

令和2年度 福祉保健活動拠点事業報告書

1 施設名

港北区福祉保健活動拠点

2 事業報告

(1) 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>

4月1日から3月31日までの午前9時から午後9時まで開館しました。(日曜祝日は午前9時から午後5時まで)

ただし、新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、4月1日から5月31日は拠点利用を停止し、6月1日から6月19日までは午前9時から午後5時までの開館としておりました。1月12日からは当日夜間(午後5時から9時まで)の予約がない場合は、午後5時に閉館としておりました。

また、12月29日から1月3日及び毎月第1日曜日(10月は第3日曜)は定期清掃のため休館としました。

<建物・設備の保守点検>

○空調機保守点検(2回)実施

○消防設備点検(2回)実施

○受水槽清掃(1回)実施

○エレベータ保守点検(12回)実施

○ポンプ保守点検(2回)実施

○水質検査(1回)実施

○夜間巡回、出入口施錠(毎日22時頃)

○電気関係保守点検(1回)実施

*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

<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 午前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、トイレトペーパー・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(日～土曜日の午後9時～翌日午前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した。

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)を行いました。拠点利用停止中は午前8時45分、午後5時のみの巡回を行いました。

イ 苦情受付体制について

< 苦情への対応手順 >

本会苦情解決規則(平成13年9月25日制定)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・職員会議の議題とし、職員間で事実確認や対応及び再発防止策の検討・共有を図りました。

< 苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法 >

館内に「ご意見箱」を設置し、寄せられたご意見に対しては随時対応するとともに、対応結果について掲示により周知しました。また、11月に「窓口満足度調査」を実施し、利用団体からのご意見等の収集に努め、改善に取り組みました。

(ご意見箱：0件／窓口満足度調査回答者数：130件／意見を含めた集計結果と改善宣言を掲出／点検確認手順や窓口対応接遇の職員全体会議での検討、拠点利用調整会議にて改善等周知)

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・役割分担 >

危機管理マニュアルや消防計画及び避難確保計画を作成し、人事異動等の都度見直しを行うとともに、職員全体会議や自主防災訓練（年2回）にて緊急時連絡体制、災害時役割分担の確認を行いました。

< 地域や関係機関との連携体制 >

災害時対応として港北区役所並びに横浜市社協と緊急連絡体制を取っており、区、市社協及び市内17区社協と連絡がとれるよう、無線を整備しています。

また、港北区災害ボランティア連絡会とも連携を図り、12月20日に行われた港北区災害ボランティア連絡会主催の災害ボランティアシミュレーション訓練を区とともに実施しました。

< 事故防止への取り組み >

特に災害時や事故発生時に係る対応は、昼夜の緊急連絡体制整備（事務局内及び区行政を含む）や発災直後の動員体制、実施業務を特定しておくなど、より詳細かつ具体的なものとしています。緊急時・事故対応（災害時含む）マニュアルを整備し、職員へ周知・徹底するとともに、災害時に業務が早期に復旧できるようBCP（災害時業務継続計画）を整備しています。また、午前8時45分、午後5時、午後9時（閉館前）に職員による定期巡回を行い、事故を未然に防げるよう努めました。

また、館内（事務所内）にAEDを設置し、案内を表示、災害備蓄品の整備を行いました。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

本会の個人情報の保護に関する規程及び個人情報取り扱いマニュアルを全職員へ周知し、個人情報の取り扱いに関する研修を実施しました。

また、規程等に基づき、業務上使用する様式類に個人情報取得に関する説明を加える、記録カードを施錠可能なロッカーに必ず保管するなど、保有する個人情報の適正な取り扱いを行い、個人の権利・利益の保護に努めました。

オ 環境への配慮及び取組について

<再利用・再使用・リサイクルに関する取り組み>

- 拠点各室利用時のゴミ持ち帰りの徹底
- 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
- 市役所ごみゼロルート回収に参加
- 使用済みインクカートリッジの回収箱設置
- 再生利用可能なものは再生利用できるようゴミの分別を徹底
- 利用団体の自主点検後の立ち合いによる各室の環境維持

<Co2 排出抑制に関する取り組み>

職員へのクールビズ、ウォームビズの徹底及び、拠点利用団体へ室温設定の協力を呼びかけました。

(2) 職員配置・育成について

ア 職員体制について

常勤職員	1名
非常勤職員	5名

イ 職員の研修計画について

職員全体研修（年2回・書面開催）を行いコンプライアンスの推進とリスクマネジメントを職員間で徹底するとともに、事故など発生時の基本的な対応を徹底しました。また、全社協・県社協等が実施する外部研修に参加することで、必要な知識・技術の研鑽に努め、職員の専門性を高めました。

