

令和5年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市旭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

- 拠点登録団体と顔の見える関係性を築きながら、活動内容の現状と活動上の課題を把握し、課題にあった支援を進める。
- 新規利用登録団体へ利用方法等を丁寧に説明する。
- 掲示物・配架資料の整理整頓を行い、館内の美化に努めるとともに利用団体の広報活動を行う。

(2)拠点の利用促進に関すること

- 年3回区内全戸配布している区社協広報紙「あさひいきいき宣言」やTwitter、ホームページを利用した広報を行い、日頃拠点とは関わりのない区民が拠点を知るきっかけづくりを継続的に行う。
- 指定管理者である区社協の持つ福祉保健ネットワークを活かし、さまざまな情報をつなぐ総合的な活動の拠点として運営する。
- 貸館の稼働率向上のため、広報等を活用して利用を促す。
- 拠点を会場としたボランティア講座の実施等により拠点利用を周知する。

(3)拠点のサービスの向上に関すること

- 拠点利用団体懇談会や毎回の利用報告時、ご意見箱、窓口満足度調査アンケートなどにより利用者が気軽に要望を出せる環境を整える。窓口満足度調査のアンケート結果を館内に掲示し、寄せられた意見については、回答とともに改善策を掲示する。
- 利用者からの設備等に関する意見については、必要性を判断し区役所と協議しながら対応していく。
- 古くなった備品の買い替えを行う等、拠点の適正な管理運営に努める。
- ボランティア活動団体の安定的な活動の場の提供や印刷機等の機材を提供し、団体活動の活性化を図る。
- 地区センターの広報紙を掲示・配架し、区内の他の活動場所を周知する。
- 利用団体へ各部屋の消毒等の感染症対策について依頼を行うとともに、予防対策に関する資料の掲示、拠点内の換気、除菌用アルコールの設置を継続する。
- CO2測定器を各部屋に設置し、換気の日安を可視化する等利用団体の感染症対策の意識を継続するように促す。

(4)利用調整会議等の開催

- 利用団体同士の交流を図るとともに、拠点利用にあたっての注意事項等を伝えるために、年1回（3月頃）拠点利用団体懇談会を開催する。
- 災害時に備え、利用団体も参加する避難訓練を実施する。

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

- 拠点登録団体、ボランティア登録団体から情報収集するなど連携し、団体の課題把握を行う。
- ボランティアセンターおよび、区社協が実施する個別支援事業（移動情報センターや生活福祉資金貸付事業等）で寄せられる相談から地域課題を分析し、各関係機関、地区社協、民生委員等と共有し解決に向けた取組を地域ごとに進める。
- 登録ボランティアの更新手続き時に得た情報を分析し、ボランティアのスキルアップのための講座企画に活かす。
- 旭区市民活動支援センター「みなくる」（以下、みなくる）と定期的な情報交換の場を設け、ボランティアに関する情報収集を行う。また、ニーズを共有する仕組みを検討し、ボランティア活動者のコーディネートにより一層行いやすい環境を作る。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- 以下の広報媒体を通じてボランティア活動の活性化を目的に発信・提供する。
 - ・「旭区社会福祉協議会会員施設ボランティア募集一覧」随時更新
 - ・「ボランティアセンター通信」（あさボラ通信）年2回発行の再開
 - ・「あさひいきいき宣言」（区社協広報紙）年3回発行
 - ・本会ホームページおよび広報紙へボランティアニーズを随時掲載。なお、登録者のうち希望する方には、広報紙のメール配信を行い、タイムリーに情報提供するよう努める。
- ボランティアセンターにおいて集約されるボランティア情報および、拠点窓口に寄せられる情報を、ホームページや広報紙などを活用して関係機関へ広く発信できるよう取り組む。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- ボランティア登録・相談・調整を行う。
- ボランティア活動を通して、ボランティア活動者自身が役割や居場所を得られ、いきがいを高めていけるようなコーディネートを行う。
- 個人からのボランティア依頼があった際は、依頼者が抱える生活課題を受けとめ、地域を基盤として解決につなげられるようなコーディネートを行う。
- 市ボランティアセンター、近隣区ボランティアセンター、「みなくる」、地域ケアプラザ、子育て支援拠点等、区内外の幅広いネットワークを持つ区社協の強みを活かしたコーディネートを行う。

