

事業計画書

1 運営ビジョン

(1) 地域における福祉保健活動拠点の役割について

区の施策を踏まえ、地域において福祉保健活動拠点の指定管理者として行うべき取組を、具体的に記載してください。

<記載場所>

戸塚区社会福祉協議会は「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」という本会の活動理念と「誰もが安心して暮らすことのできる地域社会の実現」という「とつかハートプラン」の基本理念に基づいた運営を戸塚区福祉保健活動拠点で行うため、下記の取組を進めます。

1. 地域における福祉・保健活動の推進

活動の大切な要素となる「場」の提供により、既存の福祉保健活動の継続性を担保するとともに会員組織である本会の強みを活かして、人と人、団体間、様々な情報を繋ぐ総合的な活動拠点として、区内の福祉保健活動に関するネットワークづくりの推進・強化に努めます。

また、区内にある18地区社会福祉協議会（以下、地区社協）、19地区民生委員児童委員協議会（以下、地区民協）、11地域ケアプラザ、各種社会福祉施設等との情報共有や本会を含めた市内18区社会福祉協議会（以下、区社協）、横浜市社会福祉協議会（以下、市社協）とも情報を共有することで「地域～区域～市域」に至る連携の要としての役割を果たします。

2. ボランティア活動の振興

戸塚区福祉保健活動拠点の運営を通して区内の福祉・保健活動団体やボランティア活動が活性化するように支援します。特に長期にわたったコロナ禍によって生じた団体等の活動課題や区内の福祉・保健に関するニーズの把握にも努め、福祉保健に関する新たな取組みや福祉保健人材の育成を進めます。ボランティア活動については、活動希望者と依頼者相互の想いを尊重したコーディネートに努めます。

3. 適正な施設運営

拠点の運営にあたっては、利用者の視点に立った運営に努めます。そのためには、利用調整会議や本会ボランティア・市民活動分科会、ボランティアセンター運営委員会、満足度調査等から得られた要望や意見を積極的に拠点運営に活かしていきます。

加えて、市民利用施設であることに鑑み、全世代の利用者や障害等のある利用者也安全に安心して利用できる施設の運営に努めます。

(2) 担当地域の特色、課題及び将来像並びにそれに係る取組について

地域住民や関係者と連携・協働して地域の魅力と課題を把握し、福祉保健活動拠点として課題解決のために行っていく取組について、具体的に記載してください

<記載場所>

戸塚区は市内 18 区中で最も面積が広く、人口 28 万人余となっていますが、2021 年をピークに人口は減少傾向にあります。令和 5 年度の区民意識調査では、約 75%の区民が「暮らしやすい」と感じており、76%の区民が「住み続けたい」と思っている等、戸塚区に愛着を持つ住民が多いのが特徴となっています。

高齢化率は 20%後半から 30%を超える高い地域が増えてきており、孤立や困窮等による深刻な生活課題を抱える人からの相談も寄せられる一方で、移動や日常の買い物を負担に感じる方や庭木の手入れ、ゴミ出しなどのちょっとした困りごとのある方も増えてきています。

戸塚区では、様々な支えあい活動が行われており、特に食事会やサロン、見守り活動等の取組は地区社協や地区民協、ボランティア団体、NPO法人等を実施主体として活発に取り組まれています。

本会は、会員との繋がりやネットワーク力を活かして住民が抱える困りごとや地域の課題に向き合い、課題解決に向けた取り組みを進めることを使命としています。福祉保健活動拠点の機能である団体に対する「場の提供」やボランティア活動の推進・支援は、まさにその課題解決に直結するものだと考えています。

これからも福祉保健活動拠点を活用することで顕在化している課題だけではなく、住民生活に潜在する課題も見逃すことのないよう、区内の関係機関、団体等との協働により課題を解決するための仕組みづくりを進めるとともに、区内の様々な活動団体の取り組みを支援します。

(3) 合築施設との連携について *合築の場合のみ

同一敷地内に合築している市民利用施設との連携方法について、具体的に記載してください。

<記載場所>

非該当

2 団体の状況

(1) 団体の理念、基本方針及び事業実績等について

団体の理念や基本方針、事業実績等について、記載してください。

<記載場所>

1. 団体の理念

本会は「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなで作ります」という活動理念の実現に向けて、ネットワーク機能を活かした地域福祉活動を推進し、地域住民やボランティア、関係機関、公私福祉関係者とともに共助の層を厚くする取り組みを進めています。

2. 基本方針

活動理念の実現に向けて 18 区社協と市社協が歩みを進めるための長期的な基本方針を「長期ビジョン」として策定しました。このビジョンを具体的に推進するため、5 年を単位とする中期計画を設定し、その内容を区域計画にも反映させ取り組みを進めています。

また、区域においては、戸塚区地域福祉保健計画（とつかハートプラン）を各種事業や地域支援の柱と捉え、共同事務局である戸塚区役所とともに計画の策定・推進に取り組んでいます。

引き続き「とつかハートプラン」の基本理念である「誰もが安心して心豊かに暮らすことのできる地域社会の実現に」向けて第 4 期計画の推進、第 5 期計画の策定・推進に取り組んでいきます。

