

令和3年度福祉保健活動拠点事業計画書

施設名: 南区福祉保健活動拠点
事業計画

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。障害者団体や災害救援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」として活用されています。拠点の運営を担う指定管理者として、利用団体の活動を把握し、日頃から積極的に利用団体のつながりをつくることに意識的に取り組み、拠点のボランティア育成・相談・支援・コーディネート機能を積極的にPR、地域支援に活用できる取組とします。また利用者懇談会を開催し、団体同士の情報交換の場を設けるなど、課題解決に向けた支援を行います。地域住民が日常的に相互に支え合える地域社会の実現のための取組を積極的に推進します。

(2)拠点の利用促進に関すること

①利用貸出件数(下記のとおり)

②利用促進策

- ・利用登録用紙は、ホームページ上からのダウンロードにより取得できるようにします。
- ・広報紙等を利用して利用促進の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ホームページにも掲載します。
- ・トモニーギャラリーを有効活用します。
- ・利用登録団体懇談会を開催し、団体同士のつながりを強めることで福祉活動のさらなる充実を図ります。
- ・窓口利用満足度調査の結果を踏まえ、利用者の声を反映させた環境づくりに努めます。
- ・うらふね納涼祭を通じて拠点の周知をします。

①利用貸出件数

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	137	150	66	62.6%	60.5%	36.7%
多目的研修室	64	111	81	31.3%	54.4%	44.7%
点字製作室	30	32	16	14.6%	15.6%	9.0%
録音室	30	58	4	14.6%	28.3%	3.0%
対面朗読室	22	47	3	10.6%	23.1%	14.1%

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	29	52	4	27.6%	48.7%	2.5%
多目的研修室	32	73	4	34.3%	78.6%	2.5%
点字製作室	12	29	8	13.2%	29.9%	21.6%
録音室	15	25	3	15.5%	25.4%	6.1%
対面朗読室	20	36	3	21.0%	37.6%	5.4%

(3)拠点のサービスの向上に関すること

①利用の都度記入していただく利用報告書の他、ご意見箱や窓口満足度調査など要望やご意見を受け付ける仕組みを複数設けるとともに、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。

②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を形成します。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。

③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づけしています。これらを徹底するため横浜市社会福祉協議会へ寄せられた苦情や事故事例を1ヶ月ごとに職員会議にて確認し継続的な意識啓発に努めています。

④拠点ミーティングを通じて情報共有に努めるとともに、サービス向上に努めます。

⑤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が正しくできるようになります。

⑥障害をお持ちの方にも利用しやすい施設を目指し、筆談に応じる旨の案内を窓口設置や必要な場所に点字で案内できるようにします。またホームページはアクセシビリティに対応します。

⑦災害時に備え防災用品を備蓄します。

(4)利用調整会議等の開催

利用者懇談会において、団体同士のつながりが構築できるような企画と併せて、拠点活動中に緊急な事態(けがや天災など)が発生したことを想定し、防災訓練やAED取扱い訓練などを企画していきます

