

松本市社会福祉協議会
見守り安心ネットワーク事業



ささえあいマップ 作成支援 パンフレット

ささえあいマップを活用して地域を知ることは

見守り

ささえ
あい

防災
啓発

などに有効です！！



目次

導入

ささえあいマップについて	1
ささえあいマップの種類	2
マップ作成の進め方（例）	3
マップの色分け	3

実践

A わがまち確認マップ	4
B 見守り・ささえあいマップ	5
C わたしの安心マップ	6

継続

ささえあいマップの更新	6
-------------	---

資料

依頼文（例）	7
ささえあい・つむぎカード（例）	8
わたしの安心マップ（例）	10
チラシ（例）	12
地域福祉活動と個人情報の取扱い	13
ささえあいマップQ&A	17



ワンポイント

透明なフィルムの上でA・Bのマップを作成すれば、フィルムを重ねて複合的なマップができます。

? ささえあいマップとは



- 自分の住む地域（町会・常会・隣組）の様々な情報を地図に落とし込んだもの。
- 情報には、避難所や消火栓、危険箇所、災害時に支援が必要な人、支援できる人などが挙げられます。

ささえあいマップの種類

- A** わがまち確認マップ
- B** 見守り・ささえあいマップ
- C** わたしの安心マップ

→2ページへ

💡 マップ作成の効果

- 視覚的な情報なので **頭に入りやすい**。
- みんなで話し合うことで **情報や課題を共有**できる。
- 平常時には**見守り活動**に、緊急時には**命を守る**ために活用できる。

! 注意点

- 情報は日々変わっていくため、マップの**定期的な更新**が必要。（年に1回くらい）
- 作る過程で得た**個人情報の**取り扱いには注意が必要。

→6ページへ

→13ページへ



マップについて一緒に考えましょう!



松本市社協の取り組み

詳細は地域福祉課まで（☎27-3381）

- ささえあいマップの作成を地区担当がお手伝いします。
- ご希望があれば地区へお伺いして説明会等を開催致します。
- 地区社協の事業を支援するための補助金をご用意しています。

ささえあいマップの種類

A “まずは” わがまち確認マップ

→4ページへ

内容

自分たちの地域(町会・常会・隣組)の避難所や消火栓、危険箇所等について確認し、まとめたマップ。

利点

- ・自分たちの地域の強みと弱みを知ることができる。
- ・比較的簡単に取掛かることができる。



B 見守り・ささえあいマップ

→5ページへ

内容

見守りや支援が必要な人(要支援者)と、支援ができる人(支援者)を書き込んで矢印や線で結び、「ささえあい」の状況が見える化するもの。

見守りや支援ができる人を募り、見守りや支援が必要な人の同意が必要になります。「ささえあい・つむぎカード(調査票・同意書)」(→9ページ)をご活用ください。



利点

地域全体で考え共有することができれば、日頃からの見守り意識も高まり、見守り安心ネットワークの構築につながる。

C わたしの安心マップ

→6ページへ

内容

- 住民一人ひとりが自分の避難先や避難経路を確認し、自分自身の情報とあわせて用紙に記入していくもの。
- 「見守り・ささえあいマップ」作成時に結びついた支援者・要支援者を「災害時に一緒に逃げる人」として記入。

利点

- 支援者も要支援者も、いざという時の備えになるため安心。
- 個別避難計画(※)として使用できる。
※1人1人の避難のタイミングや方法などをあらかじめ決めておくもの

マップ作成の進め方（例）

1 マップ作成の目的を決める。

（例）災害時に一人も見逃さない避難をめざす、ひとり暮らし高齢者等の支援が必要な人を見守る など

2 どんなマップにするか決める。

（例）大きさ、範囲（町会、常会、隣組）、配布先 など

3 住民の同意を得る。

- ・ 事業に対する理解
- ・ 情報提供に対する理解（個人情報の保護）（➡13ページ）

4 情報収集・マップ作成（➡4ページ～）

5 マップの管理（保管、更新）（➡6ページ）

6 マップをもとに避難訓練を行ってみる。







マップの色分け




区分	災害時に必要な支援	対象
赤	介助	災害時の避難に介助が必要な人、危険の判断ができない人、情報を得られない人
黄	同行	1人暮らし高齢者や障害者などで、災害時に支援があれば一緒に避難が可能な人
青	声掛け	日常生活は自立しており、災害時には声掛けすれば自力で避難が可能な人
緑	-	支援者として協力できる人
桃	危険・不便な場所	避難の際に注意が必要な場所（Aわがまち確認マップで使用 ➡4ページ）
×	空家・別荘など	普段から使われていない家屋

A わがまち確認マップ


お住まいの地域の以下の場所について確認し、マップにまとめてみましょう。

 確認する場所	強み	・避難所や消火栓、消防団の詰所 など ・子ども・お年寄り・障がいをお持ちの方にやさしいものや建物 点字ブロックや横断歩道、スロープのある建物や道路、頑丈な公共の建物など	
	弱み	・日常の危険が考えられる場所 街灯が無く夜暗い道、車の通りが多い道路、子どもやお年寄りが落ちたら大変そうな側溝、空き家など ・災害時に不便になりそうな場所 道が狭く救急車や消防車の通行が困難な道、火災時に燃え広がりそうな建物の並び、地震で崩れそうな壁や堀など	 

