



見守り活動 マニュアル



社会福祉法人 千葉市社会福祉協議会
令和5年6月改定



はじめに

この「手引き」は、見守り活動の概要であり、実際の活動はそれぞれの地域の実情に合わせて行うことが重要です。

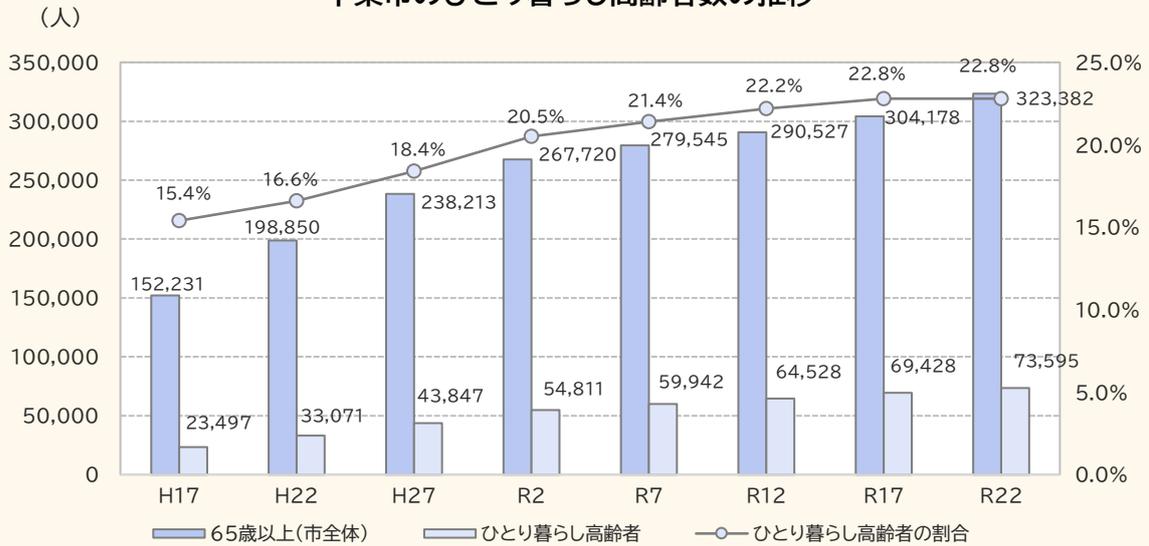
ここに示した視点や考え方を参考にして、それぞれ地域の実情に合った活動をご検討ください。

CONTENTS

1	データから見る地域の現状	P1
2	見守り活動について	P3
	活動の目的と必要性	P3
	見守り活動における社協の役割	P3
	見守り活動の分類	P4
	見守りネットワークの構築	P4
3	見守り活動の進め方	P5
	ステップ1：地域での検討	P5
	ステップ2：対象者の把握	P5
	ステップ3：本人（家族）の同意・理解	P5
	ステップ4：名簿の作成	P6
	ステップ5：活動の担い手づくり	P6
	ステップ6：活動方法・内容の決定	P7
	ステップ7：活動の展開	P7
	ステップ8：定期的な情報共有	P8
	ステップ9：書類等の保管	P8
4	見守り協力員の心構え	P9
	参考／関連様式集	P10

