埼玉県災害派遣福祉チーム活動マニュアル

令和３年３月版

埼玉県災害福祉支援ネットワーク

目　　次

Ⅰ　埼玉県災害福祉支援ネットワークについて
１．設立の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２．埼玉県災害派遣福祉チームの設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

Ⅱ　埼玉県災害派遣福祉チーム
１．チームの目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
２．県・事務局（県社会福祉協議会）の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３．チームの組織体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
４．先遣チームの活動内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
５．支援チームの活動内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
６．チームの編成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
７．派遣に伴う費用の負担・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
８．研修・訓練の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

Ⅲ チームの派遣
１．災害の発生から支援チーム派遣までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
２．待機要請から出発まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
３．派遣チームの指揮命令・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

Ⅳ 派遣先において想定される活動
１．活動の基本姿勢・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
２．派遣先到着時（支援活動開始前）の動き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
３．避難所等における初期対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７
４．初期対応後の活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
５．引き上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９

Ⅰ　埼玉県災害福祉支援ネットワークについて

１．設立の目的

災害派遣福祉チームをはじめとした災害時の福祉支援体制の整備に関係機関が連携して取り組むため、平成２９年５月２６日に「埼玉県災害福祉支援ネットワーク」（以下「ネットワーク」という。）が設立された。

＜埼玉県災害福祉支援ネットワーク構成団体（計２３団体）＞

事業者団体 (12団体)	○埼玉県社会福祉法人経営者協議会　○埼玉県救護施設連絡協議会 ○埼玉県老人福祉施設協議会　○埼玉県児童福祉施設協議会 ○埼玉県介護老人保健施設協会　○埼玉県乳児施設協議会 ○埼玉県身体障害者施設協議会　○埼玉県保育協議会 ○埼玉県発達障害福祉協会　○埼玉県母子生活支援施設協議会 ○埼玉県セルプセンター協議会 ○埼玉県精神障害者社会福祉事業所運営協議会
職能団体 （５団体）	○埼玉県社会福祉士会　○埼玉県介護支援専門員協会 ○埼玉県介護福祉士会　○埼玉県相談支援専門員協会 ○埼玉県精神保健福祉士協会
市町村	○さいたま市　○川越市　○川口市　○越谷市
県社協	○埼玉県社会福祉協議会（事務局）
県	○埼玉県[消防防災課、社会福祉課、障害者福祉推進課、障害者支援課、高齢者福祉課、少子政策課、こども安全課]

２．埼玉県災害派遣福祉チームの設置

ネットワークでは、埼玉県災害派遣福祉チーム（以下、「チーム」という。）の活動内容、派遣手順、チーム員の募集・登録方法等を検討し、その結果を踏まえ、平成２９年９月１９日に、県、県社会福祉協議会及び県内１７の福祉関係団体が「埼玉県災害派遣福祉チームの派遣に関する基本協定」を締結した。

この基本協定に基づき、チームに協力いただける方を届け出ていただき、平成２９年１１月及び平成３０年１月に登録時研修を実施して、初めてのチーム員の登録を行った。平成３０年度以降も年１回登録時研修を実施し、令和２年１２月２３日現在のチーム員数は３８３人となっている。

