

令和7年度 南区福祉保健活動拠点事業計画書・報告書

施設名

横浜市南区福祉保健活動拠点

事業計画・実

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

福祉保健活動拠点のある浦舟エリアは外国籍住民も多く、拠点の利用団体の中には外国籍の中学生の高校進学支援を行うフリースクールもあります。障がい者団体や災害ボランティアネットワークなどの活動の場としても継続的に活用されています。AAやNAなどの自助グループも活動しており、地域への自立につながる「場」としても活用されています。
 拠点利用団体同士のつながりを支援するためにも、各団体の活動がPRできるような取り組みを推進していきます。団体のPRができる場として、「トモニーギャラリー」をより多く活用していただけるように、利用ルールの見直しを行います。

実績 0

(2) 拠点の利用促進に関すること

計画

- ・ 区社協HPや広報紙などで拠点のPRを行い、利用率の向上を図ります。
- ・ 各種イベントの場や他機関と連携し、拠点のPRを行います。
- ・ 空室状況一覧を館内に掲示するとともにHPにも掲載します。
- ・ トモニーギャラリーを有効活用します（年間5回目標）
- ・ ボランティアフェスタを通じて拠点の周知も行います。

実績 0

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	173	180	123	70%	73%	50%
多目的研修室	147	185	123	60%	75%	50%
点字製作室	110	135	20	45%	55%	8%
録音室	80	95	8	32%	38%	3%
対面朗読室	147	200	50	60%	80%	20%
	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	47	69	4	40%	58%	3%
多目的研修室	32	85	4	27%	70%	3%
点字製作室	15	15	3	12%	12%	3%
録音室	15	18	3	12%	15%	3%
対面朗読室	30	40	3	25%	33%	3%
	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

- ・ 利用報告書のご意見欄の他、ご意見箱や窓口満足度調査など要望や意見を受け付ける仕組みを設けるとともに、利用者懇談会時にも周知し、気軽に要望・意見が伝えられる環境づくりに努めます。
- ・ 苦情については、館内に苦情解決責任者及び苦情受付担当者を明示し、確実に対応できる体制にします。備品の整備等、直ぐに対応できるものについては早急に整備し、対応結果を館内表示するなどして利用者へ伝達します。
- ・ 職員には窓口や電話の対応について、常に「親切に・迅速に・正確に」を心掛けるよう意識付けします。また、横浜市社会福祉協議会へ寄せられた苦情や事故事例を毎月職員会議で確認し、継続的な意識啓発に努めます。
- ・ 拠点ミーティングを通じて情報共有に努めるとともに、サービス向上の意識付けを徹底します。
- ・ 個人情報保護の研修を実施し、職員全員が個人情報の取扱いが正しくできるようになります。
- ・ 障害のある方にも利用しやすい施設を目指し、館内の各部屋に点字標記での案内を行います。
- ・ 災害時に備え、防災用品の備蓄も行います。

実績 0

(4) 利用調整会議等の開催

計画

利用者懇談会において利用団体同士顔の見える関係づくりや登録団体のPRの場を設けます。また、意見聴取によるサービス向上が行えるようにします。また、拠点活動時に緊急事態（けがや災害）が発生したことを想定し、防災訓練やAEDの取扱い訓練なども企画していきます。

実績 0

昨年度開催実績	今年度開催実績
1	
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
29	

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域ケア施設連絡会やボランティア連絡会などの機会を通じて、地域のボランティア活動や地域情報の収集を行います。 ・ 各団体への活動フォローを行いながら、適宜ボランティア募集状況を確認します。 ・ ボランティア活動についての企画を作っていくよう、ボランティアセンター業務の依頼の傾向を分析します。
実績	0

(2) ボランティアに関する広報、情報提供	
計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアセンターだより「ボラび」を年1回発行して区内全戸に配布します。 ・ ボランティア登録者あてに年2回「ニード情報」を発行します。 ・ 福祉保健活動拠点内及び複合福祉施設の共同掲示板等にボランティア情報を掲示します。 ・ 拠点内にボランティアセンターの掲示コーナーを作成し、対象別に分かりやすい形での掲示を行います。 ・ 地域ケア施設連絡会や子どもの居場所ネットワーク会議等、外部とのつながりを活かし、広報の周知協力や情報提供を適宜行います。 ・ ホームページの定期的な更新に加え、新たにSNSを活用します。ボランティア募集やイベント開催の周知、講座を行った様子などをタイムリーに発信し、新たなターゲット獲得を目指します。
実績	0