1 / データから見る地域の現状

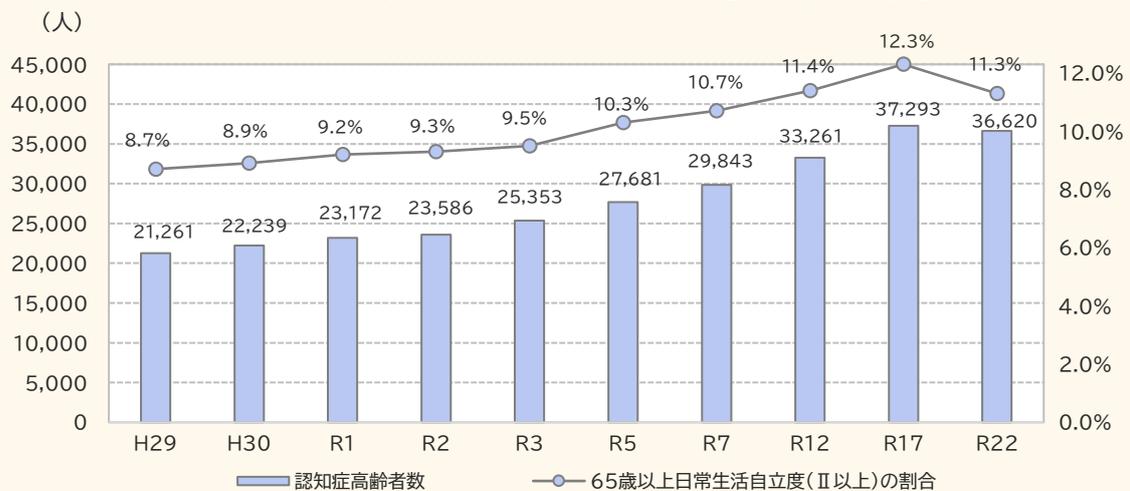
千葉市のひとり暮らし高齢者数の推移



※出典：平成17年～平成27年は国勢調査の実績、

※出典：令和2年以降は各年の高齢者人口(65歳以上人口)に、高齢者単独世帯割合の仮定値を乗ずる方法で推計。

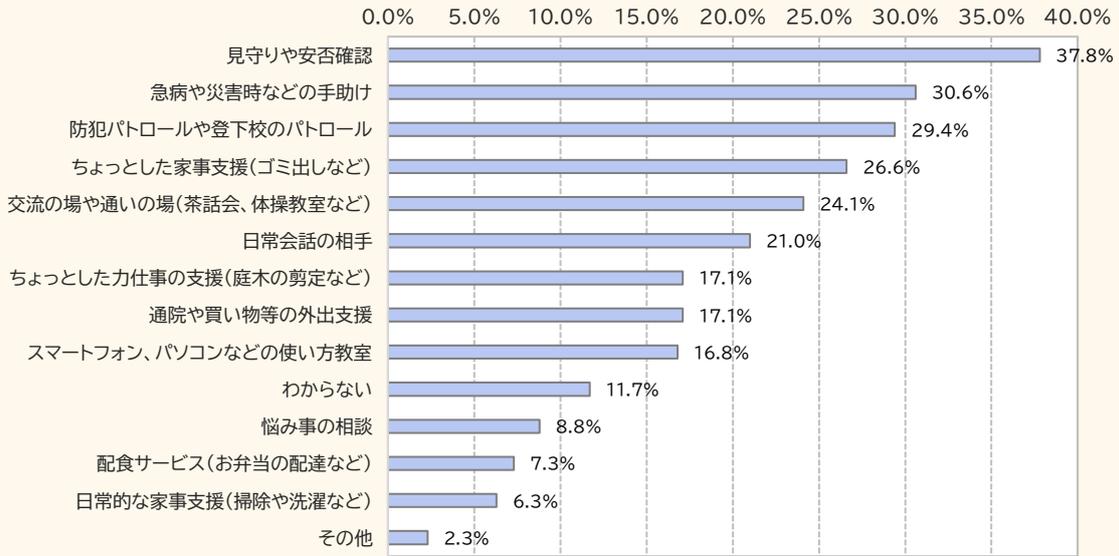
千葉市の認知症高齢者数と高齢者人口に対する割合の推移



※出典：千葉市高齢者保健福祉推進計画

※令和2年度までは実績値。令和3年度以降は推計値。要介護認定申請を行っていない認知症高齢者は含まれない。

今後、どのような地域活動に参加したいですか。(複数回答可)