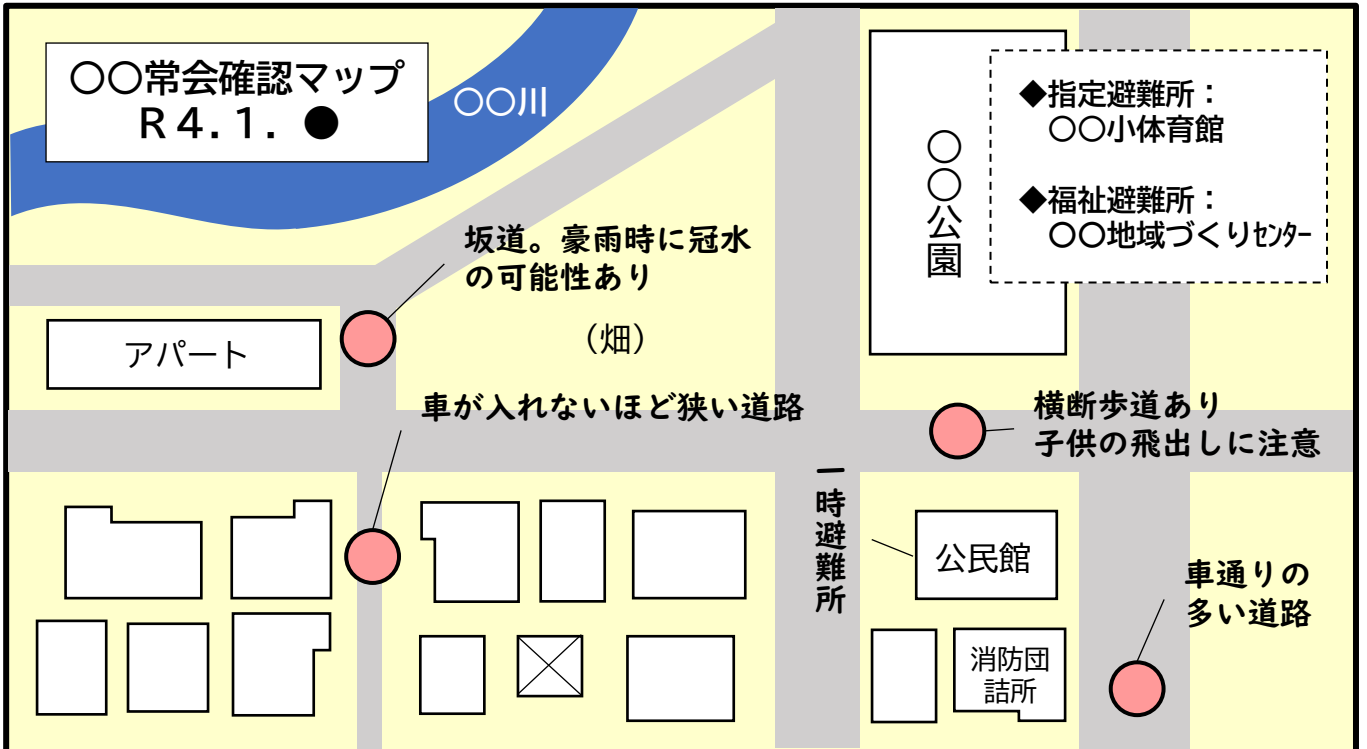

 準備するもの

- ・白地図
- ・透明フィルム
- ・（あれば）ハザードマップ

- ・油性マジック
- ・丸シール（桃色）


 手順

- ① 「確認する場所」の情報収集をする。（実際に歩いて探してみるなど）
- ② 透明フィルムを重ねた地図を皆で囲み、①で集めた情報について話し合いながら該当箇所に丸シールを貼りマジックで書き込んでいく。



(作成例)

B 見守り・ささえあいマップ

地域の中の「ささえあい」の状況をマップに記入してみましょう。



準備する
もの

- ・白地図
- ・透明フィルム
- ・油性マジック
- ・丸シール（赤・黄・青・緑） → 色の詳細は3ページ
- ・チラシ、依頼文（町会用） → 7・12ページ
- ・ささえあい・つむぎカード → 8ページ



