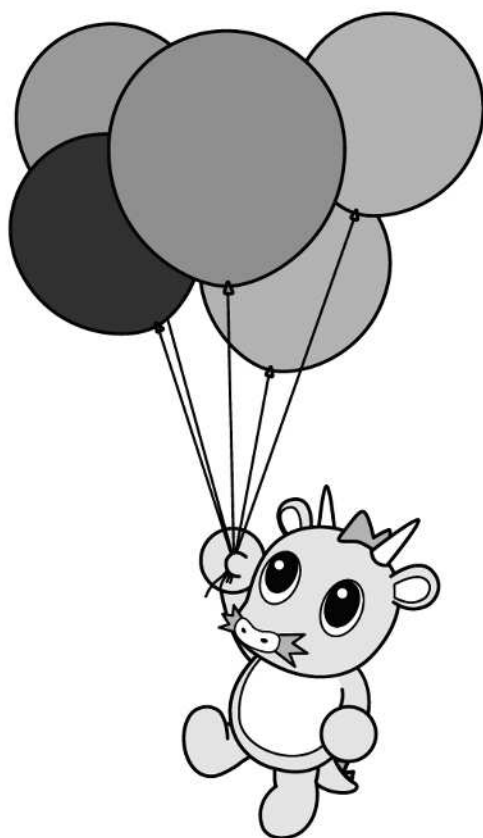


さいたま市 民生委員協力員制度の手引き



平成31年4月
(令和6年12月一部改訂)
さいたま市

目 次

はじめに	1 ページ
1. 民生委員協力員制度の概要	2 ページ
2. 制度活用事例	4 ページ
3. 協力員の委嘱までの流れ	6 ページ
4. 個人情報の保護	7 ページ
5. 協力員の活動内容	8 ページ
6. 協力員の活動にあたって	12 ページ
7. 参考	14 ページ

はじめに

民生委員制度は、大正6年に岡山県において、民生委員制度の源となる「済世顧問制度」が創設されて以来、100年以上の長きにわたり受け継がれ、民生委員・児童委員（以下、「民生委員」という。）は、常に市民の立場にたって地域福祉を担ってきました。