※出典:千葉市による地域福祉活動に関する市民アンケート調査(令和3年度実施)

※「これまでに、地域福祉活動に参加したことがありますか。」という設問に「ある」または「ない(機会があったら参加したい)」と答えた人に対して尋ねた回答



ひとり暮らしの
高齢者が倒れたら
心配ね

見守り活動を
やってみたい人が
多いんだなあ

関心の高い見守り
と災害支援をつな
げたらどうかしら



ひとり暮らしの
認知症高齢者も
増えるかな

2 / 見守り活動について

活動の目的と必要性

目的

『向こう三軒両隣』の関係を再構築しましょう

高齢者の孤立死・孤独死、社会的孤立を未然に防ぐだけでなく、地域住民が日常生活の中で無理なく行える住民相互の支え合い活動として重要な意味を持ちます。

必要性

日常生活の見守りから災害時の対応へ

身近な地域の人々との交流や日常的な声かけ、訪問などによる安否確認を実施することで、できるだけ早期に問題を発見し、必要な支援を迅速かつ、効果的に行うことが大切です。

また、日常の見守り活動を行うことにより、緊急時や災害時にも住民同士が助け合ってスムーズかつ適切に対応できるようになると期待されています。

見守り活動における社協の役割

見守り活動は、地域の実情を理解している住民が主体となって一から作り上げていく柔軟な取り組みです。すでに各関係機関・団体と連携し活動に取り組んでいる地域もありますが、この活動が活発になることにより、地域生活において孤立することなく、日常生活を安心して送ることができず。

今回、見守り活動の参考となるマニュアルを作成しましたが、皆さんの地域の実情に合った“見守り”とはどのようなもののでしょうか。住み慣れた地域における独自の見守りについて、皆さんと共に考え、作り上げることが社協職員*の役割です。

具体例

- 関係者、団体への情報提供
 - 情報交換のための懇談会の実施
 - 担い手の育成をするための講習会の実施
- ※その他、見守り活動を推進するために必要な支援



*CSW(コミュニティソーシャルワーカー)…地域において、支援を必要とする人々に対して、地域とのつながりや人間関係など本人を取りまく関係を重視した援助を行う専門的知識を有するスタッフです。

見守り活動の分類

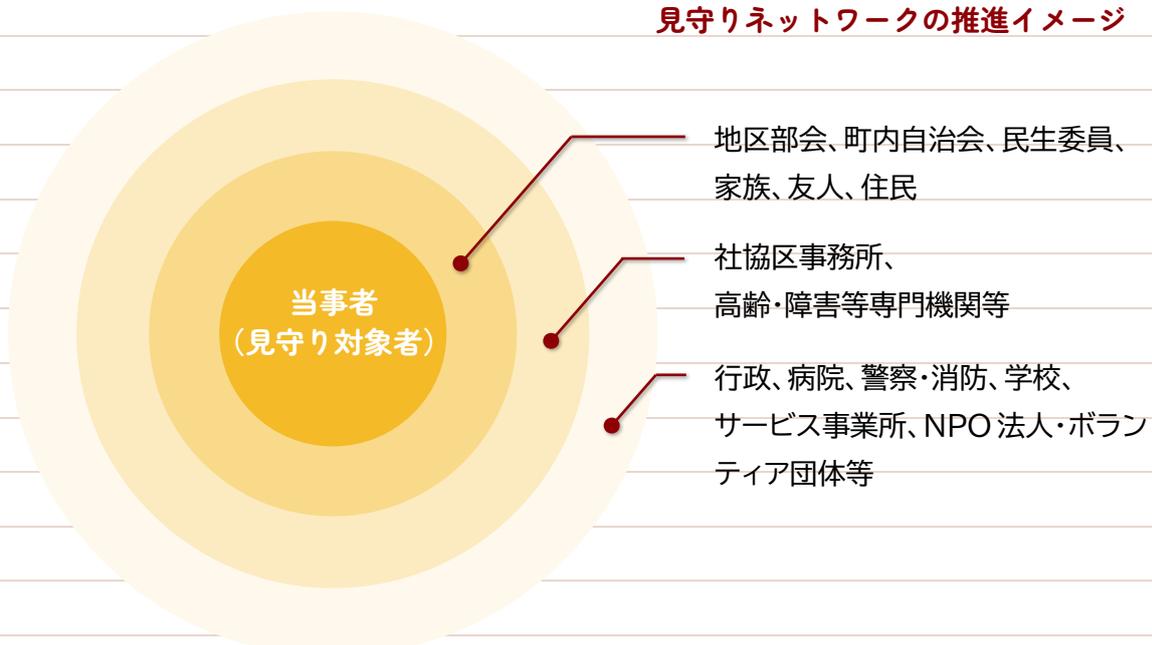
見守り活動は、大きく分けて2つの方法に分類することができます。どちらも有効的な活動ですが、下表を参考に必要に合わせ随時行いましょう。

