

東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT) 活動マニュアル

令和8年4月改訂版

東京都災害福祉広域支援ネットワーク

目 次

I 本マニュアルの目的	1
II 東京都災害福祉広域支援ネットワークについて	
1 構成団体	1
2 ネットワークの取組内容	2
III 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)の基本事項について	
1 目的	2
2 構成等	2
3 チーム員の現況確認等	2
4 派遣の決定	3
5 活動内容	3
6 チーム員の編成	4
7 派遣終了等	4
8 派遣費用の負担	4
9 派遣先で必要となった経費	5
10 保険への加入	5
11 研修、訓練等	5
12 守秘義務	5
IV 東京 DWAT 派遣の具体的な手順	
1 情報収集	6
2 東京都災害福祉広域調整センターの設置	6
3 チーム員への派遣可能性等の連絡	7
4 被災自治体からの派遣要請	8
5 先遣隊の派遣	9
6 派遣調整及び派遣決定	9
7 チーム員へのオリエンテーション	12
8 派遣先における活動	13
9 派遣の終了	17
V 様式類	
様式1 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)派遣要請書	21
様式2 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)派遣依頼書	22
様式3 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)派遣調整結果	23
様式4 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)派遣決定通知書	24
関係様式 A 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)活動計画書	25

関係様式 B	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)派遣についての連絡事項	26
関係様式 C	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)派遣時に必要な準備品等チェックリスト	29
関係様式 D	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)事前確認チェックリスト	30
関係様式 E	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)活動報告書	31
関係様式 F	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)現金出納簿	32
関係様式 G	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)引継書	33
関係様式 H	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)登録書(東社協会員施設職員用)	34
関係様式 I	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)登録書(職能団体会員用)	36
関係様式 J	東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)現況確認届	38

VI 参考資料

東京都災害福祉広域支援ネットワーク推進事業実施要綱	39
東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱(令和8年3月改正版)	41
(別記第1号様式)東京都災害派遣福祉チーム員登録証	44
(別記第2号様式)東京都災害派遣福祉チーム員登録証再交付申請書	45
(別記第3号様式)東京都災害派遣福祉チーム員辞退届	46
東京都災害福祉広域調整センターの設置及び運営等に関する協定(令和7年2月改訂版)	47
災害時における要配慮者の生活支援等のための福祉職員等派遣に関する協定	49
災害時の福祉支援体制の整備について(厚労省通知/令和7年6月改正版)	51

I 本マニュアルの目的

本マニュアルは、東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱(以下「東京 DWAT 運営要綱」という。)に定められた東京都災害派遣福祉チーム(以下「東京DWAT」という。)の派遣等に関し、具体的な手順や活動内容等を定めることによって、災害時の円滑な活動に資することを目的とする。

II 東京都災害福祉広域支援ネットワークについて

東京都内及び都外での大規模災害時において、要配慮者の福祉ニーズに的確に対応するため、東京都、区市町村、東京都社会福祉協議会(以下「東社協」という。)、区市町村社会福祉協議会(以下「区市町村社協」という。)、東社協施設部会、福祉専門職の職能団体が一体となり、平成 29 年度より、東京都災害福祉広域支援ネットワーク推進事業実施要綱(以下「ネットワーク実施要綱」という。)に基づき、同要綱第4に定める事業内容に取り組んでいる。

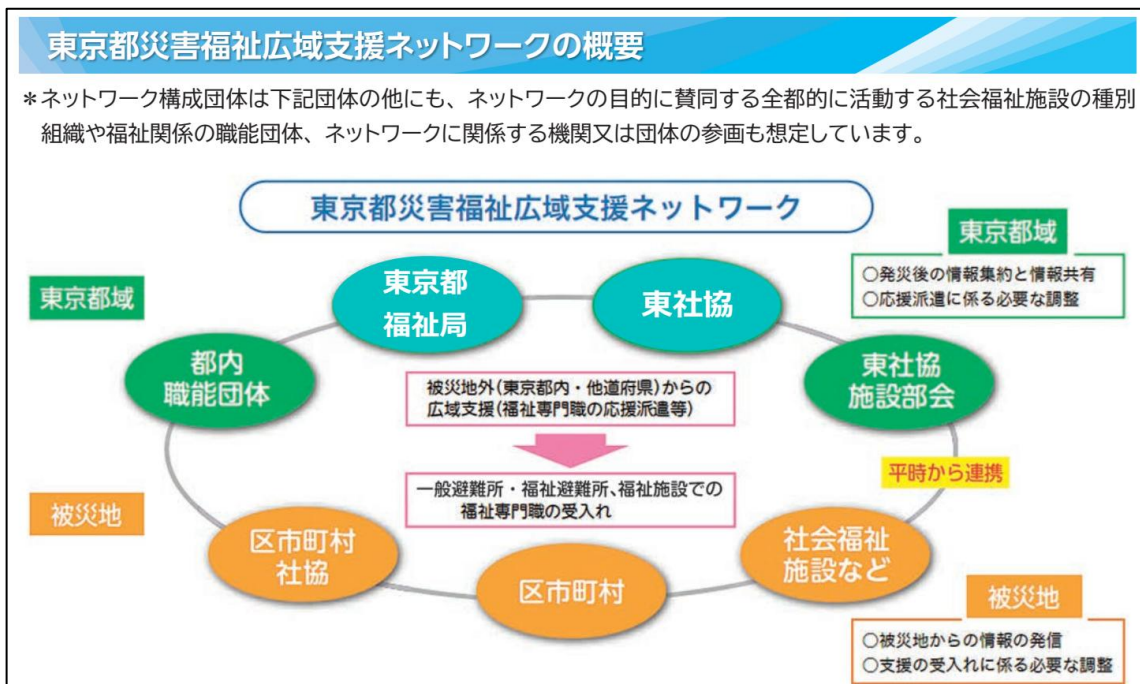
1 構成団体(令和8年4月現在)

- ①東京都福祉局
 - ②東社協
 - ③区市町村
 - ④区市町村社協
 - ⑤東社協施設部会
- } ネットワーク本部 (※)

※(ネットワーク本部)：東京都災害福祉広域支援ネットワーク(以下「ネットワーク」という。)における取組を推進するため、その事務局機能として東京都福祉局と東社協が共同で立ち上げるもので、構成団体による委員会の招集や全体的なとりまとめ等を行う。

- 東京都高齢者福祉施設協議会、医療部会、更生福祉部会、救護部会、身体障害者福祉部会、知的発達障害部会、障害児福祉部会、保育部会、児童部会、乳児部会、母子福祉部会、女性支援部会
- ⑥東京都内福祉専門職の職能団体

公益社団法人東京社会福祉士会、公益社団法人東京都介護福祉士会、一般社団法人東京都医療ソーシャルワーカー協会、特定非営利活動法人東京都介護支援専門員研究協議会、一般社団法人東京精神保健福祉士協会



2 ネットワークの取組内容

(1) 平時の主な取組

- ネットワークの取組を東京都の地域実情に応じて推進していくための構成団体による委員会の開催
- 東京 DWAT の組成・チーム員等に対する研修の実施
- ネットワーク構成団体や東京 DWAT チーム員が参加する訓練の実施 など

(2) 災害時の主な取組

- 被災地域、被災施設等における要配慮者の支援ニーズ等の情報収集
- 東京 DWAT の派遣 など

Ⅲ 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)の基本事項について

1 目的(東京 DWAT 運営要綱第1条)

東京都内及び都外での大規模災害時において、要配慮者の福祉ニーズに的確に対応し、必要な福祉的支援を行う東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)を編成し、一般避難所及び福祉避難所(以下「避難所」という。)、社会福祉施設等並びにその他被災地域で生活する要配慮者のもとに派遣すること等により、必要な支援体制を確保することを目的とする。

2 構成等(東京 DWAT 運営要綱第2条)

(1) 構成

ネットワーク構成団体に所属する福祉専門職等により構成する。

(2) チーム員の登録

ア ネットワーク本部は、ネットワークの構成団体に所属する福祉専門職等のうち、登録研修を修了した者を東京DWAT名簿にチーム員として登録し、東京都災害派遣福祉チーム員登録証(別記第1号様式)を各チーム員に交付する。

イ チーム員は、登録証を紛失し、または損傷したときは、直ちに東京都災害派遣福祉チーム員登録証再交付申請書(別記第2号様式)をネットワーク本部に提出し、登録証の再交付を受けるものとする。

ウ チーム員は、東京都災害派遣福祉チームの登録を辞退するときは、東京都災害派遣福祉チーム員辞退届(別記第3号様式)をネットワーク本部に提出し、登録証を都に返還するものとする。

※東京都は、平成30年3月に、ネットワーク構成団体である都内福祉専門職の職能団体と「災害時における要配慮者の生活支援等のための福祉職員等派遣に関する協定」を締結しており、福祉職員等の派遣に当たって、可能な範囲での人材の確保及び派遣調整の協力を得ることとしている。

※登録研修を修了した者は東京都災害派遣福祉チーム登録書(参考様式 H、I)をネットワーク本部へ提出し、ネットワーク本部にてチーム員名簿を管理する。

3 チーム員の現況確認等

毎年度4～5月頃、ネットワーク本部は全チーム員を対象に、チーム登録の継続意思や所属・連絡先等の現況確認を行う。(参照:関係様式J)

なお、転職等により所属法人が変わる場合、チーム員は転職先の法人から承認を得た上で、チーム登録書を再提出すること。

4 派遣の決定(東京 DWAT 運営要綱第3条)

ネットワーク本部は、次の各号に掲げる場合に、東京DWATを派遣する。

- (1) 都内で大規模災害が発生し、東京都が被災自治体から派遣要請を受け、派遣を決定した場合
- (2) 都外で大規模災害が発生し、東京都が国又は被災自治体から派遣要請を受け、派遣を決定した場合
- (3) その他、東京都及び東社協が必要と判断した場合

※派遣の決定に当たっては、東京都災害福祉広域調整センター(P6 参照)が派遣調整を行う。

5 活動内容(東京 DWAT 運営要綱第4条)

東京 DWAT は、要配慮者情報の収集やアセスメントを実施するとともに、以下の各号に掲げる活動に従事する。また、必要に応じて、福祉専門職等の派遣調整等を行うネットワーク本部の業務にも従事する。

(1) 避難所における活動

派遣先の避難所において、避難所管理者の指示の下、要配慮者への生活支援、相談支援、避難所業務の補佐等を行う。活動に当たっては、被災自治体や避難所の管理者と十分に連携を図ることとする。

(2) 社会福祉施設等における活動

派遣先の社会福祉施設等において、施設管理者の指示の下、施設利用者への介護及び生活支援、施設業務の補佐等を行う。活動に当たっては、施設管理者と十分に連携を図ることとする。

(3) その他被災地域における活動

被災地域において、地域で生活する要配慮者への生活上の支援、相談支援等を行う。活動に当たっては、被災自治体や支援関係機関等と十分に連携を図ることとする。

※派遣先の概要と活動例

派遣先	概要	活動例
一般 避難所	<ul style="list-style-type: none"> ● 区市町村が設置する指定避難所のうち、福祉避難所を除く、一般的な避難所 ● 自宅等が危険な状態で生活できない時に避難し、一時的に生活する施設 ● 区市町村ごとに、小学校・中学校、公民館などが指定されている。 ● 都内は約 3,200 か所(協定施設等含む)(令和6年4月1日時点)。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 要配慮者へのアセスメント(健康調査、ラウンド) ● 相談支援(福祉(要配慮者)相談窓口、何でも相談) ● 避難所内の環境整備 ● 福祉避難所への移送支援 ● 日常生活上の支援 ● 本部、都道府県との連絡調整、状況報告 ● 被災区市町村や避難所管理者との連携 ● 他職種チームとの連携 ● 被災地域の社会福祉施設等との連携 <p>(※発災から 10 日程度経過し、避難生活が長期化している避難所へ派遣される事例が比較的多い)</p>
福祉 避難所	<ul style="list-style-type: none"> ● 高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児、傷病者など、一般的な避難所では生活に支障をきたす可能性があり、支援が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ● 要配慮者のアセスメント(健康調査、ラウンド) ● 避難所内の環境整備 ● 日常生活上の支援 ● 本部、都道府県との連絡調整、状況報告