〔日常的な研修の場〕

- 朝・タミーティングを活用したヒヤリハット・ニヤリホットの共有

〔内部研修〕

- コンプライアンス推進、リスクマネジメントについて
- 日常業務に関する研修

〔全国・県・市社協研修〕

- 職員全体研修
- 新人研修
- 新任フォローアップ研修
- 苦情解決研修
- 各業務、段階別研修
- 人権研修

〔民間研修〕

- ボランティアコーディネーター研修

ウ 職員の情報共有の方法、連携等について

職員会議（月2回）及び拠点職員ミーティングの場を活用し、拠点利用方法などについて職員間で共有、検討を行いました。

その他情報共有が必要な事柄については事務所内に設置した掲示板を活用するとともに随時朝礼・夕礼時に情報の共有を図りました。

(3) 事業内容

ア 地域の現状（課題）及び、これに対する施設の基本的な取り組み

<課題>

コロナ禍において福祉保健活動が休止・縮小する中で、参加型の活動を続けていいのか悩まれた団体や活動者も高齢であり活動を控える個人が見られた。活動者の発掘・啓発という今までの課題ではなく「切れない」ための支援が必要となった。

<対策>

『ボランティア活動は私たちのまちの宝物～これからも「つながり、支えあう」ために～』や『新型コロナウイルス感染症による地域活動への影響を把握するためのアンケート集計結果』など、コロナ禍における活動のヒントとなる配布物をボランティア登録者や団体活動助成金の申込団体向けに配布しました。

さらに、対面での活動が難しくなったとのアンケート結果から、区内多世代交流の場へオンライン環境を整えるための助成をモデル実施し、その有効性を把握しました。

イ 関係団体・機関等、ボランティア団体・当事者団体、地域団体との交流・連携について

1 会員組織としての区社協の特性を活かし、区内で活動する多様な団体との連携を図りました。

○各分科会の開催

（保育所分科会、民生委員児童委員分科会、地区社会福祉協議会分科会、連合自治会町内会分科会、障害者セーフティネット分科会、ボランティア・市民活動分科会、在宅福祉分科会）

○地区社会福祉協議会合同会議及び事務局長会議の開催

○地域ケアプラザコーディネーター連絡会の開催

○拠点利用調整会議の開催（書面）

○港北区ボランティア連絡会定例会、港北区作業所連絡会定例会、港北区地域自立支援協議会等への参加

○港北区施設間連携会議への参画

2 職員ごとに担当地区を決め、地区別計画推進委員会等の会議に出席しました。あわせて、各地域ケアプラザ定例カンファレンスに参加し地区課題の把握に努めるとともに、地域の行事に積極的に参加し活動支援を行いました。

また、集まった情報については、地区別及び事業別のフォーマットにまとめ、さらに新たに個別の課題についても要点整理のために統一した様式を使用し、職員会議の場を活用し、職員間の情報共有や協議を行いました。

3 災害ボランティア連絡会の事務局として、活動支援を行いました。

また、区役所、災害ボランティア連絡会と三者協定も締結しています。

4 子どもの居場所や多世代交流の場など「居場所づくり」の支援を行いました。

ウ ボランティアに関する情報の提供及びその活用について

1 地域新聞（新聞の折込）の紙面を活用してボランティア活動や講演会などの内容を年4回、各回60、430部発行し情報提供を図りました。

2 ボランティア依頼情報をまとめた「ボランティアニーズ情報」をコロナの状況に応じて発行し、ホームページに掲載しました。

エ ボランティアの育成・支援

<講座の開催>

○よこはまシニアボランティアポイント研修

開催月：11月、参加者：24名

内容：65歳以上のシニアボランティアポイントに興味がある方向けに研修を行いました。

○災害ボランティアセンター立ち上げ訓練（シミュレーション訓練）

開催月：12月、参加者：18人

内容：感染症対策をとった災害ボランティアセンターの立ち上げ訓練と、ボランティアの受付やニーズ把握と送り出し等についてシミュレーションを行いました。

<ボランティア支援>

○助成金事業の実施による、区内を拠点として活動する福祉保健活動団体及び当事者団体の活動支援（2年度実績 231件・20,617,000円 ※7月3日審査会時点）

○各種ボランティア保険の加入促進

オ ボランティアに関する相談・紹介業務

ボランティアコーディネーターを配置し、ボランティアの相談・紹介などの業務を行いました。（相談件数：80件、うち依頼件数：4件）

また、ボランティアセンターコーディネーター会議を毎月実施し、困難ケースへの対応協議等を行い、コーディネートの質の向上を図りました。

○新規ボランティア登録者数

個人登録：9名 団体登録：1団体

○ボランティアコーディネーター数

依頼件数：11件

紹介件数：7件 調整中：2件 取り下げ：2件

カ メールボックス、ロッカーの貸出業務

ロッカー（大12個、中10個、小16個）及びメールボックス24個の利用申し込みを3月に募り、抽選を行いました。

ロッカー利用率：97%（37/38）

メールボックス利用率：62%（15/24）

キ 地域福祉保健計画の推進への取り組みについて

区全体計画の推進を図るとともに、地区別計画の推進のため、港北区役所・地域ケアプラザとともに地域支援に努めました。

コロナ禍においても、オンライン等を活用しながら担い手発掘のために、ボランティアに関する情報の提供・活用、ボランティア人材の育成、相談・紹介などの取組をはじめ、オンラインを活用した講座や、シニアのための地域活動情報の作成・配布を行いました。

