令和6年度 福祉保健活動拠点事業報告書

施設名

横浜市港北区福祉保健活動拠点

事業報告

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、また、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した。また、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した。そして、利用登録団体以外の関係機関とも連携し、区域での展開を進めました。

(2)拠点の利用促進に関すること

ホームページや X、広報紙、各種会議等を通じて福祉保健活動団体への利用案内を進めました。

毎月の初回受付日前に空き状況をホームページや X、館内掲示等により公開しました。電話や窓口での予約対応時に、夜間帯は比較的空きがあることをあわせてお知らせすることで、より多くの団体にご利用いただけるよう働きかけ、稼働率の向上を目指しました。

また、各部屋の特徴に即した団体利用が見受けられます。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。

平日	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	155	181	155	50.4	56.6	52.1
多目的研修室	164	164	144	67.8	67.8	59.5
点字製作室	73	83	9	29.8	32.2	3.7
録音室	183	176	48	75.6	72.7	19.8
対面朗読室	93	109	144	38.4	45	59.5

土	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	42	44	34	74.5	72.5	51
多目的研修室	33	26	39	64.7	51	76.5
点字製作室	7	9	4	13.7	17.6	7.8
録音室	32	35	13	62.7	68.6	25.5
対面朗読室	21	14	14	41.2	27.5	27.5

日祝	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	34	36		50.9	56.6	
多目的研修室	41	43		77.4	81.1	
点字製作室	11	8		20.8	15.1	
録音室	26	32		49.1	60.4	
対面朗読室	28	8		52.8	15.1	

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

各室利用終了時の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、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した。職員の対応についても、利用者の立場に立ち、心地よく利用できるような対応を心がけるとともに、拠点職員ミーティングや研修を通じて、サービスの質の向上に努めました。

また、様々な方に利用しやすい拠点を目指し、音声による情報発信やコミュニケーションボード、筆談等を活用するほか、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した。あわせて、ホームページやXを活用し、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引き続き取り組みました。

(4) 利用調整会議等の開催

利用団体の活動支援と団体間の関係性の構築を目的のため利用者調整会議を年2回開催しました。各団体の活動支援を目的に、過去のアンケート等を参考として、防災やボランティア保険をテーマとした研修を実施するとともに、備品の要望や貸室の使用方法を確認しました。また、団体紹介の時間を設け、各団体の活動内容や課題の共有を支援しました。

開催回数	2回
参加団体数	39団体

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法人が実施する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した。

また、区ボランティア連絡会、各分科会、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した。

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した。

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した。

(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）の紙面を広報紙「ふくしのまど」として活用し、ボランティアに関する情報提供を行いました（年3回発行）。

ホームページをはじめ、Xを活用して、幅広い世代に向けた情報発信を行いました。また、ニーズ情報を拠点内やホームページに5回掲示し、利用団体にも情報が届くようにしました。

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した。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

ボランティアセンターに寄せられる相談に対し、ボランティアセンターに限らず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コーディネートを行いました。

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した。

レクリエーションボランティアなどのイベント系のボランティア相談や個別ニーズに基づくボランティア相談など幅広いボランティアに関する相談について、ボランティアコーディネーションの視点を持ち、コーディネートを進めていきました。

登録人数	個人	新規	33
		累計	380
	団体	新規	6
		累計	72
依頼件数			49
紹介人数			45
調整数			224

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

地域活動者の育成を図り、担い手向けに講座を開催しました。また、既存のボランティアグループの活動紹介やボランティアグループと連携した講座を開催し、新たな担い手の確保を図りました。

福祉教育機材の貸出や小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した。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した。

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した。

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用し、情報共有や事業連携を進めていきました。また、地域の会議等で把握した情報や課題を分析し、解決に向けた取組を関係機関とともに進め、あわせて地域とのつながりづくりを支援しました。

さらに、施設間連携会議にも出席し、近隣施設との情報交換、福祉保健活動拠点の周知を行いました。

- 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
- 施設間連携会議への参加

(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した。

また、区や区内の様々な機関と連携し、個人のボランティア希望者や各種担い手の発掘のため、情報共有や場の提供に取り組みました。

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 6 名

<育成>

法人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運用し人材育成を進めました。

また、新任職員の教育制度として「新人育成リーダー制度」を運用しました。

人材育成については、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した。あわせて、非常勤職員に対しては、所内会議にて、職員全体会議や拠点職員ミーティングなどで、個人情報等、コンプライアンスの向上を目的とした研修を実施しました。
なお、伝達研修やグループウェアの活用を通じ、職員間で情報共有を行いました。

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。

<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、入口施錠（自動）：毎日午後9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した。