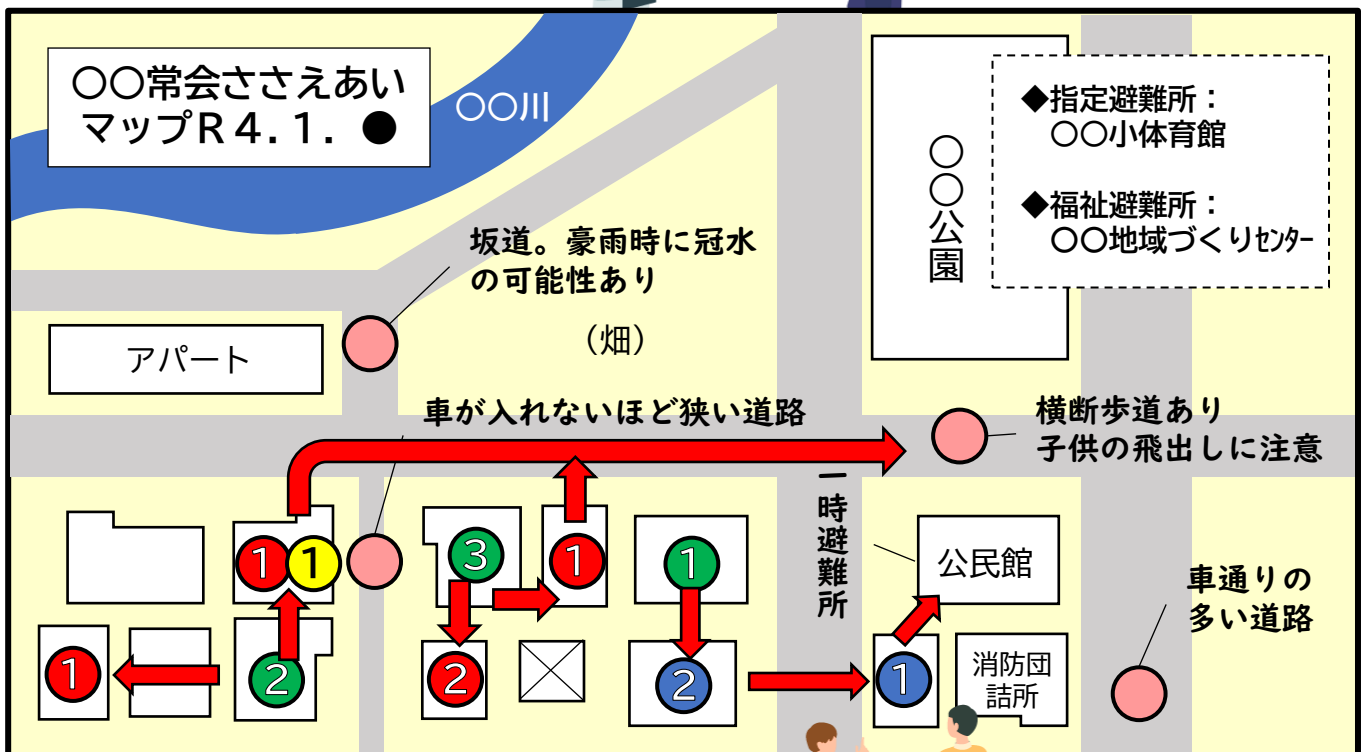
手順

- ① 依頼文、ささえあい・つむぎカードを住民に配布し記入してもらう。
- ② カードの情報をまとめて台帳を作る。（個人情報が掲載されているので取り扱いには注意しましょう。→詳細は13ページ～）
- ③ 透明フィルムを重ねた地図上の住宅に、台帳に掲載されている人を丸シールで貼り、人数を記入する（下の表を参照）。
- ④ 要支援者（赤・黄・青）と支援者（緑）を矢印で結ぶ。

出来上がったマップをもとに
避難訓練を行ってみましょう。



年に1回は
マップを見直し
更新しましょう！



(作成例)



実践

C わたしの安心マップ

「見守り・ささえあいマップ」の情報を、「わたしの安心マップ」を使って要支援者向けにわかりやすく表しましょう。

- ▶ 手順
- ① 5ページで作成した「見守り・ささえあいマップ」をもとに、「わたしの安心マップ」用紙に情報を記入する。
 - ② 支援者、要支援者それぞれで保管し、有事の際に備える。

