

# 令和6年度 福祉保健活動拠点事業計画書

## 施設名

横浜市西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

ア 貸し館業務を軸とした窓口業務を、丁寧に的確に対応する事で、利用団体との信頼を深め互いの情報交換等を通じて、理解しあえる関係性を生みながらの運営を目指します。

イ コミュニケーションの中から見えてくる利用団体の活動内容や現状を把握するよう努め、把握した情報等は常に職員内で共有します。

ウ 利用に際しての希望や要望を伺いながら職員で共有し、ボランティアセンターなどの関連事業と連携して幅広く対応します。また、地域福祉・保健活動の場として利用促進と丁寧な管理運営に努め、利用者の満足度向上を図ります。

#### (2)拠点の利用促進に関すること

駅から近いという好立地条件等から多様な利用団体の登録があり、新規登録の際などにはその利点を活かした周知活動を広げます。多くの貸室予約があるなか、公正・中立な対応を図るため受付開始日の予約は抽選方式で行います。また、抽選日は電話での受付だけでなく、申込書による事前の受け付けを行うことにより、団体の利便性を図ります。

部屋の特殊性から録音室の稼働率は他の部屋に比べて低いですが、視覚障害の方からの依頼が入った際や選挙の時期には多くご利用いただいています。部屋毎の稼働率に留意し、予約の希望が重複する際には、代替案を提示し、調整をするなど団体との細やかな対応をします。

また、拠点の施設案内なども、西区社協のホームページ、広報紙にて公開します。西区の地域関係者、ボランティアグループの活動の場でも、拠点利用について説明する機会を作ると共に、西区社協の事業と連携し講座の開催などを通して来会者を増やしながら、拠点の周知や新規利用に繋がります。

#### (3)拠点のサービスの向上に関すること

##### ア 窓口満足度調査

市社協・市内18区社協・市社協運営施設で年に1回、同時期に1ヶ月の間調査用紙を利用団体に配布し、実施します。調査結果（評価）に対する改善策を職員間で検討し、改善に努めます。結果は利用調整会議等でお知らせすると共に、拠点内に掲示します。

##### イ 拠点内設備の更新

開設後10年以上が経過し、施設内の設備の老朽化も進んでいるため、利用団体の

ご意見ご要望も聞き取りながら、設備の修繕、備品の買い替えなど、環境を整えていきます。また、各部屋のカーペットの劣化も進んでいるため順次張替を進めていきます。

#### ウ 利用者に対する配慮

受付に来られた方々へ丁寧な対応を心掛け、相手の立場に寄り添った対応を行います。

また、障害のある利用者には必要に応じて文字盤や筆談機を用いるなど利用者の意向をよりよく把握できるようにします。

#### エ 感染予防対策

拠点ならびに備品の消毒を徹底するとともに、利用団体へも手指消毒のご協力をいただきながら環境整備に努め安心してご利用いただけるようにします。

### (4)利用調整会議等の開催

年に1～2回利用調整会議を開催します。多くの団体の参加を促すよう早めに日程を周知し、拠点内掲示やホームページに掲載します。

会議の進行については、開催通知と共に事前アンケートを添付し、利用団体のご意見ご要望を反映します。当日、団体間の交流がスムーズになるよう、名札の設置・参加団体の活動内容紹介資料の配布・情報交換の場を設けます。開催後は報告書を各団体に配布します。

## 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

ア 分科会や各種会議に参加して得られた情報・意見を職員内で共有します。

イ ボランティアセンターに寄せられた相談や昨今の社会の動向を分析し、ボランティア育成や課題解決につながる講座等を実施していくため、ボランティアセンター業務に携わる職員間でのミーティングを月1回実施します。

ウ ボランティア依頼および登録者を一覧にまとめ、地域ニーズの把握・分析に役立てます。また、地域や関係機関等へ情報提供します。

エ 区との連絡会議等を通じて、講座や会議等の予定を共有します。

### (2)ボランティアに関する広報、情報提供

#### ア 広報紙の発行

①ボランティア募集情報やボランティア関連情報を掲載する広報紙「花スイセン」を年4回発行し、ボランティア登録者、職員が参加する地域会議、公共機関等での配架などを通じて広く周知します。