3. 事業実績等

事業の実績等につきましては、今回提出の「令和 5 年度事業報告」並びに「令和 6 年度事業計画」を参照ください。

(2) 財務状況について

予算の執行状況、法人税等の滞納の有無及び財政状況の健全性等、安定した経営ができる基盤等について記載してください。

<記載場所>

本会の財源は、福祉保健活動拠点運営に伴う指定管理料のほか、会員からの会費、共同募金配分金、寄付金を財源とする各種基金、市社協補助金、委託料等など多様な財源により構成されており、安定した経営ができる基盤を十分に確保したうえで、さまざまな地域福祉推進にかかわる事業を実施しています。

令和 6 年度の一般会計の予算規模は約 6,008 万円であり、全体の約 25%が共同募金配分金を含む補助金収入、約 50%が指定管理料など受託金、そのほか、会費収入(正会費、賛助会費)や利用料収入(権利擁護事業)を得ています。

また、令和 5 年度末の貸借対照表における流動資産と流動負債の割合は 8 : 1 であることから、短期的な支払能力は問題ありません。また、自己資本比率（純資産/総資産）も健全性が高い状況を保持しています。

なお、租税等については、市社協や税務署等の指示・指導に基づき適正な納付を行っています。今後も安定した財政基盤を維持し、引き続き区民の皆さまへのサービス向上に努めます。

3 職員配置及び育成

(1) 職員の確保及び配置について

福祉保健活動拠点を運営していく上で、必要な職員の確保、適正な配置についての考えや計画を記載してください。

総括責任者を本会事務局長、管理運営責任者は事務局次長を充てるとともに、福祉保健活動拠点の運営担当として、常勤職員2名（拠点運営担当1名とボランティア事業担当1名）と非常勤職員のボランティアコーディネーター2名、さらに拠点管理の非常勤職員4名を配置し、各部屋の利用促進やボランティア相談等に対応します。※常勤職員は兼務

常勤職員は、市社協全体で一体的な人事管理を行っているため、法人スケールを活かしたジョブローテーションにより、他区の区社協や地域ケアプラザ等での職務経験者等を継続的に配置することが可能となっています。

また、非常勤職員は、現在、配置している職員を継続配置することで業務の継続性を担保するとともに、採用にあたっては、様々な媒体を活用し、公正・公平な人材確保を行い、十分な研修を実施のうえ、実務にあたっています。

(2) 育成・研修について

福祉保健活動拠点の機能を発揮するための人材育成及び研修計画について、記載してください。

1. 人材育成について

本会の人材育成は、横浜市社協と一体的に進めています。

市社協が定める「人材育成計画」に基づき、初任者から管理職まで職位毎の「求められる職員像」を具体的に提示し、年度当初に設定した個人目標に対して半期ごとに自己評価と上司からの評価・指導を行うなど、人事考課制度を全常勤職員に対し実施しています。

また、新任職員の教育制度として「新人育成リーダー制度」を設け、職場における日常的なOJT（実務を通じての教育・訓練）体制を構築しています。

2. 研修計画について

年間研修計画に基づき、職員の経験年数に応じた基幹研修や課題別研修、必要に応じて外部研修への派遣を市社協・区社協全体で体系的に実施します。特に「苦情解決」「コンプライアンス研修（人権研修、個人情報保護研修含む）」は必須研修として全職員が受講していきます。

また、18区の福祉保健活動拠点及びボランティアセンターの担当者連絡会や研修会を開催し、区社協ならではの横のつながりを活かした情報共有や業務改善、職員育成を行います。

なお、非常勤職員に対しては、接遇研修等を通じて、接遇・マナーの向上に努めます。

3. 職員会議・ミーティングの活用

毎月2回定例で開催している職員会議にて、上記の職員研修に参加した職員から他の職員への伝達研修を行い研修の内容や成果を共有します。さらに拠点運営を担当する職員（常勤・非常勤）の定例ミーティングを開催し、拠点運営に係る利用者の声や課題、新たにルール化すべき事項等について協議を行い、運営の改善や効率化に取り組みます。

＜参考＞令和6年度 職員対象研修（抜粋）			
	研修名		研修名
基 幹 研 修 他	職員全体研修	実 務 研 修	労務管理研修
	人権研修		地区社協のてびき研修
	ハラスメント研修		区地域福祉保健計画推進担当者向け研修
	メンタルヘルス研修		生活福祉資金研修
	地域福祉実践研修		福祉保健活動拠点管理事業担当者向け研修
	新任(採用時)研修		ボランティア担当者向け研修
	新任(フォローアップ)研修		ボランティアコーディネーター研修
	O J T 研修		福祉教育担当者向け研修
	2級職員研修		災害ボランティアセンターについて学ぶ研修
	主任職員研修		身近な地域のつながり・支えあい活動推進事業研修
	新任管理職研修		身近事業の視点から個と地域支援の一体的展開を考える
	管理職研修		食支援オリエンテーション
	接遇・マナー研修		他、経理・労務研修などの実務研修
	苦情解決研修		

4 施設の管理運営

(1) 施設及び設備の維持保全、管理及び小破修繕の取組について

施設及び設備の安全確保及び長寿命化の観点から、維持保全（施設・設備の点検等）計画及び修繕計画について、具体的に記載してください。

＜記載場所＞

誰もが安心して安全に本拠点を利用できるように施設の維持・管理に取り組みます。

1. 設備保守について

福祉保健活動拠点は、乳幼児から高齢者、障がいのある方など様々な方が利用する施設です。設備の故障や不具合により利用者に迷惑をかけることのないよう、施設の維持・管理に努めるとともに、設備保全を区役所とも相談しながら計画的に実施します。

