

令和6年度 福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

神奈川区福祉保健活動拠点

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 福祉保健活動拠点（以下「拠点」という）利用時や窓口対応等を通じて、利用団体の活動内容を把握し、団体運営、担い手、活動財源の確保や助成金の紹介など、課題解決に向けた支援を行います。
- ② 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、地域支援・サロン・子どもの居場所づくり等の情報を提供し、利用団体の活動支援や連携強化につなげます。
- ③ 利用団体が情報を共有する場として、拠点掲示板を活用して団体の活動情報を掲示します。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ① より多くの団体の活動拠点となるよう、ホームページや広報紙、各種会議等を通じて拠点機能の周知を図るとともに、利用登録団体の増と稼働率向上に取り組みます。
- ② 利用促進と利便性の向上を目的に現在、空室情報についてシステムを改修します。また、区社協主催の講座等で区社協パンフレット等を配付し周知に努めます。
- ③ 地域ケアプラザや区民利用施設等の施設間連携事業である「かながわイキ活プロジェクト」や「Route7プロジェクト」を通じし、拠点の認知度向上とネットワーク強化を図ります。

令和6年度 各部屋の貸出目標

平日	利用件数			利用率 (利用件数/総貸出件数)		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	120	200	100	49%	82%	41%
多目的研修室	180	200	210	74%	82%	86%
点字制作室	90	90	50	37%	37%	21%
録音室	120	100	5	49%	41%	2%
対面朗読室	130	150	100	53%	62%	41%

土 日 祝	利 用 件 数			利 用 率		
				(利用件数/総貸出件数)		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	50	50	20	42%	42%	40%
多目的研修室	90	60	30	76%	51%	60%
点字制作室	10	10	3	8%	8%	6%
録音室	30	30	10	25%	25%	20%
対面朗読室	60	30	5	51%	25%	10%

(3) 拠点のサービスの向上に関すること

- ① 日常の窓口対応、ご意見箱の設置、年1回の窓口満足度調査等を活かして、利用者の声を取り入れながら、利用しやすい環境整備を進めます。
- ② 職員の対応についても、常に利用者の立場に立ち、心地よく利用できる対応を心がけるとともに、迅速・丁寧な対応に努めます。
- ③ 市社協等が開催する「接遇研修」に新任者や未受講者が参加するとともに、受講した内容の伝達研修を実施することによって職員全員に共有を図り、接遇の質向上に努めます。
- ④ ホームページや館内掲示及び配架用ラック等を活用し、最新情報が届くようにします。あわせて、利用者が求める情報が得られるよう、定期的にホームページを更新します。

(4) 利用調整会議等の開催

- ① 拠点利用上の課題や連絡事項の案内・周知に加え、拠点を活用して利用団体の横のつながりを構築と、課題共有や情報発信、相互理解を深めることを目的として、利用調整会議を年1回以上開催します。
- ② 地域内の活動（子ども支援やサロン活動など）、見守り活動、災害ボランティアセンターをはじめとする区社協事業を関係会議、広報紙、ホームページ、掲示板等を活用し幅広く紹介し、様々な地域の活動につなげます。

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 ボランティアセンターは区社協事業（あんしんセンター・移動情報センター等）と密接な連携を図っています。引き続き窓口・電話相談のほか、職員が地域の会議などからも情報収集を進めます。

- ② 区内で活動している地区ボランティアセンター相互の情報交換の場として連絡会を開催するほか、適宜相談対応や資金助成等の活動支援を行います。また、各地区ボランティアセンターの状況について、地域ケアプラザ等関係機関と協力し、連絡会等ととして情報収集し、地域の会議（民児協など）にて情報提供します。
- ③ ボランティアセンター等に寄せられた個別ニーズについて、区役所や地域ケアプラザ等関係機関に必要な応じて情報共有します。また、既存のボランティアグループや関係機関と連携し、ニーズに対応した地域支援につながるような事業展開を図ります。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ① 広報紙「はばたき」（年2回）、移動情報センターとの合同紙「ボランティアだより」（年1回）区社協広報紙等やホームページなどを通して、登録ボランティアや利用団体へ活動に関する情報や新規ニーズ・担い手発掘の新たな情報を定期的に発信します。あわせて、区役所や地域ケアプラザ等関係機関へ配布し、広く周知を図ります。また、地区社協会長・事務局会議をはじめ、関係会議等でも幅広く配布します。
- ② サロン・食事会等のほか、区民児協等各種定例会・連絡会の場を活用して、各種講座の開催案内やボランティアに関する依頼などの情報提供を行います。
- ③ リニューアルしたホームページにボランティア情報を定期的に掲載します。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- ① 区ボランティアセンターでは多様化するニーズへの相談に、区社協事業（あんしんセンター、移動情報センター、各地区担当職員等）や区担当関係機関等と連携しながら適切に対応します。また、地域の困りごとを地域で把握・解決できるよう、民生委員や地区社協、自治会の方、地区ボランティアセンターと連携しながら対応します。
- ② ボランティアセンターの相談受付等の管理システムを更新します。地区毎の相談傾向などの確認や分析に活用することで、相談受付体制や、効果的なボランティア講座等の企画・実施につなげます。また、必要な応じて地域ケアプラザ等関係機関や地区ボランティアセンターに共有します。

