

令和4年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市都筑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

福祉保健活動拠点登録団体とボランティアセンター登録団体がつながるきっかけをつくり、活動のジャンルを超えたネットワークづくりを促進します。また、交流会等を通じて、福祉保健活動拠点登録団体へも福祉やボランティアへの視点をもつていただくきっかけとなるように働きかけます。

日常的な窓口対応や交流会等を通じて登録団体のニーズ把握に努め、いただいたご意見を反映していくことで継続的な利用団体支援に取り組めます。

今後も各団体が相互につながりを持ち、活動を広げていくことができるように積極的に情報を提供します。

感染症対策も継続して行い、コロナ禍でも活動していただけるよう取り組みを続けていきます。

(2)拠点の利用促進に関すること

福祉保健活動拠点を会議等でご利用いただくために、利用対象となる団体に対して以下の周知活動など行い利用促進を図ります。

- ・区民活動支援センターや都筑図書館等、区民利用施設へ広報物の配架を依頼し、福祉保健活動拠点の周知活動を進めます。また、ボランティアセンター登録団体へも周知を行うことでボランティア活動の拠点としての活用を促進します。
- ・引き続き区民活動支援センターと情報共有を図り、区民活動支援センター利用団体への拠点の周知、利用促進を図ります。区民利用施設との情報交換会での情報を効果的に活用できるように努めます。
- ・利用案内を各部屋に掲示するとともに、各部屋の空き状況についてホームページで情報提供を行うなど、利用者が利用しやすい環境整備を進めます。
- ・地区社協定例会やボランティアセンター交流会などの場面を活用し、身近な活動拠点として利用していただけるよう周知します。

(3)拠点のサービスの向上に関すること

「利用団体交流会」などを活用して意見をいただく機会を設けるほか、「ご意見箱」、「窓口満足度調査」により、サービスに対するご要望やご意見を受け付け改善を図ります。

館内に苦情解決責任者及び苦情受付担当者を明示し、苦情を受け付け、対応する仕組みを整備しています。

また、サービスの向上に向けて、誰もが利用しやすい施設を目指します。窓口対応職員には、定例会議や研修等において窓口対応スキルの向上を図ります。

(4)利用調整会議等の開催

利用団体交流会を開催し、利用に際しての情報伝達やご意見・ご要望の確認を行うとともに、活動団体同士のネットワークづくりの場となるよう工夫をしていきます。

- ・本会の会員組織という強みを活かし、部会、委員会、分科会の開催を通じた情報把握と連携支援を行うとともに、本会で実施する各種助成金制度を通じた情報把握等を通じて福祉保健活動拠点の目標実現に取り組みます。
- ・活動人材不足が各団体の共通課題となっていることから、利用団体の活動内容を紹介したチラシの配架や団体の参加者募集のチラシの掲出、活動支援や人材確保の支援を行います。
- ・地域ケアプラザ、区民活動支援センターなどとの連携をさらに強め、福祉保健活動に限定しない幅広い分野での団体同士の活動内容や活動者の共有が図れる機会の提供を進めます。
- ・利用団体交流会を通じて市民活動団体にもボランティア等福祉活動を伝え、福祉に触れるきっかけとなる場づくりに努めます。また、利用団体交流会を通じボランティアセンター機能の周知も併せて行います。

