

令和4年度 福祉保健活動拠点事業報告書

施設名

泉区福祉保健活動拠点

事業報告

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 入口が開いたら来館者にあいさつするよう心がけ、話しかけやすい雰囲気づくりに務めました。また、利用者へは新型コロナウイルス感染症（以下、新型コロナ）拡大防止のため検温と手指消毒のお願いを徹底しました。
- ② 誰もがスムーズに受付ができるよう、名簿は常に最新のものにアップデートしています。朝礼で連絡事項を共有し、団体からの問い合わせに対応できるようにしています。
- ③ 昨年実施した利用団体アンケートの結果にもとづき、様々な利用団体と調整しながらボランティア講座などの事業を展開しました。
- ④ ⑤ 団体活動へのサポートとして助成金等の情報を掲載するなど、ホームページの更新を随時行い、情報発信を心がけました。貸し館の予約状況も毎月ホームページに掲載し利用しやすくなるよう心がけています。

(2) 拠点の利用促進に関すること

- ① 新型コロナ拡大防止に配慮しながら、利用団体の活動内容を把握し、それぞれの団体に合わせた情報や場の提供などの活動支援を行いました。新型コロナの影響で落ち込んでいた利用率も徐々に回復してきており、今後さらなる活動支援に結び付けていきます。新規登録団体は7件ありました。また、利用者が利用状況を確認できるよう、随時館内とホームページに予約状況を掲載しています。ボランティアかわら版に拠点機能を紹介する記事を連載するとともに、区役所の協力により広報よこはま泉区版で拠点の紹介を行いました。
- ② 新型コロナ拡大防止のため、入館時の検温と手指消毒を徹底するとともに、各部屋にアクリルパーテーションを設置しています。サーキュレーターの設置と利用時間の短縮により換気を徹底し、安心して利用してもらえるよう努めています。入館時の利便性向上のため自動検温機を導入しました。
- ③ 拠点利用のルール等が変更になった際には拠点利用のチラシを随時更新し、拠点利用時に配付するとともにホームページにも掲載しました。
- ④ マニュアルや手引きの作成には至りませんでした。各区の拠点担当と情報を共有し、利用団体の区分の整理を検討しています。

平日	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	277	264	63	77.9%	81.9%	25.3%
多目的研修室	194	207	160	77.9%	81.1%	64.3%
点字制作室	93	108	51	37.3%	43.4%	20.5%
録音室	31	60	0	10.0%	24.1%	0.0%
対面朗読室	169	138	79	67.9%	55.0%	31.7%

土	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	40	21	3	60.0%	38.0%	4.0%
多目的研修室	27	32	11	46.0%	64.0%	22.0%
点字制作室	6	1	0	12.0%	2.0%	0.0%
録音室	4	7	0	8.0%	14.0%	0.0%
対面朗読室	9	5	2	18.0%	10.0%	4.0%

日祝	実績（利用件数）			実績（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	32	34		45.5%	48.5%	
多目的研修室	27	44		40.9%	65.2%	
点字制作室	6	6		9.1%	9.1%	
録音室	4	8		6.1%	12.1%	
対面朗読室	11	10		16.7%	15.2%	

（３）拠点のサービスの向上に関すること

- ① 朝礼や職員会議、部門会議の場を活用して部門間の情報を共有するとともに必要に応じて臨時の説明会を行うなど、事務所全体で事業に取り組めるよう職員の知識向上に努めました。
- ② 予約状況や窓口満足度調査結果、落とし物や避難経路について、随時館内に掲示し利用者の利便性の向上に努めています。また業務改善プロジェクトを発足し、レイアウト変更や設備の改善に取り組みました。
- ③ 窓口満足度調査の結果を共有することで、利用者からのご意見等を全職員で把握するとともに、いただいたご意見についての対応について掲示板でお答えしました。
- ④ 聴覚障害のある方が来所された際には簡単な手話であいさつする傍ら、自動検温機の測定高度に届かない車イス利用者がいらした際には手動検温機で検温するなど、障がいに応じた対応を心がけています。
- ⑤ 日常的に業務日誌で設備の不具合等について連絡するとともに、車イスの定期点検を行うなど、機材のメンテナンスを定期的に行いました。また、大判プリンター使用マニュアルを作成し機材利用の利便性向上に努めました。
- ⑥ 利用者向けの手引きの作成には至りませんでした。様々な広報を通じて福祉保健活動拠点の周知に努めました。
- ⑦ ウェブでの貸室予約の実現に向けて、すでに実施している施設の情報を収集し検討しています。