- ・開催実績 年1～2回
- ・参加団体数 50団体を想定

令和3年度福祉保健活動拠点事業計画書

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 ① ボランティア発掘と、登録者の活動の場の提供のため、ボランティアセンター登録者向けに「ニード情報」を年3回発行し、各種講座やボランティア依頼の募集に努めていきます。また、市社協ボランティアセンター運営のメールでの情報配信システムや区社協HPを活用し情報を提供できるよう努めます。 ② 地域ケア施設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ったり、ボランティアセンター業務の依頼の傾向および分析した内容などを発信して行くことで、ボランティア活動についての企画を共に作っていただけるようにします。 ③ 拠点内のボランティア募集依頼のチラシ掲示を定期的にいれかえ、拠点来所者に興味をもって参加してもらえるように努めます。 (2) ボランティアに関する広報、情報提供 ① 社協みなみ(年4回発行)及びボランティアセンターだより「ボラび!!」(年2回。社協みなみと併せて発行)各回、区内全戸配布します。 ② ボランティア登録者宛に年3回「ニード情報」を発行します。 ③ 活動拠点内及び複合福祉施設共同掲示板等にボランティア関連情報を掲示します。 ④ ホームページを定期更新し、適時情報発信します。 ⑤ パンフレットスタンドを対象別、情報別に整理し、わかりやすい情報発信を行います。 ⑥ 各種外部での講座や区社協事業実施時にボランティアセンターに関する情報発信を行います。 ⑦ 市社協ボランティアセンター運営のメールでの情報配信システムを活用し、南区ボランティアセンター登録者以外にも情報提供を行えるように努めます。 (3) ボランティアに関する相談、紹介 ① ボランティアコーディネーターが窓口及び電話(状況によっては現場)にてボランティア関連相談の受付を実施していきます。また、初回の活動の際に安心して活動ができるよう、同行します。 ② ボランティア連絡会と共催している各種講座やイベントでの体験ブースを経て興味をもった方を、実際の地域の活動へつなげていきます。 ③ 引き続き、精神などに不安のある方のための機会を区社協の活動内で作り、地域での活動につなげられよう調整をしていきます。 ・登録人数(個人)新規:30人、累計:200人 ・登録人数(団体)新規:10件、累計:100件 ・相談件数:700件 ・依頼件数:500件 ・紹介人数:500人 ・調整数:1,500 (4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催 ① ボランティア入門講座を開催します。 ② ボランティア団体が主催で実施するテーマ別(障がい理解など)に活動別のボランティア講座を協力します。 ③ ボランティアフェスタを開催し、ボランティア(グループ)の交流を進めます。 ④ 講座をきっかけにサークル化しようとしているボランティアを支援します。 その他、各団体と調整しながら必要に応じた支援や講座開催を行うべく、日常の関係性構築に努めます。 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 ① ボランティアセンター運営委員会を開催し、区民の声を運営に反映します。 ② 南区ボランティア連絡会への参加と活動を支援します。 ③ 南区障がい児者団体連絡会への参加と活動を支援します。 ④ 南区自立支援協議会への参加と活動を支援します。 ⑤ 南区食事サービス団体連絡会への参加と活動を支援します。 ⑥ 地域ケア施設連絡会や生活支援コーディネーター連絡会、地域包括支援センター連絡会へ参加します。 ⑦ 各地区社会福祉協議会の活動を支援します。 (2) 地域の福祉保健課題への理解と協力 (1) 第4期地域福祉保健計画・地区別計画の策定をととした地域づくり 本会の地区担当と生活支援体制整備事業1層コーディネーター(以下「Co.」)が連携しながら第4期地域福祉保健計画・地区別計画の策定をととして地区社会福祉協議会(以下「地区社協」)の活動を支援します。また区役所や地域ケアプラザとも協働し多様な主体による共生の地域づくりを支援します。 (2) 持続可能な地域活動・ボランティア等市民活動への支援 コロナ禍のなか、新しい生活様式に沿った様々な団体の新たな活動や人材確保の方法を共有し、活動財源の確保や人材の育成、また新たな活動団体の組織化など持続可能で地域ニーズに沿った多様な主体による地域活動やボランティア等市民活動を支援します。 (3) 権利擁護事業の推進 あんしんセンター事業を着実に進めるとともに、利用相談後の待機期間の短縮に努めます。また関係機関と連携し、成年後見制度の普及および利用促進を進めていきます。 (4) 事業推進に向けた組織運営の整備 ① 事業推進に向けた組織運営の整備 働き方改革改正法の施行を踏まえうえて、大規模災害や感染症の蔓延などの緊急事態においても持続可能な区社協事業の体制を整備します。また区社協の役割を見直し、既存事業の選択と集中や新たな活動財源の活用を検討します。 ② 会員施設・法人の支援 本会の会員施設・法人の広域的な取組み(社会貢献)や福祉人材の確保の取組みを近隣区社協と協働して推進します。
--