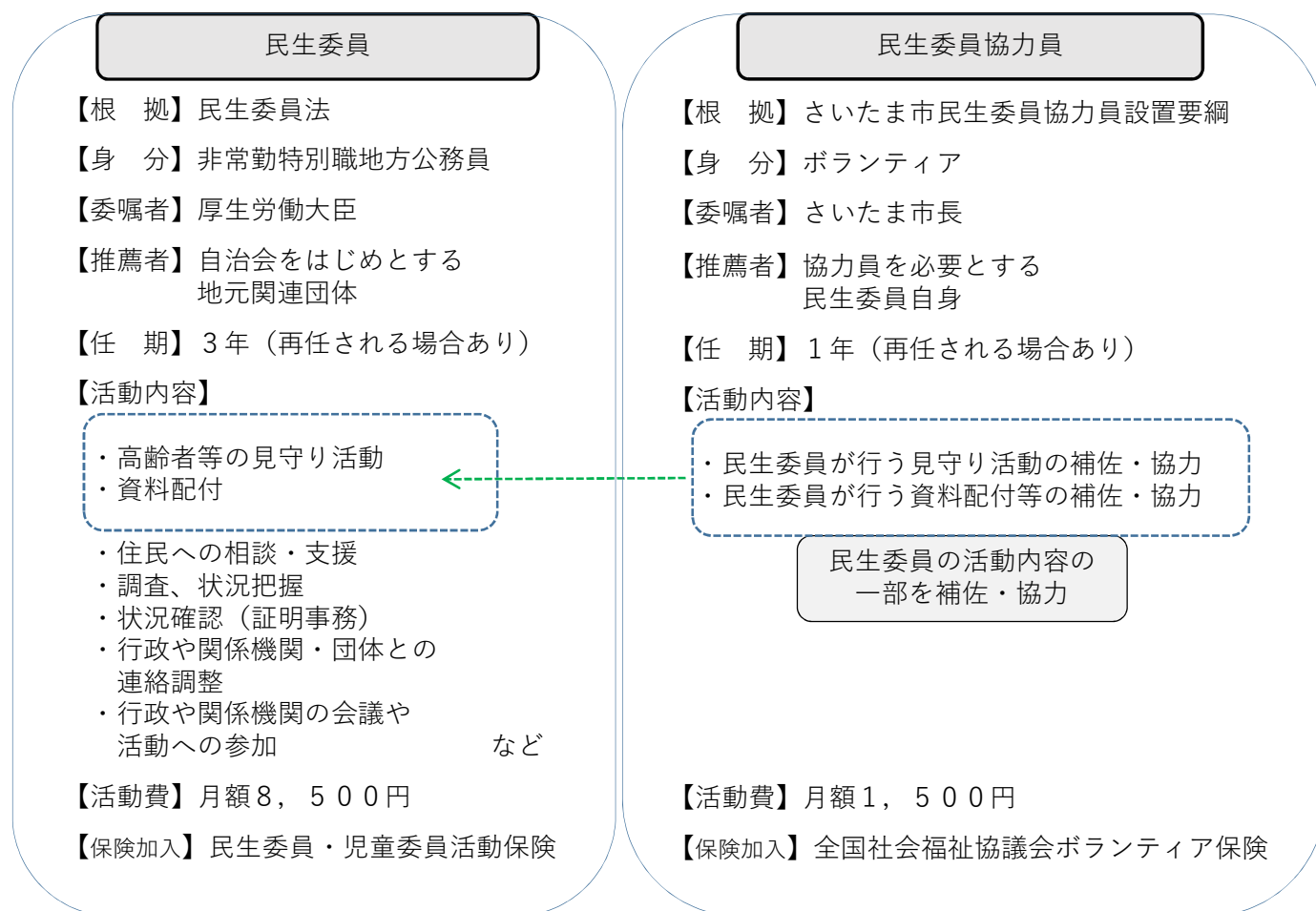
しかし近年においては、少子高齢化の進行や人間関係の希薄化などを背景に、地域の状況や家族関係などが大きく変化しています。

これらの変化に伴って、地域や社会から、民生委員への期待は一層大きくなっていますが、同時に支援すべき対象者も増えるなど、個々の民生委員の負担は増大している現状もあります。

さいたま市においては、さいたま市民生委員児童委員協議会と検討を重ね、この度、民生委員の負担の軽減等を図るための方策の一つとして、さいたま市民生委員協力員制度を創設することになりました。

1. 民生委員協力員制度の概要

■ 民生委員と民生委員協力員の関係図



※ 関係図は、平成31年4月1日現在の状況をまとめたものです。

（1） 民生委員協力員の位置づけ

- 民生委員協力員（以下、協力員という。）は、市の設置する要綱等に基づき配置し、市長が委嘱した無報酬のボランティアとして活動します。
- 位置付けは無報酬のボランティアですが、市から活動費として月額1,500円を支給します。
- また、活動にあたっては、市が委嘱時に発行する「さいたま市民生委員協力員証」を携帯することとし、活動保険として社会福祉法人全国社会福祉協議会のボランティア保険に加入します。

（２）配置できる協力員の人数

- 民生委員・児童委員（以下、民生委員という。）１人につき、協力員を１人置くことができ、必要とする民生委員自身が、信頼できる方を協力員として選びます。
- なお、主任児童委員については、協力員を配置することができません。

（３）協力員の任期

- 協力員の任期は、原則、１２月１日から翌年１１月３０日までの１年間とし、再任は妨げず、任期終了後にその都度更新を行います。
- また、１２月１日以降に委嘱された方も、委嘱後最初に到来する１１月３０日までの任期です。その場合、任期開始日は各月の１日です。
- なお、補佐・協力をしている民生委員が任期途中で退任した場合は、協力員も同時に退任します。

