

令和6年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市緑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

住民の生活課題の多様化や深刻化が進みつつある今、住民目線で住民のネットワークによって課題の発見や改善・解決を図る取組は必要と考えます。

こういった取組を行なう団体に対して、福祉保健活動拠点の活用を紹介し、団体の活動を支援します。

また、拠点利用団体（以下利用団体）へもこれらの取組の重要性や参画を呼び掛け、次のとおり団体支援を進めます。

- ①利用団体へ区社協事業や講座、イベントを案内し、多様なボランティア（以下 Vo）活動への参加を呼びかけます。また Vo センターを中心に Vo 活動者への支援も進めます。
- ②窓口での応対や利用調整会議等を通じて、利用団体へ助成金制度の紹介や運営の相談等の支援を図ります。また団体と顔の見える関係づくりも進めます。
- ③利用団体や Vo 団体の活動を紹介できるよう、一階ロビーに紹介コーナーを設置し団体発の情報の充実を図ります。
- ④複合施設の強みを生かし、館内他施設（地域ケアプラザ、福祉機器支援センター、シルバー人材センター、地区センター、）との情報交換・共有を通じて、Vo 活動の推進や利用しやすい拠点づくりに活用します。

(2)拠点の利用促進に関すること

- ・利用団体が安全・安心して利用できる拠点として、利用団体の声に耳を傾け、活動・運営等の相談・支援など進め、拠点利用促進につなげます。
- ・区社協ホームページや広報紙、広報よこはま緑区版等を通じて、広く拠点の機能や事業の周知を図り、新たな利用団体の登録を目指します。
- ・区社協ホームページに、拠点の貸室の予約状況を掲載し、空き室利用の促進を図ります（週1回程度、更新）。
- ・コピー機や印刷機、大判プリンタ、紙折機、自動丁合機、ノートパソコン、PCプリンタ、Wi-Fi、オンライン会議用機材、プロジェクタ等の機器が利用できることを案内します。
- ・利用調整会議を開催し、参加団体同士の情報交換や交流を通じた、団体間のつながりづくりや関係性の強化を図ります。また福祉支援団体の Vo 活動への一層の参加を促します。

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	130	120	60	53.5%	49.4%	24.7%
多目的研修室	190	170	160	78.2%	70.0%	65.8%
点字製作室	1	1	1	0.4%	0.4%	0.4%
録音室	70	80	30	28.8%	32.9%	12.3%
対面朗読室	110	100	30	45.3%	41.2%	12.3%

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	70	70	10	59.8%	59.8%	20.0%
多目的研修室	100	100	10	85.5%	85.5%	20.0%
点字製作室	1	1	1	0.9%	0.9%	2.0%
録音室	20	30	10	17.1%	25.6%	20.0%
対面朗読室	30	20	10	25.6%	17.1%	22.0%

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- ・館内2カ所に「ご意見箱」を設置し、利用者が直接伝えにくい意見でも伝えやすくします。いただいた意見には真摯に対応し、施設の運営や改善に活かします。
- ・窓口満足度調査(アンケート)を実施し(11月1か月間)、その調査結果を分析し、課題の改善策を検討します。調査結果と改善策は利用調整会議や館内掲示にて公表します。
- ・施設の経年劣化による故障や不具合は迅速に対応します。
- ・窓口等の接遇や人権研修、個人情報保護の研修へ職員を派遣し、伝達研修も行います。また内部での防災等の研修も行い、非常災害時に備えます。

(4)利用調整会議等の開催

- ・利用調整会議を次の目的で開催します。
- ① 参加団体同士の情報交換を行い、活動紹介や活動・運営の課題や悩み等やその解決手段を共有し共に考える場
- ② その話し合いを通じ団体間のつながりづくりを促しネットワークの形成を図る場
- ③ 活動で互いに協力できることや連携できることについても話し合える場
- ④ 円滑な拠点利用と利用促進を図る場
- ・会議で得た団体の活動状況や課題・意見等は社協内で共有し、地福計画推進や事業推進に活用します。