令和3年度福祉保健活動拠点事業計画書

4	その他
	(1)職員体制、育成
	＜職員体制について＞ 常勤職員1名 非常勤職員6名（〈4時間① 17:15-21:15〉の活動拠点管理〈平日〉2名） （〈4時間② 12:45-17:15〉の活動拠点管理〈日・祝〉1名） （〈4.5時間 8:50-12:50〉の活動拠点管理〈日・祝〉1名） （〈8時間 9:00-17:00〉の活動拠点管理〈平日〉2名） 連絡ノートを作成し、引き継ぎがしっかり行なえる体制を整えるほか、日曜・祝日の1人勤務の際に出勤したら管理職、担当に連絡を入れることで開館遅延防止に努めます。また、拠点ミーティングを開催し、業務の見直し、確認を行います。 ＜職員育成について＞ 横浜市社会福祉協議会による「基幹研修」「業務別研修」「課題別研修」「管理職研修」「中堅職員研修」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。また、ボランティアコーディネーター会議を定期的に開催して、専門性を高めます。
5	施設の適正な管理・運営について
	(1)施設の維持管理について
	ア 開館時間
	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)
	イ 建物・設備の保守点検、小破修繕
	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)
	ウ 清掃業務
	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)
	エ 警備業務
	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・祝日に開館時間の遅延等が判明したときは、緊急連絡が管理職に入る措置を講じます。
	オ その他業務
	(2)苦情受付体制について
	(南区社会福祉協議会苦情解決規則に則り対応) ＜苦情への対応手順＞ 受付担当者及び実務責任者の名前を施設内に掲示し、受付から解決まで迅速に対応します。 また、横浜市社会福祉協議会と連携して、市社協の第三者委員への申立てが可能であることの掲示をあわせて行います。 ＜苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法＞ 以下の事柄について、施設内に書面を掲示して周知します。 ①苦情解決相談受付担当者及び実務責任者の氏名を掲示します。 ②横浜市社会福祉協議会のあつせん・調整を受けられる旨の表示をします。 ③拠点内にご意見箱を設置します。 ④ホームページ及び拠点内に投書方法を掲示します。また、ご意見ダイヤルのポスターを掲示して、苦情受付の複数の窓口を確保し、透明性や公平性をより高めます。
	(3)緊急時(災害・事件・事故等)の体制及び対応について
	福祉保健活動拠点管理運営マニュアルにより、緊急時に迅速かつ適切な対応・連絡体制をとります。
	＜職員の役割分担＞
	福祉保健活動拠点管理運営マニュアル及び消防計画により、各職員に役割分担を定めて対応します。
	＜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。
	①複合福祉施設総合防災訓練を実施します。
	②福祉保健活動拠点独自避難訓練を実施します
	③AED講習会や発電機の試運転など実践的な訓練を拠点利用者と合同で実施します。
	＜災害備蓄品の整備＞
	大規模災害発生後、応急物資が届くまでの間、拠点利用者のための最低限の備蓄品を整備します。
	＜BCP計画＞
	大規模災害発生後においても業務を中断させない、または中断しても可能な限り早急に再開するよう業務計画書を職員間で共有するとともに必要に応じ見直しを行います。

令和3年度福祉保健活動拠点事業計画書

(4)個人情報保護の体制及び取組について

<連絡体制>

本会が保有する個人情報の保護に関する規程に則った業務を行うとともに、個人情報保護取り扱いについて内部研修を実施し、理解の定着を図ります。また、区内ケア施設所長会で配付される個人情報に関する注意事項や事例などを職員と共有し確認します。窓口には、個人情報取扱い業務概要説明書を設置して、常時閲覧可能とします。

(5)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>

次のとおり実施します。

- ①給湯室等に資源ごみ等分別資料及びごみゼロルート回収資料を掲示します。
- ②ルート回収により紙類、産廃、燃やすごみなど分別を徹底して、ごみ発生を抑制します。
- ③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。

