

# 松江市要配慮者支援推進事業について

松江市 健康福祉部 健康福祉総務課

## 【取り組みの経緯・目的】

松江市では平成23年度から要配慮者支援推進事業(見守り隊支援事業)に取り組んでいます。これは東日本大震災や台風豪雨など、各地で発生している自然災害の被害状況や、高齢化の進展による様々な問題を省みて、日頃からの備えと地域の支え合いの体制構築(共助)の必要性を認識し事業を開始したものです。

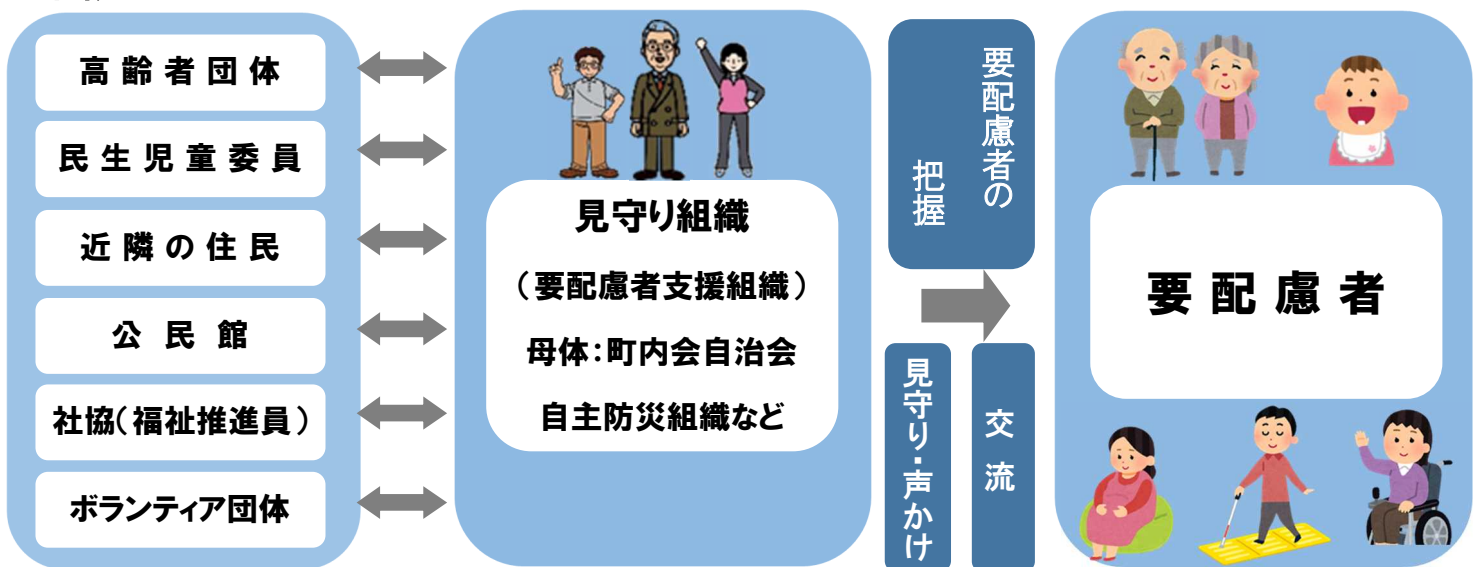
## 【事業の内容について】

それぞれの地域においては、民生児童委員や福祉推進員などの地域の福祉を担う人たちの日常的な活動を通して、高齢者や障がい者などの配慮が必要な人(要配慮者)に対して支援活動が行われています。

しかし、高齢化の進展や地域におけるコミュニティ意識の低下などにより、個々の活動では十分な対応が難しいこともあります。

そこで、既存の町内会・自治会や自主防災組織などの「地域のつながり」を基に要配慮者支援会議(見守り組織)をつくり、平常時から地域の要配慮者の把握と情報の共有化を図るとともに、支援活動の実施(見守り、声かけ、交流活動など)や災害発生時などの緊急時に備えた支援のあり方について検討、活動いただくものです。