開催（予定）	令和7年1月
参加団体数（予定）	35

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

- ・Vo 依頼やVo 活動のニーズ把握を丁寧に行います。
- ・Vo に初めて参加した方に対し、活動後電話でのヒアリングやアンケートを実施し、活動の振り返り等を行い、活動時に困ったこと・悩んだことはないか等フォローを行うとともに、今後のコーディネートの参考にしていきます。
- ・Vo 活動をフォローするための研修について、実施に向けて内容を検討します。
- ・地区担当と連携しながら地区Voセンターの取組や問題点等を共有し、その後の活動につながるよう支援を行います。
- ・把握したVo 活動の情報やニーズを生活支援CO、地域交流活動COと共有し、身近な地域でのVo 活動の活性化につなげます。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ・社協だよりをはじめ、タウンニュース、ボランティア通信等の紙面で、ボランティアに関するタイムリーな講座などの案内を行います。
- ・ホームページ、SNS を活用し、多くの区民にボランティアに関する最新情報が届くように広報を進めます。(ボランティア募集やボランティア講座、保険の変更点等ボランティアに関する案内など)
- ・拠点内のロビーに設置した情報コーナーにて、Vo 募集等を発信します。また、活用方法や来館者に向けた周知をさらに強化できるように検討します。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- ・施設に出向きネットワークを構築し、幅広い Vo 活動を促進するため、趣味活動団体等の活動内容を活かした Vo の紹介を行うことや、地域活動や福祉分野の Vo 活動へつながるコーディネートを進めます。
- ・活動後のフォローとして、Vo 活動後の感想や施設側からの感想を伺い、今後活動する方へのコーディネートに活かしていきます。
- ・障害当事者の Vo 活動希望に対するコーディネート技術の向上を目指し、引き続き生活支援センター及び基幹相談支援センター等と障害当事者の Vo 活動について、検討を重ねます。

登録人数	個人	新規	50人
		累計	1,200人
	団体	新規	5団体
		累計	71団体
相談件数		2,000件	
依頼件数		130件	
紹介人数		230人	
調整数		660件	

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

ボランティアに関する育成・支援等を目的として、つぎの取組を進めます。

- ・年4回、区社協 Vo 分科会の開催
- ・手話講座
- ・福祉教育
- ・障害理解講座（ガイド Vo 発掘にも関連）
- ・ひと・まちスクール
- ・災害 Vo 講座
- ・地域の Vo センターの立ち上げ支援
- ・地域の Vo センターの継続支援 等

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

身近な地域での福祉ニーズへ対応するために、Vo センターでは、地域ケアプラザ等の関係機関と連携して、業務を進めます。

- ・地域の身近な相談機関である地域ケアプラザと連携し、Vo 情報の共有を進め、Vo ネットワークの充実を図ることで、互いの Vo センター機能を高めます。
- ・区社協の担当者が地区社協、地区民生委員児童委員協議会等の会議や障害関係の会議へ出席し、ニーズや活動状況の把握、助言、活動支援、相談への対応に加え、Vo センターで把握した情報や拠点活用などの情報提供を行うことで、地域との連携を一層進めます。
- ・拠点で得た各種相談を区社協事業につなげ、福祉保健事業の充実を進めます。
- ・緑区地域施設間連携会議(ミドリネット)へ出席し、各施設の事業状況や事業連携等の把握、情報交換を通じて拠点運営の充実を図り、他施設との連携を進めます。
- ・ハーモニーみどり内施設が合同で区内大学生の実習受入を行います。

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

- ・地福計画を推進させるために区との連携・協働を一層進めます。
- ・利用調整会議や「ハーモニーみどりまつり」等の開催を通じて、Vo 活動への参加や一層の障害者社会参加促進、福祉保健計画の周知など、広く福祉保健に関する理解・協力を訴えます。
- ・利用調整会議や拠点事業の参加者等へ、区社協が地域で把握した福祉保健課題を紹介し、理解や解決への協力につながるよう努めます。
- ・「フードドライブ受付ボックス」をハーモニーみどり 1 階ロビーに設置し、寄付しやすい環境を整えます。
- ・さまざまな事情により生理用品の購入が難しい方が増えている課題に、地域の方や企業からの寄付金を活用して必要な方に無料で配付する取組を継続します。

4 その他

(1)職員体制、育成

月曜～土曜日	9:00～17:00	常勤職員 1 名・非常勤職員 2 名
	17:00～21:00	非常勤職員 1 名
日曜日	9:00～17:00	非常勤職員 1 名

