

令和7年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市港北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

貸館手続きや日常点検の機会を活かし、利用団体の活動内容を把握し活動の周知に協力するとともに、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。

計画 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、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。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す。

実績

(2) 拠点の利用促進に関すること

貸館情報について、ホームページ、X及び館内掲示等の広報物により情報発信に努め、利用率の向上を図ります。

計画 平日利用団体に対し、土日祝も利用していただけるよう案内を行い、より多くの団体の活動拠点となるよう取組み、稼働率の向上を目指します。

地域ケアプラザコーディネーター連絡会等、各種関係機関との情報共有や利用調整会議などの場を活用しての情報発信も行います。

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	160	185	160	55	60	55
多目的研修室	165	165	145	70	70	60
点字製作室	75	85	10	30	35	5
録音室	185	180	50	80	75	20
対面朗読室	95	110	145	40	50	60
	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	80	80	35	80	80	70
多目的研修室	75	70	40	75	70	80
点字製作室	20	20	5	20	20	10
録音室	60	70	15	60	70	30
対面朗読室	50	25	15	50	25	30
	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	<p>日常点検や、利用調整会議、ご意見箱の運用及び年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、備品を整備など環境整備を行います。</p> <p>利用者の立場に立った、心地よく利用できる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す。</p> <p>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、筆談等を活用など、必要に応じた対応を行います。</p>
	実績

(4) 利用調整会議等の開催									
計画	<p>施設情報の提供、福祉保健活動に関する情報の提供及び利用団体間の関係性の構築、並びに施設運営に関するニーズ把握を目的として利用調整会議を年2回開催します。</p>								
	実績								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>昨年度開催実績</td> <td>今年度開催実績</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>昨年度参加団体数</td> <td>今年度参加団体数</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">39 (延べ数)</td> <td></td> </tr> </table>		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	39 (延べ数)	
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								
39 (延べ数)									

## 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	<p>窓口や電話などによる相談・問合せへの対応のほか、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す。</p> <p>また、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。</p> <p>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計画的に講演会や各種講座等を実施していきます。</p> <p>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。</p>
	実績

(2) ボランティアに関する広報、情報提供	
計画	<p>広報紙「ふくしのまど」にてボランティアに関する情報提供を行います。</p> <p>ホームページをはじめ、Xを活用し、幅広い世代に向けた情報発信を行います。また、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。加えて、登録Volに向けて、SNSを活用した情報提供を行います。</p> <p>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。</p>
	実績

(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、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す。  
また、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。  
イベント系のボランティア相談から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す。

実績

登録人数（目標）	個人	新規	35
		累計	350
	団体	新規	10
		累計	70
相談件数			170
依頼件数			55
紹介人数			130
調整数			220
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

ボランティア活動への参加のきっかけやスキルアップとなる講座や福祉教育の視点での講座を開催します。  
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機会を提供します。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を開催します。  
また、港北区ふれあい助成金によるボランティアグループの活動支援や個人ボランティアに対する活動前後のフォローによる支援を行っていきます。

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	法人の会員組織、団体事務及び関係機関との各種会議等を活用し、福祉保健活動に関する情報共有や事業連携を進めていきます。 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共に進め、あわせて地域との繋がり作りを支援します。 施設間連携会議で近隣施設と情報交換、福祉保健活動拠点の周知を行います。
実績	

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力	
計画	ボランティアをはじめ、福祉保健活動団体の担い手不足はどの団体においても、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。 区や区内の様々な関係機関と連携し、課題の解決に向けた情報の共有や連携を図ります。
実績	

### 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＞	
計画	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」を職員に提示し、人事考課制度を運用し人材育成を進めます。なお、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。 年間計画に基づき研修を受講しボランティアコーディネートを始め、業務に必要な外部研修へ積極的に参加します。なお、非常勤職員には、接遇やマナー研修をの受講に努めるとともに、職員全体会議や部門ミーティングなどで内部研修を実施します。 その他、研修に参加した職員は伝達研修やグループウエアでの共有を行います。
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>

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>

保守点検

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、機械警備、建物入口施錠：毎日21時、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

区と調整しながら適宜対応

<清掃業務について>

実施場所

2階 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

作業内容

①日常清掃（3階多目的トイレのみ）（月・水・金曜日、10時～12時頃）

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

※上記は、業務委託による実施。

<警備業務について>

基準時間（月～土曜日の21時～翌日8時45分、日曜祝日の17時～翌開館日8時45分、年末年始は終日）において機械警備を実施。

その他の時間帯は職員による館内の定時巡回（8時45分、17時、21時）を実施。

イ 苦情受付体制について

体制

本会苦情解決規則の運用による受付窓口を設置し対応を行います。また、苦情解決担当者と苦情解責任者を配置し対応します。

周知

ホームページや館内掲示により周知します

その他

苦情受付制度の他、ご意見箱を館内に設置してのご意見の把握に努めます。なお、回答は速やかに行うとともに、利用者のご意見と回答を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。

