

令和3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) 場の提供を通じた関係性の構築・利用団体支援

- 国の施策や横浜市からの指示に伴う「運営条件の変更（開館時間の変更等）」にも適切に対応し、施設の利用者へ丁寧に説明を行います。
- 来館者への検温、換気、消毒を徹底するとともにマスク着用を促すなど、拠点利用者が安全かつ安心してご来館いただけるよう環境整備に努めます。
- 各団体の皆さんと日常的にコミュニケーションを図りながら、本会が運営する「ふれあい助成金」など通じて各団体を支援します。
- 地区社協やボランティア・市民活動団体、当事者等との会議や研修会を開催し、情報提供や共有、イベントへの協働を呼びかけます。
- 窓口や館内にパンフレットや各種イベント、講座、ボランティア情報のチラシなどを配架し、情報提供を行います。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- 部屋の空き状況などを各利用団体がタイムリーに把握できるよう、利用状況のWEB公開に向けて検討・調整を進めます。
- 団体間で譲りあいながら効率的かつ効果的に拠点利用できるよう、毎月1日（原則）に6か月先の拠点利用日を調整する【拠点利用調整会】を実施します。
- 拠点パンフレットを窓口に設置、また区社協HPに掲載し、拠点のPRに努めます。また、外国語に翻訳したパンフレットも活用していきます。

(利用目標（件数・利用率）)

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	115	90	75	47.7	37.3	31.1
多目的研修室	175	180	95	72.6	74.6	39.4
点字製作室	165	185	60	68.4	76.7	24.8
録音室	140	185	15	58.0	76.7	6.2
対面朗読室	170	175	125	70.5	72.6	51.8

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	50	10	35.7	44.6	19.6
多目的研修室	55	65	45	49.1	58.0	88.2
点字製作室	40	50	10	35.7	44.6	19.6
録音室	15	35	15	13.3	31.2	29.4
対面朗読室	40	50	45	35.7	44.6	88.2

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

- 利用調整会議（年1回）において、アンケート及び会議の席上にて意見を伺います。
- 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。
- 拠点利用報告書に意見記入欄を設けます。
- 拠点開館時間であればいつでも、匿名で意見をいただけるよう窓口に「ご意見箱」を設置します。

(4) 利用調整会議等の開催

利用調整会議を実施し、拠点利用に関する意見を伺いサービス向上に努めます。また、利用団体間での情報交換の場を設け、ネットワークの強化を行います。

（令和2年度実績）

開催実績	書面開催
参加団体数	64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>

- 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（ボランティアコーディネーター会議）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との連絡会を行い、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「ボランティアコーナー」を設置し、各団体の活動周知を行います。

<ボランティアセンター運営委員会>

ボランティアセンター事業や善意銀行の配分を適正に行うため、年3回程度運営委員会を開催します。（委員：学識、地域団体、福祉施設、行政など）

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

<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。

区社協情報紙「社協だより」にて、ボランティア・市民活動団体・企業の紹介を特集し、ボランティア募集の情報を掲載します。(年2回程度)

<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ます。また、区社協ホームページにボラセン専用ページを作り、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2年度実績)

登録人数	個人	新規	34名
		累計	236名
	団体	新規	0団体
		累計	34団体
依頼件数			50件
紹介人数			12名
調整数			54件

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

<講演会：コロナ禍における地域活動のヒントに向けて>

コロナ禍で縮小・中止している団体や、活動を続けることを戸惑っているボランティア等を対象として、活動の工夫や考え方の転換など「活動のヒント」を共有し、少しずつでも前向きに取り組んでもらえるよう講演会を実施します。

<ボランティア入門講座等の開催計画>

各種講座等を開催し、ボランティア活動へのきっかけづくりとして地域の団体や活動をつなぐ人材の育成を推進します。また、特定の分野については、ボランティアグループと共催にて実施します。

- ボランティアスキルアップ講座
- ボランティア入門講座

<ボランティア同士の交流など>

- ボランティア登録者交流会、ミニボランティア講座
- 福祉教育への協力依頼

など

＜ボランティア講座・研修等の計画について＞

- 新規ボランティア登録者数の増を目指して、各種イベント等に参加しPRを行います。
- 登録者の継続的な活動に向けたヒントとして、広く活躍中のボランティアの体験談や活動を始めたきっかけ等を集約して広く周知します。
- 地域の生活課題に対応できるボランティアの発掘と育成を目指して「生活支援ボランティア講座」を開催します。

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

＜定期的に行っている連絡会や会議＞

- 地区社協の定例会やボランティア・市民活動団体、当事者等との会議や研修会を開催し、ニーズ把握や情報の共有、協働の呼びかけ等を行ないます。
- 鶴見区の施設長会議に出席し、地域ケアプラザをはじめ関係施設や機関との連携を進めます。また社会福祉法人の地域貢献などを切り口として、社会福祉事業施設及び福祉関係団体との連携を図ります。
- 鶴見区役所と共同事務局を担っている「鶴見・あいねっと」のエリア担当者会議や各事業に参画します。その他、各種連絡会等を開催します。
(地域ケアプラザ地域活動交流コーディネーター連絡会・生活支援コーディネーター連絡会・食事サービス連絡会・災害ボランティアネットワーク等)

＜情報提供及び情報収集を行っている方法・ルート＞

上記会議や連絡会の席上にて情報交換を行うとともに、郵送やEメール、ホームページを通して情報提供を行います。また必要に応じて Zoom や Teams を活用して非接触式での会合を実施します。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

