

鳥取県災害派遣福祉チーム 派遣マニュアル

制定 平成30（2018）年1月4日
改正 令和2（2020）年3月3日
改正 令和4（2022）年1月4日
改正 令和5（2023）年12月15日

目次

- 第1章 総論
- 第2章 協力体制の構築
- 第3章 福祉チームの構成
- 第4章 派遣
- 第5章 事務局の業務
- 第6章 チーム員の活動
- 第7章 費用負担

第1章 総論

1 目的

このマニュアルは、鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱（以下「要綱」という。）に基づき実施する鳥取県災害派遣福祉チーム（以下「DWA T」という。）の派遣に関して、その具体的な手順を定め、円滑な運用に資することを目的として作成するものである。

鳥取県災害福祉支援センターは、要綱及び本マニュアルに従い、DWA Tの活動に関して、鳥取県災害派遣福祉チーム 活動マニュアル（以下、「活動マニュアル」という。）を作成するものとする。

2 DWA Tの概要

DWA Tは、災害が発生した場合に、避難所、福祉避難所及び被災者宅等（以下「避難所等」という。）において、要配慮者（災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第8条第2項第15号に規定する要配慮者をいう。以下同じ。）及び要配慮者の家族等を支援する。

DWA Tは福祉専門職の有資格者等から構成され、構成員（以下「チーム員」という。）は先遣隊、支援隊及びコーディネーターとして活動する。

先遣隊は1チーム当たり2～4名程度、支援隊は1チーム当たり3～5名程度で編成する。支援隊を派遣する場合は、コーディネーターを選任する。

DWA Tの主な活動内容は要綱第4条のとおり。

鳥取県災害派遣福祉チーム設置運営要綱
(活動内容)

第4条 先遣隊は、次に掲げる活動を行う。

(1) 福祉ニーズの把握及び被災地の情報収集

ア 避難所等の開設状況、避難所等に避難している者（以下「避難者」という。）の人数及び福祉ニーズ、福祉施設の被災状況等を把握するとともに、現地災害対策本部等と調整を図り、中長期的な福祉支援の必要性を鳥取県知事（以下「知事」という。）及び避難者が居住する市町村長に報告する。

イ ライフライン等の被災状況及び交通、通信、宿泊場所等の状況を把握し、事務局に報告する。

(2) 被災地におけるDWA T活動拠点の設置

中長期的な福祉支援の必要と判断された場合、現地災害対策本部の了解を得て、DWA T活動拠点を設置する。

2 支援隊は、次に掲げる活動を行う。

(1) 福祉ニーズの把握及び要配慮者のスクリーニング

- ア 先遣隊の情報を活用し、避難者等のアセスメントを行い、福祉ニーズを把握する。
- イ 緊急に支援が必要な要配慮者をスクリーニングし、必要に応じて福祉避難所や福祉施設などに繋ぐ。

(2) 避難者からの相談対応及び介護を要する者への応急的な支援

- ア 避難者の相談に応じ、関係機関への情報提供や支援のコーディネートを行う。
- イ 避難所等において介護等の支援が必要な場合は、応急的に介護等の支援を行う。
- ウ 避難所等で活動している他の関係団体等と協力関係を築き、連携しながら活動を行う。

(3) 福祉避難所の運営支援

- ア 福祉避難所の速やかな設置及び運営に協力し、避難者に対して生活支援、相談等を行う。

(4) 避難所等の環境整備

- ア 避難所等の施設・環境面で福祉的な課題があれば、その解消に向けて調整を行う。
- イ その他、広く避難者からの相談に応じ、避難環境を良好に保つ。

3 コーディネーターは、次に掲げる活動を行う。

(1) 現地災害対策本部等の外部機関や事務局との調整

支援隊の活動が円滑に行われるよう、被災地を広く俯瞰し、災害対策本部等の外部機関や事務局との連携しながら活動を行う。

(2) 支援隊との共同活動

調整業務以外では、支援隊と共に避難所で活動を行う。

4 DWA Tは、前各項に掲げるもののほか、第1条に規定する目的を達成するために必要と認められる活動を行うものとする。

3 活動の流れ

(1) 派遣の決定

県は、県内の災害については、災害救助法が適用され、または適用される災害が発生した被災地の市町村からDWA Tの派遣要請があったとき、県外の災害については、国又は他の都道府県からDWA Tの派遣要請があったとき、若しくは知事が、派遣が必要であると認めたとときに、DWA Tの派遣を決定する。

(2) 派遣依頼

災害発生時のDWA Tの事務局（以下「事務局」という。）は、災害福祉支援センターのほか、県職員等により構成し、チーム員に派遣の可否を照会し、先遣隊、支援隊及びコーディネーターを編成する。