（４）協力員の居住要件

- 原則として補佐する民生委員の活動範囲内に居住している方です。

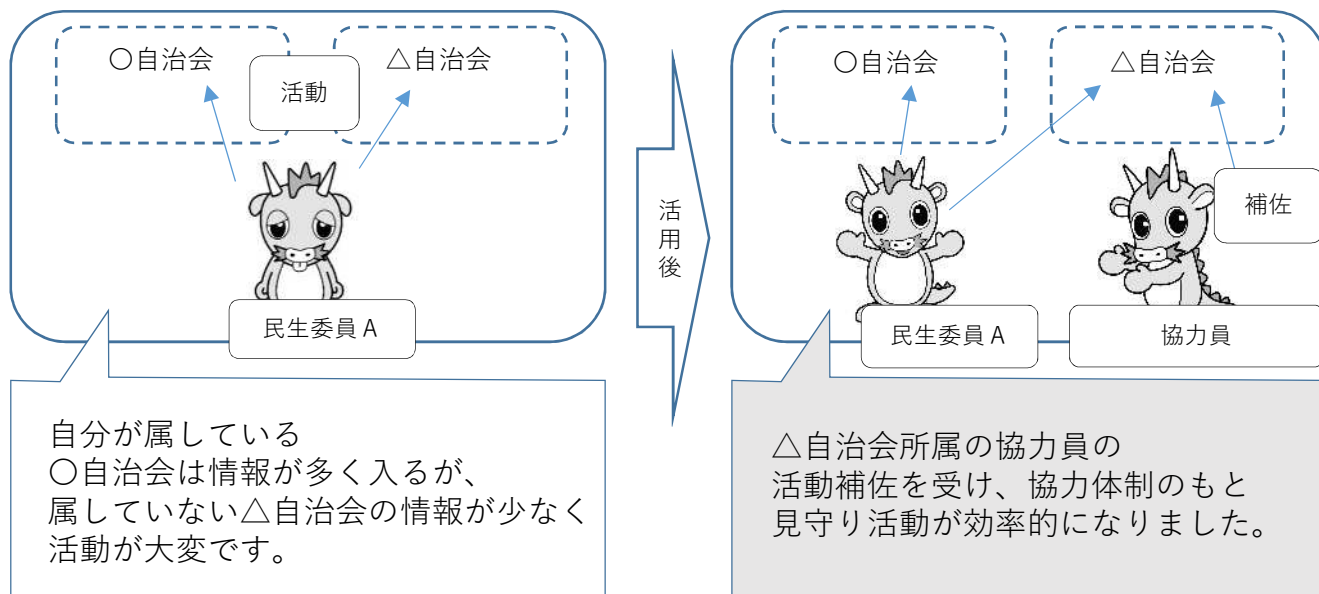
（５）協力員の義務

- 協力員は、民生委員法第１５条・１６条に準じた義務を負います。
- 協力員は、市長、地区民児協会長、補佐する民生委員の指示があった場合を除き、職務上知り得た情報を他に漏らしてはいけません。また、その職を退いた後も同様です。
- 活動にあたっては、誓約書を提出することとします。