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

- ボランティア活動が継続できるよう、日頃から電話やメール等により、ボランティア登録者に対しフォローを行う。また、ホームページ（ボラセンニュース）からボランティア情報について随時発信を行い、より多くの方が活動する一歩になるようマッチングに努める。
- 小地域でのボランティア活動が活性化していくように、区内地域ケアプラザや地域活動団体と連携し新規活動者の発掘・育成を行う。
- ボランティア活動を始めたい方や興味のある方に向けて、「ボランティア入門講座」を開催（年4回程度予定）。また、案内は区広報等を活用し幅広い住民へ周知する。
- ボランティア・市民活動者向け講座を開催する。特に子どもを取り巻く社会課題に重点を置き、子どもの居場所づくりや子ども食堂、学習支援等ボランティアの力が必要な活動とその意義を伝え、活動に結びつけるための研修会や連絡会を実施する。
- ボランティアニーズの高い傾聴の活動に焦点をあて、既存のボランティアグループの

活性化およびボランティアの基礎力の向上を目指し、傾聴講座を団体と共催で開催する。

- ボランティア活動者を対象とする区社協の他事業（移動情報センター等）や障害施設と協働でボランティア養成講座、障害理解講座等を開催し、ボランティアの活動の幅が広がるよう支援する。

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

- 「あっぱれフェスタ」開催にあたっての協力
旭区地域自立支援協議会主催、旭区役所、区社協共催で実施する「あっぱれフェスタ」について、開催に向けたチラシの配架など障害理解の促進を図る。
- 区内地域ケアプラザ、「みなくる」とボランティアに関する課題や情報を共有し、地域活動をはじめ、技術系・生涯学習系のボランティアについて、引き続き活動支援をする。

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

- 拠点登録団体に地域福祉保健計画を周知するために、第4期旭区地域福祉保健計画の冊子や周知用リーフレットを配布する。
- 地区別計画を掲示し、地域の福祉保健活動の情報を発信する。
- 地区社協の広報紙を配架し、地域福祉活動の取組について発信する。

4 その他

(1)職員体制、育成

常勤職員 1名 週5日 9時～17時
非常勤職員 6名 ①ボランティアコーディネーター（2名交代制）
週6日（月～土）9時～17時
②拠点のスタッフ（4名交代制）
夜間 17時～21時15分
日曜・祝日 8時45分～13時、
13時～17時15分

- 諸室の利用予約等の受付は、すべての職員が同じ水準で対応できるよう、日々のOJTや窓口対応マニュアルの改訂等により知識の向上を図る。

<職員の研修計画>

- 横浜市社会福祉協議会における区社協職員対象の研修を受講するとともに、必要に応じて他機関で実施される研修にも派遣する。
- 体系的な年間研修計画に基づき、職員への経験年数に応じた基幹研修や課題別研修を横浜市社協・区社協全体で実施する。
- 18区の福祉保健活動拠点およびボランティアセンターの担当者連絡会や研修会に参加するなど社協のスケールメリットを活かし、情報提供や共有および業務改善、職員育成を行う。

<職員間の情報共有・連携方法>

- 毎朝のミーティングや月2回の職員会議、業務別ミーティング（毎月1回程度）、業務日誌、グループウェア（WEBシステム）を活用し情報共有を図る。
- 拠点スタッフ間の情報共有と対応統一化のため、必要に応じてミーティングを開催する。