## 【組織のイメージ図】



## 【要配慮者の把握と情報共有について】

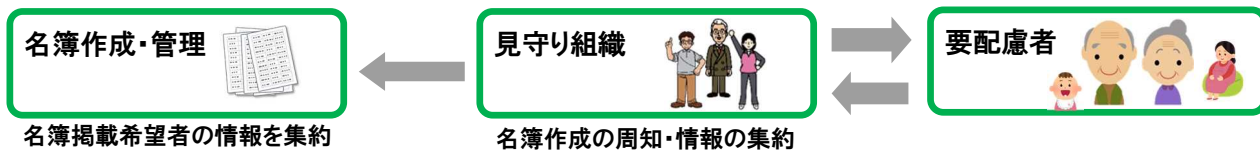
地域の要配慮者を把握することは支援活動をおこなう上で重要ですが、組織の活動範囲の大きさやそれぞれの地域の状況に応じて把握方法は異なります。地域の実態に応じて要配慮者の把握に取り組みましょう。

## ～要配慮者の情報収集について～

情報収集の方法は2通りあります。

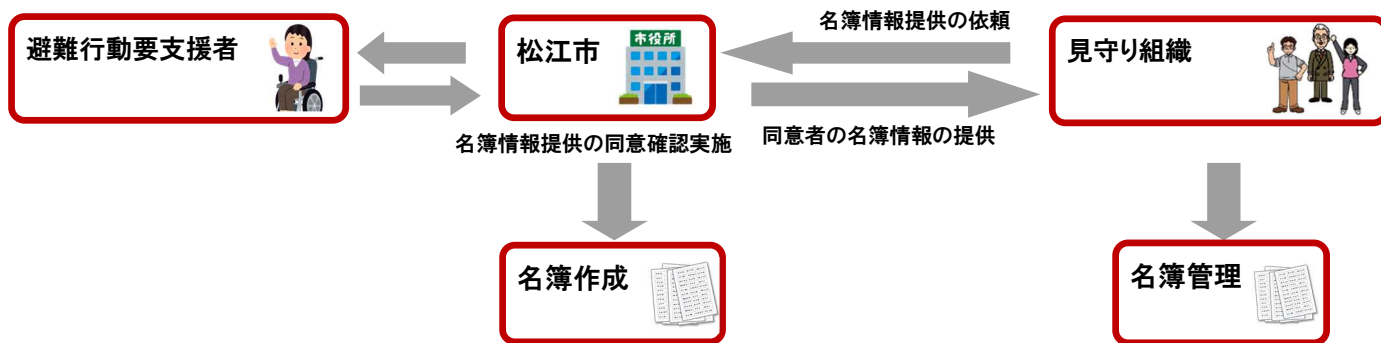
①地域で独自に調査をおこない要配慮者を把握する場合と、松江市では、②災害基本対策法に基づき「避難行動要支援者名簿」を作成し、名簿情報提供の同意を得た登録者については、見守り組織に情報提供をおこないます。

## ①地域(見守り組織)で独自に調査をおこなう場合の流れ



★調査の労力はかかりますが、より地域の実態に即した情報の把握が可能です。

## ②市から情報提供を受ける場合の流れ



★①に比べて調査の労力は少ないですが、同意確認が得られない場合には提供できる名簿が限られることや、住民票を基にするため居住実態に見合わない可能性があります。

## ～要配慮者情報の管理について～

### ①地域(見守り組織)で要配慮者の把握をおこなう場合

要配慮者の個人情報、慎重に取り扱ひましょう。見守り活動等のために活用する名簿の作成であっても、提供に不安を感じる人もいらっしゃいます。名簿作成にあたって個人情報の提供を求める際には、以下のことに気を付けましょう。

- あらかじめ利用目的、管理方法、利用の範囲、収集する情報の内容、収集する対象範囲等を決めて、本人へ説明し、同意を得る。
- 必要な情報のみ収集する。
- 目的外に個人情報の利用はおこなわない。災害発生時等の緊急時など場合によっては、本人の同意なく情報提供する場合があることも説明しておく。
- 個人情報の提供の同意が得られない場合は、本人の意思を尊重する。

### 個人情報の管理について

収集した情報は、個人情報提供者の信頼を失わないよう適切に管理しましょう。

- 管理する情報の内容を定める(氏名・住所・電話番号・生年月日など)
- 情報の管理者や保管場所を決める
- 安全管理について定める(むやみに持ち出さない、コピーしない。不要になった個人情報はシュレッダーにかける、電子データの場合は完全に削除する等)
- 取扱いのルール等を明記する(「取扱注意」「無断複製厳禁」等)

