

福祉保健研修交流センターウィリング横浜

令和4年度 事業計画

1 施設の管理運営・貸出業務

福祉保健人材の確保・定着・育成の拠点である福祉保健研修交流センターウィリング横浜の研修・情報提供・交流支援等の事業を円滑に実施するよう施設を適正運営します。

(1) 施設の目的に沿った管理運営

福祉保健活動従事者及び一般の利用者が、快適に研修室等を利用できる環境を提供することで、施設の設置目的を達成します。

また、施設の周知・広報を充実させ、目標稼働率を達成します。

ア 目標稼働率

第4期指定管理期間 研修室目標稼働率※	62%（平日昼間73%）
------------------------	--------------

令和3年度は、前年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、横浜市の通知に基づき利用時間帯の変更や新規予約の受付停止などを実施し、稼働率は低下しました。

令和4年度も引き続き、新型コロナウイルス感染症の必要な対策を講じ、利用者の皆様に安心してご利用いただけるよう環境整備を行います。また、福祉保健関連団体への計画的な広報や備品更新による利用環境の向上に努め、稼働率回復につながるよう取り組みます。

※目標稼働率は、研修室501～503・901～904・112・121～127、多目的室、討議室1～7の貸出室数をもとに算出します。

イ 周知・広報

- (ア) 施設案内のリーフレットやちらしを計画的に福祉保健関連団体等へ配布します。
- (イ) 横浜市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）の高齢・障害・児童部会などのネットワークを活用し、施設利用への広報を行います。
- (ウ) 本会の広報紙「福祉よこはま」や地域紙等へ施設情報を掲載するなど、効果的な広報に取り組みます。
- (エ) ホームページを更新し、インターネットを活用した研修室等の広報を進めます。

(2) 建物・設備等の管理

利用者が快適・安全・安心して施設を利用できるよう、施設の維持・保全・管理に努めます。

ア 建物・設備等の保守・修繕

建物・設備の適切な維持・管理を行うため、日常の点検や小破修繕に加え、定期点検を実施します。

老朽化が進んでいる設備や備品について、修繕及び設備更新計画に基づき点検・保守を実施するとともに、適宜、計画を見直し、利用環境の向上に努めます。

イ 清掃・設営業務

環境衛生、美観の維持を心がけ、施設として安全かつ快適な空間を保つため次の業務を行います。

(ア) 日常清掃

日常的な清掃を行い、施設・備品・器具等が常に清潔かつ良好な状態で使用できる環境が保たれるようにします。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施が困難な箇所の清掃をするため、年4回定期清掃を行います。

(ウ) 研修室等の設営

利用者から机・椅子等の配置や備品の要望を事前に伺い準備することで、当日は利用者による会場の準備が不要となり、安心・快適に研修室等を利用できるよう、引き続き努めます。

ウ 警備関係業務

施設の防犯・保安管理のため、職員や警備員による定期巡回を実施します。

なお、警備員による警備方法は、年中無休・24時間体制とし、防犯・保安対策については、ゆめおおおか管理組合と協力・連携を図りながら行います。

(3) 利用者ニーズの把握、苦情対応

利用者からの要望や苦情は、業務水準向上の機会と捉え、速やかに、かつ適切に要望等を受け止めて改善を図り、利用者満足度の向上を目指します。

ア 施設の設備及び接遇に関するアンケートを実施し、利用者のニーズを把握しサービスの質の向上につなげます。

イ 施設内にご意見箱を設置するとともに、本会ホームページ内のご意見・ご提案入力フォームにおいて、常に利用者からの意見・要望を受け止める機会をつくります。

(4) 職員体制・育成

ア 職員配置

次のとおり職員配置を行い、適正な施設の管理運営及び事業に努めます。

部署等の名称	担当業務	職種	常勤職員	非常勤職員	主な担当業務
館長	館内業務総括	館長	1		全体業務総括
小計			1		
管理運営担当	センター管理運営事業	担当課長	1		管理運営業務統括
		担当職員	3	1	管理運営業務他
		担当職員	4	8	フロント業務
小計			8	9	
人材開発担当	人材開発育成事業	担当課長	1		人材開発育成事業統括
		担当職員	7	5	研修事業他
		担当職員		8	情報資料室業務
小計			8	13	
合計			17	22	

イ 職員育成の取組

- (ア) 本会が作成した「人材育成計画」の職員育成体系に基づき、OJT の実施及び他機関が実施する研修も含めて参加することにより、職員の資質向上に取り組みます。
- (イ) 窓口業務は施設の顔であるとともに運営団体である本会のイメージにも直結するため、本会が実施する接客・接遇等研修の他、ウィリング横浜独自でも研修を実施し、利用者満足度の向上に努めます。

