

恵庭市電子@連絡帳 利用の手引き

令和7年6月 発行

1. 恵庭市 電子@連絡帳の概要

- (1) 運営主体
恵庭市
- (2) 協議機関
恵庭市重層的支援及びケアラー支援推進事業調整会議
- (3) 電子@連絡帳の利用者
恵庭市が推進する包括的な支援体制の整備の趣旨を理解し、恵庭市の取組に協力できる支援機関や医療・介護事業所等（以下「利用事業所」という。）に属する者（以下「利用スタッフ」という。）とする。
- (4) 電子@連絡帳での支援対象者
恵庭市民であり、多職種での連携が必要と思われる人（世帯）等（以下「支援対象者」という。）
- (5) 電子@連絡帳で共有できる情報
登録した支援対象者に対する支援状況や治療・服薬状況等

2. 役割

- (1) 恵庭市の役割
 - ① 電子@連絡帳の運営
 - a. 適正かつ円滑に運営できるように契約事業者と連携をとり調整する。
 - b. 電子@連絡帳を利用する上での問題点等を把握するため、利用事業所と連携をとり調整する。
 - c. ユーザーID／パスワードの漏洩、不正アクセス等が発生した場合は、了解なくユーザーIDの使用を一時停止する。
 - ② ポータルサイトサービスの管理 掲載情報の管理を行う。
 - ③ 運営状況の報告及び検討
電子@連絡帳の運営について、「恵庭市重層的支援及びケアラー支援推進事業調整会議」及び「医療・介護連携ミーティング」に報告し必要事項について検討する。
 - ④ 利用事業所の登録、支援
登録申請を受付け、登録を行う（P3参照）。利用事業所において各種手続きに不明な点等がある場合は、適切に支援を行い、広く利用できるように努める。
- (2) 利用事業所の役割
 - ① セキュリティ教育の実施
利用スタッフに対し、セキュリティ教育を年1回程度行う。

② コンピュータウイルス対策

使用する全ての端末について、コンピュータウイルスに対する管理を行う。

③ 利用機器の管理 機器等の取り扱いについては、利用事業所で取り決め管理し、利用、保管、廃棄する。

(3) 利用事業所の管理者の役割

① 事業所の登録申請

手続きに従って登録申請を行う（P 3 参照）。

② 電子証明書のダウンロード、管理

手続きに従って電子証明書のダウンロードや追加発行等を行う（P 3 参照）。

③ 利用スタッフの登録、管理

手続きに従って登録を行う（P 4 参照）。人事異動等で申請内容に変更が生じた場合や電子@連絡帳の利用を廃止する場合は、速やかに登録の変更、廃止を行う。

(4) 利用スタッフの役割

① ユーザーID/パスワードの管理

プライバシー情報を取り扱っていることを念頭におき、細心の注意を払ってユーザーID/パスワードを管理する。

② 機器等の管理責任

移動可能な機器等を取り扱う時は、情報漏洩や破損等ないように管理する。

③ 機密保持の責任

法令等を遵守し、セキュリティ対策を講じ機密保持をする。

④ 報告義務

情報セキュリティ事故、システム上のトラブル発生時は、自己解決を図ることなく、速やかに利用事業所を通じて市へ報告する。

⑤ 支援対象者と支援メンバーの登録

支援者は、支援対象者に電子@連絡帳の説明を行い、登録申込兼同意書（別紙1）を得て、支援対象者の情報と支援メンバーを登録する（P 4 参照）。

⑥ 情報の更新

支援対象者の基本情報に変更がある場合、電子@連絡帳に随時入力する。

3. その他

(1) 留意事項

① 投稿に係る留意事項

a. 投稿する内容は、可能な限り2～3行（約100字）以内を心がける。

b. 緊急時には、直ぐに連絡できる電話等の方法で対応する。

c. 重要な文章は、文章作成画面にある「緊急（重要）」にチェックを入れて記事を投稿する。

事業所及び利用スタッフ登録までの流れ

令和7年6月 発行

①登録申請

事業所管理者は、ポータルサイトの「事業所管理者メニュー」の「事業所登録申請」にアクセスし、必要事項を入力して市に申請する。



②事業所の登録

市は、事業所を登録し、事業所管理者のメールアドレス宛に「証明書取得用No/パスワード」の付与を行う。



③利用するパソコン等の設定

事業所管理者は、利用するパソコン等からポータルサイトの「初回の証明書設定」にアクセスし、「証明書取得用No/パスワード」を用いて、電子証明書をダウンロードする。

(事業所管理者は、利用するパソコン等が複数ある場合、パソコン毎に電子証明書の追加発行の手続きが必要になりますので、下記にお問合せください)



④利用スタッフの登録

事業所管理者は、電子証明書をダウンロードしたパソコン等からポータルサイトの「事業所管理者メニュー」の「利用者管理」にアクセスし、利用スタッフ個人毎に専用のユーザーID/パスワードの付与を行う。



電子@連絡帳の利用スタート、事業所のマップ公開

○登録できる医療機関、介護事業所等

恵庭市が推進する包括的な支援体制の整備の趣旨を理解し、恵庭市の取組に協力できる支援機関や医療機関・介護事業所等

登録等で不安なことや分からないことがあれば、下記までご相談ください。

恵庭市保健福祉部福祉課 地域共生推進担当

TEL : 0123-33-3131 (内線2962)

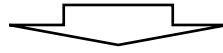
FAX : 0123-33-3137

支援対象者及び支援メンバー登録までの流れ

令和7年6月 発行

①事前確認

利用スタッフは、利用スタッフ間で事前に話し合い、電子@連絡帳で情報共有することを確認する。



②支援対象者への説明・同意取得

支援者（同意取得者等）は、電子@連絡帳を利用した情報共有について支援対象者に説明し、登録申込兼同意書（別紙1）を得る。

（同意取得者は同意書の原本を事業所で保管し、支援対象者は同意書の写しを保管する）



③同意書共有

同意取得者は、同意書を恵庭市役所各事業担当者まで提出する。



④支援対象者登録と支援メンバー登録

恵庭市役所各事業担当者は、提出された同意書を参照して支援対象者情報（氏名、カナ等）を登録後、同意取得者を支援担当者として登録する。

その後、恵庭市役所各事業担当者は支援メンバーから抜け、同意取得者は必要な支援メンバーを追加登録する。



支援チームによる情報共有スタート

○登録できる支援対象者

恵庭市民で、多職種連携が必要と思われる人（世帯）等

登録等で不安なことや分からないことがあれば、下記までご相談ください。

恵庭市保健福祉部福祉課 地域共生推進担当

TEL：0123-33-3131（内線2962）

FAX：0123-33-3137