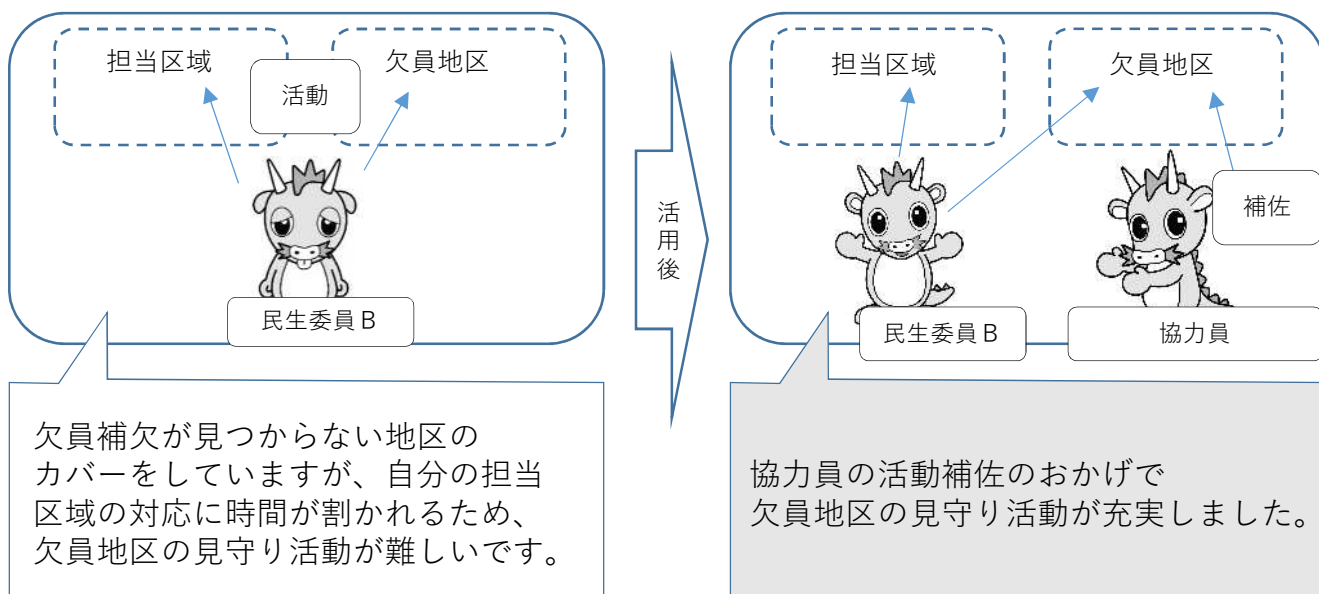
2. 制度活用事例

- 制度利用にあたっていくつかの事例を紹介します。
- こちらに記載している事例はあくまで一例ですので、必要と感じている民生委員は、地区民児協会長等とよく相談し、その必要性を判断してください。