令和6年度ボランティアセンター登録者・団体数目標

			目標数
登録人数	個人	新規	15
		累計	160
	団体	新規	5
		累計	60
依頼件数			50
紹介人数			120
調整数			80

(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移動情報センターと共催で年4回開催します。4回の中では一と友神奈川以外の出張講座を2回予定しています。また、より効果的な講座となるようプログラムの場所・内容などを随時見直します。
- ② 登録ボランティアを対象に、スキルアップのための勉強会と情報交換等を目的とした交流会を年1回開催します。
- ③ 障がい啓発や視覚障がい者誘導法等の講座を年1回開催し、地域に向けた障がい理解啓発と障がい児者に携わるボランティアの育成と新たな担い手確保を進めます。

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 相談・依頼内容に応じて、積極的に地区ボランティアセンターへつなぎ、区ボランティアセンターと各地区ボランティアセンターとの連携強化を図ります。
- ② 各地域包括支援センターのカンファレンスや地域活動交流コーディネーター・生活支援コーディネーターの各連絡会にて、個別ニーズや地域課題把握に努め、区域・地地域のニーズをつなげた事業展開を図ります。
- ③ 区作業所連絡会・自立支援協議会に引き続き参加して意見交換や情報共有をします。
- ④ 地域ケアプラザや区民利用施設などの施設間連携事業である「かながわイキ活プロジェクト（旧宿場まつり実行委員会）」および「Route7プロジェクト」に参画し、ネットワーク形成をするとともにイベントを通じて広く区民に拠点を周知します。
- ⑤ ホームページ（SNS）や広報紙等を活用し、学生をはじめとした若い世代に向けてボランティアセンターの周知に取り組みます。

- ⑥ 区民活動支援センターとボランティアセンターの連絡会を継続して参加し、それぞれの相談状況や登録状況などについて情報交換します。また、かなーちえや多文化共生ラウンジなどとの連携も随時行います。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ① 既存のボランティアグループや関係機関と連携し、身近な地域でのボランティア発掘、担い手育成に取り組みます。
- ② 地区ボランティアセンターの連絡会を通して、運営に必要な情報共有や地区ごとに個別ニーズ把握及び相談対応に努めます。
- ③ 区ボランティアセンターで対応した事例について、神奈川区地域福祉保健計画及び各地区別計画の推進につながるよう、地域別推進チーム等の機会により区役所や地域ケアプラザ等関係機関と情報共有を図ります。

4 その他

職員の体制・育成

<職員体制>

常勤職員 1名 非常勤職員 6名

<育成>

横浜市社会福祉協議会の人材育成計画に基づき、人事考課制度を全常勤職員に対して実施しています。

研修については、年間研修計画に基づき実施される各種内部研修をはじめ、業務に必要な外部研修へ積極的に参加します。

あわせて、非常勤職員に対しては、接遇研修等を通じて接遇・マナー向上に努めるとともに、必要に応じて内部研修を実施します。

また、研修に参加した職員は伝達研修を行い、職員間での共有を図ります。

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

<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）を除く。

<施設・設備の保守点検、小破修繕>

施設を快適・安全に利用いただくため、「施設管理者点検マニュアル」「施設保全の手引き」等に基づき、施設の点検・確認を行います。また、消防設備など法定点検が必要な設備・専門家による点検が必要な機器等については、業者に委託し点検・保守を行います。点検・保守により不具合が発見された場合は速やかに区役所へ報告し対応を協議のうえ、修繕を実施します。