2 人材育成事業 【重点】

研修のコンセプトを「組織力の向上と地域福祉の推進」と定め、主催する全ての研修内容に反映させます。受講者が計画的に選択できるよう、研修は「組織力を高める」「専門力を高める」「地域力を高める」の3つの目的に分け実施します。地域福祉の担い手である民生委員・児童委員研修も引き続き実施します。

知識や技術の習得に加え、施設ヒアリング等で要望の高い集合研修を主軸として、意見交換や事業種別をこえた横のつながりを意識した研修を実施します。

また、新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、消毒の徹底やゆとりのある会場の確保のほか、より広い受講機会提供のため、リモート学習に適した研修には **WEB** を取り入れます。研修の主催実施にとどまらず、施設・事業所に向けた研修支援として講師紹介や研修企画実施のノウハウを提供するほか、ハマ・キャリア・ネット活用による研修情報の提供や、福祉保健団体等のニーズを踏まえた研修ができるよう、研修委員会等を実施します。

令和4年度実施予定

研修件数	66 件
研修コース数	68 本
研修受講者数	4,670 人
研修開催日数	82 日

(1) 主催研修

引き続きキャリアパス対応生涯研修課程を主軸に、福祉人材の定着・育成に取り組みます。

ア 組織力を高める研修

福祉保健従事者が所属する組織の中で期待される役割を果たすとともに、職員間の連携を強化することが、組織力の強化やサービスの質の向上へつながります。そのため、全国社会福祉協議会が開発した「福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程」をベースに、組織の各階層間の連動を意識した研修を実施します。

- (ア) 福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程（初任者から管理職員まで階層別）
- (イ) 人材育成（新任管理職のための運営基礎、チームリーダーのための人材育成研修、後輩育成担当者のためのOJT研修等）
- (ウ) ストレスマネジメント（初任者のためのこころのリフレッシュ研修等）
- (エ) リスクマネジメント（基礎から学ぶリスクマネジメント研修等）
- (オ) 接遇・マナー（ビジネスマナーの基本～福祉職場における接遇～）
- (カ) 記録（組織を守る記録の書き方研修等）
- (キ) 組織運営管理（今こそ聞きたい！SDGsの基礎等）

イ 専門力を高める研修

福祉保健活動従事者として求められる専門的な知識・技術の習得を目的とした研修や、対人援助の専門職として必要な視点や役割を学ぶ研修を実施します。

また、よこはま福祉・保健カレッジ参画機関との連携により、参画機関の専門性を生かした研修を実施します。

- (ア) はじめての対人援助（対人援助職のためのコミュニケーション研修等）
- (イ) 中・上級者向け 社会福祉援助技術（ナラティブ・ソーシャルワーク等）
- (ウ) コミュニケーション（プレゼンテーション、ファシリテーション研修等）
- (エ) 障害理解（障害者支援基礎研修、大人の発達障害等）
- (オ) 保育・児童（子ども感染症講座、子ども虐待の防止に向けて等）
- (カ) 制度・施策入門（生活保護制度とは）
- (キ) 医療基礎知識（医療機関との連携の進め方、認知症の医療知識と最新情報等）

ウ 地域力を高める研修

地域と施設がつながる仕組みづくりや、地域福祉活動推進者等の人材の育成を進めることを目的とした研修を実施します。

（社会福祉施設に求められる地域支援とは、認知症の人を支える社会資源等）

エ 民生委員・児童委員研修

民生委員・児童委員が個々の困りごとを受けとめ、地域とともに支え合うまちづくりを進めるといふ役割を一層果たしていけるよう、活動に必要な理念や知識等に関する研修を充実していきます。また、民生委員一斉改選に合わせた研修を開催します。

（会長・副会長研修、地区会長研修、主任児童委員研修、新任民生委員児童委員研修等）

(2) 研修支援

施設・事業所に向けた研修支援として、講師紹介や研修企画実施の相談に対応し、研修に関わる情報やノウハウを提供します。

(3) ハマ・キャリア・ネット

ウィリング横浜が進める研修情報システムとして、ハマ・キャリア・ネットの稼働を継続します。研修情報としてインターネット上での研修案内の公開に加え、WEB上で直接申込システムを稼働しています。サイト内の検索及び受講者のキャリアパス管理を容易にし、より便利に活用できるようシステムを改善することにより、講座への参加促進を強化します。