継続

ささえあいマップの更新

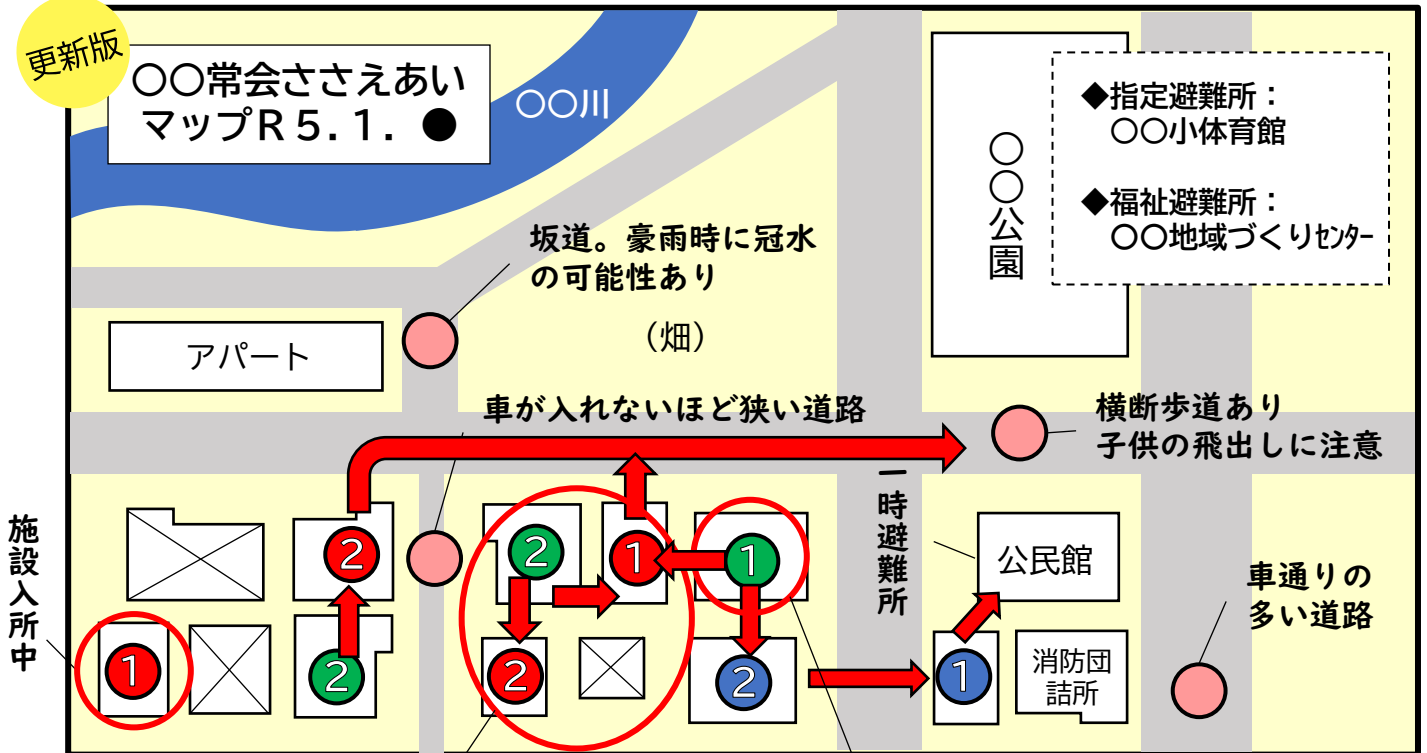
おすすめの更新頻度は年1回

情報は日々変わっていくため、マップは一度作成して終わりではなく、定期的な更新が必要です。地域の実情に合わせて行っていきましょう。

また、「年1回の防災訓練で見直しを行う」など、ルールを決めておきましょう。

- ▶ 手順
- ① 「ささえあい・つむぎカード」を住民に再度配布して、記入してもらう。
 - ② ①の情報をもとに、新しく透明シートを重ねて変更箇所を記入していく。

更新版



緑が1名減のため、赤3名を支援するのは難しそう

(更新例)

青の方へ声掛けした後に赤の方へフォローしていただく

〇〇町会の皆様へ

〇〇町会

町会長 〇〇 〇〇

ささえあいマップ作成への協力をお願い

日頃より、〇〇町会の活動に対しご理解、ご協力をいただき感謝申し上げます。

さて、今年度〇〇町会では、ささえあいのまちづくりを目指し、ささえあいマップ作りに取り組むことといたしました。このマップは、災害発生時の安否確認や避難、日ごらの見守り活動など、地域福祉活動に役立てるものです。

そこで、地域の皆様を対象に調査票を配布させていただき、頂いた情報をマップに入れさせていただきたいと存じます。また、組ごとの話し合いなども実施を予定しております。

頂いた個人情報の取扱いには十分に配慮いたしますので、趣旨をご理解頂き、皆様のご協力をよろしくお願いいたします。

問い合わせ先 〇〇 〇〇

（調査票 兼 同意書）

（表面）


ささえあい つむぎカード （見守り・ささえあいマップ作成調査票兼同意書）

記入年月日（ 令和4 年 1 月 28 日）

氏名（世帯主）	社協 太郎	電話	0263-〇〇-XXXX
住所	松本市〇〇1-23	隣組名	1組

※居住している人全員を記入してください。

家族 №	名前	年齢	不在時の連絡先 <small>（お宅が留守の時にすぐ連絡を取る必要がある場合に使用）</small>	災害時・緊急時に必要な支援（○印）			支援できる人 緑
				赤 <small>災害時に 介助が必要</small>	黄 <small>一緒に避難 する 必要がある</small>	青 <small>災害時に 声掛け が必要</small>	
1	太郎	75	090-●●●●-●●●●			○	
2	花子	74	070-●●●●-●●●●	○			
3							
4							
5							

緊急連絡先をご記入ください。 （1人暮らし等でご家族が遠方に居る方）		
1 人 目	名前	社協 一郎（息子）
	住所	東京都●●市〇〇
	電話	080-●●●●-●●●●
2 人 目	名前	
	住所	
	電話	