2. 不具合の早期発見と修繕

職員による日常的な点検を実施することで早期に異常を発見し、軽微な修繕に留めるよう努めます。また、設備の長寿命化を図るとともに、不具合や故障による運営への影響を最小限に抑えるため、専門業者による定期点検を実施します。

3. 快適な環境づくり

職員による日常的な美観維持に加え、専門業者による日常・定期清掃を実施することで、清潔な施設環境を保持するとともに、掲示物やパンフレット等の配架についても、美観維持を図るよう配慮します。

(2) 事件事故の防止体制及び緊急時の対応について

事件事故の防止体制、事件事故発生時における緊急の対応について、具体的に記載してください。
※急病時の対応など。

市社協内及び18区社協で発生した事件・事故やヒヤリハット事例を本会においても共有し、日常点検の実施や各種手順の見直しを行うことで、重大な事故等の未然防止に取り組んでいます。

事件・事故が発生した際は、「事件・事故対応マニュアル」に則り、職員が状況を確認し、必要に応じて救急車の出動要請、病院への搬送を行うなど、適切かつ迅速に対応します。また、速やかに区役所等の関係機関への第一報を行う等、初動対応を行います。

また、発生した事故への損害賠償等については、施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応します。

福祉保健活動拠点内には、自動体外式除細動器（AED）を設置し、緊急時に職員及び利用者が対応できるよう体制を整えています。

(3) 防災等に対する取組について

震災や風水害等の防災への取組や感染症の発生・まん延に備えるための取組について、具体的に記載してください。

発災時には、本会の災害対策マニュアルに基づき、利用者と自身の安全確保や情報収集、必要に応じて避難誘導を行う等、被害の最小化に努めます。

災害対策マニュアル以外にも、法人として事業継続計画等を整備するほか、全職員を対象とした安否確認訓練を行い、震災や風水害といった災害に備えています。

国内での大規模災害発生に伴う災害ボランティアセンターの運営への応援要請があった際には、本会を含む区社協・市社協全体として職員を派遣しており、報告会等で知見を共有することで具体的な発災時の状況等についての理解を深め、万一の発災に備えています。

感染症の発生・まん延に対しては、マスクの着用、手洗い・消毒の励行等に加え、必要に応じて利用定員の制限を行うなどして感染拡大の防止に努めます。

(4) 公正・中立性の確保について

公の施設として、市民及び団体等に対して、公正・中立な対応を図るための取組について記載してください。

福祉保健活動拠点は横浜市の公共施設であることを認識し、常に地域住民や利用者の視点にたった対応を心がけます。

本会の職員は、関連する法律・諸規定を遵守し、地域福祉の推進を担う職員として、公私ともに常に良識を持った行動をとることを心がけます。その取組みとして、コンプライアンスハンドブックを全職員が携帯し、公正・中立な立場で業務にあたります。

また、相談対応などで事業者や各種サービスに関する情報を提供する際には、相談者自らの意思で選択ができるよう、公正・中立な情報提供に努めます。

(5) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応

利用者の意見、要望及び苦情等の受付方法並びにこれらに対する改善方法について、具体的に記載してください。

毎年、窓口満足度調査を実施することで、広く利用者から意見を伺い、業務改善に役立てます。調査結果と改善策は館内に掲示しています。あわせて、利用調整会議を開催し、利用団体から拠点の管理や運営について直接ご意見をいただくとともに、利用団体同士の交流の機会として活用しています。また、福祉保健活動拠点内にご意見箱を設置することで、福祉保健活動拠点を利用される方からのご意見・ご要望をお受けする体制を整備するとともに日常的な利用者とのコミュニケーションの中から聞き取ったご意見・ご要望は、業務改善の機会ととらえ、改善に取り組みます。

申し出のあった苦情については、申出者の思いを真摯に受け止め、解決策や対応策について検討し、苦情相談対応マニュアルに沿って迅速に対応します。

なお、本会を含む市社協全体として、3名の外部有識者（法律、人権、社会福祉）で構成する苦情解決調整委員による苦情解決制度を有しており、福祉保健活動拠点に係る苦情についても本制度に基づき、適切に対応しています。所属（一次対応）、市社協管理職員で構成される苦情解決推進チーム（二次対応）において解決に至らない苦情については、苦情解決調整委員（三次対応）の対応により解決を図ります。

また、市社協で開催する「苦情解決研修」に職員を派遣し、受講職員が職場内で伝達研修を実施することで、研修内容の共有に努めます。

(6) 個人情報保護・情報公開、人権尊重について

個人情報保護及び情報公開の取組、人権尊重など横浜市の施策を踏まえた取組について、具体的に記載してください。

1. 個人情報の保護について

個人情報保護法や横浜市個人情報保護に関する条例に基づき策定されている本会の「保有する個人情報保護に関する規程」に基づき、適切に個人情報を管理・活用します。

また、個人情報保護に関する研修を実施するとともに、取得する個人情報は必要最低限のものとし、不要となった情報は適切に廃棄処理するなど個人情報の適正な取り扱いを徹底します。

取得した情報の管理については、個人情報の記載された書類は事務室内の書庫に保管し、終業時には施錠を徹底しています。各職員のパソコンについても、セキュリティワイヤーで固定するとともにパスワード管理をしており、外部への個人情報の持ち出しは原則禁止としています。