(4) 利用調整会議等の開催

- ① ②コロナ禍により今年度も利用者懇談会は開催できませんでしたが、昨年度に引き続き、懇談会の代わりに利用団体アンケートを実施し、利用者の声を事業に活かします。
- ③ 社協という大きなネットワーク組織のメリットを活かし、他区や他団体の活動事例などの情報提供などを行ない、団体相互のつながりを意識した活動支援に努めました。
- ④ 区社協が地域支援で把握した区域のニーズや課題を職員会議や部門会議で共有し、様々な情報を利用団体に伝えるとともに、団体の特性にもとづいて事業協力を依頼するなど、団体との連携に務めました。

利用団体アンケート実施状況

実施回数	1回
回答団体数	157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 ボランティア登録者・団体について地区別、希望活動別に整理を進めました。
- ② 登録更新アンケートを実施し、ボランティア登録者・団体の現在の状況や活動継続の意向等を把握しました。集計した回答をもとに、ニーズに沿った情報発信や活動のコーディネートにつなげました。
- ③ 泉区ボランティアネットワークの活性化を図るため、助成金申請団体やボランティア登録者へのネットワークの周知、会員の活動を紹介するパネルの常設展示等、泉区民ふれあいまつりでの活動の周知、ボランティアフォーラムでの活動発表・情報交換・交流の機会づくりの支援を行いました。地域ケアプラザには積極的に活動の周知を行いました。
- ④ 生活支援体制整備事業や助成金事業、地区支援活動等を通じて、こども食堂や家事支援グループ等の状況の把握に努めました。
- ⑤ 四半期ごとに相談状況、ガイドボランティアの登録状況をまとめ、傾向を分析しています。その結果は、移動情報センター推進会議で報告しました。
- ⑥ ボランティアセンター新規登録者や新規相談の情報を各地区担当と相談し、コーディネートを行いました。地区担当を通じて地域ケアプラザの地域活動交流コーディネーターとも連携しながら、身近な地域で活躍する人材を発掘しました。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ① ②区社協だよりを年3回発行し、ボランティアセンター機能を改めて周知したほか、ボランティア講座やガイドボランティア募集などを掲載し、地域活動への参加促進に努めました。
- ③ かわら版を年2回発行し、「ボランティア活動再開への意欲を高める」「次世代の担い手育成」の2つをテーマに情報発信を行いました。
- ④ コロナ禍において施設やイベントのボランティア募集が少ないためジュニア版の発行はありませんでしたが、いずみボランティアスクール申込者・参加者に向けて、イベント等のボランティア情報を提供し、継続した活動参加を図りました。

- ⑤ ホームページのボランティアセンターのページにおいて、講座やボランティア保険、ボランティア募集について掲載し、広く周知しました。また、従来のボランティア情報掲載方法を見直し、より発信の頻度を上げタイムリーに情報を提供するしくみを整理しました。
- ⑥ 移動情報センター通信を年1回発行し、ガイドボランティアの活動紹介や事業の周知を行いました。
- ⑦ 泉区民ふれあいまつりや防災フェアに出展し、災害ボランティアセンターの役割や防災に関する啓発を行いました。
- ⑧ 善意銀行パンフレットを活用した窓口での周知のほか、今年度新たに作成したパネルを活用し各種イベント時に事業の周知を行いました。
- ⑨ 区社協リーフレットの改定には至りませんでした。子ども用にリーフレットの中身をやさしくしたものを作成し、学校の授業やボランティアスクールなど福祉教育で活用しました。

