令和８年度　福祉保健活動拠点事業計画書

施設名

横浜市中区福祉保健活動拠点

事業計画・実績

1　場の提供について

(1)場の提供を通した関係性の構築・利用団体支援

計画

〇場の提供による利用団体の支援
　ボランティア団体や地域で活動する福祉保健団体等に多目的研修室や団体交流室等に貸出を行い、会合や交流の場を確保することにより、団体の活動がより活性化するよう支援します。
〇交流の場の提供による関係性の構築
　利用調整会議を実施し、団体相互の交流を進め、地域の中で声かけや見守り、ちょっとした手助けなどの活動に繋げられるよう関係づくりを支援していきます。
〇活動の活性化と次代を見据えた人材育成
活動視察を行い、地域のボランティアニーズをヒアリングし、さまざまな育成講座や福祉啓発事業を実施することで地域で活躍できる人材の発掘と育成を行います。さらに毎月、ボランティア連絡会を開催し、日常的な情報発信などを通じて、既存団体（活動中の団体）がより効果的に取り組みを進められるよう支援していきます。
〇区民に向けた情報提供の充実
　ホームページやX等のSNSも活用して拠点や各種講座の取り組みの様子をタイムリーに発信する。また、来館された方にも施設内に設置されたラックを活用し、各団体の広報紙・パンフレット・チラシの配布を行い、常に最新の情報が提供できる体制を整えます。
〇マリンコーナーの運営
　子ども・子育て関連のパンフレットやチラシを配架し、利用者への情報提供の場となるよう運営します。

実績

(2)拠点の利用促進に関すること

計画

〇拠点の認知度を高め、多くの方にご来館いただけるよう、ホームページやX等のSNS、広報紙などさまざまな媒体を活用して周知し、拠点登録・利用の促進を図ります。

実績

平日	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	120	105	20	49.3	43.2	8.2
多目的研修室	200	210	140	82.3	86.4	57.6
点字製作室	100	60	10	41.1	24.6	4.1
録音室	60	55	10	24.6	22.6	4.1
対面朗読室	110	120	25	45.2	49.3	10.2
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

土日祝	目標（利用件数）			目標（利用率）		
	午前	午後	夜間	午前	午後	夜間
団体交流室	40	50	10	34.4	43.1	15.1
多目的研修室	90	80	50	77.5	68.9	75
点字製作室	25	25	5	21.5	21.5	7.5
録音室	15	15	5	12.9	12.9	7.5
対面朗読室	40	40	5	34.4	34.4	7.5
	実績（利用件数）			実績（利用率）		
団体交流室						
多目的研修室						
点字製作室						
録音室						
対面朗読室						

(3)拠点のサービスの向上に関すること

計画

〇窓口満足度調査や利用調整会議、ご意見箱の設置等を通じて、拠点の利用者のご意見・ご要望をタイムリーに把握できる体制を整えます。

〇ウェブサイト上においても拠点に関する情報提供やサービス向上に努め、利用向上に繋げます。

〇拠点の利用者からいただいたご意見・ご要望を誠実に受け止め、改善策を速やかに検討し、改善を図ります。また、改善結果は公表し、拠点内に掲示するなど広く周知することで利用者の満足度向上に繋げるなど、より良い拠点運営に努めます。

〇職場全体でコンプライアンス推進に取り組みます。また、プライバシーの遵守にも注意を払い、より安全に安心して拠点を利用していただけるよう環境づくりに努めます。

〇リース機材（RISO機、紙折り機、丁合機）の手順書を見直し、掲示をすることで利用者がより使いやすい拠点になるように努めます。

実績

(4)利用調整会議等の開催

計画

〇利用調整会議の開催を通じて、拠点運営に関するご意見・ご要望を伺い、より良い拠点運営に努めます。また、拠点利用団体同士の交流の場となるように、会議内容の工夫をします。昨年度に続き対面での開催を予定しています。今年度は、興味関心のある内容を盛り込み、より拠点利用団体に寄り添った会議が開催できるように努めます。

実績

昨年度開催実績	今年度開催実績
1回（令和７年12月８日）	
昨年度参加団体数	今年度参加団体数
13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

計画

〇利用調整会議の開催を通じて、拠点運営に関するご意見・ご要望を伺い、より良い拠点運営に努めます。また、拠点利用団体同士の交流の場となるように、会議内容の工夫をします。昨年度に続き、対面での開催を予定しています。今年度も、興味関心のある内容を盛り込み、より拠点利用団体に寄り添った会議が開催できるように努めます。

〇本会はボランティア相談を総合相談と捉え、ニーズに沿ったボランティアコーディネートを行うとともに、相談者の状況や背景に応じて専門機関等と連携した対応を行います。

【支援を必要とする人・団体のニーズに関する情報把握】
・窓口や電話、Ｅメールなどによる相談・問い合わせへの対応
・本会事業を通じた把握
・生活支援体制整備事業（生活支援コーディネーター）との連携
・地区担当職員との連携
・区内13地区社会福祉協議会のネットワークから情報収集
・本会の会員組織やボランティア連絡会等を通じた情報収集と提供
・地域ケアプラザとの連携、地域支援チームからの情報把握
・市内18区社会福祉協議会のネットワーク、市ボランティアセンターとの連携による情報共有