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>

- ・平日・土曜 9時～21時
 - ・日曜・祝日 9時～17時 (年末年始を除く)
- ※新型コロナウイルス感染症対策の対応時には通知に従い拠点運営を行う。

<清掃・設備の保守点検・小破修繕>

- ・エアコン 年3回点検
- ・機械警備 常時遠隔管理
- ・日常清掃 週3回
- ・定期清掃(床面機械洗浄ワックス塗り) 年4回
- ・定期清掃(床面剥離清掃) 年1回
- ・エアコンフィルター・換気扇清掃 年4回
- ・窓ガラス清掃 年4回
- ・害虫駆除 年2回
- ・AED保守 バッテリーの充電があるか毎日確認

<その他、設備点検>※建物所有者実施

- ・電気工作物 毎月巡視点検、年1回定期点検
- ・エレベーター 3ヶ月に1回定期点検
- ・安全な拠点運営のため、施設建物に不具合が生じた場合には速やかに建物所有者及び区役所に報告する。

<防犯・防火体制>

- ・防犯業務
 - 平日・土曜 21時15分～翌日8時45分
 - 日曜・祝日 17時15分～翌日8時45分
- ・防火業務 24時間

イ 苦情受付体制について

- 区社協苦情解決規則に基づき、苦情受付担当および苦情解決責任者、公正・中立な立場の苦情解決調整委員を置き、苦情の受付から解決まで対応する。
- 苦情だけではなく、拠点利用団体へのアンケートや窓口満足度調査、ご意見箱により、利用者が気軽に要望を出せる環境を整える。
- 苦情相談対応マニュアルを整備し、職員に周知徹底するとともに、横浜市社会福祉協議会主催の苦情解決研修に参加した職員から全職員への伝達研修を実施する。

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>

- 緊急時・災害時事故対応マニュアルを整備し、職員へ周知徹底する。また、緊急時には利用者を迅速に避難誘導し、消防、警察等へ通報し被害の拡大を防ぐ。あわせて、緊急連絡体制に基づき、随時、区役所所管課に連絡し、連携しながら対応する。
- 自然災害発生時の情報共有や職員体制確認はLINEを用いて速やかに行う。

<職員の役割分担>

- 消防計画書に基づき、防火管理者等を設け、利用者の目につく場所に「ぱれっと旭災害時避難経路」を掲示するとともに、日々の利用時に避難経路を確認できるように利用者にお渡しする。

- 非常口付近に物が置かれていないか、毎日自主点検を行う。
 - 自衛消防組織を定め、通報連絡班・初期消火班・避難誘導班・応急救護班とそれぞれ役割を分担し対応に備える。
- ＜日常的な防災の取組み＞
- 年2回避難訓練を実施予定。実施にあたっては、拠点建物3階の旭区老人クラブ連合会に参加を呼びかけ、発災時に備える。
 - 大規模災害時には「旭区災害ボランティアセンター」の設置場所として場の提供をするとともに、区役所・旭区災害ボランティア連絡会・区社協の三者でセンターの運営を行う。
 - 発災時には、災害支援型自動販売機を活用して無償で商品を提供する。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

- 個人情報保護法、横浜市個人情報の保護に関する条例を遵守し、「指定管理者である本会の個人情報の保護に関する規程」および「個人情報取扱いマニュアル」に基づき、適切に個人情報を管理・使用する。
- 個人情報の取扱いについては、「個人情報取扱業務概要説明書」に基づき、当該業務において取扱う個人情報の種類、利用目的、提供方法を特定する。
拠点の利用申請書等により取得した個人情報については、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専門業者による熔解により廃棄する。