(3) ボランティアに関する相談、紹介

- ① 相談に対して、移動情報センター等他事業や地区担当と連携しながら、コーディネートを進めました。コーディネート後も、相談者やボランティアに様子を伺い、丁寧にフォローアップを行いました。地域活動へつなげるにあたっては地域ケアプラザの地域活動交流コーディネーターと連携し、ひとりひとりに寄り添った対応を行いました。
- ② ボランティア入門講座を年間通して開催しました。広報よこはまに定期的に開催情報を掲載するなどボランティア活動へのきっかけを増やすことにも努め、年間で昨年を超える参加がありました。
- ③ 次世代を担う若年層がボランティア活動に参加し関心を持つ機会をつくるため、子どもの福祉体験事業「いずみボランティアスクール」を年2回実施しました。時期を変えてさまざまなプログラムを用意し、延べ100名以上の児童・生徒の参加がありました。例年夏休み等の期間に多く活動希望のある高校生・大学生に関しては、活動の経験がその後の福祉や地域への関心の高まりにつながるよう、区内のボランティア団体や施設等にも協力してもらい、希望に沿った活動をコーディネートしました。
- ④ ボランティア登録更新アンケートを活用し、個々のボランティアが活動継続していくために求めることを把握し、それに沿って個別の対応や情報提供を行っています。

登録人数	個人	新規	66
		累計	483
	団体	新規	0
		累計	82
相談件数			2,913
依頼件数			93
紹介人数			131
調整数			117

(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年間を通して実施し、活動に踏み出すきっかけづくりを行いました。参加者から個別にニーズを聞き取り、希望に合った活動をコーディネートしました。
- ② 子どもや学生を対象としたボランティアや福祉の体験事業を行いました。大学生などに対しては個別の相談に対して丁寧にニーズを聞き取り、継続した活動になるようコーディネートを行いました。
- ③ 区内地域ケアプラザの保健師・看護師の協力のもと、高齢者の心身の変化や認知症について理解を深める講座を実施しました。
- ④ 地区担当と連携し、ボランティアセンターに入った相談を地域の活動団体へつなぎました。またボランティア保険への加入を勧め、団体活動の支援を行いました。
- ⑤ ガイドボランティアの育成を目的に講座を開催し、障がい者支援に関わる人材の確保に努めました。
- ⑥ 傾聴ボランティアグループの養成講座をボランティアセンターとして共催しました。また、パソコン指導のボランティアグループがスマホ講座を開催する際に協力し、団体活動の活性化を支援しました。
- ⑦ 施設のボランティア受入れは長く休止が続いていたため、個別の依頼に対してボランティアセンターが丁寧に調整の間に入るなどサポートを行いました。
- ⑧ 地域ケアプラザと共催で連続でスマホ講座を開催し、そこにボランティア登録者の協力を得ることで身近な活動につなげました。
- ⑨ 障がいのある人とその家族、障害事業所職員を招き、下和泉住宅自治会、中川地区地区社協、地域防災拠点の役員向け研修において、セイフティーネットプロジェクト出前講座の開催等を通じた、障がい理解を深めました。

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 区民や地区社協、企業等からの相談に対して、各地区担当と相談しながら、地域ケアプラザやボランティア団体等の様々な地域活動につなげていきました。また障がいのある方の社会参加については、地域ケアプラザのコーディネーター等と連携し、身近な地域の活動へつなぎました。
- ② ボランティア登録者の居住地区やボランティア依頼元の地区などの地区担当への情報共有、地域への声掛けなど積極的に行いました。
- ③ ボランティアネットワークの各部会の交流会を開催し、団体間の交流や情報交換が図れるよう支援しました。また、各種イベントでのPR、区社協で把握している団体への周知、広報紙の発行支援を通して、ボランティアネットワークの組織や所属ボランティア団体の周知を行いました。各団体の活動の周知や交流を目的としたボランティアフォーラムも開催しました。
- ④ 区民活動支援センターと連携し、人財バンクの更新について情報共有を行いました。また泉区区民施設ネットワーク会議に出席し、区内の各施設との顔の見える関係づくりに努めました。

