

## 令和7年度 福祉保健活動拠点事業計画書

### 施設名

横浜市戸塚区福祉保健活動拠点

### 事業計画・実

#### 1 場の提供について

##### (1) 場の提供を通した関係性の構築・利用団体支援

地域における福祉保健活動の拠点として、利用団体の皆さまがより活動しやすい環境づくりに引き続き取り組みます。これまでに蓄積した対応の経験や利用者の声を活かしながら、支援体制のさらなる充実を図ります。具体的には、日々の窓口対応を通じた情報共有や、相談に応じた情報提供に加え、各団体の活動状況や課題を定期的に把握する仕組みの強化に努め、より的確な支援と課題解決につなげます。利用調整会議や窓口満足度調査を実施し、利用団体から寄せられるご意見を積極的に受け止め、環境改善や支援体制の見直しに反映します。さらに、「利用団体」という枠を超えて、社協の理念である「ネットワークの構築と連携の深化」を進めるために、「ボランティア・市民活動推進分科会」、「社会福祉法人 地域つながる連絡会」といった地域連携の場を継続・発展させ、団体間の横のつながりの促進や地域課題に対する協働の強化を目指します。こうした取組を通じて、地域福祉の推進拠点としての役割を一層果たしてまいります。

##### (2) 拠点の利用促進に関するこ

福祉保健活動拠点が万遍なく利用が促進されるように、ホームページや広報紙（社協とつか）等を活用して、積極的に情報発信していきます。利用者の視点に立ったわかりやすい発信を心がけ、拠点の存在と活用方法が地域に広く浸透するよう努めます。

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	459	484	306	90	95	60
多目的研修室	191	216	165	75	85	65
点字製作室	99	178	76	39	70	30
録音室	102	153	89	40	60	35
対面朗読室	153	153	76	60	60	30
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

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	150	131	12	80	70	12
多目的研修室	65	56	12	70	60	24
点字製作室	8	14	5	9	15	10
録音室	16	75	45	18	80	90
対面朗読室	32	28	5	35	30	10
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

### (3) 拠点のサービスの向上に関すること

計画 業務日誌やグループウェアを活用し、組織内の情報共有を図るとともに、月2回の常勤職員ミーティング、年間4回の拠点担当ミーティング、年2回の職員全体ミーティングを通じて、課題の共有や業務の振り返りを行い、職員の育成とサービスの質の向上に努めます。毎朝のミーティングでは、適宜情報共有をし、誰もが適切な対応ができる体制づくりを進めます。また、年1回の窓口満足度調査を通じて、利用者の声を把握し、その結果を職員間で共有。改善点を明確化し、計画的なサービス改善に取り組みます。調査結果は、利用者にも見える形で館内掲示を行い、サービスの向上を目指します。

### (4) 利用調整会議等の開催

計画 拠点利用団体の代表者を対象に、引き続き利用調整会議を開催し、施設利用に関する意見や要望を丁寧に収集します。いただいた声をもとに、より公平かつ円滑な施設利用につなげるとともに、利用団体同士の理解と連携が深まる場として活用し、福祉保健活動拠点のより良い運営を目指します。

昨年度開催実績	今年度開催実績
1	
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
28	

## 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

#### (情報収集)

地域活動やボランティアに関する情報については、引き続きボランティア相談窓口のほか、本会が実施する事業・会議（部会・分科会）、連絡会、区内福祉施設や地区社協、区民活動センター等とのネットワークを活かし、より多角的かつ継続的な情報収集に努めます。あわせて、新たな地域資源の発掘にも取り組みます。

#### 計画 (分析・計画)

拠点には複合的な課題を抱えた相談者が来所することから、指定管理者としての役割にとどまらず、本会が持つ多機能性を活かし、課題解決や住民主体の支えあい活動へつながる支援を推進します。地域のニーズ把握については、これまでの方法に加え、より現場に即した情報収集と分析に取り組むとともに、地域のボランティアグループ、障害福祉団体、地域ケアプラザ（各種連絡会の活用）、近隣大学のボランティアセンター、行政職員などで構成される運営委員会の意見を反映しながら、ボランティアセンター事業の計画に活かしていきます。

