

新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会

# 災害福祉支援チーム活動マニュアル

平成 30 年 4 月

社会福祉法人新潟県社会福祉協議会  
(新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会事務局)

# 目 次

I	新潟県災害福祉広域ネットワーク協議会について	
1.	設立の目的	1
2.	災害福祉支援チームの設置	1
3.	災害時における要配慮者支援に関する協定	1
4.	新潟県地域防災計画への位置付け	1
II	ネット協の災害対応体制	
1.	災害対策本部の設置	2
2.	指揮命令	2
3.	本部要員	2
III	災害福祉支援チーム	
1.	チームの活動目的	3
2.	チームの設置	3
3.	チームの構成員	4
4.	チーム員の身分	4
5.	チームの活動	4
6.	チームの編成	5
7.	派遣に伴う費用の負担	6
8.	資機材等の調達	6
9.	研修・訓練の実施	6
IV	チームの派遣	
1.	派遣の基準	7
2.	派遣の手続	7
3.	派遣拠点施設等（チーム員の集合場所）	8
4.	派遣チームの指揮命令	8
V	派遣先において想定される活動	
1.	活動の基本姿勢	9
2.	先遣活動（先遣活動チームの動き）	9
3.	支援チーム員の参集と現地情報等の入手・確認	11
4.	支援チームの到着時の動き	12
5.	避難所等における初期対応	18
6.	初期対応後の活動	24
7.	引き上げ	30
	災害時における要配慮者支援に関する協定書	31
	様式集	33

# I 新潟県災害福祉広域ネットワーク協議会について

## 1. 設立の目的

新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会（以下「ネット協」という。）は、災害福祉支援チームの派遣をはじめとした活動を連携・協力して行い、災害時における要配慮者の安全・安心を確保することを目的に、平成 26 年 3 月、県内の 10 福祉関係団体（現在 13 団体）によって設立された。

### <新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会の構成団体>

事業者団体	○県老人福祉施設協議会   ○県身体障害者福祉施設協議会 ○県精神障害者社会福祉施設協議会   ○県社会福祉法人経営者協議会 ○県知的障害者福祉協会   ○県救護施設協議会 ○県社会就労センター連絡協議会
職能団体	○県社会福祉士会   ○県介護福祉士会   ○県ホームヘルパー協議会 ○県介護支援専門員協会
その他の団体	○災害福祉広域支援ネットワーク・サンダーバード ○県社会福祉協議会(事務局)
オブザーバー	○新潟県   ○新潟県市長会   ○新潟県町村会

## 2. 災害福祉支援チームの設置

ネット協では、平成 26 年度から 3 年計画で災害時における要配慮者支援体制の構築に向けた取り組みを進めてきた。

平成 28 年度には、構成団体から推薦された福祉専門職で構成する「災害福祉支援チーム」を県内 5 地区に設置し活動を開始した。

## 3. 災害時における要配慮者支援に関する協定

平成 29 年 9 月 12 日、ネット協では、災害時における要配慮者支援に関して、災害福祉支援チームの派遣協力及び構成団体による派遣支援協力について定めた協定を新潟県と締結した。

災害福祉支援チームについては、当該協定に基づき、原則として、行政からの支援要請を受けて派遣する。

※ P31「災害時における要配慮者支援に関する協定書」参照

## 4. 新潟県地域防災計画への位置付け

災害福祉支援チームの支援活動を実効あるものとするためには、チームによる支援活動を新潟県と福祉関係団体が協働して行う災害対策として、関係者間において共有していく必要があるため、チームの支援活動を新潟県地域防災計画で定める災害対応のひとつとして明記するよう要望している。

※ 次期修正計画の中に盛り込まれる予定

## Ⅱ ネット協の災害対応体制

### 1. 災害対策本部の設置

県内外において、大規模な災害が発生し、又は発生するおそれのある場合、ネット協の会長（以下「会長」という。）は、新潟県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）内にネット協の災害対策本部（以下「本部」という。）を設置する。

本部は、県社協災害対策本部と一体となって災害対応に当たり、県及び市町村の災害対策本部並びに構成団体と情報を共有し、連携・協働して対応を進める。

#### < 県社協災害対策本部（情報・調整班）のネット協関連業務（参考） >

##### 【新潟県社会福祉協議会災害対応方針・第6版（平成30年4月）】

- 被災情報（被災者、避難所、社協被災状況等）の情報収集業務
- 福祉施設被災情報の把握業務
- 新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会事務局業務
  - ・ 災害対策本部の設置
  - ・ 災害福祉支援チームの編成・派遣
  - ・ 構成団体の活動状況の把握及び連携・調整

### 2. 指揮命令

会長は、本部の本部長としてネット協の災害対応全般を指揮命令し、構成団体と連携して災害福祉支援チームの編成及び派遣調整等を行う。

本部長が不在のときは、県社協災害対策本部本部長（県社協事務局長）が、その職務を代行する。

### 3. 本部要員

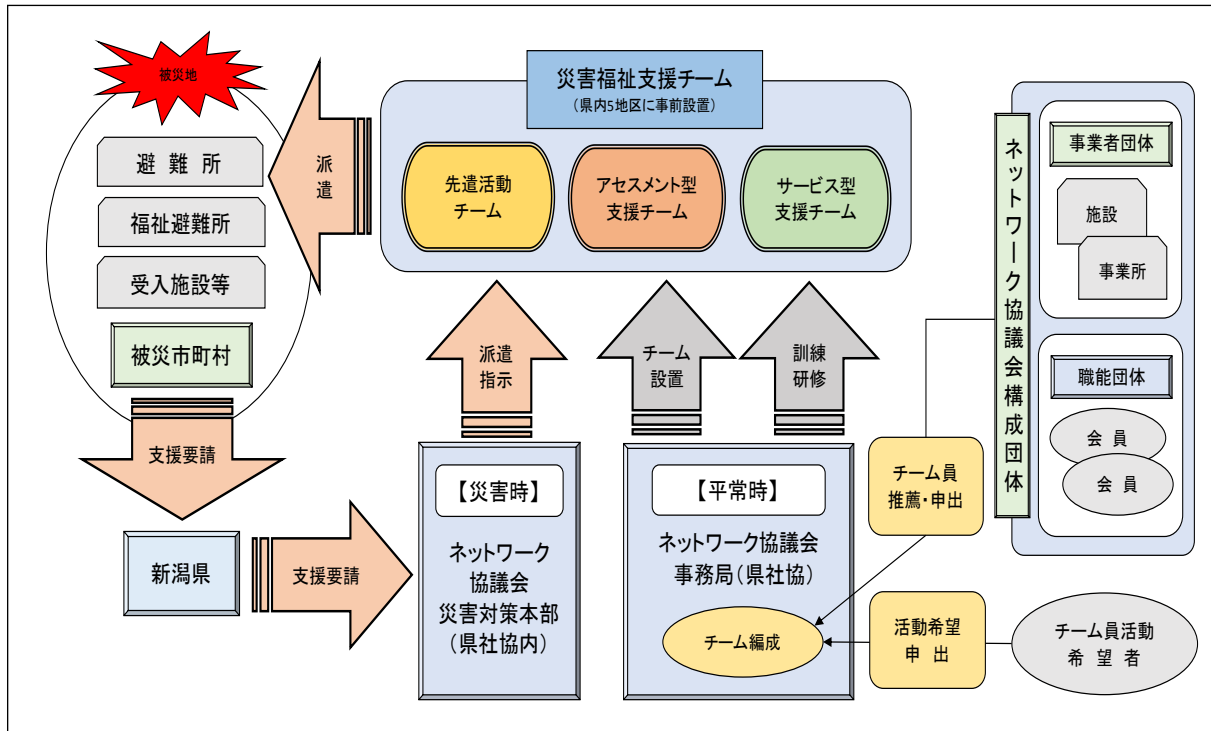
本部の要員は、当面、県社協災害対策本部の情報・調整班の班員をもって充てる。要員が不足する場合は、構成団体からの人的支援を検討する。

### Ⅲ 災害福祉支援チーム

#### 1. チームの活動目的

災害の初期から応急・復旧期において、災害福祉支援チームを行政からの支援要請に基づいて派遣し、災害時要配慮者に対する支援体制を確保するとともに、避難状態にある要配慮者に適切な支援を行い、避難生活に伴って生じる二次被害の発生を防止する。

#### <災害福祉支援チームの概要>



#### 2. チームの設置

災害福祉支援チームは、県内を次の5つの地区に分けて、地区ごとに設置する。

#### <地区別構成市町村>

区分	市 町 村
第1地区	村上市、新発田市、胎内市、関川村、粟島浦村、聖籠町、阿賀野市、五泉市、阿賀町
第2地区	新潟市、佐渡市
第3地区	三条市、加茂市、見附市、燕市、田上町、弥彦村、長岡市、出雲崎町
第4地区	小千谷市、魚沼市、南魚沼市、湯沢町、十日町市、津南町
第5地区	柏崎市、刈羽村、上越市、妙高市、糸魚川市

### 3. チームの構成員

災害福祉支援チームは、ネット協が次の登録区分によりチーム員として登録した者をもって構成する。

登録区分	登録対象者
① 事業者団体登録チーム員	ネット協を構成する事業者団体の会員施設・事業所等に勤務する者で、所属長の活動承認がある者
② 職能団体登録チーム員	ネット協を構成する職能団体の会員（施設・事業所等に勤務する会員（事業者団体登録チーム員として登録する者を除く。）にあつては、所属長の活動承認がある者）
③ 任意登録チーム員	事業者団体登録チーム員又は職能団体登録チーム員として登録する者以外の者で、チーム員の登録を希望する者（施設・事業所等に勤務する者にあつては、原則として、所属長の活動承認がある者）

### 4. チーム員の身分

所属長の活動承認を受けているチーム員は、所属する施設・事業所等の職員の身分をもってチームの業務に従事する。施設・事業所等に所属していないチーム員は、個人として業務に従事するものとする。

チームの業務に係る業務災害又は通勤災害については、労災保険の適用があるものとするが、適用されない場合には、傷害保険により保険給付を行う。

### 5. チームの活動

#### (1) 活動内容

災害福祉支援チームは、被災地域及び派遣先において次の活動を行い、災害発生後の時間的経過によって変化する福祉的ニーズに対応する。

活動区分	主な活動内容	活動場所	活動期間	人員
先遣活動	①現地対策本部の対応状況の確認 ②被災状況、福祉的支援・ニーズ等の把握 ③チーム派遣の必要性の確認	被災地域	概ね 2日間 程度	1～2 名
アセスメント型 支援活動	①福祉的相談への対応、応急的ケアの実施 ②福祉的スクリーニングの実施 ③福祉的支援・ニーズ等の把握 ④施設、衛生・環境面での福祉的課題への対応・調整等	一般避難所	概ね 3～5日間 程度	4～6 名
サービス型 支援活動	①福祉的支援・ニーズ等に対する直接的支援の実施 ②受入施設等への応援業務等	一般避難所 福祉避難所 受入施設等		