	<p>な人たちに配慮した区市町村指定の避難施設</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自治体が各施設の状況や収容可能人数を確認したうえで開設。災害発生と同時に開設しない場合あり。 ● 都内は約 1,600 か所(令和 6 年 4 月 1 日現在) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 被災区市町村や避難所管理者との連携 ● 他職種チームとの連携 ● 被災地域の社会福祉施設等との連携
社会福祉施設	<ul style="list-style-type: none"> ● 入所型の社会福祉施設(特別養護老人ホーム、障害者支援施設、児童養護施設など)を想定 	<ul style="list-style-type: none"> ● 施設利用者に対する日常生活上の支援 ● 施設業務の補佐 ● 本部、都道府県との連絡調整、状況報告 ● 被災区市町村や近隣福祉施設との連携 ● 他職種チームとの連携
その他	<ul style="list-style-type: none"> ● 被災地域で在宅等の避難生活を送る被災者への支援(令和7年度災害関連法制の一部改正により DWAT の活動範囲が拡大) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 在宅等で避難生活を送る住民へのアウトリーチによるニーズアセスメント ● 被災区市町村や関係機関・団体との連携 ● 被災地域の社会福祉施設等との連携 ● 他職種チームとの連携

6 チーム員の編成

被災自治体からの派遣要請に基づき、東京都災害福祉広域調整センター(P6 参照)で派遣するチームを編成する。チーム員は、被災自治体等からの要請内容等に基づき、1チーム 4~6 名で、派遣経験や職種、性別等を考慮して編成する。1チームの活動期間は 5 日間程度。活動は、被災自治体職員、避難所・施設の管理者や、医療・保健・リハビリチーム等と連携して取組む。あわせて、リーダー(チームを統括し、広域調整センター、派遣先の管理者、運営者、医療・保健チーム等との連絡・調整を担うもの)、サブリーダー(リーダーを補佐するもの)を選定する。

7 派遣終了等(東京 DWAT 運営要綱第5条)

(1) 派遣の終了

ネットワーク本部は、派遣したチームからの報告や被災した地域の社会資源の復旧の状況、関係団体の活動状況等を勘案し、被災自治体や施設管理者等と協議の上、チームの派遣終了を決定する。

※都外における災害発生等で、国(災害福祉支援ネットワーク中央センター)又は被災自治体から派遣要請を終了する旨連絡を受けたことにより、チームの派遣終了を決定する場合もある。

(2) 成果等の共有

ネットワーク本部は、チームの活動終了後、派遣されたチーム員を招集し、活動の振り返りを行うとともに、成果や課題を他のチーム員やネットワークの構成団体等の間で共有する。

8 派遣費用の負担(東京 DWAT 運営要綱第6条)

チームの派遣に要する費用は、災害救助法等関係法令の定めるところにより、以下の各号のとおり都又は受入施設が負担する。ただし、これにより難しい場合は、東京都、被災自治体、東社協、施設管理者等

関係者等の協議により決定することができる。

(1) 社会福祉施設等における活動

- ア 派遣に要する旅費等の実費
都が負担する。
- イ 派遣に要する人件費
受入施設が負担する。

(2) 社会福祉施設等以外への派遣に要する人件費、旅費等の費用
都が負担する

9 派遣先で必要となった経費

派遣決定後、ネットワーク本部から派遣チームに現金を活動資金として渡す。活動で必要となった備品、消耗品、ガソリン代等として使用し、「東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)現金出納簿(関係様式 F)」に随時記録する。支出について判断に迷う場合は、ネットワーク本部に連絡する。

10 保険への加入

全てのチーム員が、派遣中の怪我や損害賠償等に対応した国内旅行傷害保険に加入する。

11 研修、訓練等(東京 DWAT 運営要綱第7条)

ネットワーク本部は、チーム員やネットワーク構成団体の関係者等に対し、東京DWAT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の実施に努める。チーム員はネットワーク本部が実施する研修及び訓練等への参加に努める。

12 守秘義務(東京 DWAT 運営要綱第8条)

東京 DWAT の関係者は、東京 DWAT の活動を通じて知り得た施設情報、個人情報等の秘密情報を第三者に漏らしてはならない。活動の終了後も同様とする。

IV 東京 DWAT 派遣の具体的な手順

1 情報収集

ネットワーク本部は、東社協会員施設用の災害時被害状況把握システムや平時からのつながりなどを活用し、社会福祉施設等の被害状況を収集する。

なお、収集した情報は、適宜ネットワーク構成団体及び東京 DWAT チーム員と共有する。

2 東京都災害福祉広域調整センターの設置

東京都災害福祉広域調整センター(以下「広域調整センター」という。)とは、東京都と東社協との間で平成30年3月に締結している「東京都災害福祉広域調整センターの設置及び運営等に関する協定」に基づき、災害時の福祉支援力の低下を防止するため、ネットワークの構成団体とも協働しながら、社会福祉施設及び福祉避難所等への福祉職員等の円滑な派遣調整等を行う機関である。

(1) 設置基準

- ① 東京都の地域において大規模災害が発生し、または発生するおそれがあると認めた場合
- ② 東京都が災害対策本部を設置した場合(即応対策本部又は応急対策本部を設置した場合も同様とする)
- ③ 東京都と東社協が協議の上、必要と判断した場合

(2) 設置場所

- ① 東京都内で災害が発生した場合は東京都(東京都新宿区西新宿二丁目8番1号)に設置する。
- ② 東京都外で災害が発生した場合は東社協(東京都新宿区神楽河岸1番1号)に設置する。

(3) 広域調整センターの体制

以下の体制により、災害時のチーム派遣や被災地で活動するチームの後方支援等に係る指揮命令機能を担う。

役職名	担うもの	役割
センター長	東京都福祉局総務部事業調整担当課長	全体統括
副センター長	東京都福祉局総務部総務課 課長代理 (庶務担当) 東社協福祉部長	センター長を補佐し、センター長に事故があるときは、その職務を代理する
センター職員	東京都福祉局職員 東社協職員(福祉部職員を中心に編成)	センター運營業務、DWAT 派遣調整・後方支援業務

※東京都が被災地になった場合等、東京都及び東社協職員だけでは、センター機能を維持できない場合は、東京 DWAT チーム員や厚生労働省・災害福祉支援ネットワーク中央センター(社会福祉法人全国社会福祉協議会)、他県 DWAT に応援要請を行う。

3 チーム員への派遣可能性等の連絡

大規模災害が発生し、東京 DWAT を派遣する可能性が高いと考えられる場合、円滑な派遣決定を行うため、東京 DWAT チーム員及びその所属施設・団体に対し、派遣可能性の連絡を行う。

発信メール例①<東京 DWAT チーム員への派遣可能性の連絡>

[差出人] 東京都災害福祉広域調整センター

[送信日時] 令和●年●月●日 (●) ●●時

[件 名] ●●災害に伴う東京 DWAT の応援派遣依頼の可能性について

[宛 先] 東京 DWAT チーム員、登録施設の所属長、職能団体の長

[メール本文]

令和●年●月●日 (●)、東京都を震源とする震度●の地震が発生しました。
●月●日 (●) に、東京都は東京都災害福祉広域調整センターを設置し、
被害状況、支援ニーズを収集中です。

東京 DWAT チーム員の所属施設及びチーム員、職能団体の長は、
派遣依頼があった場合の対応可否について、
準備（ご家族の理解、勤務シフト調整等の検討）をお願いします。
被害状況等は刻々と変化しますので、
各自報道や東京都ホームページ等から情報取得に努めてください。

<東京都災害福祉広域調整センター>

【東京都】

東京都福祉局 総務部 総務課 庶務担当 TEL：03-5388-3934

【東社協事務局】

東京都社会福祉協議会 福祉部 経営支援担当 TEL：03-3268-7192

E-mail：saigai-fukushi@tcsw.tvac.or.jp

発信メール例②<被害状況の共有について *水害を想定>

[差出人] 東京都災害福祉広域調整センター

[件 名] ●●災害の被害状況について

[送信日時] 令和●年●月●日

[宛先] 東京都災害福祉広域支援ネットワーク構成団体、東京 DWAT チーム員等

令和●年●月●日の台風被害について、ネットワーク本部が把握した社会福祉施設等の被害状況を共有します。下記 URL よりご覧ください。

<被害状況>

<https://www.....>

東社協会員向けの災害時被害状況把握システムの入力結果は下記アカウントで確認ができます。

＜東社協会員向け災害時被害状況把握システムログインページ＞

<https://www.....>

アカウント名 ●●●●●●

パスワード ●●●●●●

本システムの操作方法は下記をご覧ください。

ログイン後のページ下段「施設被害状況 確認ページ」をご覧ください。

＜東社協 災害時被害状況把握システムについて＞

<https://www.tcsw.tvac.or.jp/bukai/saigai.html>

東京都災害対策本部の情報、東京都社会福祉協議会が把握している情報は、

下記 URL よりご確認ください。

＜東京都災害対策本部の情報＞

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/XXXXXXXX>

＜東京都災害福祉広域調整センター＞

【東京都】

東京都福祉局 総務部 総務課 庶務担当 TEL：03-5388-3934

【東社協事務局】

東京都社会福祉協議会 福祉部 経営支援担当 TEL：03-3268-7192

E-mail：saigai Fukushi@tcsw.tvac.or.jp

4 被災自治体からの派遣要請

被災自治体が広域調整センターに派遣要請する際は、原則として、「東京都災害派遣福祉チーム派遣要請書(様式1)」を東京都に送付する(緊急時は取り急ぎ電話等で要請してから追って様式を送付する)。派遣要請を受ける際は、東京 DWAT の概要や登録状況、派遣形態(1クール5名程度の派遣)を伝えるとともに、下記の点を確認する。

＜派遣要請を受けた際に確認すること＞※可能な範囲で確認

派遣先の種類、派遣期間、希望職種、派遣人数、要配慮者の状況、求める支援内容、保健・医療など他チームの活動状況、派遣希望先が複数ある場合の優先順位、交通情報、駐車スペースの有無、近隣の宿泊施設等

ただし、都外における災害発生時など、国や災害福祉支援ネットワーク中央センター(社会福祉法人全国社会福祉協議会)から要請が来る場合は、この限りでない。

【派遣要請先】東京都災害福祉広域調整センター(東京都・東社協)

電話：03-5388-3934(東京都福祉局総務部総務課庶務担当)

メール：S1140101@section.metro.tokyo.jp

5 先遣隊の派遣

被災自治体から派遣要請があった場合又は都及び東京都社会福祉協議会が必要と判断した場合、派遣先の詳細な状況や支援ニーズを把握するため、先遣隊を派遣する。先遣隊は、派遣先の状況に合わせて、東京都職員、東社協職員、東京 DWAT チーム員により編成する。なお、派遣要請書や電話等で派遣先の詳細を把握できる場合は、必ずしも先遣隊は派遣しない。

<先遣隊が確認すること>

①活動地域の被災状況

(交通状況、ライフラインの状況、等)

②東京 DWAT の支援ニーズ

(要配慮者の情報・人数、派遣が必要な職種・人数、期間、必要な支援、等)

③その後に派遣するチームの活動環境

(宿泊施設の有無、交通経路、駐車スペース、その他必要な備品、派遣先の担当者情報、等)

6 派遣調整及び派遣決定

①チーム員への派遣可否の確認

被災した区市町村等からの派遣要請を受け広域調整センターは、所属施設・所属団体・チーム員に対して派遣可否の確認を行う。

発信メール例③<チーム員への派遣可否の確認>

[差出人] 東京都災害福祉広域調整センター

[送信日時] 令和●年●月●日(●)●●時

[件名] ●●災害に伴う東京 DWAT の派遣可否の確認について

[宛先] 東京 DWAT チーム員、登録施設の所属長、職能団体の長

令和●年●月●日(●)、東京都災害福祉広域調整センターに対し、派遣要請がありました。チーム員の方は、所属施設または団体に確認の上、派遣可否、派遣可能期間について、●月●日(●)●時までに回答してください。派遣先の情報は添付資料をご確認ください。

<回答フォーム> <https://forms.gle/XXXXX>

<添付書類> 東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)派遣依頼書(様式2)

<回答内容>

1. 氏名(フリガナ)

2. 連絡先電話番号

3. 職種(介護職員、相談員、介護支援専門員、生活支援員、保育士、看護師、管理者、その他)

4. 保有資格(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、介護支援専門員、他)

5. 運転免許(現地で運転可能、免許はあるが現地では運転不可能、免許を持っていない)

6. 派遣可能な期間をご回答ください。

(1) ●●市への派遣

- 第1クール（令和●年●月●日（●）～●月●日（●））
- 第2クール（令和●年●月●日（●）～●月●日（●））
- 第3クール（令和●年●月●日（●）～●月●日（●））
- 第4クール（令和●年●月●日（●）～●月●日（●））
- 上記期間の派遣は難しい