併せて、被災地の市町村の災害対策本部と連絡を取り、先遣隊、支援隊及びコーディネーターの派遣に向けた連絡調整等の必要な手続きを行う。

(3) 派遣の実施

事務局は、先遣隊を派遣する。

事務局は、先遣隊等の情報に基づき、災害時福祉支援計画を検討し、支援隊及びコーディネーターを派遣する。

ネーターの編成及び派遣の準備を行う。

ただし、被災地の状況等が明らかである場合など、状況に応じて先遣隊の派遣を行わず、支援隊及びコーディネーターを派遣することも可能とする。

特に、福祉避難所への派遣については、発災後速やかに実施できるよう調整を行う。

DWATの活動期間は、災害の初期から1か月程度とする。

(4) 報告書の提出

活動終了後、事務局は、県に対し活動報告を行う。

4 関係団体等との連携

DWATは、被災者の支援のために、下記団体等と連携して活動を実施すること

(1) 災害派遣医療チーム (DMAT : Disaster Medical Assistance Team、災害派遣医療チーム)

大地震及び航空機・列車事故といった災害時に被災地に迅速に駆けつけ、救急医療を行うための専門的な訓練を受けた医療チーム。災害急性期(おおむね発災後48時間以内)に活動できる機動性を持つ。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。

(2) 災害医療コーディネーター

災害時に、都道府県並びに保健所及び市町村が保健医療活動の総合調整等を適切かつ円滑に行えるよう、保健医療調整本部等(保健医療調整本部並びに保健所及び市町村における保健医療活動の調整等を担う本部)において、被災地の保健医療ニーズの把握、保健医療活動チームの派遣調整等に係る助言及び支援の行うことを目的として、都道府県により任命された者。

(3) 災害派遣精神医療チーム (DPAT : Disaster Psychiatric Assistance Team)

自然災害や犯罪事件・航空機・列車事故等の集団災害に、被災地域の精神保健医療ニーズの把握、他の保健医療体制との連携、各種関係機関等とのマネジメント、専門性の高い精神科医療の提供と精神保健活動の支援を行うために都道府県及び指定都市(以下「都道府県等」という。)によって組織される、専門的な研修・訓練を受けた災害派遣精神医療チーム。

(4) 災害時健康危機管理支援チーム (DHEAT : Disaster Health Emergency Assistance Team)

災害が発生した場合に、被災都道府県の保健医療調整本部及び都道府県、保健所設置市及び特別区の保健所が行う、被災地方公共団体の保健医療行政の指揮調整機能等を応援するため、専門的な研修・訓練を受けた都道府県等の職員により構成する応援派遣チーム。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。

(5) 救護班(日本赤十字社)

災害発生時、ただちに派遣され、救護所の設置、被災現場や避難所での診療、こころのケア活動などを行う赤十字病院の医師、看護師などを中心に編成されるチーム。

(6) 日本医師会災害医療チーム (JMAT : Japan Medical Association Team)

災害発生時、被災地の都道府県医師会の要請に基づく日本医師会からの依頼により、全国の都道府県医師会が、郡市等医師会や医療機関などを単位として編成した医療チーム。なお、鳥取県医師会が編成した医療チームはJMAT鳥取という。

(7) 国立病院機構の医療班

独立行政法人国立病院機構による被災地に派遣して、医療支援活動を行う医療チーム。

(8) 全日本病院医療支援班 (AMAT : All Japan Hospital Medical Assistance Team)

(公社)全日本病院協会による病院支援や避難所での支援を行う医療チーム。

- (9) 日本栄養士会災害支援チーム（JDA-DAT: The Japan Dietetic Association-Disaster Assistance Team）
都道府県単位の栄養士会で組織され、大規模自然災害発生時に被災地での栄養・食生活支援活動を行うチーム。
- (10) 災害死亡者家族支援チーム（DMORT: Disaster Mortuary Operational Response Team）
（一社）日本DMORTによる、災害現場への医師等の派遣や、遺体安置所での家族支援により、災害直後から死亡者の家族支援を行うチーム。
- (11) 災害ボランティアセンター（社会福祉協議会）
災害発生時、主に市町村社会福祉協議会に開設され、被災地の支援ニーズの把握・整理を行うとともに、支援活動を希望する個人や団体の受け入れ調整やマッチング活動を行う拠点。
- (12) NPO・ボランティア団体（県外含む）
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。

5 支援に関する留意事項

- (1) 被災地では状況が常に変化し、様々な事態が起こる可能性があるため、本マニュアル及び活動マニュアルを参考にしつつ、その都度チーム員が現場の状況を判断し、行動することが望まれること。
- (2) 避難所における支援については、運営主体と十分連携しながら実施すること。なお避難所は行政主体で運営されているケースのほか、避難者自身による自主組織が中心となり、仕事を分担して運営されている場合もあるため、注意が必要であること。
- (3) 避難所の支援においては、内閣府による「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」、鳥取県の「福祉避難所及び福祉避難スペース確保・運営対策指針」や被災自治体・市町村の避難所運営マニュアル等を参考に、運営体制についてよく理解したうえで支援に入ること。
- (4) 福祉避難所での支援は、運営主体及び避難所となっている施設の意向や状況を確認しながら行うこと。
- (5) 派遣中は、毎日チーム員でミーティングを行い、報告・連絡・相談を欠かさないこと。また、派遣先で活動している他の関係団体等と協力関係を築き、要配慮者に関する情報を共有するなど、連携しながら活動を行うこと。
- (6) 活動中は、中長期的な支援の必要性を念頭に置き、特に生活の課題を丁寧にアセスメントし、解決に向けた被災地の行政や関係団体との協力関係を構築するよう努めること。
- (7) 被災者や被災地の自立を助長するような支援を心掛けること。