目配り・気配り	訪問
日常生活のなかで、さりげなく気にする(留める)方法	定期的に声かけ・訪問する方法
<ul style="list-style-type: none"> ●新聞、郵便物がたまっていないかの確認 ●夜に電気がついていないかの確認 ●洗濯物による確認 ●出会った際のあいさつ、声かけ 	<ul style="list-style-type: none"> ●安否確認のための訪問・電話 ●広報誌の配布 ●ふれあい食事(配食)サービスの提供

見守りネットワークの構築

「見守りネットワーク」とは、住民相互のつながりによって、定期的(計画的)に声かけ・訪問などを行うなかで、その人が一人で悩んでいること、困っていることに気づき、その解決に向けて、みんなで考え、支え合う仕組みをつくるネットワークです。

見守りネットワークの推進イメージ



3 / 見守り活動の進め方

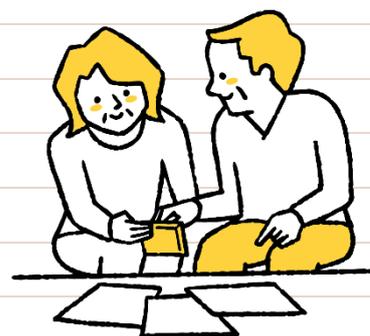
ステップ1：地域での検討

検討事項

- 必要性(なぜ、地域で見守りが必要なのだろう)
- 対象者の把握、選定方法等
- 活動方針(地域の実情の把握、実施主体、活動エリア)
- 活動内容(方法、活動経費、書類様式、スケジュール)
- 活動実施要項、規約
- 協力員の募集・選任
- 活動に伴う事務連絡、会合(活動状況やケース共有など) など

ステップ2：対象者の把握

- 見守り活動関係者が集まって、地域内の見守り対象者の範囲(年齢や世帯構成等)について話し合います。
※町内自治会、地区部会関係者、民生委員・児童委員、他活動に関心がある住民など
- 回覧板による周知、アンケートなどを行い、見守りを必要とする人、希望する人を把握します。
- 上記により対象者を選定します。
例：▶ 75歳以上の高齢者世帯
▶ 70歳以上の独居高齢者
▶ 障害のある方 等



ステップ3：本人（家族）の同意・理解

- ステップ2で把握した対象者に対して、自ら希望した人による「**手挙げ方式**」と関係者の働きかけによる「**同意方式**」など見守り活動に対する同意(必要に応じ家族の同意も含む)を得ます。
- 同意が得られた人には、必要最低限の個人情報と希望する見守り方法を把握するため「見守り申込書」等(P11参照)をお渡しし、記入いただきます。
- 対象者が信頼し見守りを希望する協力者がいれば、その旨を確認し、理解を得たうえで見守り協力員として活動を依頼します。