<東京都災害福祉広域調整センター>

【東京都】

東京都福祉局 総務部 総務課 庶務担当 TEL：03-5388-3934

【東社協事務局】

東京都社会福祉協議会 福祉部 経営支援担当 TEL：03-3268-7192

E-mail：saigaifukushi@tcsw.tvac.or.jp

②チーム員の派遣決定

広域調整センターは、チーム員からの派遣可否の回答を集約し、派遣先の支援ニーズ、回答者の派遣経験、職種、性別、運転免許取得状況等を考慮し、派遣チームの編成を行い、派遣者を選定する。

東京都においてチーム員の派遣を決定した後、派遣決定チーム員及びその所属施設・団体に対して、「東京 DWAT 派遣決定通知書（様式 4）」及び「東京 DWAT 活動計画書（関係様式 A）」を送付する。

発信メール例④<チーム員への派遣決定の連絡>

[差出人] 東京都災害福祉広域調整センター

[送信日時] 令和●年●月●日（●）●●時

[件名] 東京 DWAT チーム員の派遣決定について

[宛先] 東京 DWAT チーム員、登録施設の所属長、職能団体の長

[メール本文]

東京 DWAT チーム員の派遣可否のご連絡ありがとうございました。

東京都災害福祉広域調整センターで派遣チームの編成を行った結果、

「東京 DWAT 派遣決定通知書」のとおり派遣が決定しました。

派遣先、派遣期間は下記のとおりです。

詳しくは、東京 DWAT 活動計画書（関係様式 A）をご覧ください。

- ・派遣先：●●市中学校（一般避難所）
- ・派遣期間：令和●年●月●日～令和●年●月●日までの 4 泊 5 日

<添付書類>

- ・東京 DWAT 派遣決定通知書（様式 4）
- ・東京 DWAT 活動計画書（関係様式 A）

<東京都災害福祉広域調整センター>

【東京都】

東京都福祉局 総務部 総務課 庶務担当 TEL：03-5388-3934

【東社協事務局】

東京都社会福祉協議会 福祉部 経営支援担当 TEL：03-3268-7192

E-mail：saigaifukushi@tcsw.tvac.or.jp

③東京 DWAT の活動に係るチーム員への情報共有

広域調整センターは、チーム員全員に対して東京DWATの活動について情報共有する。

発信メール例⑤<チーム員への情報共有の連絡>

[差出人] 東京都災害福祉広域調整センター

[送信日時] 令和●年●月●日(●)●●時

[件名] 東京 DWAT 活動の情報共有について

[宛先] 東京 DWAT チーム員、登録施設の所属長、職能団体の長

[メール本文]

東京 DWAT チーム員の派遣可否のご連絡ありがとうございました。

東京都災害福祉広域調整センターにて、チーム員の編成の検討を行ったところ、東京 DWAT 活動計画書（関係様式 A）のとおり、派遣することになりました。

当初計画として、第 1 クールから第 4クールまでのチーム編成を行い、チーム員を決定し、●月●日より被災地支援が始まります。

詳しくは、東京 DWAT 活動計画書（関係様式 A）をご覧ください。

現地の状況によりさらに追加派遣の可能性もありますので、その際は、改めて派遣可否のご連絡をいたします。

引き続きご協力をお願いいたします。

東京 DWAT チーム員用の情報共有スペースとして、Google ドライブを用意しています。活動報告書や写真等を掲載していますのでご覧ください。

▼東京 DWAT 情報共有スペース（Google ドライブ）

<https://drive.google.com/drive/folders/.....>

<東京都災害福祉広域調整センター>

【東京都】

東京都福祉局 総務部 総務課 庶務担当 TEL：03-5388-3934

【東社協事務局】

東京都社会福祉協議会 福祉部 経営支援担当 TEL：03-3268-7192

E-mail：saigaifukushi@tcsw.tvac.or.jp

7 チーム員へのオリエンテーション

広域調整センターは、派遣が決定したチーム員に対し、持ち物、活動方針、連絡方法、移動経路、宿泊施設等を説明するオリエンテーションを開催する。

(1) 個人携行品の確認

・「派遣時に必要な準備品等チェックリスト(関係様式 C)」を参考に、派遣先の状況等を踏まえチーム員本人が準備する。

(2) 東京都災害福祉広域調整センターで準備する備品等の確認

・「派遣時に必要な準備品等チェックリスト(関係様式 C)」を参考に、派遣先の状況等を踏まえ広域調整センターが準備する。

・活動先で備品が不足した場合は、チーム員用現金を用いてチーム員が現地調達するか、広域調整センターから活動先へ送付する。なお、チーム員用現金の使用についてチーム員が判断に迷う場合は、広域調整センターに連絡する。

(3) 活動方針の確認

・活動先、派遣スケジュール、活動内容、チームのメンバー等を確認する。

(4) 連絡方法の確認

・活動にあたってはチーム員同士の連携が非常に重要となる。リーダーを中心に各チーム員が活動に係る情報等を円滑に共有するため、チーム員同士の連絡方法を確認する。

・必要に応じて、活動先の運営者、派遣先自治体の担当者等の連絡先を共有する。

(5) 移動手段・移動経路の確認

・活動先までの交通情報や移動経路、給油所情報、トイレ情報等を確認する。

(6) 宿泊施設の確認

・宿泊施設の設備、駐車場利用の可否、活動先から宿泊施設までの移動経路等を確認する。

8 派遣先における活動

(1) 相談支援

□① アセスメント

- ◆ 避難者に同じ質問を何度もすることを避けるため、アセスメントは保健師等と連携して一緒に行い、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上で作成する。
- ◆ 実施された支援については、経過等を記録しておく。
- ◆ 避難生活の中長期化が想定される場合、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、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(ラウンド)

- ◆ アセスメントで観察が必要とされた人に対しては、定期的に巡回し状態の変化を観察し、状態に応じた適切な対策を講じる。

□③ 潜在的ニーズの掘り起こし等

- ◆ 避難者の中に新たなニーズが生じていないか、アセスメントの際に見逃したニーズはないか等、巡回や連絡会議等での他の支援者から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ことから、受け入れの可否や他の避難場所の状況等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するとともに、実際の相談にあたる。
- ◆ 仮設住宅への移住や在宅復帰等、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、地域でも円滑に支援が受けられるよう関係者に引継ぎを行う。

□⑤ こころのケア

- ◆ 要支援者の心のケアはもとより、普段は介護等の支援が必要ない人についても、災害時のストレスによりケアが必要な場合がある。
- ◆ 地域の支援関係者も被災者であり、ストレスの軽減に向けたサポートとケアに努める。
- ◆ チーム員同士もケアが必要である。気負いすぎはストレスとなるので「ベストではなくベターでよい」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が必要である。

(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、プライバシー保持などの配慮を行いながら整備する。
- ◆ 視覚障害者や移動困難者などについては、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等配慮する。
- ◆ 日中の生活環境だけでなく、夜間の睡眠確保等の観点から用具や照明等の対策も検討する。

□②性差、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。

□③バリアフリー化

- ◆ 福祉コーナーに限らず、避難所内環境のバリアフリー化を検討する。

□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、おむつ交換専用のスペースや必要物品の配置について整備する。

□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優先度は低いが、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検討する。
- ◆ 設備が整わずとも、褥瘡の疾患等により清拭やシャワー等が必要な人についてスペースや機材の確保に努める。

□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手配や、排泄時・食事時などの消毒の励行など避難者への周知・啓発を行う。
- ◆ 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。
- ◆ 避難所内については、十分な換気に配慮する。

□⑦ごみ処理

- ◆ 基本的に区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、おむつや残飯等の処理について安全な方法を検討する。

□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検討する。

(3)生活支援

□①情報の提供・収集

- ◆ 行政や避難所から発信された情報などは、障害等の特性によりその取得に格差が生じないように配慮する。掲示物や定期的な情報発信の場の提供だけでなく、個別に確認することも大切である。
- ◆ 本人からの排泄の訴えなど、チーム員が常時そばにいないくても、周囲の協力者を介して即座にチーム員がその情報を受け取れるような対策を検討する。

□②健康管理

- ◆ 震災関連死の防止、こころのケア等の観点から、支援対象者の健康・活動状況等に注視し、必要な支援策を検討する。
- ◆ 定期的なバイタルチェックなどの健康管理は、基本的に救護班等の医療職の指示を仰ぐ(福祉職による医療行為は行わない)。
- ◆ 急変時等の対応方法の確認が必要な人については、あらかじめ医療職に確認しておく(てんかん等の発作、インスリン、血圧、精神疾患等)。
- ◆ 急変時のバイタルチェック(血圧・脈拍・呼吸数)や様子観察(血色・脱力・痙攣等)は落ち着いて行い、詳しい情報を医療職に伝えるように努める。
- ◆ 体温調整が難しい人などに注意し、室温管理や防寒対策等の個別の対策を講じる。
- ◆ 清潔保持の観点等から、更衣等が適切に行われるよう支援を行う。
- ◆ 服薬の管理等に支援が必要な人の支援を行う。

□③食事の支援

- ◆ 家族がいない等一人で食事を受け取りに行けない人や食事の介助が必要な人については、介助者の手配やチーム員による介助を検討する。
- ◆ 食物アレルギーのある人については、サインプレート等を活用するなど引継ぎを徹底し、事故防止を図る。
- ◆ 慢性疾患等により特定の栄養素等について管理が必要な人に対しては、医師に確認のもと、栄養士等の協力を得て早期に対応できるよう配慮する。
- ◆ 家族など介助がいる場合は、必要な助言を行う。

□④排泄の支援

- ◆ 家族がいない等、トイレまでの移動や排泄介助が必要な人については、介助者の手配やチーム員による介助を検討する。
- ◆ 入浴施設がなくても、清拭やシャワー等が優先的に必要な人については、その助言や用具の手配、介助者の手配やチーム員による介助を検討する。

□⑤夜間支援

- ◆ 福祉避難室等で夜間の支援が必要な場合は、協力者も募ったうえでシフト対応する。
- ◆ 夜間支援が継続する状況であれば、チーム員の増員等を協議会本部等に打診する。
- ◆ 夜間支援にあたったチーム員は、翌日十分に休息が取れるよう配慮する。

(4) その他の福祉的ケア

□①身体的ケア

- ◆ 在宅の要介護者が避難している場合、慣れない環境や避難所生活の長期化から ADL が低下し、介護度以上に支援が必要な場合があることに留意する。
- ◆ 必要に応じて身体介護を行うが、訪問介護サービスにつなぐなど、恒常的に DWAT が介護を行う状況にならないよう注意する。

□②視聴覚障害者ケア

- ◆ 視聴覚に障害のある方は、新たな情報を速やかに把握することが難しいため、避難所にもたらされた情報が遅滞なく届くような配慮が必要である。

□③リラクゼーション

- ◆ 避難生活は相当の心理的ストレスを伴うため、レクリエーション等

□④リハビリテーション

- ◆ 継続的なリハビリを受けていても、避難生活の影響で中断している場合が想定されるため、必要に応じてリハビリテーションが受けられるようにサポートする。
- ◆ 避難所内でJRATが活動している場合は、連携してサポートを行うことを検討する。
- ◆ リハビリ専門職がない場合でも、日常生活動作を通じたリハビリが重要であることを伝えつつ、無理をさせないように留意する。

□⑤ロコモ予防、廃用症候群(生活不活発病)予防

- ◆ 長期間の避難生活により運動量が低下するため、早期に体を動かす機会を提供するなど生活習慣病や要介護度の悪化防止、生活不活発病の予防策を講じる必要がある。

(5) 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共有に努める。

□②連携と情報収集

- ◆ 定期的な連絡会議等への出席や、関係者との連携により情報を収集する。

□③活動記録・報告

- ◆ 「東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)活動報告書(関係様式 E)」を毎日作成し、広域調整センターへ報告する。
- ◆ その他、相談者や要支援者の対応記録など、記録漏れのないよう確認する。

□④次クールへの引継ぎ

- ◆ 「東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)引継書(関係様式 G)」により引き継ぎ書を作成する。
- ◆ 引継ぎに十分な時間が取れるよう調整する。可能な限り、現地で引継ぎを行う。

□⑤チーム員の健康管理

- ◆ 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。
- ◆ 体調不良のチーム員は無理して活動をせず、広域調整センターに報告する。
- ◆ 基本的な感染防止対策を徹底する(マスク着用、手洗い、手指消毒等)。
- ◆ 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して対応する。

□⑥活動資金の管理

- ◆ 活動資金により現地で支払いをした場合は、「東京都災害派遣福祉チーム(東京 DWAT)現金出納簿(関係様式 F)」に支払い内容及び支払い金額を記載し、活動資金の残額に誤りがないか確認の上、適切に管理する。

