

# 事業計画書

## 1 運営ビジョン

### (1) 地域における福祉保健活動拠点の役割について

区の施策を踏まえ、地域において福祉保健活動拠点の指定管理者として行うべき取組を、具体的に記載してください。

金沢区社会福祉協議会（以下、本会）は、金沢区福祉保健活動拠点の運営を通じて、地域の人々が住み慣れたまちで安心して生活ができる「福祉のまちづくり」の実現を目指します。

社会福祉法に位置付けられた地域福祉を推進する団体として、区内の福祉保健活動団体やボランティアの取組を支援するとともに、地域住民を始め福祉保健関係者、各種団体、企業、行政等の参加・協力を得ながら、人と人、団体間、そして様々な情報をつなぎ、様々な課題解決に向けて実行するための総合的な活動拠点として、区内の地域福祉保健ネットワークの推進・強化に努めます。

活動の大切な要素となる“場”の提供により、既存の福祉保健活動の継続性を担保することはもとより、会員組織である本会の強みを活かし、把握した区内の福祉保健ニーズを基に「新たな福祉保健人材」の発掘・育成に努めます。

拠点の利用にあたっては、常に利用する側の視点に立った運営に努めるとともに、利用調整会議や利用者満足度調査の実施によるほか、比較的拠点の利用頻度の高い団体で構成される本会ボランティア・市民活動団体分科会等で把握した各種要望や意見を積極的に拠点運営に活かしていきます。

加えて、年間を通して多くの方が利用する施設であることを鑑み、世代や障害の有無に関わらず、誰もが安全に安心して利用することができる“場”を目指した運営に努めます。また、区内で行われる様々な福祉保健活動の情報収集・発信に留まらず、地区社協、地区民児協、地域ケアプラザや各種社会福祉施設等との情報共有を図るとともに、本会を含めた市内18区社協、横浜市ボランティアセンターとの情報共有により、「小地域～区域～市域」に至る連携の要として地域福祉保健ネットワークの推進・強化を図ります。

### (2) 担当地域の特色、課題及び将来像並びにそれに係る取組について

地域住民や関係者と連携・協働して地域の魅力と課題を把握し、福祉保健活動拠点として課題解決のために行っていく取組について、具体的に記載してください。

金沢区は高齢化率が横浜市内の上位で要介護認定者数は年々増加していますが、認定率は横浜市内の中盤に位置しており、現状では元気に活躍する高齢者層が比較的多いと思われます。一方で、生活保護率は低いものの、制度の狭間で支援に結びついていない人や孤立死・生活困窮の問題等も身近なところで起きています。そのような課題を、地域の中で早期に発見し支え合えるよう共助の層を厚くする仕組みづくりや活動者の育成・支援が重要になっています。

地域によっては急坂などにより、外出の機会が減っている方、移動や日常の買い物に困難を抱える方や、高齢世帯により庭木の剪定、電球の交換といった、ちょっとした困りごとのある方も増加傾向にあります。

それに対して、各地区の特性に合わせた様々な支えあい活動が活発に行われており、特に要支援者の生活を支援する取組（食事会やサロン、見守り活動など）はボランティア団体を始め、地区社協や地区民児協などを実施主体として積極的に進められています。

福祉保健活動拠点として、利用団体はもとより、区内で活動する福祉保健関係団体の抱える課題や要望を日々の関わりや事業を通じて把握し、本会の特徴である会員組織を活用した地域福祉保健のネットワークにより、関係機関と協働しながら、区民の福祉意識の醸成や各種人材の育成、活動に関する相談・援助等により、地域での取組を支援していきます。

このように、様々なニーズを捉えて、支援が必要な人に対して、多様な主体と連携しながら活

動できる場として福祉保健活動拠点の有効活用を図ります。

### (3) 合築施設との連携について

同一敷地内に合築している市民利用施設との連携方法について、具体的に記載してください。

いきいきセンター金沢内の各施設等の代表者6名による連絡会を毎月開催し、それぞれの事業紹介や館内維持管理に関する課題や情報共有等を行い、必要に応じて関係する利用団体に周知します。

毎年10月に、いきいきセンターまつりを合同開催することで、他施設等の利用者にも福祉保健活動拠点を知る機会とし、数多くの利用者に周知活動を行います。特に地域ケアプラザとは2階の貸室を相互に使用し、毎月の会場抽選会や介護予防、男性ボランティア講座等を実施します。

また、日常業務においても各施設等と連携することで、それぞれの利用者や相談に訪れた方をニーズにより他施設等の利用に繋げ、各施設等の登録団体が他施設等に活動の場を広げるなど、それぞれの施設等の強みや特性を理解し、既存の枠組みを超えて登録団体の活動の拡大を図ります。

## 2 団体の状況

### (1) 団体の理念、基本方針及び事業実績等について

団体の理念や基本方針、事業実績等について、記載してください。

#### 1 法人の理念

社会福祉協議会は社会福祉法第109条に基づき、地域福祉の推進を図ることを目的に設置された社会福祉法人です。地区社会福祉協議会、自治会・町内会、民生委員・児童委員、ボランティアグループなど地域活動団体との連携・協働により、「『誰もが安心、安全に暮らせる』『自分らしく参加できる』まちづくりを目指す」という基本理念の実現に向けて、会員組織としてのネットワーク機能を活かした地域福祉活動を推進し、地域住民や福祉関連機関とともに共助の層を厚くする取組を進めています。

#### 2 基本方針（長期ビジョン・横浜市地域福祉保健計画）

法人理念の実現に向けて、本会では横浜市社会福祉協議会（以下、横浜市社協）との協働により長期的な基本方針である「長期ビジョン2025」を平成25年5月に策定しました。

長期ビジョンは団塊の世代が後期高齢者となり、要介護認定者数の増大など様々な課題が想定される2025年に向けて組織の方向性をまとめたもので、これらを具体的に推進するために5年を単位とする中期計画を策定して取組を進めています。

また、金沢区地域福祉保健計画においては「誰もが安心して 健やかに住み続けられる 支えあいのまちづくり」を基本理念とし、「身近な知りあいを増やし安心の輪を拡大」「みんなが健康づくりに取り組みいきいきとしたまちへ」「『得意』や『経験』をいかしてわたしもあなたも地域も元気に」の3つの重点テーマを実現するために、共同事務局である区役所や地域ケアプラザとともに計画策定・推進に取り組んでいます。

#### 3 事業実績等

提出書類（インデックス番号11）の「平成30年度事業報告」のとおり各事業を実施し、引き続き毎年度の事業計画に基づき取組を進めています。

## (2) 財務状況について

予算の執行状況、法人税等の滞納の有無及び財政状況の健全性等、安定した経営ができる基盤について、記載してください。

本会の財源は、福祉保健活動拠点運営による指定管理料のほか、会員からの会費、共同募金配分金、市社協補助金、委託料、寄付金を財源とする各種基金等多様な財源により構成されており、安定した経営ができる基盤を確保したうえで、さまざまな地域福祉推進に関わる事業を実施しています。

経常収入において、補助金・受託金収入の他、地域福祉推進財源として区内の世帯から募る会費、賛助会費、寄付金（善意銀行）や共同募金配分金等収入が安定しており、単年度で支出が収入を大きく上回ることは生じないと考えます。

一般会計の予算規模は約6,000万円で、全体の約24.3%が共同募金配分金、指定管理料など受託金が約50.1%、市社協及び県社協補助金が約12.2%という構成です。そのほか、会費収入（正会費、賛助会費）や利用料収入（権利擁護事業、送迎サービス事業など）を得ています。