## 名簿管理の一例



### 名簿情報管理責任者(会長、隊長など)

- ・役員に全域または担当区域の名簿を渡す。
- ・だれが名簿を所持しているか管理する。



### 名簿情報取扱者(役員)

- ・職を交代する際は、名簿や管理簿を確実に引き継ぐ。
- ・在任中はもとより、退任後も知り得た情報や秘密は守る。



## ②市から情報提供を受ける場合

### —情報提供を受けるための手順—

#### ①地域での取り組みの検討、情報の管理者などを決定

情報の管理方法、必要とする情報の範囲などを決定してください。

#### ②市に名簿提供の申請

組織の代表者名で申請をおこないます。

#### ③協定の締結

支援組織と市で個人情報の取扱いに関する協定書を締結します。

#### ④名簿の提供

市で名簿を作成して支援組織に提供します。

#### ⑤平常時からの見守り、個別避難計画の策定、防災訓練の参加はたらきかけなど

市からの名簿情報に基づき、見守りや個別避難計画の策定、防災訓練の実施などをおこないます。

### 【活動のイメージ図】

#### 平常時の活動

**地域での関係づくり**  
日頃からのあいさつや声掛け、地域での行事(イベント)を開催し、顔の見える関係づくりを行う。

**支援体制の検討・実施**  
地域内で配慮を必要とする人の調査や、見守り体制を検討する。

**災害に備えての活動**  
地域の防災訓練に参加するなど、防災意識の啓発、避難経路の確認など実施する。

#### 緊急時の活動

平常時の活動をもとに  
情報伝達  
安否確認  
その他の支援

## 【市から見守り組織への助成】

### ①要配慮者支援組織設置推進事業補助金(立ち上げ支援)

補助内容:設置事業補助(会議開催経費、事務用品購入費など)

- ・組織設立時に、10万円を上限に支給します。  
(設立時、一回限り。設置時期や構成世帯数に関わらず一律。)

### ②要配慮者支援推進事業補助金(運営支援)

補助内容:運営事業補助(報償費、研修費、会議開催経費など)

- ・支援会議の毎年の活動に対し、対象世帯数に応じて、10万円を上限に支給します。(年度途中で設立の場合は、月割支給となります。)

## 〈運営事業補助の上限額〉

構成世帯数	補助上限額
50世帯以下	30,000円
51世帯～100世帯以下	40,000円
101世帯～150世帯以下	60,000円
151世帯～200世帯以下	80,000円
201世帯以上	100,000円

## 【補助金の活用例】

### 食糧費

◎会議を開催する際の食事代やお茶代、交流会やイベントで飲食を提供する場合などの原材料費などに使用。※但し、アルコール類は補助対象外

#### ◎例えば

- ・会議を開催した際の弁当代やお茶代。
- ・集会所で高齢者の方を集めて研修を行った際のお茶代。
- ・地区の防災訓練で炊き出しを行った際の原材料費。

### 会場使用料

◎会議や交流会などを開催する際の会場費や冷暖房などの光熱費に使用。

#### ◎例えば

- ・集会所で会議を行った際の会場使用料や冷暖房費。

### 印刷費

◎会議を開催する際の資料や、地域の住民に配布する広報の印刷費に使用。

### 見守り・防災用

◎見守り活動に必要な備品や防災活動の資機材などの購入に使用。

#### ◎例えば

- ・パトロールベスト
- ・反射チョッキ
- ・車椅子・担架
- ・毛布・手袋・安全靴
- ・ブルシート・ロープ
- ・スコップ・ヘルメットなど

### 事務用品・備品

◎会議の活動に必要な事務用品や備品に使用。

#### ◎例えば

(事務用品)

- ・コピー用紙・ホッチキス・電卓
- ・乾電池・ファイル・ゴム印・印章・封筒

(備品)

- ・ノートパソコン・カメラ・プリンター
- ・地図 など

### 通信費

◎会議開催通知の郵送料や役員の電話代の補助に使用。

### 燃料費

◎見守り活動を行う役員の方へのガソリン代や草刈り・除雪活動を行う際の燃料

### 報償費

◎見守り活動を行う役員や研修等を行った際の講師への報償費。(源泉徴収が必要となる場合があります。詳しくは税務署へお問い合わせください)