第2章 協力体制の構築

災害時における協力に関する協定の締結

県と災害時におけるDWA Tの派遣等の協力に関する協定を締結している団体は、次のとおり。

- ・一般社団法人鳥取県社会福祉士会（平成29（2017）年1月23日締結）
- ・一般社団法人鳥取県介護福祉士会（同日締結）
- ・鳥取県介護支援専門員連絡協議会（同日締結）
- ・鳥取県老人保健施設協会（平成30（2018）年2月19日締結）
- ・鳥取県老人福祉施設協議会（平成30（2018）年3月27日締結）
- ・鳥取県社会福祉施設経営者協議会（令和3（2021）年1月18日）

第3章 福祉チームの構成

1 組織体制（平常時）

(1) 事務局

事務局は、鳥取県災害福祉支援センターに置く。

(2) 研修の実施

事務局は、チーム員及びチーム員の希望者に対し、DWA Tの活動に必要な知識・技術等の向上を図るための研修及び訓練等を実施する。

(3) チーム員の登録

ア チーム員の登録

事務局は、チーム員となることを希望し、以下の（ア）又は（イ）のいずれかに該当する者で、DWA Tに関する研修を修了している者又は修了する見込みの者から、鳥取県災害派遣福祉チーム員登録申請書（要綱様式第1号）の申請を受け付ける。

（ア）福祉に関する専門資格を有すること

（イ）その他登録することが適当であると認められる者

事務局は、登録申請書の記載事項を確認し、申請者の勤務先の承諾が確認できない場合は、申請者に承諾を得るよう働きかけた上で、登録の申請を行った者の情報を鳥取県災害派遣福祉チーム員名簿（要綱様式第2号）に登録し、速やかに県に報告する。

イ 登録証の交付

県は、チーム員に鳥取県災害派遣福祉チーム員登録証（要綱様式第3号）（以下、「登録証」という。）を交付する。

ウ 登録内容の変更

事務局は、申請書の内容に変更があったチーム員から、事務局に鳥取県災害派遣福祉チーム員変更届出書（要綱様式第4号）の提出を受ける。事務局は、変更届出書（様式第4号）の記載事項を確認した上で、チーム名簿（要綱様式第2号）に記載された情報を変更し、県に報告する。

県は、変更届出書（要綱様式第4号）が氏名の変更を伴う場合は、変更後の氏名による登録証（要綱様式第3号）をチーム員に交付し、変更前の氏名による登録証の返納を受け取るものとする。

エ 退任

事務局は、退任しようとするチーム員から、登録証（要綱様式第3号）を添えて鳥取県災害派遣福祉チーム員退任届出書（要綱様式第5号）の提出を受ける。事務局は、退任届出書の記載事項を確認した上で、退任の届け出を行った者の情報をチーム員名簿から削除し、県に報告する。

オ 県への報告

事務局は、ア、ウ及びエの手続きを行った際は、遅滞なく県に報告する。

(4) 傷害保険の加入

県又は事務局は、DWA Tの派遣活動に伴う事故等に対応するため、チーム員を対象とする傷害保険に加入し、その保険料については県が負担する。

2 組織体制（災害時）

(1) 県災害対策本部

県災害対策本部が被災市町村（被災県・国）の派遣要請を受けるなど、連絡調整を行う。

(2) 事務局

ア 事務局体制

災害時には、災害福祉支援センター職員のほか、事務局に県職員等を派遣する。

イ 活動

事務局は、次の活動を行う。

(ア) 先遣隊の派遣

(イ) 先遣隊等の情報等に基づいた支援隊及びコーディネーター派遣の要否の県への内申、派遣手続き、チーム数の決定など

(ウ) 情報収集・情報提供

県災害対策本部（県外災害の場合は、国、被災県災害対策本部）及び被災地災害対策本部と連携し、被災地の被害状況などの情報を収集し、派遣した先遣隊、支援隊及びコーディネーターに情報提供を行う。

(エ) 費用の支払い、負担に係る調整

(オ) 物資等の調整、車両通行証の発行手続き

(3) DWA T活動拠点

先遣隊はDWA T活動拠点（以下「活動拠点」という。）を構え、次の活動を行う。

ア 情報収集、支援活動の見立て

イ 調整

被災地災害対策本部と連携した受入れ調整、支援隊活動調整、事務局及び関係団体等との連絡調整等

第4章 派遣

1 想定する災害の種類

本マニュアルで想定する災害は、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第2条第1号に規定している災害である。

2 派遣の判断

県災害対策本部が被災市町村（被災県・国）の派遣要請を受けるなど、連絡調整を行い、次の場合にDWA T派遣の判断を行う。

(1) 県内で災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用され、又は適用される可能性のある災害が発生した場合であって、次のア又はイに該当するとき。