家族№	具体的な状況や特記事項 等
1	耳が遠いため補聴器を使用している
2	足が不自由なため車イスで移動
【例】車イスで移動、酸素吸入を行っている、 耳が遠く情報が得られない、 放課後子ども連だけで留守番 など	

→ 裏面あり

(裏面)

QR
コード

様式ダウンロード↑

同意書

必ずご確認ください！

この調査内容を、ささえあいマップの作成（地域での話し合い、地図への記載）及び災害時・緊急時における支援活動に使用することに同意します。

世帯主のご署名

社協 太郎

※関係者への情報提供は、災害時・緊急時において、救助・支援を目的とする場合にのみ行います。

※この調査は関係者に法的な責任や義務を負わせるものではありません。

- ・このカードは、原本を（ 班長 **組長** ）が保管し、「見守り・ささえあいマップ」へ反映します。
- ・完成したマップは、（ 班長 **組長・町会長** ）が一部ずつ保管します。
- ・支援の方法などについて、後日役員が確認に伺う場合があります。

この調査に関するお問い合わせは、 町会長 ○○ までお願いします。



松本市社会福祉協議会
キャラクターつむぎちゃん

伊那市社会福祉協議会の書式を参考にさせていただきました。
書式作成：社会福祉法人 松本市社会福祉協議会

様式は松本市社協のホームページからダウンロードできます。

わたしの安心マップ（例）

（A 3用紙の左側）

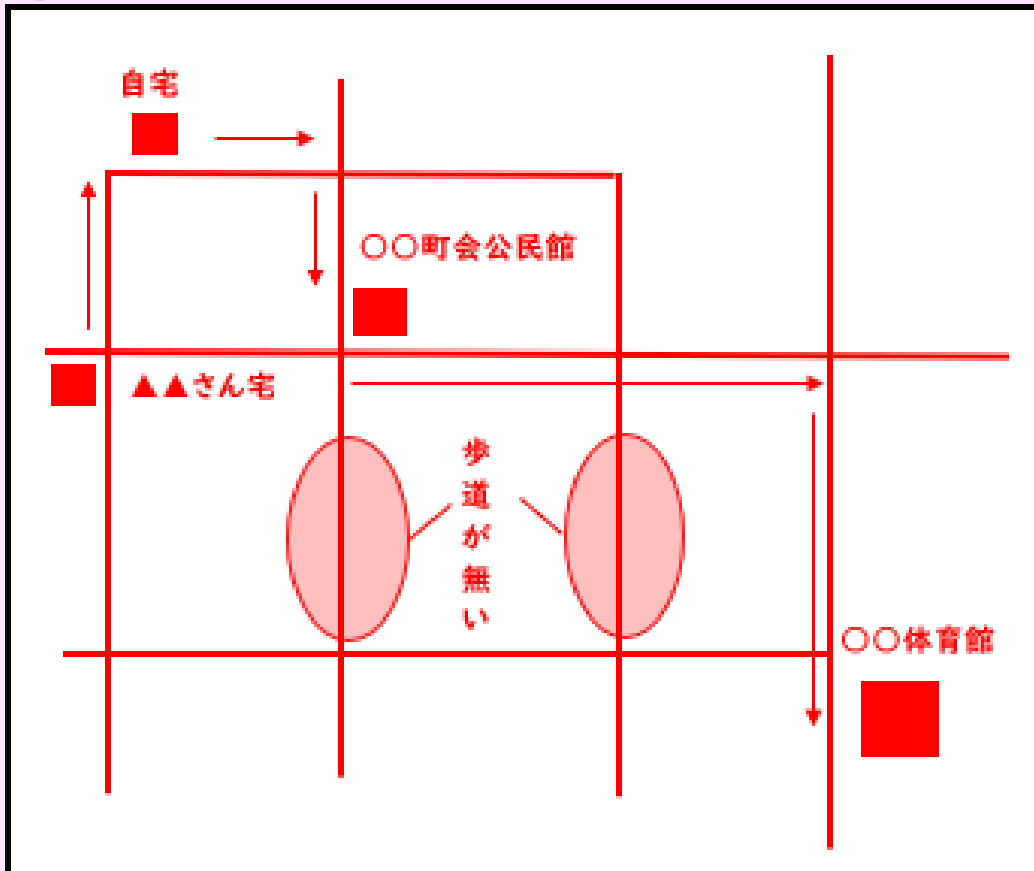


わたしの安心マップ

① 災害時・緊急時の避難先を調べて書き込んでみましょう。

避難場所へ向かう前に、一時的に集合・避難する場所			
町会等の 一時 集合場所	名前	〇〇町会公民館	自宅から かかる時間
			5分
松本市の「指定避難所」や「指定緊急避難場所」等			
避難場 所	名前	〇〇体育館	自宅から かかる時間
			15分

② 自宅から避難先までの道順を書いてみましょう。



作成：社会福祉法人 松本市社会福祉協議会（電話：0263-27-3381）

(A3用紙の右側)