別添の収支計算書のとおり、借入等の負債もありません。また、消費税等の未納・滞納もありません。今後も健全な財務運営に努めていきます。

本会の財源は、区民・市民の皆さんからお預かりした大切な資金であることから、常に費用対効果を意識し、可能な限りコストを削減して事業展開を進めていますが、引き続き安定的で健全な運営・経営を目指して、より一層の業務改善・効率化に努めます。

## 3 職員配置・育成

### (1) 職員の確保及び配置について

福祉保健活動拠点を運営していく上で、必要な職員の確保、適正な配置についての考えや計画を記載してください。

総括責任者を本会事務局長、管理運営責任者は事務局次長を充てるとともに、福祉保健活動拠点の運営担当として、常勤職員1名と非常勤職員のボランティアコーディネーター2名、さらに拠点管理の非常勤職員4名をローテーション勤務により、各部屋の利用促進やボランティア相談等に対応します。※常勤職員は兼務

横浜市社協が一体的な人事管理を行っているため、常勤職員の採用・配置は、必要に応じて他区社協や地域ケアプラザ等の職務経験者を配置することが可能です。

また、非常勤職員の採用については、ハローワークや求人広告等を活用し、幅広く公募にて行うとともに、地域の雇用創出の観点からも、また、臨機応変な勤務対応ができるよう可能な限り区内在住の方を採用するよう努めています。

部屋の利用予約やボランティア保険等の受付事務は、拠点業務に従事する職員のみならず、管理職以下、全職員が同水準で対応できるよう拠点管理マニュアル等を整備・活用し対応します。

### (2) 育成・研修について

福祉保健活動拠点の機能を発揮するための人材育成及び研修計画について、記載してください。

## 1 本会の人材育成について

本会の人材育成は人事管理と同様、市社協と一体的に進めています。

市社協が定める「人材育成計画」に基づき、初任者から管理職まで職位毎の「求められる職員像」を具体的に提示し、年度当初に設定した個人目標に対して半期ごとに自己評価と上司からの評価・指導を行うなど、人事考課制度を全常勤職員に対し実施しています。

また、新任職員の教育制度として「新人育成リーダー制度」を設け、職場における日常的なOJT（実務を通じての教育・訓練）体制を構築しています。育成リーダーは新任職員と定期的な振り返り面談を行い、日常の悩みごとを聞き取るほかに習熟度等を確認します。

非常勤職員に対しては、中間期に管理職と面談を行い、業務に対する考えや課題等を互いに確認します。

## 2 職員研修について

年間研修計画に基づき、職員の経験年数に応じた基幹研修や課題別研修、必要に応じて外部研修への派遣を市社協・区社協全体で体系的に実施します。

また、常勤・非常勤ごとに、拠点及びボランティアセンターの18区の担当者連絡会や研修会を横浜市社協が開催し、横のつながりを活かした情報共有や業務改善、職員育成を行います。

さらに、神奈川県社協開催の研修会も活用し、職員が参加しています。

### 【参考】令和元年度 職員対象研修（抜粋）

	研修名		研修名
全体研修	職員全体研修	地域福祉実践力向上研修・業務別研修	地域福祉実践研修(社協職員に求められる専門性)
	人権研修		コミュニティソーシャルワーク研修
	コンプライアンス研修		身近な地域のつながり・支えあい活動推進事業研修
階層別研修	新任研修(採用時・フォローアップ)		コミュニティワーク研修
	新人育成リーダー研修		地域福祉活動推進者養成研修演習指導者養成研修
	2級職員研修		地区社会福祉協議会のおてびき研修
	主任職員研修		区地域福祉保健計画推進マネジメント研修
	新任管理職研修		区社協・区生活支援課自立相談支援機関合同研修
課題別研修	管理職マネジメント研修		移動情報センター担当者向け研修
	考課者研修		ボランティア担当者向け研修
	文書・経理		ボランティアコーディネーター研修
	労務管理		寄付文化醸成研修
	行政対象暴力対策		福祉教育担当者向け研修
	苦情解決	災害ボランティア担当者研修	
	メンタルヘルスとハラスメント防止	権利擁護担当者向け研修	
	権利擁護の視点を学ぶ		
	サービス向上のための接遇・マナー		
	個人情報保護		

## 3 職員会議・ミーティングの活用

毎月1回の定例職員会議にて、上記職員研修に参加した職員から他の職員への伝達研修を行うとともに、研修資料の回覧を行うことにより、研修の内容や成果を共有します。さらに拠点運営を担当する職員（常勤・非常勤）の定例ミーティングを開催し、拠点運営に係る利用者の声や課題、新たにルール化すべき事項等について協議を行い、運営の改善や効率化、対応の平準化に取り組みます。

## 4 施設の管理運営

### (1) 施設及び設備の維持保全、管理及び小破修繕の取組について

利用者が施設を快適・安全に利用するため、及び長寿命化の観点から、施設・設備の維持管理に関する方針を記載してください。

#### 1 設備保守について

福祉保健活動拠点は、乳幼児から高齢者、障害のある方など様々な方が利用する施設ですので、設備の故障や不具合により利用者にご迷惑をおかけすることのないよう、施設の維持・管理に努めるとともに、業者と調整しながら設備保全を計画的に実施します。

#### 2 不具合の早期発見と修繕

職員による日常的な点検や、センター連絡会での情報共有により不具合箇所や異常を早期に発見し、軽微修繕に留めます。

また、設備の長寿命化を図り、不具合や故障による運営への影響を最小限に抑えるため、専門業者による毎月の定期点検を実施します。

#### 3 快適な環境づくり

職員による日常的な美観維持に加え、専門業者による日常・定期清掃を実施することで、清潔な施設環境を維持するとともに、掲示物やパンフレット等の配架についても、掲出期限の管理を徹底し、巡回点検によりの確な周知に努めます。

また、毎週火曜日朝にはセンター内の各施設等職員による清掃を実施し、景観を維持し不審物の点検等も行っています（雨天中止）。

#### 4 予防対策

防災面は、日常的に設備点検を行うとともに、消火設備点検や消防訓練等を定期的に行います。

防犯面は、不法侵入に対しては機械警備による対応を行うとともに、設備備品は日常点検やワイヤー施錠等を使用し盗難を防ぎます。

インフルエンザ等の感染症に対しては、区役所と情報を共有しながら、掲示物等により注意喚起を行い、最善策を講じます。

#### 5 備品管理の徹底

指定管理者として、施設内の備品管理を徹底し、備品管理台帳にて管理します。また、必要に応じて固定資産（台帳）に登録して適切に減価償却を行います。

#### 6 小破修繕の取組

日常の点検等から発見した建物や設備等に修繕の必要が生じた場合には、速やかに対応します。指定管理料に見込まれる予算より高額な経費が発生する場合には、区役所と協議の上、追加の協定を結び、修繕対応します。

### (2) 事件事故等防止体制、緊急時の対応について

事件事故等の防止策及び事故発生時の対応や体制について、具体的に記載してください。

日常的な窓口対応や事故発生時の対応については「危機管理マニュアル」を作成し、拠点運営時に想定される様々なケースごとに対応方法をまとめています。この内容を各職員に対応方法として共有し、事故発生時、迅速・的確に対応します。また、土日・夜間等職員体制が手薄となる場合の対応として緊急連絡網を作成し、緊急時にも速やかに対処できるよう努めています。