Ⅱ　埼玉県災害派遣福祉チーム

１．チームの目的

大規模災害の発生時に避難所等において、要配慮者への支援を行い、要配慮者の二次被害の防止を図る。

東日本大震災や熊本地震で起こったこと

１　避難所等に要配慮者が多数避難

避難所等に高齢者、障害者、乳幼児など災害時に特別な配慮を必要とする方（要配慮者）が多数避難し、これらの方々に対する福祉支援の確保が大きな課題となった。

２　進まなかった福祉避難所の開設

福祉避難所に指定されていた公共施設、福祉施設及びその職員が被災し、福祉避難所が開設できなくなる事態が多数発生した。

３　避難生活による二次被害の発生

福祉支援に係る早期対応の遅れや避難生活の長期化により、要配慮者の心身の状態が悪化し、災害関連死や介護需要の前倒しなど、二次被害が発生した。

２．県・事務局（県社会福祉協議会）の役割

（１）県の平常時の役割

ア　チーム員の募集

□　基本協定締結団体を通じ、チーム員の募集を行う。

イ　チーム員研修の企画・立案

□　研修内容の検討・決定

□　講師依頼

ウ　活動マニュアルの作成・見直し

エ　チーム活動に関する周知・啓発

□　市町村への周知

□　避難所・福祉避難所管理者等への周知

□　県民、福祉・医療関係者への周知

オ　費用負担に係る調整

□　ネットワーク運営のための財源確保

□　チーム員養成のための財源確保

（２）事務局の平常時の役割

ア　チーム員の登録管理

□　新規登録

□　変更登録

□　名簿管理

イ　チーム員の研修の実施

□　会場確保

□　開催通知

□　出席者取りまとめ

□　研修資料作成

□　講師謝金等研修に係る諸費用の支払い

ウ　市町村が実施する避難所開設訓練や厚生労働省（全国社会福祉協議会）が実施する研修へのチーム員参加手続き

□　チーム員への周知

□　参加者取りまとめ

□　研修参加に係る諸費用の支払い

エ　災害福祉支援ネットワーク会議の開催

□　災害派遣福祉チームなど大規模災害時における要配慮者への福祉支援体制を検討するため、災害福祉支援ネットワーク会議を開催する。

（３）大規模災害時の県の役割

ア　情報収集・情報提供・連絡調整

□　県内災害の場合は、埼玉県災害対策本部及び関係部局と連携し、被災地の被害状況などの情報を収集し、ネットワーク事務局や構成団体に情報提供及び連絡調整を行う。

□　県外災害の場合は、厚生労働省、被災県災害対策本部及び関係部局と連携し、情報収集・提供及び連絡調整を行う。

イ　先遣チームの派遣

□　支援チームの派遣に先立って、被災地に赴き、情報収集を行う。

（４）大規模災害時の事務局の役割

ア　チームの被災地派遣

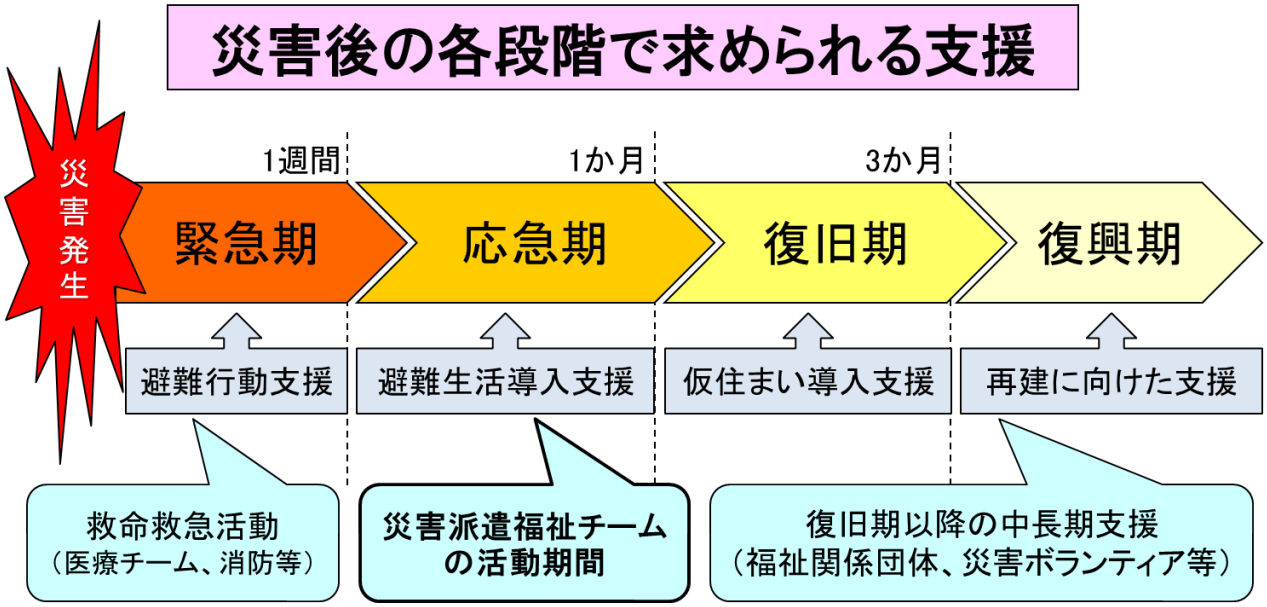
□　登録者の中から、派遣可能なチーム員により支援チームを編成し、被災地に派遣する。

３．チームの組織体制

◆　災害派遣福祉チームは、先遣チームと支援チームで構成される。
◆　先遣チームは、被災地の状況、福祉ニーズ、現地の受入体制等を調査し、支援チームの派遣が必要かどうかを県に報告する。
◆　支援チームは、先遣チームの調査の結果、県が派遣の必要を認めた場合に、被災地に派遣し、避難所等で要配慮者の福祉支援を行う。
◆　チーム員は、派遣元の職員の身分をもって活動に従事する。

	先遣チーム	支援チーム
チームの編成	次の者により編成 ・埼玉県職員 ・埼玉県社会福祉事業団の職員 ・下表の資格を有し、災害時の福祉支援活動に関して識見又は経験を有する者	・民間社会福祉施設等の職員、福祉関係の職能団体の会員で編成 ・多職種で編成 ・チーム編成は固定しない。その時に行ける者でチームを編成
チーム員の資格等	・社会福祉士、介護福祉士、看護師 ・その他（事務職員）	下表の資格を有しているか又は職種に従事しており、その資格又は職種の実務経験が3年以上の者
1チームの人数	３人程度	５人程度（うち１人はリーダー）
活動場所	被災地の災害対策本部、避難所等で情報収集	避難所、福祉避難所、その他要配慮者の受入施設
活動期間	発災後から支援の要否が確認できるまで（数日間）	・発災後おおむね3日～2か月 ・1チーム当たりおおむね7日間活動（移動日を含む） ・順次交代チームを派遣
活動内容	１　要配慮者の福祉ニーズ等の把握 ２　被災地のインフラ等の状況把握	１　要配慮者のスクリーニング ２　要配慮者の心身状態の把握（アセスメント） ３　要配慮者からの相談対応 ４　介護等を要する者への応急的な支援 ５　避難所環境の整備 ６　福祉施設等への応援業務

区　分	名　　称
国家資格又は公的資格	社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、看護師、保育士、相談支援専門員　等
職種	介護職員、生活支援員、生活相談員、児童指導員　等



派遣シフトの例

	1日目	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1次	移動	←	支援活動			→	引継 移動									
2次							移動 引継	←	支援活動			→	引継 移動			
3次													移動 引継	←	支援活動	

４．先遣チームの活動内容

◆　先遣チームは、被災地の状況がどうなっているのか、ライフラインや交通機関などの避難所がどのくらい開設されていて、福祉支援を必要とする要配慮者がどのくらいいるのかを調査し、支援チームの派遣の必要性と合わせて県に報告する。（【様式４】現地情報報告書）

◆　先遣チームは、情報を得る手段や現状等を確認しながら、支援チームの派遣につなげるため、必要とされる福祉支援やニーズ等を把握する。

活動内容	活動場所	活動期間	人員
１　要配慮者の福祉ニーズの把握 ２　被災地のインフラ等の状況把握	被災地の災害対策本部、避難所等で情報収集	発災後から支援の要否が確認できるまで（数日間）	３人程度

先遣チームの活動内容に関するチェックリスト

区分	活動項目
(1)現地対策本部等との確認	□①　身分の伝達
	□②　被害状況（人的・物的被害）の確認
	□③　避難所開設状況、各避難所の避難者数の確認
	□④　支援チーム派遣の必要性の確認
(2)被災地の情報収集	□①　ライフラインの状況
	□②　道路状況、地図、天候
	□③　避難経路、連絡手段等
	□④　避難者の状況
	□⑤　災害時要配慮者の情報（リストの有無など）
	□⑥　他団体の活動状況
	□⑦　機能している施設・病院等の社会資源
(3)避難所等の確認	□①　避難所等の代表者等との確認
	□②　避難所等の運営体制の確認
	□③　避難所内の連絡会議等との連携の確認
	□④　避難所等の施設状況の確認
	□⑤　避難誘導経路の確認
(4)支援チームの拠点の確認	□①　宿泊場所の確保
	□②　現地移動手段の確保
(5)県への報告	□①　支援チーム派遣の必要性の報告
	□②　現地情報の報告

５．支援チームの活動内容

（１）要配慮者のスクリーニング

ア　目的

・　避難所等に避難した被災者について、避難所等での生活継続が可能かを判断する。

イ　スクリーニングを実施する状況例

・　避難者が多数避難し避難所が混乱していて、要配慮者の把握ができていない。

・　二次避難の必要があり、避難者の中から要配慮者を優先して選別する必要がある。

・　避難所の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

ウ　分類の例

カテゴリー４	搬送・移送	緊急入院、緊急入所、福祉避難所
カテゴリー３	別室確保	福祉避難所、誘導避難所内の福祉避難室
カテゴリー２	要観察	一般避難スペースで対応、見守り
カテゴリー１	対象外	一般避難スペースで対応、支援の必要性なし