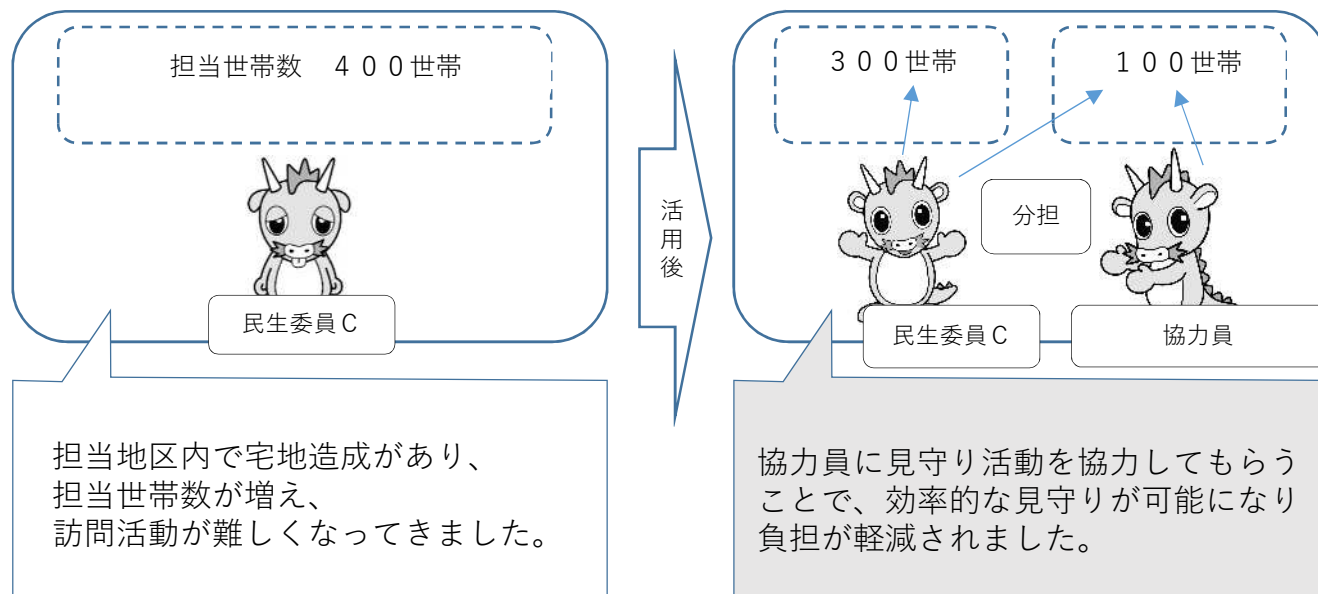
① 2つの自治会を活動エリアとして担当する民生委員Aさん



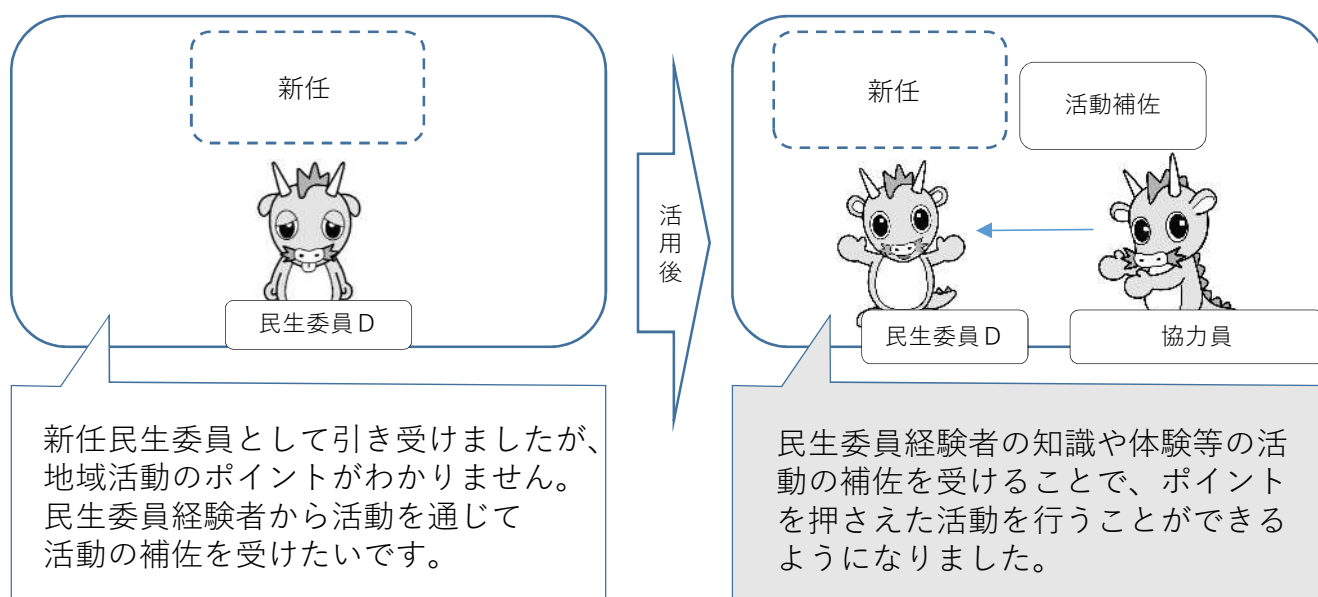
② 民生委員の欠員地区をカバーしている民生委員Bさん



③ 担当世帯のカバーが難しくなってきた民生委員Cさん



④ 民生委員OBから活動の補佐を受けたい新任民生委員Dさん



3. 協力員の委嘱までの流れ

以下の手順に従い、協力員の配置手続きを行います。

1. 民生委員から地区民児協会長へ協力員設置の要請

- ① 民生委員が協力員候補者の選出を行います。
- ② 民生委員は必要提出書類を揃えます。
 - ・ 提出書類…(1) さいたま市民生委員協力員配置申請書兼推薦書（様式第1号）
(2) 誓約書（様式第3号） (3) 活動費入金口座届
(4) さいたま市民生委員協力員証用の顔写真（3cm×2.5cm）
- ③ 民生委員が地区民児協会長に配置を要請します。



2. 地区民児協会長による必要性・適格性の判断、及び自治会長への報告

- ① 地区民児協会長は、民生委員からの要請により協力員配置の必要性を判断します。
- ② 地区民児協会長は、民生委員からの要請により協力員の適格性を判断します。
- ③ 適格と判断した場合は、地区民児協会長が民生委員の活動地域内の自治会長に対し、協力員設置の報告を行います。