- ・日誌・引き継ぎノートによって非常勤職員と常勤職員の連絡を密に行います。
- ・拠点担当職員ミーティングを 2 か月毎に開催し、連絡事項や日々の業務での各自の疑問点や問題点、改善方法を話し合い、円滑な拠点運営のための検討を重ねます。
- ・区社協の朝ミーティングや職員会議、PC 情報共有システムなどを活用して、全職員へ拠点運営に関する事項の共有を図ります。
- ・拠点の管理運営に関する事項や拠点の備品、利用団体に関する事項などについて、区役所へ連絡・報告・相談を常に行い、円滑な事務連絡体制を整えます。
- ・窓口等の接遇や人権研修、個人情報保護の研修等へ職員を派遣し、あわせて伝達研修も行います。また内部での防災等の研修も行い、非常災害時に備えます。(再掲)

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>

- ・月曜～土曜 午前9時～午後9時
- ・日曜、祭日 午前9時～午後5時
- ・開館日数 年間359日
- ・休館日 12月29日～1月3日

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

- | | | | |
|---------------|-----|---------------|---------|
| ・空調自動制御装置保守点検 | 年1回 | ・空調機器保守点検 | 年2回 |
| ・建物総合巡視点検 | 月1回 | ・給水設備保守点検 | 年1回 |
| ・給湯水残留塩素測定 | 週1回 | ・空気環境測定 | 年6回 |
| ・温水ヒーター一点検 | 年1回 | ・消防用設備保守点検 | 年2回 |
| ・自動扉保守点検 | 年4回 | ・エレベーター保守点検 | 月1回 |
| ・害虫防除 | 年2回 | ・植栽管理 | 年2回 |
| ・外周除草清掃 | 月4回 | ・自家用電気工作物保安管理 | 月1回・年1回 |
- ・建物や設備の修繕は箇所によりハーモニーみどり各施設と調整し実施します。

<清掃業務について>

- | | | | |
|-------------|-----|-----------|-----|
| ・日常清掃 | 毎日 | ・床面定期清掃 | 月1回 |
| ・網戸定期清掃 | 年1回 | ・照明器具清掃 | 年1回 |
| ・グリスフィルター清掃 | 年4回 | ・換気扇フード清掃 | 年4回 |
| ・空調フィルター清掃 | 年4回 | ・ガラス清掃 | 年6回 |
| ・バルコニー・屋上清掃 | 年2回 | | |

<警備業務について>

- ・機械警備 毎日<開館時間>

イ 苦情受付体制について

<苦情受付体制・苦情への対応>

- ・利用者等からの要望や苦情については、速やかに情報共有し、区社協「苦情解決規則」「苦情相談対応マニュアル」に基づき適切に対応します。
- ・苦情解決責任者（事務局長）、苦情受付者（主任職員）を置き、苦情の受付・対応を行います。また、苦情解決の仕組みを含め館内に掲示し案内します。なお、拠点・区社協で解決、対応できなかった案件は横浜市社協で組織した、法律・福祉・人権の各分野の専門家を委員とする苦情解決調整委員（第三者委員）に調整や助言を仰ぎます。
- ・拠点実施の事業でのアンケートやご意見箱の設置、区社協ホームページからのメールでの問い合わせ、窓口での対応などにより、ご意見やご要望を伺います。
- ・要望・苦情など利用者からのご意見は、速やかにミーティング等を通じて職員全員で共有し、改善策を協議し対応します。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

<事件・事故の防止策>

- ・定期や日々の点検、事故対応マニュアルを職員会議等で確認し危機意識を高めるとともに、対応が必要な個所の早期発見に努め、対応します。
- ・18区社協のネットワークを活かし、他区社協・拠点で発生した事件・事故やヒヤリハット事例を共有し、事故等の発生を未然に防止します。
- ・事件の早期発見・記録のため、ハーモニー入口付近、エントランスホール、廊下に防犯カメラを設置しています。

<事故発生時の対応>

- ・事故対応マニュアルに基づき、適切かつ迅速に対応するとともに、緊急連絡網を随時更新して連絡体制を整えます。AEDを設置し使用訓練も実施します。

<災害時体制>

- ・事業継続計画（BCP）について、風水害時等もふまえた内容で見直しを始めます。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

<個人情報保護>

- ・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した区社協「個人情報取扱マニュアル」「保有する個人情報の保護に関する規程」により、適切に個人情報を管理します。