### (2) ボランティアに関する広報、情報提供

専門の相談員が、ボランティアコーディネートや相談対応の際に適切な情報提供を行い、活動の円滑な実施を支援します。

また、ボランティア活動者向けに「とつかボランティアセンター通信」を引き続き年4回発行し、活動募集情報や体験談、依頼内容、講座情報などを掲載し、ボランティア活動への関心を高めるよう、効果的な情報発信に努めます。本通信は、区内公共施設への配架および区社協ホームページへの掲載を継続し、より広く区民への周知を図ります。

さらに、拠点内に設置しているボランティア関連のパンフレットコーナーや掲示板については、情報の更新頻度や見やすさに配慮し、活動者・依頼者の双方のニーズに即した広報スペースとなるよう整備します。あわせて、区社協ホームページにおけるボランティアセンター情報の掲載内容を充実させ、誰もがアクセスしやすい情報提供体制を強化します。

### (3) ボランティアに関する相談、紹介

専門の相談員が、活動に関する各種相談対応・情報提供およびボランティアコーディネートを継続的に行い、個々のニーズに応じた支援を実施します。単にボランティアセンター登録者への対応にとどまらず、本会のネットワークを活かし、地域ケアプラザや地域団体、福祉施設等との連携をより一層強化することで、地域に根差した住民主体の支えあい活動がさらに広がるよう、多様な主体と協働したコーディネートに取り組みます。

登録人数（目標）	個人	新規	60
		累計	300
団体	新規	5	
	累計	50	
相談件数		2600	
依頼件数		160	
紹介人数		240	
調整数		1900	
登録人数（実績）	個人	新規	
		累計	
団体	新規		
	累計		
相談件数			
依頼件数			
紹介人数			
調整数			

### (4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

区内の福祉関係機関・ボランティア団体等と引き続き連携し、活動者の発掘・育成を目的とした各種講座（「ボランティアのいろは」「手話入門講座」など）を開催し、参加者が地域のボランティア活動へつながるよう支援します。

また、活動登録者を対象に「ボランティアのつどい」を開催し、活動に関する悩みや楽しさを共有できる交流の場を提供し、活動継続へのモチベーション向上につなげます。

計画 昨年度に引き続き戸塚区内の生活支援コーディネーター（生活支援Co）と連携し、生活支援等に関わる団体の情報共有連絡会を開催するほか、地域課題に応じた研修の実施も検討します。

加えて、ボランティア活動団体に対しては、助成制度や関連情報の提供等を通じて継続的な活動を支援するとともに、団体同士の情報交換やネットワークづくりの場として、「ボランティア・市民活動推進分科会」や各種研修を開催し、活動の広がりと質の向上を図ります。

## 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

誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会の実現に向けて、今年度も引き続き、各種連絡会や交流事業を開催し、地域の活動団体、組織、ボランティア団体、社会福祉法人等との連携を強化します。また、複雑化・多様化する地域課題に対応するため、重層的かつ実効性のある連携・協働を推進し、分野を越えたネットワークの構築と課題解決に取り組みます。

## (2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

計画 地域の福祉保健課題の把握と解決に向けて、今年度も引き続き、地域住民や多様な団体・施設・関係機関の参画を得ながら、「ボランティア・市民活動推進分科会」および「社会福祉法人と地域つながる連絡会」を実施します。これらの場を通じて、地域の声を丁寧に受け止め、実情に即した課題の共有と協働による解決のしくみづくりを進めてまいります。また、参画者同士のネットワーク強化にも取り組み、持続可能な地域づくりに寄与します。

## 4 その他

### (1) 職員体制、育成

計画 毎朝のミーティングや年4回程度開催予定の拠点ミーティングにて情報共有を図り、拠点内の業務の見直しや確認、またヒヤリハット事例、市内他区の拠点の事故報告を共有し、安全性の高い拠点運営に努めます。  
年に2回、職員全体研修を開催し、コンプライアンスや個人情報保護についての研修を実施します。