□⑦チーム資機材等の管理

- ◆ 持ち込んだ資機材等について適切に管理する。

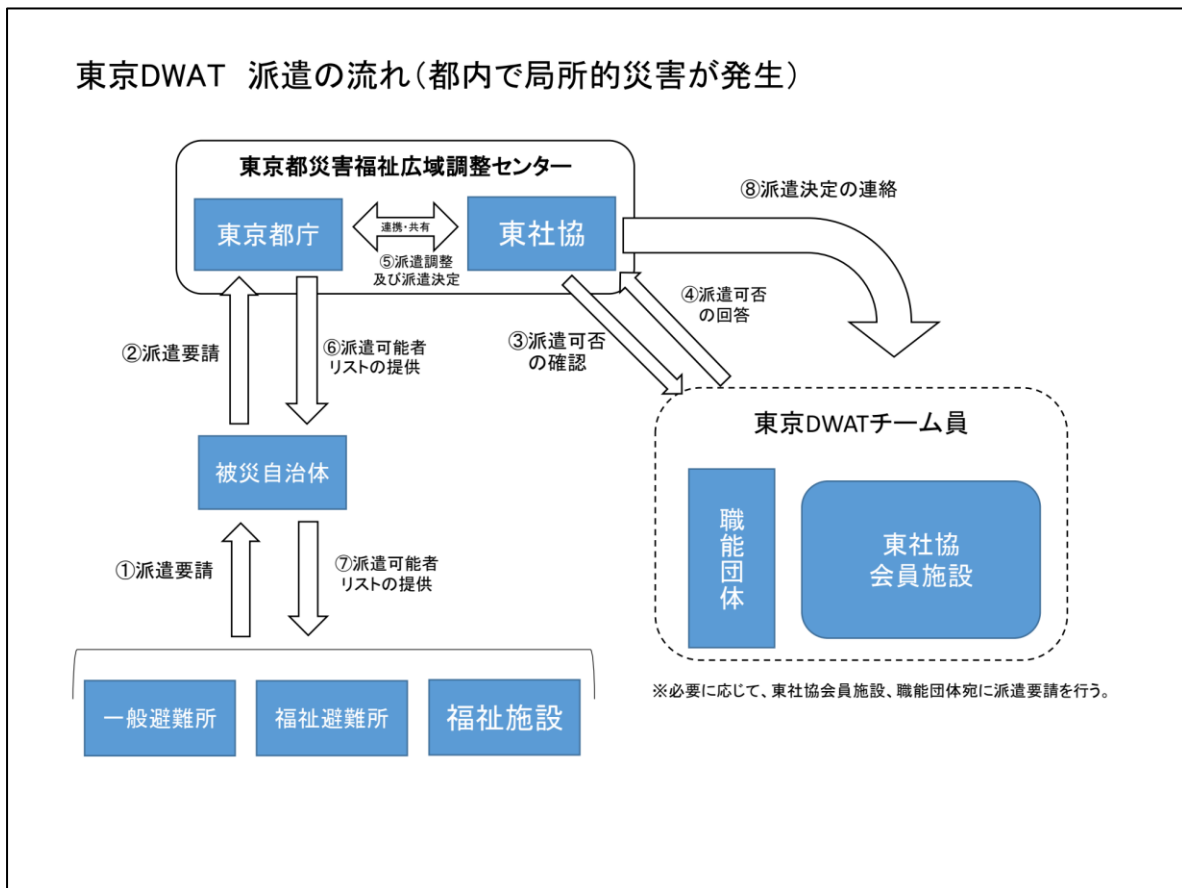
9 派遣の終了

ネットワーク本部は、派遣したチームからの報告や地域の社会資源の復旧の状況、関係団体の活動状況等を勘案し、被災自治体や施設管理者等と協議の上、チーム員の派遣を終了し、広域調整センターを閉鎖する。

東京 DWAT 派遣の流れ

フェーズ	被災自治体	東京都災害福祉広域調整センター	東京 DWAT チーム員
災害発生		被害状況等の情報収集 東京都災害福祉広域調整センターの設置	
派遣要請	①②派遣要請 →	派遣要請の受信	
派遣調整及び派遣決定	派遣者情報の受領 ←	③派遣可否の確認 → ⑤派遣調整及び派遣決定 ← ⑥派遣可能者リストの送付 →	④派遣可否の連絡 派遣決定通知等の受領
派遣	受入開始 ←		⑦活動開始 ⑧活動報告 ←
派遣終了		⑨派遣終了(=東京都災害福祉広域調整センターの閉鎖)	

※東京 DWAT だけで対応しきれない場合は、厚生労働省・災害福祉支援ネットワーク中央センター(社会福祉法人全国社会福祉協議会)へ応援要請を行う。



東京 DWAT 活動にあたっての基本的な心構え

① 被災地の意向に寄り添う

自分がやりたい支援ではなく、被災地が必要としていることを行う。自分の専門性にこだわらず、今求められている支援に応える。

② 地元主体の支援を意識する

被災地、派遣先の運営主体は、被災地の施設・避難所であることを意識する。外部支援者の派遣期間は限られており(5日程度)、支援の押しつけは行わない。また、被災地で働いている人自身も被災者であることを忘れない。

③ 派遣先の職員・他チームと協働する

派遣先には、被災地の施設・避難所の管理者や職員、行政職員、保健・医療チーム、住民組織等、多くの人がかかわっている。外部支援者だけではできる支援は限られているため、派遣先の職員・他チームと連携を密にすること。

④ 自分の健康は自分で守る

被災地での活動は安全が第一です。余震や地盤の変化には十分注意しましょう。被災地で見聞きする体験は、派遣中だけでなく派遣後にも様々な心身への影響があります。一緒に派遣するメンバーと連絡先を交換して、経験を共有することも大切です。可能であれば、十分に休養してからの職場復帰を検討してください。

東京都災害派遣福祉チーム（東京 DWAT）

活動マニュアル

様式類・参考資料

送信日	2024/00/00
区市町村名	●●市

様式3 東京都災害派遣福祉チーム（東京DWAT）派遣調整結果（東京都⇒区市町村）

問い合わせ先：東京都福祉局総務部総務課庶務担当（TEL：03-5388-3934 メールアドレス：S1140101@section.metro.tokyo.jp）

下記のとおり、東京都災害派遣福祉チーム員を調整いたしましたので、ご通知いたします。

クォーター	NO	派遣先名称	派遣期間	所属施設・団体等	氏名	性別	種別、職種	施設・団体の電話番号	施設・団体のメールアドレス	チーム員の携帯電話番号	チーム員のメールアドレス	備考
第1クォーター	1	●●中学校 避難所	●月1日～1月4日	東京都老人ホーム	東京 太郎 ★	男	管理者／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	災害派遣経験あり、リーダー
	2	●●中学校 避難所	●月1日～1月4日	東京福祉学園	東京 花子 ☆	女	相談員／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	3	●●中学校 避難所	●月1日～1月4日	東京地域包括支援センター	東京 治郎	男	相談員／社福、CM	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	4	●●中学校 避難所	●月1日～1月4日	東京保育園	東京 夏美	女	保育士／保育士	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	5	●●中学校 避難所	●月1日～1月4日	東京記念病院	東京 春夫	男	MSW／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
第2クォーター	6	●●中学校 避難所	●月4日～1月8日	東京あじさいホーム	新宿 一郎 ★	男	管理者／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	災害派遣経験あり、リーダー
	7	●●中学校 避難所	●月4日～1月8日	新宿デイサービス	新宿 二郎 ☆	男	相談員／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	8	●●中学校 避難所	●月4日～1月8日	新宿地域包括支援センター	新宿 三郎	男	相談員／社福、CM	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	9	●●中学校 避難所	●月4日～1月8日	新宿特養ホーム	新宿 四子	女	保育士／保育士	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	10	●●中学校 避難所	●月4日～1月8日	新宿特養荘	新宿 五子	女	MSW／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
第3クォーター	11	●●中学校 避難所	●月8日～1月12日	文京あじさいホーム	文京 一郎 ★	男	管理者／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	災害派遣経験あり、リーダー
	12	●●中学校 避難所	●月8日～1月12日	文京デイサービス	文京 二郎 ☆	男	相談員／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	13	●●中学校 避難所	●月8日～1月12日	文京地域包括支援センター	文京 三郎	男	相談員／社福、CM	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	14	●●中学校 避難所	●月8日～1月12日	文京特養ホーム	文京 四子	女	保育士／保育士	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	15	●●中学校 避難所	●月8日～1月12日	文京特養荘	文京 五子	女	MSW／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
第4クォーター	16	●●中学校 避難所	●月12日～1月16日	渋谷あじさいホーム	渋谷 一郎 ★	男	管理者／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	災害派遣経験あり、リーダー
	17	●●中学校 避難所	●月12日～1月16日	渋谷デイサービス	渋谷 二郎 ☆	男	相談員／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	18	●●中学校 避難所	●月12日～1月16日	渋谷地域包括支援センター	渋谷 三郎	男	相談員／社福、CM	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	19	●●中学校 避難所	●月12日～1月16日	渋谷特養ホーム	渋谷 四子	女	保育士／保育士	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	
	20	●●中学校 避難所	●月12日～1月16日	渋谷特養荘	渋谷 五子	女	MSW／社福	03-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	090-0000-0000	aaaaa@aaa.jp	

福祉総第 号
令和 年 月 日

(法人・団体名)
(チーム員名) 様

東京都知事
(公印省略)

東京都災害派遣福祉チーム（東京 DWAT）派遣決定通知書

市からの要請に基づき、東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱の3（2）により、下記のとおりチーム員の派遣を決定しましたので通知します。

記

- 1 派遣するチーム員
- 2 派遣期間
(第 班)
令和 年 月 日 () から令和 年 月 日 () まで
- 3 派遣先
市内避難所
- 4 活動内容
災害時要配慮者の日常生活上の支援、相談支援、避難所の環境整備等
- 5 その他
派遣先等は、被災地の状況やニーズに応じ、変更となる場合がございますので、予めご承知おき願います。

東京都災害派遣福祉チーム (東京DWAT) 活動計画書

1. 派遣先	<p>●●市立●●中学校に設置された一般避難所 住所：東京都●●市●●町1-1 (最寄り駅：●●駅) 集合場所 ●●駅 ※集合場所までは自力で参集、集合場所から徒歩でレンタカー屋に移動、レンタカーで派遣先に移動。</p>
2. 活動内容	<p>一般避難所に避難されている方の相談受付、ラウンド (巡回相談)、避難所マップの作成・整理、避難所の環境整備、支援者会議への出席 (リーダーのみ)、避難者の健康管理、他</p>
3. 活動期間	<p>2024年●月1日 (月) ~ ●月5日 (金) まで</p>
第1クール	<p>出発日：2024年●月1日 (月) 活動期間：2024年●月1日 (月) ~ ●月5日 (金) までの4泊5日 帰還日：2024年●月5日 (金)</p>
第2クール	<p>出発日：2024年●月5日 (金) 活動期間：2024年●月5日 (金) ~ ●月9日 (火) までの4泊5日 帰還日：2024年●月9日 (火)</p>
第3クール	<p>出発日：2024年●月9日 (火) 活動期間：2024年●月9日 (火) ~ ●月13日 (土) までの4泊5日 帰還日：2024年●月13日 (土)</p>
第4クール	<p>出発日：2024年●月13日 (土) 活動期間：2024年●月13日 (土) ~ ●月17日 (水) までの4泊5日 帰還日：2024年●月17日 (水)</p>
第5クール	<p>出発日：2024年●月17日 (水) 活動期間：2024年●月17日 (水) ~ ●月21日 (日) までの4泊5日 帰還日：2024年●月21日 (日)</p>
4. チーム編成	<p>1チーム4~5名の編成とする。 編成したチーム員の中で派遣経験がある者をチームリーダーとする。</p>

東京都災害派遣福祉チーム（東京 DWAT）派遣についての 連絡事項（兼オリエンテーションシート） ※一般避難所への派遣を想定

1 派遣先

- 市立●●中学校（一般避難所、避難者約○名）

2 活動内容（予定）

避難者の相談受付、ラウンド（巡回相談）、避難所マップの作成・整理、避難所の環境整備、支援者会議への出席（リーダーのみ）、避難者の健康管理、他

◆東京 DWAT のミッション（●●市からの依頼事項）

●●市は、「避難所」から「仮設住宅」など、被災者の生活の場が変わるフェーズに差し掛かっている。福祉支援や見守り支援に繋がらなかったために発生する「孤独死」等の悲劇を生じさせないために、避難所にいる段階から要配慮者を事前に把握し、市へ情報提供することで、被災者の生活の場が変わったとしても支援等が継続される環境づくりを東京 DWAT が支援していく。