18区社協や横浜市社協が運営している全施設で起こった事故や事務処理ミス、ヒヤリハット等の事例については社協全体で共有・蓄積し、各区社協や施設においても事故等を未然に防ぐ取組を継続的に行っています。

火災発生等の緊急事態が発生した場合は、消防計画に基づき人命を最優先に利用者を迅速に避難誘導し、安全確保に努めます。また、消防署、区役所等関係機関との連携を円滑に行い、二次災害の発生防止に努めます。

### (3) 防災に対する取組

日常的な防災への取組の考え方について、記載してください。

#### 1 防災への取組

防災訓練については、いきいきセンター金沢全体で行われる年2回の訓練に積極的に参加し、消防署等による消火器、AED、担架等の使い方の指導を受け、有事に備えています。

また、横浜市社協と18区社協にIP無線機を配備し、実際に戸惑うことのないよう訓練を実施しています。

#### 2 災害発生時の対応

災害発生の際は、マニュアルに基づき利用者を避難・誘導し、安全確保に努めるとともに、消防・警察・区役所を始めとした関係機関への通報を行うなど、迅速に対応し二次災害の発生防止に努めます。また、帰宅困難者が発生した際には区役所等との連携により、必要に応じて施設を開放します。

また、大規模な災害が発生した場合、区防災計画に基づき設置される災害ボランティアセンターについては、区役所や災害ボランティアネットワークと三者で協力し運営にあたり、区外から集まる災害ボランティアの受け入れ・派遣・ニーズに聞き取り等の業務を実施します。

その他の業務についても、あんしんセンター、生活福祉資金及び送迎サービスなど、利用者の生活等への影響が大きい事業を優先的に復旧・対応できるよう「災害時区社協業務継続計画（BCP）」を平成27年3月に策定し、適宜見直しを図っています。

### (4) 公正・中立性の確保について

公の施設として、市民及び団体等に対して、公正・中立な対応を図るための取組について記載してください。

#### 1 適切かつ公正・中立な立場での情報提供

横浜市の公共施設である福祉保健活動拠点の特性を鑑み、地域住民や利用する団体の側の視点に立った対応に努めます。

また、本会は社会福祉法において、「地域福祉の推進を図る団体」と位置付けられた公共性・公益性の高い組織です。職員一人一人はそのことを十分に認識し、高い倫理観をもって、住民や関係機関との健全な関係を保ち、誠実かつ公正に職務にあたります。

あわせて、相談対応などで事業者や各種サービスに関する情報を提供する際には、相談者自らの意思で選択ができるよう、公正・中立な情報提供に努めます。

#### 2 拠点施設の利用にあたって

拠点の利用に際しては、あらかじめ利用団体登録をお願いしています。登録の申し出があった場合には、利用要件に沿ったヒアリングを行い、会則やパンフレットなどの関連書類を確認の上、登録の可否の判断を行っています。

また、各部屋の予約は毎月貸館抽選を実施し、公平な貸館利用に繋がります。貸出用ロッカーやメールボックスも年度ごとの貸出（1年間）とし、年度末の利用調整会議にて次年度利用申込みを周知し、貸出の調整を行います。

## (5) 利用者のニーズ、要望及び苦情への対応について

利用者の意見、要望及び苦情をどのように把握し、改善していくのか、また要望や苦情を受けて迅速な対応ができる仕組みについて、具体的に記載してください。

部屋利用の際に記入していただく利用報告書のほか、2階に常時設置している「ご意見箱」、毎年1回行っている窓口満足度調査、年2回開催している利用調整会議などでご利用者の意見や要望をお聞きする複数の手立てを設けています。備品等の整備については、対応可能な場合は早急に整備し、計画的に整備が必要なものについては区と協議しながら取り組みを進めます。

苦情については本会の苦情解決規則に基づき対応しています。

苦情窓口について明記した上で拠点担当者や苦情受付担当者が聞き取りを行い、事務局長が苦情解決責任者として迅速に解決を目指します。また苦情の内容については横浜市社協にも報告しており、内容によっては横浜市社協で設置している苦情解決調整委員（第三者委員）に中立・公正な立場から判断を仰ぐ仕組みとなっています。さらに、横浜市の福祉保健サービスに対する苦情の調査・調整を行う福祉調整委員会についても周知しています。各種改善の結果については広報紙や館内掲示、利用調整会議等で周知に努めています。

職員は「親切・丁寧・迅速・正確」を常に心がけて利用者の対応を行っています。これらを徹底するため、横浜市社協の各部署へ寄せられた苦情や意見についての情報を管理職会議、業務別担当者会議、社内ネットワーク等により全員で共有しており、職場内でのミーティングにおいても伝達、対応について確認しています。また、横浜市社協で行われる接遇研修に積極的に参加し、技術の向上を図っています。

## (6) 個人情報保護、情報公開、人権尊重について

個人情報の保護や情報公開、人権尊重への取組について、具体的に記載してください。

### 1 個人情報保護について

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されている本会の「個人情報取扱マニュアル」「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活用します。

#### (1) 個人情報保護に関する研修の実施

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、意識の向上に取り組めます。

#### (2) 個人情報の適正な取扱いの徹底

全業務を通じて取得する個人情報は必要最低限のものとし、

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こととし、不要となった情報は適切に廃棄処理します。

#### (3) 電子媒体の取扱いについて

各職員のパソコンはセキュリティワイヤーで固定するとともにパスワードをかけ、持ち出しやアクセスを制限します。廃棄やリサイクル時にはデータを完全に消去します。

また、外部から事務所内のパソコン画面が見えないように配置を工夫するなど、不慮の漏えいにも備えます。

#### (4) 外部への持ち出しや送付について

外部への個人情報の持ち出しは原則禁止とし、郵送やファックスによる送付を行う際は複数職員によるダブルチェックの徹底など適切な取扱いを行います。Eメールによる送付の場合はファイルにパスワードをかけるなど厳格に管理します。

#### (5) 個人情報の開示について

本会が保有している個人情報について、本人から開示や訂正等を求められた場合は「保有個人データの開示等の請求に関する規程」等の定めにより適切に対応します。

## 2 情報公開について

法人の運営状況を本会ホームページに掲載するなど、積極的な情報公開に取り組みます。

また「本会の保有する情報の公開に関する規程」に基づき、必要に応じて各種情報を公開します。さらに事業計画・予算、事業報告・決算や第三者評価の結果など、特に重要な運営状況については窓口で随時ご覧いただけるよう、閲覧用ファイルを設置します。

## 3 人権尊重への取組について

定期的な研修により職員一人ひとりの意識啓発を継続的に行い、差別や偏見なく業務に取り組むよう環境づくりを進めます。相談対応や事業実施にあたっては、全職員が常に相手の立場に立って行動するように努めます。

- (7) 環境への配慮、市内中小企業優先発注等、本市の重要施策を踏まえた取組について  
環境への配慮や市内中小企業優先発注、男女共同参画等に対する考え方について記載してください。

### 1 環境への配慮

ゴミの減量化・再利用・リサイクルへの取組（ヨコハマ3R夢）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、リサイクル紙など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）として未使用室のこまめな消灯、クールビズ・ウォームビズを推進し、横浜市節電・省エネ対策基本方針に基づき、空調機の室内温度を高め・低めに設定することで節電に努めるなど、省エネを進めます。

### 2 市内中小企業への優先発注

物品購入や各種契約については、横浜市内中小企業振興基本条例や本会経理規程等に基づき、中小企業への発注を優先します。特に100万円以上の契約については、本会規程等に則り、本会業者選定委員会を組織し、その対象となる業者を選定します。

