

令和6年度福祉保健活動拠点事業計画書

施設名：南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

福祉保健活動拠点のある浦舟エリアは外国籍住民も多く、拠点の利用団体の中には外国籍の中学生の高校進学支援を行うフリースクールもあります。障がい者団体や災害ボランティアネットワークなどの活動の場としても継続的に活用されています。AAやNAなどの自助グループも活動しており、地域への自立につながる「場」としても活用されています。
 利用団体の活動を把握し、日頃から利用団体同士のつながりをつくることに意識的に取り組みます。また、ボランティア育成・相談・支援・コーディネート機能を積極的にPRし、地域支援に活用できるようにします。さらに、利用者懇談会での団体同士の情報交換や、団体のPRビラを団体交流室に掲示することで、地域住民が相互に支え合える地域社会実現のための取り組みを積極的に推進します。

(2)拠点の利用促進に関すること

- ・利用登録用紙は、ホームページからダウンロード出来るようにします。
- ・拠点のパンフレットを窓口を設置するとともに、区社協HPへも掲載しPRを行い、利用率の向上を図ります。
- ・各種イベントの場や他機関と連携し、拠点のPRを行います。
- ・空室状況一覧を館内に掲示するとともにHPにも掲載します。
- ・トモニーギャラリーを有効活用します（年間5回目標）。
- ・うらふね納涼祭を通じて拠点の周知をします。

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	184	207	111	67%	71%	42%
多目的研修室	134	176	120	57%	73%	51%
点字製作室	106	130	11	45%	55%	7%
録音室	42	77	3	19%	34%	3%
対面朗読室	146	194	40	61%	80%	18%

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	40	65	3	34%	55%	3%
多目的研修室	32	90	5	27%	77%	5%
点字製作室	20	24	3	17%	21%	3%
録音室	5	16	3	5%	14%	3%
対面朗読室	28	42	3	24%	36%	3%

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- ・利用報告書のご意見欄の他、ご意見箱や窓口満足度調査など要望や意見を受け付ける仕組みを複数設けるとともに、利用者懇談会時にも周知し、気軽に要望・意見が伝えられる環境づくりに努めます。
- ・苦情については、館内に苦情解決責任者及び苦情受付担当者を明示し、確実に対応できる体制を形成します。備品の整備等、直ぐに対応できるものについては早急に整備し、対応結果を館内表示するなどして利用者へ伝達します。
- ・職員には窓口や電話の対応について、常に「親切に・迅速に・正確に」を心掛けるよう意識付けします。また、横浜市社会福祉協議会へ寄せられた苦情や事故事例を毎月職員会議で確認し、継続的な意識啓発に努めます。
- ・拠点ミーティングを通じて情報共有に努めるとともに、サービス向上の意識付けを徹底します。
- ・個人情報保護の研修を実施し、職員全員が個人情報の取扱いが正しくできるようになります。
- ・障害のある方にも利用しやすい施設を目指し、筆談に応じる旨を窓口で点字で設置します。また、エレベーター脇のフロア案内やトイレでの注意事項など、必要な個所に点字標記の案内を掲示します。ホームページはアクセシビリティに対応します。
- ・災害時に備え防災用品を備蓄します。

(4)利用調整会議等の開催

利用者懇談会において団体同士のつながりの強化や意見聴取によるサービス向上が行えるようにします。また、拠点活動時に緊急事態（けがや災害）が発生したことを想定し、防災訓練やAEDの取扱い訓練なども企画していきます。

開催実績	1回
参加団体数	29団体

令和6年度福祉保健活動拠点事業計画書

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

- ・地域ケア施設連絡会やボランティア連絡会などの機会を通じて、地域のボランティア活動や地域情報の収集を行います。
- ・ボランティア活動についての企画を作っていくよう、ボランティアセンター業務の依頼の傾向を分析します。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

- ・ボランティアセンターだより「ボラび」を年1回発行して区内全戸に配布します。
- ・ボランティア登録者あてに年2回「ニード情報」を発行します。
- ・福祉保健活動拠点内及び複合福祉施設協同掲示板等にボランティア情報を掲示します。
- ・ホームページの定期的な更新に加え、新たにSNSを活用します。ボランティア募集やイベント開催の周知、講座を行った様子などをタイムリーに発信し、新たなターゲット獲得を目指します。
- ・拠点内にボランティアセンターの掲示コーナーを作成し、対象別に分かりやすい形での掲示を行います。
- ・外部でのボランティアに関する講座等に参加し、ボランティアセンターの情報を発信します。
- ・市社協ボランティアセンターのメールでの情報配信システムを活用し、南区ボランティアセンター登録者以外にも情報提供を行えるようにします。

