

令和5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。
- 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ボランティアネットワークや地域ケアプラザ、様々な関係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。利用団体に講師を担ってもらうなど、福祉の裾野を広げることを意識して事業を展開しました。
- ④⑤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福祉保健活動拠点担当とボランティアセンター担当が日常的に情報交換をしながら利用団体やボランティア団体の状況を把握し、それぞれの団体に合わせた情報や活動の場の提供などの活動支援を行いました。新規登録団体は3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しました。
- ②新型コロナウイルス感染症（以下「新型コロナ」）の5類への移行を受け入館時の検温は終了しましたが、手指消毒を継続するとともに、部屋利用時には利用者による清掃と消毒をお願いし、感染症拡大防止に努めています。
- ③拠点利用のルールについて拠点利用時に配付するとともに館内掲示しています。また外部の方にも情報提供できるよう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	276	226	56	77.8%	69.1%	22.7%
多目的研修室	205	211	151	82.7%	81.5%	62.4%
点字製作室	62	54	22	25.5%	21.4%	9.1%
録音室	38	44	10	15.6%	18.1%	4.1%
対面朗読室	149	139	87	60.5%	56.8%	36.0%

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	31	14	3	56.0%	28.0%	6.0%
多目的研修室	23	39	15	46.0%	78.0%	28.0%
点字製作室	14	5	1	28.0%	10.0%	2.0%
録音室	10	5	0	20.0%	10.0%	0.0%
対面朗読室	14	5	1	28.0%	10.0%	2.0%

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	29	36		43.3%	41.8%	
多目的研修室	32	45		47.8%	67.2%	
点字製作室	6	7		9.0%	10.4%	
録音室	2	4		3.0%	6.0%	
対面朗読室	12	12		17.9%	16.4%	

（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、部門会議および本年度より導入した「夕礼」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。配架・掲示物は随時点検し、入れ替えを行っています。
- 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聴覚障がい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、相談時には筆談を交えて正確に意思疎通が図れるよう努めています。録音グループや手話サークルと日常的に連携し、障がいのある方の支援を心がけています。
- ⑤毎日、朝・昼・夕・夜に各部屋の点検を行い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地域ケアプラザでの状況を考慮しながら、ウェブでの貸室予約について検討しています。

(4) 利用調整会議等の開催

- ① 3月に、4年ぶりの利用団体懇談会を2日間で開催し、ふれあいホーム利用にあたっての注意事項を周知するとともに、利用団体からの要望の把握に努めました。
- ② 利用団体懇談会の通知ととも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 区社協が地区別計画の推進や地域支援で把握した地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、団体との連携に努めました。

利用団体懇談会実施状況

実施回数	1回
参加団体数	45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 ボランティア相談、区社協事業、ボランティアネットワーク、地域支援等を通して把握したニーズや情報を、毎月実施するボラセンミーティングで共有し、次年度の計画立案につなげました。
- ② ボランティア相談の内容や、活動希望者の状況について、必要に応じて地区担当、ケアプラザと情報共有を行い、ボランティア活動のフォローを行いました。
また、スキルアップを目的にボランティアから要望の多かった単発の傾聴講座を行いました。
- ③ 生活支援ボランティアの活動増加と担い手不足の課題を受け、区社協だより No83号に生活支援ボランティア募集を掲載しました。ボランティア希望の問い合わせが3件あり、そのうち2名が活動につながりました。

(2) ボランティアに関する広報、情報提供

- ① 区社協だより泉を年2回発行し、生活支援ボランティア募集および、小中学生ボランティアの活動紹介を行ないました。
- ② 区社協だよりの4ページ目を「キラぼら泉」としてボラセン情報を掲載していましたが、今年度より紙面の見直しを行いました。「キラぼら泉」のタイトルは使わず、ボランティア情報の内容により、ページ割を工夫し効果的な掲載しました。
- ③ かわら版を年2回発行し、活動者のインタビュー記事や、ガイドボランティアの紹介、ボランティア講座の案内・報告、泉ふれあいホームの案内等の情報発信を行いました。
- ④ いずみサマースクール2023報告書を作成し、学校、施設、地域等幅広く取組報告を行いました。
- 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。
- ⑥ 区社協リーフレットの改定は現在改訂中です。

(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、地域ケアプラザ、区民活動支援センター等と連携しながら、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。

登録人数	個人	新規	94
		累計	754
	団体	新規	6
		累計	86
相談件数			2,478
依頼件数			105
紹介人数			584
調整数			189

(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。

②いずみサマースクール2023に参加する子どもたちを対象に、ボランティアの心構えについてオリエンテーション動画を作成し視聴したうえで活動を行うよう支援しました。

③⑥傾聴ボランティア、音声訳ボランティア等、専門分野に応じた養成講座を実施しました。

④生活支援ボランティアの活動増加と担い手不足の課題を受け、区社協だより No83号に生活支援ボランティア募集を掲載しました。ボランティア希望の問い合わせが3件あり、そのうち2名が活動につながりました。(再掲)

