

令和3年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

港北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

利用登録や申込手続き及び日常点検の機会を活かし、利用団体の活動内容を把握し様々な媒体で活動周知するとともに、その特長や課題について把握・分析し課題解決に向け活動を支援します。

また、日常点検や利用調整会議等の機会を活用し、利用団体のニーズ把握に努めるとともに、ボランティアセンターへの依頼・相談を利用登録団体につなげるなど生活に根差した幅広い分野での区域・地区のニーズをつなげた支援と展開を図ります。

(2)拠点の利用促進に関すること

ホームページや広報紙、港北区ふれあい助成金・港北区みんなの助成金活動ヒアリング、各種会議等を通じて各種福祉保健活動団体への利用案内を進めます。

特に夜間帯・土日祝を主たる活動時間帯とする団体の利用登録を進めるなど、より多くの団体の活動拠点となるよう拠点機能の周知を図るとともに、稼働率向上を目指します。

あわせて、毎月の初回受付日前に空き状況を館内掲示等により公開し、利用促進と利便向上を図ります。

平日	最低稼働目標			現状と方向性
	午前	午後	夜間	
団体交流室	60%	60%	60%	各部屋の特徴に即した団体利用が見受けられます。また、平日の日中を主たる活動時間帯とする利用登録団体が多いことから、日中の稼働率が高い一方で、夜間帯は定期的な利用にとどまっているのが現状です。上記を踏まえ、地域ケアプラザコーディネーター連絡会等各種連絡会の場を活用し、夜間帯や土日祝を主たる活動時間とする団体の登録利用を進めます。
多目的研修室	70%	70%	60%	
点字製作室	30%	30%	20%	
録音室	80%	80%	10%	
対面朗読室	50%	50%	30%	
土・日祝	最低稼働目標			現状と方向性
	午前	午後	夜間	
団体交流室	60%	60%	60%	上記を踏まえ、地域ケアプラザコーディネーター連絡会等各種連絡会の場を活用し、夜間帯や土日祝を主たる活動時間とする団体の登録利用を進めます。
多目的研修室	60%	60%	60%	
点字製作室	20%	20%	20%	
録音室	60%	60%	10%	
対面朗読室	40%	40%	20%	

(3)拠点のサービスの向上に関すること

各室利用終了時点検や利用調整会議、ご意見箱設置、年1回の窓口アンケート等を活用し利用者の意見を取り入れながら、各種備品を整備するなど利用しやすいように環境整備に努めます。職員の対応についても、常に利用者の立場に立ち、心地よく利用できるような対応に心がけるとともに、拠点職員ミーティングや研修を通じて、質の向上に努めます。

また、障害があっても利用しやすい拠点を目指し、コミュニケーションボード等を活用するほか、配架用ラックを整備し必要な人に必要な情報が届くようにします。あわせて、ホームページ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、必要な情報が得られるように、アクセシビリティの確保に取り組みます。

(4)利用調整会議等の開催

利用団体の活動について相互理解を深めるとともに、備品の要望や使用方法説明など利用団体の声をふまえた内容で定期的開催します。

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

窓口や電話などによる相談・問合せへの対応のほか、移動情報センターや権利擁護事業等各種事業と連携を図りながら情報収集やニーズ分析を進めます。また、区ボランティア連絡会や各ボランティアグループ、地域ケアプラザ等関係機関と連携し、個別のニーズ分析から地域支援につながるよう事業展開を図ります。

把握した活動団体の課題や地域の課題から共通課題解決に向けて、各分科会等と協力し計画的に講演会や各種講座等を実施していきます。

また、西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」とも定期的に情報共有を図ります。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

地域情報新聞（新聞の折り込み）の紙面を「ふくしのまど」として活用し、情報提供を行います（年3回発行予定）。

ホームページにボランティア募集情報を掲載するとともに、区社協だよりや市社協のボランティア情報メール配信により情報発信を行います。

ニーズ情報を拠点内やホームページに掲示し、利用団体にも情報が届くようにします。西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」の運営を通じ、拠点から遠方の地区にも情報を発信します。

(3)ボランティアに関する相談、紹介

相談に対し、移動情報センター等各種事業との連携や幅広いネットワークを活用し、迅速に対応します。

ボランティアセンター職員会議を定例で開催し、困難事例への対応等を協議するとともに、日々の相談調整からニーズ分析を行い、コーディネートの資質向上に努めます。

また、コーディネート機関同士の連絡会等を行い、地域全体におけるボランティア活動の推進を図ります。

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、施設などのボランティア依頼が減少していますが、周知やコーディネートなど適切に対応していきます。

