

松江市 要配慮者支援(組織設置)推進事業について

松江市 健康福祉総務課

◆取り組みの経緯・目的

要配慮者とは、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦など、日ごろから配慮が必要な方をいい、平成23年度から「要配慮者支援推進事業」に取り組んでいます。

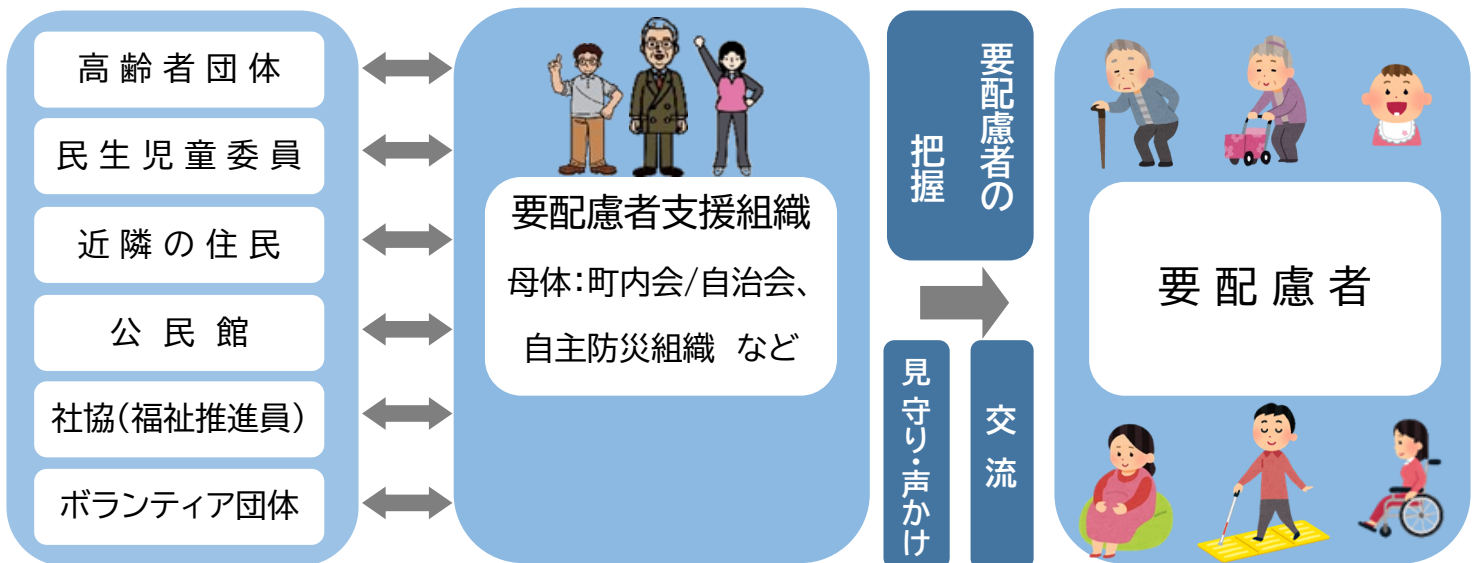
配慮が必要な方への支援活動については、以前より、地域の福祉を担う方たち(民生児童委員や福祉推進員など)によって、日常的な支援活動がおこなわれていますが、高齢化の進展や地域におけるコミュニティ意識の低下などから、個々の活動では十分な対応がむずかしいこともあります。

そこで、配慮が必要な方が住みなれた地域でいつまでも安心・安全に暮らしていけるよう、自治会などの地域のつながりを活用し「共助」による支援体制の構築(平常時の見守りや災害にそなえた活動等)を目的とした「要配慮者支援組織」の設立やその活動に対して、市が支援をおこなっています。

◆事業の内容について

地域のつながりを基に「要配慮者支援組織」をつくり、緊急時(災害時)にそなえ、日ごろから、地域の要配慮者の把握や情報の共有化を図り、見守りや声かけなどの支援活動をおこなっていただくものです。