実績

(2)ボランティアに関する広報、情報提供

計画

〇ボランティアニーズや募集状況、講座・研修の開催予定、ボランティアセンターに関する新たな制度について、随時情報を収集して、様々な媒体を活用して情報を発信しながら、相談対応に活かします。
・18区のボランティア担当者が集まる連絡会による情報共有
・本会ホームページやXの活用
・ボランティア情報紙「Let‘ｓボラ」の発行（年６回、奇数月）
・新たに作成した拠点内ボランティア情報掲示板での情報周知

実績

(3)ボランティアに関する相談、紹介

計画

〇本会が従来から培ってきたコーディネートのノウハウを活かし、専門の知識を持ったボランティアコーディネーターが、市民活動・ボランティア活動に関する様々な相談に来館・電話・Ｅメール等で対応します。相談の中から、新たな人材の発見や、地域の課題を見つけ、解決に結び付けます。

相談内容に応じたコーディネートを行うと共に、新規活動先の開拓を行います。また、活動者と依頼者が互いに気持ちよく活動ができるように、双方の話しを聞きながら迅速に調整します。

実績

登録人数（目標）	個人	新規	30人
		累計	436人
	団体	新規	５団体
		累計	154団体
相談件数			200件
依頼件数			170件
紹介人数			150件
調整数			400件
登録人数（実績）	個人	新規	
		累計	
	団体	新規	
		累計	
相談件数			
依頼件数			
紹介人数			
調整数			

(4)ボランティアに関する育成・支援・講座開催

計画

地域ニーズ等を踏まえ、主に次の講座を企画・実施し、人材育成を進めます。

〇人材育成

①初めてボランティアをする人を対象とした入門・啓発事業（山下公園海側歩道清掃）

②夏休み期間の学生に向けたボランティア講座の開催（山下公園海側歩道清掃）

③ボランティア交流会の開催

〇意識啓発

①福祉教育・福祉学習

②ボランティアセンターのＰＲ

〇ボランティア活動の支援

①ボランティア連絡会との協働

実績

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

計画

〇拠点運営、ボランティア育成・支援事業は本会のみで完結するのではなく、他機関・他団体と有効に連携していくことで、効果や可能性を広げ、中区全体で推進する地盤づくりに繋げます。

・拠点登録団体との連携
・地域活動団体や関係施設など本会会員との連携
・企業や社会福祉法人（施設）との連携
・なか区民活動センターとの連携
・中区地域子育て支援拠点「のんびりんこ」との連携
・日本赤十字社神奈川県支部・中区地区委員会
・横浜市・各区社会福祉協議会との情報共有

上記に加え、これまで福祉の取り組みや区社協ネットワークに関わりが少なかった団体等へのアプローチを進め、連携の輪を広げていきます。

実績

(2)地域の福祉保健課題への理解と協力

計画

〇第５期中区地域福祉保健計画中なかいいネ！の推進に取り組む団体等に対して、活動場所の提供をするほか、ボランティア活動に関する相談を通じて、新たな活動者を地域活動につなげていきます。

〇拠点内に第５期中区地域福祉保健計画中なかいいネ！の概要版（区域計・地区別計画）を配架するなど、拠点登録団体にも計画に関する情報を積極的に提供し、より多くの団体に理解を促し、ともに推進できるような環境づくりを行います。

実績

４　その他

(1)職員体制、育成

計画

〇統括責任者を本会事務局長、運営責任者は次長を充てるとともに、拠点担当常勤職員を施設管理担当１名（兼務）、ボランティアセンター担当１名（兼務）の計２名と、非常勤職員を施設管理担当３名、ボランティアセンター担当３名の計６名を配置し、ローテーション勤務により、月～土曜日９：00～17：00は職員２名、月～土曜日17：00～21：00および日曜日・祝日９：00～17：00は職員１名を配置します。

実績

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＞

「横浜市福祉保健活動拠点条例施行規則」に基づき開館します。
なお、横浜市では2050年の脱炭素社会の実現に向けて環境施策を推進していくため、福祉保健活動拠点では、予約のない夜間や日・祝日の閉館対応を行うことで、温室効果ガスの排出量やエネルギー消費量の削減を目指します。

・月曜日～土曜日　　９：00～21：00（予約がない日は17時閉館）
・日曜日・祝日　　９：00～17：00（予約がない日は終日閉館）
・休館日　　年末年始（12月29日～１月３日）