あわせて年に1回、自主点検を実施し、改善に取り組んでいます。

2. 情報公開について

法人の運営状況を本会ホームページに掲載するなど、積極的に情報公開へ取り組みます。

また「本会の保有する情報の公開に関する規程」に基づき、必要に応じて各種情報を公開します。さらに事業計画・予算、事業報告・決算や第三者評価の結果など、特に重要な運営状況については窓口で閲覧ができるよう、閲覧用ファイルを設置します。

3. 人権尊重について

相談対応や事業実施にあたっては、すべての職員が常に相手の立場に立って行動するように努めています。また、社会福祉の従事者として、人権問題に対して正しい理解と認識を深め、人権尊重を基調として行動できることを目指して、人権研修を人材育成計画における基幹となる研修として位置づけ、実施しています。

(7) 環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組

横浜市地球温暖化対策実行計画、ヨコハマ プラ 5.3（ごみ）計画、市内中小企業振興条例の趣旨及び男女共同参画推進等に対する考え方について記載してください。

1. 環境への配慮

少量化を目的にゴミ自体を減らすとともに、ゴミを排出する場合は適切に分別し、大切な資源としてリサイクルに取り組みます。あわせてリサイクルペーパーなどエコロジー商品を積極的に購入します。また、プラスチック対策や食品ロス削減に取り組むことで、SDG s の達成や脱炭素社会の実現に貢献していきます。

地球温暖化への対応（横浜市地球温暖化対策実行計画の推進）として、未使用の部屋の消灯、クールビズ・ウォームビズを推進し、空調機の室内温度設定を夏は 28 度、冬は 20 度として節電に努めるなど、施設運営の省力化を進めます。

2. 市内中小企業への優先発注

物品購入や各種契約については、横浜市中小企業振興基本条例や本会経理規程等に基づき、中小企業への発注を優先します。特に 100 万円以上の契約については、本会規程等に則り、本会業者選定委員会を組織し、その対象となる業者を選定します。

3. 障害就労施設等からの物品等の積極的な調達

本会事業の実施にあたり、区内障害者施設等への発注を積極的に行うとともに、必要に応じて市社協が運営する「よこはま障害者共同受注総合センター」を通じて、市内障害者施設への役務や物品の発注を行うことで、障害者の社会参加促進や工賃向上に寄与します。

4. 男女共同参画の推進

女性が活躍できる環境を整備し、女性活躍の取組を加速させるため、本会を含む市社協全体として『女性の職業生活における活躍の推進に関する行動計画』を定め、女性職員が職業生活において十分に能力を発揮できる雇用環境づくりを進め、優良な企業として認定を受けています。

また、職業生活と家庭生活との円滑な両立を可能にするため、ワーク・ライフ・バランスを推進するとともに、定期的および不定期にも面談を実施する等、本人の意思が尊重される機会を積極的に設けます。

5. 障害者の就労推進

本会を含む市社会全体として策定した『障害者雇用推進方針』に基づき、法定雇用率の継続的な達成を目指すとともに、障害の有無に関わらず、職員がいきいきと働ける職場づくりを目指すことで、障害者雇用推進に取り組みます。

5 事業

(1) 施設の提供について

ア 利用団体との関係性の構築・支援について

利用団体の情報を把握し、支援するための取組について、具体的に記載してください。

<記載場所>

利用団体と直接顔を合わせる拠点利用時などの機会を通じて関係性を構築し、活動情報などを把握します。それらの情報は職員間で共有し、必要に応じて地域の社会資源として様々な活動につなげ、新たな展開ができるよう支援します。

1. 利用団体との顔の見える関係性の構築

新たに拠点利用を希望する団体については、登録時に団体の活動内容などを詳しく聞き取りを行います。また、各団体の拠点の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、また活動における必要な支援などを確認します。日頃よりこちらから声掛けなどを行うことで、団体から相談しやすい雰囲気づくりを進めます。

2. 拠点施設の提供

諸室の特徴・設置備品などを踏まえ、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。

利用団体が継続して快適に拠点を利用いただけることを第一として、さらに各団体が相互につながりを持って活動ができるように利用調整会議やボランティア交流会等を通じて情報提供します。

また、館内に設置しているご意見箱や窓口満足度調査、利用調整会議（年1回）、拠点利用時に聞き取り等により利用団体の情報やニーズを収集します。

3. 利用調整会議の開催

年に1回利用登録団体向けに利用調整会議を開催します。拠点利用における注意点などを伝えるとともに、利用団体から活動内容や拠点利用時の意見などを伺います。頂いた意見を基に、拠点運営の改善などに活かすとともに、利用団体の具体への支援、さらには利用団体同士の交流の促進に努めます。

4. 拠点担当職員間の情報共有

拠点担当職員は日中、夜間と交代するため利用団体の活動に関して職員間で共有が必要な事項については、交代時に口頭での引き継ぎ、または業務日誌で共有します。また日常的なコミュニケーションを大切に、業務を行っていきます。

5. ロッカー・メールボックスの貸し出し

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。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。