## (2) 派遣先

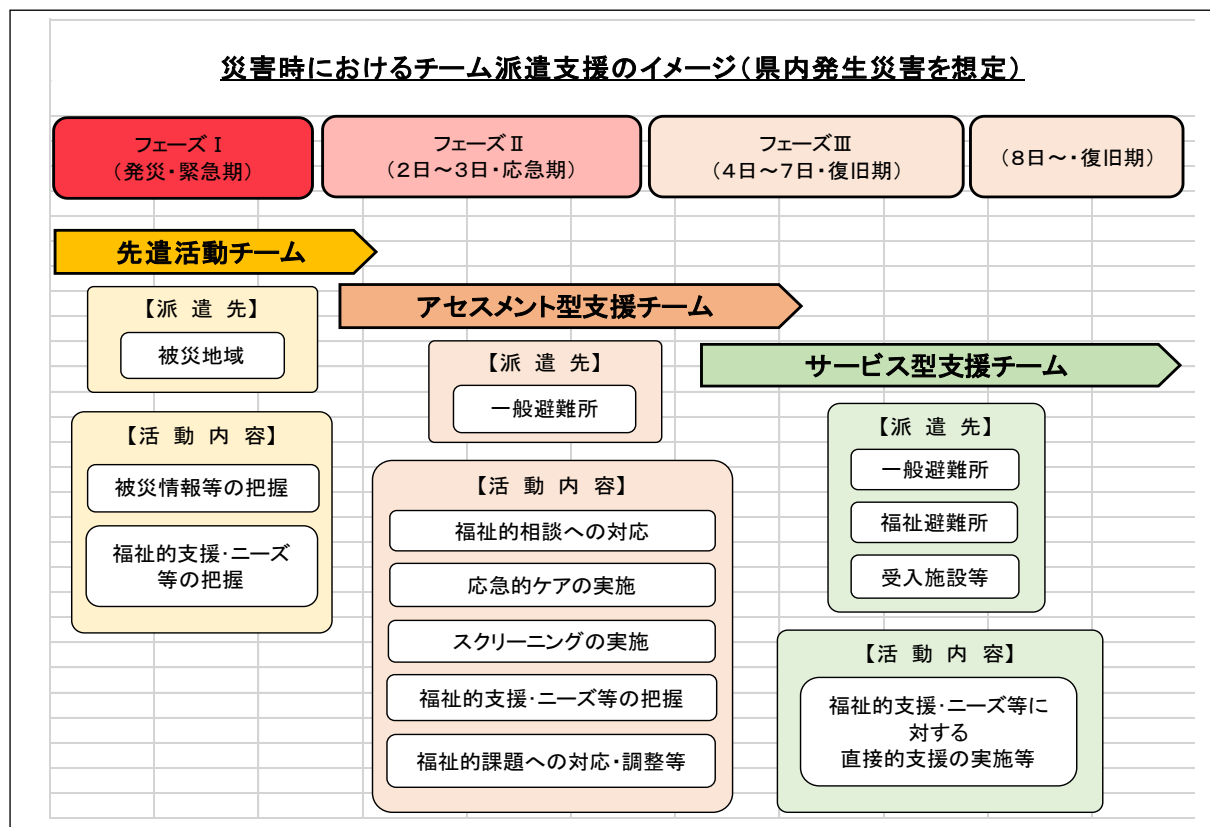
原則として、県内の避難所、福祉避難所、その他災害発生時において要配慮者を受け入れる施設（以下「避難所等」という。）及び先遣活動を行う被災地域とする。

災害の状況によっては、県外被災地域への派遣についても検討する。

## (3) 派遣期間

チーム単位の派遣期間は、概ね2日から5日間程度とする。

チーム派遣による支援活動期間は、原則として、発災後1週間から10日程度とする。ただし、必要に応じて期間を延長する。



## 6. チームの編成

### (1) チーム員の所属地区

チーム員は、チーム員の勤務施設・事業所等が所在する市町村の属する地区のチームに所属する。勤務所属がない場合は、チーム員が居住する市町村の属する地区のチームに所属する。

### (2) チームの仮編成

災害時に派遣するチーム（以下「派遣チーム」という。）を迅速に編成するため、前記5(1)に掲げる活動を行うチームを各地区においてあらかじめ仮編成（グループ化）し、派遣チームの実際の編成に備える。

### (3) 派遣チームの編成

災害発生時に実際にチームを派遣するときは、チーム員に対して派遣チームへの参加の可否を確認し、あらためて派遣チームの編成を行う。派遣チームの編成は、本部長が構成団体と連携して行う。

なお、派遣チームについては、仮編成されたアセスメント型支援チーム及びサービス型支援チーム双方のチーム員からなる混成チームとして編成されることがある。

#### (4) チームリーダー等

派遣チームには、リーダー及びサブリーダーを置く。リーダー等は、派遣チームの編成時に本部長が指名する。

##### ① リーダーの役割

リーダーは、本部の指示のもと、被災市町村の災害対策本部（以下「現地対策本部」という。）、派遣先避難所等の運営・管理者、他職種・団体（チーム）等との調整窓口や業務の立案等を行い、チームの活動を統括する。

##### ② サブリーダーの役割

サブリーダーは、リーダーを補佐するとともに、チーム活動における事務局的な役割を担う。事務局的業務については、必要に応じてチーム員に分担する。

### 7. 派遣に伴う費用の負担

チームの派遣支援活動等に要する費用のうち、災害救助法による救助費の支弁対象となる費用（以下単に「支弁対象費用」という。）は、同法の定めるところにより新潟県が負担する。

支弁対象費用以外の費用及びチームの運営、管理等に係る費用の負担については、チームの派遣等に関して新潟県と締結した協定（平成 29 年 9 月 12 日「災害時における要配慮者支援に関する協定書」）によるものとする。

### 8. 資機材等の調達

チームの派遣支援活動に必要な資機材及びその他の物資は、新潟県と NPO 法人コメリ災害対策センターとの間で締結している災害時における物資供給に関する協定に基づいて、災害発生後、必要に応じて本部が県を通じて調達する。

当該協定は、県内市町村のほとんどで締結されているので、支援活動の中で、避難環境等の整備に必要な資機材等があると判断される場合は、被災市町村を通じて調達することも可能である。

### 9. 研修・訓練の実施

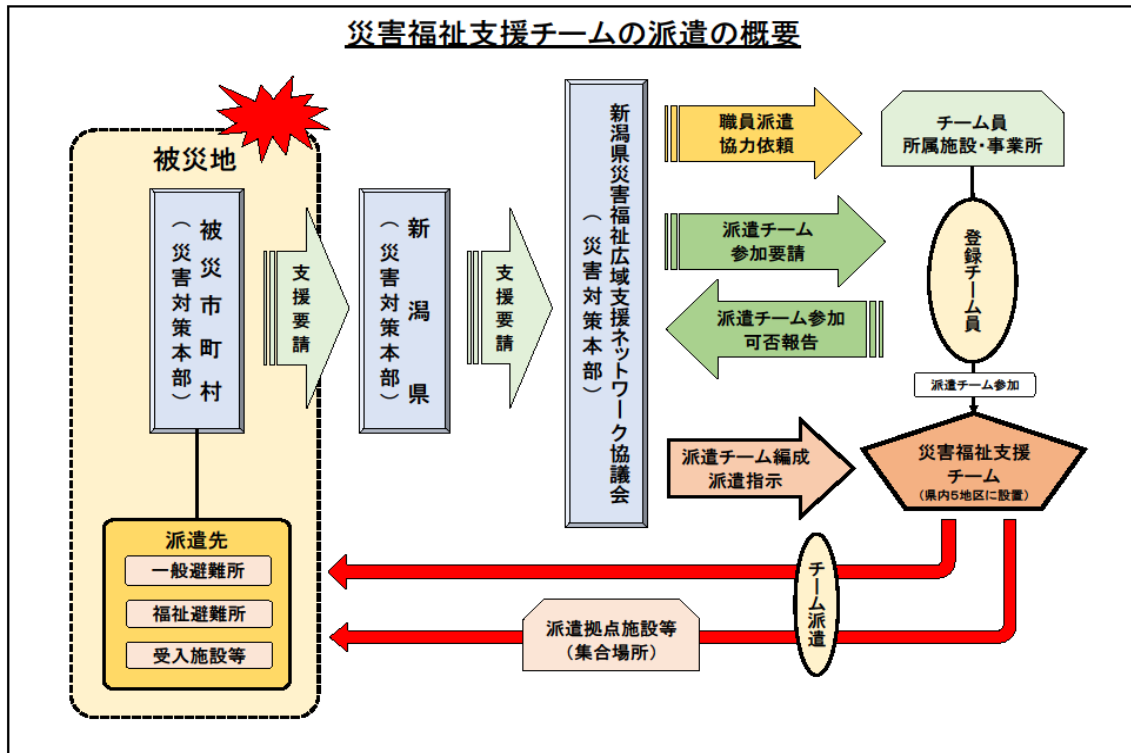
ネット協は、災害時の派遣支援活動等に必要な知識の習得や技術の向上を図るため、チーム員を対象とした研修・訓練を定期的実施する。



## IV チームの派遣

### 1. 派遣の基準

県からの支援要請や被害状況等を総合的に勘案し、本部長が必要と認めたときにチームを派遣する。



### 2. 派遣の手続

#### (1) 待機要請

- ① チームの派遣が予想される災害が発生し、又は発生するおそれがあるときは、ネット協事務局（又は本部）は、派遣を前提にした待機をチーム員に要請する。
- ② 待機の要請は一斉メール等により行う。待機を解除する場合も同様とする。
- ③ チーム員は、待機要請があったときは、次により派遣に向けた準備を行う。

- 派遣について家族の同意を取り付ける。
- 所属施設・団体との連絡ルートを確認する。
- 現地の天候や災害情報の収集を行い、携行品などを準備する。

#### 個人の準備品の例（災害の種類、季節等を考慮）

生活	着替え 帽子 洗面用具 タオル 雨具 寝袋 飲料水 食料 常用薬
活動	ビブス 長靴 マスク 軍手 筆記用具 メモ帳 懐中電灯 手指消毒液
情報	携帯電話(充電器) 地図
貴重品等	運転免許証 健康保険証 チーム員登録証

- ④ チーム員は、気象庁から新潟県内に「特別警報」が発表された場合や県外において大規模な災害が発生した場合は、待機要請がなくとも、自ら気象や災害等の情報を収集し、派遣に備える。

《気象等に関する特別警報の発表基準【気象庁】》

現象の種類	基準	
大雨	台風や集中豪雨により数十年に一度の降雨量となる大雨が予想され、若しくは、数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により大雨になると予想される場合	
暴風	数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により	暴風が吹くと予想される場合
高潮		高潮になると予想される場合
波浪		高波になると予想される場合
暴風雪	数十年に一度の強度の台風と同程度の温帯低気圧により雪を伴う暴風が吹くと予想される場合	
大雪	数十年に一度の降雪量となる大雪が予想される場合	

《津波・火山・地震(地震動)に関する特別警報の発表基準【気象庁】》

現象の種類	基準
津波	高いところで3メートルを超える津波が予想される場合 (大津波警報を特別警報に位置づける)
火山噴火	居住地域に重大な被害を及ぼす噴火が予想される場合 (噴火警報(居住地域)*を特別警報に位置づける)
地震 (地震動)	震度6弱以上の大きさの地震動が予想される場合 (緊急地震速報(震度6弱以上)を特別警報に位置づける)