3 持ち物等

- 運転免許証 健康保険証 DWAT 登録証 充電器 現金 常備薬 上履き 防寒着
 マスク タオル 軍手 筆記用具 ビニール袋 ウェットティッシュ
 着替え(動きやすい服装) 貴重品用バッグ 雨具等（屋内業務のため使用頻度は低い）

** 以下の備品は調整センターにて用意しています **

ノート PC (2 台)、派遣員用スマホ (1 台)、Wi-Fi、プリンター、カメラ、TV 搭載ラジオ、モバイルバッテリー、延長コード、コードリール、救急箱、血圧計、携帯トイレ、マスク、道路地図、文房具一式、チーム員着用ベスト（東京 DWAT）、現金（ガソリン代・駐車場代等）、防水スプレー、バインダー、チーム員名刺（各クールごと）

4 行程【第●クール：2024 年●月●日（●）～同年●月●日（●）の 4 泊 5 日】

日程	内容	移動手段	備考
●/1 (月)	8 時 30 分：●●駅 改札口集合、ホテルにチェックイン 9 時頃：ホテルから派遣先に移動 10～12 時頃：前クールからの引継ぎ 13～17 時頃：前クールと一緒に活動 17 時頃：活動終了後、●●市内の宿泊先へ帰還	公共交通機関 レンタカー	
●/2 (火) ～4 (木)	8 時 30 分頃：ホテルを出発 9 時～17 時頃：活動 17 時頃：活動終了後、●●市内の宿泊先へ帰還	レンタカー	
●/5 (金)	10～12 時頃：次クールへの引継ぎ 13～17 時頃：次クールと一緒に活動 17 時頃：活動終了後、ホテルチェックアウト後帰還	レンタカー 公共交通機関	

【宿泊先】 ホテル・●●●●（●●市・・・ ☎042-.....）

- ・ 全員個室（シングル）を確保
- ・ 朝食付
- ・ ホテル周辺に飲食店、コンビニ等あり
- ・ ホテル内にランドリー設備あり
- ・ JR●●駅北口より徒歩●分
- ・ お風呂は個室ユニットと大浴場あり
- ・ タオル、歯ブラシ、ナイトウェアなど完備

【レンタカー】

車種：-----（5 人乗り、スタッドレスタイヤ装備）×2 台

店舗：-----駅前店（☎042-.....）

5 道路状況

- 自宅・職場から●●駅までは公共交通機関で移動ください。
- ホテル～派遣先まではホテル駐車場にあるレンタカーを使用ください（車で10分程度）。
- 派遣先付近には、有料高速道路はないため基本的にご対応は不要ですが、万が一、他地域へ向かう必要等が生じ、有料高速道路を利用する際は、必ず「災害派遣等従事車両証明書」を出口ICで提出願います。その際は通行年月日、通行道路名及び区間、乗車責任者の所属、職責、氏名（社会福祉法人〇〇 施設長 △△ など）を必ず記載願います。また、災害派遣等従事車両証明書は枚数管理をする必要があるため、使用した際はお渡しする使用簿に記帳いただくとともに、紛失しないよう管理の徹底をお願いします。
- 道路の陥没や隆起が散見されます。夜間や雨天時は特に注意して走行してください。

6 第8クール派遣者名簿（※取り扱い注意） ★…リーダー ☆…サブリーダー

氏名	所属	職種/保有資格	携帯番号	運転
東京 太郎 ★	東京都老人ホーム	管理者/社福	090-xxxxxx	○
東京 花子 ☆	東京福祉学園	相談員/社福	090-xxxxxx	○
東京 治郎	東京地域包括支援センター	相談員/社福、CM	090-xxxxxx	△
東京 夏美	東京保育園	保育士/保育士	090-xxxxxx	×
東京 春夫	東京記念病院	MSW/社福	090-xxxxxx	○

7 活動に係る経費および活動記録等の共有について

- 今回の東京 DWAT 活動に当たり、派遣者には人件費（●●円/日）が派遣者本人に対して支払われます。
- 集合場所までの交通費は各自で立て替え払いをし、後日、東京都災害福祉広域調整センター（以下、調整センター）へ請求していただきます。請求の際には領収書または支払明細の控え等が必要になりますので、必ず保管しておいてください。
- 人件費および立て替え払いをした交通費等については、原則、派遣者本人からの請求に基づき派遣者本人へ支払われます。なお、所属法人（勤務先）への支払いを希望する場合は、別途手続きをご案内するのでお申し出ください。
- 派遣先でのレンタカー費用および宿泊費用は、調整センターにて支払い済みです。
- 食費（ホテルでの朝食除く）については、各自でご負担ください。
- 次の経費については、派遣時にお預けするチーム員用現金によりお支払いください。
 - ① 活動中のガソリン代
 - ② 活動中の駐車場代
 - ③ その他活動に必要な消耗品、備品
- 各クールの記録係には、下記の報告書等を作成し、クラウド上で共有していただきます。
 - ① 活動報告書（毎日）→●●市（Google ドライブ）と広域調整センター（Google ドライブ）にそれぞれ提出（*内容はコピーでOK）
 - ② アセスメントシート→紙で記録+●●市 Google ドライブへ提出
 - ③ 現金出納簿（随時）→紙で記録（現地管理）+広域調整センター（Google ドライブ）へ提出
 - ④ 引継ぎ書（引継ぎ時）→広域調整センターGoogle ドライブ上で作成し、現地で紙に印刷

8 活動にあたっての留意事項について

- 今回の活動は、●●市の依頼を受け、自分たちのやりたい支援ではなく、被災地が必要としている支援を行うように心がけてください。支援者の三原則は、「被災者中心・地元主体・協働」です。
- 市の職員、保健師、行政職員、住民代表や他チームの方々とも、いつも以上に丁寧な「報告・連絡・相談」を意識してください。

- 活動中は必ず「東京都災害広域支援ネットワーク」のビブスを着用してください。ビブスには養生テープ等でご自身の氏名、「ふくしチーム」を貼るようにしてください。
-
- 地元住民に対して自己紹介する際は、「DWAT です」ではなく、「福祉のチームです」と説明するようにしてください。
- 避難所内の居住スペースや個人宅などは基本撮影 NG です。活動に必要な情報であれば、関係者に許可を得てから撮影するようにしてください。
- 避難者から聞き取った個人情報は、関係者（行政や他チーム等）に共有することの承諾を必ず得るようにしてください。
- 避難所での支援は自己完結であるため、チーム員のゴミは持ち帰り、ホテル等で捨ててください。生理用品を使用する場合も処理用のゴミ袋をご用意ください。
- 車の運転は、制限速度を守り、必要に応じて交代しながら運転してください。

9 傷害保険への加入について

東京 DWAT の活動にあたって、国内旅行傷害保険に加入しております。自身の怪我のほか、活動中の損害賠償にも対応しておりますので、活動中に事故等が起きた場合は、速やかに広域調整センターまでご連絡ください。

10 東京都災害福祉広域調整センター連絡先

【東京都】東京都福祉局 総務部総務課 庶務担当 ☎03-5388-3934

【東社協事務局】

(福) 東京都社会福祉協議会 福祉部 経営支援担当

◆☎ 070-××××-×××× /✉ saigaifukushi@tcs.w.tvac.or.jp

<東京 DWAT 4つの約束>

①「被災者中心」

必ずしも、支援に入ったタイミングが福祉職としての専門性が求められる場面だとは限りません。自分がやりたい支援ではなく、「いま、そこで求められる支援（ニーズ）」にまず対応するよう心がけてください。

②「地元主体」

外部支援者はあくまで一時的な支援者であり、長期的に被災地を支えるのは地元住民です。外部支援が終了した後のことも見据えて、持続可能な支援や、支援の引き継ぎ先を意識してください。

③「連携・協働」

被災者に提供できる支援の幅と可能性を広げるために、多様な主体と役割分担することが重要です。丁寧なコミュニケーションを意識してください。

④「安全第一」

被災地での活動は安全が第一であり、自分の健康は自分で守り、無理のない範囲で活動してください。また、万が一事故やケガなどがあつた際には、必ず速やかに事

関係様式C（派遣時に必要な準備品等チェックリスト）

東京都災害派遣福祉チーム（東京DWAT） 派遣時に必要な準備品等チェックリスト

1 東京都災害福祉広域調整センターで準備するもの（例示）

チェック	準備品	チェック	準備品
	ノートパソコン（2台）		救急箱
	携帯電話（070-××××-××××）		血圧計
	Wifi		体温計
	プリンター		衛生用品（マスク、消毒スプレー）
	デジタルカメラ		ビブス
	TV掲載ラジオ		文房具一式
	モバイルバッテリー		バインダー
	コードリール		道路地図
	延長コード		防水スプレー
	チーム員用名刺		チーム員用現金（10万円）

2 チーム員が準備するもの（例示）

チェック	準備品	チェック	準備品
	運転免許証（取得者のみ）		軍手
	健康保険証		筆記用具
	携帯電話、充電器		ビニール袋
	現金		ウエットティッシュ
	常備薬		着替え（動きやすい服装）
	上履き		貴重品用バッグ
	寒暖の調節ができる防寒具		雨具（折り畳み傘等）
	マスク		食料、飲料水
	タオル		

東京都災害派遣福祉チーム（東京DWAT） 事前確認チェックリスト

チェック	確認事項	備考
	<p>○オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京都広域調整センターより日程、派遣先、現地の状況、チーム編成、宿泊先等説明を受ける。 	
	<p>○個人携行品のチェック</p> <ul style="list-style-type: none"> ・派遣時に必要な準備品等チェックリスト（関係様式C）により確認する。 ・荷物はできる限りコンパクトに。他のチームと共有できるものがないか確認する。 	
	<p>○活動方針の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現地災害対策本部から示された情報、広域調整センターからの指示内容を確認。 ・活動期間、メンバー、活動予定の確認。 ・派遣延長、引き上げ条件の確認。 	
	<p>○現地関係者・広域調整センター・メンバーとの連絡方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・諸関係者の連絡先共有する。 	
	<p>○食料（調達方法）の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広域調整センター、チーム員が準備した食料を考慮し、食料、飲料水等の確保について検討する。 ・現地調達が難しい場合は、必要に応じて広域調整センターにて準備する。 	
	<p>○移動経路の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現地までの交通情報を考慮し、移動計画を作成する。 ・必要に応じて地図の確保、給油所情報を入手する。 ・レンタカーの運転者を決める。 	
	<p>○チーム携行品確認・積込</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現地の状況を踏まえ携行品を精査し、派遣時に必要な準備品等チェックリスト（関係様式C）により確認し、レンタカーに積込む。 	
	<p>○不足している情報の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出発時間に余裕がある場合は、不足している情報の収集にあたる。 	

作成日	年 月 日分報告
-----	----------

東京都災害派遣福祉チーム (東京DWAT) 活動報告書

派遣先区市町村		報告者氏名	
派遣先名称		活動日	

【チーム員名・各活動時間】		
氏名	活動時間	備考
	時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分	
	時 分～ 時 分、 時 分～ 時 分	

【活動概要】

【連絡事項等】

東京都災害派遣福祉チーム（東京DWAT） 引継書

作成日	2024年●月●日
引継者	第●クール リーダー（氏名 ●●●●）
受継者	第●クール リーダー（氏名 ●●●●）

1 活動期間

2024年●月●日（●）●●：●●～2024年●月●日（●）●●：●●

2 派遣先

派遣先区市町村：●●●市

派遣先名称：●●中学校（一般避難所）

運営責任者名：

3 引継書類（添付書類）

No	準備品	数量	特記事項
1	関係者連絡先		
2	活動計画書		
3	アセスメント表・ケース記録		
4	活動報告書		
5	活動資金（現金残高）	（ 円）	
6	現金出納簿		
7	その他		

4 懸念事項

5 その他の情報

東京都災害派遣福祉チーム（東京 DWAT）登録書

西暦 年 月 日

東京都災害福祉広域支援ネットワーク事務局 宛

法人名

代表者氏名

(印)

東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱に基づき、下記のとおり東京 DWAT の登録を届け出ます。