### 3 男女共同参画の推進

女性が活躍できる環境を整備し、女性活躍の取組を加速させるため、横浜市社協と協働で「女性の職業生活における活躍の推進に関する行動計画」を定め、全職員が職場で十分に能力を発揮できる環境づくりを進めています。

また、職業生活と家庭生活との円滑な両立を可能にするため、ワーク・ライフ・バランスや働き方改革の取組を推進するとともに、定期的な面談を実施するなど、本人の意思が尊重される機会を積極的に設けます。

### 4 障害者の就労推進

横浜市社協と一体的に策定した「障害者雇用推進方針」に基づき、法定雇用率の達成はもとより、障害のあるなしに関わらず各職員がいきいきと働ける職場環境づくりを目指すことで、障害者雇用の推進に取り組んでいきます。

### 5 情報ウェブアクセシビリティへの配慮

本会のウェブサイトを利用する全ての人が、身体的制約や利用している環境に関係なく、利用しやすく、必要な情報が得られるように、アクセシビリティの確保と向上に取り組みます。



## 6 障害を理由とする差別の解消の推進

本会職員は、障害を理由に不当な差別的取扱いをすることなく、障害の状況や本人の意向に合わせて、合理的配慮の提供に努めます。

## 5 事業

### (1) 施設の提供について

#### ア 利用団体との関係性の構築・支援について

利用団体の情報を把握し、支援するための取組について、具体的に記載してください。

貸室の特徴や設置された備品等を踏まえ、利用希望団体の使用目的や利用人数を考慮した適切な利用調整を行うことで、福祉保健に関わる活動の場を提供します。利用団体が快適に継続して拠点をご利用いただくことを第一として、さらに各団体が相互につながり活動が広がっていくよう積極的に諸情報を提供するとともに、関係事業や地域イベントへの参画を促していきます。

また、館内に設置しているご意見箱のほか、窓口満足度調査、利用調整会議、拠点利用時の聞き取り等により利用団体の情報やニーズを収集します。各団体からの情報を収集することで分野ごとの状況・課題把握に努めるとともに、本会主催のボランティア講座等の講師を依頼するなど、団体の特徴を活かした取組につなげていきます。

#### イ 施設の利用促進について

施設稼働率の数値目標及びボランティア等の育成支援を踏まえた利用促進の方針について、具体的に記載してください。

【目標】 令和3年度末までに団体交流室・多目的研修室の利用率を70%で維持しつつ、全体の利用率50%を目指します（平成30年度は47.2%）。

#### 1 備品の計画的な整備による利用率向上

団体交流室は約75%、多目的研修室の利用率は約70%となっており、多くの利用をいただいていますので、これらについては維持・向上に努めます。また、現在利用率の比較的低い録音室や点字製作室について、老朽化しつつある備品を計画的に整備することで、立地を活かして区内のみならず市内で活動している様々な団体に利用いただけるよう努めます。

#### 2 複合福祉施設の利点を活かした運営

老人福祉センター、地域ケアプラザ、福祉機器支援センター、訪問看護ステーション、生きがい就労支援スポットが共有するいきいきセンター金沢は地域からの困りごとが寄せられたときに、そのニーズによって対応可能な機関もあることから正確かつ迅速な対応が可能です。

また、各機関が相互に連携しあい、区民向けのイベントや講座を企画開催しています。

#### 3 区民に開かれた展示・交流スペース

いきいきセンター金沢の特色でもある1階交流ラウンジでは、障害者や高齢者を始め、様々なボランティア団体や近隣の学校（特別支援学級など）が製作した作品を展示する展示・交流スペースとなっており、積極的な利用促進に取り組んでいます。また、交流ラウンジを区社協及び共同募金運動等関連事業の広報スペースとしても活用していきます。

#### 4 ボランティア講座等を通じた利用促進

ボランティアセンター開催のボランティア向け講座をきっかけに、ボランティアグループを立ち上げ、拠点を活動場所として継続的な利用につなげたり、既存のボランティアグループと協働して講座実施後、ボランティアグループに加入して継続的に活動してもらうなど、拠点という場があることで連携を深めるほか、活動の促進に努めます。

### (2) ボランティアに関する事業について

#### ア ボランティアに関する情報収集、分析及び計画立案について

支援を必要とする人・団体のニーズに関する情報収集、地域のニーズ等の分析及びそれらに基づいて事業の計画立案を行う方針等について、具体的に記載してください。

#### 1 情報の収集

本会の実施事業は多岐にわたります。移動情報センター事業、あんしんセンター事業など本会が行う事業、地域ケア会議、地域ケアプラザ定例カンファレンス、生活支援体制整備事業など会議の場、地区社協支援を通じた地域情報、ボランティア・市民活動団体分科会や当事者団体部会活動からの情報、更には、区民活動センターや地域ケアプラザとの連携による情報収集など、本会の情報収集のチャンネルは多様です。

支援を必要とする人は、どこに相談したらよいか、何をお願いできるかなどについて詳しくない人もいます。また、勇気を持たないと相談に行けない場合もあります。そのため、支援を必要とする人・団体の把握は、単に窓口や電話による相談だけではなく、各種事業、関係機関、団体との連携など、様々な機会を活用し、把握・対応していきます。

#### 2 金沢区のボランティアニーズ

金沢区は横浜市立大学附属病院、県立循環器呼吸器センターを始め、大規模な病院が多く、通院付き添いボランティアの希望が突出しており、年間相談対応内容の実に60%弱に上ります。また、独居高齢者の世帯も増加しつつあり草むしりや剪定などの生活支援が10%強と通院付き添いの相談内容に次いで多い傾向があります。

#### 3 計画立案の視点

通院付き添いに必要な知識である傾聴講座の実施や奇数月に定期開催しているボランティアミニ講座等においての車いす操作方法のレクチャーを実施していくと同時に、地域から寄せられるニーズに沿った内容のボランティア講座を実施します。また、既存の障害者支援のボランティア団体等と連携した理解啓発講座を実施することで、障害の理解者を増やすとともに、福祉人材の養成につなげる事業を展開します。

## イ ボランティアに関する広報及び情報提供について

ボランティアに関する情報を、ボランティア活動者、利用者及び地域住民等に提供する方法について、具体的に記載してください。

ボランティア・市民活動団体分科会や当事者団体部会を通じて収集した情報も含め、地域のボランティア活動の情報提供や啓発を目的として年3回発行の本会広報紙「福祉かなざわ」は、多くの方の目に触れるよう、自治会・町内会回覧やタウン紙による新聞折り込み、区民利用施設への配架、ホームページの掲載などを行っています。なお、福祉かなざわは、金沢こだまの会にご協力いただき、必要な方向けに音声訳版も作成しています。また、年2回発行の「ボランティアセンター通信」にて地域のボランティア情報も登録ボランティア等に提供していきます。

館内においては、設置したパンフレットラックにて、各団体の広報紙、パンフレット、チラシの配布やパネル展示を行い、常に最新の情報が提供できるように工夫します。

さらに、前述のタウン紙の他、ケーブルテレビにも情報を提供し、積極的な広報活動を行います。

## ウ ボランティアに関する相談・紹介について

ボランティアに関する相談・紹介の方法と、ボランティアコーディネートを推進するための計画について、具体的に記載してください。

本会がこれまで培ってきたコーディネートのノウハウを活かし、専門の知識を持ったボランティアコーディネーターが、ボランティア活動や市民活動に関する様々な相談に窓口・電話・Eメール等で対応します。相談を通じて新たな人材の育成を進めながら地域の課題を把握し、社協のネットワークを活用して解決に結び付けます。