(2) チーム員への参加要請

- ① 本部長は、チームの派遣を決定したときは、チーム員に派遣チームへの参加を要請する。
- ② チーム員が施設等に所属している場合は、当該施設等の長に対して所属職員の参加を要請する旨を通知し、所属職員の派遣について協力を求める。

(3) 参加報告と派遣指示

- ① 参加要請を受けたチーム員は、速やかに参加の可否を本部長に報告する。
- ② 本部長は、当該報告に基づいて派遣チームを編成し、チーム員に対して派遣を指示する。

- 被災地の天候等も踏まえて自分の健康状態を確認する。派遣に適さない状態であれば無理をしない。
- 参加する場合は、所属施設等の同意を確認し、勤務調整等を行う。
- チームの集合場所、時間等を確認する。
- 集合場所までの移動手段を確保する。

3. 派遣拠点施設(チーム員の集合場所)

- ① 派遣の指示を受けたチーム員は、本部から指示された派遣拠点施設等(集合場所)に各自参集する。本部から直接派遣先に集合するよう指示された場合は、その指示に従う。
- ② 参集したチーム員は、集合場所で本部の指示及び被災情報等を受け取り、チームリーダーを中心にチームの体制を整え派遣先に向かう。
- ③ 派遣拠点施設(集合場所)は、県・市町村社会福祉協議会、構成団体の会員施設、法人本部等が想定される。

4. 派遣チームの指揮命令

派遣チームが活動に従事する場合の指揮命令は、派遣チームの編成に当たって、本部長が指名したチームリーダーが行う。避難所等においては、避難所等の運営・管理者等の指示の下に活動する。

## V 派遣先において想定される活動

### 1. 活動の基本姿勢

#### (1) 自己完結的活動を基本とする

- ◇ 被災者のために活動している被災地の関係者も被災者である。現地の受け入れ側に負担をかけない。

#### (2) 被災者・被災地の福祉の自立を促進する

- ◇ 行っている支援が自立を妨げていないか注意する。
- ◇ チームの活動は有期限である。適切な時期に、適切な方法で地元関係者に移行していくことを意識して支援にあたる。

#### (3) あらゆる職種との連携を図る

- ◇ 個人やチームでできることは限られている。「連携」と「つなぎ」を意識し、課題への対応策を講じる。特に、保健・医療関係者との連携を密にする。

#### (4) 被災地の意向に寄り添う

- ◇ 自分がやりたいことではなく「必要とされている活動」を行う。
- ◇ 専門性にこだわらず、「やれる範囲のこと」を「柔軟」に対応する。

### 2. 先遣活動（先遣活動チームの動き）

- ◆ 先遣活動チームは、本部の指示に従って被災地域に入り、現地の被災情報の収集を行う。
- ◆ チームは、アセスメント型支援チーム及びサービス型支援チーム（以下「支援チーム」という。）の派遣につなげるため、必要とされる福祉的な支援やニーズ等を把握する。
- ◆ 収集・把握した情報に基づいて、支援チームの派遣の必要性及び派遣の規模等について確認し、本部に報告する。

活動チェックリスト	
(1) 身分と活動目的の伝達	<input type="checkbox"/> ① 身分と活動目的の伝達 <input type="checkbox"/> ② チーム員登録証の携行
(2) 現地情報の収集等	<input type="checkbox"/> ① 現地対策本部の対応状況の確認 <input type="checkbox"/> ② 被災状況の把握 <input type="checkbox"/> ③ 福祉的な支援・ニーズ等の把握 <input type="checkbox"/> ④ チーム派遣の必要性等の確認
(3) 本部への報告	<input type="checkbox"/> ① 現地情報の報告 <input type="checkbox"/> ② チーム派遣の要否の報告 <input type="checkbox"/> ③ 報告・連絡手段の確保

## (1) 身分と活動目的の伝達

◆ 先遣活動チームは、現地において情報収集活動に入る場合は、チーム員としての身分と活動目的等を伝え、現地関係者の了承をとった上で活動する。

### □ ① 身分と活動目的の伝達

◇ 先遣活動チームは、原則として、県からの派遣要請を待たず、本部長の判断により派遣されるので、現地対策本部や関係者への情報収集活動に入る場合は、チーム員としての身分と活動目的等を伝え、了承をとった上で活動を行う。

### □ ② チーム員登録証の携行

◇ チーム員は、派遣に際して「チーム員登録証」を携行し、チーム員であることを明確にして活動する。

## (2) 現地情報の収集等

◆ 先遣活動チームは、情報の収集・発信手段を確保し、現地対策本部の対応状況、被害状況やライフライン等の状況、避難所等の開設状況、支援団体等の活動状況などの現地情報を収集する。

◆ 収集した現地情報を基に、必要とされる福祉的な支援やニーズ等を把握し、支援チームの派遣につなげる。

### □ ① 現地対策本部の対応状況の確認

◇ 現地対策本部の全体的な動きについて確認する。現地対策本部から具体的な指示、要請等があれば、それに従う。

◇ 現地対策本部が混乱しているなど、情報収集等が難しい場合は、被災市町村の社会福祉協議会についても情報収集先として検討するほか、避難所等が開設されている場合は、直接避難所等に赴き、避難者等の状況を確認する。

### □ ② 被災状況の把握

◇ 人的・物的被害の状況や電気、ガス、水道、通信、交通などのライフラインの状況などについて情報収集し、現地の被災状況を把握する。

### □ ③ 福祉的な支援・ニーズ等の把握

◇ 避難所や福祉避難所等の開設状況、避難者の状況、保健・医療関係チームや支援団体等の活動状況などについて情報収集し、必要とされる福祉的な支援やニーズを把握する。

### □ ④ チーム派遣の必要性等の確認

◇ 収集・把握した情報に基づいて支援チームの派遣の必要性及び派遣の規模等について確認する。

## (3) 本部への報告

◆ 先遣活動チームは、収集・把握した現地情報、必要とされる福祉的な支援やニーズ、支援チームの派遣の要否等について本部に報告する。

### □ ① 現地情報の報告 ※ 先遣活動報告書【様式4】

◇ 先遣活動により収集した現地情報を適宜本部に報告する。

**□ ② チーム派遣の要否の報告**

◇ 収集・把握した情報に基づいて支援チームの派遣の要否及び派遣の規模等について判断し本部に報告する。

**□ ③ 報告・連絡手段の確保**

◇ 報告や連絡の手段は、携帯電話、FAX（現地対策本部、避難所、市町村社協、コンビニエンスストア等）など、現地の通信状況に応じて判断する。

**3. 支援チーム員の参集と現地情報等の入手・確認**

- ◆ 支援チーム員は、本部から指示された派遣拠点施設等（集合場所）に各自参集する。
- ◆ 支援チームは、集合場所において、本部の指示及び先遣活動チーム等が収集した現地情報等を本部から受け取り、チームリーダーを中心にチームの体制を整え派遣先に向かう。

活動チェックリスト	
(1) 支援チーム員の参集	<input type="checkbox"/> 派遣拠点施設等（集合場所）の確認
(2) 現地情報等の入手・確認	<input type="checkbox"/> ① 派遣指示書等の確認 <input type="checkbox"/> ② 現地情報等の入手 <input type="checkbox"/> ③ チーム体制の確認

**(1) 支援チーム員の参集**

**□ 派遣拠点施設等（集合場所）の確認**

- ◇ 派遣を指示された支援チーム員は、原則として、本部から指示された派遣拠点施設等に各自参集する。
- ◇ 派遣拠点施設等は、県・市町村社会福祉協議会、構成団体の会員施設、法人本部等を想定。
- ◇ 本部から直接派遣先(避難所等)に集合するよう指示された場合は、その指示に従う。

**(2) 現地情報等の入手・確認**

- ◆ 支援チームは、指示された集合場所において、本部から派遣指示書等の交付を受け、派遣内容を確認するとともに、先遣活動チーム等が収集した現地情報等を入手する。

**□ ① 派遣指示書等の確認 ※ 派遣指示書【様式2】 ※ 派遣要請書【様式1】**

- ◇ 支援チームは、本部から派遣指示書の交付を受け、派遣内容を確認する。
- ◇ 県知事からの派遣要請書が間に合う場合は、併せて交付を受ける。

**□ ② 現地情報等の入手**

- ◇ 支援チームは、先遣活動チーム等が収集した現地情報等を本部から入手し、チーム員との間で情報を共有する。

**□ ③ チーム体制の確認**

- ◇ 支援チームは、本部の指示及び現地情報等を確認し、チームリーダーを中心にチームの体制を整え派遣先に向かう。

#### 4. 支援チームの到着時の動き

- ◆ 避難所等に派遣された支援チームは、避難所等の運営・管理者や市町村担当者に対して、チーム員としての身分と活動目的等を明確に伝えた上で、チーム活動に入る。
- ◆ 活動地域のライフライン等の情報を事前に確認し、チーム員で共有する。
- ◆ 避難所等における活動は、運営主体と十分な連携をとりながら実施する。
- ◆ 福祉避難所での支援活動は、運営主体や避難所となっている施設の意向等を確認しながら実施する。
- ◆ チームミーティングにより当面の活動方針を検討する。

活動チェックリスト	
(1) 身分と活動目的の伝達	<input type="checkbox"/> ① 避難所運営・管理者等の確認 <input type="checkbox"/> ② 身分と活動目的の伝達 <input type="checkbox"/> ③ チーム員登録証の携行
(2) 活動地域の情報収集	<input type="checkbox"/> ① ライフラインの状況 <input type="checkbox"/> ② 道路状況、地図、天候 <input type="checkbox"/> ③ 避難経路、連絡手段等 <input type="checkbox"/> ④ 避難者の状況 <input type="checkbox"/> ⑤ 災害時要配慮者の情報（リストの有無等） <input type="checkbox"/> ⑥ 他団体の活動状況 <input type="checkbox"/> ⑦ 機能している施設・病院等の社会資源
(3) 派遣先避難所等における確認	<input type="checkbox"/> ① 活動に対する運営者側の意向確認 <input type="checkbox"/> ② 避難所等の運営体制の確認 <input type="checkbox"/> ③ 避難所等における連携体制の確認 <input type="checkbox"/> ④ 避難所等の施設状況の確認 <input type="checkbox"/> ⑤ 避難誘導経路の確認
(4) 活動計画の作成等	<input type="checkbox"/> ① 活動計画の作成（チームミーティング） <input type="checkbox"/> ② 現地情報の報告

#### (1) 身分と活動目的の伝達

◆ 避難所等に派遣された支援チームは、避難所等の運営者・管理者等を確認し、チームが県又は市町村の支援要請を受けて派遣されたチームであることを明確に伝えた上で、チーム活動に入る。