様式ダウンロード↑

③ 以下の情報を書き込んでみましょう。

自分の情報	名前	社協 太郎	服装	あり・なし
	住所	松本市〇〇1-23	メモ	補聴器を使用
	電話	0263-〇〇-XXXX		

家族の情報	1人目		2人目	
	名前	社協 花子(妻)	名前	社協 一郎(息子)
	住所	同上	住所	東京都●●市〇〇
	電話	070-●●●●-●●●●	電話	080-●●●●-●●●●
	メモ	車イスを使用	メモ	

放送を聞き逃した・良く聞こえなかったとき ←

一緒に逃げる人	1人目	
	名前	▲▲さん
	2人目	
	名前	

災害時の情報収集
松本市 防災行政無線
0120-07-8686 (通話料無料)



状況次第で必ず一緒に逃げられるわけではないことをご承知おきください。

様式は松本市社協のホームページからダウンロードできます。

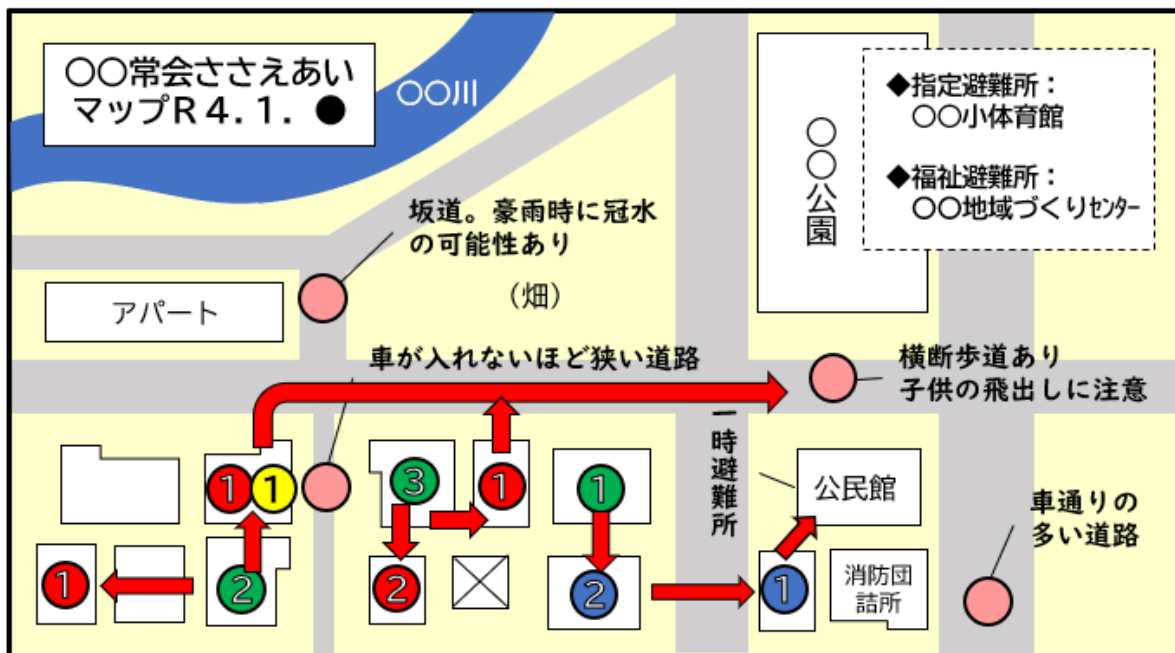
〇〇町会は ささえあいマップの作成 に取り組めます！



「ささえあいマップ」は災害発生時の安否確認や避難、日ごろの見守り活動など、地域福祉活動に役立ちます。

皆様から情報を頂き、マップに入れさせていただきます。個人情報の取扱いには十分注意いたしますので、ご理解とご協力をお願いします。

区分	対象
赤	災害時の避難に介助が必要な人、危険の判断ができない人、情報を得られない人
黄	1人暮らし高齢者や障害者などで、災害時に支援があれば一緒に避難が可能な人
青	日常生活は自立しており、災害時には声掛けすれば自力で避難が可能な人
緑	支援者として協力できる人
桃	危険・不便な場所
×	空家・別荘など



(作成例)

様式は松本市社協のホームページからダウンロードできます。



Q 個人情報
って何？

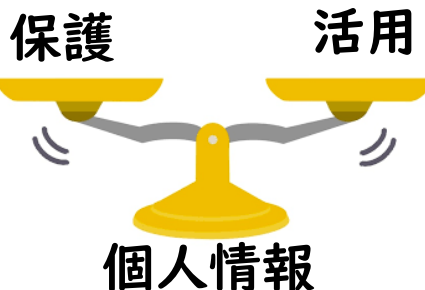
A 「特定の個人を識別できる」
情報のことです。



1 地域福祉活動における個人情報の重要性

- ◆ 見守り、ささえあい活動や災害時の避難等の際には、その対象となり得る方の個人情報が必要です。また、その情報を関係者間で共有し連携を図ることも重要です。
- ◆ しかし、実際の現場（地区・町会など）では個人情報保護を理由に関係者への提供が進まず「支援活動の壁」となっている場合があります。
- ◆ 個人情報保護の趣旨は「個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護すること」です。情報を適切に取り扱うことを常に認識しつつ、一方で「生命や身体の安全」を守るため有効に活用していくことも大切です。