<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）

※令和7年1月まで、平日の10～12時

※令和7年2月から、月・水・金曜日の10～12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、機械警備による施設管理を行いました。

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。

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、苦情の申し出に対する受付体制を構築しました。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した。

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した。

<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した。

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した。令和6年度に投書されたご意見はありませんでした。

<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した。

<その他>

ヒヤリハット事例を職員内で共有、改善策を検討し日頃の業務で意識することで、事故防止に努めました。

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した。

<職員の役割分担>

事務局長を自衛消防隊長とする自衛消防隊を定め、各職員の役割も決めました。

<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時の連絡体制を確保しました。また、災害時を想定し、港北区災害ボランティア連絡会と連携し、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した。

また、災害発生時の連携体制強化の一環として令和5年度に導入した災害用スマートフォンにて、市社会福祉協議会及び18区社協による通信訓練を定期的実施しました。

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した。

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した。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した。

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ました。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

拠点利用中に発生したゴミについては、利用登録団体のみなさまに持ち帰っていただくようお願いしています。また、拠点の事務事業で発生したゴミについては、分別を徹底し資源の再利用を図りました。

横浜市の推進する脱炭素取組宣言制度に参画し二酸化炭素の削減に向け取組ました。

令和6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	17,227,661	89,234	17,316,895	17,016,895	300,000	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	165,530	74,470	
印刷代	240,000		240,000	165,530	74,470	貸出機材利用料（印刷機・コピー機【20,000*12ヶ月】）
自動販売機手数料			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
収入合計	17,467,661	89,234	17,556,895	17,182,425	374,470	

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	10,719,661	0	10,719,661	10,760,918	△ 41,257	
給与・賃金	9,572,661		9,572,661	9,500,191	72,470	常勤職員俸給、常勤諸手当、常勤職員賞与、非常勤職員給与、非常勤人件費
社会保険料	851,000		851,000	713,828	137,172	常勤分@834,000+非常勤分@10,000、非常勤職員雇用労災保険@7,000
通勤手当	70,000		70,000	296,456	△ 226,456	常勤通勤手当
健康診断費	26,000		26,000	3,643	22,357	福利厚生(常勤)、福利厚生(非常勤)検診等費
勤労者福祉共済掛金			0	6,000	△ 6,000	
退職給付引当金繰入額	200,000		200,000	240,800	△ 40,800	退職給付引当金繰入額
事務費	1,773,000	0	1,773,000	1,573,753	199,247	
旅費			0		0	
消耗品費	360,000		360,000	421,962	△ 61,962	リソインク・マスター、拠点消耗品等
会議賄い費			0	18,360	△ 18,360	
印刷製本費			0	50,600	△ 50,600	
通信費	86,000		86,000	49,086	36,914	利用調整会議開催通知および報告書・ロッカーおよびメールボックス利用通知 郵送料
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	917,000		917,000	624,965	292,035	拠点備品買い替え
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	4,000		4,000	3,650	350	施設賠償保険料
職員等研修費			0		0	
振込手数料			0		0	
リース料	186,000		186,000	185,130	870	コピー機リース料、リソグラフ再リース料、AEDレンタル料
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
その他	220,000		220,000	220,000	0	看板掲載料、看板管理委託料
事業費	609,000	0	609,000	488,448	120,552	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	609,000		609,000	488,448	120,552	ボラ関連消耗品費、講座用保険料、ボラ運営支援費、謝金、講座周知用郵送料、連絡会通知用郵送料、看板掲出料、ふくしのまど、研修参加申込手数料
管理費	3,650,000	0	3,650,000	3,776,045	△ 126,045	
光熱水費	1,920,000		1,920,000	2,297,078	△ 377,078	電気料金、水道料金
清掃費	1,013,000		1,013,000	943,800	69,200	定期清掃委託費
修繕費	300,000		300,000	0	300,000	施設整備修繕費
機械警備費	357,000		357,000	396,000	△ 39,000	機械警備委託費
設備保全費	60,000	0	60,000	66,534	△ 6,534	
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	66,534	△ 6,534	拠点コピー機保守費
共益費			0		0	
その他			0	72,633	△ 72,633	産業廃棄物処理費
公租公課	716,000	0	716,000	789,190	△ 73,190	
事業所税			0		0	
消費税	716,000		716,000	789,190	△ 73,190	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	17,467,661	0	17,467,661	17,388,354	79,307	
差引	0	89,234	89,234	△ 205,929	295,163	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	609,000	0	609,000	488,448	120,552	
自主事業 収支	△ 609,000	0	△ 609,000	△ 488,448	△ 120,552	

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。