

第2章 要援護者情報の収集・登録・共有

避難支援プランを策定し、避難支援体制の整備を進めていくためには、平常時からの要援護者情報の把握と関係者間での共有が不可欠です。本町では、要援護者情報の収集・共有については、「共有方式」「同意方式」「手上げ方式」の組み合わせにより行うこととします。

また、八雲町個人情報保護条例に基づき、要援護者情報の利用及び提供に関しての公益性の有無について、八雲町個人情報保護審査会への諮問・答申を経て、情報の共有を行います。

◆共有方式

地方公共団体の個人情報保護条例において、保有個人情報の目的外利用・第三者提供が可能とされている規定を活用して、要援護者本人から同意を得ずに、平常時から福祉関係部局等が保有する要援護者情報等を、防災関係部局、町内会等及び民生委員などの関係機関等の間で共有する方式。

◆同意方式

防災関係部局、福祉関係部局、福祉関係者等が要援護者本人に直接的に働きかけ、必要な情報を収集する方式。

◆手上げ方式

要援護者登録について広報・周知した後、自ら要援護者名簿への登録を希望した者の情報を収集する方式。

1 要援護者情報の収集（要援護者リストの作成）

町が保有する次の情報から要援護者の対象範囲に該当する者の情報を収集し、要援護者リストを作成します。

- | | | |
|------------|---|-------------------|
| ①高齢者世帯 | ➡ | 住民基本台帳（EUCデータ） |
| ②要介護認定者 | ➡ | 介護保険受給者台帳 |
| ③身体障がい者（児） | ➡ | 身体障がい者（児）台帳 |
| ④知的障がい者（児） | ➡ | 知的障がい者（児）更正指導台帳 |
| ⑤精神障がい者（児） | ➡ | 精神障がい者（児）保健福祉手帳台帳 |

高齢者世帯情報（住民基本台帳利用申請により収集）以外は、災害時要援護者支援班事務局の保健福祉課が所管する情報です。

2 要援護者情報の登録（要援護者名簿の作成）

1で作成した要援護者リストを、次の方式により整理し、関係機関等へ情報提供

を行う要援護者名簿を作成します。

(1) 共有方式

75歳以上の高齢者のみの世帯については、個人情報保護審査会の答申により、本人の同意を得ずに要援護者名簿への登録及び情報提供をします。

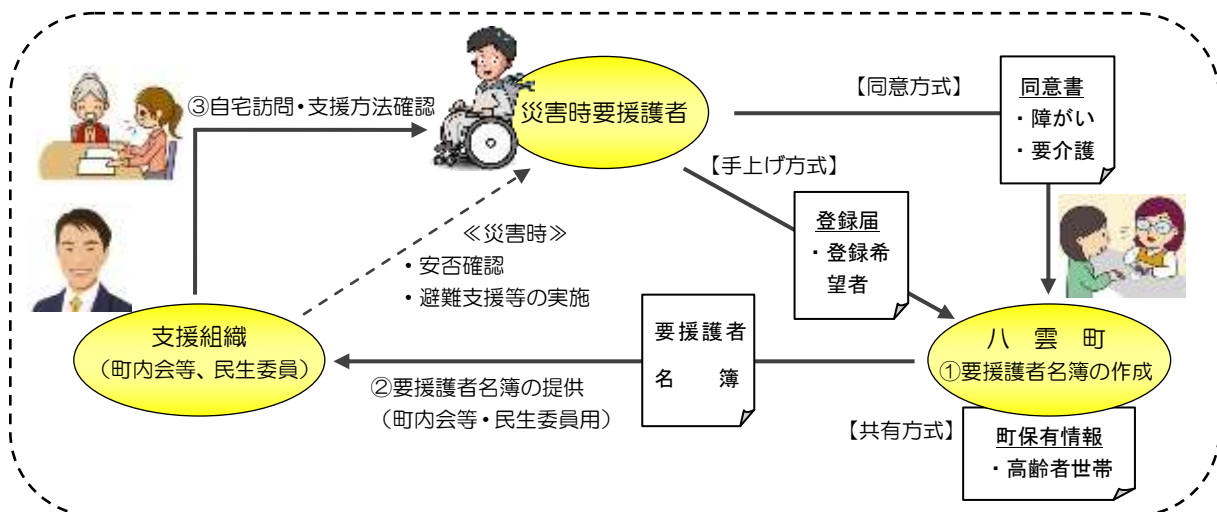
(2) 同意方式

障がい者及び要介護認定者の情報等については、要援護者名簿への登録及び個人情報の関係機関への提供について、本人の同意を得るものとします。

(3) 手上げ方式

1の①～⑤には該当しないものの、災害時における避難支援を受けるため、要援護者名簿への登録を希望し、関係機関等への情報提供に同意する場合は、要援護者名簿への登録を町に申請することができます。