<建物・設備の保守点検>

エレベータ点検	内容：エレベータ（1台）の点検保守	回数：月1回
自動ドア点検	内容：自動ドア（6台）の点検保守	回数：年4回
シャッター点検	内容：電動シャッター（4か所）の点検保守	回数：年2回
消防設備点検	内容：各種消防設備の点検保守	回数：年2回
自家発電設備点検	内容：自家発電設備の点検保守	回数：年1回
空調機器点検	内容：空調機器の点検保守	回数：年2回
冷温水発生機点検	内容：冷温水発生機の点検保守	回数：年2回
冷却塔巡視点検	内容：冷却塔の物理的、科学的洗浄 レジオネラ属菌検査	回数：年6回 回数：年2回
設備総合巡視点検	内容：各種機器の巡視点検等	回数：月1回
自家用電気工作物点検	内容：高圧変電設備の遠隔等保守点検	回数：年6回
受水槽清掃・点検	内容：受水槽の清掃・点検	回数：年1回
機械式駐車設備点検	内容：機械式立体駐車場の点検保守	回数：年6回
植栽管理	内容：外周部等植栽管理	回数：年1回
<清掃業務について>		
日常清掃	内容：トイレ、廊下等の清掃	回数：週3回程度
定期清掃	内容：床清掃等全館の清掃	回数：月1回
<警備業務について>		
閉館時の不法侵入や火災等の災害に備え、警備業務用機器の作動開始から作動解除まで実施します。		
（平日・土曜の午後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）		

(2) 苦情受付体制について

<苦情受付体制・方法>

「本会苦情解決規則」、「苦情相談対応マニュアル(市社協発行)」にもとづき、苦情解決責任者(事務局長)並びに苦情受付担当者を置き、苦情の改善・解決を行う体制を整えています。

<苦情への対応手順>

苦情があった場合には、次の流れで解決、対応を図ります。また、必要に応じて、市社協に設置されている苦情解決調整委員等と連携し、改善・解決にあたります。

(苦情の受付)→苦情受付担当者→苦情解決責任者(事務局長)→苦情解決推進チーム→苦情解決調整委員(第三者委員)

<苦情解決の仕組みに対する市民への周知方法>

「苦情解決制度のご案内」(苦情窓口のご案内)を施設内に掲示し、市民・利用者等に周知します。そのほか、横浜市福祉調整委員会、運営適正化委員会(神奈川県社協)等にも苦情申し出の窓口がある旨、周知を行います。

(3) 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、マニュアルの整備状況等>

本会業務継続計画、危機管理マニュアル、消防計画において緊急の事態が起こらないように、また、起こった場合の対応方法について定めています。緊急時には、管理運営責任者への連絡を行い、管理職不在時の代行者も危機管理マニュアルのなかに定めています。併せて職員連絡網を整備し、緊急時に備えています。

<職員の役割分担>

火災の際には、消防計画に基づき防火管理者指揮の元、通信連絡班、初期消火班、避難誘導班、応急救護班とそれぞれ役割を分担し対応します。

事件の際には、危機管理マニュアルにもとづき被害拡大防止、けが人救助、警察への連絡を優先し、対応します。

大規模災害時には、業務継続計画にもとづき、施設の安全点検を行うとともに、災害ボランティアセンター開設に向け、施設設備の点検や必要な機器の準備等を行い、災害ボランティアセンターの開設決定に備えます。

<地域や関係機関との連携体制>

年2回は一と友神奈川全館で各施設連携のもとに全体防災訓練を神奈川消防署指導により実施します。避難誘導、非常放送、初期消火訓練、避難はしご操作、設備機器復旧訓練等を実施します。重ねて防災関連の研修(AED操作訓練等)も各施設と連携して実施します。

<事故防止への取り組み>

日常的に館内の避難経路や非常灯点灯、危険物の有無等を職員が確認し、緊急時に事故のないよう整えます。加えて、防犯ならびに事故防止の観点から、閉館時には、2階福祉保健活動拠点入口にある引き戸を施錠します。

(4) 個人情報保護の体制及び取組について

<マニュアルの整備状況>

「本会の保有する個人情報の保護に関する規程」に適正な取り扱いに関する必要事項を定めています。また、市社協が発行した「個人情報取り扱いマニュアル(基礎編)」を活用し、適正な運営を図ります。

<マイナンバーへの対応>

「本会の保有する個人情報の保護に関する規程」「本会の保有する特定個人情報取扱要綱」に適正な取り扱いに関する必要事項を定めています。また、市社協が発行した「個人情報取り扱いマニュアル(基礎編)」を活用し、適正な運営を図ります。