②区社協だより「もくせい」を年2回タウンニュース版で発行します。ボランティア講座やボランティア活動紹介、助成金情報等を掲載します。

イ ホームページを活用し、ボランティア講座等の案内やボランティア募集情報をスピーディーに発信していきます。

ウ 拠点内の一面にボランティア情報コーナーを設置し、外部からのボランティア関連のチラシ等を含め、必要な情報を分かりやすく手に取っていただけるようにします。

### (3) ボランティアに関する相談、紹介

ア 登録・相談・紹介件数目標 ※ ( ) 内はR5.4.1～R6.3.31の実績

登録人数	個人	新規	50人 (48人)
		累計	400人 (357人)
	団体	新規	10団体 (16団体)
		累計	100団体 (94団体)
依頼件数		200件 (226件)	
紹介件数		150件 (168件)	
紹介人数		500人 (529人)	
調整数		500件 (513件)	

イ 障害児者の移動支援に伴うボランティア相談については、移動情報センター部門と日々情報共有を図りながら、依頼者と活動者それぞれの情報を丁寧に聞き取り、マッチングに努めています。

ウ ボランティア依頼および登録者を分析し、地域ニーズの把握・分析を行い、地域の課題解決に向けて職員内で検討します。

エ ボランティアセンター新システム導入により、担当職員がタイムリーに情報共有できるようにします。

### (4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

ア 次のボランティア講座を実施します。

① ボランティア入門講座

ボランティアのニーズを把握し、ボランティア未経験者等を対象に入門講座を開催します。

② 次世代の担い手育成

小・中・高校生など青少年のボランティア活動を促進するためのイベントを実施します。

③ ボランティアの学び舎

既に活動しているボランティアがいつまでも元気に活動できるようフォローアップ講座・ボランティア交流会を実施します。

④ ボランティア交流会

ボランティア同士が日頃の不安や悩みを共有したり、他者の活動を知ることによって活動の幅を広げられるようボランティア交流会を実施します。

⑤ その他

虚弱高齢者や障害の有無などに関わらず誰でも参加しやすいボランティア活動の場を作ります。

イ ボランティアグループ等に対し、助成金の配分等を通じて活動の支援を行いません。

### 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

本会組織の分科会（※）などを活用し、地域団体や関係機関との交流・連携を図るとともに、地域ケアプラザ、にしく市民活動支援センター、地域活動ホーム、ガッツ・ぴーと西、生活支援センター西、西区地域子育て支援拠点「スマイル・ポート」等との連携をはじめ、各団体が実施する会議や行事に積極的に参加します。

区役所が開催する区連合町内会・自治会連絡協議会、区民生委員児童委員協議会に対し、依頼事項や情報提供など、区の担当部署と相談・連携しながら進めます。

以上の取り組みで把握した組織や地域の福祉ニーズについて、必要な組織と調整して対応します。

※本会組織の分科会は次のとおり

地区社協分科会、ボランティア・市民活動分科会、障害福祉関係分科会、児童福祉関係連絡会、高齢者福祉関係分科会

#### (2)地域の福祉保健課題への理解と協力

にこまちプラン（西区地域福祉保健計画）の取組の浸透に努め、区役所・地域ケアプラザとともに、さまざまな世代の人やサポートが必要な人が地域社会の一員として活躍し、横につながりあうまちづくりを目指します。

計画推進に取り組む団体等に対して、活動場所を提供するほか、ボランティア活動に関する相談を通じて、新たな活動者を地域活動につなげていきます。

拠点利用登録団体にも、にこまちプランに関する情報を積極的に提供し、より多くの団体に福祉保健計画について理解してもらい、共に推進できるような環境づくりを行います。

### 4 その他

#### (1)職員体制、育成

##### ア 職員体制について

常勤職員	2人	（その他管理者1名が区社協業務との兼務）
非常勤職員	6人	（ボランティアコーディネート業務2名、 夜間、日曜・祝日対応4名）

##### イ 職員の研修計画について（市社協人材育成計画に基づき）

- ①市社協の職員研修を活用し、接遇研修やプレゼン研修など積極的に参加します。
- ②ウィリング横浜等が実施する研修に積極的に参加します。
- ③非常勤職員に対して、定期的にミーティングを実施し、情報の共有と業務への習熟を深めます。