ア 福祉避難所等を設置する被災地の市町村から知事に対してDWA Tの派遣要請があったとき。

なお、市町村による派遣要請は、原則として鳥取県災害派遣福祉チーム派遣要請書（要綱様式第6号）によるものとするが、災害の状況等により緊急を要する場合は、口頭による要請も可とし、後日、要請書の提出を行うものとする。

イ 知事がDWA Tを派遣する必要があると認めるとき。

(2) 県外で災害救助法が適用される災害が発生した場合であって、国または他の都道府県から知事へ派遣要請があったとき。

(3) その他特に必要であると知事が認めるとき。

3 派遣する期間

(1) DWA Tの活動期間は、原則として災害の初期から1か月程度（支援隊1チーム及びコーディネーター1人につき5日程度）とする。ただし、必要に応じて期間を延長することがで

きる。

なお、活動期間には移動日を含む。

- (2) 災害規模によっては発災初期に複数のチームを複数の被災地に派遣することができる。
- (3) 1 避難所に対し、第2クール・第3クールと派遣することもある。この場合、可能な限り必要な引継ぎ時間を確保しつつシフトする。
- (4) 中長期支援への橋渡しや現地支援者への引継ぎが可能となるなど一定の目途が立ち、支援の必要性が少なくなったと判断した場合は引き上げる。

4 活動場所

DWATが活動を行う場所（以下「活動場所」という。）は、避難所等、事務局が指示する場所とする。

5 支援対象者

DWATの支援の対象者は、避難所等、事務局が指示する場所に所在する要配慮者及び要配慮者の家族等とする。

要配慮者については、必要に応じて本人の意向を確認して適切に支援できる専門家等に繋ぐ。

第5章 事務局及び県の業務

1 先遣隊の派遣

(1) 先遣隊派遣の決定

県は、「第4章 派遣」の「2 派遣の判断」に該当するときは、事務局に対して、鳥取県災害派遣福祉チーム派遣要請について（要綱様式第7号）により、DWATの派遣依頼を行い、先遣隊の派遣を決定する。

なお、災害の状況等により緊急を要する場合は、口頭による要請も可とし、後日、通知を行うものとする。

(2) 先遣隊の編成・派遣

ア 照会

事務局は、先遣隊等要員として登録のあるチーム員に派遣の可否について照会する。

イ 選抜・依頼

事務局は、派遣が可能と回答があったチーム員から選抜し、チーム員に鳥取県災害派遣福祉チーム登派遣参加依頼書（要綱様式第8号）（以下、「派遣参加依頼書」という。）により、チーム員の雇用主に鳥取県災害派遣福祉チーム派遣依頼書（要綱様式第9号）（以下、「派遣依頼書」という。）により参加を依頼する。

ウ 編成

事務局は、前項の依頼により参加したチーム員を先遣隊として編成し、県が派遣する。

エ 緊急時連絡先の提出

事務局は、編成したチーム員に対して、「派遣に伴う緊急連絡報告書」（様式2）により、緊急時の連絡先（家族等）の提出を依頼する。

(3) 派遣に向けた準備

ア 派遣先市町村との連絡

事務局は、(2)ウにより編成された先遣隊の派遣先となる現地災害対策本部に連絡し、以下の確認を行う。

(ア) 先遣隊の派遣について了解を得る。その際に求められれば、先遣隊の名簿を市町村災

害対策本部に提供する。

- (イ) 派遣先市町村の受入窓口及び市町村以外の関係者を確認し、「関係者連絡先一覧」(様式1)を作成する。
- (ウ) 活動場所を確認する。活動場所が未定の場合は、候補地を確認する。
- (エ) 活動地点に福祉チーム活動拠点の設置が可能か打診し、活動地点の管理者の許可を得てもらう。
- (オ) 活動地点にDWA T用の駐車場の有無を確認する。

イ その他

- (ア) 事務局は、DWA Tを派遣するための車両、DWA Tが活動地点で利用するための車両を確保する。
- (イ) 事務局は、活動地点を管轄する警察署並びに経路上の警察署に、緊急通行車両の登録を行う。
- (ウ) 事務局は、チーム員の宿泊が必要な場合、宿泊先を確保する。
- (エ) 事務局は、先遣隊から報告のあった事項で、県に伝達が必要又は望ましいと思われる事項については、伝達する。

2 支援隊及びコーディネーターの派遣

(1) 支援隊及びコーディネーター派遣の決定

事務局は、先遣隊等の情報に基づき、県と協議して、支援隊及びコーディネーター派遣の可否を検討し、県に具申する。県は、具申を受けて支援隊及びコーディネーターの派遣の是非を決定する。

(2) 支援隊の編成及びコーディネーターの選任 (要綱第8条)

ア 照会

事務局は、支援隊及びコーディネーターの派遣が決定した場合は、登録のあるチーム員に支援隊及びコーディネーターとしての派遣の可否について照会する。

イ 選抜・依頼

事務局は、派遣が可能と回答があったチーム員から選抜し、チーム員に派遣参加依頼書(要綱様式第8号)により、チーム員の雇用主に派遣依頼書(要綱様式第9号)により支援隊及びコーディネーターへの参加を依頼する。