職員は苦情解決研修を受講し資質向上に努めます。

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する自衛消防隊を定め、各職員の役割も定めています。

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、本会は発災時に災害ボランティアセンターの運営を行うことが想定されているため、ウェブ上のシステムを使用した訓練を、市社協や区災害ボランティアと連携して実施します。

なお、災害発生時の連携体制の一環として令和5年度から導入した災害用スマートフォン運用した、通信訓練を年1回、市社協と実施しています。その他、自主防災訓練を拠点利用団体等の参加を得て実施します。

#### エ 個人情報保護の体制及び取組について

##### 管理規定

個人情報の保護に関する規程を定め、それに基づいた取扱いを行います。

年度初めには必ず個人情報の取扱いをテーマとした職員研修を実施するとともに、事務マニュアルを職員間で周知・確認し、個人情報の適正な取扱いを行います。

##### 取扱方法

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

##### ごみの分別及び少量化

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す。

##### 市推進施策への参加

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協力しています。

令和7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
<b>指定管理料</b>	<b>17,826,798</b>	<b>0</b>	<b>17,826,798</b>	<b>0</b>	<b>17,826,798</b>	横浜市より
内 受領額	17,826,798		17,826,798		17,826,798	
内 戻入額					0	
<b>自主事業収入（指定管理料充当の自主事業）</b>			<b>0</b>		<b>0</b>	
<b>雑入</b>	<b>313,202</b>	<b>0</b>	<b>313,202</b>	<b>0</b>	<b>313,202</b>	
内 印刷代	240,000		240,000		240,000	貸出機材利用料(印刷機・コピー機【20,000*12ヶ月】)
内 自動販売機手数料			0		0	
内 その他	73,202		73,202		73,202	法人繰入金
その他			0		0	
<b>収入合計</b>	<b>18,140,000</b>	<b>0</b>	<b>18,140,000</b>	<b>0</b>	<b>18,140,000</b>	

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
<b>人件費</b>	<b>10,992,000</b>	<b>0</b>	<b>10,992,000</b>	<b>0</b>	<b>10,992,000</b>	法人本部経費含まない
給与・賃金	9,845,000		9,845,000		9,845,000	常勤職員俸給、常勤諸手当、常勤職員賞与、非常勤分@834,000+非常勤分@10,000、非常勤職
社会保険料	851,000		851,000		851,000	常勤分@834,000+非常勤分@10,000、非常勤職
通勤手当	70,000		70,000		70,000	常勤通勤手当
健康診断費	26,000		26,000		26,000	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		0	
退職給付引当金繰入額	200,000		200,000		200,000	退職給付引当金繰入額
<b>事務費</b>	<b>2,433,000</b>	<b>0</b>	<b>2,433,000</b>	<b>0</b>	<b>2,433,000</b>	法人本部経費含まない
旅費			0		0	
消耗品費	360,000		360,000		360,000	リソニング・マスター、拠点消耗品等
会議贈い費			0		0	
印刷製本費			0		0	
通信費	86,000		86,000		86,000	利用調整会議開催通知および報告書・ロッカーお
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	
内 自販機目的外使用料（横浜市への支出）			0		0	
内 その他			0		0	
備品購入費	861,000		861,000		861,000	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		4,000	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		186,000	コピー機リース料、リソングラフ再リース料、AEDレン
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
公租公課	716,000	0	716,000	0	716,000	
内 事業所税			0		0	
内 消費税	716,000		716,000		716,000	
内 印紙税			0		0	
内 その他			0		0	
その他	220,000		220,000		220,000	看板掲載料、看板管理委託料
<b>事業費</b>	<b>609,000</b>	<b>0</b>	<b>609,000</b>	<b>0</b>	<b>609,000</b>	法人本部経費含まない
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）	609,000		609,000		609,000	ボラ関連消耗品費、講座用保険料、ボラ運営支
<b>管理費</b>	<b>4,106,000</b>	<b>0</b>	<b>4,106,000</b>	<b>0</b>	<b>4,106,000</b>	法人本部経費含まない
光熱水費	2,000,000		2,000,000		2,000,000	電気料金、水道料金
清掃費	1,221,000		1,221,000		1,221,000	定期清掃委託費
修繕費	300,000		300,000		300,000	施設整備修繕費
機械警備費	480,000		480,000		480,000	機械警備委託費
設備保全費	105,000	0	105,000	0	105,000	
内 空調衛生設備保守			0		0	
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	105,000		105,000		105,000	拠点コピー機、紙折り機保守費
共益費			0		0	
その他			0		0	
<b>その他</b>			<b>0</b>		<b>0</b>	法人本部経費含まない
<b>支出合計</b>	<b>18,140,000</b>	<b>0</b>	<b>18,140,000</b>	<b>0</b>	<b>18,140,000</b>	
<b>差引</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	609,000	0	609,000	0	609,000	
自主事業 収支	△ 609,000	0	△ 609,000	0	△ 609,000	

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。