ステップ4：名簿の作成

- 同意を得て集められた「見守り申込書」等をもとに、見守り対象地域ごとや活動状況に合わせた「見守り対象者名簿」(P12参照)を作成します。
- 作成した名簿は個人情報となりますので、適切に管理します。
- 名簿には、担当協力員名や対象者の備考欄(特記事項等)を設け、記載内容に変更があれば、随時更新します。

見守り対象者名簿 (P12)

氏名	性別	住所	年齢	見守り対象者	担当協力員	備考
1		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
2		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
3		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
4		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
5		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
6		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
7		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
8		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
9		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	
10		〒0000-0000-0000			〒0000-0000-0000	

ステップ5：活動の担い手づくり

- 活動を行ううえで、地区部会や町内自治会役員の方々だけで対応することは大変ですし、負担も大きくなります。いざというときには、ご近所同士の見守り(日常の目が届く)が頼りになることもあるため、同じまちに住む住民の方に協力を呼びかけます。
- 対象者にも担い手の方(協力員)にも安心・安全な見守り活動を行うために、地域の实情に応じて見守り協力員の人数・活動範囲等を話し合い、決定します。
- 回覧板、チラシ等により見守り協力員を募集します。
- 見守り協力員に賛同していただいた方は、「見守り協力員委嘱状」(P13参照)を交付し、「見守り協力員登録者名簿」(P14参照)に記載し、協力者間での把握や連携のために共有します。
- 見守り協力員を募集するにあたり、エリアを対象とした戸別アンケートを実施することで、地域の潜在的担い手の発掘も期待できます。

見守り協力員とは？

- 立場** あくまでも見守りボランティアです
- 資格** 特に設定しません
- 任期** 任期は設けず、都合による途中辞退が可能です
- 報酬** 無償です



ステップ8：定期的な情報共有

- リーダーは、定期的(2～3 ヶ月に一度位の頻度で)に「見守り活動記録票」等を活用し、活動の振り返り、ケース検討など情報を共有する会合(●●の会)の場を持ちましょう。

ステップ9：書類等の保管

- 個人情報に記載された書類等は、他人の目に触れないよう、鍵のかかる書庫に保管するなど厳重に管理する必要があります。
- 上記を踏まえると活動拠点となる事務所等に整理・保管することが望まれます。また、データ化することも方法のひとつです。
- 不必要となった書類等の破棄方法については、シュレッダー等で裁断し、適切に処理しましょう。

個人データを第三者に提供するとき

個人データを本人以外の第三者に提供するときは、原則としてあらかじめ本人の同意が必要です。ただし、本人の同意を得なくても、例外的に個人データを第三者に提供できる場合があります。

例:法令に基づく場合

(警察、裁判所、税務署等からの照会)



4 / 見守り協力員の心構え

できることをコツコツと — 無理をせず気長に —

- 「無理をしない」「気負わない」「相手に押しつけない」ことです。気楽に、明るく活動しましょう。
- 一人では解決できないような困難なケースの場合、抱え込まずに、他の見守り協力員や地区部会長、町内自治会長、民生委員・児童委員、社会福祉協議会等に相談しましょう。
- できないことは、はっきりと相手に伝えましょう。
 - ▶ 見守り協力員は、あくまでも見守りボランティアです。
 - ▶ 資格等は特にありません。
 - ▶ 見守り協力員としての任期は設けず、途中辞退も可能です。



相手の気持ちになって行動する — 相手の声をしっかり聴く —

- 約束したことは、きちんと守りましょう。
- 相手の立場に立ち、相手の気持ちを尊重しましょう。
- 見返りを求めず、営利・宗教・政治活動は行わないなど、本人や家族が不快と感じたり、誤解を招く行為は慎みましょう。

プライバシー（個人情報）を保護する

- 情報収集は見守り活動に必要な最低限にとどめましょう。
- 支援上必要な場合は、本人の了解を得て、必要な人に対してのみ提供しましょう。
- 知り得た情報(プライバシー)は、決して口外しないよう気をつけましょう。
- 記録した「個人情報」は、保管に充分注意し、他人の目に触れないよう厳重に管理しましょう。