## 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

#### <開館時間>

午前9時～午後9時（月～土）  
午前9時～午後5時（日・祝）

#### <休館日>

年末年始：12月29日～1月3日

#### <建物・設備の保守点検、小破修繕>

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| ・電気工作物点検（年次・月次） | 年1回・隔月1回 |
| ・エレベーター点検       | 年4回      |
| ・消防設備点検         | 年2回      |
| ・自動ドア整備         | 年2回      |
| ・空調設備清掃点検       | 年1回      |

#### <清掃業務について>

毎日の日常清掃に加え、年4回の定期清掃を引き続き実施するとともに、利用者の声や季節に応じた清掃内容の見直しを行い、誰もが快適に拠点を利用できる清潔で整った環境づくりに努めます。

#### <警備業務について>

館内外の危険要因を日常的に点検・排除することで、事故や犯罪の未然防止に努めます。引き続き、職員による夜間の巡回（1日1回）を行い、機械警備による侵入者の自動通報システムを活用して、閉館後の防犯・安全管理を徹底します。これらの取組を通じて、利用者が安心して拠点を利用できる環境を整備します。

#### <外構について>

誰もが利用しやすく、親しみやすい施設づくりを目指し、季節の花壇整備や外用掲示板の積極的な活用を継続します。また、近隣住民への配慮として路上駐車防止の定期見回りを実施し、地域に開かれた拠点運営に努めます。

#### イ 苦情受付体制について

##### 〈受付体制・方法・対応準〉

「横浜市戸塚区社会福祉協議会 苦情解決規程」に基づき、苦情解決責任者および苦情受付担当者を明確に配置し、苦情の内容に応じて迅速かつ丁寧な対応を行うことで、利用者の信頼と満足度の向上に努めます。

##### 〈苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法〉

区社協のホームページに苦情解決規程を継続して掲載するとともに、拠点受付に苦情解決責任者・受付担当者名を掲示し、制度の透明性と対応体制の明確化を図ります。これにより、苦情解決への取り組みを市民に広く周知し、安心して相談できる体制づくりを推進します。

#### ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

##### 〈職員の役割分担〉

災害発生時に迅速かつ的確な対応ができるよう、初期消火・避難誘導・通報等の役割分担を明確化し、体制の維持・強化に努めます。あわせて、年2回の防災訓練を実施し、対応力の向上を図ります。

##### 〈地域や他機関との連携体制〉

危機管理マニュアルを活用し、関係機関への迅速な連絡・通報体制を維持するとともに、拠点利用団体を対象とした防災訓練（避難経路確認・消火訓練等）を年2回実施し、防災意識の向上と実践的な連携強化を図ります。

#### 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」及び「社会福祉法人横浜市戸塚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。取組については「個人情報保護に関する方針」及び各種事業ごとの「個人情報取扱業務概要説明書」を拠点窓口で周知し、区社協ホームページでも公開します。また、職員を対象とした「個人情報取り扱い研修」を行います。