3. 推薦書類の提出

- ① 地区民児協会長は、委嘱予定日の1か月前までに推薦に必要となる書類を一式揃え、区福祉課に提出します。
 - ・ 提出書類…(1) さいたま市民生委員協力員配置申請書兼推薦書（様式第1号）
(2) 誓約書（様式第3号） (3) 活動費入金口座届
(4) さいたま市民生委員協力員証用の顔写真（3cm×2.5cm）
(5) 民生委員協力員 推薦チェックシート
- ② 地区民児協会長は、委嘱予定日以前に開催される区民児協役員会において協力員の設置報告を行います。



4. 市長からの委嘱

委嘱決定後、区福祉課から連絡し、委嘱状の交付等を行います。

4. 個人情報保護

- 協力員には守秘義務が課せられますので、原則として、その活動において知り得た個人情報情報を他に漏らしてはならず、また、その職を退いた後も同様です。
- 民生委員や協力員の活動は、地域住民や地域団体等との信頼関係があってこそ、より効果を発揮するものです。
しかし、個人情報漏洩やプライバシーの著しい侵害は、民生委員や協力員の活動を根幹から揺るがす重大な事件となります。
- 協力員が見守り活動の補佐等を行う際は、民生委員から協力員に個人情報を提供することについて、必ず事前に要援護者から同意を得てください。
また、協力員が行う活動（見守り補佐・資料提供）に必要な個人情報のみ提供してください。
また、協力員同士であっても、個人情報の提供は行ってはいけません。
- ただし、本人の同意を得た場合や、人命に関わる場合で本人から同意を得ることが困難なときはこの限りではありません。
- なお、市から民生委員に提供している個人情報（例：避難行動要支援者名簿）を市から直接、協力員へは提供しません。
- 個人情報等を守るために、以下について特に気をつけてください。

○本人から同意を得る

個人情報保護法は、自分の知らないところで自分の情報が流通することを防ぐためにあります。必ず事前に本人からの同意を得るようにしてください。

○うっかり情報漏えいに注意

井戸端会議や喫茶店などで、支援者の実名を出しながら民生委員と打ち合わせをするなどは、避けなければいけません。
打ち合わせをする場所に依じて、個人情報を意識する必要があります。
家族に対しても、活動で知り得た個人情報について話してはいけません。

○必要のない情報は持ち出さない

訪問記録を控えたメモなど、個人情報が記載されている書類を必要以上に持ち出すと、紛失の恐れがあります。

○不要になった情報は速やかに破棄する

不要になった訪問記録などの個人情報は、個人情報がわからないように処置（裁断など）のうえ、確実に破棄してください。

5. 協力員の活動内容

■ 活動の原則

- 協力員制度は、民生委員の負担の軽減を図ることを主な目的とし設置するものであり、その活動は、民生委員活動の一部を補佐、協力することです。
- 具体的には、補佐する民生委員が行う見守り活動及び資料配付の補佐・協力等を行います。
- 民生委員ごとに負担とを感じる状況が異なるため、協力員が、どこまで補佐するかは、あらかじめ民生委員と協力員が話し合い等を行った上で調整してください。

■ 協力員が行う活動内容

(1) 見守り活動の補佐・協力

- 協力員は、補佐する民生委員と連携し、その指示・指導により民生委員が行う見守り活動（同行訪問、代行訪問、訪問世帯の分担、夜電灯がついているか、新聞がたまっているか等の状況確認、定期的な声掛け、など）を補佐します。
- また、見守り活動にあたっては、要援護者から協力員の訪問について同意を得た上で行うなど個人情報の取扱いを遵守し、また、民生委員に報告・連絡・相談を必ず行います。

具体的な活動内容の一例

- ・ 安否確認のために、高齢者や障害者宅を訪れ、元気であることを確認する。
- ・ 自宅にこもりがちなひとり暮らしの高齢男性を訪ね、声かけを行う。
- ・ 近所の小学生が、毎日夜遅く外で遊んでいることに気づき、声をかけて様子をうかがうと同時に、民生委員に連絡する。
- ・ 退任した民生委員OBが協力員となり、引継ぎを兼ねた見守り活動の補佐を受ける。

