令和8年度　福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市鶴見区福祉保健活動拠点

事業計画

1　場の提供について

(1)場の提供を通した関係性の構築・利用団体支援

●全ての施設利用者に丁寧に説明を行いながら、誰もが快適に利用できる施設を維持していきます。
●拠点の利用調整会議を活用し、団体間のコミュニケーションを図っていきます。
●窓口や館内にパンフレットやちらしを配架し、情報提供を行っていきます。

(2)拠点の利用促進に関すること

●月に１度行う６か月先の拠点利用日の調整について、簡潔に短時間で行えるようにします。
●拠点パンフレットの外国語版を作成しましたので活用します。

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	110	125	40	47	52	17
多目的研修室	200	222	195	83	92	81
点字製作室	160	160	19	66	66	8
録音室	120	122	25	50	51	10
対面朗読室	171	187	80	71	78	33

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	45	46	5	39	40	10
多目的研修室	73	83	42	63	72	82
点字製作室	40	67	11	35	58	22
録音室	24	40	1	21	35	69
対面朗読室	36	28	3	31	24	6

(3)拠点のサービスの向上に関すること

●拠点利用者の利用調整会議において、各団体の意見を聞き、拠点運営に活かしていきます。
●窓口満足度調査を実施し、結果を拠点内ならびにWeb上に公開します。また改善点について、速やかに対応します。
●拠点内の備品について、使用方法をわかりやすくまとめ、掲示します。
●拠点会館時間にいつでも匿名でご意見をいただける「ご意見箱」を設置し、施設のより良い運営に努めます。

(4)利用調整会議等の開催

●拠点利用の登録をしている団体間のネットワーク強化や意見聴取によるサービス向上を目指し、利用調整会議を年１回実施します。

昨年度開催実績	対面開催
昨年度参加団体数	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

＜相談・調整・登録＞
●登録者が安心して活動できるよう備品の整備を進めると共に注意点や工夫できること等について事前オリエンテーションにて伝えます。
●専任のボランティアコーディネーターを配置し、ボランティア相談への対応及び　ボランティア活動の促進を行います。
●関係機関や施設、地域のボランティア団体との連携も踏まえ、ボランティアセンター機能の充実・強化を図ります。
　・ボランティア募集依頼
　・ボランティア活動・行事用保険に関する相談
　・機材貸出の相談・受付
　・情報の収集・整理
　・記録・統計・ケース会議（ボランティアセンター会議）の開催　など
●必要に応じて地域ケアプラザの地域活動交流Coや生活支援Coと情報共有を行い、地域ごとの状況把握に努めます。

＜ボランティア(新規・既活動者)支援に関する取組＞
●登録者や関係各所に向けてボランティアセンター広報紙を定期的に送付するなど、継続的な情報提供を行います。
●横浜市ガイドボランティア制度や学校ボランティア制度など、関係制度とも連携しながら登録者が負担なく継続して活動できるよう環境づくりを進めます。

＜ボランティア・市民活動団体分科会＞
　ボランティア団体間の連携を高めるため、定期的に会議（ボランティア・市民活動団体分科会）を開催します。また、鶴見あいねっと推進フォーラムにて区民向けに各団体の活動紹介を行います。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

＜広報の充実＞
　ボランティア活動団体に作成いただいた、団体活動紹介カードをもとに幅広い世代への周知を進めます。
　広報をきっかけに多くの方に関心を持っていただき、ボランティア活動へ繋げるサポートをします。

＜発行するボランティア情報紙の概要＞
　ボランティア登録者には、年３回予定でボランティア情報紙「つるボラ情報」を発行します（登録者全員へ郵送）。また、ボランティアニーズを取りまとめた「ニーズ情報」を適宜発行します。

＜その他の媒体による情報提供＞
　活動拠点の廊下掲示板にボランティア情報コーナーを設置し、ボランティア募集情報や講座イベント情報、機関誌等を分類して掲示します。団体交流室ではボランティアを含む各種福祉関係の機関紙などを閲覧できるようにします。
　また、区社協ホームページにて最新のボランティア募集情報を提供します。

＜ボランティア情報コーナー活用の流れ等について＞
　ボランティア情報コーナーは拠点開館時には自由に閲覧できます。掲示物、情報紙、ホームページなどにはボランティアセンターの連絡先を表示し、来所・電話・Ｅメールなどで連絡を受け付ける形とします。