#### 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〉

紙類を含めたゴミの分別や詰め替え式事務用品の活用によるゴミの減量化に努めます。

利用者に対しては、ごみは持ち帰りとし、館内の掲示板や利用調整会議等で周知徹底します。

##### 〈再利用・再使用に関する取組〉

裏紙の利用促進や詰め替え式消耗品の活用に努めます。

##### 〈リサイクルに関する取組〉

物品の購入について、リサイクル可能品を重視、購入に努めます。

また、横浜市の分別ルールに沿って古紙再利用などのリサイクルを行います。

##### 〈温室効果ガス排出抑制への取組〉

拠点内各所や空調機リモコン横に、適切な室温設定への協力を呼びかける掲示をすることで利用者に広く協力・周知を図り、節電に努めます。

また、真夏や真冬の対策として、ロールスクリーン・カーテン・遮光フィルム等を活用し、冷暖房効果を高めることにより、温室効果ガス排出抑制へ取り組みます。

## 令和7年度 横浜市戸塚区福祉保健活動拠点 収支予算書及び報告書

## 収入の部

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>指定管理料</b>	<b>17,714,234</b>	<b>0</b>	<b>17,714,234</b>	<b>0</b>	<b>17,714,234</b>	横浜市より
内 受領額	17,714,234		17,714,234		17,714,234	
訳 戻入額					0	
<b>自主事業収入（指定管理料充当の自主事業）</b>			0	0	0	
<b>雑入</b>	<b>220,000</b>	<b>0</b>	<b>220,000</b>	<b>0</b>	<b>220,000</b>	
内 印刷代	200,000		200,000		200,000	
訳 自動販売機手数料	20,000		20,000		20,000	
その他			0	0	0	
<b>その他</b>			0	0	0	
<b>収入合計</b>	<b>17,934,234</b>	<b>0</b>	<b>17,934,234</b>	<b>0</b>	<b>17,934,234</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>10,852,896</b>	<b>0</b>	<b>10,852,896</b>	<b>0</b>	<b>10,852,896</b>	
給与・賃金	9,439,594		9,439,594		9,439,594	
社会保険料	634,198		634,198		634,198	
通勤手当	522,304		522,304		522,304	
健康診断費	6,600		6,600		6,600	
労働者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	
退職給付引当金繰入額	244,200		244,200		244,200	
<b>事務費</b>	<b>2,001,000</b>	<b>0</b>	<b>2,001,000</b>	<b>0</b>	<b>2,001,000</b>	
旅費	2,000		2,000		2,000	
消耗品費	443,000		443,000		443,000	
会議賄い費	0		0		0	
印刷製本費	10,000		10,000		10,000	
通信費	146,000		146,000		146,000	
使用料及び賃借料	22,000	0	22,000	0	22,000	
内 自販機目的外使用料（横浜市への支	22,000		22,000		22,000	
訳 その他	0		0		0	
備品購入費	310,000		310,000		310,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	5,000		5,000		5,000	
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	24,000		24,000		24,000	
リース料	39,000		39,000		39,000	
手数料	0		0		0	
地域協力費	0		0		0	
公租公課	0	0	0	0	0	
内 事業所税	0		0		0	
内 消費税	0		0		0	
訳 印紙税	0		0		0	
その他	0		0		0	
<b>事業費</b>	<b>500,000</b>	<b>0</b>	<b>500,000</b>	<b>0</b>	<b>500,000</b>	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	500,000		500,000		500,000	
<b>管理費</b>	<b>4,360,338</b>	<b>0</b>	<b>4,360,338</b>	<b>0</b>	<b>4,360,338</b>	
光熱水費	1,423,338		1,423,338		1,423,338	
清掃費	2,000,000		2,000,000		2,000,000	
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	192,000		192,000		192,000	
設備保全費	445,000	0	445,000	0	445,000	
内 空調衛生設備保守	0		0	0	0	
内 消防設備保守	0		0	0	0	
内 電気設備保守	0		0	0	0	
訳 害虫駆除清掃保守	72,000		72,000		72,000	
駐車場設備保全費	0		0	0	0	
その他保全費	373,000		373,000	0	373,000	
共益費	0		0	0	0	
その他	0		0		0	
<b>その他</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>支出合計</b>	<b>17,714,234</b>	<b>0</b>	<b>17,714,234</b>	<b>0</b>	<b>17,714,234</b>	
<b>差引</b>	<b>220,000</b>	<b>0</b>	<b>220,000</b>	<b>0</b>	<b>220,000</b>	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0
自主事業費 支出	500,000	0	500,000	0	500,000
自主事業 収支	△ 500,000	0	△ 500,000	0	△ 500,000

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	20,000	0	20,000	0	20,000
管理許可・目的外使用許可に関わる支出	22,000	0	22,000	0	22,000
管理許可・目的外使用許可に関わる収支	2,000	0	△ 2,000	0	△ 2,000

※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。