##### ウ 職員の情報共有の方法、連携等について

- ①職員会議（月2回）にて法人業務全体の検討、情報共有を行ないます。
- ②グループウェアを活用し日常的な情報共有を行ないます。
- ③業務日誌を作成し、管理状況・利用者状況の送付を確実にできるようにします。

## 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

#### <開館時間>

月～土曜 午前9時～午後9時

日曜・祝日 午前9時～午後5時

※年末年始（12月29日～1月3日）を除く

#### <建物・設備の保守点検、小破修繕>

- ・空調設備点検 年2回（業者委託）
- ・防火対象物点検（業者委託）
- ・エレベーター点検（店舗・事務所管理組合実施）
- ・消防設備点検（店舗・事務所管理組合実施）
- ・電気設備点検（店舗・事務所管理組合実施）

#### <清掃業務について>

- ・日常清掃 毎日（定期清掃日・年末年始を除く）（業者委託）
- ・定期清掃 年6回（ガラス・ブラインド・清掃・カーペット洗浄他含む）（業者委託）
- ・配管洗浄清掃 年1回

#### <警備業務について>

- ・防犯・火災管理等は、建物全体の機械警備会社へ委託（業者委託）

### (2) 苦情受付体制について

「社会福祉法人横浜市西区社会福祉協議会 苦情解決規程」に基づき、苦情受付担当者・実務責任者を配置します。

#### ア 苦情解決のしくみ

利用団体からのご要望や苦情については、速やかに情報共有し、本会「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。

#### イ 利用団体への周知方法

苦情受付担当者名・苦情実務責任者名を拠点内に掲示し、広く意見を徴収するため、拠点内に『ご意見箱』を設置します。

### (3) 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

ビル全体の消防計画に沿って、自衛消防隊を組織し、火災や地震発生を想定した防災訓練や避難訓練に参加するとともに、拠点独自の避難訓練を実施し、非常口・避難通路の確保や消火器・防災扉などに関する安全維持の確認を随時行います。

また、緊急時に備え拠点内にAEDを設置し、職員に対しては、利用方法を学ぶ研修を実施します。利用団体には、毎回「避難経路図」を渡し、各部屋のドアの内側にも大きく提示し対応します。職員体制が十分でない時にも対応ができるよう、マニュアルや資料の整備を進めます。

#### ア 連絡体制

非常事態が発生した場合、速やかに連絡をとるための緊急連絡網を活用します。

#### イ 職員の役割

「危機管理マニュアル」にて職員の役割を明確にし、緊急時に備えます。

#### ウ 地域や関係機関との連携体制

- ①西区が緊急に防災拠点・避難場所として拠点を利用する必要がある時は、西区役所の指示により、避難者等の受入を行います。
- ②地域の民生委員児童委員協議会等関係団体の会場の利用を通して、近隣団体の情報を得るとともに連携体制を進めます。
- ③建物内他事業者についても、必要に応じて管理事務所内の防災センターや管理組合と連携を進めます。

#### (4)個人情報保護の体制及び取組について

##### ア 規則の遵守

「横浜市個人情報保護に関する条例」並びに「社会福祉法人横浜市西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」及び「個人情報取扱業務概要説明書」に基づき、個人情報の保護に努めるとともに、個人情報の取扱いについて利用者に周知します。

##### イ 適正な保管・管理

個人・団体より提出された利用申込書・申請書等により取得した個人情報は適正に管理するとともに、不要となった書類については、シュレッダーや溶解による処分を行います。個人情報は各パソコンには保存せず、サーバーや外付けハードディスクに保存し、施錠できる場所で管理する等、個人情報取扱機器については、適正な保管、管理を行います。個人情報の記載された届出書類は、すぐに綴じる、見えないよう覆うなど、工夫して保管、回覧しています。

##### ウ 職員の責任体制

職員は、横浜市社会福祉協議会が実施する個人情報の保護に関する研修に参加させる等、個人情報管理の徹底を図るとともに、個人情報保護管理者および責任者を配置し、個人情報管理に対する職員の責任体制を明確にします。