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

1 ボランティアに関する情報収集

感染防止に配慮しながら、ボランティア交流会を開催します。交流会の内容は、広報紙に掲載するなど、参加人数に制限がある中での啓発活動に取り組みます。

また、交流会の中で、活動状況の把握や課題の集約を行います。集約した結果は団体へ周知し、課題解決に向けた取り組みや、団体活動の周知方法について共に検討を行います。

2 登録ボランティアへのアンケートの実施

個人登録者の登録更新に合わせてアンケート調査を実施し、活動状況や課題の把握を行います。

3 ボランティア登録団体の状況把握

昨年度行ったボランティア団体登録更新の結果を分析し、登録ボランティア団体の状況把握に努めます。

また、日常的な相談対応から団体の活動状況や課題の把握に努め、適切な情報提供を行います。

4 計画立案

団体交流会・個人交流会でいただいた課題や意見等を集約し、ボランティアセンター運営委員会やボランティア・市民活動等分科会などを活用し検討し、各種事業に反映します。

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

1 メールマガジンの発行 年12回

2 広報紙「ボランティアどっと来い！つづき」年2回程度発行

個人登録者と登録グループ代表者に送付する他、関係機関へ配架を依頼し広く市民に周知します。また、拠点登録団体にも送付することでボランティアセンター機能の周知を行い、幅広い人材育成に努めます。

3 ホームページ・メールマガジンによるボランティア情報の提供

ボランティア募集情報、助成金情報等を随時更新します。

4 館内掲示

ボランティアニーズを掲示し、拠点利用者に広く周知します。また、ボランティア登録団体の紹介カードを窓口を設置し、ボランティア活動希望者や依頼者の相談内容に応じ、情報提供を行います。

5 新規広報媒体の検討

SNS等でのボランティア情報周知の発信に向けて、検討を行います。新たな担い手の発掘に繋がる取組みを検討します。

6 本会事業やネットワークを活用した情報発信

各地区の地区社協や民児協等地域の会議を通じて、各地区へ向けた各種情報の発信に努めます。

(3)ボランティアに関する相談、紹介

- ・原則として窓口で対面して、依頼者ニーズや活動希望の把握を行いません。今年度も引き続き、電話やメール等も活用しつつ、感染防止に配慮したコーディネートを行います。
- ・個人ニーズへの紹介に関しては事前の顔合わせ、必要に応じて初回活動への同行等を行い、双方が安心して活動に入ることができるよう支援します。活動開始後フォローアップの連絡を実施し、困りごとがないかの確認等、丁寧な対応を行います。
- ・ボランティア団体と日頃から連携を取り、コロナ禍での活動の課題等を把握することで、共通の課題等を検討し、必要な情報提供が行えるよう努めます。
- ・相談にあたり、地区担当や関係機関、ボランティアグループとも引き続き連携することで、身近な地域での支え合いを意識した支援が行えるよう努めます。また、ボランティア活動希望者が、地域での居場所を見つけることができることも意識して、コーディネートを行います。
- ・助成金についての情報提供やボランティア保険の案内、グループ運営に関する相談対応など、ボランティア活動に関する各種相談への対応を行います。

(4)ボランティアに関する育成・支援・講座開催

1 各種ボランティア講座の開催

ボランティアを始めるきっかけ作りおよびスキルアップのための講座を開催するとともに、関係機関が実施する講座等への参加協力を行い、ボランティアの発掘、育成に努めます。

2 青少年へのボランティア啓発

若年層に福祉・ボランティアを知ってもらうため、学校の福祉教育プログラムや、中高生のボランティア体験講座「はあと de ボランティア」の協力を行います。

3 ボランティア交流会の開催

ボランティア団体や個人登録者が交流できる場を設定し、情報共有や課題の発見、ボランティアのモチベーションの維持・向上を図ります。

4 生活支援ボランティア活動を担う人材育成

今後ニーズの増加が考えられる地域で高齢者の生活を支える「生活支援ボランティア」の育成を目的に、庭木の剪定や網戸の張替えなど「生活支援ボランティア養成講座」を生活支援コーディネーター等との協働により進めていきます。

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

ボランティアのコーディネートにあたり、個人登録者や登録団体の紹介では解決困難な事例については、関係機関や地区社協等の地域団体へ必要に応じて相談し、ともに解決策を検討します。地区社協等を通じて、地域へ相談することで、地域の方々にニーズを伝えるきっかけとなり、身近な地域での見守り体制づくりに繋がられることを意識してコーディネートを行います。

