

令和 7 年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市泉区福祉保健活動拠点

事業計画・実績

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

- 計画
- ① 拠点を利用する団体や個人に対する積極的な挨拶や声掛けから、双方が連絡・相談しやすい環境づくりに取り組みます。
 - ② 利用団体名簿の更新に取り組み、最新の情報を全体で共有します。そのうえで、職員が利用団体からの相談に対応できるようにします。
 - ③ 利用団体アンケートの結果を分析し、窓口業務等に活かしていきます。
 - ④ 区社協が主催する助成金説明会や利用団体懇談会等の機会に、積極的な情報発信を行い、団体活動に活かしてもらえるよう働きかけます。
 - ⑤ 利便性の向上の観点から、配架や館内掲示だけでなく、ホームページ等の ICT を活用し、情報発信に努めます。

実績

(2) 拠点の利用促進に関すること

計画

- ①日祝、夜間の利用率向上のため、区社協広報紙や広報よこはま等を活用し、拠点についてのPRを積極的に行います。
- ②安心して利用していただけるよう、消毒液の設置等の感染症対策に努めるとともに、利用団体による清掃も含め、衛生管理に努めます。
- ③拠点利用に関する案内を窓口で配付するとともに、ホームページに掲載し、利用方法の周知を図ります。

実績

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	310	250	70	128.6%	103.7%	29.0%
多目的研修室	230	240	170	95.4%	99.6%	70.5%
点字製作室	70	60	30	29.0%	24.9%	12.4%
録音室	50	50	20	20.7%	20.7%	8.3%
対面朗読室	170	160	100	70.5%	66.4%	41.5%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

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	70	60	10	56.5%	48.4%	8.1%
多目的研修室	60	100	20	48.4%	80.6%	16.1%
点字製作室	30	20	10	24.2%	16.1%	8.1%
録音室	20	10	10	16.1%	8.1%	8.1%
対面朗読室	30	20	10	24.2%	16.1%	8.1%
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

(3) 拠点のサービスの向上に関すること	
計画	①個人情報保護研修や他業務に関係する内容の研修などを行い、全職員のスキルアップに努めます。 ②掲示物が見やすいように掲示方法や館内レイアウトを工夫します。 ③利用者満足度調査を実施し、それに基づく改善策を示し、実施します。 ④利用者懇談会を実施する際に手話通訳を依頼するなど、障害のある方にとって利用しやすい工夫をしていきます。 ⑤拠点を安心して利用ができるよう、環境整備を目的に、機材の定期的なメンテナンス・更新を実施します。 ⑥ホームページでの貸室予約状況をホームページ掲載します（毎月）。 ⑦拠点利用者向け手引き「利用案内書」を作成します。
実績	

(4) 利用調整会議等の開催

計画

- ①利用団体懇談会を開催し、利用者からの意見を聞き、利用しやすい拠点運営に活かしていきます。
- ②アンケートなどを通じ、利用団体の要望を把握し、拠点運営の改善に努めます。
- ③ホームページや広報紙を活用して団体の活動状況を紹介します。団体相互が活動を知ることができるよう支援します。
- ④区社協事業や区社協が地域支援で把握した区域のニーズや課題を利用団体に伝え、それらを意識した活動をしてもらえるように働きかけていきます。

実績

昨年度開催実績	今年度開催実績
2	
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
27	

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

- 計画
- ① ボランティア相談、区社協事業、ボランティアネットワーク、地域支援等を通して、地域のボランティアニーズ・情報・専門性の高いニーズなどを把握します。
 - ② 把握したニーズや情報を職員会議などで共有・分析し、具体的な事業や講座開催、取組み等に展開します。
 - ③ 生活支援を行うボランティア団体の活動状況や課題を把握・整理します。

実績

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- 計画
- ① 「区社協だより泉」の発行（年2回）
 - ② 区社協リーフレットの改訂
 - ③ 「ボランティアセンター通信かわら版」の発行（年2回）
 - ④ 区社協ホームページでのボランティア情報の発信（随時）
 - ⑤ 泉区民まつりでの啓発（11月）

実績

(3) ボランティアに関する相談、紹介

ボランティアや地域住民の活動に関する様々な相談に応じ、地域福祉活動を支援計画します。また、活動の継続のために、既存のボランティアのニーズを把握し、それに合わせたフォローアップを行います。

実績

登録人数（目標）	個人	新規	100
		累計	400
	団体	新規	10
		累計	90
相談件数			2600
依頼件数			150
紹介人数			250
調整数			500
登録人数（実績）	個人	新規	
		累計	
	団体	新規	
		累計	
相談件数			
依頼件数			
紹介人数			
調整数			