##### □ ① 避難所運営・管理者等の確認

◇ 支援チームは、到着後直ちに避難所等の運営・管理者等を確認する。

##### □ ② 身分と活動目的の伝達 ※ 派遣指示書【様式2】 ※ 派遣要請書【様式1】

◇ 支援チームは、原則として、市町村からの支援要請に基づいて派遣されることから、活動場所や活動内容については市町村と調整済みであるが、あらためて派遣先避難所等

の運営・管理者や市町村担当者に対して、本部からの派遣指示書を示してチームの活動目的を説明し、了承を得た上でチーム活動に入る。

◇ 県知事の派遣要請書を持参している場合は、当該要請書を示して説明する。

□ ③ チーム員登録証の携行

◇ チーム員は、「チーム員登録証」を携行し、チーム員であることを明確にして活動する。

(2) 活動地域の情報収集

◆ 派遣先の状況はそれぞれ異なるが、次の情報を確認しておくことで、その後の活動がスムーズに行える。事前に確認しチーム員で情報を共有していくことが重要である。

◆ 本部から入手した現地情報は、時間的経過により現状とは異なることに留意すること。

□ ① ライフラインの状況

◇ 電気、ガス、水道、ガソリンスタンド、商業施設等の情報

□ ② 道路状況、地図、天候

◇ 避難者の移送等も想定した通行止め箇所等の情報

◇ 天気予報や余震等を考慮した危険箇所等の情報

□ ③ 避難経路、連絡手段等

◇ 災害の状況に応じた避難経路や連絡手段等の確認

□ ④ 避難者の状況

◇ 避難者の状況、被害の特性、被災地域の支援の全体像

◇ 避難所、福祉避難所の開設状況など

(第2 発災後における対応)

3 避難所リスト及び避難者名簿の作成

【避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針・内閣府(平成28年4月改訂)】(以下「取組指針」という。)

(1) 避難所の状況を把握し、支援を漏れなく実施するため、市町村の避難所担当部門は開設している避難所をリスト化しておくこと。

(2) 避難者の数や状況の把握は、食料の配給等において重要となることから、避難者一人一人に氏名、生年月日、性別、住所、支援の必要性の有無等を記帳してもらい、避難者名簿を作成することが望ましいこと。

(第2章 災害時における取り組み)

3.1 福祉避難所の避難者名簿の作成・管理

【福祉避難所の確保・運営ガイドライン・内閣府(平成28年4月)】(以下「ガイドライン」という。)

○ 福祉避難所に避難している要配慮者の状況等を把握するため、避難者名簿を作成する。福祉サービスの利用意向、応急仮設住宅への入居、住宅の再建意向について継続的に把握する。

□ ⑤ 災害時要配慮者の情報(リストの有無など)

◇ 被災市町村で整備されていれば、その情報共有を求め、活動の資料とする。

(※第1章 平時における取り組み)

【ガイドライン】

### 1.1 福祉避難所の対象となる者の概数の把握

□ 市町村は、福祉避難所の指定・整備数を検討するための基礎資料として、福祉避難所の対象となる者の概数を把握する。

- ・ 福祉避難所の対象となる者としては、①身体障害者（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由者等）、②知的障害者、③精神障害者、④高齢者、⑤人工呼吸器、酸素供給装置等を使用している在宅の難病患者、⑥妊産婦、乳幼児、病弱者、傷病者、が考えられる。

### 1.2 福祉避難所の対象となる者の現況等の把握

□ 市町村は、災害時において、福祉避難所の対象となる者を速やかに福祉避難所に避難させることができるよう、平時から対象者の現況等を把握することが望ましい。

## □ ⑥ 他団体の活動状況

- ◇ 活動地域や避難所等で活動している、医療・福祉、その他特に連携が想定される団体、ボランティアセンター等の窓口について把握する。

### 【発災初期に活動が想定される支援団体】

□	DMAT (災害派遣医療チーム)	災害急性期（概ね発災後 48 時間以内）に活動できる機動性を持つ、専門的な訓練を受けた災害派遣医療チーム。被災地現場での救急医療のほか、広域医療搬送、病院支援、域内搬送などを主な活動とする。
	災害医療 コーディネーター	医療救護の窓口となり、医療需給の調整業務等行う。被災地を所管する保健所長を災害医療コーディネーターとして、医療関係団体などの担当者がチームを組み、コーディネーターの業務を支援する。
	医療救護班 (日赤や医師会等)	避難所の救護所等において医療活動を行う。
	保健師チーム	地方自治体の保健師が被災地に派遣され、住民の健康管理や情報収集等、避難所等における被災者の健康管理に関する相談や関係機関との調整を行う。
	災害ボランティアセンター (社会福祉協議会)	市町村社会福祉協議会に災害ボランティアセンターが設置され、ボランティアの派遣調整を行う。
	NPO・ボランティア団体	自前の装備で被災地に駆けつけ、様々な被災者支援活動を行う。

## ⑦ 機能している施設・病院等の社会資源

- ◇ 機能している福祉施設、病院、公共機関等を確認し、地図等を活用し把握する。

## (4) 派遣先避難所等における確認

- ◆ 派遣先避難所等における活動は、運営主体と十分な連携をとりながら実施する。
- ◆ 避難所等は行政主体で運営されているケースのほか、避難者による自主組織が中心となって運営されている場合もあるので留意する。
- ◆ 福祉避難所での支援活動は、運営主体や避難所となっている施設の意向等を確認しながら実施する。

## □ ① 活動に対する運営者側の意向確認

- ◇ 避難所等の運営・管理者に対して、チームの活動内容を説明し、活動に対する運営者側の意向を確認する。
- ◇ 活動報告等の可否や内容・タイミング・方法等について確認する。



(第2 発災後における対応)

【取組指針】

#### 4 避難所の運営主体

##### (1) 運営責任者の配置

- ① 避難所を設置した場合には、運営責任者を配置し、避難所の運営を行うこと。
- ② 運営責任者として予定していた者の配置が困難なこともありうるため、当面本来の施設管理者等を運営責任者に充てることも考えられるので、運営責任者の役割について施設管理者の理解を十分に深めておくこと。

### □ ② 避難所等の運営体制の確認

- ◇ 避難所内の組織体制、役割分担、責任者等を確認し、チーム員と共有する。

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

#### 1 避難所運営等の基本方針

- (2) 市町村の災害対策本部の下に、各避難所における被災者のニーズの把握や他の地方公共団体等からの応援及びボランティア等の応援団体の派遣調整等をする「避難所支援班」を組織し、避難所運営を的確に実施することが望ましいこと。

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

#### 4 避難所の運営主体

##### (2) 運営責任者の役割

- ③ 避難所の運営にあたって、例えば次のような班を設置し、避難者自身の役割分担を明確化することにより、避難者自身が避難所運営に貢献できる体制を整えること。また、必要に応じて、避難所内の役割分担に問題が生じた際に、それを調整するコーディネーターを置くこと。

##### 【班構成の参考例】

班名	役割	班名	役割
調整班	各班の業務の調整	環境班	生活衛生環境の管理、避難所内の清掃
情報班	市町村等との連絡・調整の窓口、情報収集と情報提供	保健班	被災者の健康状態の確認、感染症予防
管理班	避難者数等の把握、施設の利用管理	要配慮者支援班	要配慮者の支援
相談班	避難者のニーズ把握、避難者からの相談対応	巡回警備班	避難所の防火・防犯対策
食料班	食料配給、炊き出し	避難者交流班	避難者の生きがいづくりのための交流の場の提供
物資班	物資の調達・管理、配給	ボランティア班	ボランティアの要請、調整

(第1章 平時における取り組み)

【ガイドライン】

#### 7.1 災害時要配慮者支援班の事前設置等

- 平時から福祉避難所に関する取り組みを進めるため、災害時要配慮者支援班を設置しておく。
- 災害時要配慮者支援班は、・・・災害時は、災害対策本部中、福祉関係部局内に設置されることが想定される。
- 災害時要配慮者班は、避難所全体を担当する災害対策本部の避難所支援班（及び平時のこれに相当する体制）との十分な連携をして対応すべきである。

(第2章 災害時における取り組み)

#### 2.1 避難所担当職員の派遣、要配慮者班の設置

- 市町村は、福祉避難所を開設したときは、福祉避難所担当職員を派遣する。
- 地域における福祉避難スペース(室)については、福祉避難所担当職員を派遣し、避難所の管理運営にあたらせる。また、一般の避難所の避難所運営組織の中に要配慮者班を設置している場合は、避難所の管理運営にあたるとともに、要配慮者班とも連携を図る。

(第1章 平時における取り組み)

【ガイドライン】

#### 7.2 福祉避難所の運営体制の事前整備

- 地域における福祉避難スペース(室)は、一般の避難所(小・中学校、公民館等)等の中に、介護や医療相談等を受けることができる空間を確保したものを想定していることから、市町村は、一般の避難所の避難所運営組織の中に、地域住民、有資格者や専門家等(看護師、保健師、介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、ヘルパー、民生委員・児童委員、身体障害者相談員、知的障害者相談員、地域福祉推進委員等)から構成される要配慮者班を設置することとし、事前に要配慮者班を設置するよう自主防災組織等に対して指導する。あわせて、災害時において有資格者等を確保し要配慮者班として活動してもらえるよう、事前に関係団体・事業者と協定を締結するなど、協力を依頼する。

(第2章 災害時における取り組み)

#### 2.2 福祉避難所の運営体制の整備、活動支援

- 市町村は、事前に把握している有資格者や専門家等の情報、事前協定締結団体・事業者及び他の地方公共団体への職員派遣の要請により、有資格者等を確保し、地域における福祉避難スペース(室)に要配慮者班を設置する。要配慮者班は要配慮者からの相談等に対応するとともに、避難所では対応できないニーズ(例：介護職員、手話通訳者等の応援派遣、マット・畳等の物資・備品の提供)については、市町村の災害時要配慮者支援班に迅速に要請する。市町村では対応できないものについては、速やかに都道府県、国等に要請する。

### □ ③ 避難所等における連携体制の確認

- ◇ 既に支援に入っている団体や、その組織・役割等を確認する。
- ◇ 避難所内の連絡会議、要配慮者連絡会議等の設置の有無を確認する。設置されていない場合は設置について調整する。

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

#### 4 避難所の運営主体

##### (2) 運営責任者の役割

- ⑥ 要配慮者支援のための全体のコーディネートを行うために、要配慮者支援連絡会議を適宜開催し、関係機関等の支援活動の実施状況や人的・物的資源の状況、避難所等における要配慮者のニーズを把握し、共有することが適切であること。また、関係機関等に、支援活動の状況把握や調整を担当できる者の派遣を要請する等、外部からの人材を活用することが適切であること。

◇ 保健・医療関係者の活動情報を収集し、役割分担を明確にして連携する。

◇ ボランティアや現地の協力者（福祉関係者や住民）の状況も確認する。

#### □ ④ 避難所等の施設状況の確認

◇ 避難者の生活環境、チームの活動に必要な環境が備わっているか確認する。

#### □ ⑤ 避難誘導経路の確認

◇ 避難所内・外の避難誘導経路を確認する。

### (5) 活動計画の作成等

#### □ ① 活動計画の作成（チームミーティング） ※ 活動計画書【様式5】

◇ チームミーティングにより当面の活動計画を作成する。

#### □ ② 現地情報の報告 ※ 現地情報報告書【様式6】

◇ 現地の被害情報等を本部に報告する。

## 5. 避難所等における初期対応

- ◆ 避難所等の規模に大小はあっても、集団生活を行うことになると、これまで自宅ではできていたことができなくなる人もいる。同時に、災害そのもので命は奪われなくても、それ以降の二次的な被害により命を落とす人も出てくることを考慮する必要がある。
- ◆ 災害による二次被害を食い止めるためには、個別の生活課題をいち早く把握し、福祉的支援が必要な人については早期に適切な支援が受けられるよう対応する。