### 1 ボランティア活動希望者への対応

#### ① 面談・登録

ボランティア活動希望者（個人・団体）に対し面談を行い、活動のきっかけや希望等について丁寧にヒアリングを実施します。また、ボランティア活動の意義や効果等を伝えることで実践へとつなげ、活動の機会を提供します。なお、活動希望者は、ボランティア登録をしていただき、継続的にきめ細かなマッチングやフォローアップを行います。

#### ② 活動の紹介

ボランティア登録者には、個々の希望内容と依頼内容を照らし合わせながら、活動を紹介します。

#### ③ 活動後のフォローアップ

活動終了後には活動状況を聞き取り、必要に応じてアドバイスや活動先との連絡調整を行います。なお、ボランティア登録は原則3年に1回更新を行い、最新の情報収集に努めます。

### 2 ボランティア依頼者への対応

#### ① 相談受付

ボランティア依頼者からの依頼内容について丁寧にヒアリングを行い、さらにボランティアを受け入れる際の注意事項等を説明します。また、必要に応じて他機関や制度利用の案内も行います。

#### ② ボランティアの紹介

依頼内容に沿ってボランティア登録者を探し、登録者の了解を得たうえで依頼者へ紹介、必要に応じて顔合わせ等の機会をもちます。また、登録者での対応が難しい場合は、関係機関との連携により調整を行います。

#### ③ 依頼終了後のフォローアップ

依頼終了後に活動状況について聞き取り、必要に応じてアドバイスやボランティア活動者との連絡調整を行います。

### 3 ボランティアコーディネートの活性化に向けて

#### 【活動希望者に向けて】

ボランティア活動希望者の中には、ご自身がどのような活動をしたいのか、何ができるのかが具体的にあっておらず、活動内容を絞れないこともあります。「活動をしたい」という想いを活かしていくために、まずは本会が主催する事業から活動をスタートしていただくこともあります。また、障害当事者等から社会参加の一步としてボランティアをしてみたいという相談もあるため、受入先の開拓・理解促進や支援機関と連携したコーディネートを進めます。

#### 【依頼者に向けて】

ボランティア依頼の背景には、ご家族や生活全般に課題を抱えているケースも見受けられることから、必要に応じて該当地区の担当職員や行政や関係支援機関、地域ケアプラザ等のケースカンファレンスに繋げる取組を行います。

## エ ボランティアの育成・支援について

ボランティアの発掘・育成のために実施する事業の計画や、ボランティア団体及び活動者への支援策について、具体的に記載してください。

### 1 ボランティア依頼の「ニード」に基づいたコーディネート

金沢区ボランティアセンターに寄せられた「ニード」に基づいたコーディネートを、今後もセンター運営の基本原則として運営にあたります。

### 2 ボランティアの安心・安全を最優先にした事業実施

「ボランティアを守るボランティアセンター」であることを最優先に、ただ単にコーディネートをするだけではなく、必要に応じてコーディネーターが事前に訪問をし、ボランティア依頼の「ニード」を適切に把握し、ボランティアが安心して活動することができるよう丁寧なコーディネートに引き続き努めます。

### 3 コーディネート後の活動状況の把握と記録の重要性の再認識

ボランティアを派遣した際、活動継続中もボランティア個人やボランティア受入れ先への連絡を密にし、これまで同様に活動の状況をつぶさに把握します。

また、把握した活動状況を適切に記録に留めることは、継続した活動となった際や、新たなボランティアを派遣する際にも重要な資料となるばかりか、支援の質を維持する上でも大切なものとなりますので、記録の重要性についての認識を再共有します。

### 4 新たなボランティアグループの育成・支援

金沢区では、長年に亘って活動を継続した老舗のボランティアグループの高齢化を理由とした解散が散見されています。

今後迎える団塊の世代の定年退職を見据え、新たな男性ボランティアグループの立上げは急務であり、金沢区役所とも連携したシニア男性の活躍の場の創出を目指します。

### 5 ボランティアグループの高齢化への対応

高齢化を理由としたボランティアグループの解散を防ぐためには、既存グループへの新たな担い手の参加を促進することが重要であると考えます。時代の変化により、様々な働き方や多様な生活様式が存在する中、新たな担い手が参加しやすいボランティアの形とはどのようなものなのかを本会ボランティア・市民活動分科会の場を活用して検討を進め、時代に即したボランティアの養成に努めます。

### 6 生活支援ボランティアの育成・支援

班単位等の小地域での見守り・支え合い活動の重要性が高まる中、日常生活のちょっとした困り事をより身近な地域住民主体の活動により解決する仕組みは、今後一層その必要度が増していくと考えられています。地区社協によるボランティアセンター運営等、より小地域で行われるそれらの活動の立上げ・支援を住民のニーズを適切に把握しながら、地域住民とともに推進していきます。

### (3) 他の関連組織とのネットワークについて

#### ア 関係機関及び地域団体との連携について

関係機関及び地域団体の情報把握及び連携について、考えを記載してください。

本会は、拠点利用団体のほか、関係機関や地域団体と連携・協働することで、取組の効果や可能性を広げながら、金沢区全体での福祉のまちづくりを進めたいと考えます。

拠点の運営を通じて区内の福祉ネットワークづくりに取り組みながら、市内18区社協や横浜市ボランティアセンターなど市域団体との情報共有を進め、地域・区域・市域を重層的につなぐ連携の要としての役割を果たします。

#### 1 地域活動団体や関係施設など本会会員との連携

本会は会員組織として、地区社協、民児協、自治会町内会、地域ケアプラザ等の関係機関、ボランティアグループ、福祉保健関係団体、障害児者団体など様々な分野の団体から構成されています。これらの強みを活かしながら、多様な団体と連携した事業を実施します。

#### 2 食の支援や社会福祉法人（施設）との連携

食材の寄付を通じた地域貢献活動に関する相談が増加しています。フードバンクかながわや食の支援に取り組む企業とも連携し、今後も地域活動につなげる役割を積極的に果たしていきます。

また、先般の社会福祉法改正により、地域の中の大切な資源としての期待が高まっている社会福祉法人の取組についても、本会の社会福祉施設分科会を活用し、地域ニーズに即しながらコーディネートを進めます。

#### 3 区民活動センターとの連携

福祉保健分野以外の情報共有・連携を行うことで、金沢区内のボランティア・市民活動支援を幅広く実施します。

#### 4 地域子育て支援拠点「とことこ」との連携

子育て支援事業の情報共有・連携を行うことで、金沢区内の子育て支援に取り組み、さらなるネットワークの強化を進めます。

#### 5 地域防災拠点や災害ボランティアネットワーク

区内の地域防災拠点運営委員会が実施する拠点開設訓練に参加するとともに、災害ボランティアセンター設置訓練を区所管課及び金沢区災害ボランティアネットワークとの連携により実施することで、区内における大規模災害発生時に災害ボランティアセンターが円滑に設置・運営できるよう努めます。