(3) ボランティアに関する相談、紹介	
計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアコーディネーターが窓口及び電話にてボランティア関連相談の受付を実施します。また、初回の活動の際に安心して活動できるように必要に応じた同行を行います。 ・ ボランティア連絡会と共催して、ボランタリーフェスタを開催し、様々な体験ブースを通じて興味を持った方へボランティア活動を紹介していきます。 ・ 活動に不安のある方のための活動の機会を、区社協で依頼できるボランティア活動を作ることで、活動が出来る機会を調整します。 ・ 活動者だけでなく、受け入れ先のフォローにも力を入れていきます。ボランティア受け入れ経験のない施設からの依頼や相談も増えているため、交流会の機会を設け、受け入れ状況や困りごとを共有します。また、横のつながりも意識してもらえよう支援していきます。
実績	0

登録人数（目標）	個人	新規	60
		累計	300
	団体	新規	10
		累計	60
相談件数			600
依頼件数			250
紹介人数			300
調整数			1500
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	
計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティア経験のない方を対象に年2回ボランティア入門講座を開催します。 ・ ボランティア団体が主催で実施する活動別のボランティア講座の協力をします。 ・ ボランティア連絡会と共催で、5月にボランタリーフェスタを開催します。地域住民へボランティア活動を周知するとともに、団体同士の交流を深めます。 ・ 各施設でボランティアの受け入れが再開してきています。情報交換の場として施設同士の交流会を実施し、施設のボランティアの受け入れ体制が整うよう支援します。
実績	0

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	<ul style="list-style-type: none"> ・南区ボランティア連絡会への参加と活動を支援します。 ・利用者懇談会の場や日々の窓口対応を通して、各団体との連携を深めていきます。 ・区内地域ケアプラザとボランティアに関する課題や情報を共有し、ボランティア活動の支援を進めます。 ・拠点にて開催している会議等で福祉ニーズや地域活動の状況などを把握していきます。
実績	0

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力	
計画	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点利用団体からのご意見やボランティアセンターへの依頼等を通じてタイムリーに地域課題を把握し、課題解決に向けた支援を進めていきます。 ・拠点内に地域福祉保健計画のリーフレットを配架し、拠点登録団体に計画に関する状況提供を積極的に行うことでより多くの団体に理解してもらうための環境づくりを行います。
実績	0

4 その他

(1) 職員体制、育成	
計画	<p><職員体制> 常勤職員 1名 非常勤職員 8名（ボランティアコーディネーター 3名、日中・夜間・日祝日 5名）</p> <p><職員間の情報共有> 連絡ノートを利用し、引継ぎがしっかり行える体制を整えるほか、日曜・祝日の1人勤務の際は出勤時に管理職と担当に連絡を入れることで、会館遅延防止に努めます。また、拠点ミーティングでは必要に応じて業務の見直し、確認を行います。</p> <p><職員育成> 横浜市社会福祉協議会による各種研修に参加し、職種・課題別に職員の資質や意識の向上を図ります。</p>
実績	0

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＞	
計画	年末年始(12月29日～1月3日)を除く午前9時～午後9時 (※但し、日・祝日は午後5時まで)
実績	
＜建物・設備の保守点検、小破修繕＞	
計画	委託契約先 株式会社 市川総業 委託内容 ①設備・防災設備保守点検業務 ②防災センター管理業務(24時間体制で点検業務を実施)
実績	
＜清掃業務について＞	
計画	委託契約先 株式会社 市川総業 委託内容 清掃業務(日常・定期清掃、害虫駆除)
実績	
＜警備業務について＞	
計画	委託契約先: オールジャパンサービス株式会社 委託内容 拠点の建物およびこれに付帯する物件については、事故の発生を警報機器等により感知し、警察・消防署等関係機関と速やかに連絡を取り必要な措置を講じます。 また、日曜・祝日の開館時間の遅延等が判明した時は、緊急連絡が管理職による措置を講じます。
実績	

イ 苦情受付体制について	
計画	＜苦情受付体制・方法＞ ・南区社会福祉協議会苦情解決規則に基づき、受付担当者ならびに苦情解決責任者をおきます。 ＜苦情への対応手順＞ ・苦情は随時受付、苦情解決責任者が調整・報告等を行います。 ＜苦情解決の仕組みに対する利用者への周知方法＞ ・福祉保健活動拠点の窓口に苦情解決制度のご案内を掲示し、周知します。
実績	

ウ 緊急時(災害・事件・事故等)の体制及び対応について	
計画	＜連絡体制・マニュアルの整備状況＞ 消防計画に基づき非常勤職員を含めた緊急連絡網の整備を行い、職員体制を明確にしています。緊急時対応マニュアルを整備します。 ＜職員の役割分担＞ 緊急時対応マニュアルにおいて各職員の災害発生時の役割分担(初期消火・誘導・救護)を定め、マニュアルに則り行動します。 ＜地域や関係機関との連携体制＞ ・防災センターと緊密な連携をとりながら、情報収集・消火・避難活動を実施し、災害時には1階防災センター・南区役所福祉保健課・市社協などと適宜連絡を取り合って対応する態勢を取ります。 ・複合福祉施設との合同での防災訓練を年2回実施します。 ＜事故防止への取組＞ 職員会議等を通じて、他区の福祉保健活動拠点で発生した事故やヒヤリハットの発生原因、対応を共有し、本拠点で同様の事故が発生しないようにします。
実績	