ウ 緊急時連絡先の提出

事務局は、依頼したチーム員に対して、「派遣に伴う緊急連絡報告書」(様式2)により、緊急時の連絡先(家族等)の提出を依頼する。

エ 編成・派遣

事務局は、イの依頼により参加したチーム員を支援隊として編成し、「鳥取県災害派遣福祉チーム編成書」(様式3)を作成して、県が派遣する。

支援隊の各チームにはリーダーを置き、リーダーは、チームを統括する。

また、イの依頼により参加したコーディネーターを選任し、県が派遣する。

(3) 派遣に向けた準備

ア 派遣先市町村との連絡

事務局は、(2)エにより編成された支援隊及びコーディネーターの派遣先となる現地災害対策本部に連絡し、以下の確認を行う。

- (ア) 支援隊及びコーディネーターの派遣について了解を得る。その際に求められれば、支援隊及びコーディネーターの名簿を現地災害対策本部に提供する。

- (イ) 派遣先市町村の受け入れ窓口及び市町村以外の関係者を確認し、「関係者連絡先一覧」(様式1)を必要に応じて修正する。

第6章 チーム員の活動

1 平常時

(1) 連絡ルートの確保(チーム員)

チーム員は、派遣依頼を受ける際の連絡ルート、及び派遣中における次のものと常に連絡ができるルートを確保しておく。

- ア 事務局
- イ 県災害対策本部
- ウ 関係団体
- エ 所属施設
- オ 家族

(2) 個人携行品の準備

チーム員は、派遣時に必要な次のものを準備し、すぐに持ち出せるように備えておく。

- ア 生活に必要なもの
- イ 支援活動に必要なもの
- ウ 情報収集及び連絡に必要なもの

(3) 平常時の情報収集

チーム員は、派遣に備えて、災害の情報把握に努める。

- ア ラジオ、テレビ、携帯電話等の情報ツールは常に使用できる状態にしておく。
- イ 情報ツール用非常電源を確保しておく
- ウ 近隣の福祉施設、避難所等、社会資源を把握しておく。
- エ 災害情報や災害対応についての知識など、日ごろから情報収集に努め、出動の際や活動時に役立てられるようにする。
- オ 防災関係の研修、訓練へ参加し、出動時や活動時に役立てられるようにする。

個人が準備する物品の例

用途		物品
生活	衣	下着(冬季は重ね着できるもの)、ソックス、活動に適した上着(洗濯・乾燥しやすい物等)、履きなれた外靴(靴底の厚いもの)、帽子、防寒着、内靴
	食	携行食、箸・スプーン・紙皿、水筒、糖分・ビタミン・カルシウム補給食、常備薬(多めの予備を)
	住	衛生用品(マスク、洗面用具、タオル類、洗濯ロープ・バサミ・洗剤、携帯用ティッシュ、生理用品)、娯楽用品(本・ゲーム)
支援活動	ウエストポーチ、筆記用具、メモ用紙、防水用袋(パウチ付きなど)、多目的袋(レジ袋・エコバッグなど)、保温・熱中症対策ができるもの(使い捨てカイロや吸熱シート等)、虫よけスプレー、携帯用手指消毒液	
情報収集	地図、携帯電話、充電器、USBメモリー、充電機・ACアダプター	
貴重品等	免許証、登録証、所属施設等身分証、健康保険証、名刺、現金	

事務局が用意する主な物

物品等	備考
現金 及び 「現金(前渡金)出納簿」(様式8)	各チームにつき10万円

緊急通行車両証	
ビブス	
PC、PC用プリンター	
カメラ	
公用携帯電話、充電器	
地図	

2 災害発生時の待機から派遣指示まで

(1) 待機

- ア チーム員は、次に掲げる場合、事務局からの派遣依頼に備えて出勤に向けた心づもりをしておくものとする。
- (ア) 最大震度6弱以上の地震が発生した場合
 - (イ) 津波警報（大津波警報）等が発表された場合
 - (ウ) 派遣を要すると判断される災害等が発生した場合
- イ 派遣には二次災害等のリスクがあることから、家族に派遣が予想されることを伝え、同意を取り付けておく。
- ウ 所属施設等勤務先、事務局との連絡ルートを確保する。
- エ 現地の天候や災害情報の収集を行い、携行品などの出勤に係る準備を行う。

(2) 派遣の可否の照会

- ア 派遣の照会は、事務局が次についてチーム員の登録者に電話、電子メール、その他の方法で行う。
- (ア) 先遣隊等要員の登録者には、先遣隊への派遣と併せて支援隊及びコーディネーターへの派遣の可否、派遣が可能な場合はその期間
 - (イ) 先遣隊等要員以外のチーム員には、支援隊及びコーディネーターへの派遣の可否、派遣が可能な場合はその期間
- イ 派遣の照会を受けた場合、チーム員は、まずは被災地の天候状況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決して無理をせず、辞退を申し出る。
- ウ 事務局は、派遣は可能と回答のあったチーム員から先遣隊及び支援隊を編成し、コーディネーターを選任する。