#### 6 横浜市・各区社会福祉協議会との情報共有

区域における地域福祉推進の中核を担う18区社協のネットワークを活かし、日頃からの情報交換や研修会等を通じて情報共有を進めます。

## イ 区行政との協働について

地域福祉保健計画、区政運営方針、区の事業等を踏まえたうえで、区行政との連携について、具体的な計画を記載してください。

### 1 「誰もが安心して 健やかに住み続けられる 支えあいのまちづくり」の実現

本会は金沢区運営方針の基本目標である「地域の皆さまと共に考える、挑戦する、つくる！～訪れたい、住みたい、住み続けたいまち 金沢を目指して～」の実現を念頭に置きながら、金沢区地域福祉保健計画の共同事務局、地域支援チームの一員として、区役所や区内9地域ケアプラザ等との連携により地域支援の体制づくりを進めます。

また、区役所と共催で、地域ケアプラザや地域の団体の協力をいただきながら実施する「地域づくり塾かなざわ」は、受講後に地域で活動を始める方もいて、人材発掘に繋がっています。

それらの取組の中で、福祉保健活動拠点は、区内の地域福祉が今まで以上に充実・発展していくための「活動の場」の提供やボランティア育成・支援などを行う機能となりますが、それらの機能を果たす上でも区全体が目指す方向性を十分に認識し、求められる役割を果たしていきます。

### 2 日常的な情報共有について

福祉保健活動拠点運営に留まらず、日頃から区役所との連携を密にし、各種事業の実施に努めています。

特にボランティアセンターや権利擁護事業を始めとする個別支援業務においては、本人が抱える困りごとが重層的に絡み合っていることが多く、福祉保健センターと情報共有しながら課題解決に向けて取り組んでいます。

今後も金沢区役所の各課との連携のもと、各種事業を実施していきます。

### 3 区実施事業等への参加・協力

ボランティアセンターは区主任児童委員連絡会と区役所が主催する「かなざわっこ中学生ボランティア」で、担当職員からボランティアの基本的な心構えについての説明を行い、横浜市立大学地域連携室と連携し、学生が講師として、自分が体験したボランティア活動やボランティア活動から得られた大切なことについて、参加した中学生に伝える内容の講話を行いました。

また、区自立支援協議会と区が主催する「精神保健ボランティア講座」では、役割分担として申込み受付、受講者の取りまとめ等で関わっています。

さらに、福祉教育事業では区役所職員向け研修会での企画立案、区役所窓口満足度向上研修の企画立案を行っています。

今後も金沢区役所が実施する事業等への参加・協力を継続します。

## 6 収支計画及び指定管理料

### (1) 指定管理料の額及び施設の課題等に応じた費用配分について

収支計画、利用者サービスのための経費に対する考え方について、施設の特性を踏まえて記載してください。

指定管理料が拠点運営の財源であることを十分に意識し、全職員が責任をもって施設運営に取り組みます。

また、予算の執行にあたっては、利用者サービスの向上を第一とし、さらなる利用満足度の向上に資することを念頭に置いた執行に努めるとともに、自主財源を活用した備品等の整備を積極的に進めます。

#### 1 施設整備（ハード面）に関わる経費

施設・設備の維持管理に関わる費用を適切に執行します。

いきいきセンター金沢が開設されて20年が経過し、建物・設備の経年劣化が進行し

ているため、拠点運営に支障が出ない範囲で必要な点検、早期の修繕、計画的な備品整備を区役所と連携を密にしながら進めます。

## 2 運営を支える人材に関わる経費（ソフト面）など

適正な職員配置を行うことで、ボランティア相談も含めた総合相談機能を高め、住民や当事者のニーズに即した様々な事業、各種講座の開催、福祉情報の収集と提供等を行います。

また、合築施設の特長を活かし、利用者や相談者の状況に応じて他施設に繋げるなど、それぞれの施設の強みや特性を理解し、既存の枠組みを超えて支援できるよう、日頃からの情報共有・連携に取り組みます。

あわせて、職員一人一人のスキルアップを通して、利用する側の視点に立った運営に資するため、外部研修への派遣も含めた職員研修のさらなる充実に努めます。

## (2) 運営費の効率性について

運営費等について低額に抑える工夫を記載してください。

人件費では、必要な職員配置分を指定管理料に応じて執行します。役割分担により非常勤職員を雇用することで、人件費の抑制を図ります。

事務費について、特に消耗品などに関しては品質を担保しながら低廉の商品購入に努め、さらに経費圧縮が見込める場合には年間一括購入を行うなど、工夫しながら運営費の効率化を進めます。また、館内の照明をLED電球に順次交換していきます。

あわせて資料のペーパーレス化、用紙を使う場合は両面印刷や裏紙の活用を徹底することで紙の使用量を抑制、また事務用ファイルの再利用を行うなど経費節減を徹底します。

また、不要な照明の消灯や空調機器の温度管理等により、経常費用の節減に努めます。

上記以外にも、経費節減は業務の効率化、省力化の一環として捉え、職員会議等で各職員同士アイデアを出し合い、節減の取組を随時実施しています。

## 7 前期の指定管理業務の実績について（現在の指定管理者のみ記載してください。）

前期の指定管理期間における福祉保健活動拠点事業の実績を記載してください。

福祉保健活動拠点を会場に、次のとおり実施しました。

### 1 場づくり

#### 部会・分科会の活性化

会員組織のメリットを活かし、第3期金沢区地域福祉保健計画の推進に共同して取り組み、様々な福祉課題の検討と課題解決につなげる場として開催しました。

#### ◆ボランティア・市民活動団体分科会（定例会：6回／年研修会：2回／年）

分科会有志による「子ども食堂 みんなのレストラン」の実施

#### ◆地区社会福祉協議会分科会・自治会町内会分科会

研修会「支えあいの地域づくり～地区社協づくりのヒント～」

神奈川県立保健福祉大学 准教授 中村美安子 氏

「地域における生涯理解～心のバリアフリーを進めるために～」

障害者支援・啓発ネット わっしょい

地域活動ホーム シーサイド

#### ◆当事者団体部会

金沢区内のバリアフリーについて検討

→金沢公会堂勉強会、金沢八景駅駅舎改修及び周辺のまちづくり意見交換



## 2 見守り・助けあい

子どもの居場所づくり支援として、区内支援団体の連絡会を立ち上げました。

金沢区子ども食堂・地域食堂連絡会の開催

各種関係者の定例会議を開催しました。

生活支援コーディネーター連絡会の開催：毎月第4水曜日

地域活動・交流コーディネーター連絡会の開催：毎月第1水曜日

地区社協事務局長会議の開催 他

## 3 ボランティアセンター

ボランティア活動の開発・組織化の例として

ボランティアミニ講座：奇数月開催

横浜シニア大学一般講座：基礎知識、体験談

ボランティアセンター登録者研修：ボランティアに活かす傾聴

音声訳ボランティア養成講座：金沢こだまの会と共催

拡大写本ボランティア養成講座：金沢こだまの会と共催

ボランティア情報を積極的に提供して、現在活動していない人を活動につなげるきっかけとして初心者向けミニ講座、障害者支援ボランティア養成講座等の各種講座を開催し、区内のニーズに沿った活動者を育成しました。

・ボランティア交流会：認知症サポーター養成講座、フリートーク

・障害者余暇活動支援事業（サマーフレンド）

・60歳からのボランティア入門セミナー

金沢区生きがい就労支援スポットと連携し、高齢者の生きがいづくりだけでなく、高齢者の力を活かせるボランティア活動の紹介や活動づくりを進めました。

※各項目の枠の大きさは適宜変更してかまいません。別添資料としても結構です。



指定管理料提案書及び収支予算書  
(横浜市金沢区福祉保健活動拠点)

## 1 指定管理料提案書

(単位：円)