また、日頃から、ボランティア登録団体とも連携し合いながらコーディネートを行うことで、相互に相談し合える関係を築きます。

講座の開催など事業実施にあたっては、関係機関や地域団体に協力を呼びかけ、連携して実施します。

区民活動センターと定期的に情報交換を行い、ボランティア・市民活動に関する情報共有を行います。

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

1 地域福祉保健計画の推進

ボランティア・市民活動等分科会や障害福祉分科会などと協働し、第4期地域福祉保健計画を推進します。第4期計画に基づき、ボランティア・市民活動等分科会でも活動方針を検討し、計画の推進に取り組めます。分科会を通じて、ボランティア活動の魅力の発信や、新たな担い手の育成等に取り組めるよう、情報発信を行います。

2 地域ケアプラザ等との連携

地域ケアプラザ等の他機関との連携により課題の把握と対応を行います。

3 法人内他事業との連携

区社協内の他業務および地区担当者との連携により課題の把握と対応を行います。

4 企業や社会福祉法人（施設）との連携

企業や社会福祉法人と地域活動をつなげる役割を果たしていけるように、地域貢献のコーディネートを進めていきます。

4 その他

(1)職員体制、育成

1 職員体制

常勤職員1名、非常勤職員6名を配置し、諸室の利用受付やボランティア相談等に対応します。

2 職員育成

横浜市社協「人材育成計画」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に参加します。

非常勤職員に対しては、定例会議の中で窓口対応シミュレーションを行うことで、相談対応能力の向上を図るとともに、横浜市社協等が行う外部研修に参加し、接遇・マナーの向上に努めます。

人権研修については、全職員対象として実施します。

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

建物所有者である港北ニュータウン記念協会と連携し維持管理を行います。委託業者および職員による定期的な点検、巡視により、簡易な修繕で済むものは早急を実施し、安全に利用していただくように努めます。

また、修繕については、必要に応じて、区と協議を行いながら、計画的に進めていきます。

<開館時間>

○月曜日から土曜日 午前9時から午後9時

○日曜日、祝日は午前9時から午後5時

※年末年始（12月29日から1月3日まで）、定期清掃日（年4回）を除く。

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

○自家用電気工作物保安管理業務

- ・定期点検 1回/月
- ・臨時点検 必要の都度

○空調（室外）保守

- ・ガスヒートポンプ空調機点検 1回/年
- ・エアハンドリング点検フィルター清掃 2回/年
- ・循環ポンプ点検 2回/年
- ・冷暖房切替 2回/年

○空調（室内）保守

- ・空調室内機清掃及びフィルター清掃 2回/年
- ・換気扇フィルター清掃 2回/年

○エレベーター保守

- ・定期点検 1回/3ヶ月
- ・リモート点検 1回/月
- ・臨時点検 必要の都度

○消防設備保守管理業務

- ・自動火災報知設備点検 2回/年
- ・非常放送設備点検 2回/年
- ・誘導灯及び誘導標識点検 2回/年
- ・消火器点検 2回/年

○害虫防除業務 2回/年

○蛍光管等交換及び点検 必要の都度

○小破修繕

<清掃業務について>

○日常清掃（建物共有部分及び外回り等の清掃） 3日/週

○定期清掃（建物内床の表面洗浄ワックス塗布） 4回/年

○窓ガラス清掃 4回/年

<警備業務について>

○防犯サービス 終日

○火災監視サービス 終日

<樹木の刈り込み清掃作業について>

○1回/年

イ 苦情受付体制について

本会苦情解決規則の対応手順に則り、適正に対応します。

1 苦情への対応手順

ア 受付担当者、苦情解決責任者を置き適正に対応、処理

イ 苦情・対応・処理内容を職員間で共有

ウ 結果を半期に一度、本会理事会、及び横浜市社会福祉協議会に報告

2 苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法

窓口で苦情解決責任者・担当者の氏名を掲示するとともに、本会ホームページにも苦情の受付について掲載し、広く市民に対し周知を行います。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について