エ　留意事項

・　保健師チーム等と連携して行う。

・　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。

・　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。

（２）要配慮者の心身状態の把握

ア　目的

・　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、支援策を決定する。

イ　手順

・　支援策は原則として本人又は家族の同意を得た上で実施する。

・　実施された支援は経過等を記録しておく。

・　一般避難者の中にも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についても確認する。

・　聴き取りの重複を避けるため、支援者間で情報の共有を図る。

ウ　避難所内のマップ作成

・　要配慮者が避難所内のどこにいるのかを把握すること、ニーズ把握の重複を避けることを目的に、避難所内の避難者の居場所見取図を作成する。

・　マップは、２次隊、３次隊に引き継ぎながら更新していく。

・　マップは、保健師チーム等の他の支援チームと共有する。

（３）要配慮者からの相談対応

要配慮者の相談に応じ、関係機関への情報提供や支援のコーディネートを行う。

ア　相談窓口の設置

イ　チーム及び相談窓口の周知

ウ　情報の伝達方法の配慮

（４）介護等を要する者への応急的な支援

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。

ア　食事の支援

イ　排泄の支援

ウ　入浴・清拭・口腔ケア等の支援

エ　子どもの支援

（５）避難所環境の整備

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。

ア　個々の生活空間の整備

イ　女性・妊産婦・子どものための環境整備

ウ　バリアフリー化

エ　排泄環境の整備

オ　入浴・清拭・口腔ケア等の環境整備

カ　感染予防対策

キ　防火・防災対策

ク　マンパワーの要請

（６）福祉施設等への応援業務

災害が大規模であり、復旧が長期化する状況においては、定員を超えて被災施設の利用者を受け入れている状態や、職員の多くが被災又は疲労している状態の中で、必要な職員数が確保できない事態となることが予想される。

このため、被災地からの要請によっては、福祉施設への応援業務を行うことも想定している。

＜災害時の業務イメージ＞

通常業務
食事・水分介助
入浴介助
排泄介助
機能回復訓練
口腔ケア
レクリエーション　　など

＋

災害時特有の業務
要配慮者の受入れ（福祉避難所）
ボランティアの受入れ
支援物資の受入れ
帰宅困難者への対応
職員の心のケア
事業用ごみ、廃棄物の処理　　など

６．チームの編成

（１）チーム員の所属地域

チーム員の勤務する施設･事業所等が所在する市町村の属する地域ごとにチームを編成することを原則とする。

地域区分は、埼玉県５か年計画や高齢者、障害者の支援計画、地域保健医療計画で定められている県内１０地域の区分を用いる。

圏域名	構　成　市　町　村
南　　部	川口市、蕨市、戸田市
南 西 部	朝霞市、志木市、和光市、新座市、富士見市、ふじみ野市、三芳町
東　　部	春日部市、草加市、越谷市、八潮市、三郷市、吉川市、松伏町
さいたま	さいたま市
県　　央	鴻巣市、上尾市、桶川市、北本市、伊奈町
川越比企	川越市、東松山市、坂戸市、鶴ヶ島市、毛呂山町、越生町、滑川町、嵐山町、小川町、川島町、吉見町、鳩山町、ときがわ町、東秩父村
西　　部	所沢市、飯能市、狭山市、入間市、日高市
利　　根	行田市、加須市、羽生市、久喜市、蓮田市、幸手市、白岡市、宮代町、杉戸町
北　　部	熊谷市、本庄市、深谷市、美里町、神川町、上里町、寄居町
秩　　父	秩父市、横瀬町、皆野町、長瀞町、小鹿野町

（２）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、チームの編成を行う。

派遣チームの編成は、ネットワーク事務局（県社会福祉協議会）が構成団体と連携して行う。

（３）チームリーダー

派遣チームには、チームの活動を統括するチームリーダーを置く。チームリーダーは、派遣チームの編成時に指名する。

＜チームリーダーの役割＞

- チーム員の指揮命令
- 現地災害対策本部、避難所運営責任者等との調整
- 他職種（チーム）との調整
- 埼玉県との連絡調整

（４）サブリーダー

派遣チームには、チームリーダーの補佐としてサブリーダーを置く。サブリーダーは、派遣チームの編成時に指名する。

７．派遣に伴う費用の負担

ア　チームの派遣に関する費用のうち、災害救助法による救助費の支弁対象となる費用は県が負担する。

イ　ア以外のチームの派遣に関する費用はその都度定める。

ウ　チーム員を対象とする傷害保険に加入し、県がその保険料を負担する。

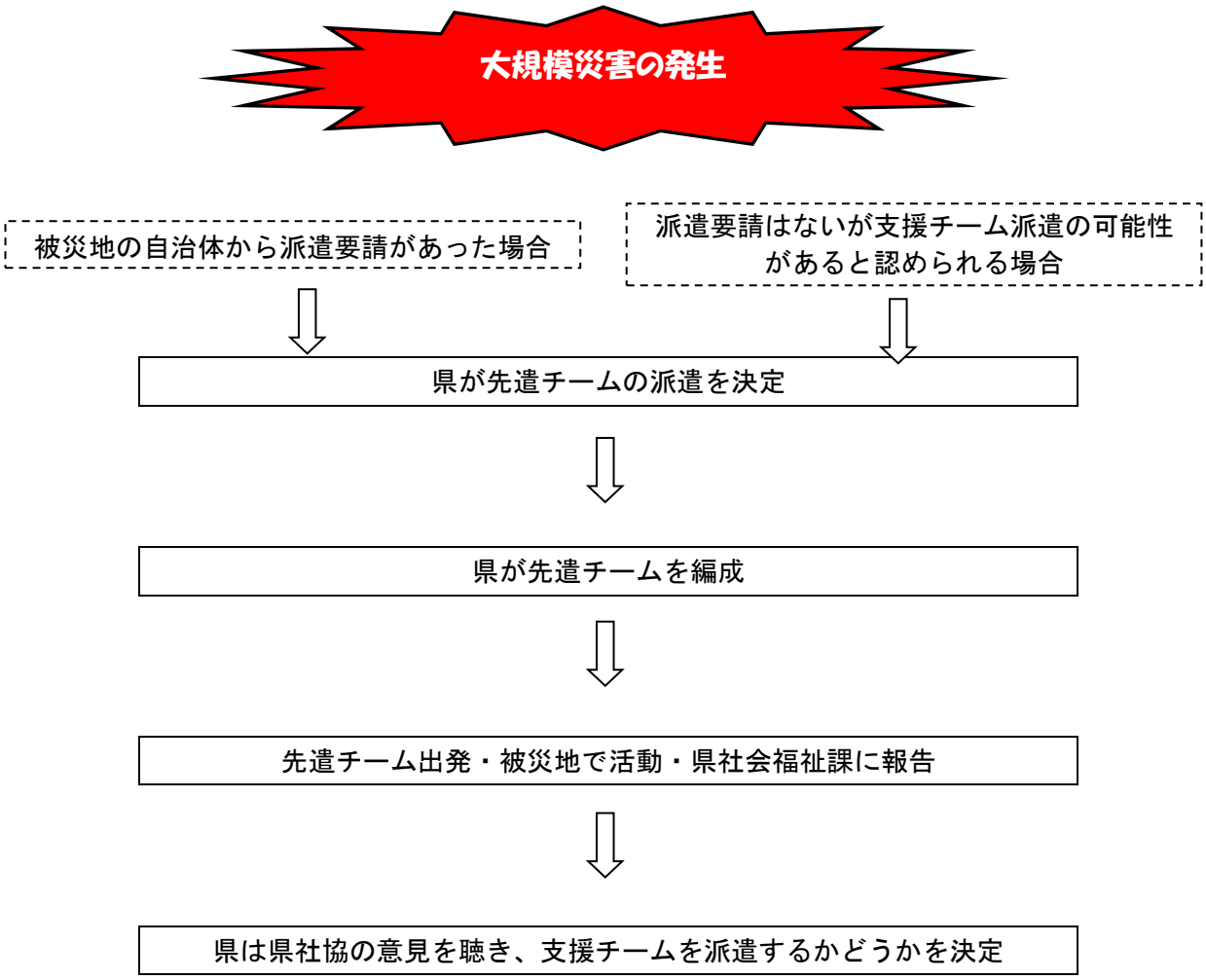
エ　県外の被災地にチームを派遣する場合は、県が宿泊場所及び移動手段を確保する。

８．研修・訓練の実施

ネットワークは、チーム員の登録時研修を行うほか、災害時の福祉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・訓練を定期的に実施する。