<個人情報の適正な取扱いの徹底>

- ・全業務を通じて必要最低限の個人情報を取得します。個人情報が記載された書類は事務室内の施錠可能な書庫に保管し、使用時も必要なもののみ取り扱うとともに、不要となった書類はシュレッダー等で処理し、適切に廃棄します。
- ・個人情報を含んだ書類の送付時には複数の職員でのダブルチェックを徹底します。

<電子媒体の取扱い>

- ・個人情報を含んだEメール送信時にはパスワードを設定します。職員のパソコンはセキュリティーワイヤーで固定するとともにパスワードをかけ、持ち出しや不正アクセスを防止するとともに、廃棄やリサイクル時にはデータを完全に消去します。
- ・外部から事務所内のパソコン画面が見えない様に工夫するなど、不慮の漏洩にも備えます。

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>

- ・内部会議での文書データの活用や裏紙の使用、両面や縮小印刷による印刷枚数の削減等により、紙ゴミの発生を抑制します。
- ・事務用品、洗剤等は詰め替え品を積極的に活用し、段ボール等梱包材の販売会社への返却によりゴミの発生を抑制します。
- ・拠点利用団体へゴミの持ち帰りをお願いし、利用調整会議での説明や掲示により周知を図ります。

<再利用・再使用に関する取組>

- ・市ルート回収に参画し分別収集を徹底し、裏紙の活用や書類用ファイルの繰返し使用など、資源の再活用に努めます。

<リサイクルに関する取組>

- ・ペットボトルのふたを回収し、障害福祉施設でのリサイクル作業に協力します。
- ・「インクカートリッジ里帰りプロジェクト」への参画やテプラカートリッジ回収な

ど、リサイクル活動を進めます。

<省エネに関する取組>

- ・日常的な節水や未利用箇所の消灯、ブラインドを活用した屋外からの入熱・屋外への出熱の調整を行います。
- ・適切な冷暖房温度を設定し、拠点利用団体へも協力をお願いし、必要最低限の Co2 排出に努めます。

令和6年度 横浜市緑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	17,409,942		17,409,942		17,409,942	横浜市より
自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)			0		0	
雑入	234,000	0	234,000	0	234,000	
印刷代	234,000		234,000		234,000	
自動販売機手数料			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
収入合計	17,643,942	0	17,643,942	0	17,643,942	

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	10,732,942	0	10,732,942	0	10,732,942	
給与・賃金	9,375,942		9,375,942		9,375,942	
社会保険料	612,000		612,000		612,000	
通勤手当	480,000		480,000		480,000	
健康診断費	9,000		9,000		9,000	
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	250,000		250,000		250,000	
事務費	1,431,000	0	1,431,000	0	1,431,000	
旅費	0		0		0	
消耗品費	96,000		96,000		96,000	
会議賄い費	7,000		7,000		7,000	
印刷製本費	10,000		10,000		10,000	
通信費	75,000		75,000		75,000	
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	
その他			0		0	
備品購入費	50,000		50,000		50,000	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	28,000		28,000		28,000	
職員等研修費			0		0	
振込手数料	54,000		54,000		54,000	
リース料	870,000		870,000		870,000	
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
その他	241,000		241,000		241,000	
事業費	1,148,000	0	1,148,000	0	1,148,000	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	1,148,000		1,148,000		1,148,000	
管理費	4,332,000	0	4,332,000	0	4,332,000	
光熱水費	1,736,000		1,736,000		1,736,000	
清掃費	39,000		39,000		39,000	
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	61,000		61,000		61,000	
設備保全費	845,000		845,000	0	845,000	
空調衛生設備保守	472,000		472,000		472,000	
消防設備保守	66,000		66,000		66,000	
電気設備保守	37,000		37,000		37,000	
害虫駆除清掃保守			0		0	
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費	270,000		270,000		270,000	
共益費			0		0	
その他	1,351,000		1,351,000		1,351,000	
公租公課	0	0	0	0	0	
事業所税			0		0	
消費税	0		0		0	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	17,643,942	0	17,643,942	0	17,643,942	
差引	0	0	0	0	0	
自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	1,148,000	0	1,148,000	0	1,148,000	
自主事業 収支	△ 1,148,000	0	△ 1,148,000	0	△ 1,148,000	

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。