

令和3年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

泉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

- ①あいさつ、声かけを通して、利用団体と互いに相談しやすい関係を築きます。
- ②窓口の利用団体名簿を整備・更新し、最新のものをファイルし、職員の誰もが利用団体からの相談に対応できるようにします。
- ③利用者懇談会のアンケート結果を分析し、ボランティア担当と共有。団体支援やボランティア業務に活かしていきます。
- ④助成金説明会や拠点懇談会では区社協が把握している情報を伝え、団体活動に活かしてもらえるよう働きかけます。
- ⑤新型コロナ感染症拡大防止の観点から、拠点だけでなくホームページ等の ICT を活用し情報の提供を図ります。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ①日祝、夜間の利用率向上のために方策を検討し実施していきます。
- ②新型コロナ感染症が収束しない場合でも安心して利用していただけるよう、パーティションや消毒液を設置します。
- ③拠点利用チラシを地域に広く配布していきます。
- ④福祉保健活動拠点マニュアルをもとに利用者向けの手引きを作成・配布し、新たな利用団体にも利用しやすい環境を整備します。

平日	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午前	夜間	午前	午前	夜間
団体交流室	139	150	13	57.4%	62.0%	5.4%
多目的研修室	155	158	62	64.0%	65.3%	25.6%
点字制作室	48	52	6	19.8%	21.5%	2.5%
録音室	23	19	6	9.5%	7.9%	2.5%
対面朗読室	95	100	5	39.3%	41.3%	2.1%

土	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午前	夜間	午前	午前	夜間
団体交流室	33	14	7	57.4%	62.0%	5.4%
多目的研修室	16	19	11	64.0%	65.3%	25.6%
点字制作室	4	3	1	19.8%	21.5%	2.5%
録音室	3	2	3	9.5%	7.9%	2.5%
対面朗読室	6	4	6	39.3%	41.3%	2.1%

日祝	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午前	夜間	午前	午前	夜間
団体交流室	24	20		37.5%	31.3%	
多目的研修室	28	23		43.8%	35.9%	
点字制作室	3	3		4.7%	4.7%	
録音室	7	8		10.9%	12.5%	
対面朗読室	3	7		4.7%	10.9%	

（３）拠点のサービスの向上に関すること

- ①個人情報保護研修や他業務に関係する内容のミニ研修などを行い、全職員のスキルアップをしていきます。
- ②掲示物が見やすいよう掲示していくことを心掛けます。
- ③利用者満足度調査を実施し、それに基づく改善を実施します。
- ④障がいのある方に対しても利用しやすい工夫をしていきます。
- ⑤よりよい利用ができるよう機材の定期的なメンテナンス、利用しやすい環境整備を心掛けます。
- ⑥利用者向けの利用の手引きを作成し、福祉保健活動拠点への理解を深めます。
- ⑦ウェブで貸室予約が可能になるシステムの構築の検討を行います。

(4) 利用調整会議等の開催

- ①利用者懇談会を年1回実施し、利用者からの意見を聞き、利用しやすい拠点運営に活かしていきます。
- ②アンケートなどを通じ、利用団体の要望を把握し、さらなる改善に努めます。
- ③新型コロナ禍を踏まえて、ホームページや広報紙を活用して団体の活動状況の紹介の機会を設けます。それぞれの団体活動への理解を促し、団体間のつながりが生まれるよう支援していきます。
- ④区社協事業や区社協が地域支援で把握した区域のニーズや課題を利用団体に伝え、それらを意識した活動をしてもらえるように働きかけていきます。

開催目標	年1回
参加団体数	80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

- ①拠点利用団体、助成金申請団体、ボランティア登録者・団体の情報を地区別・活動種別（希望活動別）などに整理・分析し、分類別に検索できるようにします。
- ②ボランティア登録者団体名簿の更新を行い現在の活動内容を把握します。
- ③災害時の障がい児者支援が進むよう、セーフティネットプロジェクト講座の取組可能な地域を検討します。
- ④泉区ボランティアネットワークの活性化を支援するために、未加入のボランティア団体の情報を収集し、ネットワークへの加入や連携方法を検討します。
- ⑤生活支援を行うボランティア団体の活動状況や課題を把握・整理します。
- ⑥障がい児・者の移動支援に関する相談やガイドボランティアの登録状況、居住エリア等の分析します。
- ⑦整理した情報を地区担当と共有し、地域活動に関心のある方とつなげていきます。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ①「区社協だより泉」の発行(年3回)
- ②ボランティア向け情報「キラぼら泉」の発行(年3回)
- ③「ボランティアセンター通信かわら版」の発行(年2回)
- ④「ボランティアセンター通信ジュニア版」の発行(年1回)
- ⑤区社協ホームページによるボランティア情報の提供(随時)
- ⑥災害ボランティア通信の発行(年2回)
- ⑦泉区民ふれあいまつりなどでの 防災・災害ボランティア活動に関する啓発活動、防災フェアへの出店
- ⑧善意銀行(寄付金品の受付、配分)の運営とパンフレットによる周知活動
- ⑨区社協リーフレットの活用