イ 施設の利用促進について

施設稼働率の数値目標及びボランティア等の育成支援を踏まえた利用促進の方針について、具体的に記載してください。

<記載場所>

目標：多目的研修室及び団体交流室について、稼働率 80%を目指します。

令和 5 年度実績では、多目的研修室が 66%、団体交流室が 78%となっています。稼働率 80%を目指すためにコロナ禍以降、より稼働率が下がった夜間時間帯のさらなる利用促進を図ります。

1. 本会の強みを活かした周知活動の実施

本会ホームページや広報紙「社協とつか」などへの掲載を通して会場利用の周知を進めています。さらなる利用拡大に向けては、本会会員や福祉関係団体などのネットワークを活かした周知活動を進めます。

2. 新たな利用団体の獲得

本会主催等の各種ボランティア講座などの修了生による自主グループ化を支援し、グループの活動場所としての利用を提案していきます。

3. ボランティア団体の活動支援

録音室や点字製作室については、主に音声訳や録音グループなど技術系ボランティアに活用されており、引き続き各グループの活動支援をするとともに、必要に応じてボランティア入門講座の開催協力を行うなどの支援を行っていきます。

4. 利用環境の整備

世代や対象を問わずだれもが安心して本拠点を利用いただけるよう、館内は障害のある方や高齢の方に限らずだれもが利用しやすい施設となるよう努めています。

コロナ禍では、オンラインによる会議や研修が急速に進みました。オンライン環境のほか、様々な利用のニーズに対応できるよう、備品や設備などの環境整備を行っていきます。

(2) ボランティアに関する事業について

ア ボランティアに関する情報収集、分析及び計画立案について

支援を必要とする人・団体のニーズに関する情報収集、地域のニーズ等の分析及びそれらに基づいて事業の計画立案を行う方針等について、具体的に記載してください。

<記載場所>

急速に進む少子高齢化社会等を要因とした、生活環境や暮らしに関する変化等により、戸塚区においても公的な制度やサービスだけでは解決が難しい様々な課題が発生しています。

本会では、寄せられるボランティア相談を「総合相談」と捉え、ニーズに沿ったボランティアコーディネートを行うとともに相談者の状況や背景に応じて専門機関と積極的に連携し、対応していきます。

相談に関しては、ボランティアセンターの窓口や電話による相談だけではなく、区社協の地区担当職員等が地域事業に参加する機会等を含めた様々な場面でのニーズ把握に努め、対応します。

1. 支援を必要とする人・団体のニーズに関する情報把握

- ・窓口や電話、Eメールなどによる相談・問い合わせへの対応
- ・専任のボランティアコーディネーター（非常勤）と本会ボランティア担当職員とによる日常的な情報共有や定期的なミーティングの実施
- ・登録ボランティアの更新手続きによる最新のボランティア活動の状況把握
- ・本会事業（移動情報センター事業、あんしんセンター事業、ふれあい助成金等）を通じた把握
- ・地域で行われている事業（高齢者サロンや食事会など）への参加による把握
- ・区内 18 地区社協のネットワークを活かした情報収集（地区担当職員を配置）
- ・本会の会員組織（部会・分科会）や連絡会を通じた情報収集と情報提供
- ・地域の身近な相談窓口である地域ケアプラザとの連携（生活支援体制整備事業、地域活動交流コーディネーター連絡会の事務局、包括カンファレンスへの参加等）
- ・地域連携チーム（区役所、地域ケアプラザ、区社協で構成）や地域ケア会議への参加
- ・市内 18 区社協のネットワーク、横浜市ボランティアセンターとの連携による情報共有

イ ボランティアに関する広報及び情報提供について

ボランティアに関する情報を、ボランティア活動者、利用者及び地域住民等に提供する方法について、具体的に記載してください。

<記載場所>

1. ボランティアに関する情報提供

(1) 定期的な情報紙の発行

ボランティア情報紙「とつかボランティアセンター通信」を年 4 回発行、ボランティア登録者へ送付しています。情報紙については、区民利用施設等に配架を依頼することでボランティアの募集情報や講座開催の情報を広く周知します。

また、ボランティア団体の活動情報を「とつかボランティアセンターかわら版」にて紹介します。

(2) インターネットの活用

ホームページを活用してイベント情報やボランティア情報を提供します。

(3) 情報コーナーの設置

拠点内に情報コーナーを設け、チラシの配架・ポスター等の掲示による情報提供を行います。拠点内掲示板や情報ラックは、随時掲示内容の確認を行い、利用者に最新情報が提供できるよう、ラック内整理を行っています。

(4) 本会事業やネットワークを活用した情報発信

各地区社協や地区民協など、地域の会議等を通じて各種情報を発信します。

【10月、1月発行の「とつかボランティアセンター通信」】



ウ ボランティアに関する相談・紹介について

ボランティアに関する相談・紹介の方法と、ボランティアコーディネートを推進するための計画について、具体的に記載してください。

<記載場所>

本会がこれまで培ってきたボランティアコーディネートの知識を活かし、ボランティア活動希望者及び依頼者からの様々な相談に対応します。

また、ボランティア活動を推進するために各種講座を開催するとともに、関係機関と連携した活動先の開拓にも取り組みます。

1. ボランティア活動希望者への対応

(1) 面談・登録

ボランティア活動希望者（個人・団体）に対しては面談にて、活動のきっかけや希望等を丁寧に聞き取るとともに、ボランティア活動の意義や効果等をわかりやすく伝え、活動の機会提供に繋がります。