Ⅲ　チームの派遣

１．災害の発生から支援チーム派遣までの流れ



派遣の基準

県内で大規模災害が発生した場合	・県がチームを派遣する必要があると認めるとき。 ・被災地の市町村から県に対してチームの派遣要請があったとき
県外で大規模災害が発生した場合	・国又は被災地の都道府県から県に対してチームの派遣要請があったとき
その他特に必要であると県が認めるとき	

２．待機要請から出発まで

（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、ネットワーク事務局は、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。

（２）待機要請の連絡

・連絡ルート

県（社会福祉課） → 県社協 → チーム員の所属施設・団体、チーム員

・連絡方法

一斉メール

・連絡文

（例１：県内で災害が発生した場合）

件名：埼玉県災害派遣福祉チーム待機要請
本文：埼玉県内で地震発生。全チーム員は待機してください。
安否及び参集の可否について、●月●日●時までに返信してください。
自身の被害： ○なし ○あり
家族の被害： ○なし ○あり
参集の可否： ○できる ○できない

（チーム員の所属施設長 様）
上記のとおりチーム員に待機要請を行いました。チーム員から派遣参加について相談があった場合は、よろしくお取り計らいください。

（例２：県外で災害が発生した場合）

件名：埼玉県災害派遣福祉チーム待機要請
本文：●●県で地震発生。全チーム員は待機してください。
参集の可否について、●月●日●時までに返信してください。

（チーム員の所属施設長様）
上記のとおりチーム員に待機要請をしました。チーム員から派遣参加について相談があった場合は、よろしくお取り計らいください。

（３）派遣先・派遣期間を示し出動可否の確認

① 県は、チームの派遣を決定したときは、ネットワーク事務局（県社協）を通じて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。

・連絡文

（待機要請メールで「参集可」と回答したチーム員・所属施設に対して送る。）

件名：埼玉県災害派遣福祉チーム派遣要請

本文：●●で発生した地震を受け、〇〇へ災害派遣福祉チームを派遣することを決定しました。派遣期間は▲月▲日（▲）から▲月▲日（▲）までの予定です。

参集可能な方は、派遣可能期間を明記の上、●月●日●時までに返信してください。

（チーム員の所属施設長様）

上記のとおりチーム員に派遣要請をしました。チーム員から派遣参加について相談があった場合は、よろしくお取り計らいください。

（４）参加報告と派遣指示

参加要請を受けたチーム員は、速やかに参加の可否をネットワーク事務局（県社協）に報告する。

県は「【様式１】埼玉県災害派遣福祉チーム派遣指示書」を作成する。

＜留意事項＞

① 自己の体調のセルフチェック

◇ 被災地の天候等も踏まえて自分の健康状態を確認する。（別添「健康チェックシート」等利用）

◇ 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。

② 所属施設の同意確認、業務命令の取り付け、勤務調整

◇ 派遣要請に応じる場合は、所属施設（長）の同意を確認し、業務命令を発令してもらう。

◇ 職場を不在にする期間の勤務調整を行う。

③個人携行品の準備を進める。

※携行品の例（災害の種類、季節等を考慮）

生 活	着替え、帽子、洗面用具（石鹸）、タオル、雨具、寝袋、飲料水、食料、常用薬 、体温計、ポリ袋、ジップロック袋等
活 動	長靴、マスク、軍手、筆記用具、メモ帳、懐中電灯、携帯用手指消毒液、除菌用アルコールティッシュ、使い捨て手袋、眼の防護具（フェイスシー

	ルド又はゴーグル等）、長袖ガウン（雨合羽、ポリ袋の手作り等）
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

（５）出動可能なチーム員によりチームを編成

県社協は、当該報告に基づいて派遣チームの編成を行い、県に報告する。

（６）支援活動の経験の有無や研修受講状況等を踏まえチームリーダーを決定

県と県社協の協議により、チームリーダーを決定する。

（７）傷害保険への加入

県が傷害保険に加入する。

（８）チーム編成・集合場所を連絡

事務局と連絡を取り合い、集合場所・時間を確認する。

集合場所は災害の種類、規模、発生場所等により異なるが、県社協のある「彩の国すこやかプラザ」や市町村社協、駅や空港、現地活動場所等が考えられる。

（９）集合場所で打合せ（被災地の情報を伝達）

派遣の指示を受けたチーム員は、本部から指示された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。

県外への派遣であって、新幹線や飛行機での移動を要する場合は、原則として県がチケットを手配し、チーム員がまとまって被災地に移動する。

(10) 資機材の受け渡し

＜活動用資機材の一例＞

ビブス（50）、折りたたみ式ヘルメット（50）、軍手（50）、防塵めがね（50）、多機能LEDライト（10）、リュックサック（10）、救急セット（10）、雨具（10）、保湿アルミシート（10）、寝袋（10）、非常用蓄電池（1）、ポリ袋（100）、ポータブルトイレ（2）、ワンタッチパーテーション（1）、ブルーシート（10）