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- ①ボランティア依頼やボランティア活動希望者に対して丁寧な相談を行いコーディネートします。コーディネート後の相談にも応じ、円滑なボランティア活動の支援をします。
- ②ボランティア入門講座を実施し、ボランティアに興味のある方が相談しやすい機会を作り、担い手育成に努めます。
- ③若い世代のボランティア活動への関心や参加を促進するため、中学生・高校生に向けたチラシなどの情報発信や相談を強化します。

登録人数	個人	新規	55
		累計	286
	団体	新規	5
		累計	109
相談件数			2,500
依頼件数			100
紹介人数			100
調整数			200

(4) ボランティアに関する育成・支援・講座開催

第4期地域福祉保健計画の推進の柱3にある「参加する人を増やす」「担い手を増やす」「つなげる機会を作る」という重点項目にもとづき以下の事業を展開します。

- ①学生ボランティアの拡充のために学生対象のボランティア入門講座を実施します。
- ②関係機関等とのボランティア活動別、エリア別講座の開催をします。
- ③「ちょこボラ」（住民同士の助け合い）の円滑な活動の支援をします。
- ④ガイドボランティア講座を開催しガイドボランティアの確保・養成を行います。
- ⑤ボランティアの継続的な活動を支援するため、ボランティアフォローアップ講座を開催します。
- ⑥ボランティア入門講座を実施し、ボランティアに興味関心のある方が活動に参加できるよう、ニーズに寄り添いより良いコーディネートにつなげます。
- ⑦施設のボランティア受入れ担当者向けの講座を引き続き実施し、ボランティアが長くやりがいを持って活動できるよう支援します。
- ⑧地域ケアプラザエリアでの人材発掘講座を開催し、新たな担い手の育成に努めます。
- ⑨ボランティア団体のメンバー養成講座を開催し、ボランティア団体活動の継続、活発化を支援します。
- ⑩ネットワークや動画編集などが得意な担い手とボランティア団体をつなぎ、団体内のオンライン会議や「新しい生活様式」に則ったボランティア活動の支援を行います。

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 区民や企業等からの相談に対して、ボランティア団体や地域ケアプラザ等と関連付けながら、地域の活動へつなげていきます。また障がいのある方の社会参加について地域ケアプラザ等と連携して支援します。
- ② 泉区ボランティアネットワークの支援を通じて、区内の個人・団体ボランティアの交流と連携を図ります。
- ③ 区民活動支援センターと連携し、人財バンクの情報更新や意見交換を行い日々の業務に活かしていきます。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ① 第4期を迎えた地域福祉保健計画については、地域支援チームの一員として地区社協やボランティア団体等を支援し、各地区別計画の推進に取り組めます。
- ② 福祉保健活動拠点として、ホームページや広報紙、掲示板を活用して、地域の課題について情報を発信していきます。
- ③ 泉サポートプロジェクトの取組をきっかけとして、企業や団体との新たな視点でのネットワークづくりを構築します。

4 その他

(1) 職員体制、育成

○職員体制

常勤職員 2名（ボランティアセンター1名、拠点1名）

非常勤職員 ボランティアセンター：月～土9時～17時 1名

拠点：月～土9時～21時 1名、日祝9時～17時 1名

- ① OJTを通して、専門知識や技術の向上に努めます。
- ② 横浜市社協の人材育成計画に基づいた研修に積極的に参加します。
- ③ 職員全員参加の全体会議や事務局会議の中で、個人情報保護や業務に関する周知を徹底します。
- ④ 夜間、日祝職員の記入する業務日誌を毎日確認し、必要事項は朝礼で周知し、職員間で情報共有をします。またITCを活用した情報共有体制を構築し、継続した情報共有が行えるよう工夫します。

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>

月～土曜日 9時～21時

日曜日・祝祭日 9時～17時

※年末年始（12/29～1/3）は休館

<建物・設備の保守点検>

- ①利用者の安全と快適な施設環境を保持するため、設備保守を業者委託するとともに、自主点検による、破損・汚損予防に努めます。貸し館利用終了時は、職員が必ず点検を行います。

<清掃業務について>

- ①日常清掃・定期清掃を業務委託します。さらに、目視及び記録により適切に行われていることを確認します。また、貸し館利用者が快適に利用できるように、職員が清掃日以外も拭き掃除など簡易な清掃を毎日行っていきます。

<警備業務について>

- ①職員不在の夜間・休館日の警備として、機械警備を業務委託します。さらに、点検記録から、警備が適切に行えているかを確認します。また、随時職員が拠点内を見回り、不審者・不審物がないか確認し、事故を予防します。