《要援護者名簿活用のイメージ》



3 要援護者情報の共有

(1) 行政内部における情報共有

① 要援護者情報の共有

行政内部において要援護者情報を共有する「災害時要援護者支援班」は、総務課、住民生活課、保健福祉課、落部支所、八雲消防署、地域振興課、住民サービス課、熊石消防署とします。

② 要援護者名簿

災害時要援護者支援班が共有する要援護者名簿の記載事項は、世帯番号、氏名、性別、生年月日、年齢、住所・方書、行政区、電話番号、要援護者区分、介護度・身障等級、身障種別及び名簿登録とし、個別支援計画が提出された場合は、個別計画、緊急連絡先、支援者を追加します。

4 要援護者情報の管理

要援護者名簿については、保健福祉課が電子データで作成・管理し、情報が外部に漏洩することがないようにパスワードを使用し、情報を共有する部署以外からのアクセスができないよう厳重に管理を行います。

5 要援護者情報の更新

要援護者名簿は、更新基準日を毎年7月1日と定め、10月頃にデータの更新を行います。

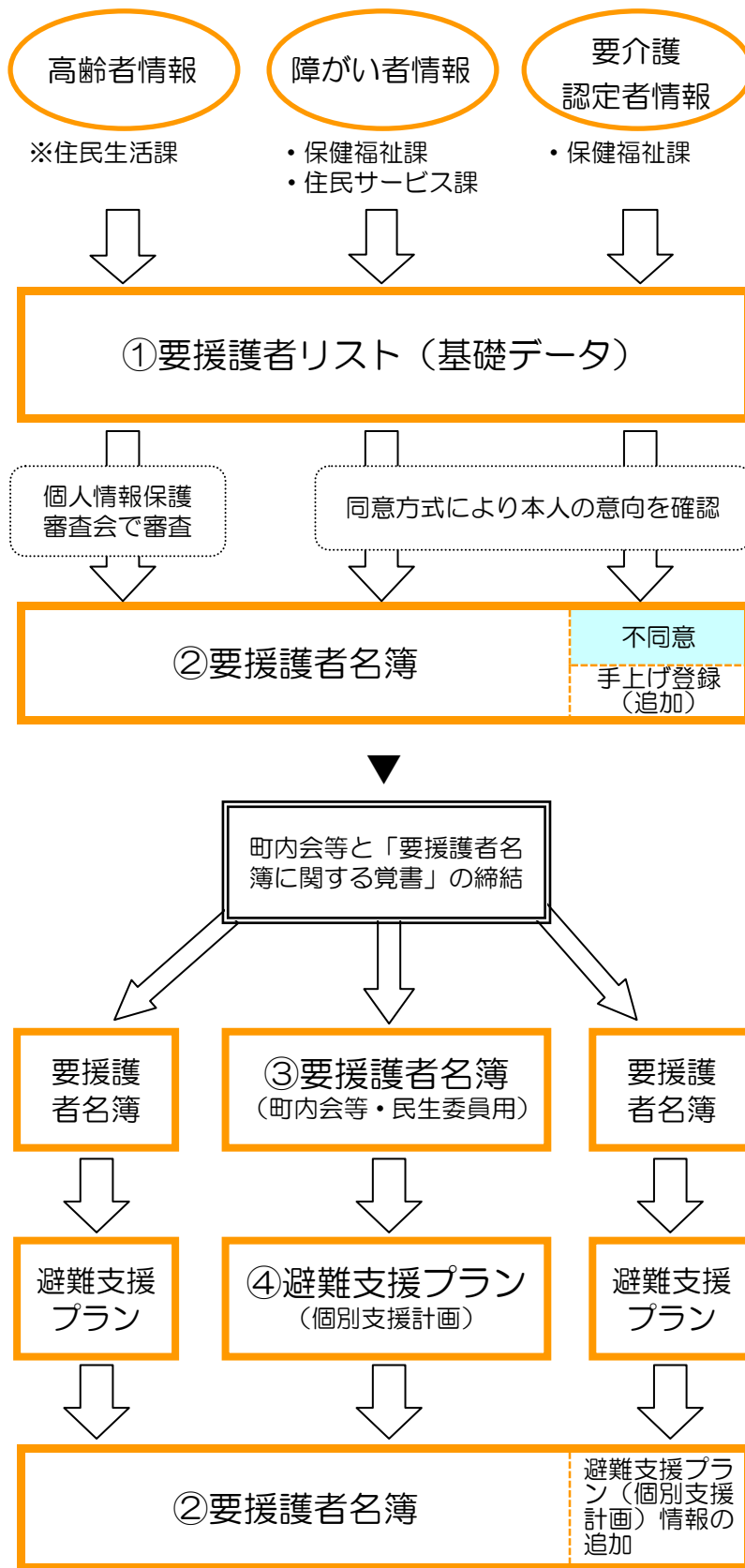
《 諮問の対象とした個人情報利用等の範囲 》

| | | 行政内部 | 行政外部 | | 備 考 |
|-----------------|------|--------|------------------------|---------------------|-----------|
| | | 要援護者名簿 | 要援護者名簿 (町内会等・民生委員用) | 避難支援プラン (個別支援計画) | |
| ①75歳以上の高齢者のみの世帯 | | 諮問対象 | 諮問対象 | 同意 | |
| ②要介護認定者 | 同意あり | 同意 | 同意 | 同意 | 本人同意を尊重する |
| ③身体障がい者 | 同意なし | 諮問対象 | 提供しない | / | |
| ④知的障がい者 | | | | | |
| ⑤精神障がい者 | | | | | |
| ⑥手上げ登録者 | | 同意 | 同意 | 同意 | |

《要援護者情報の共有範囲》

| | | 要援護者名簿 | | | | | | | 個別支援計画 (紙データ) |
|------|---|--------|-------|-----|------|----|-------|------|------------------|