<職員への周知>

市社協が実施する「個人情報保護研修」を職員全員が受講する研修と位置づけ、個人情報の適正な取り扱いについて、職員に周知を図ります。

<日常の取組>

取得した個人情報は適切に管理し、不要となった場合は必ずシュレッダーで裁断して廃棄するなど適正に取り扱います。個人情報を取り扱うパソコンについても適正な取り扱いを行います。

(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り組み>

「ヨコハマ3R夢プラン」に基づき、ゴミの発生抑制を行うとともに、利用団体にご理解ご協力いただき各室にはゴミ箱を置かず、ゴミを出さないという意識を醸成します。

<再利用・再使用・リサイクルに関する取り組み>

裏紙使用・再生紙使用、両面利用を徹底し、発生抑制に努めます。
また、横浜市のルート回収に参画しゴミ分別を行い、ゴミの減量化・資源化を進めます。

<温室効果ガスの排出抑制に関する取り組み>

温室効果ガスの排出量を軽減するため、館内の冷暖房設定温度を掲示し、併せて省エネ対策として館内共有部分や室内の照明を減らす、待機電力を減らすなど節電を実施し、利用団体へも周知をすすめます。

令和6年度 横浜市神奈川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	18,882,810		18,882,810		18,882,810	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	425,000	0	425,000	0	425,000	
印刷代	345,000		345,000		345,000	コピーリソグラフ使用料
自動販売機手数料			0		0	
その他	80,000		80,000		80,000	シニアクラブ光熱水費負担
その他	550,000		550,000		550,000	市社協補助金
収入合計	19,857,810	0	19,857,810	0	19,857,810	

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	9,630,810	0	9,630,810	0	9,630,810	
給与・賃金	8,556,810		8,556,810		8,556,810	
社会保険料	974,000		974,000		974,000	
通勤手当	100,000		100,000		100,000	
健康診断費			0		0	
勤労者福祉共済掛金			0		0	
退職給付引当金繰入額			0		0	
事務費	2,013,195	0	2,013,195	0	2,013,195	
旅費	20,000		20,000		20,000	
消耗品費	603,195	△ 132,195	471,000		471,000	リソインク、オルフィスインク他
会議備い費	11,000	40,000	51,000		51,000	お茶代、会議通訳諸謝金他
印刷製本費	147,000		147,000		147,000	
通信費	208,000		208,000		208,000	郵便、電話代他
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	379,000		379,000		379,000	
図書購入費			0		0	
施設賠償責任保険	9,000		9,000		9,000	
職員等研修費	10,000	10,000	20,000		20,000	研修参加費他
振込手数料	35,000		35,000		35,000	振込手数料、払込手数料
リース料	229,000		229,000		229,000	コピー、リソグラフ、電話機、AED等
手数料			0		0	
地域協力費			0		0	
その他	362,000	82,195	444,195		444,195	経理システム分担金、広報費、求人広告費
事業費	600,000	0	600,000	0	600,000	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	600,000		600,000		600,000	
管理費	7,087,805	0	7,087,805	0	7,087,805	
光熱水費	3,600,000		3,600,000		3,600,000	
清掃費	628,000		628,000		628,000	日常清掃、定期清掃、受水槽清掃
修繕費	300,000		300,000		300,000	小破修繕
機械警備費	143,000		143,000		143,000	
設備保全費	1,508,000	0	1,508,000	0	1,508,000	
空調衛生設備保守	435,000		435,000		435,000	冷温水発生機点検、空調機器点検
消防設備保守	173,000		173,000		173,000	
電気設備保守	101,000		101,000		101,000	
害虫駆除清掃保守	0		0		0	
駐車場設備保全費	150,000		150,000		150,000	
その他保全費	649,000		649,000		649,000	自動ドア、総合設備点検、複合機保守、エレベーター、シャッター
共益費	388,000		388,000		388,000	トイレレポートメンテナンス、植栽、ごみルート回
その他	520,805		520,805		520,805	自動応答電話システム、文書廃棄費、防犯対策費用他
公租公課	526,000	0	526,000	0	526,000	
事業所税	300,000		300,000		300,000	
消費税	226,000		226,000		226,000	
印紙税			0		0	
その他			0		0	
その他			0		0	
支出合計	19,857,810	0	19,857,810	0	19,857,810	
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	600,000	0	600,000	0	600,000	
自主事業 収支	△ 600,000	0	△ 600,000	0	△ 600,000	

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
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。