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】
- 各部屋にゴミ箱は設置せず、施設利用者にゴミの持ち帰りを徹底する。
- 【再利用・再使用・リサイクルに関する取組】
- ヨコハマ3R夢プランに基づき、裏紙の使用や再生紙の使用を行う。
 - 拠点内にインクカートリッジやペットボトルキャップ、寄付本の回収箱を設置し、利用者へ周知・回収協力を依頼し、再利用化を進める。
- 【温室効果ガス排出抑制に関する取組（グリーン購入、室温設定等）】
- エネルギーカルテシステムを活用し、エネルギー使用量の把握および過年度のエネルギー使用量との比較を行い、日ごろからエネルギー使用量を意識して運営を行う。
 - クールビズ、ウォームビズの実施、空調機の適正管理を実施する。
 - 温度計を設置し適温を管理する。

令和5年度 横浜市旭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	15,205,292		15,205,292		15,205,292	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	189,000	0	189,000	0	189,000	
印刷代	160,000		160,000		160,000	複写機等利用料
自動販売機手数料	28,000		28,000		28,000	自販機電気代
その他	1,000		1,000		1,000	電話代
その他	198,000		198,000		198,000	法人より繰入
収入合計	15,592,292	0	15,592,292	0	15,592,292	

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	8,663,292	0	8,663,292	0	8,663,292	
給与・賃金	7,496,292		7,496,292		7,496,292	拠点担当常勤・非常勤職員給与等
社会保険料	651,000		651,000		651,000	法定福利費
通勤手当	110,000		110,000		110,000	職員通勤手当
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	福利厚生費
退職給付引当金繰入額	400,000		400,000		400,000	退職金積立
事務費	1,895,000	0	1,895,000	0	1,895,000	
旅費	5,000		5,000		5,000	職員旅費交通費
消耗品費	437,000		437,000		437,000	拠点事業運営にかかる消耗品費
会議ठीい費			0		0	
印刷製本費	60,000		60,000		60,000	使用許可申請書印刷、封筒
通信費	319,000		319,000		319,000	書類送付通信費、インターネット、電話利用料
使用料及び賃借料	150,000	0	150,000	0	150,000	
自販機目的外使用料 (横浜市への支出)			0		0	
その他	150,000		150,000		150,000	複合機・複写機チャージ料
備品購入費	160,000		160,000		160,000	拠点備品購入費
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	10,000		10,000		10,000	施設賠償責任保険保険料
職員等研修費			0		0	
振込手数料			0		0	
リース料	413,000		413,000		413,000	複合機・AED等リース料
手数料	150,000		150,000		150,000	文書廃棄料
地域協力費			0		0	
その他	191,000		191,000		191,000	ガルーン、勤怠管理等システム料
事業費	734,000	0	734,000	0	734,000	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	734,000		734,000		734,000	ボランティア活動事業
管理費	3,613,000	0	3,613,000	0	3,613,000	
光熱水費	1,549,000		1,549,000		1,549,000	光熱水費
清掃費	1,035,000		1,035,000		1,035,000	拠点清掃委託費
修繕費	300,000		300,000		300,000	修繕費
機械警備費	159,000		159,000		159,000	機械警備委託費用
設備保全費	350,000	0	350,000	0	350,000	
空調衛生設備保守	150,000		150,000		150,000	空調保守点検費用
消防設備保守			0		0	
電気設備保守			0		0	
害虫駆除清掃保守	72,000		72,000		72,000	衛生害虫駆除業務委託費
駐車場設備保全費			0		0	
その他保全費	128,000		128,000		128,000	機密文書処分委託費、複写機、複合機チャージ料
共益費			0		0	
その他	220,000		220,000		220,000	第三者評価
公租公課	687,000	0	687,000	0	687,000	
事業所税			0		0	
消費税	687,000		687,000		687,000	消費税
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	15,592,292	0	15,592,292	0	15,592,292	
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	734,000	0	734,000	0	734,000	
自主事業 収支	△ 734,000	0	△ 734,000	0	△ 734,000	

管理許可・目的外使用許可に関わる収入	28,000	0	28,000	0	28,000	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	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	28,000	0	28,000	0	28,000	

※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。