項目	積算根拠	金額
賃金水準スライド 対象人件費 (非課税) ※1	常勤職員 非常勤職員	10,039,000
賃金水準スライド 対象外人件費 (非課税)	常勤職員(通勤手当) 非常勤職員(通勤手当)	310,000
事業費(税込)	諸謝金 110,000 通信運搬費 250,000 損害保険料 35,000 印刷製本費 400,000 参加費収入 △2,000	788,000
事務費(税込)	旅費交通費・職員研修費 10,000 消耗品費 100,000 印刷製本費(拠点利用申込書印刷) 30,000 通信運搬費(電話代他) 250,000 器具什器費(備品購入) 200,000 損害保険料(施設賠償責任保険) 5,000 賃借料(印刷機、丁合機、コピー機) 550,000 振込手数料 100,000 その他(租税公課等) 815,000  利用料収入 コピー機利用料 145,000 印刷機利用料 385,000 インターネット使用料 10,000 計△540,000	1,520,000
管理費(税込) ※2	光熱水費 電気 760,000 ガス 400,000 水道 120,000 管理費 エレベーター 100,000 消防設備 122,000 自家用電気工作物 33,000 電話交換設備 77,000 自動ドア 10,000 空調設備 163,000 フィルター清掃 35,000 自動制御盤 133,000 総合巡視点検 71,000 受水槽清掃 30,000 排水管清掃 21,000 簡易水質検査 1,000 建築物環境衛生管理 56,000	3,303,000

	空気環境測定	38,000	
	機械警備	107,000	
	真空式温水器	21,000	
	植栽業務	65,000	
	清掃業務	835,000	
	駐車場管制装置	80,000	
	害虫駆除	25,000	
指定額	小破修繕費		300,000
合 計			16,260,000

※1：（正規雇用職員等基礎単価×配置予定人数）＋（臨時雇用職員等基礎単価×配置予定人数）

※2：小破修繕費は除く。

## 2 収支予算書

（単位：円）

項目		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
内訳	横浜市支払 想定額	16,260,000	16,260,000	16,260,000	16,260,000	16,260,000
	その他収入	542,000	542,000	542,000	542,000	542,000
収入合計（A）		16,802,000	16,802,000	16,802,000	16,802,000	16,802,000
内訳	人件費	10,349,000	10,349,000	10,349,000	10,349,000	10,349,000
	事業費	790,000	790,000	790,000	790,000	790,000
	事務費	2,060,000	2,060,000	2,060,000	2,060,000	2,060,000
	管理費	2,490,000	2,490,000	2,490,000	2,490,000	2,490,000
	消費税等	813,000	813,000	813,000	813,000	813,000
	その他	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000
支出合計（B）		16,802,000	16,802,000	16,802,000	16,802,000	16,802,000
収支（A－B）		0	0	0	0	0

<様式3 説明資料>

### 福祉保健活動拠点の指定管理料提案書及び収支予算書作成方法について

#### 1 指定管理料提案書

##### (1) 前提条件

##### ア 提案額

年度ごとに提案額が異なる場合は、初年度の指定管理料について記載してください。なお、積算を行うにあたって使用した計算式や積算根拠等、別に提出できる資料がある場合は、併せて提出してください。

##### イ 消費税及び地方消費税

「10%」として計算してください。

##### ウ 上限額及び下限額

各年度、16,260,000円の範囲内で交付します。下限額は、5,480,000円とします。なお、小破修繕費（300,000円）は指定額とします。

##### エ 指定管理料の返還

指定管理料は、原則として返還は求めませんが、年度末に、指定管理料精算書を提出していただきます。なお、次に該当する場合には、指定管理料を返還していただきます。

- (ア) 常勤職員（本指定管理業務に従事する職員）の欠員が生じた場合
- (イ) 指定額（小破修繕費）に残額が生じた場合
- (ウ) その他区長が必要と認める場合

#### オ その他

- (ア) 記載欄のスペースが不足する場合は、別紙（様式指定なし）を添付してください。
- (イ) 提示する条件及び内容は、現時点で想定されているものであり、指定期間開始までの間に条件等を変更することがあります。

### (2) 各記載項目について

#### ア 人件費

人件費には、給料、賞与、諸手当、交通費、社会保険料及び労働保険料等を含みます。

職員の雇用にあたっては、労働基準法その他の労働関係法規を遵守することとします。また、職員配置は、現時点での法令、条例等を基準に積算することとし、指定期間開始までに職員の配置基準や条件等に変更があった場合には、それに準ずることとします。

常勤職員（管理運営責任者）について、欠員が生じた場合は、欠員期間に応じて指定管理料の返還を求めます。

#### (ア) 指定管理者制度における賃金水準スライドについて

指定管理料提案書における賃金水準スライド対象人件費は、社会一般の雇用労働環境の目安である賃金水準に応じて、2年目以降の指定管理料を変更する仕組み（以下「賃金水準スライド」という。）に基づき、賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式賃-1）中の「基礎単価」に「配置予定人数」を乗じた金額を記載します。

#### (イ) 職員配置について

福祉保健活動拠点の業務を実施するために、次の職員を配置することとします。なお、拠点の開館時間中は、常時1名以上の職員体制をとります。

##### a 管理運営責任者

常勤1名（兼務可<sup>※1</sup>）

※1：管理運営責任者は、本指定管理業務に従事する職員が兼務するものとします。ただし、拠点の指定管理者となる団体に所属する職員が、拠点の管理運営責任者を兼務することも可とします。

##### b 本指定管理業務に従事する職員

常勤1名以上（その他、必要に応じて非常勤職員を適切に配置）

#### イ 事業費

ボランティアに関する事業、関係機関や地域との連携に関する事業等を実施するために必要な経費とします。ボランティア講座やボランティアに関するイベントの開催経費、広報誌・紙の発行やホームページによる情報提供等の広報啓発経費などが想定されます。

事業費については、利用者から実費相当額の自己負担を求めることができます。ただし、自己負担として求められるものは、材料費、講師謝金及びボランティア保険等、一人あたりにかかった費用の考え方が明確になるもののみとし、光熱水費等その事業にかかった一人あたりの費用を明確に把握しにくい経費は、含めないこととします。

#### ウ 事務費

事務費は、施設及び設備の提供・利用調整、ボランティアに関する事業等を実施するために必要な事務経費とします。事務費として想定される内訳は、次のとおりです。

備品購入費、旅費交通費、通信運搬費（切手代、電話代、インターネット回線使用料等）、印刷機・複写機等のリース料及び保守料、印刷製本費（利用申請書等の印刷）、各種消耗品（コピー用紙、事務用品、トイレットペーパーなど。ただし、空調機のフィルター交換等の施設・設備の保守にかかる消耗品は「管理費」に計上します）、振込手数料、利用調整会議開催経費、施設賠償責任保険加入費及び第三者評価受審料等

なお、印刷機及び複写機等の使用にかかる印刷費・紙代等の実費は、利用者の負担とし、適切に徴収します。

## エ 管理費（保守管理、環境維持管理費）

保守管理及び環境維持管理費（建築基準法第 12 条に伴う点検費用を含む。）は、拠点の建物及び設備を維持管理し、利用者が安全・快適に施設を利用できるように必要な経費とします。光熱水費、清掃費、警備費、昇降機、空調及び消防設備等の保守点検費、各種法定点検費等が含まれます。

### (7) 光熱水費

光熱水費は、電気、ガス及び上下水道の使用料金です。拠点内に入居する金沢区社会福祉協議会の使用分は使用者の負担としますので、負担額を除いた金額を計上します。本提案にあっては、これら団体の使用面積を除いた面積についての光熱水費（総額の 87%）を積算してください。