権利利益
保護



地域福祉
活動



Q 町会・自治会も個人情報の取扱いに注意が必要なの？

A 必要です。

個人情報保護法では、紙媒体、電子媒体を問わず個人情報を取り扱うすべての事業者を「個人情報取扱事業者」と規定し、法の対象としています。事業者とは、法人に限らず、マンション等の管理組合、NPO、町会、自治会なども含まれます。（平成29年5月30日～）



2

個人情報の取扱いの基本ルール

個人情報を利用している民間事業者等に義務付けられているルール

A

個人情報の取得・利用に関するルール

- ① 具体的な利用目的を決め、目的以外の利用をしない。
- ② 情報は適正に取得し、利用目的を本人にあきらかにする。
 - 不正な手段で個人情報を取得しないようにします。
 - 個人情報を取得する時には、本人に利用目的を伝えます。
- ③ 要配慮個人情報には特に注意する。
 - 要配慮個人情報とは…
人種、信条、病歴など本人に対する不当な差別や偏見が生じる可能性がある個人情報

B

個人情報を保管するときのルール（安全管理）

- ① 情報を安全に管理する。
 - 個人情報の漏えいや紛失などを防ぐために、安全に管理します。
 - 情報を扱う役員等の監督をします。
- ② 情報は正確かつ最新の内容に保つよう努力する。
 - 個人情報が正確かつ最新の内容になるように努力します。
 - 不要な情報は消去するよう努めます。



C

個人情報を他人に渡すときのルール（第三者提供の制限）

- ① 決められた場合以外は第三者に個人データを提供しない。
 - 個人情報を本人以外の第三者に渡すときは、原則として事前に同意を得なければなりません。
 - ただし、本人の同意がなくても個人情報を提供できる場合があります。



↓
詳細は
15ページへ

D

本人から個人情報の開示を求められたときのルール

- ① 本人からの開示請求に対して適切な対応をとる。
 - 苦情等の申出先をあらかじめ明示しておきます。
 - 本人から請求があった場合は、保有する情報の開示・訂正・利用停止等を行います。



3

本人の同意について

原則、個人情報[※]は本人の同意なく第三者に提供することはできません。

しかし、見守りの現場ではセルフネグレクトや対応拒否などで本人の同意を得ることが困難なケースや、同意を前提としていては生命や身体の安全が守れないケースもあります。

法の趣旨に則り、個人情報の保護と活用のどちらが本人の利益になるか検討し、状況に応じて運用していく必要があります。

1 同意の取り方

本人からの同意の取り方には2種類あります。

書面

同意書を作り、本人から署名や捺印をもらいます。同意書には、情報の利用目的、情報の種類、共有する関係者の範囲、共有する方法、情報の管理方法などを記載します。



口頭

確認する内容は書面と同じですが、後でトラブルにならないように同意をとった日や場所、同意を得た内容、同席者等について記録しておきます。



2 本人の同意なしに個人情報を第三者に提供できる場合

法令や条例にもとづく場合

(例) 警察や検察からの照会(刑事訴訟法)、高齢者虐待に関わる通報(高齢者虐待法)

人の生命や財産の保護に必要な場合で、本人の同意を得ることが困難なとき[※]

(例) 急病人の家族の連絡先を医療機関に伝える場合

公衆衛生または児童の健全育成のために特に必要な場合で、本人の同意を得ることが困難なとき[※]

(例) 感染症予防のための調査に応じる場合
児童虐待の恐れのある家庭情報を児童相談所、警察等で共有の必要がある場合

[※]「本人の同意を得ることが困難なとき」とは、本人と連絡がとれない、会話ができない、同意を前提としていては時間がかかり生命を守ることができないなどの場合を含みます。

個人情報を活用して見守り活動等を行う際、関係者同士で情報を共有するにあたり、外部漏えいなどで見守り対象者の権利・利益を侵害することのないよう、次のような管理ルールを定めておく必要があります。

個人情報の管理ルール（例）

◆ 情報の活用範囲

- ・ 個人情報は見守り活動と緊急時以外の目的には使用しない。

◆ 適切な情報管理

- ・ 個人情報が記載された資料や台帳は、金庫や施錠できるキャビネットなどに保管する。
- ・ パソコン等にデータ化して保存する場合は、パスワードを設定し、限られた人だけで共有する。
- ・ データを管理するパソコンにはウィルス対策をする。



◆ 情報の管理責任者の設置

- ・ 個人情報の管理者を決め、管理の責任を明確にする。
- ・ 管理者は、漏えいや紛失、破損等が起きないように、組織のメンバーに対し周知徹底する。



◆ 複写や印刷の制限

- ・ 個人情報が記載された資料等の複写や複製はしない。
- ・ 関係者に電子データで情報を提供する場合、印刷不可の制限をする。



◆ 情報漏えいの防止

- ・ 見守り活動等を通じて知った個人情報を活動関係者以外に漏らさない。また、任期等で活動をやめた後も同様に個人情報を漏らさない。
- ・ 個人情報を、関係者以外に見せたり、渡したりしない。