施設点検日　毎月第１月曜日（17：00～21：00）
他、産業貿易センタービルの施設点検日　等

＜建物・設備の保守点検、小破修繕＞

・建物・設備の保守点検については、産業貿易センタービルにて実施。
・小破修繕については、その発生ごとに業者に依頼しすみやかに修繕します。

＜清掃業務について＞

日常清掃（週６回）および定期清掃（年６回）を業務委託し実施します。

＜警備業務について＞

・通常警備業務は産業貿易センタービルにて実施。
・特別警備業務として、非常警報装置（３ヶ所）の設置と、日曜日・祝日の開館確認を別途業務委託し実施します。

＜その他＞

職員による施設内点検を毎日欠かさず実施し、利用者が安全・安心に利用できる施設運営に努めます。

イ 苦情受付体制について

要望や苦情は「業務改善」の機会と捉え、利用者個人を尊重し、権利を擁護することを目的として苦情解決のしくみをつくりサービスや事業の質の向上に繋げます。

〇苦情解決のしくみ
①適切かつ速やかな対応
ご利用者等からのご要望や苦情は速やかに情報共有し、本会「苦情解決規則」、「苦情相談対応マニュアル」に基づき適切に対応します。

②苦情解決へ向けた体制構築
本会に苦情解決責任者（管理職）・苦情受付者（担当職員）を選任し、苦情受付の体制づくりを行っています。さらに横浜市社協に設置の法律・福祉・人権の各分野の専門家を委員とする苦情解決調整委員（第三者委員）を活用し、区社協内で対応できなかった場合の調整や助言を行います。

ウ 緊急時（災害・事件・事故等）の体制及び対応について
〇事件・事故防止への取組
①事件・事故の防止策
月１回の定期点検日を設け、事故対応マニュアルを基に点検を行い、月１回の担当者ミーティングにて事故防止策や設備・備品の不具合等について確認することで、危機意識を高めるとともに早期修繕に繋げます。

②防犯体制
事務所内には３か所の防犯カメラが設置されています。また、産業貿易センタービルのエレベーターホール・廊下等にも防犯カメラが設置されており、さらにビルの巡回警備が定期的に行われています。本会職員も随時施設内の巡回・点検を行うなど、安全な施設運営に努めます。

〇事故発生時の対応
事故が発生した場合や急病人が出た場合は、事故対応マニュアルに基づき、職員が状況を確認し、必要に応じて救急車の出動要請、病院への搬送を行うなど、適切かつ迅速に対応します。また、自動体外式除細動器（AED）を設置し、緊急時に職員及び利用者が対応できるよう体制を整えています。
事務所内に中区役所の連絡先や救急車の要請方法を掲示するとともに、管理職と職員の緊急連絡表を作成し、事故発生時の連絡体制を確保します。

〇防災に対する取組
①防災訓練等の実施
災害発生時にビル内の事業所等との協力体制を構築するため、産業貿易センターで行われる合同防災訓練に積極的に参加し、相互に協力しあえる環境づくりに努めます。
消防計画に則り、日常的な火災予防や防災管理を行うとともに、災害時や火災時に組織する自衛消防組織を機能させるため、防災訓練を実施します。

②災害発生時の対応
災害発生の際は、マニュアルに基づき利用者を避難・誘導し、安全確保に努めるとともに、消防・警察・中区役所をはじめとした関係機関への通報を行うなど、迅速に対応し二次災害の発生防止に努めます。また、帰宅困難者が発生した際には区役所等との連携により、必要に応じて施設を開放します。

エ 個人情報保護の体制及び取組について

個人情報保護法や横浜市個人情報保護に関する条例に基づき策定されている本会の「個人情報取扱マニュアル」「個人情報の保護に関する規程」により、適切に個人情報を管理活用します。

〇個人情報保護に関する研修の実施□
全職員向けに個人情報保護に関する研修を年１回以上実施し、意識の向上に取り組みます。

〇個人情報の適正な取扱いの徹底
全業務を通じて取得する個人情報は必要最低限のものとします。

〇電子媒体の取扱いについて
各職員のパソコンはセキュリティワイヤーで固定するとともにパスワードをかけ、持ち出しやアクセスを制限します。廃棄やリサイクル時にはデータを完全に消去します。また、外部から事務所内のパソコン画面が見えない様に配置を工夫するなど、不慮の漏えいにも備えます。

〇外部への持ち出しや送付について
外部への個人情報の持ち出しは原則禁止としています。
郵送やFAXによる送付を行う場合はダブルチェックの徹底など、適切な取り扱いを行います。Ｅメールによる送付の場合はファイルにパスワードをかけるなど厳格に管理します。

オ 環境への配慮及び取組について

ゴミの少量化・再使用・リサイクルへの取組（ヨコハマ３Ｒ夢）を進めるため、
ゴミ自体を減らすとともに、ゴミを排出する場合は適切に分別を行い、大切な資源としてリサイクルに取り組みます。また、リサイクルペーパーなどエコロジー商品を積極的に購入します。
　地球温暖化への対応（横浜市地球温暖化対策実行計画の推進）として、未使用の部屋の消灯、クールビズ・ウォームビズを推進し、横浜市節電・省エネ対策基本方針に基づき、空調機の室内温度を設定し節電に努めるなど、施設運営の省力化を進めます。