(11) 被災地に向け出発

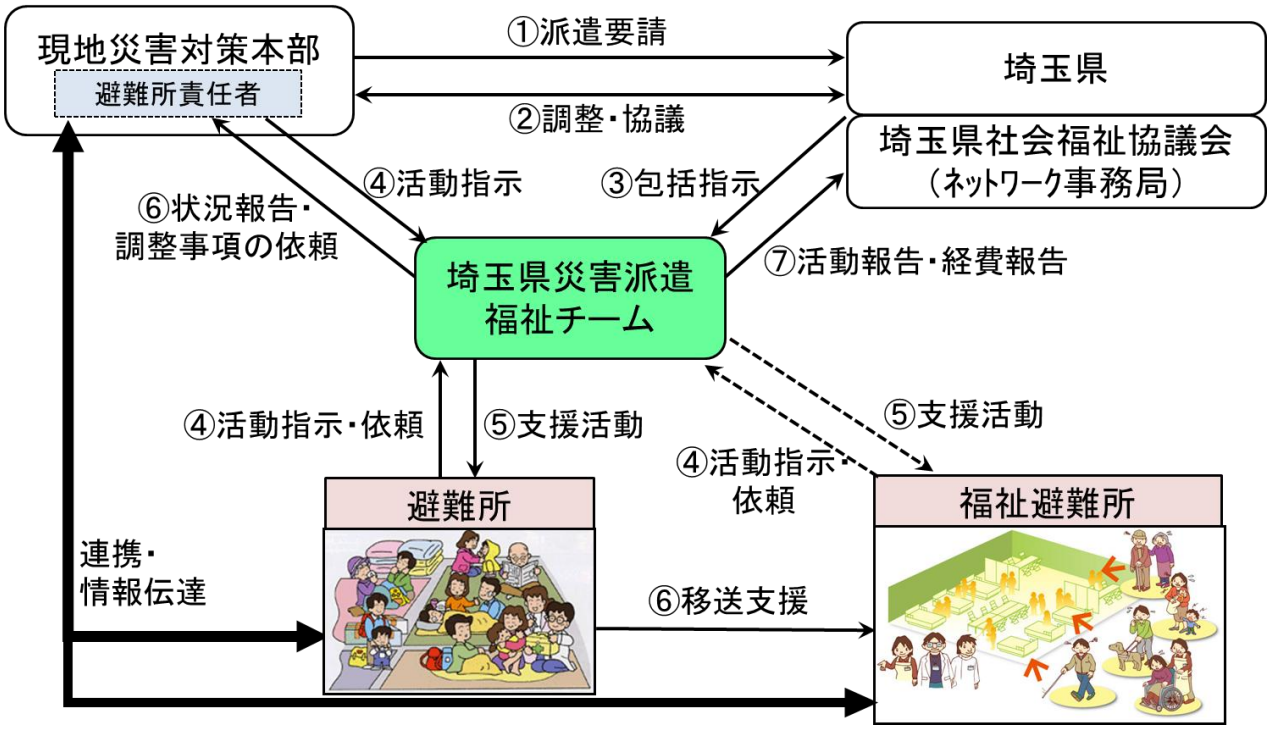
参集したチーム員は、集合場所で本部の指示及び被災情報等を受け取り、チームリーダーを中心に派遣チームの活動体制を整え派遣先に向かう。

待機要請から出発までに関するチェックリスト

区分	項目
(1)待機要請	□①　家族の同意の取り付け
	□②　所属施設・団体との連絡ルートの確保
	□③　災害及び被災地に係る情報の収集
	□④　個人携行品の準備
(2)派遣要請	□①　自己の体調のセルフチェック
	□②　所属施設の同意確認、業務命令の取り付け、勤務調整
	□③　チーム員集合場所・時間の確認
	□③　集合場所までの移動手段の確保

３．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、本部が指名したチームリーダーが行う。避難所等においては、その運営者、管理者等の指示の下に活動する。



Ⅳ　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。現地の受入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当たる。

（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。

◆　実際の活動に当たっては、国（内閣府）が定めた「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」（以下「取組指針」という。）及び「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）の内容を十分に理解しておく必要がある。

◆　本章では、取組指針及びガイドラインの内容を一部抜粋して記載している。

２．派遣先到着時（支援活動開始前）の動き

◆　避難所等に派遣される支援チームは、先遣チームが収集した現地対策本部の情報を本部等から入手するとともに、避難所等の運営者・管理者等から運営体制等について確認し、当面の活動方針を検討する。

被災地到着から活動までの流れ

１　被災自治体の災害対策本部訪問
２　支援対象先の視察・調査
３　避難所管理者へのあいさつ・活動説明
　　災害派遣福祉チームの役割を説明し、活動の承認を得る。
４　他職種との連携
　　他の専門職へのあいさつ・説明と、活動に向けた連携体制の構築
５　活動計画書の作成（【様式３】埼玉県災害派遣福祉チーム活動計画書）
　　チーム内の役割分担
６　支援活動
７　活動記録
８　県への報告
９　次チームへの引継ぎ

派遣先到着時（支援活動開始前）の動きに関するチェックリスト

区分	項目
(1)身分の伝達	□①　身分（チーム活動）の伝達
	□②　チーム員登録証の携行
(2)現地対策本部等との確認	□①　活動方針（活動場所・内容）の確認
	□②　指揮命令系統等の確認
(3)活動地域の情報収集	□①　ライフラインの状況
	□②　道路状況、地図、天候
	□③　避難経路、連絡手段等
	□④　避難者の状況
	□⑤　災害時要配慮者の情報（リストの有無など）
	□⑥　他団体の活動状況
	□⑦　機能している施設・病院等の社会資源
(4)派遣先避難所等における確認	□①　避難所等の代表者等との確認
	□②　避難所等の運営体制の確認
	□③　避難所内の連絡会議等との連携の確認
	□④　避難所等の施設状況の確認
	□⑤　避難誘導経路の確認
(5)計画作成等	□①　活動計画の作成（チームミーティング）
	□②　現地情報の報告

（１）身分の伝達

◆　派遣されたチームは、到着後直ちに派遣先の行政関係者や避難所等の運営関係者等に対して、チームが県災害対策本部又は市町村災害対策本部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。

◆　先遣チームは、要請を待たずに派遣されることがあるので、現地対策本部等に入る場合は、活動目的等を伝え、了承をとった上で活動を行う。

□ ① 身分（チーム活動）の伝達

◇　県・市町村からの支援要請依頼書を持参している場合は、当該依頼書を示して説明する。

□ ② チーム員活動概要の説明

◇　チームリーダーは現地対策本部や避難所を訪れる際、【様式２】埼玉県災害派遣福祉チーム活動概要説明書を提示し、説明することにより、チームについて理解を得るよう心掛ける。

（２）現地対策本部等との確認

◆　現地対策本部との直接的な接触が想定されるのは先遣チームである。先遣チームは、情報の収集･発信手段を確保し、支援チームの派遣につなげるため、派遣地域の被害状況やライフラインの状況、被災市町村の災害対策本部（以下「現地対策本部」という。）の対応状況、必要とされる福祉的支援やニーズ等を把握・確認する。

◆　避難所等に派遣される支援チームは、集合場所の派遣拠点施設等において、先遣チームが収集した現地対策本部の情報を本部等から入手し、チーム員との間で情報を共有する。また、派遣先の避難所等においても、避難所等の運営者･管理者等からの情報収集に努める。

□ ① 活動方針（活動場所・内容）の確認

◇　先遣チームは、現地対策本部の全体的な動き及び支援の必要性等について確認する。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。

◇　支援チームは、原則として、現地対策本部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調整済みであるが、あらためて派遣先の避難所等の運営者・管理者等と確認を行う。