(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が窓口及び電話にてボランティア関連相談の受付を実施します。また、初回の活動の際に安心して活動できるように必要に応じた同行を行います。
- ・ボランティア連絡会と共催して、各種講座やイベントなどでの体験ブースを通じて興味を持った方へボランティア活動を紹介していきます。
- ・活動に不安のある方のための活動の機会を区社協の内部や社協主催のボランティア活動を作り、ボランティア活動が出来る機会を調整します。

登録人数	個人	新規	60
		累計	300
	団体	新規	10
		累計	135
相談件数			800
依頼件数			300
紹介人数			250
調整数			1000

(4)ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- ・ボランティア経験のない方を対象に年2回ボランティア入門講座を開催します。
- ・ボランティア団体が主催で実施する活動別のボランティア講座の協力をします。
- ・ボランティア連絡会と共催で、5月にボランタリーフェスタを開催します。地域住民へボランティア活動を周知するとともに、団体同士の交流を深めます。
- ・コロナ5類移行に伴い、各施設でボランティアの受け入れが再開してきています。情報交換の場として施設同士の交流会を実施し、施設のボランティアの受け入れ体制が整うよう支援します。

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

- ・南区ボランティア連絡会への参加と活動を支援します。
- ・南区障がい児者団体連絡会への参加と活動を支援します。
- ・南区自立支援協議会への参加と活動を支援します。
- ・南区食事サービス連絡会への参加と活動を支援します。
- ・こどもの居場所づくり連絡会への参加と活動を支援します。
- ・地域ケア施設連絡会や生活支援コーディネーター連絡会、地域包括支援センター連絡会へ参加します。
- ・各地区社会福祉協議会の活動を支援します。

(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を通じてタイムリーに地域課題を把握し、課題解決に向けた支援を進めていきます。
- ・第4期地域福祉保健計画の取組でもある担い手育成に向けて、ボランティア活動の相談を通じて、新たな活動者を地域活動につなげていきます。
- ・拠点内に地域福祉保健計画のリーフレットを配架し、拠点登録団体にも計画に関する状況提供を積極的に行うことでより多くの団体に理解してもらうための環境づくりを行います。

4 その他

(1)職員体制、育成

<職員体制>

常勤職員1名

非常勤職員5名【平日4時間17:15～21:15】2名

【日・祝4時間12:45～17:15】1名

【日・祝4.5時間8:50～12:50】1名

【平日6時間9:00～16:00】1名

連絡ノートを利用し、引継ぎがしっかり行える体制を整えるほか、日曜・祝日の1人勤務の際は出勤時に管理職と担当に連絡を入れることで、会館遅延防止に努めます。また、拠点ミーティングでは必要に応じて業務の見直し、確認を行います。

<職員育成>

横浜市社会福祉協議会による各種研修に参加し、職種・課題別に職員の資質や意識の向上を図ります。また、ボランティアコーディネーター会議を定期的で開催して、専門性を高めます。

令和6年度福祉保健活動拠点事業計画書

5 施設の適正な管理・運営について

(1)施設の維持管理について

ア 開館時間

年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時～午後9時
(※但し、日・祝日は午後5時まで)

イ 建物・設備の保守点検、小破修繕

委託契約先 株式会社 市川総業
委託内容 ①設備・防災設備保守点検業務
②防災センター管理業務(24時間体制で点検業務を実施)

ウ 清掃業務

委託契約先 株式会社 市川総業
委託内容 清掃業務(日常・定期清掃、害虫駆除)

エ 警備業務

委託契約先:オールジャパンサービス株式会社
委託内容
拠点の建物およびこれに付帯する物件については、事故の発生を警報機器等により感知し、警察・消防署等関係機関と速やかに連絡を取り必要な措置を講じます。また、日曜・祝日に開館時間の遅延等が判明した時は、緊急連絡が管理職に入る措置を講じます。

オ その他業務

(2)苦情受付体制について

(南区社会福祉協議会苦情解決規則に則り対応)

<苦情への対応手順>

受付担当者及び苦情解決責任者の名前を施設内に掲示し、受付から解決まで迅速に対応します。また、横浜市社会福祉協議会と連携し、市社協の第三者委員への申し立てが可能であることの掲示を併せて行います。

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

以下の事柄について、施設内に書面を掲示して周知します。

- ・苦情解決相談受付担当者及び実務責任者の氏名を掲示します。
- ・横浜市社会福祉協議会のあっせん・調整を受けられる旨の表示をします。
- ・ホームページ及び拠点内に投書方法を掲示します。また、ご意見ダイヤルのポスターを掲示して、苦情受付の複数の窓口を確保し、透明性や公平性をより高めます。

(3)緊急時(災害・事件・事故等)の体制及び対応について

福祉保健活動拠点管理運営マニュアルを各所に配置し、緊急時に迅速かつ適切な対応・連絡体制を取ります。

<職員の役割分担>

福祉保健活動拠点管理運営マニュアル及び消防企画により、各職員に役割分担を定めて対応します。

<地域や関係機関との連携体制>

防災センターと緊密な連携をとりながら、情報収集・消化・避難活動を実施し、災害時には1階防災センター・南区役所福祉保健課・市社協などと適宜連絡を取り合って対応する態勢を取ります。