(4) 研修委員会の開催

ウィリング横浜の研修等事業について、福祉保健関係団体や施設・事業所のニーズに即した研修ができるよう、外部有識者、カレッジ参画機関及び市の人材育成所管課長等を委員とする研修委員会を設置し、定期開催して、企画・進行管理・評価等を行います。

（年3回）

(5) 情報収集

研修ニーズや、人材育成・確保の状況等を把握するため、市内の福祉保健施設や事業所等に出向きヒアリングを実施します。

3 よこはま福祉・保健カレッジ

横浜市における福祉及び保健サービスの質の向上を図るため、福祉保健活動従事者育成のためのネットワークとして、参画機関の協働による連携研修の実施や、各カレッジ参画団体の研修をカレッジ認定講座としてハマ・キャリア・ネットにおいて紹介します。これらの講座の受講により、福祉保健に関する専門知識・技術、対人援助能力、地域福祉推進能力、マネジメント能力を兼ね備えた人材が育成されるよう取り組みます。

また、積極的に専門機関や職能団体等への情報提供を行い、参画機関の相互連携を深める取り組みを行います。

令和4年度実施予定

カレッジ認定講座数	150 講座
カレッジ参画機関数	21 機関

(1) よこはま福祉・保健カレッジ認定講座

参画機関が実施する講座のうち、福祉活動・保健活動等の推進に必要な人材の育成及び確保に繋がる内容については、よこはま福祉・保健カレッジ認定講座として、ハマ・キャリア・ネットに掲載します。

(2) よこはま福祉・保健カレッジ連携講座の実施

福祉保健活動従事者を主な対象としてカレッジ参画機関の専門性を生かした研修を企画し、講師の派遣等を受けることにより、主催研修としてカレッジ連携講座を実施します。

(3) よこはま福祉・保健カレッジ連絡会議の開催

参画機関間の相互連携及び協力を進めるため、よこはま福祉・保健カレッジ連絡会議を開催します。

(4) よこはま福祉・保健カレッジとウィリング横浜の事業連携

参画機関と共催し、就職説明会や施設見学会等を実施します。

これにより、広く「福祉の魅力」を発信し福祉への理解を深め、新たな福祉人材の発掘を行い福祉人材の確保や福祉保健活動従事者のサービスの質の向上を目指します。

4 情報収集・提供事業

福祉・保健関連分野の図書・資料等を広く収集し、福祉保健活動従事者や幅広い市民の方々に、貸出や館内閲覧等により情報を提供します。また、周知・広報に力を入れ、新たな利用につながるよう努めます。

令和4年度実施予定

閲覧者数	7,500 人
新規登録者数	240 人
貸出冊数	7,200 冊
新規受入数	1,400 冊

(1) 図書・資料等の収集・提供

福祉保健関連分野の図書・視聴覚資料等を収集・提供します。

福祉保健関係者への情報提供や学習等のため、研修のテーマに合わせた図書・資料や大学紀要、福祉保健関連機関の報告書等を収集します。また、初めて福祉にかかわる方にも読みやすいため、貸出件数が増加している、福祉をテーマとした漫画も引き続き収集します。

(2) 企画展

新規利用者を増やす目的で、主催研修等のテーマに関連した図書・資料や福祉保健関連の蔵書等を展示する企画展を開催します。

(3) 情報発信

福祉保健活動従事者や幅広い市民の方々が必要な情報を得られるよう、蔵書の新着情報を蔵書検索ページに掲載するほか、メールマガジンやLINE、Y C A N（市職員の専用ネットワーク）で発信するとともに、テーマ別図書情報を主催研修等で配布する等、様々な媒体を用いて情報を発信します。

(4) その他

利用者の利便性向上の取組として、郵送等による本の返却を受け付けます。

5 人材確保・定着支援事業

福祉保健分野における恒常的な人材不足を踏まえ、法人・事業所向けの人材確保支援セミナーを開催するほか、福祉保健職場の理解促進を目的とした各種事業を実施します。

(1) 福祉保健分野に関する情報提供の実施

12階交流スペース「ウェルじゃん」において、福祉保健分野に関する各種就職関連セミナーやかながわ福祉人材センターの案内掲示、施設事業所の人材募集動画の配信等による情報提供を行います。

(2) 福祉の仕事への理解の促進

採用力向上等をテーマとした人材確保支援セミナーを市内社会福祉施設・事業所の管理者や採用担当者等を対象に実施するほか、よこはま福祉・保健カレッジ参画機関が行う就労支援へ協力し、福祉の仕事への理解促進を図ります。

