

港南区 災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施マニュアル（完全版）



平成 31 年 3 月 改訂

港南区福祉保健課

高齢・障害支援課

総務課

このマニュアルは、災害時要援護者支援の取組を進めるにあたって、要援護者を把握する方法のひとつである「情報共有方式」について説明するものです。

各自治会町内会等において、「区と協定を締結し、要援護者名簿の提供を受ける」という方針が決定したら、このマニュアルに沿って、手続きを進めていただきます。

目次

本編

1 「情報共有方式」とは	1
2 名簿提供までの流れ	2
3 要援護者名簿を受け取ったら	5
問合せ先一覧	5

資料集

- 【資料1】 災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施申込書
- 【資料2】 要援護者情報の提供に関する協定（ひな形）
- 【資料3】（第1号様式）個人情報の取扱い方法に関する届
- 【資料4】（第2号様式）届出事項変更届
- 【資料5】 要援護者への通知文（例）
- 【資料6】 削除依頼書（例）
- 【資料7】 研修受講報告書
- 【資料8】 研修資料受領証（民生委員及び2回目以降の受講者用）
- 【資料9】 要援護者情報（名簿）受領書
- 【資料10】 個人情報の取扱いチェックシート
- 【資料11】 個人情報の取扱いチェックシート（2回目以降）
- 【資料12】 初回訪問時のお知らせ（例）
- 【資料13】 避難支援カード（例）

関係法令

災害対策基本法第49条の10～13

横浜市震災対策条例第12条

横浜市震災対策条例施行規則第4～10条

横浜市災害時における自助及び共助の推進に関する条例第3～9、14～17条

横浜市個人情報の保護に関する条例第7～11条

1 「情報共有方式」とは

区と協定を締結した自治会町内会等に、要援護者の名簿（提供拒否の意思表示をした人を除く）を提供する方法です。

ポイント

高い捕捉率 これまでの実績では、対象者の8～9割が名簿に掲載されています。このため、自治会町内会等で作成する手上げ方式の名簿で把握していなかった要援護者が把握できる可能性があります。自治会町内会等で既に作成している名簿がある場合は、その名簿の補完として使うこともできます。

区が名簿を更新 転居者の削除や新規対象者の追加等、年1回、区が名簿を更新します。

(1) 協定の主な内容

ア 取組を行う区域

イ 個人情報の取扱い

- ・名簿は紙で提供され、電子データ化することはできません。
- ・あらかじめ届け出た情報管理者、情報取扱者以外は閲覧することができません。
- ・情報管理者と情報取扱者は「個人情報の保護と活用に関する研修」を受講する必要があります。

ウ その他

- ・事故発生時の報告
- ・協定の解除

(2) 名簿の内容

対象となる 要援護者	在宅で、次のいずれかに該当する方 （※自治会町内会未加入者も含む） ① 介護保険要介護・要支援認定者の要介護3以上 ② 介護保険要介護・要支援認定者の要介護3未満で、以下のア～ウのいずれかに該当 ア 一人暮らし高齢者（65歳以上）の方 イ 高齢者（65歳以上）世帯でいずれもが要支援または要介護認定の方 ウ 認知症のある方（認知症日常生活自立度Ⅱ以上） ③ 障害者総合支援法のサービスの支給決定を受けている 身体障害者、知的障害者、難病患者 ④ 視覚障害者、聴覚障害者及び肢体不自由者のうち、 身体障害者手帳1～3級の方 ⑤ 療育手帳（愛の手帳）A1・A2の方
提供する 情報	①氏名 ②住所 ③生年月日 ④性別 ⑤電話番号 ⑥避難支援等を必要とする事由（「介護」または「障害」） ⑦緊急連絡先（把握している場合のみ）

2 名簿提供までの流れ



その他の要援護者把握方法

- 手上げ方式**…要援護者支援の取組を地域に周知し、災害時に支援を希望する人に申し出てもらうことで把握する方法
- 同意方式**…区と自治会町内会等が協定を締結し、要援護者の名簿（提供に同意する意思表示をした人のみ）を区から自治会町内会等に提供する方法

(1) 実施申込書の提出《【資料1】災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施申込書》
自治会町内会等で情報共有方式を実施するという方針が決定したら、『災害時要援護者支援事業 情報共有方式 実施申込書（様式：【資料1】）』を、区福祉保健課に提出してください。

(2) 協定締結《【資料2】要援護者情報の提供に関する協定》
『協定書（ひな形：【資料2】）』では、主に以下の項目について規定します。区が協定書2通を作成し、確認、押印のうえ、双方で保管します。

ア 取組を行う区域

「港南区〇〇町一丁目〇番〇号～〇番〇号」のように、町名番地を明確に示します。

※区域が不明確であると、実際は区域外に住んでいる要援護者の情報が提供されてしまう恐れがあります。

※区域内に住民登録していれば、自治会町内会に加入していない要援護者の情報も提供されます。

イ 個人情報の管理責任

要援護者名簿の管理責任者であり協定締結の代表者となる「情報管理者」と、名簿を閲覧することができる「情報取扱者」を届け出ていただきます。

情報管理者、情報取扱者以外の方が名簿を閲覧することはできません。

ウ 名簿の管理方法等

名簿を保管する場所（鍵のかかる書庫等）及び鍵の管理者を届け出ていただきます。

エ 届出事項に変更が生じた場合

ア～ウの事項に変更が生じた場合は、届出が必要です。

【使用する様式】ア～ウ：第1号様式 個人情報の取扱方法に関する届 【資料3】

エ：第2号様式 届出事項変更届 【資料4】

(3) 対象者への事前通知《【資料5】要援護者への通知文》

区高齢・障害支援課は、協定で定めた区域内に住民登録している対象者へ、自治会町内会等に個人情報を提供することをお知らせする通知（通知文の例：【資料5】）をお送りします。