##### エ 研修の実施

全職員向けに個人情報保護に関する研修を年1回以上実施し、職場における個人情報の取扱いについての意識向上に努めます。

#### (5)環境への配慮及び取組について

ごみの少量化・再利用・リサイクルへの取組を進めるため、ゴミ自体の発生を減らすとともに、ゴミを排出する場合は適切な分別を行い、大切な資源としてリサイクルに取り組みます。また、リサイクル紙等エコロジー商品を積極的に購入します。

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、未使用室の消灯、クールビズ・ウォームビズを推進するとともに、横浜市節電・省エネ対策基本方針に基づき、空調設備の室内温度を適正に設定し節電に努めるなど省エネを進めます。

令和6年度 横浜市西区福祉保健活動拠点 収支予算書

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
<b>指定管理料</b>	<b>25,146,670</b>		<b>25,146,670</b>		<b>25,146,670</b>	横浜市より
<b>自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)</b>			0		0	
<b>雑入</b>	<b>451,120</b>	<b>0</b>	<b>451,120</b>	<b>0</b>	<b>451,120</b>	
印刷代	330,000		330,000		330,000	
自動販売機手数料	100,000		100,000		100,000	
その他	21,120		21,120		21,120	事業者支払額の立替分戻り
その他			0		0	
<b>収入合計</b>	<b>25,597,790</b>	<b>0</b>	<b>25,597,790</b>	<b>0</b>	<b>25,597,790</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>11,401,430</b>	<b>0</b>	<b>11,401,430</b>	<b>0</b>	<b>11,401,430</b>	
給与・賃金	10,226,430		10,226,430		10,226,430	
社会保険料	880,000		880,000		880,000	
通勤手当	60,000		60,000		60,000	
健康診断費	8,000		8,000		8,000	
勤労者福祉共済掛金	7,000		7,000		7,000	
退職給付引当金繰入額	220,000		220,000		220,000	
<b>事務費</b>	<b>1,670,600</b>	<b>0</b>	<b>1,670,600</b>	<b>0</b>	<b>1,670,600</b>	
旅費	0		0		0	
消耗品費	209,000		209,000		209,000	トイレットペーパー、事務用品、新聞代等
会議ठीい費	20,000		20,000		20,000	利用調整会議(手話通訳)
印刷製本費	80,000		80,000		80,000	利用申請書印刷
通信費	189,000		189,000		189,000	電話、インターネット、郵便代
使用料及び賃借料	21,120	0	21,120	0	21,120	
自販機目的外使用料(横浜市への支出)	21,120		21,120		21,120	事業者支払額の立替分
その他	0		0		0	
備品購入費	0		0		0	
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	15,000		15,000		15,000	インターネットバンキング手数料、両替手数料
リース料	121,480		121,480		121,480	印刷機、大判プリンター、AED
手数料	0		0		0	
地域協力費	0		0		0	
その他	1,010,000		1,010,000		1,010,000	租税公課
<b>事業費</b>	<b>155,000</b>	<b>0</b>	<b>155,000</b>	<b>0</b>	<b>155,000</b>	
自主事業費(指定管理料充当の自主事業)	155,000		155,000		155,000	
<b>管理費</b>	<b>12,370,760</b>	<b>0</b>	<b>12,370,760</b>	<b>0</b>	<b>12,370,760</b>	
光熱水費	2,176,050		2,176,050		2,176,050	
清掃費	1,460,000		1,460,000		1,460,000	
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	270,600		270,600		270,600	
設備保全費	854,710	0	854,710	0	854,710	
空調衛生設備保守	182,710		182,710		182,710	
消防設備保守	22,000		22,000		22,000	
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	650,000		650,000		650,000	RISO印刷機保守料
共益費	6,086,400		6,086,400		6,086,400	ファーストブレイス横浜管理費等
その他	1,223,000		1,223,000		1,223,000	排水管洗浄、第三者評価委託、HP管理等
<b>公租公課</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
事業所税	0		0		0	
消費税	0		0		0	
印紙税	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>25,597,790</b>	<b>0</b>	<b>25,597,790</b>	<b>0</b>	<b>25,597,790</b>	
<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	155,000	0	155,000	0	155,000	
自主事業 収支	△ 155,000	0	△ 155,000	0	△ 155,000	

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	100,000	0	100,000	0	100,000	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	21,120	0	21,120	0	21,120	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	78,880	0	78,880	0	78,880	

※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。