また、各区社会福祉協議会が実施する人材確保支援関連事業についても、周知等の協力を行います。

6 調査研究事業

横浜における福祉保健事業向上のため、福祉保健従事者や市民活動団体が自主的に取り組む学びを深めてより知識や技術を高めるための福祉保健に関する調査研究活動を推進するための研修室の貸出しや情報提供等の支援を行います。

7 ウィリング横浜の特色を生かした独自性のある事業

(1) こころの相談室の運営

福祉保健活動従事者及びその家族や同僚などその関係者に対して仕事や活動等における悩みについて公認心理師等 資格を持つカウンセラーが相談を受ける「こころの相談室」事業を行います。

福祉保健関係者の抱える問題の解決や心理的負担の軽減を図ることにより、職場への適応やメンタルヘルスの向上に寄与します。

また、相談が必要な方へ相談室の情報が届くよう、研修案内送付システムを活用してチラシを配架し、メールマガジンや本会の広報紙「福祉よこはま」に掲載し周知を進めます。

令和4年度実施予定

相談室開設日数	145日
---------	------

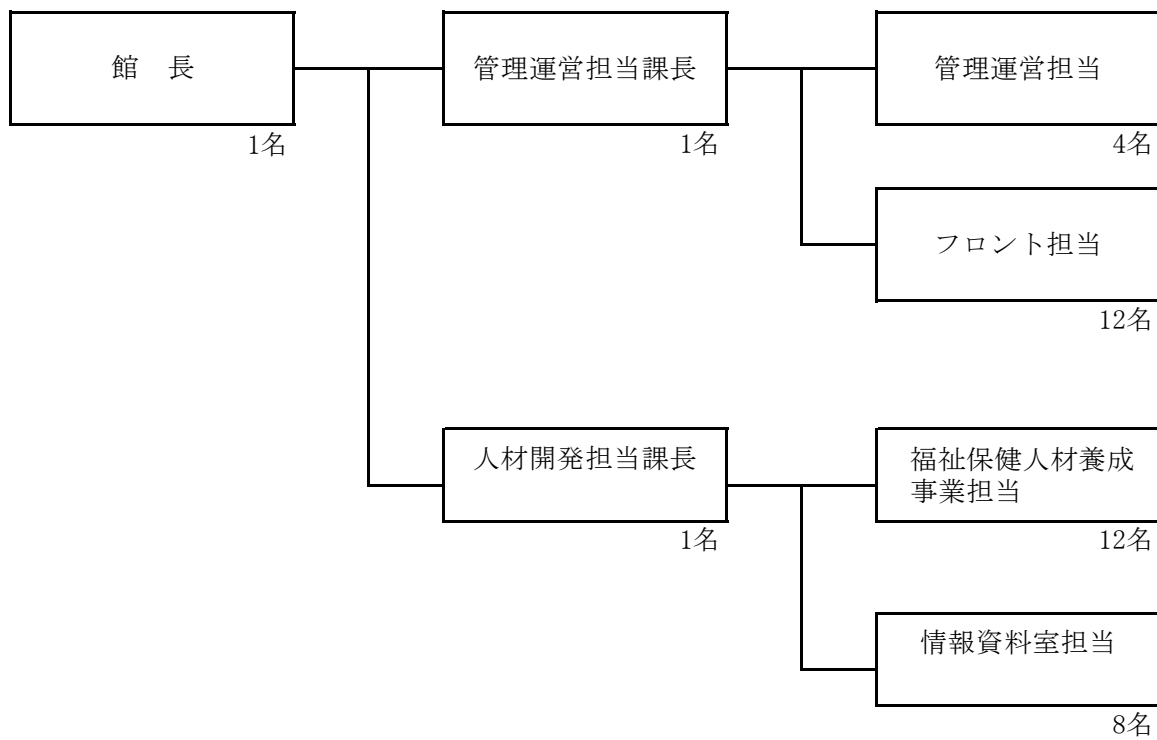
相談室利用件数	120 件
相談対象	福祉保健活動従事者、就労予定者及びその家族や同僚などその関係者

※ 相談日時:第2・4火曜日、第1・3水曜日、第2・4木曜日、第1・3金曜日は18時30分～20時30分、毎週土曜日は14時～16時（ウィリング横浜が定める休館日を除く）

(2) その他

交流スペースについては、5・(1)福祉保健交流スペース「ウェルじゃん」の運営と併せ、開館時間中は自由に開放し、飲み物の自動販売機を設置するなど交流の場として提供します。5階においても同様に交流スペースを提供します。

令和4年度 福祉保健研修交流センターウヰリング横浜 組織図



令和4年度 福祉保健研修交流センターウィリング横浜 職員等配置計画

(単位：人)