【通知の主な内容】

- 情報提供の目的、提供する情報、情報提供先
- 個人情報の取扱いについて
- 対象者は情報提供を拒否することができること、指定した期間内に情報提供の拒否の意思表示が無い限り、協定を締結した自治会町内会等に情報提供を行うこと
- 要援護者支援は、地域の自主的な助けあいによるもので、避難支援等はできる範囲で行うことをお願いするものであること

(4) 削除依頼書の提出

自治会町内会等へ個人情報を提供することを拒否する方は、区が指定する期日までに「災害時要援護者名簿削除依頼【資料6】」を提出します。

(5) 名簿の作成

区が指定する期日までに「災害時要援護者名簿削除依頼書」の提出があった方を除き、対象者の名簿を作成します。名簿には「氏名、住所、生年月日、性別、電話番号、避難支援等を必要とする事由（「介護」、「障害」）」が記載されます。

名簿作成後に、「災害時要援護者名簿削除依頼書」の提出があった場合は、名簿から抹消（黒塗り、差し替え等）します。また、個人情報の提供を拒否していた対象者が、その後、名簿掲載を希望した場合は、名簿に追加します。

名簿のイメージ

氏名	住所	生年月日	性別	連絡先	介護	障害	その他 (緊急連絡先)
横浜 太郎	港南区〇〇	19XX/XX/XX	男	045-XXX-XXXX	○		
港 花子	港南区〇〇	19XX/XX/XX	女	045-XXX-XXXX		○	

(6) 個人情報の保護と活用に関する研修の受講

区は、情報管理者及び全ての情報取扱者を対象に個人情報の保護と活用に関する研修を実施します。研修受講後、「研修受講報告書【資料7】」を提出してください。

民生委員については、受講は任意となっていますが、研修資料の内容を必ず確認し、「研修資料受領証【資料8】」を提出してください。

(7) 要援護者名簿の受領

情報管理者に直接、名簿をお渡しします。受領したら「要援護者名簿受領書【資料9】」を提出してください。

名簿お渡し後、「個人情報の取扱いチェックシート【資料10】」を用いて、個人情報の取扱いや協定の内容について確認します。

◎災害発生時には、要援護者名簿を開示します◎

災害発生時には、災害対策基本法第49条の11第3項及び市個人情報保護条例第10条第1項第4項「人の生命、身体又は財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められるとき」に該当する場合、区は保有している名簿（地域に個人情報を提供することに同意が得られなかった方の情報を含む）を、安否確認・避難誘導・救出救助等の必要に応じて、関係機関職員や自主防災組織に提供します。

⇒各地域防災拠点に動員する市職員が、要援護者の氏名・住所・年齢・性別が掲載された名簿を拠点に持ち込みます。

3 要援護者名簿を受け取ったら

(1) 名簿を活用した対象者への働きかけ

区が提供した名簿をもとに、対象者のお宅を訪問する、日頃から声を掛け合うなど、顔の見える関係づくり、対象者への働きかけを行ってください。町内の行事の案内や防災グッズの配布などを兼ねて訪問する方法もあります。「初回訪問時のお知らせ【資料12】」や「避難支援カード【資料13】」なども参考にしてください。

区が提供した要援護者名簿は、情報管理者、情報取扱者のみが閲覧できるもので、要援護者支援の取組以外の目的に利用してはなりません。ただし、本人の同意があれば、地域の見守り組織や、近所に住む協力者などに個人情報を提供することができます。

(2) 名簿の更新

名簿は年に1回更新します。毎年12月頃に最新の名簿を区から情報管理者へお送りしますので、古い名簿を返送してください。

※名簿の更新は、原則として上記の方法で行いますが、他に「新規対象者及び削除者の名簿を提供する」又は「新規対象者のみの名簿を提供する」方法があります。

(3) 個人情報の取扱い等

名簿更新の際に、「個人情報の取扱いチェックシート（2年目以降）【資料11】」を用いて、名簿の保管方法等が守られているか、要援護者支援の取組が行われているかなどを確認してください。

さらに、情報管理者、情報取扱者は、区から送付する研修資料を活用して研修を実施し、「研修受講報告書【資料7】」を提出してください。なお、民生委員及び2回目以降の受講者については、受講は任意となっていますが、研修資料の内容を必ず確認し、「研修資料受領証【資料8】」を提出してください

【災害時要援護者支援関連事業に係る問合せ先】

福祉保健課 運営企画係 電話：847-8432 FAX：846-5981	・事業全般 ・協定の締結、研修等
高齢・障害支援課 高齢・障害係 電話：847-8454 FAX：845-9809	・名簿に関すること ・要援護者の避難支援等に関すること
総務課 庶務係 危機管理・地域防災担当 電話：847-8315 FAX：841-7030	・防災一般、訓練等に関すること

☆☆ 名簿の紛失等には十分にご注意ください！ ☆☆

万が一、紛失等があった場合は、すぐに下記担当にご連絡ください。

福祉保健課運営企画係

電話：847-8432 FAX：846-5981

※夜間・休日の場合は区役所代表電話：847-8484