なお、活動希望者には、ボランティア登録をしていただき、継続的にきめ細かな活動に関するマッチングやフォローを行っていきます。

(2) 活動の紹介

ボランティア登録者には、個々の希望内容と依頼者からの希望内容等を丁寧に説明、コーディネートすることで活動に繋がります。

(3) 活動後のフォローアップ

活動終了後には活動状況を聞き取り、必要に応じてアドバイスや活動先との連絡調整を行います。なお、ボランティア登録は原則3年に1回更新を行うことで、登録者のライフスタイルに合わせたコーディネートが可能とします。

2. ボランティア依頼者への対応

(1) 相談受付

ボランティア依頼者からの依頼内容について丁寧に聴き取りを行い、ボランティアを受け入れる際の注意事項等を説明します。また、必要に応じて他機関の紹介や制度の利用案内も合わせて行います。

(2) ボランティアの紹介

依頼内容に沿ってニーズに合致したボランティア登録者を探し、依頼者へ紹介するとともに、必要に応じて顔合わせ等の機会を設けます。

また、登録者での対応が難しい場合には、NPO 団体やボランティアグループ、関係機関とも連携することで調整を行います。

(3) 依頼終了後のフォローアップ

依頼終了後にボランティアの活動状況等について聞き取りを行い、必要に応じて今後についてのアドバイスやボランティア活動者との連絡調整を行います。

なお、長期間にわたる活動依頼も定期的に依頼者の状況や活動内容の変更等について確認を行うことでコーディネートに活かしていきます。

3. ボランティアコーディネートの活性化に向けて

(1) 活動希望者に向けて

ボランティア活動希望者の中には、ご自身がどのような活動をしたいのか、何ができるのかというイメージがかたまっていない人もいます。その様な時には「活動をしたい」という想いを形にしていく一助としてまずは、本会と区民活動センターが共催で開催するボランティア入門講座「ボランティアのいろは」の参加から活動を踏み出していただくこともあります。

また、障害当事者の方から社会参加の一環としてボランティアをしてみたいという相談を受けることがあります。この様な相談に関しては、区社協内での活動創出や各種支援機関とも連携しながら丁寧なコーディネートを行っています。

(2) 依頼者に向けて

ボランティア依頼の背景には、生活全般に課題を抱えているケースも少なからず見受けられることから、必要に応じて本会地区担当職員や行政機関、地域ケアプラザ等でのケースカンファレンスに繋げる等、多角的な支援に繋げていきます。

※ボランティアコーディネート実績

内 容	令和 5 年度実績	令和 6 年度実績 (12/31 時点)
ボランティア相談	141 件	122 件
ボランティア新規登録数	2 団体、47 名	2 団体、43 名
ボランティア紹介人数	187 人	164 人
調整数	2, 150 件	1, 207 件

エ ボランティアの育成・支援について

ボランティアの発掘・育成のために実施する事業の計画や、ボランティア団体及び活動者への支援策について、具体的に記載してください。

<記載場所>

以下の取り組みを通して、ボランティアの発掘・育成、またボランティア団体及び活動者への支援に取り組みます。

1. 新たなボランティアの発掘

(1) ボランティア活動へのきっかけづくり

区民活動センターとの連携により、毎月「ボランティアのいろは」を開催します。

(2) 若い世代のボランティア活動へのきっかけづくり

中学生・高校生に向けた情報発信や相談を強化するため、小中学校長会や児童支援・生徒指導専任教諭協議会等で情報提供します。

(3) 生活支援を担うボランティアの育成

ニーズとして増えている地域で高齢者等の生活を支える「生活支援ボランティア」の育成を、生活支援コーディネーター等との協働により進めます。

2. 周知・啓発

(1) 福祉教育・福祉学習

小中高校生など学生に向けた福祉教育に取り組むとともに、企業や地域の皆さんを対象とした福祉学習の機会を積極的に提案・提供します。なお、取組にあたっては地域ケアプラザや社会福祉法人（施設）等との連携により進めます。

(2) ボランティアセンターのPR

より多くの方に本拠点やボランティアセンターを知っていただき、活動につなげていくことを目的として、区域イベントや地域の会合など、様々な機会を活用してボランティアセンターのPRを行います。

3. ボランティアに関する情報の収集と発信

ボランティアニーズや募集状況、講座・研修の開催予定、ボランティアに関する新たな制度、横浜市の動向などを随時収集し、様々な媒体を活用して情報を発信しながら、相談対応に活かします。

- ・18区社協のボランティア担当者が集まる連絡会による情報共有
- ・本会ホームページ等の活用
- ・ボランティア情報紙「とつかボランティアセンター通信」等の発行

4. ボランティア活動の支援

(1) ボランティア活動団体相互の連携を目的に「ボランティアのつどい」を開催します。

(2) ボランティア保険の受付

ボランティア保険の受付を行い、活動者や団体が安心して活動が継続できるよう支援していきます。

5. 助成金団体情報を活用したボランティア育成・支援

本会の戸塚区ふれあい助成金制度を通じて、既存の団体の運営状況や体制づくりを資金面からも支援していきます。また助成金配分を通じてヒアリングした団体組織の課題も把握し、育成・支援につなげます。

6. ボランティアコーディネーターのスキルアップ

ボランティアコーディネーター及び職員が定期的に研修に参加することにより、最新の情報収集とスキルアップに努めます。また市社協のスケールメリットを活かし、市内連絡会での情報交換により、他区の動向収集や事例の共有を通じて、現状に合ったコーディネーターができるようにしていきます。