(3) 派遣の依頼

- ア 派遣の依頼は、事務局より、派遣参加依頼書（要綱様式第8号）により登録者に、派遣依頼書（要綱様式第9号）によりチーム員の所属施設等勤務先に行う。
- イ (2)の照会に派遣が可能と回答したものの、その後の事情により派遣が難しくなった場合や派遣が可能な期間が変更となった場合には、速やかに事務局へ申し出る。

(4) 編成

- ア 事務局は、先遣隊の編成、被災自治体への連絡など、先遣隊の派遣調整を行う。
- イ 先遣隊又は支援隊及びコーディネーターとして派遣されるチーム員は事務局と連絡を取り合い、集合場所・時間を確認する。

(5) その他の留意事項

- 広域停電や通行止めなどの交通状況により、集合できない場合は、速やかに事務局等と連絡を取り、事務局の指示に従う。

3 先遣隊の被災地到着時の動き

(1) 現地災害対策本部との確認

ア 承認の確認

(ア) 先遣隊は、被災地到着後、被災地に到着した旨を、事務局へ電話で報告する。

(イ) 先遣隊は、現地災害対策本部に連絡し、到着を伝えるとともに、現地災害対策本部の承認（チーム到着前に事務局が調整しておく）を確認する。

イ 活動避難所の状況確認、指揮命令系統、報告要否の確認

(ア) 先遣隊は、活動避難所の状況、指揮命令系統・担当者等、現地災害対策本部への活動報告要否やタイミング・方法を確認する。

(イ) 先遣隊は、現地災害対策本部から活動場所や業務内容について指示があればその内容を確認し、事務局へ報告する。

(ウ) 先遣隊は、その時点での現地災害対策本部の全体的な方針についても確認し、DWA Tに関わる事項については事務局へ報告する。

(エ) 現地市町村災害対策本部が混乱しているなど、その場で活動方針が確定できない場合、特定の避難所等活動場所が指定されている場合は、活動場所の管理者等から情報収集し、当面の方針を確定する。

ウ 現地での緊急通行車両・駐車許可登録

(ア) 緊急通行車両登録が済んでいない場合、また、現地であらためて登録が必要な場合は、手続きを行う。

（緊急通行車両の確認手続に必要な書類）

a 緊急通行車両等確認申請書 1通

b 自動車検査証（提示）

c 災害協定書その他の当該車両を使用して行う業務の内容を疎明する書類 1通

(イ) 避難所等の活動場所によっては、駐車場所の確保・許可登録が必要な場合も想定されるので、活動場所の管理者に確認する。

(2) 情報収集

先遣隊は、以下の情報を収集して活動の資料とする。

ア 活動地域の避難者の状況

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

イ 他団体の活動状況

活動地域・避難所で活動している、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

ウ 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、公共機関等の場所や連絡方法について、地図等を活用し把握する。

(3) 活動場所での確認

先遣隊は、次のとおり関係者に確認する。

ア 活動場所等の運営者・管理者への確認

活動場所をはじめそれぞれの場所における運営者・管理者等に対し、派遣の経緯、活動の主旨等を説明し、運営側の意向をはじめ次の事項を確認する。

(ア) それぞれの場所における運営体制（班・役割分担）、指揮命令系統

(イ) 連絡会議や組織、避難者の役割分担、責任者等の担当者

- (ウ) 既に支援に入っている団体や、その組織・役割等
- (エ) 連絡会議、要援護者連絡会議等の設置の有無
- (オ) 物の搬入や設置等、人手が必要な活動も想定されるため、ボランティア（センター）の状況や、現地協力者（福祉関係者や住民）の状況も確認する。
- (カ) 避難所等環境（空間・備品）の確認
 - a 活動場所が福祉避難所として指定されている場合は、福祉避難所の開設に必要な設備・資機材の有無・利用の可否の確認を行う。
 - b 福祉避難所として指定されていない場合は、福祉避難スペースの設置に必要な設備・資機材の有無の確認を行う。
- イ 保健・医療関係者の活動についての確認

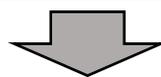
保健・医療関係者の活動について情報を入手し、連携方法について確認する。

特に、災害時健康危機管理支援保健師チーム（DHEAT）・保健師チームの活動と重複がないよう、役割分担を念頭に置いた確認を行う。

また、それぞれの場所における運営者・管理者等に確認する。

◆先遣隊の被災地把握のポイント

- ・被災自治体災害対策本部の把握情報の入手
- ・公共交通機関の被災状況
- ・人的被害、家屋被災状況
- ・ライフラインの被災状況
- ・避難指示・勧告地域（危険箇所・危険地域）に関する状況
- ・避難所・福祉避難所の設置、開設と避難生活状況
- ・民生委員・児童委員、町内会長等の日常地域支援者の被災状況
- ・福祉サービス事業所等の被災状況把握
- ・福祉サービス利用者の状況
- ・発災初期に活動が想定される他の支援団体の初動把握
- ・その他災害救援活動を行うために必要な情報