<節電への取り組み>

- ①地球温暖化防止対策の一環として、省エネルギーに取り組みます。
- ②不要な照明の消灯、温度設定の協力を周知し、節電に努めます。

イ 苦情受付体制について

<苦情への対応手順>

- ①本会「苦情解決規則」により、「受付担当者」が苦情の受付、内容等の確認、対応を行い、事務局長が「苦情解決責任者」となり苦情解決に努めます。
- ②調整やあっせんが必要な場合は、市社協苦情解決調整委員会に依頼します。
- ③拠点内に苦情責任者を明記した案内を掲示する他、苦情対応状況を事業報告書やホームページに掲載し市民に公表します。
- ④拠点利用者を対象とした満足度調査を行い、結果や改善策を拠点に掲示します。また、いつでもご意見が頂けるよう意見箱を常時設置します。

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>

- ①職員間、市社協組織間の連絡体制を整備し、緊急時に備えます。また、区役所、地域ケアプラザとの緊急連絡体制を整備します。

<職員の役割分担>

- ①災害発生時は、「相鉄いずみ中央ビル消防計画」及び自主消防組織手順に基づき行動し、不在者には緊急連絡網による伝達を行い、初動体制の確立を行います。
- ②災害時に迅速な対応をとるため、相鉄いずみ中央ビル共同消防訓練に参加します。

<地域や関係機関との連携体制>

- ①災害時には、「災害ボランティアセンター」を「泉区災害ボランティア連絡会」、区役所、本会が協働で運営していきます。また、地域の避難場所である「地域防災拠点」との連携を図っていきます。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

- ①本会「個人情報保護に関する規程」に則り、個人情報の適切な取り扱いと効果的な活用に努めます。
- ②情報収集時は、目的を明確にします。また、個人情報の管理について、文書は施錠のできる書庫で管理し、各パソコンにはパスワードを設定した上、データについては「サーバー」による一括管理を継続します。パソコンについてはセキュリティーロックを使用します。
- ③職員には年に1回、個人情報保護に関する内部研修を実施します。

オ 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り組み>

- ①印刷は、余分な部数が残らないよう最小限とし、内容によってはホームページを活用した広報、周知に取り組みます。また、資料の作成は両面コピーや内部資料の裏紙利用を推奨し、ゴミの発生を抑制します。

<再利用・再使用に関する取り組み>

- ①消耗品に関しては、補充して使用できるものを推奨します。備品が故障した場合は、極力新品は購入せずに修理で対応するよう努めます。

<リサイクルに関する取り組み>

- ①古紙・ペットボトルキャップについては、定期的リサイクル事業を行っている障がい者地域作業所へ回収を依頼します。
- ②インクカートリッジについては、「インクカートリッジ里帰りプロジェクト回収箱」を設置し専門業者へ回収依頼します。

令和3年度 横浜市泉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	16,629,000		16,629,000		16,629,000	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		0	
雑入	400,000	0	400,000	0	400,000	
印刷代	400,000		400,000		400,000	
自動販売機手数料	0		0		0	
その他	0		0		0	
その他	142,000		142,000		142,000	
収入合計	17,171,000	0	17,171,000	0	17,171,000	

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	11,036,000	0	11,036,000	0	11,036,000	常勤1名 非常勤(平日1名 夜間1名 日祝1名)
給与・賃金	9,045,000		9,045,000		9,045,000	
社会保険料	1,200,000		1,200,000		1,200,000	
通勤手当	470,000		470,000		470,000	
健康診断費	15,000		15,000		15,000	
勤労者福祉共済掛金	6,000		6,000		6,000	
退職給付引当金繰入額	300,000		300,000		300,000	
事務費	1,255,000	0	1,255,000	0	1,255,000	
旅費			0		0	
消耗品費	245,000		245,000		245,000	文具購入等
会議滞在費			0		0	
印刷製本費	50,000		50,000		50,000	拠点申請書、封筒印刷費
通信費	236,000		236,000		236,000	電話代、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	30,000		30,000		30,000	備品購入費
図書購入費	13,000		13,000		13,000	月間福祉購読料
施設賠償責任保険	37,000		37,000		37,000	施設賠償保険料
職員等研修費			0		0	
振込手数料	50,000		50,000		50,000	振込手数料
リース料	356,000		356,000		356,000	印刷機リース コピー機リース
手数料	196,000		196,000		196,000	印刷機保守、ホームページ保守
地域協力費			0		0	
その他	42,000		42,000		42,000	車いす修繕ボラ、手話通訳費、広報費等
事業費	904,000	0	904,000	0	904,000	
自主事業費(指定管理料充当の自主事業)	904,000		904,000		904,000	
管理費	3,276,000	0	3,276,000	0	3,276,000	
光熱水費	840,000		840,000		840,000	
清掃費	990,000		990,000		990,000	
修繕費	300,000		300,000		300,000	
機械警備費	350,000		350,000		350,000	
設備保全費	796,000	0	796,000	0	796,000	
空調衛生設備保守	760,000		760,000		760,000	
消防設備保守	36,000		36,000		36,000	
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			0		0	
共益費			0		0	
その他			0		0	
公租公課	700,000	0	700,000	0	700,000	
事業所税			0		0	
消費税	700,000		700,000		700,000	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	17,171,000	0	17,171,000	0	17,171,000	
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	904,000	0	904,000	0	904,000	
自主事業 収支	△ 904,000	0	△ 904,000	0	△ 904,000	

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。