□ ② 指揮命令系統等の確認

◇　現地対策本部、福祉・医療担当、その他の活動組織等の指揮命令系統と担当者を確認する。

（取組指針　第２　発災後における対応）
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。

（ガイドライン　第１章　平時における取り組み）
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。

（３）活動地域の情報収集

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

□ 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個所等の情報

□ 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

（取組指針　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

(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。

（ガイドライン　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。

（ガイドライン　第１章　平時における取り組み）

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）	Disaster Medical Assistance Team 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、専門的な訓練を受けた医療チーム。 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。 厚生労働省により2005年に発足。
ＪＭＡＴ （日本医師会災害医療チーム）	Japan Medical Assistance Team 日本医師会による医療チーム。避難所、救護所における医療や、被災地病院、診療所の日常診療への支援などを主な活動とする。
災害医療 コーディネーター	災害時に医療チームの派遣要請や患者受入れの調整業務などを行う。 本県では、県医師会の推薦を受けた医師や災害拠点病院の医師などがコーディネーターに指定されている。
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。
ＤＨＥＡＴ （災害時健康危機管理支援チーム）	Disaster Health Emergency Assistance Team 都道府県及び指定都市の公衆衛生医師、保健師、業務調整員（必要に応じて薬剤師、管理栄養士等）により組織され、被災地で必要とされる保健医療の情報収集や分析、関係機関との連絡調整などを行う。 厚生労働省により2016年に発足。
ＤＰＡＴ （災害派遣精神医療チーム）	Disaster Psychiatric Assistance Team 精神科医師、看護師、業務調整員により組織され、被災者及び支援者に対して精神科医療及び精神保健活動の支援を行う. 厚生労働省により2013年に発足。
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

◆　避難所等における支援活動は、運営主体と十分な連携を図りながら実施する。
◆　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把握しながら実施する。

□ ① 避難所等の代表者等との確認

◇　避難所等の運営者・管理者に対し、チームが現地対策本部の支援要請を受けて派遣されたチームである旨を説明し、活動について運営者等の意向を確認する。

◇　報告の要否や内容・タイミング・方法等について確認する。

（取組指針　第２　発災後における対応）
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

◇　避難所内の連絡会議等の設置状況や組織体制、役割分担、責任者等を確認する。

（取組指針　第２　発災後における対応）
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。

【班編成の参考例】

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

（ガイドライン　第１章　平時における取り組み）

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。

（ガイドライン　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 避難所内の連絡会議等との連携の確認

◇　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。設置されていなければ設置について調整する。

（取組指針　第２　発災後における対応）

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。

◇　人手が必要な活動も想定されるため、ボランティアや現地協力者（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）計画作成等
□ ① 活動計画の作成（チームミーティング） ◇　チームミーティングにより当面の活動計画を作成する。 （【様式３】埼玉県災害派遣福祉チーム活動計画書） □ ② 現地情報の報告 ◇　現地の被害情報等を本部に報告する。

≪ 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の時間的経過により、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	**◇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。** ・高齢者、障害者等、生活環境が変わり介助が必要 ・家族等の安否確認ができない ・環境変化により子どもの心身が不安定 ・服薬ができない　・食物アレルギーへの不安 ・更衣の空間がない　・いびきがうるさくて眠れない ・洗濯する環境がない、干すところがない ・授乳できる環境がない　など	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	**◇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。** ・生活上の諸物資の不足　・将来生活への不安 ・福祉サービスの利用　・集団生活への不便、ストレス ・衣食機能の低下、喪失　・衣食生活費の不足 ・仕事の再開、復帰　・育児、保育困難 ・介護問題　・エコノミー症候群 ・感染症のリスク、PTSD、ノイローゼ　など	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

３．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も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。

避難所等における初期対応に関するチェックリスト

区分	項目
(1)相談体制の確立	□①　福祉相談担当者の配置
	□②　チーム・相談窓口の周知
	□③　情報のバリアフリー化
(2)緊急的ニーズの発見	□①　スクリーニング
	□②　支援者名簿の作成
	□③　関係者からの情報収集
(3)優先的な移送	□①　緊急入院（病院への移送）
	□②　緊急入所（福祉施設への移送）
(4)緊急的な物資の確保	□①　医療・福祉用具、機器
	□②　アレルギー・経管等特別食等
	□③　衣服等生活用品
(5)福祉避難室の確保	□①　管理者・運営者との協議
	□②　福祉避難室の設営

（１）相談体制の確立

□ 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、避難所代表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。

（取組指針　第２　発災後における対応）
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。

◇　相談に当たっては、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。

◇　受け付けた相談は記録する。

□ ② チーム・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・視覚障害者等への伝達方法を工夫する。）

（取組指針　第２　発災後における対応）
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け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。

（取組指針　第２　発災後における対応）
9　被災者への情報提供等
(3) 要配慮者等への情報提供
③　障害児者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

□ ① スクリーニング

◇　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に行う。

◇　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。

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。
○ 二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。
○ 避難所に環境が整っておらず、他避難所等へ緊急的に移送する必要がある。　など

（ガイドライン　第２章　災害時における取り組み）

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	・治療が必要 ・発熱、下痢、嘔吐	・酸素　・吸引 ・透析	病院
2	日常生活に全介助が必要	・食事、排泄、移動が一人でできない	・胃ろう ・寝たきり	福祉避難所個室
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	・食事、排泄、移動の一部に介助が必要 ・産前・産後・授乳中 ・医療処置を行えない ・３歳以下とその親 ・精神疾患がある	・半身麻痺 ・下肢切断 ・発達障害 ・知的障害 ・視覚障害 ・骨粗しょう症	個室 一般避難スペース
4	自立	・歩行可能、健康、介助がいらない、家族の介助がある	・高齢者 ・妊婦	一般避難スペース

◇　被災者からの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。

□ ② 支援者名簿の作成

◇　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、新たなニーズの掘り起こしや支援者情報の補完を行う。

（３）優先的な移送

□ 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、本人又は家族の同意を得る。

◇　移送先等のコーディネートは、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、避難所代表者にもその旨報告し避難所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。

（取組指針　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。

（４）緊急的な物資の確保

□ 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。

（取組指針　第１　平時における対応）
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・経管等特別食等

◇　食物アレルギーや経管栄養食など、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。

（取組指針　第１　平時における対応）
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、アルファー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。

（取組指針　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ビブス、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

□ ① 管理者・運営者との協議

◇　福祉避難室用の別室確保ができるよう調整する。

◇　必要に応じて別室を福祉避難所として設置することを避難所代表者等に助言する。

◇　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。

（取組指針　第１　平時における対応）

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。

（ガイドライン　第１章　平時における取り組み）

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）

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者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（避難者）の手配も行う。

４．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。

初期対応後の活動に関するチェックリスト

区分	項目
(1)相談支援	□①　アセスメント・対応策
	□②　要観察者等への巡回
	□③　潜在的ニーズの掘り起こし等
	□④　復旧・復興に向けた生活相談
	□⑤　こころのケア
(2)環境整備	□①　個々の生活空間の整備
	□②　女性・妊産婦・子どものための環境整備
	□③　バリアフリー化
	□④　排泄環境の整備
	□⑤　入浴・清拭・口腔ケア等の環境整備
	□⑥　感染予防対策
	□⑦　ごみ処理
	□⑧　防火・防犯対策
(3)情報等管理	□①　チームミーティング
	□②　連携と情報収集
	□③　活動記録・報告
	□④　チーム員の健康管理
	□⑤　チーム資機材等の管理