■ 所属部会・団体（*該当する部会・団体に○をつけてください）

東社協 施設部会等	① 区市町村社会福祉協議会部会 ② 東京都高齢者福祉施設協議会 ③ 東京都介護保険居宅事業者連絡会 ④ 医療部会 ⑤ 更生福祉部会 ⑥ 救護部会 ⑦ 身体障害者福祉部会 ⑧ 知的発達障害部会	⑨ 障害児福祉部会 ⑩ 保育部会 ⑪ 児童部会 ⑫ 乳児部会 ⑬ 母子福祉部会 ⑭ 女性支援部会 ⑮ 住民参加型たすけあい活動部会 ⑯ 情報連絡会員
福祉系 専門職団体	① (公社) 東京社会福祉士会 ② (公社) 東京都介護福祉士会 ③ (一社) 東京都医療ソーシャルワーカー協会 ④ (特非) 東京都介護支援専門員研究協議会 ⑤ (一社) 東京精神保健福祉士協会	

■ 所属施設の情報

登録者氏名	(連絡担当者 :)		
法人名			
施設・事業所名			
施設の住所	〒		
電話番号		ファックス 番号	
メールアドレス	(*施設のメールアドレスをご入力ください)		

■ 東京DWA T登録者情報（詳細）

西暦 年 月 日現在

（フリガナ） 氏 名					
生年月日	西暦	年	月	日生	性別
登録者の 連絡先	自宅住所	〒			
	携帯電話 番号				
	メール アドレス	職場用			
		個人用			
役 職				福祉職 経験年数	
職 種	①介護職員 ②生活相談員 ③介護支援専門員 ④生活支援員 ⑤保育士 ⑥相談員 ⑦看護師 ⑧管理者 ⑨その他（ ）				
保有資格 （※複数回答可）	①社会福祉士 ②介護福祉士 ③精神保健福祉士 ④介護支援専門員 ⑤介護職員初任者研修 ⑥保育士 ⑦理学療法士 ⑧作業療法士 ⑨言語聴覚士 ⑩保健師 ⑪看護師・准看護師 ⑫公認心理師・臨床心理士 ⑬防災士 ⑭その他（ ）				
自動車免許 の有無	①所持していない ②所持しているが、災害派遣時に運転できない ③所持しており、災害派遣時に運転できる ⇒免許の種類について、○をつけてください。 ・普通マニュアル / ・普通AT限定				
災害派遣 の経験	①災害派遣の経験がある → （活動概要を下記にご記入ください） ②災害派遣の経験はない				
災害派遣の 経験内容 （※簡潔にご記入 ください）					
事務局への 連絡事項等	（* DWA T活動にあたっての不安や配慮を希望する点などがあればご入力ください）				

※本紙は研修会当日にご持参いただくか、後日ネットワーク事務局までご郵送ください

東京都災害派遣福祉チーム（東京 DWAT）登録書

西暦 年 月 日

東京都災害福祉広域支援ネットワーク事務局 宛

所属職能団体名
代表者氏名 (印)

勤務先名
代表者氏名 (印)

東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱に基づき、下記のとおり東京 DWAT の登録を届け出ます。

■ 所属部会・団体（*該当する部会・団体に○をつけてください）

東社協 施設部会等	① 区市町村社会福祉協議会部会	⑨ 障害児福祉部会
	② 東京都高齢者福祉施設協議会	⑩ 保育部会
	③ 東京都介護保険居宅事業者連絡会	⑪ 児童部会
	④ 医療部会	⑫ 乳児部会
	⑤ 更生福祉部会	⑬ 母子福祉部会
	⑥ 救護部会	⑭ 女性支援部会
	⑦ 身体障害者福祉部会	⑮ 住民参加型たすけあい活動部会
	⑧ 知的発達障害部会	⑯ 情報連絡会員
福祉系 専門職団体	① (公社) 東京社会福祉士会	
	② (公社) 東京都介護福祉士会	
	③ (一社) 東京都医療ソーシャルワーカー協会	
	④ (特非) 東京都介護支援専門員研究協議会	
	⑤ (一社) 東京精神保健福祉士協会	

■ 勤務先情報

登録者氏名	(連絡担当者 :)		
勤務先名			
勤務先住所	〒		
電話番号		ファックス	
メールアドレス	(*勤務先のメールアドレスをご記入ください)		

※福祉系職能団体に所属されている方は、可能な限り職能団体と勤務先両方からの承認を得て、公印を押してください。
なお、やむを得ず勤務先からの承認を得ることが難しい場合は、職能団体からの承認のみでも可とします。
(勤務先のみ承認は不可)

■ 東京DWA T登録者情報（詳細）

西暦 年 月 日現在

（フリガナ） 氏 名					
生年月日	西暦	年	月	日生	性別
登録者の 連絡先	自宅住所	〒			
	携帯電話 番号				
	メール アドレス	職場用			
		個人用			
役 職				福祉職 経験年数	
職 種	①介護職員 ②生活相談員 ③介護支援専門員 ④生活支援員 ⑤保育士 ⑥相談員 ⑦看護師 ⑧管理者 ⑨その他（ ）				
保有資格 ※複数回答可	①社会福祉士 ②介護福祉士 ③精神保健福祉士 ④介護支援専門員 ⑤介護職員初任者研修 ⑥保育士 ⑦理学療法士 ⑧作業療法士 ⑨言語聴覚士 ⑩保健師 ⑪看護師・准看護師 ⑫公認心理師・臨床心理士 ⑬防災士 ⑭その他（ ）				
自動車免許 の有無	①所持していない ②所持しているが、災害派遣時に運転できない ③所持しており、災害派遣時に運転できる ⇒免許の種類について、○をつけてください。 ・普通マニュアル / ・普通AT限定				
災害派遣 の経験	①災害派遣の経験がある → （活動概要を下記にご記入ください） ②災害派遣の経験はない				
災害派遣の 経験内容 （※簡潔にご記入 ください）					
事務局への 連絡事項等	（* DWA T活動にあたっての不安や配慮を希望する点などがあればご入力ください）				

※本紙は研修会当日にご持参いただくか、後日ネットワーク事務局までご郵送ください

東京都災害派遣福祉チーム(東京DWAT)現況届

年 月 日

チーム員氏名		登録番号	
--------	--	------	--

1. チーム登録の継続について(*いずれかに☑)

登録を継続する登録を継続しない

(登録を継続しない理由) ←

--

注)登録を継続しない場合、「チーム員辞退届」(別記第3号様式)を提出いただく必要があります

2. 所属(勤務先・職能団体)について(*いずれかに☑)

変更なし変更あり(変更月: 年 月)

(変更後の所属) ←

法人・団体・施設名			
住所	〒		
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			

注)転職の場合は、転職後の法人から承認を得た上で「チーム員登録書」を再提出いただく必要があります

3. その他の登録情報について(*前年の現況届提出時から変更等がある箇所のみご記入ください)

自宅住所	〒		
携帯電話番号		役職・職種	
メールアドレス	職場用		
	個人用		
新たに取得した資格			
自動車運転免許	①所持していない ②所持しているが派遣時の運転不可 ③派遣時に運転可		
被災地での支援やボランティア活動等、地域や団体での災害対策の取組み等			
DWAT 研修受講履歴(フォローアップ研修等)	【例】〇年〇月 東京 DWAT フォローアップ研修		
その他、連絡事項			

東京都災害福祉広域支援ネットワーク推進事業実施要綱

(制定) 平成 29 年 3 月 31 日

28 福保総総第 1333 号

最終 (改正) 令和 5 年 1 月 31 日

4 福保総総第 1009 号

1 目的

東京都内及び都外での大規模災害時において、要配慮者の福祉ニーズに的確に対応するため、東京都（以下「都」という。）、社会福祉施設及び職能団体等が一体となって、東京都災害福祉広域支援ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）における取組を推進することで、災害対策の強化を図ることを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都とする。ただし、事業の一部を財団法人、社会福祉法人、医療法人又は特定非営利活動法人等であって、適切な事業運営ができると認められる機関に実施を委託することができるものとする。

3 構成

ネットワークは別に定める機関及び団体をもって構成する。なお、1の目的に賛同する機関又は団体を参画させることができる。

4 事業内容

本事業の内容は、以下の各号に掲げる内容とする。

(1) ネットワーク本部の運営

ネットワークにおける取組を推進するため、その事務局機能としてネットワーク本部を立ち上げ、構成団体による委員会の招集や全体的なまとめ等を行う。

(2) 災害福祉支援体制の検討・構築

災害に備えて、平常時より別に定めるネットワーク構成団体間での意識の共有を図るための委員会を開催し、災害福祉支援体制の検討及びネットワークにおける取組を推進する。

(3) ネットワークの普及・啓発

都内において、ネットワークの取組を普及・啓発することによって、区市町村や民間の支援者の充実・強化等を図る。

(4) 災害派遣福祉チームの組成、研修、訓練等

災害時における具体的な活動に備え、別に定めるところにより、研修や訓練の実施により、人材育成や資質向上を図る。

(5) 他道府県との情報交換や連携づくり

災害時における具体的な活動に備え、他道府県との緊密な情報交換や連携づくり等を図る。

(6) 災害時における連携

ア 情報収集

災害が発生し、又は発生することが想定される場合、別に定めるネットワーク構成団体間において要配慮者に係る支援体制の不足や支援ニーズ等の情報を収集する。

イ 応援派遣

災害が発生した場合は、別に定めるところにより、必要に応じて避難所や社会福祉施設に対し、ネットワークの構成団体に所属する福祉専門職等を派遣する。

5 費用の負担

4 (1) から (5) までに要する費用は、予算の範囲内で都が負担するものとする。4 (6) に要する費用の負担は、別に定める。

6 守秘義務

本事業の関係者は、事業を通じて知り得た施設情報、個人情報等の秘密情報を第三者に漏らしてはならない。

7 その他

本事業の実施に関して、この要綱に定めのない事項については別に定めるものとする。

附 則 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 この要綱は、令和5年2月1日から施行する。

東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱

(制定) 令和 5 年 1 月 3 1 日 4 福保総総第 1 0 0 9 号

(改正) 令和 7 年 2 月 2 6 日 6 福祉総総第 1 2 4 4 号

最終 (改正) 令和 8 年 3 月 4 日 7 福祉総総第 1 2 7 2 号

1 目的

東京都内及び都外での大規模災害時において、要配慮者の福祉ニーズに的確に対応し、必要な福祉的支援を行う東京都災害派遣福祉チーム（以下「東京DWA T」という。）を編成し、一般避難所及び福祉避難所（以下「避難所」という。）、社会福祉施設等並びにその他被災地域で生活する要配慮者のもとに派遣すること等により、必要な支援体制を確保することを目的とする。

2 構成等

東京DWA Tの構成等は、以下の各号に掲げるとおりとする。

(1) 構成

東京都災害福祉広域支援ネットワーク（以下「ネットワーク」という。）の構成団体に所属する福祉専門職等により構成する。

(2) チーム員の登録

ア ネットワーク本部は、ネットワークの構成団体に所属する福祉専門職等のうち、登録研修を修了した者を東京DWA T名簿にチーム員として登録し、東京都災害派遣福祉チーム員登録証（別記第 1 号様式）（以下「登録証」という。）を交付する。

イ チーム員は、登録証を紛失し、または損傷したときは、直ちに東京都災害派遣福祉チーム員登録証再交付申請書（別記第 2 号様式）をネットワーク本部に提出し、登録証の再交付を受けるものとする。

ウ チーム員は、東京都災害派遣福祉チームの登録を辞退するときは、東京都災害派遣福祉チーム員辞退届（別記第 3 号様式）をネットワーク本部に提出し、登録証を返還するものとする。

(3) その他

チーム員登録者への連絡体制その他チームの編成等に必要な事項は別に定める。

3 派遣の決定

ネットワーク本部は、次の各号に掲げる場合に、別に定めるところにより東京D

WATを派遣する。

- (1) 都内で大規模災害が発生し、東京都（以下「都」という。）が被災自治体から派遣要請を受け、派遣を決定した場合
- (2) 都外で大規模災害が発生し、都が国又は被災自治体から派遣要請を受け、派遣を決定した場合
- (3) その他、都及び東京都社会福祉協議会が必要と判断した場合

4 活動内容

東京DWA Tは、要配慮者情報の収集やアセスメントを実施するとともに、以下の各号に掲げる活動に従事する。必要に応じて、福祉専門職等の派遣調整等を行うネットワーク本部の業務にも従事する。なお、活動記録の作成その他チームの活動に必要な事項は別に定める。

(1) 避難所における活動

派遣先の避難所において、避難所管理者の指示の下、要配慮者への生活支援、相談支援、避難所業務の補佐等を行う。活動に当たっては、被災自治体や避難所の管理者と十分に連携を図ることとする。

