動販売機手数料			0		0	
内 その他	40,000		40,000		40,000	
その他			0		0	
収入合計	19,269,347	0	19,269,347	0	19,269,347	

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	10,955,273	0	10,955,273	0	10,955,273	
給与・賃金	9,364,273		9,364,273		9,364,273	
社会保険料	1,120,000		1,120,000		1,120,000	
通勤手当	250,000		250,000		250,000	
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	200,000		200,000		200,000	
事務費	3,603,000	0	3,603,000	0	3,603,000	
旅費	1,000		1,000		1,000	
消耗品費	759,000		759,000		759,000	
会議随いつい費	8,000		8,000		8,000	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	
通信費	320,000		320,000		320,000	
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	1,028,000		1,028,000		1,028,000	
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	47,000		47,000		47,000	
リース料	144,000		144,000		144,000	
手数料	0		0		0	
地域協力費	0		0		0	
公租公課	834,000	0	834,000	0	834,000	
内 事業所税			0		0	
内 消費税	834,000		834,000		834,000	
内 印紙税			0		0	
内 その他			0		0	
その他	403,000		403,000		403,000	
事業費	400,000	0	400,000	0	400,000	
自主企画事業費（指定管理料充当の自主企画事業）	400,000		400,000		400,000	
管理費	4,311,074	0	4,311,074	0	4,311,074	
光熱水費	1,560,000		1,560,000		1,560,000	
清掃費	1,121,210		1,121,210		1,121,210	外構@250,000、館内清掃@749,912、日常外構@17,532、トイレ清掃@76,466、ゴミ回収@27,300
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	158,796		158,796		158,796	
設備保全費	779,779	0	779,779	0	779,779	
内 空調衛生設備保守	93,559		93,559		93,559	
内 消防設備保守	179,091		179,091		179,091	
内 電気設備保守	81,259		81,259		81,259	
内 害虫駆除清掃保守	52,394		52,394		52,394	
内 駐車場設備保全費	0		0		0	
内 その他保全費	373,476		373,476		373,476	エレベーター保守@243,792、自動ドア保守@32,884、電話保守@96,800
共益費	0		0		0	
その他	391,289		391,289		391,289	
その他			0		0	
支出合計	19,269,347	0	19,269,347	0	19,269,347	
差引	0	0	0	0	0	

自主企画事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主企画事業費 支出	400,000	0	400,000	0	400,000	
自主企画事業 収支	△ 400,000	0	△ 400,000	0	△ 400,000	

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。