(2) 地域の福祉保健課題への理解と協力

- ① 支援チームの一員として区役所・地域ケアプラザと連携し、コロナ禍であっても継続できる地域活動のかたちを模索しながら地区別計画の推進にあたりました。区役所と協力しながら、社会福祉大会の第2部で区計画と中川・緑園・新橋地区の取組について紹介しました。
- ② 区社協ホームページを積極的に活用し、ボランティアセンターや福祉保健活動拠点をはじめとする区社協事業について情報提供を行いました。
- ③ 地域の様々なニーズに対応するため泉サポートプロジェクトを推進しています。よこはま地域福祉フォーラムで発表を行うなど市域でも注目されています。昨年度から継続している検討会の企画にもとづき、企業や施設等とのネットワークづくりを目的とした啓発パンフレットを作成し発行しました。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地域づくりを進めました。

4 その他

(1) 職員体制、育成

- ① OJTを通して、職員のスキルや知識の向上を図りました。
- ② 横浜市社協の人材育成計画に基づき、オンライン研修や集合研修を通じて、職員のスキルアップに努めました。また、横浜市社協主催の研修だけでなく、県社協主催のボランティアセンター職員向けの研修等、積極的に参加しました。
- ③ 事務局会議や朝礼ではヒヤリハットや事故報告の共有を行い注意喚起に図ることで、安心して業務につける職場づくりに努めました。
- ④ 業務日誌を常勤職員が毎日確認し、夜間や日祝勤務の非常勤職員との情報共有を行いました。解決すべき事案については迅速に対応するよう努め、業務日誌を用いて結果を共有しました。また拠点職員会議を実施し運営の改善に向けて検討を行いました。

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 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他、自主点検による、破損・汚損予防に努めました。貸し館利用終了時は、「終業点検チェック表」により点検漏れのないよう、確認を徹底しました。

<清掃業務について>

- ①日常清掃・定期清掃については業務委託しました。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した。また、清掃が入らないときは、利用者が快適に利用できるよう、職員で随時清掃を行いました。また新型コロナ感染拡大防止を徹底するため、利用終了時には職員による消毒を行いました。

<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した。さらに、点検記録により適切に実施されているかを確認しました。また、定期的に職員が拠点内を見回り、不審者・不審物がないか確認し、事故予防に努めました。

<節電への取り組み>

- ①地球温暖化防止対策の一つとなる省エネルギー行動の実践として「季節に合うライフスタイル」に取り組みました。特に、室温設定（夏28℃・冬20℃）や不要な照明の消灯等の協力を利用者に周知するとともに、職員も不要な照明、エアコンを消すことを心掛ました。

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」となって、苦情解決を図る体制を整えています。苦情が寄せられた際には、職員間で情報共有を行い、苦情を未然に防ぐ対処について検討する仕組みを整えています。

<苦情解決の仕組み・市民への周知>

- ①拠点内に苦情担当者や受付方法を掲示するとともに、苦情対応について事業報告書やホームページに掲載し市民に周知しました。
- ②拠点利用者を対象に窓口満足度調査を行い、結果や改善策を拠点内に掲示しました。また、常時ご意見をいただけるよう、ご意見箱を設置しています。

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、緊急時に備えました。また、区役所との緊急連絡体制を確認しました。

<職員の役割分担>

- ①災害発生時は、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うよう体制を整えています。
- ②災害時に迅速に対応するため、相鉄いずみ中央ビル共同消防訓練に参加しました。

<地域や関係機関との連携体制>

- ①泉区災害ボランティアネットワーク・区役所・本会で連携しながら、災害ボランティアセンター運営時の方法について検討しました。

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した。
- ②目的を明確にした情報収集に努めました。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、セキュリティーロックを使用するとともに、データについては「サーバー」により一括管理しています。
- ③個人情報保護に関する内部研修を実施しました。

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組み>

- ①印刷は、余分な部数が残らないよう最小限にするとともに、ホームページを活用することで、紙媒体を用いない広報に努めました。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した。内部会議については資料を印刷せず、共有フォルダを活用してペーパーレスに努めました。

<再利用・再使用に関する取組み>

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

<リサイクルに関する取組み>

- ①古紙・ペットボトルキャップについては、定期的に関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した。
- 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送付しています。