活動チェックリスト	
(1) 相談体制の確立	<input type="checkbox"/> ① 福祉相談担当者の配置 <input type="checkbox"/> ② チームの活動・相談窓口の周知 <input type="checkbox"/> ③ 情報のバリアフリー化
(2) 緊急的ニーズの発見	<input type="checkbox"/> ① スクリーニングの実施 <input type="checkbox"/> ② 支援対象者名簿の作成 <input type="checkbox"/> ③ 関係者からの情報収集
(3) 優先的な移送	<input type="checkbox"/> ① 緊急入院（病院への移送） <input type="checkbox"/> ② 緊急入所（福祉施設への移送）
(4) 緊急的な物資の確保	<input type="checkbox"/> ① 医療・福祉用具、機器 <input type="checkbox"/> ② アレルギー・経管等特別食 <input type="checkbox"/> ③ 衣服等生活用品
(5) 福祉避難室の確保	<input type="checkbox"/> ① 避難所運営・管理者との協議 <input type="checkbox"/> ② 福祉避難室の設営

### (1) 相談体制の確立

- ◆ 福祉相談窓口が設置されていない場合は、避難所等の運営・管理者や市町村担当者等と調整し設営等を行い、要配慮者や避難所利用者の意見を吸い上げる。
- ◆ 要配慮者等に対して、福祉専門職による支援チームが活動を始め、相談を受け付けていることについて情報提供し周知する。

#### □ ① 福祉相談担当者の配置

- ◇ 既に避難所に福祉相談窓口が開設されている場合は、チームとしてサポートすることを申し出るなど、窓口運営の方法について調整を図る。
- ◇ 窓口が設置されていない場合は、避難所等の運営・管理者と調整し設営等を行うとともに、市町村担当者等との調整も図る。
- ◇ 窓口には女性の相談員（チーム員とは限らない。）を配置するよう調整する。
- ◇ 相談にあたっては、お薬手帳など、要配慮者が自分の情報を伝えるため携帯している情報も参考にする。
- ◇ 受付けた相談は記録する。 ※ **アセスメント表・ケース記録【様式7】**

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

#### 11 相談窓口

- (1) 高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児を抱えた家族、外国人等の要配慮者や在宅の人も含め、様々な避難者の意見を吸い上げるため、相談窓口を設置すること。その際、女性の障害者等が安心して相談できるようにするため、窓口には女性を配置することが適切であること。

### □ ② チームの活動・相談窓口の周知

- ◇ チームが活動を始めること、相談を受け付けることについて、避難所利用者に周知する。(聴覚・視覚障がい者等への伝達方法を工夫する。)

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

#### 9 被災者への情報提供等

- (3) 要配慮者等への情報提供
- ① 各避難所へ専門的支援者が派遣等された際、避難所にいる要配慮者に対して、専門的支援者が派遣された旨の情報提供を行うこと。

### □ ③ 情報のバリアフリー化

- ◇ 情報発信のための避難所内における掲示スペースや情報を受取る要配慮者に必要な器具等を手配する。手話や通訳者が必要な場合は、市町村担当者等と調整する。

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

#### 9 被災者への情報提供等

- (3) 要配慮者等への情報提供
- ③ 障害児等には情報が伝達されにくいことから、避難者の状態に応じ、例えば、次の方法によるなど伝達の方法を工夫すること。
- ・聴覚障害児者に対しては掲示板、ファクシミリ、手話通訳や要約筆記、文字放送等
  - ・視覚障害児者に対しては点字、音声等
  - ・盲ろう者に対しては指点字、手書き文字等
  - ・知的障害児者、精神障害児者、発達障害児者、認知症者に対しては分かりやすい短い言葉、文字、絵や写真の提示等

## (2) 緊急的ニーズの発見

- ◆ 避難所等において生活の継続が可能かどうか、移送や別室確保等が必要かどうか判断するため、スクリーニングを実施する。
- ◆ 個別のスクリーニングだけではなく、関係者からも情報を得ながら、緊急的なニーズの発見に努める。
- ◆ スクリーニングは、保健師チーム等との合同作業となることも想定されるので、保健・医療関係者との連携を図りながら実施する。

### □ ① スクリーニングの実施 ※ アセスメント表・ケース記録【様式7】

- ◇ 避難所等において、保健師チームなどによるスクリーニング(保健福祉的トリアージ)が行なわれていない場合、避難所等における生活継続が可能かどうか、移送や別室確保

等が必要かどうか判断するため、スクリーニングを実施する。

- ◇ 既に行われている場合は、必要に応じて支援対象者をチームが引き継ぐ。
- ◇ 聴き取りの重複を避けるため、スクリーニング実施者間で情報の共有を図る。
- ◇ 同時期に保健師チーム等が入った場合は、合同作業を検討する。
- ◇ プライバシー等に配慮したスペースでの聴き取りに努める。

**参考**

**緊急的にスクリーニングを実施する状況（例）**

- 避難者が相当数殺到し避難所が混乱していて、要援護者の把握ができていない。
- 2次避難の必要があり、避難者の中から要援護者を優先して選別する必要がある。
- 避難所環境が整っておらず、他の避難所等へ緊急的に移送する必要がある。 など

（第2章 災害時における取り組み）

【ガイドライン】

1.1 福祉避難所の開設及び要配慮者の受入

- 目の前の被災者をその状況に応じ、災害発生後の限られた移送手段や限定的な福祉避難所確保数の中で、適切な避難所へ誘導するためには、ある程度の専門性が必要となるが、災害発生直後はそのような専門性をもった人的資源を得ることは難しい場合があり、東日本大震災においても、判断に迷うことが多かったといわれている。最近の研究においては、特別な知識がなくとも、スクリーニングすることができる判断基準が示されており、これらを活用し、災害時の判断基準とするための取り決めや訓練等の実現が期待される。

【スクリーニングの例】

区分	判断基準		避難・ 搬送先例
	概要	実例	
1 治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・治療が必要</li> <li>・発熱、下痢、嘔吐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・酸素</li> <li>・吸引</li> <li>・透析</li> </ul>	病院
2 日常生活に 全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排泄、移動が一人でできない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・胃ろう</li> <li>・寝たきり</li> </ul>	福祉避難所
3 日常生活に 一部介助や 見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事、排泄、移動の一部に介助が必要</li> <li>・産前・産後・授乳中</li> <li>・医療処置を行えない</li> <li>・3歳以下とその親</li> <li>・精神疾患がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半身麻痺</li> <li>・下肢切断</li> <li>・発達障害</li> <li>・知的障害</li> <li>・視覚障害</li> <li>・骨粗しょう症</li> </ul>	個室* *体育館以外の 教室等
4 自立	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行可能、健康、介助がいない、 家族の介助がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者</li> <li>・妊婦</li> </ul>	大部屋

□ ② 支援対象者名簿の作成

- ◇ スクリーニング等により支援対象とした者の名簿を作成し管理する。

□ ③ 関係者からの情報収集

- ◇ 個別のスクリーニングによって得られた情報だけではなく、関係者からの情報により、新たなニーズの掘起こしや支援対象者情報の補完を行う。

### (3) 優先的な移送

- ◆ スクリーニングの実施等により、病院や福祉施設への移送が必要と判断される場合は、市町村の福祉・保健・医療担当者に入院・入所の手続きをとるよう連絡し移送を引き継ぐ。
- ◆ 福祉避難所等でより適切な支援が提供できる場合は、移送について検討する。

#### □ ① 緊急入院（病院への移送）

- ◇ 医療施設への移送が必要な場合は、保健・医療担当者等に引き継ぐ。

#### □ ② 緊急入所（福祉施設への移送）

- ◇ 原則として、本人または家族の同意を得る。
- ◇ 移送先等のコーディネータは、現地市町村担当者（福祉担当・保健師等）が行うことが望ましい（移送先でのサービス利用の費用負担等との関係もあるため）。
- ◇ 移送が確定した場合は、避難所の運営・管理者にも報告し避難者名簿等の調整を行う。
- ◇ 福祉避難所や他の避難所で、より適切な支援が提供できる場合は、移送を検討する。

(第2 発災後における対応)

#### 2 避難所の設置と機能整備

##### (2) 避難所の機能

- ⑥ 常時の介護や治療が必要となった者について、速やかに特別養護老人ホーム等への入所や病院等への入院手続きをとること。また、このような状況を想定し、あらかじめ関係機関と連絡調整しておくこと。

#### 4 避難所の運営主体

##### (2) 運営責任者の役割

- ⑤ 避難者名簿に基づき、常に被災者の状態やニーズを把握すること。救助にあたり特別な配慮を要する者を把握した場合は、必要に応じて、ホームヘルパーの派遣、社会福祉施設等への緊急入所又は福祉避難所への避難等を行うため、市町村に連絡すること。特に、当該施設が定員を超過して要配慮者を受け入れる必要が生じた場合等においては、市町村と福祉サービス等事業者等との間で緊密な連絡を取ることが望ましいこと。

【取組指針】

### (4) 緊急的な物資の確保

- ◆ 要配慮者が必要とする育児・介護・医療用品や生活用品等の備蓄状況等を確認し、必要な物資を手配する。
- ◆ 食物アレルギーや経管栄養等への対応を関係者との間で調整する。

#### <物資の調達に関して>

物資に関しては、県内市町村のほとんどが「NPO 法人コメリ災害対策センター」と物資供給に関する協定を締結しているで、必要な物資がある場合は、市町村に働きかけ、当該協定に基づいて調達することも可能である。

(P6「8. 資機材等の調達」参照)

### □ ① 医療・福祉用具、機器

- ◇ 現地の資源や市町村等の備蓄品等を確認し、必要な機材を手配する。

(第1 平時における対応)

【取組指針】

#### 5 要配慮者に対する支援体制

- (2) 要配慮者が必要とする育児・介護・医療用品や、日常生活上の支援を行うために必要な紙おむつ、ストーマ用装具等の器材について、備蓄又は調達体制の構築を検討しておくこと。

### □ ② アレルギー・経管等特別食

- ◇ 食物アレルギーや経管栄養など、避難所での対応が難しい食事の手配について関係者と調整する。
- ◇ 対象者がいる場合は、栄養士の配置・連携も検討する。

(第1 平時における対応)

【取組指針】

#### 4 避難所における備蓄等

##### (1) 食料・飲料水の備蓄

- .....食物アレルギーの避難者にも配慮し、アルファ米等の白米と牛乳アレルギー対応ミルク等を備蓄すること。

(第2 発災後における対応)

#### 7 食物アレルギーの防止等の食料や食事に関する配慮

##### (1) 食事の原材料表示

食物アレルギーの避難者が食料や食事を安心して食べることができるよう、避難所で提供する食事の原材料表示を示した包装や食材料を示した献立表を掲示し、避難者が確認できるようにすること。

##### (2) 避難者自身によるアレルギーを起こす原因食品の情報提供

避難所において、食物アレルギーの避難者の誤食事故の防止に向けた工夫として、配慮願いたい旨を周囲に伝えるために、周りから目視で確認できるよう食物アレルギーの対象食料が示されたピブス、アレルギーサインプレート等を活用すること。