◆組織のイメージ図



◆活動のイメージ図

平常時の活動			緊急時の活動
地域での関係づくり	支援体制の検討・実施	災害にそなえての活動	平常時の活動をもとに
日ごろ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おこなう。	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・実施する。	地域の防災訓練・避難訓練への参加を呼びかけ、防災意識の啓発、避難経路の確認など実施する。	情報伝達 安否確認 その他の支援
	資機材等の整備 防災資機材の整備		

◆市から要配慮者支援組織への助成

・要配慮者支援組織設置推進事業補助金(立ち上げ支援)

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。
(設立時限り。設置時期や構成世帯数に関わらず一律。)

・要配慮者支援推進事業補助金(運営支援)

内容: 運営事業補助(会議開催経費、研修費、報償費など)

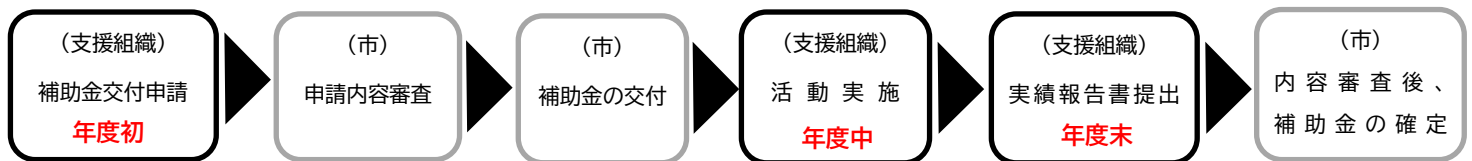
支援組織の毎年の活動に対して、対象世帯数に応じて支給します。
(年度途中で設立の場合は、月割支給となります。)

＜運営支援補助の上限額＞

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

※補助金は前払制で交付し、毎年度末に、領収証等の添付とともに使途や活動についてご報告をいただきます。

※未利用の補助金がある場合は、市に返還いただきます。



◆補助金の活用例

食糧費

- ▶会議時や研修時の弁当やお茶代など
- ▶交流会やイベントで飲食を提供する際の原材料費
- ▶炊き出し訓練時の原材料費

※アルコール類は補助対象外です(ノンアルコール含みます)※



会場使用料

- ▶会議、交流会などの開催時の会場費や冷暖房などの光熱費

印刷費

- ▶会議用資料や地域の住民に配布する広報の印刷費等



見守り・防災用品費

- ▶見守り活動に必要な備品や防災用品などの購入

- ・パトロール用品 ・反射チョッキ
- ・車椅子 ・担架 ・簡易トイレ
- ・毛布 ・手袋 ・安全靴
- ・ブルーシート ・ロープ ・スコップ
- ・ヘルメット など



事務用品(備品)費

- ▶組織の活動に必要な事務用品や備品の購入

【事務用品】

- ・コピー用紙 ・プリンタインク ・ファイル
- ・ゴム印 ・封筒 など

【事務備品】

- ・パソコン ・プリンター ・カメラ ・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



燃料費

- ▶見守り活動時のガソリン代、除草・除雪時の燃料代



報償費

- ▶見守り活動をおこなう役員、研修開催時の講師への報償費



(源泉徴収が必要となる場合があります。くわしくは税務署へお問い合わせください)