| | | 対象範囲 | | | 情報内容 | | 情報管理 | | |
| | | 全町 | 当該行政区 | 不同意 | 全部 | 一部 | 電子データ | 紙データ | |
| 行政内部 | 保健福祉課 | ○ | | ○ | ○ | | ○ | ○ | 八雲地域 |
| | 住民サービス課 | ○ | | ○ | ○ | | ○ | ○ | 熊石地域 |
| | 総務課 住民生活課 落部支所 八雲消防署 地域振興課 熊石消防署 | ○ | | ○ | ○ | | ○ | | |
| | 町内会等 | | ○ | | | ○ | | ○ | 当該行政区 |
| 行政外部 | 民生委員 | | ○ | | | ○ | | ○ | |
| | 要援護者 | | | | | | | | ○ |
| | 避難支援者 | | | | | | | | ○ |

《要援護者情報の収集・共有フロー》



1. 各情報を保有している担当部署が、基準日（7月1日）現在の情報を整理して、保健福祉課高齢者福祉係へ提出する。

施設入所や長期入院等が確認できる者は除外する。
※高齢者情報は、高齢者福祉係が住基情報（EUCデータ）の利用申請を行い収集・加工する。

2. 高齢者福祉係が、町の情報を一元的に収集し、重複情報など情報内容を整理・統合し「①要援護者リスト（基礎データ）」を作成する。

3. 障がい者及び要介護認定者に通知し名簿登録に対する意向を確認する。ただし、知的・精神は町職員が訪問して意向を確認、高齢者は確認なしで情報提供する。

4. ①の要援護者リストに同意・不同意、手上げ登録者等の情報を追加して「②要援護者名簿」を作成する。

5. 避難支援プラン（個別支援計画）策定に賛同した町内会等と「要援護者名簿に関する覚書」を締結する。

6. ②の要援護者名簿から覚書を締結した町内会等の対象者を抽出（不同意者は除く）し、対象者の「氏名・性別・生年月日・住所・要援護者区分等」といった必要最低限の情報のみを記載した「③要援護者名簿（町内会等・民生委員用）」を作成し町内会等へ情報提供する。

7. 町内会等が、要援護者本人や避難支援者等、関係者と協議し「④避難支援プラン（個別支援計画）」を作成し町に提出する。

町は、個別支援計画を保管するとともに、本人や町内会等、避難支援者等に配付する。

8. ②の要援護者名簿に個別支援計画作成の有無、支援者情報等、個別支援計画の情報を追加する。

また、要援護者名簿は、年1回、情報の更新を行う。