災害時福祉支援活動を進めるための方針

(4) 活動拠点の設置

- ア 支援隊及びコーディネーターの派遣が必要と思われる場合は、先遣隊は、現地災害対策本部の了解を得て、活動拠点を設置する。
- イ 活動拠点は、次のとおり設置することを原則とし、現地災害対策本部の了解が得られない場合は、同本部の許可が得られる場所にする。
 - (ア) DWATが1か所で活動する場合はその活動場所
 - (イ) 複数の活動場所に派遣する場合は、中心となる活動場所又は市町村の福祉部局

(5) ロジスティクス

- ア DWATの派遣に必要な宿泊場所、移動手段、食糧品等のロジスティクスについては、事務局が手配し、宿泊場所を除いて出発までにチーム員に支給する。

※食糧品については、基本的にチーム員個人で準備するが、大規模災害によって個人が食

糧品の確保を行うことが難しい場合には、事務局で食糧を確保し、支給する。

イ ロジスティクスを被災市町村で確保する必要がある場合は、先遣隊は、事務局と調整の上、確保する。

(6) 災害時福祉支援計画の策定

ア 先遣隊等の情報に基づき、支援隊及びコーディネーターの派遣が必要と思われる場合は、事務局は県と調整して、災害時福祉支援計画を策定する。

イ 事務局は、アの計画に基づき、チーム員に照会を行って支援隊の編成及びコーディネーターを選任し、派遣を行う。

4 出動

(1) 支援隊

集合・出発前打合せ

事務局より依頼を受けたチーム員は、指定された日時・場所に集合する。

集合場所に到着後、活動拠点から示された情報、県からの指示内容、行程、派遣先の状況、業務内容、派遣先での連絡方法等を確認する。

(2) リーダー

ア 活動方針の確認

(ア) 活動拠点から示された情報、事務局からの指示内容を集合前に確認し、集合時にチーム員へ伝達する。

(イ) 活動期間、活動予定、派遣延長・引き上げ条件の確認をチーム員に確認し、問題がある場合は事務局に報告する。

イ 現地関係者、活動拠点・事務局、メンバーとの連絡方法の確認

「関係者連絡先一覧」(様式1)を活用し、連絡先についてチームで情報を共有する。

ウ 携行品の確認

「チーム携行品チェック表」(様式3)を活用し、必要な携行品について確認する。

(3) コーディネーター

ア 活動方針の確認

(ア) 先遣隊及びその時点で活動している支援隊から示された情報、事務局からの指示内容を出発前に確認する。

(イ) 活動期間、活動予定、派遣延長・引き上げ条件を確認する。

イ 現地関係者、活動拠点・事務局、メンバーとの連絡方法の確認

「関係者連絡先一覧」(様式1)を活用し、情報を共有する。

5 活動初期対応

(1) 計画作成(方針の確認)及び活動

ア 派遣された支援隊は、活動拠点に到着後チームミーティングを行って、方針と活動内容について確認し、3(6)アの災害時福祉支援計画に基づいて当面の活動計画を立案する。

(「鳥取県災害派遣福祉チーム活動計画書」(様式5))

イ 支援隊は、「アセスメント表・ケース記録」(様式6)によりアセスメントを行い、ニーズへの対応、必要な物資の手配などによる環境整備を行う等、関係機関と連携を持ちながら、要配慮者の支援を行う。