### □ ③ 衣服等生活用品

- ◇ 衣服の着替えなど、必要な生活用品の手配について関係者と調整する。

## (5) 福祉避難室の確保

- ◆ 要配慮者の利用を想定し、避難所内において福祉避難室を確保できるよう、避難所の運営・管理者等と事前に協議し調整する。
- ◆ 福祉避難室の設営には、ボランティアの応援や避難者の協力についても検討する。

### □ ① 避難所運営・管理者との協議

- ◇ 福祉避難室用の別室確保ができるよう調整する。
- ◇ 必要に応じて福祉避難所を別室に設置することを避難所運営・管理者等に助言する。
- ◇ スクリーニング結果を踏まえ、その特性に応じた環境が構築できるよう部屋の選定を行う。



(第1 平時における対応)

【取組指針】

#### 5 要配慮者に対する支援体制

- (1) 発災時の要配慮者の支援のため、一般の指定避難所内において、必要な場合に高齢者、妊婦・乳幼児、障害者等が福祉避難スペース（室）ないし個室を利用できるようあらかじめ考慮するとともに、特段の支援を必要とする要配慮者が利用する福祉避難所を整備すること。併せて、入院・入所が必要となった場合に備えた医療施設・社会福祉施設等との連携体制を構築しておくこと。

(第1章 平時における取り組み)

【ガイドライン】

#### 2.1 福祉避難所として利用可能な施設の把握

- 市町村は、福祉避難所として利用可能な施設を洗い出す。利用可能な施設としては、以下の施設が考えられる。以下の施設については「バリアフリー」「支援者をより確保しやすい施設」を主眼において選定する。
- ・一般の避難所となっている施設（小・中学校、公民館等）
  - ・老人福祉施設（デイサービスセンター、小規模多機能施設、老人福祉センター等）
  - ・障害者支援施設等の施設（公共・民間）
  - ・児童福祉施設（保育所等）、保健センター、特別支援学校
  - ・宿泊施設（公共・民間）

(第1章 平時における取り組み)

【ガイドライン】

#### 2.2.1 福祉避難所の指定要件、指定目標の設定

- 福祉避難所の対象となる要配慮者の状態に応じて適切に対応することができるよう、例えば、以下のように福祉避難所の機能を段階的・重層的に設定することも考えられる。
- 福祉避難所（としての機能）
- ・障害の程度等により、地域住民と同じ空間あるいは地域における福祉避難スペース（室）では避難生活が困難な要配慮者を、施設・設備、体制の整った施設に避難させることを想定。
  - ・老人福祉施設、障害者支援施設等の施設、保健センター等を想定。
- 地域における福祉避難スペース（室）（としての機能）
- ・災害時にすぐに避難できる福祉避難スペース（室）として、一般の避難所（小・中学校、公民館等）等の中に、介護や医療相談等を受けることができる空間を確保することを想定。専門性の高いサービスは必要としないものの、一般の避難所等では、避難生活に困難が生じる要配慮者が避難。

#### □ ② 福祉避難室の設営

- ◇ 人手が必要な場合、ボランティアや避難住民の中から応援を募り、設営を行う。
- ◇ 避難所にある利用可能な備品等を確認し管理者に了承を得るとともに、避難室閉鎖時に原状回復ができるよう物品の管理を行う。（借用した物品のリスト等を整備しておく。）
- ◇ 必要な機材、ボランティアや支援協力者（避難住民）の手配も行う。

## 6. 初期対応後の活動

- ◆ 避難所生活において想定されるニーズや困りごとに対して、チーム員はそれぞれの業務経験等を活かして、身近に寄り添いながら、二次被害の予防も視野に入れて対応する。
- ◆ 明らかに集団生活に支障があると判断されるケースについては、関係者と協議し、居住スペースの分離や、福祉施設への入所、福祉避難所への移送等の対応をとる。

### 《 避難所生活におけるニーズと対応 》

避難所生活に入ってから時間の経過により、対応すべき福祉的ニーズも変化する。

支援チームは、避難者に身近に寄り添いながら、変化する課題の解決に向けた支援を行っていく必要がある。

時 期	想定されるニーズ・困りごと	対 応
避難所生活 スタート時	<p>◇避難所の多くの人が急な環境変化に戸惑い、生活の不自由さを感じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者、障がい者等、生活環境が変わり介助が必要</li> <li>・家族等の安否確認ができない</li> <li>・環境変化により子どもの心身が不安定</li> <li>・服薬ができない</li> <li>・食物アレルギーへの不安</li> <li>・更衣の空間がない</li> <li>・いびきがうるさくて眠れない</li> <li>・洗濯する環境がない、干すところがない</li> <li>・授乳できる環境がない など</li> </ul>	身体的ケア 精神的ケア 服薬管理 環境整備 子育て支援
避難所生活 安定期	<p>◇避難所の中で徐々に落ち着きを取り戻す頃になると、平常時の生活と比較した不安を感じる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活上の諸物資の不足</li> <li>・将来生活への不安</li> <li>・福祉サービスの利用</li> <li>・集団生活への不便、ストレス</li> <li>・衣食機能の低下、喪失</li> <li>・衣食生活費の不足</li> <li>・仕事の再開、復帰</li> <li>・育児、保育困難</li> <li>・介護問題</li> <li>・エコノミー症候群</li> <li>・感染症のリスク、PTSD、ノイローゼ など</li> </ul>	身体的ケア 精神的ケア 服薬管理 環境整備 子育て支援 各種相談支援 リハビリ コミュニケーション リラクゼーション

活動チェックリスト	
(1) 相談支援	<input type="checkbox"/> ① アセスメントの実施と対応策の検討 <input type="checkbox"/> ② 要観察者等への巡回 <input type="checkbox"/> ③ 潜在的ニーズの掘起こし <input type="checkbox"/> ④ 復旧・復興に向けた生活相談 <input type="checkbox"/> ⑤ こころのケア
(2) 環境整備	<input type="checkbox"/> ① 個々の生活空間の整備 <input type="checkbox"/> ② 女性・妊産婦・子どものための環境整備 <input type="checkbox"/> ③ バリアフリー化 <input type="checkbox"/> ④ 排泄環境の整備 <input type="checkbox"/> ⑤ 入浴・清拭・口腔ケア等の環境整備 <input type="checkbox"/> ⑥ 感染症の予防対策 <input type="checkbox"/> ⑦ ごみ処理 <input type="checkbox"/> ⑧ 防火・防犯対策
(3) チーム活動等の管理	<input type="checkbox"/> ① チームミーティング <input type="checkbox"/> ② 連携と情報収集 <input type="checkbox"/> ③ 活動記録・報告 <input type="checkbox"/> ④ チーム員の健康管理

## (1) 相談支援

- ◆ 支援対象とした人に対してアセスメントを行い、当面の対応策を検討する。
- ◆ 観察が必要な人に対しては、定期的に巡回を行い、状態に応じた対策を講じる。
- ◆ 巡回や連絡会議等の情報により、潜在的ニーズ等の掘起こしを行う。
- ◆ 生活の復旧・復興に向けた相談対応ができるよう、つなぎ先などの情報を収集する。
- ◆ 支援の必要がない人でも、災害時のストレスによりケアが必要な場合がある。チーム員についてもケアが必要な場合があるので留意する。

### □ ① アセスメントの実施と対応策の検討 ※ アセスメント表・ケース記録【様式7】

- ◇ スクリーニング等の結果から支援対象とした人の詳しいアセスメントを行い、当面の対応策を検討する。
- ◇ 対応策については、原則として、本人または家族の同意を得たうえで実施する。
- ◇ 実施された支援については記録しておく。
- ◇ 中長期にわたる避難生活が予想される場合は、避難所内でのサービス利用や介護・区分認定等の手続等も視野に入れておく。

#### <個人情報の管理と取扱い>

- 相談記録表やアセスメント表は、引継ぎ等を徹底し、紛失等が無いよう留意する。
- 関係者との個人情報の共有については、概ね災害時等緊急時の場合、本人の同意を得ずに取り扱うことが可能とされているが、提供を受ける際に元々同意を得ている情報なのかを確認する。本人・家族に可能な限り確認を取るよう努める。

## □ ② 要観察者等への巡回

- ◇ スクリーニングで観察が必要とされた人に対しては、定期的に巡回して状態の変化を観察し、状態に応じた適切な対策を講じる。

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

### 8 衛生・巡回診療・保健

#### (3) 避難者に対する避難所内の巡回活動

- ① 避難所運営スタッフやボランティアの活用により、(保健師等の巡回)の結果を踏まえて避難所の環境改善を図ることや、被災者の保健、医療ニーズの把握、被災者の体調の変化への気づき等が行えるように体制を構築しておくこと。
- ② 把握した被災者の体調の変化については、保健師等専門職が被災者の健康管理、個別支援を実施し、必要に応じて外部医療機関等へつなげるなどの対応を図ることが適切であること。

## □ ③ 潜在的ニーズの掘起こし

- ◇ 一般避難者の中に新たなニーズが生じていないか、スクリーニングの際に見逃したニーズはないか、巡回や連絡会議等の情報によりニーズの掘起こしを行う。
- ◇ 他の避難所等から新たに搬送されてくるケースも想定される。受入れの可否や他の避難所の状況について把握しておく。

## □ ④ 復旧・復興に向けた生活相談

- ◇ 発災初期からでも個々の生活の復旧・復興に向けた相談対応ができるよう、つなぎ先などの情報を収集し、実際の相談にあたる。
- ◇ 仮設住宅への移行や在宅復帰等、避難所生活が解消される人についても、引き続き福祉的支援が必要な場合は、地域においても円滑に支援が受けられるよう関係者に引継ぎを行う。

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

### 14 避難所の解消

#### (1) 避難所の解消に向けた環境整備

- ④ 福祉避難所で生活する避難者については、障害等の特性を有していること等に鑑みれば、できる限り早期に退所し、よりよい環境に移ることが望ましいことから、福祉仮設住宅等への入居のほか、関係部局と連携を図り、高齢者世話付き住宅(シルバーハウジング)への入居又は社会福祉施設等への入所等を積極的に活用することで、早期退所が図られるように努めること。

## □ ⑤ こころのケア

- ◇ 要配慮者はもとより、介護等の支援が必要のない中高生や男性などについても、災害時のストレスによりケアが必要な場合がある。
- ◇ 地元の支援関係者も被災者である。ストレスの軽減に向けたサポートとケアに努める。
- ◇ チーム員についてもケアが必要である。気負いすぎはストレスとなるので、「BestではなくBetterでよい」という感覚でかまわない。特に、死亡者の対応をしたチーム員はストレスが大きいので注意する。
- ◇ 状況に応じて精神科医や臨床心理士、精神保健福祉士等の対応を検討する。

(第2 発災後における対応)

## 8 衛生・巡回診療・保健

【取組指針】

### (2) 各避難所における保健師等の巡回相談の体制整備

長期の避難所生活により、生活環境の変化による被災者の心身の機能の低下、生活習慣病などの疾患の発症や悪化、こころの健康に関する問題等健康上の課題が多く生じることから、保健師・看護師等のチームによる個別訪問や保健指導、巡回相談などを実施し、身近な場所で健康相談をできるようにすること。