エ 個人情報保護の体制及び取組について	
計画	＜マニュアル整備状況＞ ・「社会福祉法人横浜市南区社会福祉協議会の保有する個人情報の保護に関する規程」に基づき適切に対応します。 ＜職員への周知＞ ・個人情報保護担当職員を置くとともに、非常勤職員を含めた全職員に対して個人情報保護の取扱いに関する研修を行います。 ＜日常の取組＞ ・書類のファイルは、施錠できるキャビネットに保管し、電子ファイルはパスワードをかけて厳重に保管します。 ・廃棄年度に達した文書は、溶解処理を行います。処理に関しては適切に処理がされた報告書も業者からもらいます。
実績	

オ 環境への配慮及び取組について	
計画	＜ゴミ発生抑制に関する取組＞ 次のとおり実施します。 ・拠点利用者には、ごみを各自持ち帰るよう協力を依頼します。 ・コピー時は両面コピーを活用するなど紙の削減に努めます。 ＜再利用・再使用、リサイクルに関する取組＞ ・ヨコハマ3Rプランに基づき、裏紙の使用や再生紙の使用を行います。 ・インクカートリッジリターンプロジェクトに協力します。 ＜温室効果ガス排出抑制に関する取組＞ ・クールビズ、ウォームビズの実施、空調機の適正管理を実施します。
実績	

令和7年度 横浜市南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	20,248,400	0	20,248,400	0	20,248,400	横浜市より
内 受領額	20,248,400		20,248,400		20,248,400	
戻入額					0	
自主事業収入（指定管理料充当の自主事業）			0		0	
雑入	293,000	0	293,000	0	293,000	
内 印刷代	292,000		292,000		292,000	コピー等収入@17,000*12、印刷機利用料@22,000*4
内 自動販売機手数料			0		0	
内 その他	1,000		1,000		1,000	ルート回収古紙回収
その他			0		0	
収入合計	20,541,400	0	20,541,400	0	20,541,400	

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	11,763,000	0	11,763,000	0	11,763,000	
給与・賃金	10,700,000		10,700,000		10,700,000	常勤・非常勤給与、手当、賞与
社会保険料	690,000		690,000		690,000	常勤・非常勤法定福利費
通勤手当	140,000		140,000		140,000	通勤手当
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金	13,000		13,000		13,000	常勤福利厚生費
退職給付引当金繰入額	220,000		220,000		220,000	常勤退職積立金
事務費	2,479,724	0	2,479,724	0	2,479,724	
旅費	1,000		1,000		1,000	出張旅費
消耗品費	519,444		519,444		519,444	備蓄用飲料、トレットペーパー、インク、コピー用紙等
会議随費			0		0	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	印刷機利用料、複合機使用料
通信費	56,000		56,000		56,000	電話代、郵券代
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	200,000		200,000		200,000	パソコン等備品購入費
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	5,000		5,000		5,000	施設賠償責任保険
職員等研修費			0		0	
振込手数料	60,000		60,000		60,000	振込手数料
リース料	500,280		500,280		500,280	コピー機、印刷機、丁合機、AEDリース代
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
公租公課	1,001,000	0	1,001,000	0	1,001,000	
内 事業所税					0	
内 消費税	1,000,000				0	消費税
内 印紙税	1,000				0	印紙税
内 その他					0	
その他	87,000		87,000		87,000	非常勤職員募集経費、キントーン使用料
事業費	0	0	0	0	0	
自主事業費（指定管理料充当の自主事業）			0		0	
管理費	5,876,676	0	5,876,676	0	5,876,676	
光熱水費	2,025,000		2,025,000		2,025,000	電気、ガス、水道
清掃費	2,541,764		2,541,764		2,541,764	建物管理
修繕費	300,000		300,000		300,000	修繕費
機械警備費	514,800		514,800		514,800	機械警備
設備保全費	166,112	0	166,112	0	166,112	
内 空調衛生設備保守	50,000		50,000		50,000	ガスヒーボンメンテナンス
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	116,112		116,112		116,112	コピー機保守、印刷機保守
共益費			0		0	
その他	329,000		329,000		329,000	ルート回収経費、産廃廃棄経費、蛍光灯廃棄
その他	422,000		422,000		422,000	
支出合計	20,541,400	0	20,541,400	0	20,541,400	
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	0	0	0	0	0
自主事業 収支	0	0	0	0	0

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。