対象者の生命や、身体の安全が損なわれるような緊急事態の発生、あるいは客観的にその恐れがあると判断されたときは、あらかじめ本人の同意を得て生命や、身体の安全を守ることを優先し、自治体や警察、消防等関係機関・団体に連絡しましょう。



参考：関連様式集

✓ 見守り申込書（例）

✓ 見守り対象者名簿（例）

✓ 見守り協力員委嘱状（例）

✓ 見守り協力員登録者名簿（例）

✓ ○○○地区見守り活動記録票（例）

見守り対象者名簿 (例)

〇〇〇〇地区

〇〇〇〇〇地区部会

No.	名前	性別	年齢	住所/電話番号	対象区分	緊急連絡先		担当協力員	備考 (特記事項等)
						名前	住所/電話番号		
1				TEL 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	独高		TEL 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
2				TEL			TEL		
3				TEL			TEL		
4				TEL			TEL		
5				TEL			TEL		
6				TEL			TEL		
7				TEL			TEL		
8				TEL			TEL		
9				TEL			TEL		
10				TEL			TEL		

【対象区分】 独高：独居高齢者 高世：高齢者世帯 障害：障害者世帯 他：その他

委 嘱 状 (例)

○ ○ ○ ○ 様

○○○○地区における地域の孤立防止や災害時等における避難支援を
目的に行う見守り活動の「見守り協力員」として委嘱します。

委嘱期間

令和○○年○○月○○日 ～ 退任の申し出があるまで

令和○○年○○月○○日

○○○○地区部会

会長 ○○ ○○ 印

令和〇〇年度 〇〇〇地区見守り活動記録票 (例)

見守り対象者	住所	千葉市千葉寺町111-1
	氏名	社協 太郎

見守り協力員	社協 花子
--------	-------

月	見守り実施日										合計	特記事項		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			〇	△
4月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	〇		3	7日(買い物途中あいさつ。変わりなし。)
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		△		14日(訪問。咳をしていた。注意。)
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	△	〇	5	23日(訪問したが留守。) 26日(訪問。風邪完治したとのこと。) 29日(夜、洗濯物干しっぱなしだったため、訪問。そのまま就寝していた。)
5月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	〇			
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		△		
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	△			
6月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	〇			
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		△		
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	△			
7月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	〇			
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		△		
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	△			
8月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	〇			
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		△		
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	△			
9月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	〇			
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		△		
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	△			

※見守り実施日に見守り方法(〇=目配り及び気配り・△=訪問)を記入する。気付いた事などがあれば特記事項に記入する。

社会福祉
法人 **千葉市社会福祉協議会**

地域福祉推進班 〒260-0844 千葉市中央区千葉寺町 1208-2
TEL.043(209)8869 FAX.043(312)2886

中央区事務所

千葉市中央区中央 4-5-1 Qiball きぼーる15階
TEL.043-221-2177 FAX.043-221-6077

稲毛区事務所

千葉市稲毛区穴川4-12-4 稲毛保健福祉センター3階
TEL.043-284-6160 FAX.043-290-8318

緑区事務所

千葉市緑区鎌取町226-1 緑保健福祉センター2階
TEL.043-292-8185 FAX.043-293-8284

花見川区事務所

千葉市花見川区瑞穂1-1 花見川保健福祉センター3階
TEL.043-275-6438 FAX.043-299-1274

若葉区事務所

千葉市若葉区貝塚2-19-1 若葉保健福祉センター3階
TEL.043-233-8181 FAX.043-233-8171

美浜区事務所

千葉市美浜区真砂5-15-2 美浜保健福祉センター2階
TEL.043-278-3252 FAX.043-278-5775



見守り活動マニュアル
発行／地域福祉推進課