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

ボランティアや地域住民の活動に関する様々な相談に応じ、地域福祉活動を担う人材確保・育成のため、テーマ別・対象別などのボランティア講座を、移動情報センター等の事業ほか、関係機関と連携し実施します。また、活動の継続のために既存のボランティアのニーズを把握し、それに合わせたフォローアップを行います。

計画 また、これからの地域を担う学生が地域や福祉について知り、考え、主体的に地域活動に参加できる機会をつくります。

- ① ボランティア入門講座の開催
- ② 関係機関等とのボランティア講座の開催
- ③ 住民同士の助け合い活動の支援
- ④ ガイドボランティア講座の開催
- ⑤ 学生が主体的に地域活動に参加できる場づくり（泉わくわく応援隊の推進）
- ⑥ 施設や団体等のボランティア受入れにかかわる方の支援

実績

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

- 計画
- ①企業や社会福祉法人（施設）との連携し、「泉サポートプロジェクト」を推進します。登録団体と地域の活動団体とのマッチングを積極的に進め、交流の輪を広げる機会を増やします。
 - ②泉区ボランティアネットワークの運営・活動支援を通じて、個人・団体ボランティアの交流と連携を図ります。
 - ③区民活動支援センターと連携し、人財バンクの情報更新や意見交換を行います。
 - ④障害者の社会参加促進の支援を目的に、広報紙の配付業務を区内障害福祉サービス事業所へ委託します（年2回）。

実績

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- 計画
- ①地域福祉保健計画の共同事務局として、区役所とともに地域福祉保健計画の策定・推進に取り組めます。
 - ②「泉わくわく応援隊」に関し、区との協働を通じて、子どもの頃から身近な地域に関心を持つことや地域活動の活性化並びに新たな担い手の発掘に取り組めます。
 - ③泉区内12地区の地域支援チームに参加し、関係機関と連携し、地区別計画を策定・推進します。
 - ④泉区社会福祉大会（第2部）にて、第5期計画（区・地区別）に関する内容を発表し、区民へ周知します。

実績

4 その他

(1) 職員体制、育成

- 計画
- ①横浜市社会福祉協議会の「人材育成計画」に基づいた研修に積極的に参加します。
 - ②OJTを通して、職員の専門知識や技術の向上に努めます。
 - ③職員会議の中で、職員全体へ個人情報保護や業務に関する周知を徹底します。
 - ④拠点運営における業務日誌の作成を通じ、効率的な業務遂行に繋がります。また、ICTを活用し、職員間の連絡・情報共有の仕組みを整備し、運用します。

実績

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 9時～21時、日曜日・祝日 9時～17時
※年末年始（12/29～1/3）は休館

<建物・設備の保守点検、小破修繕>

利用者の安全と快適な施設環境を保持するため、設備保守を業者委託するとともに、自主点検による破損・汚損予防に努めます。貸し館利用終了時は職員が点検します。

<清掃業務について>

日常清掃・定期清掃を業務委託します。さらに、目視及び記録により適切に行われていることを確認します。貸し館利用終了時は、利用団体に清掃・消毒をしてもらうとともに職員が点検します。

<警備業務について>

職員不在の夜間・休館日の警備として、機械警備を業務委託します。さらに、点検記録から、警備が適切に行えているかを確認します。また、随時職員が拠点内を見回り、不審者・不審物がないか確認し、事故を予防します。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

- ①本会「苦情解決規則」により、「受付担当者」が苦情の受付、内容等の確認、対応を行い、事務局長が「苦情解決責任者」となり苦情解決に努めます。
- ②調整やあっせんが必要な場合は、市社協苦情解決調整委員会に依頼します。
- ③拠点内に苦情責任者を明記した案内を掲示する他、苦情対応状況を事業報告書やホームページに掲載し市民に公表します。
- ④拠点利用者を対象とした満足度調査を行い、結果や改善策を拠点に掲示します。また、いつでもご意見が頂けるようご意見箱を常時設置します。

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>

- ①職員間、市社協組織間の連絡体制を整備し、緊急時に備えます。また、区役所との緊急連絡体制を整備します。

<職員の役割分担>

- ①災害発生時は、消防計画及び自主消防組織手順に基づき行動し、不在者には緊急連絡網による伝達を行い、初動体制の確立を行います。
- ②災害時に迅速に対応するため、相鉄いずみ中央ビル共同消防訓練に参加します。

<地域や関係機関との連携体制>

- ①災害時には区災害対策本部からの要請にもとづき、「災害ボランティアセンター」を立ち上げ、区役所や自治会町内会・地区社会福祉協議会・民生委員児童委員等と連携しながら復興支援に務めます。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