<再利用・再使用に関する取組み>

- ①コピー用紙等裏紙活用を徹底します。
- ②印刷機リサイクルトナー活用を徹底します。

<リサイクルに関する取組み>

- ①拠点内資源ごみ分別収集を徹底(事務室等に資源ごみの分け方・出し方一覧掲示)します。
- ②給湯室にて資源ごみなどの分別を徹底し、「ヨコハマ3R夢プラン」に則った取組みを行います。
- ③ペットボトルキャップ回収運動に参加します。
- ④インクカートリッジ里帰りプロジェクトに協力します。

<冷暖房の設定温度と照明の省力化>

- ①室温設定を徹底します(節電シールやポスターの掲示)。
- ②節電を徹底します(節電シールやポスターの掲示)。

令和3年度 横浜市区福祉保健活動拠点 収支予算書

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	18,425,000		18,425,000		18,425,000	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	337,000	0	337,000	0	337,000	
印刷代	330,000		330,000		330,000	印刷機等利用料収入
自動販売機手数料	0		0		0	なし
その他	7,000		7,000		7,000	古紙売払金
その他	0		0		0	
収入合計	18,762,000	0	18,762,000	0	18,762,000	

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	11,234,000	0	11,234,000	0	11,234,000	
給与・賃金	10,105,000		10,105,000		10,105,000	常勤・非常勤給与、手当、賞与
社会保険料	758,000		758,000		758,000	常勤・非常勤法定福利費
通勤手当	165,000		165,000		165,000	通勤手当
健康診断費	0		0		0	なし
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	常勤福利厚生費
退職給付引当金繰入額	200,000		200,000		200,000	常勤退職積立金
事務費	1,018,000	0	1,018,000	0	1,018,000	
旅費	0		0		0	
消耗品費	187,000		187,000		187,000	トイレットペーパー、インク、コピー用紙、ホワイトボードマーカー、消毒液、消臭剤等
会議随い費	0		0		0	なし
印刷製本費	10,000		10,000		10,000	印刷機利用料
通信費	54,000		54,000		54,000	電話代、郵券代
使用料及び賃借料	0	0	0	0	0	なし
自販機目的外使用料（横浜市への支出）	0		0		0	なし
その他	0		0		0	なし
備品購入費	135,000		135,000		135,000	ワイヤレスマイク、会議用テーブル
図書購入費	0		0		0	なし
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		0	
振込手数料	42,000		42,000		42,000	振込手数料
リース料	519,000		519,000		519,000	コピー機、印刷機、丁合機、AEDリース代
手数料	0		0		0	なし
地域協力費	0		0		0	なし
その他	66,000		66,000		66,000	非常勤募集広告
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		0	
管理費	5,168,000	0	5,168,000	0	5,168,000	
光熱水費	1,503,000		1,503,000		1,503,000	電気・ガス・水道
清掃費	2,542,000		2,542,000		2,542,000	建物管理
修繕費	300,000		300,000		300,000	修繕費
機械整備費	494,000		494,000		494,000	機械整備
設備保全費	159,000	0	159,000	0	159,000	
空調衛生設備保守	0		0		0	なし
消防設備保守	0		0		0	なし
電気設備保守	0		0		0	なし
害虫駆除清掃保守	0		0		0	なし
駐車場設備保全費	0		0		0	なし
その他保全費	159,000		159,000		159,000	コピー機保守、印刷機保守、ガスヒートポンプ点検
共益費	0		0		0	なし
その他	170,000		170,000		170,000	ルート回収経費
公租公課	761,000	0	761,000	0	761,000	
事業所税	0		0		0	なし
消費税	760,000		760,000		760,000	消費税
印紙税	1,000		1,000		1,000	印紙代
その他	0		0		0	なし
その他	581,000		581,000		581,000	ボランティア事業費、納涼祭負担金
支出合計	18,762,000	0	18,762,000	0	18,762,000	
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	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
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。