ウ 派遣されたコーディネーターは、活動拠点に到着後、災害対策本部等の外部機関、事務

局との連携を確認する。また、関係会議等への出席や調整業務にあたっていない時は、支援隊と共に主に避難所で活動する。

(2) 福祉避難所の支援

被災市町村の指示を仰ぎながら、福祉避難所における相談業務等の運営を支援する。

(3) 福祉避難スペースにおける支援

「福祉避難所及び福祉避難スペース確保・運営対策指針」等を参考に、福祉避難スペースの環境整備の支援や相談、その他福祉的支援に必要な活動を行う。

(4) 在宅の要配慮者の支援

全体の避難状況を確認の上、市町村及び地域の支援者に協力し、必要な支援につなぐために、要配慮者の在宅訪問を行う。

6 本活動

引き上げる支援隊と次の支援隊で丁寧に引継を行いコーディネーターは、チーム間への適切な引継を行う。支援隊及びコーディネーターは、状況変化に応じた対応を行う。

(1) ルーチン業務

ア チームミーティング

(ア) 1日1回以上、チーム員のミーティングを行い、情報共有を図る。

(イ) 必要に応じてケア会議、カンファレンス等を開く。

イ 連携と情報収集

定期的な連絡会議への参加や、積極的な関係者との連携により、常に情報を収集する。

ウ 活動記録・報告

(ア) 「活動日報」(様式7)により、その日の活動を記録する。活動場所と活動拠点が異なる場合は、随時、活動拠点へも報告する。

(イ) 活動日報の他、相談者や要支援者の対応記録など、記録漏れの無いよう確認する。

(ウ) その日の「活動日報」(様式7)を事務局に報告する。また必要に応じて、現地災害対策本部等へ活動報告を行う。

エ チームの現金(前渡金)の管理

(ア) リーダーは事務局が用意する現金を管理し、活動に要する消耗品等の購入が必要になった場合や緊急な支払いが必要になった場合は、前渡金から支払いを行う。

(イ) リーダーは前渡金から支払いをした場合、その内容を「現金(前渡金)出納簿」(様式8)へ記入する。

(ウ) リーダーは現地で支払いをした場合、必ず領収書を受け取り、領収書の管理を行う。

(2) チーム員の健康管理

ア チームのリーダーを中心にチーム員の健康チェックを行う。

イ チーム員自らもセルフチェックに努め、具合の良しあしに関わらず、その結果をリーダーに申告する。

ウ リーダーは、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し、セルフチェックの結果や活動・休憩時の様子を把握し、異常を感じた場合は直ちに事務局に報告する。

(3) 被災地市町村との調整

ア 活動場所にて現地災害対策本部等と協議が必要な場合、コーディネーターが中心となって調整を図る。

イ コーディネーターと現地災害対策本部等との間で協議が不調となった場合は、コーディ

ネーターは、事務局に連絡してその指示に従う。

ウ 事務局は、イの連絡を受けたときは、県福祉保健課と調整しながら現地災害対策本部等と協議し、その結果をコーディネーターに伝える。

(4) チームの交替

ア 支援隊は、予定された派遣期間に達した場合は活動場所から引き揚げる。ただし、引き続いて支援隊の派遣が予定されているものの、交替する支援隊が到着しない場合は、事務局に連絡してその指示に従う。

イ 前任の支援隊は、後任の支援隊が到着後速やかに引継ぎを行うこととして、引継ぎに十分な時間が取れるよう調整を図る。

ウ コーディネーターは、後続の支援隊への適切な引継ぎが行われるよう、チーム間の引継ぎをフォローする。

(5) 帰任

ア 活動報告書の提出

各チームのリーダーは、鳥取県災害派遣福祉チーム活動記録報告書(要綱様式第10号)により活動の状況を事務局に報告する。

イ マニュアル等の課題の提言

活動を通じて挙げられる課題等を整理し、事務局に報告する。

ウ 派遣チーム員のメンタルヘルスケアの実施

リーダーは帰任したチーム員に配慮すべき事項があれば事務局へ引継ぎ、事務局は派遣したチーム員全員へのメンタルヘルスケアを実施する。

エ チームの現金(前渡金)の精算

リーダーは、帰任後すみやかに、「現金(前渡金)出納簿」(様式8)に、前渡金の残額及び領収書を添えて事務局に提出する。事務局は前渡金の残額と領収書を確認し、「現金(前渡金)受渡管理簿」(様式9)を記載し、精算を行う。

オ チーム員の活動費用の精算

チーム員は帰任後、必要事項を記入した「鳥取県災害派遣福祉チーム 派遣活動費用振込依頼書」(様式10号)を事務局に提出する。

なお、所属法人等の承諾を得て登録したチーム員で所属法人への支払いを希望する者は、所属法人を通じて、事務局に提出する。

7 引揚げ

(1) 撤退に向けた準備

ア コーディネーターは、被災地の関係者による支援が実施され、現地関係者によりコーディネートが可能になる等、体制が整備されたと認めるときは、事務局に報告する。

イ 事務局は県及び現地災害対策本部と協議し、DWA Tの撤退が可能と判断した場合は、コーディネーターに支援隊の撤退に向けた準備を指示する。

ウ コーディネーターは、DWA Tの撤退後も、活動場所で福祉専門職による支援の継続が必要と判断する場合は、事務局に連絡する。事務局は、活動拠点、現地災害対策本部と協議の上、後任となる協力関係団体、その他支援団体と調整を図り、引継ぎ及びDWA T撤退の準備を進める。

(2) 引揚げ

DWA T引揚げ後は、事務局は速やかに鳥取県災害派遣福祉チーム活動終了報告書(要綱様式第11号)により、知事に報告する。

第7章 費用負担

県の要請に基づく派遣に係る費用負担については、要綱第9条により下記のとおりとする。

(1) 人件費

- ア 日当 鳥取県災害救助法施行細則（昭和35年鳥取県規則第10号）における保健師に適用される実費弁償の日当額
- イ 超過勤務手当

(2) 旅費

- ア 交通機関を利用した場合は、その実費
- イ 交通用具を利用した場合は、県の一般職に属する職員に適用される旅費の額
- ウ 宿泊を行って、その費用をチーム員が負担した場合は、その実費

(3) その他費用

需用費（消耗品等）、役務費（通信運搬費等）、使用料及び賃借料（借り上げ料等）について、その実費を支払う。

(4) 保険

県または事務局は、DWA Tの業務に係る業務上の事故について、チーム員を対象とする傷害保険に加入し、その保険料は県が負担する。ただし、労災保険の適用があるものはこれを優先する。