◆ 古い情報の破棄

- ・ 見守り対象者名簿等の更新の際には、古い名簿等は回収し、手元に残らないようにする。
- ・ 回収したものは、シュレッダーで処分するなどして適切に廃棄する。

◆ 事故発生時の対応

- ・ 個人情報に関する事故が発生した場合、速やかに管理者、個人情報の提供元に報告する。

ささえあいマップ作成にあたりよく頂く質問とその答えをまとめました。

Q1

自分の住む地域には支援が必要な人（赤色の人）しかいません。災害時・緊急時にはどうしたらよいですか？



A1

居住する組の状況を把握することもマップ作成の目的の1つです。災害時にそのマップを活用すれば、要支援者の情報を救急隊等にスムーズに提供することができます。



Q2

町会未加入世帯にはどのように対応すればよいですか？

A2

災害時には町会加入の有無は関係なく皆で助け合うことが大切です。災害に特化した形で協力してもらえないか、声をかけてみてはいかがでしょうか。

Q3

昼と夜では家に居る人数が違います。どちらを考慮してマップを作ればよいですか？



A3

まずは人の長く居る時間帯で作成してみて、余裕があれば昼夜それぞれのパターンを作成してみてはいかがでしょうか。

Q4

マンションやアパートなどの集合住宅は人数が多いですが、どのようにマップに表せばよいですか？

A4

集合住宅を1つの集まりとして抜き出し、別のマップに表してみるのも方法の1つとして考えられます。



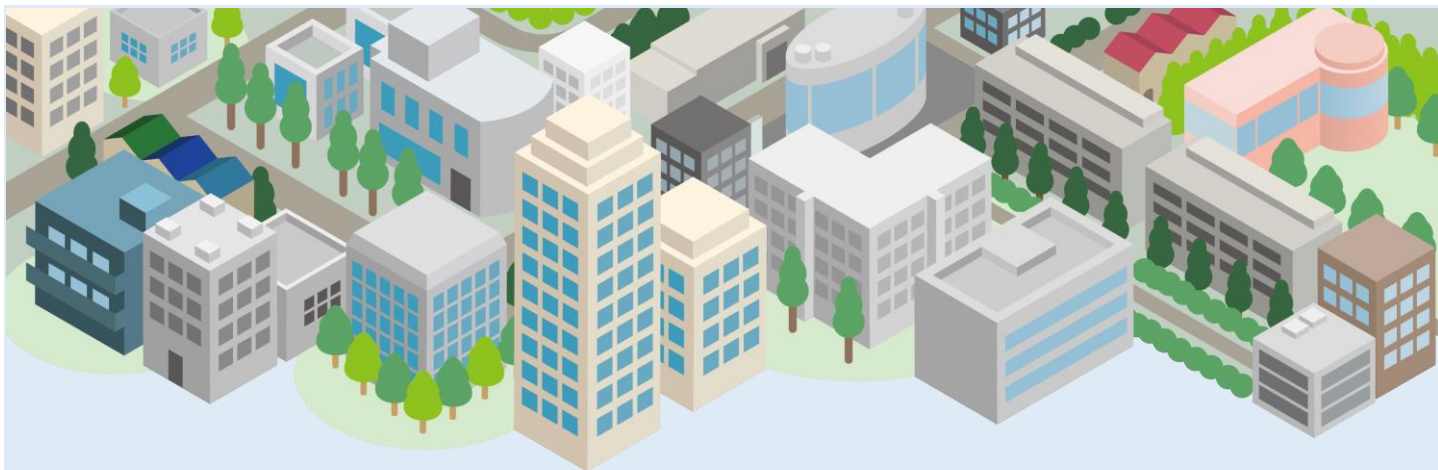
Q5

マップ作りのために、なぜみんなで集まる必要があるのですか？

A5

誰か一人だけで考えるのではなく、一人ひとりが「自分ごと」として取り組んでもらうためと、みんなで情報や課題を共有するために集まることを推奨しています。





ささえあいマップ作成支援パンフレット

作成：令和4年●月

問い
合わせ

第4期松本市地域福祉活動計画スローガン
ともにつながる しあわせのまちづくり

社会福祉法人 松本市社会福祉協議会

- 地域福祉課（松本市双葉4-16 総合社会福祉センター内）
TEL 0263-27-3381
- 西部地区センター（松本市波田4417-1 市役所波田支所内）
TEL 0263-91-2030
- 四賀地区センター（松本市会田1001-1 市役所四賀支所内）
TEL 0263-64-3302
- 北部地区センター（松本市元町3-7-1 ふくふくらいず内）
TEL 0263-38-7670

お近くの事業所へお問い合わせください。

この冊子は次の役員に引き継いでいただき、
マップ更新時にもぜひお役立てください。



松本市社協キャラクター つむぎちゃん