◆要配慮者の把握と情報共有

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。

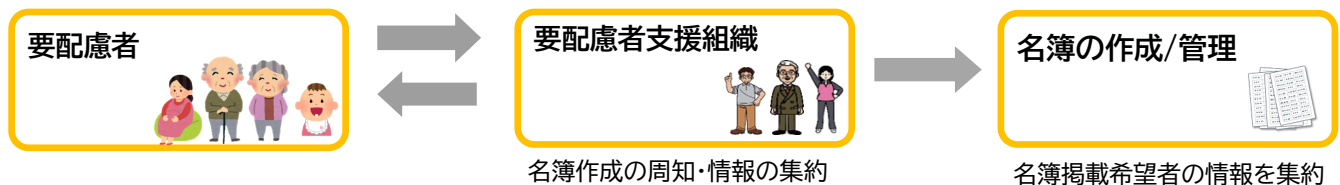
要配慮者の情報収集について

情報収集の方法は 以下の2つ です。

A. 地域で独自に調査をおこない要配慮者を把握する方法

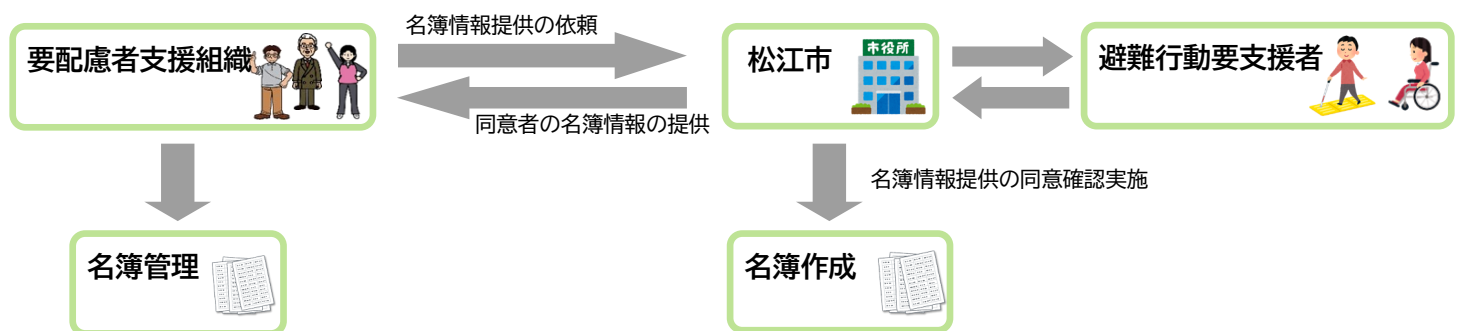
B. 「避難行動要支援者名簿」(災害基本対策法に基づいて市が作成)に記載された名簿情報の提供を受ける方法
(※情報提供は、名簿情報の提供に同意した方のものに限られます)

A. 地域(要配慮者支援組織)で独自に調査をおこなう方法の流れ



★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。

B. 市から情報提供を受ける方法の流れ



★①に比べて調査の労力は少ないですが、名簿情報提供の同意が得られた方の情報のみしか提供できないことや、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。

要配慮者の情報管理について

A. 地域(見守り組織)で要配慮者の把握をおこなう方法

要配慮者の個人情報は、慎重に取り扱いましょう。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、以下のことに気をつけましょう。

- 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あらかじめ決め、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。災害発生等の緊急時などには、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。



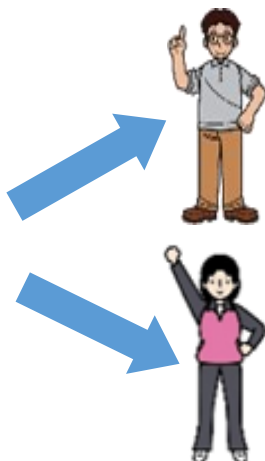
- 管理する情報の内容を決める(氏名・住所・電話番号・生年月日など)
- 情報の管理者や保管場所を決める
- 安全管理について定める(むやみに持ち出さない、コピーしない。不要になった個人情報はシュレッダーにかける、電子データの場合は完全に削除する等)
- 取扱いのルール等を明記する(「取扱注意」「無断複製厳禁」等)

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。
- ・誰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。

B. 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

避難行動
要支援者名簿



市で名簿を作成して支援組織に提供します。

5. 日ごろからの見守り、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。