《異変に気づくポイント》

地域での見守り活動を行う際には、ひとり暮らしの高齢者や、高齢者のみの世帯などを優先して行います。

例えば、特に気に掛かるお宅の前を散歩コースにするなど、無理のない範囲で状況確認などを行ってください。

以下は、地域住民の異変に気づくサインの例示です。

➤ 新聞、郵便がたまっている

新聞や郵便物がたまっていたら、何かの異変を知らせるサインの一つです。旅行などによる一時的な不在という場合もありますが、このようなことが見られたら、補佐する民生委員に連絡を取って相談してください。

➤ 屋内の電気がつけっぱなし

夜間に屋内の電気が消えたままになっていないか、日中明るいのに電気がつけっぱなしになっている、なども異変に気づくサインの一つです。

➤ カーテン、洗濯物がそのまま

屋内の電気と同様に、カーテンが何日も閉まったまま、夜になっても開いたままになっていたり、洗濯物が数日間ずっと干したままだったりすれば、異変のサインの一つです。

➤ 最近見かけなくなった

老人クラブや自治会、町内会の活動、趣味のサークルなどに参加していたのに、急に参加しなくなった場合も異変のサインの一つです。

➤ 服装がいつも同じ

高齢者の方が認知症だったり、虐待を受けている場合、ずっと同じ服装をしていたり、夏なのに厚着をしているなど、季節に合わない服装をしていたりすることがあります。これらも異変のサインの一つです。

(2) 資料配付の補佐・協力

- 市役所からの依頼を受け、地域の高齢者世帯に対し、熱中症予防の注意喚起をするチラシ等の配付について、民生委員の補佐・協力を行います。
- 市社会福祉協議会と協力して実施している歳末助け合い事業など、関係機関からの依頼や実施事業に基づく資料等の配付について、民生委員の補佐・協力を行います。

(3) 活動報告の作成

- 協力員は、毎月の活動状況を「さいたま市民生委員協力員活動報告書」（様式第2号）に記入し、翌月の地区定例会前日までに、補佐する民生委員に提出します。
- 民生委員は、協力員から提出された活動報告書の写しを保管するとともに、その原本を自らの活動記録と併せて地区民児協会長に提出します。
- 地区民児協会長は協力員の活動報告書を区福祉課に提出します。
- なお、地区民児協会長は、協力員が行った活動内容を、福祉行政報告例に必要なとなる件数に計上しないでください。

■ 協力員が行わない業務

（１）相談・支援に関する業務

- 市民への相談・支援に関する業務は、民生委員本来の活動であるため協力員は行いません。
- ただし、協力員が活動中に、相談や報告（転居や老人ホームなどへの入居等）を受けることも考えられるため、その場合は、窓口として内容を確認・記録し、民生委員へ報告（つなぐ）してください。
- また、行政等への連絡を要する情報を得た場合も、直接協力員が対応することはせず、民生委員へ報告（つなぐ）してください。

（２）調査、状況把握に関する業務

- 調査、状況把握に関する業務は、協力員は行いません。

（３）民児協会議への出席等

- 協力員は、地区民児協の役員会や定例会等に出席（民生委員代理含む）しません。
- また、会議の準備などの補佐・協力も行いません。

（４）行政や関係機関・団体の会議、活動への参加

- 協力員は、民生委員が出席している行政、学校、市社会福祉協議会等には、出席（民生委員代理含む）しません。
- ただし、協力員という立場ではなく、一個人として参加できる行事等への出席を妨げるものではありません。

（５）状況確認（証明事務）

- 協力員は、民生委員が行う状況確認（証明事務）を行いません。

6. 協力員の活動にあたって

(1) 活動費の支給

- 協力員は、ボランティアの位置づけであり無報酬ですが、実費弁償相当額として、月額1,500円の活動費を支給します。
- 支払いは指定された口座に、年3回（4月～7月分、8月～11月分、12月～3月分）振込みを行います。
- 任期途中に辞任した場合も、在職した月分まで活動費が支給されます。
- 活動実績がない月の活動費は支給しません。活動報告書において、活動実績の把握・確認をします。