- ・複合福祉施設総合防災訓練を実施します。
- ・福祉保健活動拠点独自避難訓練を実施します。
- ・AED講習会や発電機の試運転など実践的な訓練を拠点利用者と合同で実施します。

<災害備蓄品の整備>

・大規模災害発生後、応急物資が届くまでの間、拠点利用者のための最低限の備蓄品を整備します。

<事故防止への取組>

他区の福祉保健活動拠点で発生した事故などを共有し、本拠点で同様の事故が発生しないようにします。

(4)個人情報保護の体制及び取組について

本会が保有する個人情報の保護に関する規程に則った業務を行うとともに、個人情報保護取扱いについて内部研修を実施し、理解の定着を図ります。また、ケアプラザ会長会で配布される個人情報に関する注意事項や事例などを職員と共有します。窓口には、個人情報取り扱い業務概要説明書を設置して、常時閲覧可能とします。

(5)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み>

次のとおり実施します。

- ・給湯室等に資源ごみ等分別資料及びごみゼロルート回収資料を掲示します。
- ・拠点利用者には、ごみを各自持ち帰るよう協力を依頼します。
- ・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。

<再利用・再使用、リサイクルに関する取組み>

- ・コピー用紙等裏紙活用を徹底します。
- ・拠点内資源ごみ分別収集を徹底(事務室等に資源ごみの分け方・出し方一覧掲示)します。
- ・給湯室にて資源ごみなどの分別を徹底し、「ヨコハマ3R夢プラン」に則った取組みを行います。
- ・インクカートリッジ里帰りプロジェクトに協力します。

<温室効果ガス排出抑制に関する取組み>

- ・冷暖房の温度設定と照明をこまめに調整します。
- ・節電を促すポスター等を掲示します。

令和6年度 横浜市南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	19,571,127		19,571,127		19,571,127	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	281,000	0	281,000	0	281,000	
印刷代	280,000		280,000		280,000	
自動販売機手数料			0		0	
その他	1,000		1,000		1,000	
その他			0		0	
収入合計	19,852,127	0	19,852,127	0	19,852,127	

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	10,634,000	0	10,634,000	0	10,634,000	
給与・賃金	9,520,000		9,520,000		9,520,000	常勤・非常勤給与、手当、賞与
社会保険料	730,000		730,000		730,000	常勤・非常勤法定福利費
通勤手当	150,000		150,000		150,000	通勤手当
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金	14,000		14,000		14,000	常勤福利厚生費
退職給付引当金繰入額	220,000		220,000		220,000	常勤退職積立金
事務費	1,381,010	0	1,381,010	0	1,381,010	
旅費	1,000		1,000		1,000	出張旅費
消耗品費	536,000		536,000		536,000	備蓄用飲料、トイレットペーパー、インク、コピー用紙等
会議賄い費	0		0		0	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	印刷機利用料、複合機使用料
通信費	46,000		46,000		46,000	電話代、郵券代
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		0	
その他	0		0		0	
備品購入費	100,000		100,000		100,000	パソコン
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	5,000		5,000		5,000	施設賠償責任保険
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	48,000		48,000		48,000	振込手数料
リース料	518,760		518,760		518,760	コピー機、印刷機、丁合機、AEDリース代
手数料	250		250		250	
地域協力費	0		0		0	
その他	76,000		76,000		76,000	
事業費	0	0	0	0	0	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	0		0		0	
管理費	6,408,000	0	6,408,000	0	6,408,000	
光熱水費	2,401,000		2,401,000		2,401,000	電気、ガス、水道
清掃費	2,796,000		2,796,000		2,796,000	建物管理
修繕費	300,000		300,000		300,000	修繕費
機械警備費	494,000		494,000		494,000	機械警備
設備保全費	117,000	0	117,000	0	117,000	
空調衛生設備保守	0		0		0	
消防設備保守	0		0		0	
電気設備保守	0		0		0	
害虫駆除清掃保守	0		0		0	
駐車場設備保全費	0		0		0	
その他保全費	117,000		117,000		117,000	コピー機保守、印刷機保守
共益費	0		0		0	
その他	300,000		300,000		300,000	ルート回収経費、産廃廃棄経費
公租公課	991,000	0	991,000	0	991,000	
事業所税	0		0		0	
消費税	990,000		990,000		990,000	消費税
印紙税	1,000		1,000		1,000	印紙税
その他	0		0		0	
その他	438,117		438,117		438,117	ボランティア事業費、納涼祭負担金
支出合計	19,852,127	0	19,852,127	0	19,852,127	
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	0	0	0	0	0	
自主事業 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
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。