- ① 本会「個人情報保護に関する規程」に則り、個人情報を適切に取り扱うとともに、効果的な活用に努めます。
- ② 情報収集時は、目的を明確にします。また、個人情報の管理について、文書は施錠のできる書庫で管理し、各パソコンにはパスワードを設定した上、セキュリティーロックを使用します。データについては「サーバー」による一括管理をします。
- ③ 職員には年に１回、個人情報保護に関する内部研修を実施します。

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>

- ① 印刷は、余分な部数が残らないよう最小限にするとともに、ホームページを活用することで、紙媒体を用いない広報に努めます。また、資料の作成は両面コピーや内部資料の裏紙利用を推奨し、ゴミの発生を抑制します。内部会議については資料を印刷せず、共有フォルダを活用してペーパーレスに努めます。

<再利用・再使用に関する取組み>

- ① 消耗品に関しては、補充して使用できるものを推奨します。備品が故障した場合は、極力新品は購入せずに修理で対応するよう努めます。
- ② 消耗品等を購入する際は、グリーン購入法適合商品を優先して使用します。

<リサイクルに関する取組み>

- ① 古紙・ペットボトルキャップについては、定期的にリサイクル事業を行っている障がい者地域作業所へ回収を依頼します。
- ② インクカートリッジについては、「インクカートリッジ里帰りプロジェクト回収箱」を設置し専門業者へ回収依頼します。

<節電への取組み>

- ① 地球温暖化防止対策の一環として、省エネルギーに取り組めます。
- ② 不要な照明の消灯、温度設定の協力を周知し、節電に努めます。

令和7年度 横浜市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	18,380,814	0	18,380,814	0	18,380,814	横浜市より(ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ事業費904,000を含む)
内 受領額	18,380,814		18,380,814		18,380,814	
内 戻入額				0	0	
自主事業収入 (指定管理料充当の自主事業)			0		0	
雑入	300,000	0	300,000	0	300,000	
内 印刷代	300,000		300,000		300,000	
内 自動販売機手数料			0	0	0	
内 その他			0	0	0	
その他	520,186		520,186		520,186	法人運営会計より
収入合計	19,201,000	0	19,201,000	0	19,201,000	

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	12,000,000	0	12,000,000	0	12,000,000	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
給与・賃金	10,440,000		10,440,000		10,440,000	常勤1名、非常勤3名(平日1名・夜間1名・日祝1名)
社会保険料	1,100,000		1,100,000		1,100,000	
通勤手当	200,000		200,000		200,000	
健康診断費	14,000		14,000		14,000	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	
退職給付引当金繰入額	240,000		240,000		240,000	
事務費	2,586,000	0	2,586,000	0	2,586,000	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
旅費	0		0		0	
消耗品費	348,000		348,000		348,000	事務消耗品
会議滞在費	0		0		0	
印刷製本費	100,000		100,000		100,000	封筒印刷費
通信費	250,000		250,000		250,000	電話代、郵送費
使用料及び賃借料	110,000	0	110,000	0	110,000	
内 自販機目的外使用料 (横浜市への支出)			0		0	設置無し
内 その他	110,000		110,000		110,000	各種システム経費
備品購入費	200,000		200,000		200,000	ノートパソコン
図書購入費	13,000		13,000		13,000	月間福祉定期購読料
施設賠償責任保険	36,000		36,000		36,000	
職員等研修費	0		0		0	
振込手数料	10,000		10,000		10,000	
リース料	403,000		403,000		403,000	
手数料	30,000		30,000		30,000	産業廃棄物処理手数料
地域協力費	0		0		0	
公租公課	901,000	0	901,000	0	901,000	
事業所税					0	
内 消費税	900,000				0	
内 印紙税	1,000				0	
その他					0	
その他	185,000		185,000		185,000	NHK受信料、利用者懇談会手話通訳謝金、複写機保守料等
事業費	904,000	0	904,000	0	904,000	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	904,000		904,000		904,000	
管理費	3,711,000	0	3,711,000	0	3,711,000	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
光熱水費	1,200,000		1,200,000		1,200,000	
清掃費	918,000		918,000		918,000	害虫駆除含む
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	352,000		352,000		352,000	
設備保全費	941,000	0	941,000	0	941,000	
内 空調衛生設備保守	941,000		941,000		941,000	
内 消防設備保守			0		0	
内 電気設備保守			0		0	
内 害虫駆除清掃保守			0		0	
内 駐車場設備保全費			0		0	
内 その他保全費			0		0	
共益費			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	法人本部経費が含まれているかどうか明記してください→含まれない
支出合計	19,201,000	0	19,201,000	0	19,201,000	
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	904,000	0	904,000	0	904,000	
自主事業 収支	△ 904,000	0	△ 904,000	0	△ 904,000	

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もあります。