拠点の利用団体との意見交換やボランティアセンターへの依頼などを通じて、適切かつタイムリーに地域課題を把握し、必要な支援（または適所へのつなぎ）を進めていきます。昨今では新型コロナウイルスの影響により生活費にお困りの方、今日の食事を用意できないほど切迫している方も増えています。

本会では、福祉保健に関する多様な相談への対応を丁寧に進めるとともに、地域の皆さんや拠点利用団体とも連携・協力しながら「食支援」のしくみづくりを進めるなど、新たな課題（増えてきた課題）にも適切に対応します。

また、将来的に取り組んでいくことが必要な課題に関しては、今期策定予定の鶴見・あいねっとにも反映できるよう調整していきます。

4 その他

(1) 職員体制、育成

<職員体制>

常勤職員	事務局次長 職員 1	計 2 名 (いずれも兼務)
非常勤職員	ボランティアコーディネーター	計 3 名
	夜間及び日曜祝日の日中	計 4 名 (各時間帯 1 名で勤務)

<職員育成について>

日常の業務の中で、接遇等に関して業務に必要な知識・スキルが習得できるよう、指導（OJT）を進めていきます。

AEDおよび救急法の研修を実施し、応急時に対応できるよう体制を整備します。

また、横浜市社協と連携しながら人権研修・コンプライアンス研修・個人情報保護についての研修や事業継続計画（BCP）に関する研修等を実施します。

<職員の情報共有の方法、連携等について>

定期的な職員会議を通じて情報を共有するとともに、夜間休日の非常勤については活動拠点日誌と拠点チェック表、回覧等を活用して連携を図ります。

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。

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。

新型コロナ感染拡大予防の観点から、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、苦情解決責任者が必要な調整・報告等を行います。

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

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・職員の役割分担・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連絡網の整備し、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役所福祉保健課との連絡体制を整備しています。災害時には「災害ボランティアネットワーク」の事務局として、鶴見区役所など関係機関と連携しながら要請に基づき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・ヒヤリハット」等を共有し、本拠点で同じような事由が起こらないよう対応策を検討・協議します。

<防災訓練の実施>

防災訓練（年2回）を実施し、避難経路や消火栓・非常階段の位置を確認することで防災意識を高めます。（必要に応じて拠点利用者にもご参加いただきます）

エ 個人情報保護の体制及び取組について

<マニュアルの整備状況>

「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」に則り適切に対応します。

<職員への周知>

個人情報保護担当職員をおくとともに、全職員・ボランティアコーディネーター等に対して、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>

年度当初に各業務にて取り扱う個人情報の内容について確認を行います。
書類ファイルは施錠できるキャビネット等に保管し、電子ファイルについてはパスワードをかけ、厳重に保存します

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等を活用するなど、紙資料の削減に努めます。
拠点利用者には、ゴミの持ち帰りに協力をいただきます。
電子メール等を活用し、紙の使用を極力抑えます。

<再利用・再使用・リサイクルに関する取り組み>

コピー用紙などの裏紙利用に取り組みます。
市政策のゴミの分別に取り組みます。

<温室効果ガス排出抑制に関する取り組み>

利用者には、空調の適切な温度選定や退出時の消灯にご協力いただきます。

令和3年度 横浜市鶴見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
指定管理料	15,907,000		15,907,000		15,907,000	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	0	0	0	0	0	
印刷代			0		0	
自動販売機手数料			0		0	
その他			0		0	
その他	151,000		151,000		151,000	
収入合計	16,058,000	0	16,058,000	0	16,058,000	

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	10,104,000	0	10,104,000	0	10,104,000	
給与・賃金	8,723,000		8,723,000		8,723,000	
社会保険料	500,000		500,000		500,000	
通勤手当	551,000		551,000		551,000	
健康診断費	30,000		30,000		30,000	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額	300,000		300,000		300,000	
事務費	1,483,000	0	1,483,000	0	1,483,000	
旅費			0		0	
消耗品費			0		0	ボードマーカー、廃棄物袋他
会議随費	12,000		12,000		12,000	利用調整会議 等
印刷製本費	170,000		170,000		170,000	申請書印刷代
通信費	330,000		330,000		330,000	インターネットプロバイダ、郵券・メール便、wi-fi、電話ほか
使用料及び賃借料		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	300,000		300,000		300,000	備品購入費
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	10,000		10,000		10,000	施設賠償保険ほか
職員等研修費			0		0	
振込手数料	100,000		100,000		100,000	
リース料	545,000		545,000		545,000	コピー機・印刷機リース
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
その他	16,000		16,000		16,000	
事業費	850,000	0	850,000	0	850,000	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	850,000		850,000		850,000	
管理費	3,208,000	0	3,208,000	0	3,208,000	
光熱水費	1,020,000		1,020,000		1,020,000	
清掃費	880,000		880,000		880,000	日常清掃、定期清掃など
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	144,000		144,000		144,000	機械調査、交換手数料
設備保全費	864,000	0	864,000	0	864,000	
空調衛生設備保守	510,000		510,000		510,000	エアコン清掃
消防設備保守	6,000		6,000		6,000	警備保障
電気設備保守			0		0	
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	348,000		348,000		348,000	ゴミ処分費、産業廃棄物処理費、コピーチャージ料、AEDリース費等
共益費	0		0		0	
その他	0		0		0	
公租公課	413,000	0	413,000	0	413,000	
事業所税			0		0	
消費税	413,000		413,000		413,000	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	16,058,000	0	16,058,000	0	16,058,000	
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	850,000	0	850,000	0	850,000	
自主事業 収支	△ 850,000	0	△ 850,000	0	△ 850,000	

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があります。