### (8) 避難所の運営職員への配慮

避難所を運営する職員等のストレスを解消するため、運営職員等からの相談担当者を決めておく等、運営職員等の心身の安定の確保を図る方策を講じておくこと。

## (2) 環境整備

- ◆ 避難所における生活環境の整備のために必要な設備や備品をプライバシー等に配慮しながら整備する。
- ◆ 女性・妊産婦・子どもなど、その特性に応じた生活環境の整備について検討する。
- ◆ 生命・身体に配慮を要する避難者への対応、感染症、慢性疾患の悪化、心身の機能低下等の予防について、保健・医療関係者等と連携して対策を講じる。

### □ ① 個々の生活空間の整備

- ◇ 支援対象者の居住空間や衣食住に必要な機材等を、プライバシー等に配慮しながら整備する。盲導犬などの補助犬に対する必要な対策も講ずる。
- ◇ 視覚障害者や移動困難者等については、トイレ等への導線の確保とそれに応じた居住スペースの配置を行う。
- ◇ 日中の生活環境だけではなく、夜間の睡眠確保等の観点から用具や照明等の対策も講ずる。

### □ ② 女性・妊産婦・子どものための環境整備

- ◇ 着替えや授乳スペース、トイレやおむつ交換等のスペース、生理用品、粉ミルク等の備品の配置、整備を行う。
- ◇ 幼児・児童等のストレス軽減のための場所やあそびの提供等を検討する。

(第2 発災後における対応)

## 2 避難所の設置と機能整備

【取組指針】

### (2) 避難所の機能

⑦ . . . . .被災者の避難所における生活環境の整備のため、優先順位を考慮して、必要に応じ、次の設備や備品を整備するとともに、被災者に対する男女別のトイレ・更衣室・洗濯干し場や授乳室の設置等によるプライバシーの確保、暑さ寒さ対策、入浴及び洗濯の機会確保の他、子どもの遊びや学習のためのスペースの確保等、生活環境の改善対策を講じること。

- |                      |                  |
|----------------------|------------------|
| ア. 畳、マット、カーペット、簡易ベッド | イ. 間仕切り用パーティション  |
| ウ. 冷暖房機器             | エ. 洗濯機・乾燥機、洗濯干し場 |
| オ. 仮設風呂・シャワー         | カ. テレビ・ラジオ       |
| キ. 簡易台所、調理用品         | ク. その他必要な設備・備品   |

### □ ③ バリアフリー化

◇ 避難所施設のバリアフリー化を検討する。

(第2 発災後における対応)

#### 2 避難所の設置と機能整備

【取組指針】

##### (2) 避難所の機能

⑤ 物理的障壁の除去（バリアフリー化）がされていない施設を避難所とした場合には、要配慮者が利用しやすいよう、速やかに障害児者用トイレ、スロープ等の仮設に努めること。

### □ ④ 排泄環境の整備

◇ 身障者用、オストメイト用等のトイレ環境やオムツ交換専用のスペースを整備する。

### □ ⑤ 入浴・清拭・口腔ケア等の環境整備

◇ 大規模災害時の初期において、入浴設備の設置は優先度が低い、できる限り早期にバリアフリータイプの入浴設備が利用できるよう手配する。

◇ 設備が整わずとも、褥瘡の疾患等により清拭やシャワー浴等が必要な人について、スペースや機材の確保に努める。

(第2 発災後における対応)

#### 8 衛生・巡回診療・保健

【取組指針】

##### (7) 生命・身体に配慮を要する避難者への対応

① 人工呼吸器を使用しなければいけない難病患者・障害者がいる場合、優先的に電源を使用できる環境を整備することが適切であること。

② アトピー性皮膚炎の悪化を避けるために避難所の仮設風呂・シャワーを優先的に使用させることや、喘息など呼吸器疾患の悪化を避けるために、避難所内でほこりの少ない場所に避難することなどの配慮がなされることが望ましいこと。

### □ ⑥ 感染症の予防対策

◇ 保健・医療関係者や避難所運営・管理者と連携し、感染予防のための機材の配置、排泄時・食事時の消毒の励行などについて、避難者へ周知し啓発する。

◇ 嘔吐物処理セットの準備や消毒等、感染症対策を徹底する。

◇ インフルエンザや埃対策などのため、十分な換気に配慮する。

#### 8 衛生・巡回診療・保健（第2 発災後における対応）

【取組指針】

##### (1) 各避難所への保健師等の巡回

① 市町村は各避難所に保健師等を巡回させ、避難所内の感染症の予防や生活習慣病などの疾患の発症や悪化予防、被災者の心身の機能の低下を予防するため、避難所全体の健康面に関するアセスメントやモニタリングを実施すること。

② そのアセスメント等の結果を踏まえ、避難所運営関係者、福祉分野をはじめとした専門職、ボランティア等の外部支援団体とも連携し、避難者の健康課題の解決や避難所の衛生環境の改善を図ること。

## □ ⑦ ごみ処理

- ◇ 基本的に市町村が指定する方法により処理する。
- ◇ ルールが定まっていない場合は、避難所運営・管理者と協議し、オムツや残飯、医療ゴミなどの安全な処理方法について検討する。

## □ ⑧ 防火・防犯対策

- ◇ 防火対策を十分講じるとともに、万が一に備え、消火対策、避難支援対策を講じておく。
- ◇ 防犯について、被害に遭いやすい子ども、高齢者、女性などからも意見を聞き、照明の増設などの環境改善について、避難所運営・管理者等と対策を講じる。

(第2 発災後における対応)

【取組指針】

### 12 防火・防犯対策

#### (1) 防火対策

- ① 防火担当責任者の指定、喫煙場所の指定、石油ストーブ等からの出火防止、ゴミ集積場等に放火されないための定期的な巡回警備等の防火対策を図ること。
- ② 火災発生時に安全に避難するため、避難所の防火安全に係る遵守事項を、避難所の出入り口等に掲示すること。

#### (2) 防犯対策

- ① 避難所の環境について、犯罪を誘発・助長する面もあることから、特に被害に遭いやすい子供、高齢者、女性からも危険箇所・必要な対応についても意見を聞き、照明の増設など環境改善を行うこと。

## (3) チーム活動等の管理

### □ ① チームミーティング

- ◇ 1日1回以上、チームのミーティングを行い、情報の共有を図る。
- ◇ 必要に応じてケア会議、カンファレンス等を開く。

### □ ② 連携と情報収集

- ◇ 定期的な連絡会議等への参加や関係者との連携により情報を収集する。

### □ ③ 活動記録・報告 ※ 活動日報【様式8】

- ◇ 活動日報等により、その日の活動を記録する。
- ◇ その他、相談者や支援対象者について、記録漏れのないよう確認する。

### □ ④ チーム員の健康管理

- ◇ チームリーダーを中心にチーム員の健康チェックを行う。
- ◇ チーム員自らもセルフチェックに努め、申告する。
- ◇ 特に、被害のひどい場面や、死亡者の対応をしたチーム員のメンタルヘルスについては注意する。

## 7. 引き上げ

活動チェックリスト	
(1) 支援チームの交代等	<input type="checkbox"/> ① 支援チームの必要性の確認 <input type="checkbox"/> ② 支援チームの交代と引継 <input type="checkbox"/> ③ チーム派遣の終了の判断
(2) 帰任	<input type="checkbox"/> ① 活動報告書の提出 <input type="checkbox"/> ② 健康状態の確認

### (1) 支援チームの交代等

#### ① 支援チームの必要性の確認

◇ 引き続きチームによる支援が必要と判断される場合は、事前に本部に連絡し、支援チームの交代を打診する。支援について現地対策本部等と協議が必要な場合は、リーダーが中心となって調整する。

#### ② 支援チームの交代と引継 ※ 災害福祉支援チーム引継書【様式10】

◇ 本部から支援チームの交代についての指示があった場合は、引継ぎに必要な書類や情報等を整理し交代に備える。

#### ③ チーム派遣の終了の判断

◇ 避難所の閉鎖や現地関係者による支援が可能になるなど、支援チームの必要性がなくなったと判断される場合は、本部及び現地対策本部と協議し、引き上げの準備を進める。

### (2) 帰任

#### ① 活動報告書の提出 ※ 災害福祉支援チーム活動報告書【チーム設置運営要領様式4】 ※ 支出記録表【様式9】

◇ 活動報告書を本部に提出する。  
 ◇ 物資等を購入した場合は、支出記録表を添付する。

#### ② 健康状態の確認

◇ 本部は、チーム員の健康状態について聞き取りを行う。



## 災害時における要配慮者支援に関する協定書

新潟県（以下「甲」という。）と社会福祉法人新潟県社会福祉協議会（以下「乙」という。）とは、災害時における要配慮者支援に関して次のとおり協定を締結し、乙は、この協定において、新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会（以下「協議会」という。）を構成する団体（以下「構成団体」という。）を代表する。

### （目的）

第1条 この協定は、協議会が設置する災害福祉支援チーム（以下「チーム」という。）の派遣及び甲の要請を受けて構成団体が行う災害時における派遣支援に関して必要な事項を定める。

### （チームの派遣要請等）

第2条 甲は、避難所、福祉避難所、その他災害の発生時において要配慮者を受け入れる施設（以下「避難所等」という。）に対する支援活動を行う必要があるときは、乙に対してチームの派遣を要請することができる。

- 2 前項の派遣要請は、原則として、被災市町村からの支援要請を受けて行うものとする。
- 3 乙は、甲から派遣要請を受けたときは、速やかに派遣の可否を決定する。

### （チームの活動内容）

第3条 チームは、被災地域又は避難所等において、次の各号に掲げる活動を行う。

- (1) 先遣活動 被災情報の把握・報告、被災市町村への福祉的助言などの活動
- (2) アセスメント型支援活動 福祉ニーズの把握、スクリーニングの実施、相談への対応、応急的ケアの実施、福祉的課題への対応などの活動
- (3) サービス型支援活動 マンパワーの供給による直接的サービスを中心とした支援などの活動

### （構成団体による派遣支援協力）

第4条 チーム派遣による支援の要請のほか、被災市町村等から甲に対して派遣支援の要請があったときは、甲は、乙を通じて構成団体に派遣支援の協力を要請することができる。

- 2 前項の協力要請を受けた構成団体は、要請に対して可能な限り協力するものとする。
- 3 派遣支援を行う場合の構成団体との調整等は、甲が乙と連携して行うものとする。

### （派遣等に要する費用）

第5条 甲の要請に基づくチームの派遣及び構成団体の派遣支援に要する費用のうち、災害救助法による救助費の支弁対象となる費用（以下単に「支弁対象費用」という。）については、同法の定めるところにより甲が負担する。