登録者数	個人	新規	12名(1名*12ヶ月)
		累計	631名
	団体	新規	3団体(4ヶ月に1団体)
		累計	80団体
依頼件数			21件
紹介件数			17件

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

講座を担い手向けに行い、地域活動者の育成を図ります。既存のボランティアグループの広報紙の掲載、またボランティアグループと連携した講座等を開催し、新たな担い手の確保を図ります。

加えて、福祉教育機材の貸出や中学生以上を対象としたボランティア体験学習の提供をします。西部方面ボランティアセンター「やすらぎの家」との共催による福祉講座開催によりボランティア活動の機会を提供します。

また、港北区ふれあい助成金を通じて、ボランティアグループの活動を資金面からも支援するとともに、個人ボランティアに対しては、活動前のオリエンテーションや活動後のフォローを行い、活動への支援を行っていきます。

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

法人の分科会や団体事務、関係機関との各種会議等を活かし、情報共有や事業連携を進めていきます。また、地域の会議等で把握した情報や課題を分析し、解決に向けた取り組みを関係機関とともに進めていくと同時に関係機関と地域とのつながりづくりを支援します。

- 各種分科会の開催（連合自治会町内会、民生委員児童委員、地区社協、ボランティア・市民活動、在宅福祉、障害者セーフティネット、保育所）
- 地域ケアプラザコーディネーター連絡会の事務局（地域活動交流・生活支援）
- 港北区災害ボランティア連絡会事務局
- 港北区ボランティア連絡会定例会、作業所連絡会定例会への参加

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

ボランティアや地域活動の担い手不足に対し、ボランティアセンター事業や日々の窓口対応を通じて、活動における課題への対応や新たな人材発掘、既存の地域組織への紹介を行っていきます。

また、個別事例への対応を通して地域の課題を洗い出し、解決に向けて幅広いネットワークを活用しながら日常生活圏域を重視したアプローチに取り組みます。

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

<育成>

市社協の人材育成計画に基づき、職位毎の「求められる職員像」を具体的に提示し、人事考課制度を全常勤職員に対して実施しています。

また、新任職員の教育制度として「新人育成リーダー制度」を設けています。

研修については、年間研修計画に基づき実施されるボランティアコーディネーター研修をはじめ、業務に必要な外部研修へ積極的に参加します。

あわせて、非常勤職員に対しては、接遇研修等を通じて接遇・マナーの向上に努めるとともに、職員全体会議や拠点職員ミーティングなどで内部研修を実施します。

また、研修に参加した職員は伝達研修を行い、職員間での共有を図ります。

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>

平日・土曜：午前9時から午後9時まで

日曜・祝日：午前9時から午後5時まで

※年末年始（12月29日から1月3日）及び定期清掃日（原則毎月第1日曜日）を除く。

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、開館時間や開館日に変更する場合があります。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

空調機保守点検：年2回、消防設備点検：年2回、エレベータ保守点検：年12回、受水槽清掃：年1回、ポンプ保守点検：年2回、水質検査：年1回、夜間巡回・入口施錠：毎日午後10時頃、電気関係保守点検：年1回

※上記は、福祉保健活動拠点が入居しているビル管理会社が実施

小破修繕については、区と調整しながら適宜対応します。

<清掃業務について>

○専有部：2階 区社協事務室

3階 多目的研修室、団体交流室Ⅰ、団体交流室Ⅱ、点字製作室、録音室、対面朗読室、多目的トイレ

①日常清掃（3階多目的トイレのみ）（月～金曜日、8時～11時）

床面の水拭き、衛生陶器類の洗剤による洗浄及び拭き、化粧鏡の乾拭き、トイレトーパー・水石けんの補充、汚物の処理

②定期清掃（毎月第1日曜日、午前9時～午後5時実施）

洗剤による洗浄及び樹脂ワックス塗布

<警備業務について>

基準時間（月～土曜日の午後9時～翌日8時45分、日曜祝日の午後5時～翌開館日8時45分、年末年始は終日）において、警報機器の作動開始から作動解除まで実施します。

また、職員による館内の定時巡回（午前8時45分、午後5時、午後9時）を行います。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応>

本会苦情解決規則に基づき、苦情に限らず要望等も含め受付記録として供覧し、職員間で事実確認や対応の共有を行います。

また、職員が苦情解決研修を受け、伝達研修を行うことにより全職員の資質向上に努めます。

<苦情受付方法及びその対応>

受付についての案内を施設内に掲示します。

また、ご意見箱を館内に設置し、ご意見箱投函チェック表を用いて毎日確認します。投書された意見に対しては、速やかに回答します。なお、回答書は利用者の方からのご意見とそれに対する回答を1枚の様式にまとめ、個人が特定できないように配慮した形で掲示します。