(3) 他の関連組織とのネットワークについて

ア 関係機関及び地域団体との連携について

関係機関及び地域団体の情報把握及び連携について、考えを記載してください。

<記載場所>

本会は、拠点利用団体のほか、関係機関や地域団体と連携・協働することで、取組の効果や可能性を広げながら、戸塚区全体での福祉のまちづくりを進めたいと考えます。

拠点の運営を通じて区内の福祉ネットワークづくりに取り組みながら、市内18区社協や横浜市ボランティアセンターなど市域団体との情報共有を進め、地域・区域・市域を重層的につなぐ連携の要としての役割を果たします。

【連携について】

1. 拠点登録団体との連携

本拠点はボランティア活動団体やNPO法人、行政による生活困窮者対策の学習支援など多様な活動団体が登録・利用しています。各団体からの情報を収集することで分野ごとの状況・課題把握に努めるとともに、本会主催のボランティア入門講座の講師を依頼するなど、団体の特徴を活かした取組にも繋げていきます。

2. 地域活動団体や関係施設など本会会員との連携

本会は会員組織として、地区社協、地区民協、自治会町内会、社会福祉法人施設、地域ケアプラザ等の関係機関、ボランティアグループ、区老人クラブ連合会等の福祉保健関係団体、障害児者団体など様々な分野の団体から構成されています。この強みを活かしながら、多様な団体と連携した事業を実施します。

3. 企業や社会福祉法人（施設）との連携

企業による食材や生活雑貨の寄付を通じた地域貢献活動、善意銀行への預託を通じた子どもへの支援に関する相談が増加しています。今後も相談に対し様々な活動提案を行うことで企業と地域活動をつなげる役割を果たしていきます。

また、社会福祉法人施設は、地域における公益的な取り組みの義務化により、地域の中での大切な資源としての期待が高まっています。戸塚区では 2015 年に立ち上がった「社会福祉法人と地域つながる連絡会」を中心に、地域と社会福祉施設との協働について継続した検討を行っていきます。

イ 区行政との協働について

区地域福祉保健計画、区運営方針、区の事業等を踏まえたうえで、区行政との連携について、具体的な計画を記載してください。

<記載場所>

1. 戸塚区地域福祉保健計画「とつかハートプラン」の推進

戸塚区地域福祉保健計画「とつかハートプラン」の協働事務局、地域連携チームの一員として、区役所や区内 11 地域ケアプラザ等との連携により地域支援の体制づくりを進めます。

それらの取組みの中で、福祉保健活動拠点は、区内の地域福祉が今まで以上に充実・発展していくための「活動の場」の提供やボランティア育成・支援などを行う機能となりますが、それらの機能を果たす上でも区全体が目指す方向性を十分に認識し、求められる役割を果たしていきます。

2. 日常的な情報共有について

福祉保健活動拠点運営に留まらず、本会は日頃より戸塚区役所との連携を密にし、各種事業の実施に努めています。

特にボランティアセンターや移動情報センター、権利擁護事業（あんしんセンター事業）、生活福祉資金貸付事業、生活困窮者への食支援をはじめとする個別支援業務においては、本人の抱える困りごとが複数絡み合っていることが多く、その課題解決には区役所をはじめ、多くの福祉関係者の協力が必要となります。今後も戸塚区役所の各課と連携しながら各種事業を実施していきます。

3. 区の事業等への参加・協力

区政運営方針の実現のために区役所各課、各関係機関との協働を進めます。

6 収支計画及び指定管理料

(1) 指定管理料の額及び施設の課題等に応じた費用配分について

収支計画、利用者サービスのための経費に対する考え方について、施設の特性を踏まえて記載してください。

＜記載場所＞

指定管理料が拠点運営の財源であることを十分に意識し、全職員が責任をもって施設運営に取り組みます。

また、予算の執行にあたっては、利用者サービスの向上を第一とし、更なる利用満足度の向上に資することを念頭に置いた執行に努めるとともに、自主財源を活用した備品等の整備を積極的に進めます。

1. 施設整備（ハード面）に関わる経費

施設・設備の維持管理に関わる費用を適切に執行するとともに、拠点運営に支障が出ない範囲で必要な点検、早期の修繕、計画的な備品整備を区役所と連携を密にしながら進めます。

2. 運営を支える人材に関わる経費（ソフト面）など

適正な職員配置を行うことで、ボランティア相談も含めた総合相談機能を高め、住民や当事者のニーズに即した様々な事業、各種講座の開催、福祉情報の収集と提供等を行います。あわせて、職員一人一人のスキルアップを通して、利用する側の視点に立った運営に資するため、外部研修への派遣も含めた職員研修の更なる充実に努めます。

(2) 運営費の効率性について

運営費等について低額に抑える工夫について記載してください。

＜記載場所＞

人件費については、運営に必要な職員配置分を指定管理料にて執行します。事務の効率的な執行を常に心がけて、健康管理やワークライフバランスの観点からも週2回の「カエルデー」を設けるなど、職員の超過勤務の削減に努めます。また、職員配置については、求められる役割分担により非常勤職員を雇用することで、人件費の抑制を図ります。