（１）相談支援

□ ① アセスメント・対応策

◇　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、【様式５】「アセスメント表・ケース記録」を作成する。

◇　対応策については、原則として、本人又は家族の同意を得た上で実施する。

◇　実施された支援については記録しておく。

◇　避難生活が中長期に想定される場合、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票の管理は、引継ぎ等を徹底し、紛失等がないよう留意する。

○ 関係者との個人情報の共有については、おおむ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。

（取組指針　第２　発災後における対応）

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

□ ③ 潜在的ニーズの掘り起こし等

◇　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り起こしを行う。

◇　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、実際の相談に当たる。

◇　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。

（取組指針　第２　発災後における対応）
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、介護等の支援の必要が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。

◇　チーム員同士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。

（取組指針　第２　発災後における対応）
8　衛生・巡回診療・保健
(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

□ 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。

（取組指針　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
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

◇　福祉避難室のみならず、避難所内環境のバリアフリー化を検討する。

（取組指針　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
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

◇　身障用・手すり・洋式・オストメイト用等のトイレ環境、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が、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。

（取組指針　第２　発災後における対応）
８　衛生・巡回診療・保健
（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 感染予防対策

◇　保健・医療関係者や避難所代表者と連携し、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・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。

（取組指針　第２　発災後における対応）
８　衛生・巡回診療・保健
（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、避難所代表者と協議し、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、避難所代表者等と対策を講じる。

（取組指針　第２　発災後における対応）
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ども、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）情報等管理

□ 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

◇　【様式６】「活動日報」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。
（別添「健康チェックシート」等の活用）

◇　チーム員自らもセルフチェックに努め、申告する。

◇　基本的な感染防止対策を徹底する。
（マスク着用、石鹸を使用した手洗い、アルコール手指消毒液の使用等）

◇　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。

□ ⑤ チーム資機材等の管理

◇　持ち込んだ資機材について、適切に管理する。

５．引き上げ

引き上げに関するチェックリスト

区分	項目
(1)チームの交代	□①　派遣継続に関する本部、避難所運営責任者等との協議
	□②　引継書の作成、引継時間の確保
	□③　支援対象者や他の支援チームへの顔つなぎ
(2)帰任	□①　本部への帰任報告、健康状態の申出
	□②　活動報告書、収支計算書の提出
	□③　マニュアル等の課題の提言

（１）チームの交代

□ ① 派遣継続に関する本部、避難所運営責任者等との協議

◇　派遣計画に定められた派遣期間の到来後も引き続きチームによる支援が必要と予想される場合、事前に本部と協議する。

◇　避難所運営責任者や現地災害対策本部等と協議が必要な場合、リーダーが中心となって調整を図る。

□ ② 引継書の作成、引継時間の確保

◇【様式７】「埼玉県災害派遣福祉チーム活動引継書」により引継書を作成する。

◇　引継ぎに十分な時間が取れるよう調整を図る。

□ ③ 支援対象者や他の支援チームへの顔つなぎ

◇　支援対象者や他の支援チームへの顔つなぎなど必要な調整を行う。

（２）帰任

□ ① 本部への帰任報告、健康状態の申出

◇　リーダーは、帰任後速やかに本部に報告を入れるとともに、チーム員の健康状態を申し出る。（別添「健康チェックシート」等の活用）

◇　健康状態に異常があるチーム員は、詳細を本部に申し出る。
（帰任後、おおむね２週間以内に異常が出た場合も同様とする。）

□ ② 活動報告書、収支計算書の提出

◇　リーダーを中心に【様式８】「災害派遣福祉チーム活動記録報告書」を作成し、事務局に提出する。

◇　【様式９】「収支計算書兼現金出納帳」を作成し、事務局に提出する。

□ ③ 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。

【様式１】

埼玉県災害派遣福祉チーム派遣指示書

作成日　　年　　月　　日

埼玉県災害福祉支援ネットワーク
会長　埼玉県福祉部長　○○　○○　　印

　　年　　月　　日に　　で発生した　　災害（第　　次チーム用）

への派遣を指示します。

記

● 派遣日程等

派遣期間　：　　年　　月　　日（　）～　　月　　日（　）
集合日時　：　　年　　月　　日（　）　　：
集合場所　：

● 派遣先

派遣先市町村　：
現地災害対策本部：住所
TEL
Mail
活動予定先　：　　避難所　・　未定
派遣要請　：（　あり　・　なし　）
派遣目的　：避難所内の要援護者の支援等

● チーム編成

	役割	氏名	所属施設（団体）	携帯 TEL／Mail	靴	服
1	リーダー					
2	サブ リーダー					
3						
4						

● 宿泊先

【住所】
【電話番号】

● 現地の状況（地図等があれば添付のこと）

【道路状況】

【ライフライン】

【活動予定避難所の状況】

〇避難者の状況

〇ライフライン

〇避難所連絡会議設置の有無

〇既に活動している団体

【その他】

【様式２】

埼玉県災害派遣福祉チーム活動概要説明書

１　派遣主体

埼玉県災害福祉支援ネットワーク

会長：　埼玉県福祉部長　　県担当課：福祉部社会福祉課
事務局：　埼玉県社会福祉協議会

事業者団体
埼玉県社会福祉法人経営者協議会
埼玉県老人福祉施設協議会
埼玉県介護老人保健施設協会
埼玉県身体障害者施設協議会
埼玉県発達障害福祉協会
埼玉県セルプセンター協議会
埼玉県精神障害者社会福祉事業所運営協議会
埼玉県救護施設連絡協議会
埼玉県児童福祉施設協議会
埼玉県乳児施設協議会
埼玉県保育協議会
埼玉県母子生活支援施設協議会

職能団体
埼玉県社会福祉士会
埼玉県介護福祉士会
埼玉県精神保健福祉士会
埼玉県介護支援専門員協会
埼玉県相談支援専門員協会

市町村
さいたま市
川越市
川口市
越谷市

２　チームの概要

保健・医療、避難所代表者、行政、その他関係者と「連携」し支援します。

チーム編成	福祉職の混成チーム（高齢・障害・児童・保育等）、____名
活動期間	発災後概ね１カ月～２カ月程度（追加派遣可能）
活動場所	一般避難所、福祉避難所、その他の避難所等
チーム員	福祉施設職員等

【初期対応の例】

- 福祉相談体制の確立　（避難所内相談窓口のサポート等）
- スクリーニング　（簡易的アセスメントによる要援護者の選別）
- 優先的搬送対応　（緊急入所・福祉避難所への移送等コーディネイト）
- 福祉避難室確保　（一般避難所内での別室対応）

【その後の活動例】

- 相談支援　（アセスメント・支援方針の策定等）
- ニーズの掘り起こし　（要援護者の発見等）
- 環境整備　（個々の生活空間、共有スペース等の改善）
- 衛生対策　（排泄・入浴・口腔ケア・感染対策等）
- 情報提供　（特別な配慮が必要な方等への対応）
- 生活支援　（食事・排泄等の介助・見守り　　など）