<周知>

苦情解決規則をホームページに掲載し、苦情への対応方法を周知します。

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>

本会の危機管理マニュアルを制定しており、このマニュアルに基づき対応します。

<職員の役割分担>

事務局長を自衛消防隊長として、職員の役割を定めます。また、役割分担表を日常的に見える場所に貼りだします。

<地域や関係機関との連携体制>

港北区役所ならびに市社協と緊急連絡体制を取ります。また、災害時を想定し、港北区災害ボランティア連絡会とも連携し、災害ボランティアセンター立ち上げ運営シミュレーションを実施します。

また、災害発生時の連携体制強化の一環として平成29年度に導入したIP無線について、市社協及び18区社協による通信訓練を定期的に行っています。

自主防災訓練については、拠点利用団体等の参加を得て実施します（年2回）。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

本会における個人情報の保護に関する規程を制定し、それに基づいた管理を実施します。個人情報保護について、年度初めには必ず職員研修を実施するとともに、個人情報取り扱いマニュアルについて職員間で周知・確認し、個人情報の適正な取り扱いを徹底します。

管理については、個人情報の記載された書類は事務所内の書庫に保管し、終業時には施錠を徹底しています。また、各職員のパソコンはセキュリティワイヤーで固定しパスワードをかけています。

オ 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>

拠点各室におけるゴミの持ち帰りを徹底し、利用調整会議等の機会を通じて、利用団体へ協力を求めます。

<再利用・再使用・リサイクルに関する取組み>

コピー等の裏紙使用を徹底します。印刷機のインクボトルやコピー機のトナーボトルの業者引き取りを徹底します。

また、リサイクルペーパーなどエコロジー商品を積極的に購入します。

<CO₂排出抑制に関する取組み>

クールビズ、ウォームビズの徹底を行います。

拠点各室のエアコン操作盤に夏季・冬季の設定目安温度を記載し、拠点利用団体へ適切な室温設定とこまめな節電への協力を呼びかけます。

令和3年度 横浜市港北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	16,235,000		16,235,000		16,235,000	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	240,000	0	240,000	0	240,000	
印刷代	240,000		240,000		240,000	印刷機・コピー機利用料
自動販売機手数料			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
収入合計	16,475,000	0	16,475,000	0	16,475,000	

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	9,316,000	0	9,316,000	0	9,316,000	
給与・賃金	8,288,000		8,288,000		8,288,000	
社会保険料	602,000		602,000		602,000	
通勤手当	216,000		216,000		216,000	
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額	210,000		210,000		210,000	
事務費	1,937,000	0	1,937,000	0	1,937,000	
旅費			0		0	
消耗品費	360,000		360,000		360,000	リソインク・マスター、拠点消耗品等
会議賄い費			0		0	
印刷製本費			0		0	
通信費	80,000		80,000		80,000	後納郵便、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	
その他			0		0	
備品購入費	245,000		245,000		245,000	備品買い替え
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	4,000		4,000		4,000	
職員等研修費			0		0	
振込手数料			0		0	
リース料	1,222,000		1,222,000		1,222,000	コピー機、リソグラフィース料
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
その他	26,000		26,000		26,000	福利厚生費
事業費	666,000	0	666,000	0	666,000	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	666,000		666,000		666,000	
管理費	3,840,000	0	3,840,000	0	3,840,000	
光熱水費	1,920,000		1,920,000		1,920,000	電気料金@1,800,000、水道料金@120,000
清掃費	1,013,000		1,013,000		1,013,000	定期清掃委託@84,370×12か月
修繕費	150,000		150,000		150,000	ロッカー等修繕費
機械警備費	357,000		357,000		357,000	機械警備委託@29,700×12か月
設備保全費	60,000	0	60,000	0	60,000	
空調衛生設備保守			0		0	
消防設備保守			0		0	
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	60,000		60,000		60,000	コピー機保守料@5,000×12か月
共益費			0		0	
その他	340,000		340,000		340,000	広報費、物品廃棄委託費、AEDレンタル
公租公課	716,000	0	716,000	0	716,000	
事業所税			0		0	
消費税	716,000		716,000		716,000	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	16,475,000	0	16,475,000	0	16,475,000	
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	666,000	0	666,000	0	666,000	
自主事業 収支	△ 666,000	0	△ 666,000	0	△ 666,000	

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
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。