所属	担当業務	職種	常勤職員	非常勤職員	備考
		館長	1		
管理運営担当	センター管理運営事業	管理運営担当課長	1		
		担当職員	3	1	管理運営担当
		担当職員	4	8	フロント担当
人材開発担当	人材開発育成事業	人材開発担当課長	1		
		担当職員	7	5	福祉保健人材養成事業担当
		担当職員	-	8	情報資料室担当 ※常勤職員分は福祉保健人材養成事業担当に含む
合計			17	22	

令和4年度 福祉保健研修交流センターウィング横浜 指定管理事業収支予算書

収入

(単位:円)

項目	予算額	前年予算額	差引	備考
受託金収入	166,606,000	166,557,000	49,000	
横浜市指定管理料	166,606,000	166,557,000	49,000	
事業収入	60,648,000	60,848,000	△ 200,000	
参加費収入	8,500,000	8,700,000	△ 200,000	研修参加費
利用料収入	52,100,000	52,100,000	0	研修室等利用料
手数料収入	48,000	48,000	0	運送サービス受付取扱手数料等
負担金収入	856,000	726,000	130,000	
利用料等負担金収入	456,000	456,000	0	コピー機売上金等
負担金収入	400,000	270,000	130,000	テキスト代等
雑収入	2,687,000	2,706,000	△ 19,000	自動販売機取扱手数料等
法人会計から負担	10,415,000	9,080,000	1,335,000	繰越金等
収入計	241,212,000	239,917,000	1,295,000	

支出

項目	予算額	前年予算額	差引	備考
人件費支出	128,765,000	129,881,000	△ 1,116,000	
職員給料支出	66,966,000	67,832,000	△ 866,000	
職員俸給	53,703,000	54,374,000	△ 671,000	
職員諸手当	10,817,000	10,979,000	△ 162,000	
通勤手当	2,446,000	2,479,000	△ 33,000	
職員賞与支出	15,225,000	15,491,000	△ 266,000	
非常勤職員給与支出	29,649,000	30,343,000	△ 694,000	
法定福利費支出	16,925,000	16,215,000	710,000	社会保険料
事業費支出	104,527,000	99,971,000	4,556,000	
水道光熱費支出	20,000,000	20,000,000	0	
消耗品費支出	3,178,000	2,130,000	1,048,000	コピー用紙、事務用品等
器具什器費支出	2,000,000	800,000	1,200,000	研修室貸出備品等
保険料支出	95,000	95,000	0	施設賠償保険料
賃借料支出	1,698,000	1,143,000	555,000	図書管理システム用機器、AEDリース費用等
諸謝金費支出	5,094,000	5,044,000	50,000	研修講師謝金等
旅費交通費支出	158,000	146,000	12,000	職員出張旅費
印刷製本費支出	880,000	1,340,000	△ 460,000	研修案内冊子、封筒印刷等
修繕費支出	2,820,000	3,200,000	△ 380,000	館内設備等修繕
通信運搬費支出	1,673,000	1,673,000	0	電話料金、研修受講通知等送付経費
会議費支出	50,000	80,000	△ 30,000	委員会費用弁償等
広報費支出	146,000	294,000	△ 148,000	研修室利用案内・周知経費
業務委託費支出	50,223,000	48,571,000	1,652,000	施設保守管理業務、研修周知等
手数料支出	989,000	1,251,000	△ 262,000	振込手数料等
租税公課支出	13,368,000	12,044,000	1,324,000	消費税、印紙税
蔵書購入費支出	2,155,000	2,160,000	△ 5,000	情報資料室書籍
事務費支出	1,725,000	1,724,000	1,000	
福利厚生費支出(事務費)	312,000	346,000	△ 34,000	健康診断費用等
研修研究費支出(事務費)	107,000	119,000	△ 12,000	職員派遣研修費
事務消耗品費(事務費)	288,000	198,000	90,000	
通信運搬費支出(事務費)	404,000	492,000	△ 88,000	
業務委託費支出(事務費)	6,000	219,000	△ 213,000	
賃借料支出(事務費)	470,000	272,000	198,000	ネットワークセキュリティ経費
保守料支出(事務費)	128,000	68,000	60,000	勤怠システム保守等
諸会費支出(事務費)	10,000	10,000	0	
負担金支出	7,000	7,000	0	
固定資産取得支出	0	850,000	△ 850,000	
法人会計へ	6,188,000	7,484,000	△ 1,296,000	
支出計	241,212,000	239,917,000	1,295,000	