令和4年度 横浜市泉区福祉保健活動拠点 収支報告書

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	17,038,000	0	17,038,000	16,643,482	394,518	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	0	0	
横浜市による運営支援	0	240,000	240,000	240,000	0	物価高騰の影響を踏まえた横浜市による運営支援
雑入	300,000	0	300,000	272,422	27,578	
印刷代	300,000	0	300,000	272,422	27,578	
自動販売機手数料	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
その他	457,000	0	457,000	957,796	△ 500,796	法人会計・繰越金より
収入合計	17,795,000	240,000	18,035,000	18,113,700	△ 78,700	

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	11,177,000	0	11,177,000	10,846,309	330,691	常勤1名、非常勤(平日1名・夜間1名・日祝1名)
給与・賃金	9,445,000	0	9,445,000	8,946,518	498,482	
社会保険料	1,199,000	0	1,199,000	1,064,324	134,676	
通勤手当	213,000	0	213,000	566,608	△ 353,608	
健康診断費	10,000	0	10,000	21,959	△ 11,959	
勤労者福祉共済掛金	10,000	0	10,000	6,000	4,000	
退職給付引当金繰入額	300,000	0	300,000	240,900	59,100	
事務費	1,883,000	0	1,883,000	1,713,855	169,145	
旅費	0	0	0	0	0	
消耗品費	443,000	0	443,000	555,715	△ 112,715	掃除用具・大判プリンター用紙・文具購入等
会議滞在費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	100,000	0	100,000	76,450	23,550	拠点申請書、封筒印刷費
通信費	211,000	0	211,000	181,360	29,640	電話代、郵送料
使用料及び賃借料	193,000	0	193,000	122,850	70,150	
自販機目的外使用料 (横浜市への支出)	0	0	0	0	0	設置なし
その他	193,000	0	193,000	122,850	70,150	コピー機・カーコピー機保守料、タブレット貸借料
備品購入費	200,000	0	200,000	262,570	△ 62,570	自動検温機・パソコン
図書購入費	13,000	0	13,000	12,816	184	月間福祉購読料
施設賠償責任保険	36,000	0	36,000	35,210	790	施設賠償保険料
職員等研修費	0	0	0	0	0	
振込手数料	10,000	0	10,000	9,790	210	振込手数料
リース料	402,000	0	402,000	399,894	2,106	印刷機リース・コピー機リース等
手数料	260,000	0	260,000	57,200	202,800	産業廃棄手数料
地域協力費	0	0	0	0	0	
その他	15,000	0	15,000	0	15,000	
事業費	904,000	0	904,000	836,388	67,612	
自主事業費 (指定管理料充当の自主事業)	904,000	0	904,000	836,388	67,612	
管理費	3,131,000	0	3,131,000	3,607,936	△ 476,936	
光熱水費	840,000	0	840,000	1,180,621	△ 340,621	
清掃費	990,000	0	990,000	990,000	0	害虫駆除含む
修繕費	150,000	0	150,000	30,140	119,860	車イス・ブラインド修繕費
機械警備費	352,000	0	352,000	352,000	0	
設備保全費	799,000	0	799,000	848,100	△ 49,100	
空調衛生設備保守	765,000	0	765,000	764,500	500	消火器点検含む
消防設備保守	34,000	0	34,000	0	34,000	
電気設備保守	0	0	0	0	0	
害虫駆除清掃保守	0	0	0	0	0	
駐車場設備保全費	0	0	0	0	0	
その他保全費	0	0	0	83,600	△ 83,600	エアコン薬品洗浄作業費
共益費	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	207,075	△ 207,075	ICT促進事業工事費
公租公課	700,000	0	700,000	779,000	△ 79,000	
事業所税	0	0	0	0	0	
消費税	700,000	0	700,000	779,000	△ 79,000	
印紙税	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
支出合計	17,795,000	0	17,795,000	17,783,488	11,512	
差引	0	240,000	240,000	330,212	△ 90,212	

自主事業費 収入	0	240,000	240,000	240,000	0
自主事業費 支出	904,000	0	904,000	836,388	67,612
自主事業 収支	△ 904,000	240,000	△ 664,000	△ 596,388	△ 67,612

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があります。