【様式３】

埼玉県災害派遣福祉チーム活動計画書

作成日＿＿＿年＿＿月＿＿日　リーダー：＿＿＿＿＿＿　サブリーダー：＿＿＿＿＿＿

● 派遣日程等

派遣期間　：　＿＿＿年＿＿月＿＿日（＿＿）～＿＿月＿＿日（＿＿）

● 派遣先

派遣先市町村　：＿＿＿県＿＿＿市・町・村

現地災害対策本部：住所　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

TEL　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　担当者＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

● 活動計画　活動先＿＿＿＿＿＿町・地区＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所

日目	AM	PM
1		
2		
3		
4		
5		

● 追加派遣等の可能性

● その他の情報

【様式４】

現地情報報告書

年　　月　　日　　時（　　次）　チーム報告

- 派遣先　　派遣先市町村　：＿＿＿＿県＿＿＿＿市・町・村
  活動先　＿＿＿＿＿＿町・地区＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所
- 活動地域の状況

<table>
<tr><td rowspan="4">①
被害状況</td><td colspan="3">人的被害</td></tr>
<tr><td colspan="3">住宅被害</td></tr>
<tr><td colspan="3">ライフライン</td></tr>
<tr><td colspan="3">交通</td></tr>
<tr><td>②
避難状況</td><td colspan="2">避難所数

収容できない避難者（有・無）</td><td>対策本部の組織の状況

福祉部局の状況</td></tr>
<tr><td rowspan="5">③
ライフライン</td><td>電気</td><td></td><td rowspan="5">見込み</td></tr>
<tr><td>ガス</td><td></td></tr>
<tr><td>水道</td><td></td></tr>
<tr><td>ガソリン</td><td></td></tr>
<tr><td>通信電波</td><td></td></tr>
<tr><td>④
その他</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

● 活動避難所（　　）の状況

⑤ 所在地	住所： TEL／FAX			
⑥ 交通状態			駐車場	余裕・不足 登録（要・不要）
⑦ 避難スペース	密度（過密・適度・余裕）			
⑧ 組織	代表者	（立場）	その他	
	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）
⑨ 医療	救護所（有・無）、地域の医師との連携（有・無）			
⑩ 環境	電気	可・不可・その他又は特記（　　）		
	ガス	可・不可・その他又は特記（　　）		
	飲み水	可・不可・その他又は特記（　　）		
	生活用水	可・不可・その他又は特記（　　）		
	電話	可・不可・その他又は特記（　　）		
	冷暖房	可・不可・その他又は特記（　　）		
	照明	可・不可・その他又は特記（　　）		
	洗濯機	可・不可・その他又は特記（　　）		
	通信電波	可・不可・その他又は特記（　　）		
	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）			
⑪ 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の特記			

【様式５】

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　　男・女 生年月日　　年　　月　　日（　　才）	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≫ 緊急介護者（あり・なし）	≪利用サービス等≫
≪介護度・障害等の状況≫ 緊急介護度（～2・3・4・5）、身障（～3・2・1）、療育（B・A）、発達（自閉・他）、精神（３・２・1・自立医療のみ）、障害支援区分（～2・3～6）妊婦（安定・不安定）、精神的に不安定、集団生活困難、難病	
≪現在受診中の病気及び服薬等の状況≫ 緊急　中断できない服薬あり、ストマー（確保不可）、その他（　　） ≪かかりつけ医等≫	≪特別な医療ケア≫ 緊急　ケガあり・人工呼吸器、吸引、在宅酸素、人工透析、インシュリン注射、その他の特別な医療(　　)、電源必要 ≪既往歴≫

≪緊急対応策≫

避難所生活（　可・不可　）⇒　緊急入院　・　緊急入所　・　他施設搬送（　　）

別室確保・一般スペースにて（　支援　・　見守り　）

【理由】

本人・家族の同意（　あり・　なし　）同意サイン（　　：続柄　　）

≪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・備考等							

≪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　　）

ケース記録　氏名　　生年月日　　年　　月　　日

日時	相談方法	内　　容	記入者

日時	相談方法	内　　容	記入者

【様式６】

活動日報　【　　避難所　次チーム：　　年　　月　　日分】

出発時刻　　：　　帰着時刻　　：

※　本日の活動内容を簡潔に、箇条書きにて記載。数字で表せるものはできる限り数字で。

活動内容	今後の対応策

その他事務局等への情報提供

※　活動内容の詳細は、別紙添付でも可。

【様式７】

埼玉県災害派遣福祉チーム　活動引継書

作成日＿＿＿年＿＿月＿＿日　リーダー：＿＿＿＿＿＿　サブリーダー：＿＿＿＿＿＿

● 活動期間

＿＿＿年＿＿月＿＿日（　　）　：　～　月＿＿日（　　）　：＿＿＿

● 派遣先

派遣先市町村　：＿＿＿県＿＿＿市・町・村

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿避難所（運営責任者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

（管理者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）、（その他キーマン：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）

● 引継ぎ書類（添付書類）

	様式等	数量	特記
1	【様式１】派遣指示書	1	
2	【様式２】活動概要説明書	1	
3	【様式３】活動計画書	/　～ /	
4	【様式４】現地情報報告書	1	
5	【様式５】アセスメント表・ケース記録	名分	
6	【様式６】活動日報	日分	
	その他 ・引継ぎ資機材一覧 ・ ・ ・		

- 懸案事項

- その他の情報

【様式８】

埼玉県災害派遣福祉チーム活動報告書

報告：　　年　　月　　日

報告者	職　名		氏　名	
所属 （団体・施設等名）				
出動年月日	年　　月　　日			
時間経過	出動要請を受理した時刻　　時　　分 出動時刻　　時　　分 到着時刻　　時　　分 撤退時刻　　時　　分 帰着時刻　　時　　分			
派遣場所				
災害概要				
要請内容				
活動内容				
出動者	協力団体名	協力施設名	職　種	氏　　名
特記事項				

【様式９】

No
.

年　　月　　収支計算書兼現金出納帳

チーム　　第　　次派遣チーム

リーダー

会計担当

月	日	品名	摘　要	入金金額	出金金額	差引残高	領収書の有無

＜参考文献＞

○「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」
内閣府防災担当（平成25年8月　平成28年4月改定）
http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/pdf/1605kankyokakuho.pdf

○「避難所運営ガイドライン」内閣府防災担当（平成28年4月）
http://www.bousai.go.jp/taisaku/hinanjo/pdf/1604hinanjo_guideline.pdf

○「災害時の福祉支援の在り方と標準化に関する調査研究事業報告書」
㈱富士通総研（平成30年3月）
http://www.fujitsu.com/jp/group/fri/report/elderly-health/2017saigaifukushi.html

○「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」
厚生労働省　社会・援護局（平成30年5月）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000209718.html

○「新型コロナウイルス感染症を踏まえた災害対応のポイント【第１版】
内閣府防災担当（令和2年6月）
http://www.bousai.go.jp/pdf/covid19_tsuuchi.pdf