(3)ボランティアに関する相談、紹介

＜ボランティアコーディネーターの配置状況＞

非常勤職員のボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアに関する相談や調整を行います。

非常勤職員は常勤職員と日常的な連絡を取り合い、ケースの検討や情報交換、スキルアップのための研修等を行います。

【令和７年度実績】

登録人数（目標）	個人	新規	37名
		累計	278名
	団体	新規	1団体
		累計	19団体
相談件数			
依頼件数			30件
紹介人数			31名
調整数			51件

(4)ボランティアに関する育成・支援・講座開催

＜ミニ講座：地域向け障がい理解～担い手の発掘～＞

地域向けに障がい当事者およびボランティア団体協力による障がい理解講座を開催し、障がいについて身近に感じてもらうとともに、自分でも何かできるのではと思うきっかけづくりとなり、いずれは担い手となってもらえることを目標に、ミニ講座等を実施します。

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

●区内の地域作業所に日常清掃業務を委託し、日頃から利用者と障害者が自然に接する機会とします。

●拠点を利用して開催している定期的な会議等で福祉ニーズや地域活動の実施状況などを把握していきます。

●利用調整会議の場や日頃の窓口対応を通して、各種団体との連携を深めます。

●区内施設と連携しながら、社会福祉法人の地域貢献の取り組みを進めます。

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

●拠点利用団体からのご意見やボランティアセンターへの依頼等からタイムリーに地域課題を把握し、解決に向けて必要な支援を進めていきます。

●来館された方の相談をワンストップで進めていけるように総合相談の取り組みを進めるとともに職員の研修を行い、誰が相談を受けても同じように対応ができるようにしていきます。

●把握した福祉保健課題を拠点利用団体と相談しながら解決に進めていけるようにしていきます。

４　その他

(1)職員体制、育成
【職員体制】 ・常勤職員　　２名（事務局次長、職員１）　※いずれも兼務 ・非常勤職員　６名（ボランティアコーディネーター２名 　　夜間・日祝の日中　　４名） 【職員の育成】 ・日常の中で必要な知識・スキルが得られるよう、指導（ＯＪＴ）を進めていく とともに、職員研修を行っていきます。 ・横浜市社協と連携しながら人権研修やコンプライアンス研修、個人情報保護研修、事業継続計画（ＢＣＰ）に関する研修を実施します。 【職員間の情報共有】 ・定期的な職員会議を通じて情報共有を行うとともに、夜間休日の非常勤とはグループウェアや日誌等を活用して情報共有をはかります。

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＞ 月～土曜日については午前９時から午後９時まで、日曜・祝日については午前９時から午後５時までとします。 拠点利用のない平日夜間・日曜祝日を休館日とする場合があります。 １２月２９日から翌１月３日までと館内点検日を休館日とします。 ＜建物・設備の保守点検、小破修繕＞ 年間を通して職員による目視点検を行い、損傷や設備不良は速やかに修繕・整備を行います。ビル共有部分（廊下等）については、契約している警備保障会社により管理します。 ＜清掃業務について＞ 日常清掃・消毒のほか定期清掃を実施し、施設内の美化に努めます。 拠点施設利用者にも利用後の消毒・清掃を依頼します。 ＜警備業務について＞ 閉館時・休館時は、契約している警備保障会社により管理され、異常発生時には必要に応じて管理職へ連絡が入る体制となっています。

イ 苦情受付体制について
【苦情受付体制・方法】 ・「鶴見区社会福祉協議会苦情解決規則」に基づき、受付担当者（職員）ならびに苦情解決責任者（事務局長）をおきます。 【苦情への対応手順】 ・苦情は随時受け付け、苦情解決責任者が調整・報告等を行います。 【苦情解決の仕組みに対する利用者への周知方法】 ・福祉保健活動拠点内に「苦情解決制度のご案内」を掲示し、周知します。

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・マニュアルの整備状況】
消防計画に基づき非常勤職員を含めた緊急時連絡先一覧を整備し、職員体制を明確にしています。あわせて拠点運営に関わる緊急時対応マニュアルを整備します。

【地域や関係機関との連携体制】
・緊急時の対応に備えて、鶴見区福祉保健課との連絡体制を整備していきます。
・災害時には鶴見区役所など関係機関と連携しながら、「鶴見区災害ボランティアセンター」を立ち上げます。

【事故防止への取組】
・職員会議等を通じて、他区の福祉保健活動拠点で発生した事故やヒヤリハットの発生の原因、対応を協議し、本拠点で同様の事故が発生しないようにします。

【防災訓練の実施】
・リオベルデ鶴声に入居している他団体とともに防災訓練を年２回実施し、避難経路や消火栓・非常階段等の位置を確認し、いざという時に対応できるようにしていきます。また、必要に応じて拠点利用者にも参加していただきます。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