(2) 社会福祉施設等における活動

派遣先の社会福祉施設等において、施設管理者の指示の下、施設利用者への介護及び生活支援、施設業務の補佐等を行う。活動に当たっては、施設管理者と十分に連携を図ることとする。

(3) その他被災地域における活動

被災地域において、地域で生活する要配慮者への生活上の支援、相談支援等を行う。活動に当たっては、被災自治体や支援関係機関等と十分に連携を図ることとする。

5 派遣終了等

(1) 派遣の終了

ネットワーク本部は、派遣したチームからの報告や地域の社会資源の復旧の状況、関係団体の活動状況等を勘案し、被災自治体や施設管理者等と協議の上、チームの派遣終了を決定する。

(2) 成果等の共有

ネットワーク本部は、チームの活動終了後、派遣されたチーム員を招集し、活動の振り返りを行うとともに、成果や課題を他のチーム員やネットワークの構成団体等の間で共有する。

6 派遣費用の負担

チームの派遣に要する費用は、災害救助法等関係法令の定めるところにより、以下の各号のとおり都又は受入施設が負担する。ただし、これにより難しい場合は、都、被災自治体、東京都社会福祉協議会、施設管理者等関係者等の協議により決定することができる。

(1) 社会福祉施設等における活動

ア 派遣に要する旅費等の実費
都が負担する。

イ 派遣に要する人件費
受入施設が負担する。

(2) 社会福祉施設等以外への派遣に要する人件費、旅費等の費用
都が負担する。

7 研修、訓練等

ネットワーク本部は、チーム員やネットワーク構成団体の関係者等に対し、東京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の実施に努める。チーム員はネットワーク本部が実施する研修及び訓練等への参加に努める。

8 守秘義務

東京DWA Tの関係者は、東京DWA Tの活動を通じて知り得た施設情報、個人情報等の秘密情報を第三者に漏らしてはならない。活動の終了後も同様とする。

9 その他

この要綱に定めるものの他、必要な事項については、別に定める。

附 則（令和5年1月31日付4福保総総第1009号）

この要綱は、令和5年2月1日から施行する。


附 則（令和7年2月26日付6福祉総総第1244号）

この要綱は、令和7年2月26日から施行する。

附 則（令和8年3月4日付7福祉総総第1272号）

この要綱は、令和8年3月4日から施行する。

(表)

	東京都災害派遣福祉チーム(東京DWAT) チーム員登録証
登録番号	
氏名 (生年月日 年 月 日)	
上記の者について、規定の研修を修了し、東京都災害派遣福祉チーム員として登録されたことを証明する。	
登録研修修了日 年 月 日	
東京都知事	印

5.4

8.6

(裏)

【注意事項】 1 チーム員としての活動期間中、常に本証を携帯すること。 2 本証を第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。 3 本証を紛失し、または損傷したときは、東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱2(2)イの規定に基づき、登録証の再交付を受けること。 4 東京都災害派遣福祉チーム員の登録を辞退する場合は、本証を返還すること。
【被災者支援の三原則】 ①被災者中心 ②地元主体 ③連携・協働
【連絡先】

東京都災害派遣福祉チーム員登録証再交付申請書

年 月 日

東京都知事

氏 名
生年月日
登録番号

下記の理由により、東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱第2条第2項イの規定に基づき、東京都災害派遣福祉チーム員登録証の再交付を申請します。

記

1. 再交付申請理由（当てはまる理由の太枠内に○を記入してください。）

	紛失（再交付後に紛失した登録証が見つかった場合は、旧登録証を都に返還すること。）
	損傷（損傷した登録証を添付すること。）

2. 紛失又は損傷の理由

東京都災害派遣福祉チーム員辞退届

年 月 日

東京都知事

氏 名

東京都災害派遣福祉チーム員の登録を辞退しますので、東京都災害派遣福祉チーム設置運営要綱第2条第2項ウの規定に基づき届け出ます。

記

ふりがな 氏 名	
生年月日	
登録番号	

※ 東京都災害派遣福祉チーム員登録証を添付してください。

東京都災害福祉広域調整センターの設置及び運営に関する協定

東京都（以下「甲」という。）と社会福祉法人東京都社会福祉協議会（以下「乙」という。）とは、第2条で規定する場合（以下「災害時」という。）において、甲と乙が相互に協力し、東京都災害福祉広域支援ネットワーク構成団体とも協働しながら、一般避難所や福祉避難所（以下「避難所」という。）、社会福祉施設への福祉専門職等の円滑な派遣調整や、被災した社会福祉施設等に関する広域的な入所者の受入調整等を行い、もって災害時の福祉支援力の低下を防止するため、この協定を締結する。

（目的）

第1条 この協定は、東京都災害福祉広域調整センターの設置及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（東京都災害福祉広域調整センターの設置）

第2条 以下の場合、甲は東京都災害福祉広域調整センターを設置する。

- （1） 東京都の地域において大規模災害が発生し、または発生するおそれがあると認めた場合。
- （2） 甲が災害対策本部を設置した場合（即応対策本部又は応急対策本部を設置した場合も同様とする）。
- （3） 甲と乙が協議の上、必要と判断した場合。

（東京都災害福祉広域調整センターの設置場所）

第3条 東京都災害福祉広域調整センターは、原則として以下を設置場所とする。

- （1） 東京都内で災害が発生した場合は甲（東京都新宿区西新宿二丁目8番1号）とする。
- （2） 他県で発災し、支援をするためにセンターを立ち上げる場合は乙（東京都新宿区神楽河岸1番1号）とする。

2 前項の施設が被災し、利用できない場合、その他当該施設内に東京都災害福祉広域調整センターを設置することが困難である場合には、甲と乙が協議の上、これに代わる設置場所を確保する。

（東京都災害福祉広域調整センターの役割）

第4条 東京都災害福祉広域調整センターは、災害時において、以下の役割を担うものとする。

- （1） 人的支援が必要とされる要配慮者が利用する避難所及び社会福祉施設への福祉専門職等の応援派遣を円滑に支援するための被災地や応援派遣団体との必要な調整等
- （2） 被災した社会福祉施設等に関する施設間相互の広域的な入所者の受入等に必要な調整等

（東京都災害福祉広域調整センターの運営）

第5条 乙は、東京都災害福祉広域調整センターの運営を行うものとし、甲は、同センターの運営に必要な支援を行う。

（経費負担）

第6条 東京都災害福祉広域調整センターの運営に関し必要となる経費は、甲が負担する。ただし、甲と乙が協議の上、合意が得られた場合については、この限りではない。

（東京都災害福祉広域調整センターの閉鎖）

第7条 東京都災害福祉広域調整センターの閉鎖時期については、甲と乙が協議の上、決定する。

(平常時の取組)

第8条 甲と乙とは、災害時に迅速かつ円滑に被災地や応援派遣団体との必要な調整ができるよう、平常時から相互に連携した取組に努める。

(協議)

第9条 この協定に定める事項に疑義が生じた場合、又はこの協定に定めのない事項については、その都度、甲と乙が協議の上、決定する。

(有効期間)

第10条 この協定の期間は、協定書締結日から令和8年3月31日までとする。ただし、期間満了の日の1か月前までに甲乙の一方から書面により特段の意思表示がない場合は、本協定は自動的に延長され、以降も同様とする。

この協定の成立を証するため、本書を2通作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

附則 この協定は、令和7年2月 日から適用する。

2 平成30年3月7日に締結された協定は、これを廃止する。

令和7年2月7日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都
代表者 東京都知事 小池 百合子

乙 東京都新宿区神楽河岸1番1号
社会福祉法人東京都社会福祉協議会
代表者 会長 木村 恵司

災害時における要配慮者の生活支援等のための福祉職員等派遣に関する協定

東京都（以下「甲」という。）と公益社団法人東京都介護福祉士会（以下「乙」という。）とは、地震、風水害その他の災害が発生した場合（以下「災害時」という。）において、社会福祉施設及び福祉避難所等への福祉職員等の派遣に関して、次のとおり協定を締結する。

（総則）

- 第1条 この協定は、災害時において、要配慮者を支援するため、区市町村又は他道府県からの要請に基づき、甲が福祉避難所等への福祉職員等の派遣を実施する場合における乙の協力に関し、必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 乙は、甲からの要請に基づき、乙の会員及び全国組織と調整し、福祉職員等の派遣について可能な範囲での人材の確保及び派遣調整の必要な協力を行うものとする。
- 3 甲は、乙と区市町村又は他道府県等との協力関係の確保について、必要な調整を行うものとする。

（福祉職員等の業務）

- 第2条 甲が乙に第1条第2項の規定に基づき派遣の協力を要請する福祉職員等の業務は、次のとおりとする。
- (1) 要配慮者の日常生活の介助に係る業務
 - (2) その他要配慮者の生活支援に係る業務

（協力要請）

- 第3条 甲は、区市町村又は他道府県等からの要請に基づき、福祉職員等の派遣を行う場合は、乙に対し、次に掲げる事項を記載した文書により協力を要請するものとする。ただし、緊急の場合で、文書によることができない場合には、口頭その他の方法による要請を行うものとする。
- (1) 派遣要請理由
 - (2) 派遣場所
 - (3) 派遣人数
 - (4) 派遣期間

（福祉職員等派遣候補者名簿の作成及び提出）

- 第4条 乙は、前条の定めによる協力要請があった場合は、福祉職員等の派遣候補者名簿を作成し、これを甲に提出するものとする。

（費用弁償）

- 第5条 甲の要請に基づき、乙が福祉職員等の派遣を行った場合は、別に定めるところによりその実費を甲が弁償するものとする。

（資材等の調達）

- 第6条 甲は、本協定により派遣する福祉職員等の活動場所への移送について、必要な措置を講じるものとする。

（細目）

- 第7条 この協定を実施するための必要な事項については、別に定める。

(協議)

第8条 この協定に関し、疑義が生じた場合又は定めのない事項については、甲乙協議の上決定するものとする。

(有効期間)

第9条 この協定の期間は、協定書締結日から平成31年3月31日までとする。ただし、期間満了の日の1か月前までに甲乙の一方から書面により特段の意思表示がない場合は、本協定は自動的に延長され、以降も同様とする。

この協定を証するため、本協定書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を保有する。

平成30年3月7日

甲 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都
代表者 東京都知事 小池 百合子

乙 東京都江東区猿江一丁目3番7号
公益社団法人東京都介護福祉士会
代表者 会長 白井 幸久

(改正後全文)
社援発 0531 第 1 号
平成 30 年 5 月 31 日
一部改正 社援発 0331 第 33 号
令和 5 年 3 月 31 日
一部改正 社援発 0624 第 5 号
令和 7 年 6 月 24 日

各 都道府県知事 殿

厚生労働省社会・援護局長
(公 印 省 略)

災害時の福祉支援体制の整備について

近年、東日本大震災や熊本地震、台風による土砂災害など、多くの自然災害が発生し、各地に甚大な被害をもたらしている。

こうした災害を受け、高齢者や障害者、子どものほか、傷病者等といった地域の災害時要配慮者が、避難所等において、長期間の避難生活を余儀なくされ、必要な支援が行われない結果、生活機能の低下や要介護度の重度化などの二次被害が生じている場合もある。

これらの者が、避難生活終了後、安定的な日常生活へと円滑に移行するためには、避難生活の早期の段階から、その福祉ニーズを的確に把握するとともに、可能な限りそのニーズに対応し、生活機能の維持を支援していく体制の構築が喫緊の課題となっている。

これまで、一部の都道府県においては、こうした観点から先進的な取組が進め

られているところであるが、全国において、このような災害時における緊急一時的な福祉支援体制の構築を一層推進するため、各都道府県が取り組むべき基本的な内容について、別添のとおり、「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」を策定したので、各都道府県におかれては、本ガイドラインを参考に、地域の実情にあった災害時の福祉支援体制の構築に努めるとともに、管内市区町村や関係団体等に対し、周知を図られたい。

なお、本通知は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第245条の4第1項の規定に基づく技術的助言として発出するものであることを申し添える。

(別添)

災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン

1. 各都道府県における災害福祉支援ネットワーク構築の目的について

被災地では、既存の福祉サービス事業者や保健医療福祉の関係者、NPO法人、ボランティア団体等の多くの関係者による支援や社会福祉施設等における事業継続に向けた取組が行われるが、都道府県においては、災害発生時に高齢者や障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下「要配慮者」という。）の福祉ニーズに的確に対応し、生活機能の低下等の防止を図りつつ、一日でも早く安定的な日常生活へと移行できるよう、必要な支援を行うことが求められている。