また、コロナウイルス感染拡大を受けて地域活動への影響を調査するため「『ひとつプラン港北』策定に関する地域活動調査」や任意団体への影響を把握するための調査を行い、事例やノウハウの共有を行いました。（詳細は上記にも掲載）

あわせて、支援が必要な方の現状や課題、生活困窮の世帯に対する生活福祉資金特例貸付の実施や、寄付をいかしたつながり作りと食に関する支援の実施など行いました。

ク 貸し館の利用実績及び利用促進の取組について

パンフレットや掲示物の常設と、区社協ホームページを活用した利用案内を行いました。また、定期清掃や会場申込の年間予定日を掲出し、団体の活動計画に役に立てるようにしました。あわせて、利用団体に快適に利用いただけるよう、備品等の入れ替えを行いました。新型コロナウイルス感染拡大防止のため、拠点の利用条件が変更する度に通知と区社協ホームページに掲載し情報提供しました。

年間利用件数 : 1504件

年間平均稼働率 : 36.8%

	利用件数	稼働率
団体交流室	339	41.5%
多目的研修室	445	54.7%
点字製作室	125	14.9%
録音室	348	42.8%
対面朗読室	247	30.3%

令和2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	16,068,000		16,068,000	16,019,178	48,822	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	240,000	0	240,000	138,942	101,058	
印刷代	240,000		240,000	138,720	101,280	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	222	222	雑収入
その他			0		0	
収入合計	16,308,000	0	16,308,000	16,158,120	149,880	

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	9,149,000	0	9,149,000	9,218,580	△ 69,580	
給与・賃金	8,143,000		8,143,000	7,711,122	431,878	
社会保険料	580,000		580,000	769,668	△ 189,668	
通勤手当	216,000		216,000	364,210	△ 148,210	
健康診断費			0	7,160	△ 7,160	
勤労者福祉共済掛金			0	6,000	△ 6,000	
退職給付引当金繰入額	210,000		210,000	360,420	△ 150,420	
事務費	1,937,000	0	1,937,000	2,732,858	△ 795,858	
旅費			0	0	0	
消耗品費	360,000		360,000	287,070	72,930	リソグラフインク・マスター等
会議賄い費			0	0	0	
印刷製本費			0	0	0	
通信費	80,000		80,000	111,206	△ 31,206	後納郵便料金、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	0	
その他			0	0	0	
備品購入費	245,000		245,000	829,836	△ 584,836	ミーティングチェア等
図書購入費			0	0	0	
施設賠償責任保険	4,000		4,000	3,650	350	施設賠償責任保険
職員等研修費			0	0	0	
振込手数料			0	0	0	
リース料	1,222,000		1,222,000	1,281,096	△ 59,096	コピー機・リソグラフリース料、AEDレンタル料
手数料			0	0	0	
地域協力費			0	0	0	
その他	26,000		26,000	220,000	△ 194,000	看板掲出料(拠点)@165,000、情報紙掲載@55,000
事業費	666,000	0	666,000	386,417	279,583	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	666,000		666,000	386,417	279,583	後納郵便料金、広報費(看板・ホームページ等)
管理費	3,840,000	0	3,840,000	2,788,668	1,051,332	
光熱水費	1,920,000		1,920,000	1,229,790	690,210	
清掃費	1,013,000		1,013,000	1,012,440	560	定期清掃業務委託@84,370×12か月
修繕費	150,000		150,000	19,030	130,970	
機械警備費	357,000		357,000	369,600	△ 12,600	機械警備委託@30,800×12か月
設備保全費	60,000	0	60,000	97,858	△ 37,858	
空調衛生設備保守			0	0	0	
消防設備保守			0	0	0	
電気設備保守			0	0	0	
害虫駆除清掃保守			0	0	0	
駐車場設備保全費			0	0	0	
その他保全費	60,000		60,000	97,858	△ 37,858	紙折り機保守@39,600、コピーパフォーマンスチャージャー
共益費			0	0	0	
その他	340,000		340,000	59,950	280,050	産廃収集運搬処理
公租公課	716,000	0	716,000	596,000	120,000	
事業所税			0	0	0	
消費税	716,000		716,000	596,000	120,000	
印紙税			0	0	0	
その他			0	0	0	
その他			0		0	
支出合計	16,308,000	0	16,308,000	15,722,523	585,477	
差引	0	0	0	435,597	△ 435,597	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	666,000	0	666,000	386,417	279,583	
自主事業 収支	△ 666,000	0	△ 666,000	△ 386,417	△ 279,583	

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があります。