1 事件・事故への対応について

事件・事故が発生した際には、速やかに区役所、市社協へ報告し、連携しながら対応します。

他区社協運営の福祉保健活動拠点で発生したヒヤリハットや事故情報を共有し、館内の点検により事故を未然に防ぐ取組を継続的に行います。

2 防災への取組について

危機管理マニュアルを整備するとともに、犯罪や災害発生時に協力体制が取れるよう日頃から地域との協力関係を築きます。

3 災害時について

大規模災害時に「災害ボランティアセンター」の役割を担うことから、災害ボランティアネットワーク、都筑区、各地域防災拠点と連携した対応ができるよう、講座や会議等により平時の連携を図ります。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

1 個人情報保護の体制

「横浜市個人情報保護に関する条例」及び「本会の保有する個人情報の保護に関する規程」に基づき、個人情報を取り扱います。

「個人情報保護に関する方針」及び事業ごとの「個人情報取扱業務概要説明書」を窓口に整備します。また、「個人情報保護に関する方針」はホームページにも公開します。

2 研修及び自主点検の実施

職員会議等で個人情報保護に対する研修や個人情報保護のための自主点検を実施し、意識の向上を図るとともに体制整備に努めます。

オ 環境への配慮及び取組について

ヨコハマ3R夢プランの推進のため、適切に分別しゴミの少量化に努めます。

【環境対策についての具体的取組】

- ・空調設備の設定温度（夏期28℃ 冬期19℃）を調整するとともに、各部屋に設定温度を掲示し、利用者にも協力を促します。
- ・プリンタートナーをリサイクル再生品にするるとともに、プリンター製造業者による資源再利用プロジェクトに協力し、館内にプリンターインクカートリッジ回収箱を設置し、利用者へも協力を促します。
- ・用紙の印刷については、2面印刷や両面印刷、ペーパーレス化を推奨致します。

※ごみゼロルート回収に参加し、資源再利用化に向けた分別廃棄やごみの減量化に努めます。

令和4年度 横浜市都筑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	19,785,171		19,785,171		19,785,171	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	0	
雑入	100,000	0	100,000	0	100,000	
印刷代	100,000	0	100,000	0	100,000	
自動販売機手数料	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
収入合計	19,885,171	0	19,885,171	0	19,885,171	

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	10,855,971	0	10,855,971	0	10,855,971	
給与・賃金			0		0	
社会保険料			0		0	
通勤手当			0		0	
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			0		0	
事務費	1,065,000	10,000	1,075,000	0	1,075,000	
旅費	0		0		0	
消耗品費	190,000		190,000		190,000	
会議随い費	0		0		0	
印刷製本費	0		0		0	
通信費			0		0	
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		0	
その他	0		0		0	
備品購入費			0		0	
図書購入費	0		0		0	
施設賠償責任保険	8,820	0	8,820		8,820	
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料			0		0	
リース料			0		0	
手数料			0		0	
地域協力費	0		0		0	
その他	690,000		690,000		690,000	公租公課
事業費	214,200	0	214,200	0	214,200	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	214,200	0	214,200		214,200	
ICT整備費 (追加)	0	0	0	0	0	
ICT整備費 (追加)	0	0	0	0	0	
管理費	7,750,000	0	7,750,000	0	7,750,000	
光熱水費	3,700,000		3,700,000		3,700,000	電気ガス水道
清掃費	1,500,000		1,500,000		1,500,000	清掃、害虫、消防設備保守
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	520,000		520,000		520,000	セコム
設備保全費	1,730,000	0	1,730,000	0	1,730,000	
空調衛生設備保守	340,000		340,000		340,000	
消防設備保守			0		0	
電気設備保守	160,000		160,000		160,000	
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	1,230,000		1,230,000		1,230,000	
共益費	0		0		0	
その他			0		0	
公租公課	0	0	0	0	0	
事業所税			0		0	
消費税			0		0	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	19,885,171	10,000	19,895,171	0	19,895,171	
差引	0	△ 10,000	△ 10,000	0	△ 10,000	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	214,200	0	214,200	0	214,200	
自主事業 収支	△ 214,200	0	△ 214,200	0	△ 214,200	

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。