- 2 前項の支弁対象費用以外の費用及びチームの運営、管理等に係る費用の負担については、別に定める。

### （その他）

第6条 この協定に定めのない事項又はこの協定に疑義が生じた場合は、甲と乙が協議して定める。

以上のとおり協定した証として、この証書2通を作成し、甲乙押印の上、各自その1通を保有する。

平成29年9月12日

新潟市中央区新光町4番地1  
甲 新潟県  
代表者 新潟県知事 米 山 隆 一

新潟市中央区上所2丁目2番2号  
乙 社会福祉法人新潟県社会福祉協議会  
代表者 会 長 竹 内 希 六

災害福祉支援チーム活動マニュアル

# 様式集

【様式1】

福第 年 月 日 号

新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会  
会 長 ○ ○ ○ ○ 様

新潟県知事 ○ ○ ○ ○

新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会  
災害福祉支援チーム派遣要請について

年 月 日に発生した（ 災 害 名 ）に関して、（ 市町村名 ）から支援要請がありましたので、災害福祉支援チームの派遣について、下記のとおり要請します。

記

1 支援要請内容

派遣先（避難所等活動場所）における要配慮者に対する支援活動の実施

2 支援要請市町村（災害対策本部）

- (1) 住 所
- (2) 電 話
- (3) E-mail
- (4) 担当者（所属・職・氏名）

3. 派遣先（避難所等活動場所）

- (1) 名 称
- (2) 住 所
- (3) 電 話
- (4) E-mail
- (5) 担当者（所属・職・氏名）

4. 派遣規模

- (1) 派遣希望期間 年 月 日（ ）から 月 日（ ）まで
- (2) 派遣希望人数 人程度

【様式2】

新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会  
災害福祉支援チーム派遣指示書  
(第 次派遣チーム用)

年 月 日

新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会  
会 長 ○ ○ ○ ○

年 月 日に発生した(災害名)に関して、別紙のとおり、新潟県知事から災害福祉支援チームの派遣要請がありましたので、下記により支援活動を開始するよう指示します。

記

1. チーム編成

	役割	地区	氏名	所属施設等	職種	携帯 TEL/Mail
1	リーダー					
2	サブリーダー					
3						
4						
5						
6						

2. 派遣先市町村

(1) 派遣先(派遣要請)市町村 \_\_\_\_\_ 市・町・村

(2) 現地災害対策本部

① 住 所 \_\_\_\_\_

② 電 話 \_\_\_\_\_

③ E-mail \_\_\_\_\_

④ 担当者 (所属・職・氏名) \_\_\_\_\_

3. 派遣先(避難所等活動場所)

(1) 名 称 \_\_\_\_\_

(2) 住 所 \_\_\_\_\_

(3) 電 話 \_\_\_\_\_

(4) E-mail \_\_\_\_\_

(5) 担当者 (所属・職・氏名) \_\_\_\_\_

4. 派遣期間

\_\_\_\_\_年 月 日 ( ) から \_\_\_\_\_年 月 日 ( ) まで

5. 派遣目的

派遣先避難所等における要配慮者に対する支援活動の実施

6. 宿泊場所

- (1) 名 称 \_\_\_\_\_  
(2) 住 所 \_\_\_\_\_  
(3) 電 話 \_\_\_\_\_

7. 派遣時携行公用携帯電話 (PHS)

- ① 電話番号 \_\_\_\_\_  
② 電話番号 \_\_\_\_\_  
③ 電話番号 \_\_\_\_\_

8. 現地の状況 (地図等があれば添付)

(1) 道路・交通状況	
(2) ライフライン	
(3) 活動避難所等の状況	
① 避難者の状況	
② ライフライン	
③ 避難所連絡会議 設置状況	
④ 既に活動している 団体	
⑤ その他の情報	

## 【様式3】

## 関係者連絡先

連絡先	電話番号	FAX	E-mail
ネット協災害対策本部（県社協）			
事務局	025-281-5526		<a href="mailto:n-saigainet@fukushiniigata.or.jp">n-saigainet@fukushiniigata.or.jp</a>
災害用 PHS （本部）			
災害用 PHS （先遣活動チーム）			
新潟県災害対策本部 （福祉保健班）			
福祉保健班（本部）			
福祉保健課 （県担当課）			
被災地関係者			
〇〇市町村 災害対策本部			
〇〇市町村 福祉担当課			
新潟県現地対策本部 （地域振興局）			
〇〇保健所			
〇〇福祉避難所			
その他			

【様式4】

先遣活動報告書(第 報)

年 月 日 ( 時 分)

1. 活動地域 \_\_\_\_\_市・町・村
2. 情報収集先 \_\_\_\_\_
3. 活動地域の状況

被害状況		【人的被害】
		【建物被害】
	ライフライン	【電気】
		【ガス】
		【水道】
		【通信】
【交通】		
【現地対策本部の状況】		
【避難者の状況】		
【避難所等の開設状況】		
【保健・医療関係チーム等の活動状況】		
【その他支援団体等の活動状況】		
【必要とされる福祉的支援・ニーズ】		
【支援チーム派遣の必要性】		
<input type="checkbox"/> あり (状況: _____ ) <input type="checkbox"/> 流動的 (状況: _____ ) <input type="checkbox"/> なし (状況: _____ )		
その他		



【様式5】

## 活動計画書

作成日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

リーダー： \_\_\_\_\_ サブリーダー： \_\_\_\_\_

1. 派遣日程等

派遣期間 : \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) から \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) まで

2. 派遣先

派遣先市町村 : \_\_\_\_\_ 市・町・村

3. 活動計画

活動場所 \_\_\_\_\_ 町・地区 \_\_\_\_\_ 避難所

日目	午 前	午 後
1		
2		
3		
4		
5		

4. 追加派遣等の可能性

--

5. その他の情報

--

【様式6】

現 地 情 報 報 告 書

年 月 日 ( 時 分)  
(第 次報告)

1. 派遣先 派遣先市町村 : \_\_\_\_\_市・町・村  
活動場所 \_\_\_\_\_町・地区 \_\_\_\_\_避難所
2. 活動地域の状況

被害状況	【人的被害】	
	【住宅被害】	
	【ライフライン】	
	【交通】	
避難状況	【避難所数】	【対策本部の組織の状況】
	【収容できない避難者】(有・無)	【福祉担当部局の状況】
ライフライン	電気	見込み
	ガス	
	水道	
	ガソリン	
	通信電波	
その他		

### 3. 活動避難所の状況

所在地	住所： TEL： FAX：			
交通状態		駐車場	余裕・不足 登録（要・不要）	
避難 スペース	密度（過密・適度・余裕）			
組織	代表者		その他	
		（立場）		
	命令系統	（良好・立上げ中・これから）	自主組織 （良好・立上げ中・これから）	
医療	救護所（有・無）、地域の医師との連携（有・無）			
環境	電気	可・不可・その他（ ）		
	ガス	可・不可・その他（ ）		
	飲み水	可・不可・その他（ ）		
	生活用水	可・不可・その他（ ）		
	電話	可・不可・その他（ ）		
	冷暖房	可・不可・その他（ ）		
	照明	可・不可・その他（ ）		
	洗濯機	可・不可・その他（ ）		
	通信電波	可・不可・その他（ ）		
	福祉避難室の確保【 済・可能・判断不能・その他（ ）】			
	床（一般 、福祉室 ）、温湿度（適・不適）、履き替え（有・無）			
	食事： 回／日（主な内容 ）、栄養士（有・無）、炊出し（有・無）			
	ゴミ・残飯処理（適・不適）、排泄物処理（適・不適）			
	トイレ（一般 箇所：良好・不良）、手洗い（ 箇所、消毒：有・無）			
身障用・洋式等対応（可・不可）、女性への配慮（適・不適）、オムツ対応（良好・不良）				
その他	入浴、寝具、プライバシーの確保、人間関係、空調（埃・喫煙所等）、防疫（風邪・食中毒・感染症等）、不足している物資等			

【様式7】

アセスメント表・ケース記録

作成者 \_\_\_\_\_

聴取り日時 月 日 時 ( 分)	初回・( )回目 方法(面接・訪問・その他) 聴取り(本人・家族: )	高齢 身体 知的 精神、 乳幼児 妊産婦 児童 その他 ( )
氏名  生年月日 T・S・H 年 月 日 ( 才)	男・女	避難所内の生活場所
自宅住所		
携帯電話		自宅電話
《介護者、家族等》		《利用サービス等》
《介護度・障害等の状況》		
《現在受診中の病気及び服薬等の状況》		《特別な医療ケア》
《かかりつけ医等》		《既往歴》
<p>《対応策》</p> <p>避難所生活(可・不可) ⇒ 緊急入院 ・ 緊急入所 ・ 他施設搬送( )</p> <p>別室確保・一般スペースにて(支援 ・ 見守り)</p> <p>【理由】</p> <p>本人・家族の同意(あり・なし) 同意サイン( : 続柄 )</p>		

≪被災状況≫							
≪本人・家族のニーズ≫							
≪避難所環境下での状況≫							
	食事	保清	着脱	排泄	移動	意思疎通	判断・記憶
自立							
一部介助							
全介助							
支援の ポイント 等							
≪ベッド・補装具等福祉器具等≫							
≪当面の対応策≫ 別室確保 ・ 一般スペース対応							
本人・家族の同意（ あり・ なし ） 同意サイン（ _____ : 続柄 _____ ）							



【様式8】

## 活 動 日 報

【 避難所 第 次派遣チーム： 年 月 日分】

※ 活動内容を簡潔に、箇条書きにて記載。

活動内容	今後の対応策

その他本部事務局等への情報提供

※ 活動内容の詳細は別紙でも可。行程はチーム員毎の内容が分かるように。

【様式9】

## 支出記録表

### 【 避難所・第 次派遣チーム】

※1 物資、食料品等の購入代金として支出した内容を記録し、領収証等を添付すること。

※2 活動終了後、災害福祉支援チーム活動報告書とともに協議会事務局に提出すること。

区分 月日	支出明細				支払者名
	支出内容	単価	数量	支払金額	
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					

領収書等貼付欄



【様式10】

災害福祉支援チーム引継書

作成日 年 月 日

リーダー： サブリーダー：

1. 避難所活動期間

年 月 日 ( ) : ~ 月 日 ( ) :

2. 派遣先

派遣先市町村：市・町・村

避難所

(運営責任者：) (管理者)

(その他キーマン：)

3. 引継ぎ書類 (添付書類)

	様式等	数量	特記事項
1	関係者連絡先		
2	活動計画書		
3	現地情報報告書	回分	
4	アセスメント表・ケース記録	人分	
5	活動日報	日分	
	その他 (引継ぎ資機材、地図、図面等)		

4. 懸案事項

--

5. その他の情報

--

【チーム設置運営要領（様式第4号）】

新潟県災害福祉広域支援ネットワーク協議会  
災害福祉支援チーム活動報告書

報告： 年 月 日

報告者	職名		氏名	
所属（施設等名）				
出動年月日	年 月 日			
時間経過	派遣指示を受けた日時	月	日（ ）	時 分
	出動日時	月	日（ ）	時 分
	到着日時	月	日（ ）	時 分
	撤退日時	月	日（ ）	時 分
	帰着日時	月	日（ ）	時 分
派遣場所				
災害概要				
要請内容				
活動内容				
出動者	氏名	所属施設	職種	
特記事項				

※ 現地において物資等を購入した場合は、「支出記録表」（様式9）を添付すること。

**【参考文献】**

- 岩手県災害派遣福祉チーム活動マニュアル【活動編】Ver. 1(平成26年2月版)  
(監修 岩手県災害派遣福祉チーム検討ワーキング会議)
- しまねDCAT活動マニュアル(平成28年3月版)  
(社会福祉法人島根県社会福祉協議会)
- 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針 (内閣府・平成28年4月改訂)
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン (内閣府・平成28年4月)
- 「災害ソーシャルワークの理論化と教材開発・教育方法の体系化に関する研究」報告書(一般社団法人日本社会福祉士養成校協会)