事務費については、消耗品等は品質を十分に担保しながら可能な限り低廉な商品を選定することで経費の節減に努めます。また、デジタルの活用による業務効率化や資料のペーパーレス化を進め、用紙を使う場合は両面印刷や裏紙活用を徹底する等、紙の使用量自体の抑制に努めます。

その他、不要な照明の消灯や空調機器の温度管理の適正化等により、環境配慮活動にも寄与しながら、経常費用の節減に努めます。

これらの取組に加えて、経費節減を業務の効率化、省力化の一環として捉え、職員会議等で各職員同士が積極的にアイデアを出しあい、経費節減の取組を随時実施していきます。

指定管理料提案額・収支予算書
(戸塚区福祉保健活動拠点)

(単位:円)

■指定管理料提案額(A)
=支出(C)－その他収入(B)

■指定管理料提案額(A)は、
上限額の範囲内としてください。

	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
指定管理料提案額(A)	17,759,000円	17,759,000円	17,759,000円	17,759,000円	17,759,000円

<収入>

(単位:円)

項目	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
指定管理料提案額(A)【上記再掲】	17,759,000円	17,759,000円	17,759,000円	17,759,000円	17,759,000円
その他収入(B)	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円	200,000円
収入合計(A+B)	17,959,000円	17,959,000円	17,959,000円	17,959,000円	17,959,000円

<支出>

(単位:円)

項目		積算根拠	団体本部 経費 の含有	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
人 件 費	賃金水準 スライド 対象	(正規雇用職員等基礎単価×配置予定 人数)+(臨時雇用職員等基礎単価× 配置予定人数)	☐					
	賃金水準 スライド 対象外	常勤職員(通勤手当・福利厚生費)	☐					
事業費		・ボランティア情報印刷経費	☐	500,000円	500,000円	500,000円	500,000円	500,000円
事務費		消耗品費(トイレットペーパー、コピー 用紙等)、通信費(電話料金、郵券)、賃 借料(印刷機、コピー機丁合機、AED 等)、備品購入費	☐	2,001,000円	2,001,000円	2,001,000円	2,001,000円	2,001,000円
管理費		・光熱水費 ・保守管理、環境維持管理費	☐	4,185,000円	4,185,000円	4,185,000円	4,185,000円	4,185,000円
小破修繕費		・指定額 300,000円		300,000円	300,000円	300,000円	300,000円	300,000円
その他		・消費税	☐	750,000円	750,000円	750,000円	750,000円	750,000円
支出合計(C)				17,959,000円	17,959,000円	17,959,000円	17,959,000円	17,959,000円
		うち団体本部経費						

賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書
(戸塚区福祉保健活動拠点)

1 人件費の基礎単価及び配置予定人数

		令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
正規雇用職員等	基礎単価(円)					
	配置予定人数(人)	1.0000人	1.0000人	1.0000人	1.0000人	1.0000人
臨時雇用職員等	基礎単価(円)					
	配置予定人数(人)	6.0000人	6.0000人	6.0000人	6.0000人	6.0000人

2 人員配置の理由

提案する職員の人員配置について、次の欄に理由を記入してください。

正規雇用職員については、常勤職員1名(平日日中勤務)を充てます。管理監督者にあたる、事務局長および事務局次長については、他の業務と兼務します。臨時雇用職員は、月～土曜日の日中はボランティアコーディネーターを配置し、月～土曜日の夜間帯および日曜・祝日は拠点担当非常勤を配置することで年間を通した切れ目のない職員配置に努めます。なお、非常勤職員は労基法を遵守するとともにローテーション勤務とします。

団体の概要

(令和 7 年 2 月 13 日現在)

(ふりがな) 団体名	(しゃかいふくしほうじん よこはましとつかくしゃかいふくしきょうざいかい) 社会福祉法人 横浜市戸塚区社会福祉協議会			
所在地	〒244-0003 横浜市戸塚区戸塚町 1 6 7 番地 2 5 ※登記簿上の所在地をご記入ください (市税納付状況調査 (様式 5 同意書による) に使用します)。			
設立年月日	平成 5 年 4 月 1 日			
沿革	昭和 26 年 3 月 24 日 任意団体として設立 平成 5 年 3 月 22 日 社会福祉法人認可 平成 5 年 4 月 1 日 設立			
事業内容等	本会は、「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなで作ります」の理念のもとに、地域住民や関係団体と協働しながら、地域福祉の推進を図ることを目的にさまざまな事業を行っています。 (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施 (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成 (4) (1)から(3)のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業 (5) 地区社会福祉協議会の相互の連絡および調整の事業 (6) 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡 (7) 共同募金事業への協力 (8) 生活福祉資金貸付事業 (9) 権利擁護事業 (福祉サービス利用援助事業を含む。) (10) 横浜市戸塚区福祉保健活動拠点の受託運営 (11) その他本会の目的達成のために必要な事業			
財務状況	年度	令和 5 年度	令和 4 年度	令和 3 年度
	総収入	60,807,936	63,926,733	76,435,285
	総支出	57,641,621	61,890,231	70,464,333
	当期収支差額	3,166,315	2,036,502	5,970,952
	次期繰越収支差額	32,226,754	29,060,439	25,885,143
連絡担当者	【所 属】社会福祉法人 横浜市戸塚区社会福祉協議会 【氏 名】 【電 話】045-866-8434 【F A X】045-862-5890 【E-mail】			
特記事項				