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。

⑦施設や、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。特に、施設ボランティア受け入れの際の調整やその後のフォローについては、施設担当者と連携して、ボランティアが馴染みやすい環境の配慮を工夫しました。

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赤い羽根共同募金「絆プロジェクト」やユーコープ萩丸店によるスタディドライブへの協力など、区民のニーズを地区社協や企業、ボランティア団体や福祉施設などの様々な分野につなげ、新た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、地区社協と連携しながら身近な地域の活動へつなげるよう働きかけました。

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を積極的に行い、ボランティアセンター内にとどま

らないネットワークにつなげました。

③ボランティアネットワークの各部会活動を支援し、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を3月に開催します。

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、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部で和泉北部、和泉中央、下和泉、富士見が丘、上飯田地区の地区別計画推進の取組について紹介しました。

②泉わくわく応援隊を3地区でモデル実施し、全区展開に向けての検討を行いました。

また、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。ケアプラザ圏域での福祉施設のネットワークづくりの試みや、カーブスによる健康チェックの継続開催など、企業や施設との連携が定着しつつあります。

4 その他

(1) 職員体制、育成

①OJT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ガルーンを用いて職員全員で常時情報共有できる体制をつくとともに、常勤職員が業務日誌を毎日確認し夜間や日祝勤務の非常勤職員との連絡体制を整えました。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。

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。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。
また感染症拡大防止や環境整備のため、利用団体による清掃の実施と、職員による確認を行いました。

<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、定期的には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5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	17,476,000	0	17,476,000	17,175,858	300,142	横浜市より(ボランティア事業費904,000を含む)
自主事業収入(指定管理料充当の自主事業)	0	0	0	0	0	
雑入	300,000	0	300,000	281,054	18,946	
印刷代	300,000	0	300,000	281,054	18,946	
自動販売機手数料	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
その他	490,000	31,000	521,000	533,158	△ 12,158	法人会計・繰越金より
収入合計	18,266,000	31,000	18,297,000	17,990,070	306,930	

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	10,990,000	0	10,990,000	11,207,543	△ 217,543	常勤1名 非常勤(平日1名 夜間1名 日祝1名)
給与・賃金	9,395,000	0	9,395,000	9,491,198	△ 96,198	
社会保険料	1,080,000	0	1,080,000	971,469	108,531	
通勤手当	250,000	0	250,000	520,226	△ 270,226	
健康診断費	9,000	0	9,000	12,850	△ 3,850	
勤労者福祉共済掛金	6,000	0	6,000	6,000	0	
退職給付引当金繰入額	250,000	0	250,000	205,800	44,200	
事務費	1,877,000	31,000	1,908,000	1,674,677	233,323	
旅費	0	0	0	0	0	
消耗品費	500,000	0	500,000	319,285	180,715	文具購入等
会議賄い費	0	0	0	0	0	
印刷製本費	70,000	0	70,000	21,000	49,000	封筒印刷費
通信費	234,000	0	234,000	169,246	64,754	電話代、郵送料
使用料及び賃借料	100,000	0	100,000	99,330	670	
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	100,000	0	100,000	99,330	670	経理システム等経費
備品購入費	200,000	0	200,000	86,970	113,030	録音室機器、機器収納BOX
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	36,310	△ 310	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	12,540	△ 2,540	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
手数料	260,000	0	260,000	44,000	216,000	産業廃棄物処理手数料
地域協力費	0	0	0	0	0	
その他	52,000	31,000	83,000	473,286	△ 390,286	車いす点検費・手話通訳費・複写機保守・予備費等
事業費	904,000	0	904,000	904,000	0	
自主事業費(指定管理料充当の自主事業)	904,000	0	904,000	904,000	0	
管理費	3,765,000	0	3,765,000	3,093,664	671,336	
光熱水費	1,200,000	0	1,200,000	922,484	277,516	
清掃費	939,000	0	939,000	880,000	59,000	害虫駆除を含む
修繕費	300,000	0	300,000	0	300,000	
機械警備費	352,000	0	352,000	352,000	0	
設備保全費	974,000	0	974,000	939,180	34,820	
空調衛生設備保守	880,000	0	880,000	938,300	△ 58,300	消防設備点検を含む
消防設備保守	94,000	0	94,000	880	93,120	消火器点検追加
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	0	0	
共益費	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
公租公課	730,000	0	730,000	860,097	△ 130,097	
事業所税	0	0	0	0	0	
消費税	730,000	0	730,000	859,097	△ 129,097	
印紙税	0	0	0	1,000	△ 1,000	
その他	0	0	0	0	0	
その他	0	0	0	0	0	
支出合計	18,266,000	31,000	18,297,000	17,739,981	557,019	
差引	0	0	0	250,089	△ 250,089	

自主事業費 収入	0	0	0	0	0	
自主事業費 支出	904,000	0	904,000	904,000	0	ボランティア事業経費
自主事業 収支	△ 904,000	0	△ 904,000	△ 904,000	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。