(2) ボランティア活動保険

- 協力員は、社会福祉法人全国社会福祉協議会のボランティア活動保険（天災・地震補償プラン）に加入します。

ケガの補償	死亡保険金		1,040万円
	後遺障害保険金		1,040万円（限度額）
	入院保険金日額		6,500円
	手術保険金	入院中の手術	65,000円
		外来の手術	32,500円
	通院保険金日額		4,000円
	特定感染症の補償		上記後遺障害、入院、通院の各保険金額に同じ
賠償責任の補償	葬祭費用保険金（特定感染症）		300万円（限度額）
	賠償責任保険金（対人・対物共通）		5億円（限度額）

※詳しい補償内容は、下記のホームページをご覧ください。

<https://www.fukushihoken.co.jp/fukushi/front/top.php>

または、「ふくしの保険」で検索してください。

- 加入手続きは、さいたま市で行います。
- 協力員は保険料の費用負担はありません。
- 活動中に事故が発生した場合は、速やかに各区福祉課までご連絡ください。

（３）活動中の留意事項

- 活動中のケガ、交通事故、熱中症などには十分ご注意ください。
- 協力員としての活動中は、「さいたま市民生委員協力員証」を常に携帯し、求められた場合は、速やかに提示してください。
- 活動においては、支援者の銀行の手続きや支払い代行など、金品に関わる行為は行わないでください。
- 活動上で判断に迷う場合は、その場で対処せず、必ず民生委員に相談してください。

（４）辞任する場合

- 何らかの事情により、任期の途中で協力員を辞任する場合は、「さいたま市民生委員協力員辞任届」（様式第４号）を提出してください。
- 辞任届には、地区民児協会長及び担当民生委員の署名（自署）欄があります。
- 辞任届は、担当民生委員を通じて、地区民児協会長が各区福祉課に提出してください。
- 辞任届の提出に伴い、さいたま市民生委員協力員証及び保有していた個人情報など含まれた文書は個人情報が出ないように処置（裁断など）もしくは各区福祉課に提出してください。

7. 参考

※ 下記内容は、厚生労働省ホームページから抜粋し、一部加筆して掲載しています。

■ 民生委員の義務

➤ 職務上の義務（民生委員法第15条）

職務遂行に当たっては、個人の人格を尊重し、平等な取扱いを行うという規定があります。

また、民生委員・児童委員は、民生委員法第14条において、社会福祉法に定める福祉に関する事務所、その他の関係行政機関の業務に協力することとされており、活動の円滑な実施のためには、個人情報適切な提供を受ける必要があります。

民生委員・児童委員には、要援護者の私生活に立入り、その一身上の問題に介入することが多く、要援護者の生活上、精神上、肉体上の秘密に触れることが多いため、守秘義務が課せられています。

➤ 地位を利用した政治的活動の禁止（民生委員法第16条）

職務上の地位を政治的に利用することは禁止されており、これに違反したものは民生委員法の規定に従い、解嘱されることがあります。

➤ 指揮監督権（民生委員法第17条）

職務に関して、都道府県知事・指定都市長・中核市長の指揮監督を受けます。
また、市町村長も、職務に関して指導を行うことができます。

■ 民生委員の組織

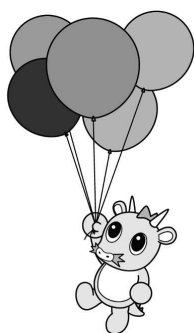
➤ 民生委員協議会（民生委員法第20条、24条）

民生委員は、区域ごとに民生委員協議会を組織することになっており、区域は、町村は一区域、市においては数区域に区分され、職務に関する連絡調整、必要な資料及び情報の収集など、職務を遂行するのに必要な事項を処理しています。

メモ

協力員にかかるご質問等につきましては、
お住まいの区の福祉課までご連絡ください。

所属名	電話番号（直通）
西区役所福祉課	048-620-2653
北区役所福祉課	048-669-6053
大宮区役所福祉課	048-646-3053
見沼区役所福祉課	048-681-6053
中央区役所福祉課	048-840-6053
桜区役所福祉課	048-856-6163
浦和区役所福祉課	048-829-6121
南区役所福祉課	048-844-7163
緑区役所福祉課	048-712-1163
岩槻区役所福祉課	048-790-0155



作成者

さいたま市役所 福祉局 生活福祉部

福祉総務課 048-829-1253