### (4) 清掃業務

建築物を含む全館及び敷地内について、良好な環境・衛生状態を維持すること及び快適な空間と美観の維持に心がけた清掃業務を実施します。

#### a 日常清掃

施設全館について日常的に清掃を行い、施設、備品等が常に清潔な状態に保たれるようにしてください。また、消耗品は常に補充された状態にしてください。

#### b 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、月 1 回程度の定期清掃を実施してください。

### (ウ) 施設及び設備等の維持保全並びに管理経費

本施設等の維持保全・管理業務は、性能や機能を維持することを目的とし、施設の利用者が快適で安全に施設を利用することができるよう実施します。

### (I) 建築基準法第 12 条に伴う点検経費

建築基準法第 12 条に伴う点検費用は、建築局において対応するため、計上しないでください。

## オ 小破修繕費（指定額）

建物、設備及び備品（点字プリンター及びデイジー図書等の録音機器）に修繕の必要が生じた場合は、速やかに適切な修繕を行っていただきます。修繕に要する経費は 30 万円を定額で指定管理料に見込みます。年間 30 万円を超える修繕については、横浜市の予算の範囲内で、追加協定を結ぶこととします。

## 2 収支予算書

横浜市支払想定額の欄には、上記 1 の指定管理料提案書で算出した合計額を記載してください。

<参考>金沢区福祉保健活動拠点における過去3年間の管理費実績

(単位：円)

		30年度	29年度	28年度
光熱水費	水道	106,331	110,502	113,508
	ガス	238,371	232,451	199,748
	電気	707,776	664,581	629,282
清掃委託		829,200	829,600	834,700
機械警備費		98,042	99,144	101,347
設備保全費	空調衛生設備保守	373,596	355,236	239,275
	消防設備保守	106,120	106,120	121,599
	電気設備保守	32,160	22,913	28,644
	害虫駆除清掃保守	25,704	25,704	25,704
	駐車場設備保全費	49,572	49,572	49,572
	その他保全費	292,142	235,264	369,698
その他(排水管清掃・植栽業務等)		155,462	262,623	224,243
合 計		3,014,476	2,993,710	2,937,320

※注意

- ①エレベーター保守点検費は、メーカー系POG(パーツ・オイル・グリース)契約の金額です。
- ②建築基準法12条による点検は、平成29年度に建築物・建築設備の両方を点検したため、次回両方を点検するのは令和2年度になります。
- ③各種保守点検を市が実施することとした場合には、当該保守点検に要すると見積もった費用は返還するものとします。

<参考>金沢区福祉保健活動拠点における過去3年間の修繕実績

対象年度	修繕内容	実績小計	実績合計
平成30年度 (2018年度)	1階女子トイレ洗面器排水金具交換	3,856円	325,524円
	バコティンヒーター(温水器)部品交換	33,966円	
	消火ポンプ呼水槽本体交換	42,228円	
	消防用設備点検後不良箇所改修	118,972円	
	2階男女トイレフラッシュ押棒部品交換	1,413円	
	2階身障者トイレ(左)水栓部品交換	4,969円	
	2階身障者トイレ(左)止水栓・パッキン交換	2,019円	
	4階男子個室トイレフラッシュ弁押棒部交換	1,029円	
	2階給湯器シリコンチューブ、電極交換	16,092円	
4階花壇改修修繕	100,980円		
平成29年度 (2017年度)	1階事務所蛍光灯安定器交換	6,336円	579,436円
	2階印刷コーナー蛍光灯安定器交換	9,504円	
	1階正面玄関自動ドア錠前ケース	11,016円	
	2階多目的研修室蛍光灯安定器交換	9,504円	
	2階多目的研修室(窓側)蛍光灯安定器交換	9,504円	
	消防用設備不良箇所	25,704円	
	外調機インバータ調整計交換	30,661円	
	外調機Vベルト交換	3,394円	

	3階女子トイレ便器フラッシュバルブ部品 交換	2,711円	
	駐車場斜路用外灯LED交換	30,184円	
	受水槽室ポールタップ側補給水管交換	27,172円	
	2階多目的研修室ホール スライディングウォール	73,440円	
	2階会議室窓開閉(2箇所)	43,200円	
	4階障害者トイレリモコンリレー交換	3,782円	
	3階女子トイレ4階障害者トイレ照明器具 LED交換	5,324円	
	3,4階多目的トイレ埋込手洗器自閉弁部 交換	4,590円	
	1階交流ラウンジダウンライト交換	46,781円	
	2階多目的研修室窓開閉	10,800円	
	4階障害者トイレ蛍光灯安定器交換	3,029円	
	2階対面朗読室スライディングウォール	216,000円	
	1階男子トイレ洗面器排水金具交換	6,800円	
平成28年度 (2016年度)	2階男子トイレ水石けん操作部交換	248円	316,662円
	3・4階男女トイレ フラッシュ弁ピストン部及び押棒部修繕	7,748円	
	1階相談室2漏水調査工事	73,256円	
	2階多目的ホール安定器交換修繕	8,910円	
	1階正面玄関自動ドア不良箇所修繕	9,914円	
	空調自動制御機器不良箇所3事項修繕	37,546円	
	2階対面朗読室安定器交換修繕	17,820円	
	消防用設備不良箇所修繕	92,227円	
	1階正面玄関自動ドア振れ止め補修工事	4,957円	
	ボランティアコーナー電気給湯器修繕	6,588円	
	パコティンヒーター部品交換	11,640円	
	消防用設備不良箇所修繕	11,934円	
	1階交流ラウンジダウンライト交換工事	18,461円	
	庭園灯安定期交換工事	9,832円	
	タイムスイッチ交換工事	5,581円	



## 団体の概要

(令和 2 年 2 月 現在)

(ふりがな) 団体名	(しゃかいふくしほうじん よこはましかなざわくしゃかいふくしきょうぎかい) 社会福祉法人 横浜市金沢区社会福祉協議会			
所在地	〒236-0021 横浜市金沢区泥亀一丁目21番5号  ※法人の場合は登記簿上の本店所在地を、任意団体の場合は代表者の住所をご記入ください (市税納付状況調査(様式8同意書による)に使用します)。			
設立年月日	平成5年4月1日			
沿革	昭和26年3月24日 任意団体として設立 平成5年3月22日 社会福祉法人認可 平成5年4月1日 設立登記			
事業内容等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施</li> <li>2 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助</li> <li>3 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成</li> <li>4 1から3のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業</li> <li>5 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡</li> <li>6 地区社会福祉協議会への活動支援</li> <li>7 共同募金事業への協力</li> <li>8 生活福祉資金貸付事業</li> <li>9 権利擁護事業(福祉サービス利用援助事業を含む。)</li> <li>10 横浜市金沢区福祉保健活動拠点の受託運営</li> <li>11 その他本会の目的達成のために必要な事業</li> <li>12 生活支援体制整備事業の実施</li> </ol>			
財政状況	年 度	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
	総 収 入	54,339,128	55,811,765	57,460,731
	総 支 出	58,239,040	55,394,144	52,497,190
	当期収支差額	▲3,899,912	417,621	4,963,541
	次期繰越収支差額	18,018,429	18,436,050	23,399,591
連絡担当者	【所属】金沢区社会福祉協議会 【氏名】 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span> 【電話】045 (788) 6080 【FAX】045 (784) 9011 【E-mail】 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>			
特記事項	特になし			