【マニュアル整備状況】
・「社会福祉法人横浜市鶴見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」に基づき適切に対応します。

【職員への周知】
・個人情報保護担当職員を置くとともに、非常勤職員を含めた全職員に対して個人情報保護の取り扱いに関する研修を行います。

【日常の取り組み】
・年度当初に各業務で取り扱う個人情報の内容について確認を行います。
・書類のファイルは施錠のできるキャビネットに保管し、電子ファイルについてはパスワードをかけて厳重に保管します。
・廃棄年度に達した文書に関しては、溶解処理を行います。処理に関しては適切に処理がされた報告書も業者からもらいます。

オ 環境への配慮及び取組について

【ゴミ発生抑制に関する取組】
・コピー時は両面コピーを活用するなど、紙の削減に努めます。
・拠点利用者にはゴミの持ち帰りに協力をいただきます。
・メールやクラウド等の活用により、紙の使用をなるべく減らします。

【再利用・再使用・リサイクルに関する取組】
・ゴミの分別に取り組み、適切なものをリサイクルできるようにしていきます。
・プリンターのインクカートリッジの回収に協力し、リサイクルできるようにしていきます。
・ファイルなどで使えるものは再利用を行います。

【温室効果ガス排出抑制に関する取組】
・拠点利用団体には、空調の適切な温度での稼働と部屋の消灯に協力いただきます。

（指定管理者が記入する様式）

令和８年度　横浜市鶴見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	**19,258,557**	**0**	**19,258,557**	**0**	**19,258,557**	**横浜市より**
内訳 受領額	**19,258,557**		**19,258,557**		**19,258,557**	
内訳 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	**100,000**	**0**	**100,000**	**0**	**100,000**	
内訳 印刷代	100,000		100,000		100,000	拠点利用者より
内訳 自動販売機手数料			0		0	
内訳 その他			0		0	
その他			0		0	
収入合計	**19,358,557**	**0**	**19,358,557**	**0**	**19,358,557**	

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	**12,227,557**	**0**	**12,227,557**	**0**	**12,227,557**	
給与・賃金	10,397,557		10,397,557		10,397,557	
社会保険料	1,580,000		1,580,000		1,580,000	法定福利費込み（@640,000）
通勤手当	250,000		250,000		250,000	
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	**3,032,000**	**0**	**3,032,000**	**0**	**3,032,000**	
旅費			0		0	
消耗品費	710,000		710,000		710,000	拠点・ボランティアセンター（文房具、清掃用品等）
会議賄い費	30,000		30,000		30,000	利用調整会議調整費用
印刷製本費	190,000		190,000		190,000	申請書印刷代、封筒印刷代
通信費	615,000		615,000		615,000	郵券代、電話代等
使用料及び賃借料	75,000	0	75,000	0	75,000	
内訳 自販機目的外使用料（横浜市への支出）			0		0	
内訳 その他	75,000		75,000		75,000	印刷機・コピー機・拠点駐車券代
備品購入費	378,000		378,000		378,000	備品購入
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	15,000		15,000		15,000	施設賠償保険@5,000、行事保険@10,000
職員等研修費			0		0	
振込手数料	30,000		30,000		30,000	
リース料	122,000		122,000		122,000	AEDリース、コピーチャージ料
手数料	40,000		40,000		40,000	機器調査・交換手数料
地域協力費			0		0	
公租公課	805,000	0	805,000	0	805,000	
内訳 事業所税			0		0	
内訳 消費税	805,000		805,000		805,000	租税公課支出
内訳 印紙税			0		0	
内訳 その他			0		0	
その他	22,000		22,000		22,000	
事業費	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
自主企画事業費（指定管理料充当の自主企画事業）			0		0	
管理費	**4,099,000**	**0**	**4,099,000**	**0**	**4,099,000**	
光熱水費	1,700,000		1,700,000		1,700,000	
清掃費	768,000		768,000		768,000	日常清掃
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	242,000		242,000		242,000	警備保障
設備保全費	1,089,000	0	1,089,000	0	1,089,000	
内訳 空調衛生設備保守	891,000		891,000		891,000	エアコン清掃
内訳 消防設備保守			0		0	
内訳 電気設備保守			0		0	
内訳 害虫駆除清掃保守			0		0	
内訳 駐車場設備保全費			0		0	
内訳 その他保全費	198,000		198,000		198,000	ごみ処分費、産業廃棄物処理費、システム利用料・電子マニフェスト
共益費			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	**19,358,557**	**0**	**19,358,557**	**0**	**19,358,557**	
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	0	0	0	0	0	
自主企画事業　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。