このため、各都道府県は、避難所（指定一般避難所及び指定福祉避難所並びに協定による福祉避難所又は協定・届出避難所も含まれる。）に避難する要配慮者に対する福祉支援を行う災害派遣福祉チーム（以下「チーム」という。）を組成し、これを派遣することや被災地の状況に応じて在宅及び自家用車（以下「在宅等」という。）並びに被災した社会福祉施設等その他地域で生活する要配慮者のもとへチームを派遣すること等により、必要な支援体制を確保することを目的として、都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設等関係団体などの官民協働による「災害福祉支援ネットワーク」（以下「ネットワーク」という。）を構築するものとする。

また、ネットワークは、都道府県を中心に、政令指定都市、中核市を含め、管内市区町村の協力を得て、一元的な都道府県内のネットワークの構築を図るものとする。

2. 各都道府県におけるネットワーク主管部局の選定について

各都道府県は、ネットワークの企画、運営及び庁内関係部局や関係団体等との連絡調整を円滑に行うため、災害福祉支援ネットワーク主管部局（以下「主管部局」という。）を定めること。

なお、都道府県庁内の体制整備に当たっては、災害発生時に都道府県や市区町村が設置する災害対策本部や「大規模災害時の保健医療福祉活動に係る体制の強化について」（令和7年3月31日付厚生労働省大臣官房厚生科学課長・関係部局長連名通知。以下「連名通知」という。）に基づき設置される保健医療福祉調整本部との連携の在り方についても併せて整理を行っておくこと。

3. 平時におけるネットワーク事務局の設置等について

(1) ネットワーク事務局の設置

主管部局は、直接又は都道府県社会福祉協議会等の関係団体との協定の締結等により、ネットワークの運営に係る事務処理を行うネットワーク事務局（以下「事務局」という。）を設置するとともに、必要に応じて設置等の規定を整備すること。

また、事務局を設置した場合には、管内市区町村を始めとする関係者に対して、その連絡先及びネットワークの活動内容等について広く周知を図ること。

(2) ネットワークの構成員

事務局は、チームを円滑に組成し、活動をさせるため、各都道府県の実情に応じて、次に掲げる者等を構成員として選定し、ネットワーク会議を組織すること。

- ① 主管部局及び都道府県防災部局、保健医療部局
- ② 都道府県社会福祉協議会
- ③ 社会福祉施設等関係団体
- ④ 福祉職による職能団体
- ⑤ 保健医療関係者及び関係団体
- ⑥ 都道府県民生委員児童委員協議会

こうした構成員に加え、市区町村の関係者、当事者団体、ボランティア団体及び災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第33条の2に規定する被災者援護協力団体として登録された団体並びに専門性を有するNPO法人やボランティア団体等の様々な担い手の活動調整や情報共有等のコーディネー

トを行ういわゆる「災害中間支援組織」等地域の実情に応じた多様な社会資源の参画を求めることも考えられること。

また、ネットワーク会議において、災害時の協力方針等を定めておくこと。

なお、ネットワーク会議を組織するに当たっては、既存の会議体に、分科会を設置する又は審議事項を追加するなどの方法も考えられること。

(3) 平時における災害福祉支援ネットワークの活動内容

事務局は、構成員の出席の下、ネットワーク会議を開催し、災害発生時に円滑な活動が行えるよう、次に掲げる内容について協議を行い、業務フローを整理しておくこと。

なお、ネットワークの活動内容の検討に当たっては、関係団体等が行っている既存の取組を事前に把握し、ネットワークの活動と、これらの取組の役割分担・連携が十分に図られるようにすること。

① チームの組成の方法、災害時のチームの活動内容等

ア ネットワークに参画する社会福祉施設等関係団体等と連携し、チームを構成する人員の推薦を募り、また、必要に応じて地方公共団体や社会福祉施設等関係団体等を退職した職員等一定の知見を有すると考えられる層からの人材確保も検討し、これらをチーム登録者名簿として整理しておくこと。

なお、社会福祉施設等関係団体との間で、個人情報取り扱いに留意の上で協定を締結し、社会福祉施設等関係団体や法人においてチーム登録者名簿を管理する方法も考えられること。

イ チームの組成に当たっては、要配慮者の多様な福祉ニーズに対応する必要がある、発災初期の情報収集等の活動を中心に支援に当たる場合も想定されるなど、派遣する時期による役割の違いや、避難所や在宅等、社会福祉施設等の派遣先の違いも念頭に置きつつ、社会福祉士等の相談援助職や介護福祉士等の介護職等、事務局職員を含む事務職等の職種構成のバランスにも配慮すること。

ウ チームの派遣が複数回に亘る可能性があることを踏まえ、4～6名のチームを複数編成できるようにしておくほか、派遣先に対してどのよう

な順番でチームを派遣するか等についても併せて検討しておくこと。

エ チームの派遣時期は、災害発生後の初期段階から概ね1か月間程度までを、1チーム当たりの派遣期間は、派遣元施設等の負担も考慮し、5日間程度を目安に、具体的な取扱いについて定めておくこと。

オ チームの名称については、本通知において「災害派遣福祉チーム」を正式名称とするが、これとは別に、地域住民に親しみやすい呼称やその役割を理解しやすい呼称を設定することも考えられること。

カ 夜間・休日を含め、チーム登録者への連絡体制を整備しておくこと。

キ 社会福祉法人については、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第24条第2項に基づき、「地域における公益的な取組」を実施する責務が課されていることから、当該取組の一環として、ネットワークに積極的に関与し、チームへの人員の登録とともに、事務局への協力、災害時のチーム員の派遣を通じた支援活動等を積極的に行うよう協力を求めること。

② チームの派遣決定及び情報収集の方法

ア チームの派遣の要否に係る意思決定の主体や方法を整理しておくこと。

イ チームの派遣の要否を判断するためには、まずは災害による被害の規模や要配慮者のニーズ、避難所の設置状況等の実情を把握することが必要であることから、それらの情報収集の内容・方法、連絡調整を行うための窓口となる主管部局についても整理しておくこと。

ウ 「在宅・車中泊避難者等の支援の手引き」（令和6年6月内閣府（防災担当））においては、支援対象者の状況把握の主体の例が整理されていることから、こうした例も参考にしつつ、防災部局や保健医療部局とも連携の上、状況把握を行う主体と方法について、市区町村が担う範囲や福祉サービス事業者が対応する範囲等の役割分担や、市区町村からの避難行動要支援者名簿の共有方法も含め、平時から取扱いを定めておくこと。

③ 災害時における構成員の役割分担

チームの円滑な活動のため、災害発生時に、ネットワークに参画する構

成員に求める役割や協力の内容等について、整理しておくこと。

④ 災害時における本部体制の構築

ア 災害発生時に設置するネットワーク本部（以下「本部」という。）で責任者となる予定の者をあらかじめ指名しておくとともに、情報の集約及びチームの派遣調整、指揮命令等を行う本部の体制の在り方を検討しておくこと。

イ 事務局を本部へと改組する場合には、災害の規模によっては事務処理に支障が生じるおそれもあることから、あらかじめ構成員との協定の締結等により、災害発生時に必要な人員体制を適切に確保できるようにしておくなど、本部の体制強化の方法についても併せて検討しておくこと。

⑤ 費用負担

チームの派遣に当たっては、チーム員の活動に係る人件費、旅費及び宿泊費等の費用が発生することから、当該費用負担の在り方について検討しておくこと。

なお、災害救助法（昭和 22 年法律第 118 号）が適用される災害の場合には、同法に基づく経費として災害救助費の対象となる場合も考えられるので、都道府県防災担当部局とも事前に十分に相談しておくこと。

⑥ 保健医療関係者との連携

チームの活動が円滑となるよう、災害派遣医療チーム（DMAT）や保健師等チーム、災害派遣精神医療チーム（DPAT）、災害時健康危機管理支援チーム（DHEAT）等との情報共有の方法、連携の内容等について、検討しておくこと。

その際、連名通知を踏まえ、情報共有の連携をはじめとした連携体制の構築、強化を図ること。

特に、チームが避難所や在宅等その他地域で支援を行う際には、保健師等チームと一緒に支援に当たることも想定されるため、情報共有の方法、連携の内容等を入念に確認しておくこと。

⑦ 研修・訓練

災害時において求められる心構えや行動、多様な福祉ニーズへの応用的な対応等チームの活動内容について、一定以上の水準を確保する観点から、

チーム員に対する研修・訓練の実施に努めること。なお、研修・訓練の実施に当たっては、学識経験者、災害の対応経験を有する者からの意見聴取、保健医療関係者の参画などにより内容を充実させる方法を検討すること。

⑧ 受援体制の構築

自らが被災した場合に備え、他の地域のチームや、福祉以外の関連領域の専門職、NPO、ボランティア等の民間団体等による多様な支援活動が円滑に受け入れられるよう、3の(3)の②により収集した情報に基づき、活動場所に係る情報提供や団体間の活動内容の調整を行うなど、必要な受援体制の在り方について検討しておくこと。

⑨ 住民に対する広報・啓発

住民に対し、チームの活動内容について周知を図ること。

また、災害時の協力関係の醸成、活動環境の整備を図るためには、地域の防災訓練へのチームの参加等、地域とチームとが共に活動する機会を確保することが重要であること。

⑩ 事務局・本部機能の強化

発災時にチームが円滑に活動するためには、消耗品や通信機器の確保、現地までの移動ルートの確認、チーム員の派遣場所の調整、都道府県災害対策本部や保健医療福祉調整本部との連携等の対応も重要となることから、本部機能が十分発揮されるよう、平時より事務局・本部機能の強化に努めること。

4. 災害発生時における活動内容等について

(1) 本部の機能・役割

① 本部の設置

主管部局は、一定期間、避難所の設置の継続を要する規模の災害が発生した場合、事務局と調整し、速やかに本部を立ち上げること。

また、都道府県災害対策本部や市区町村災害対策本部、保健医療福祉調整本部、関係団体等からの情報収集又は本部及びチームの人員による現地視察等により、被害の規模や避難所の設置状況、要配慮者に対する支援の実施状況、物資供給の状況等について情報収集を行うこと。

② チームの派遣要否の検討

本部は、ネットワーク会議の招集などにより、構成員との間で収集した情報を共有し、必要に応じ被災市区町村とも連絡・調整の上、チーム派遣の要否について検討を行うこと。

その結果、チーム派遣の可能性がある場合には、初動チーム（被災地の情報収集や他の保健医療福祉関係者との関係構築を担う発災初期の支援に当たるために必要となるチームを指し、概ね発災後 72 時間以内に派遣の調整を行い、調整でき次第速やかに派遣する。後続のチームが到着するまでの間は支援を行うことも想定される。）のチーム員に待機を指示すること。

なお、ネットワーク会議の開催に当たって、構成員の招集が困難な場合には、電子メールその他の多様なネットワークサービス等の活用により、臨機応変に対応すること。

③ チームの派遣決定

本部は、保健医療福祉調整本部からの要請、被災市区町村からの依頼、本部が把握した情報又は災害時保健医療福祉活動支援システム（D24H）からの情報に基づき、チームの派遣の必要性が認められた場合、状況に応じて保健所に設置される保健医療福祉調整地域本部からの要請も踏まえながら派遣対象となる避難所、在宅等及び社会福祉施設等その他地域のリストを作成するとともに、当該避難所等ごとに、派遣するチームのリスト、各チームの派遣可能期間等を取りまとめ、3の（3）の①及び②に基づきあらかじめ定められた手順に従って派遣を決定し、派遣に向けた調整を行うこと。

④ 活動計画の策定

本部は、チームの派遣決定を行う場合には、現地視察等により、被災地域の実情を把握するチーム員等の協力を得て、派遣回数や派遣先、活動内容等に関する活動計画を策定し、ネットワークの構成員間で共有すること。

なお、活動計画の策定に当たっては、発災後から復旧期の支援が復興期以降の地域の在り方にも影響する可能性があることから、被災地域の自立性を損なうことのないよう、被災市町村ともよく連携し、派遣の終了段階に

において、チームから被災地域における社会資源による活動への橋渡しが円滑に行われることを目標とすること。

また、活動計画の内容は、チームからの活動の実施状況についての報告を受け、必要に応じて見直しを行うこと。

⑤ チームの活動支援

本部は、チームの活動期間中、チームに対する必要な指揮命令を行うとともに、必要な情報及び物資の提供、都道府県災害対策本部等との調整その他の後方支援を行うこと。

⑥ チームの派遣終了の決定

本部は、派遣したチームからの報告や地域の社会資源の復旧の状況、関係団体の活動状況等を勘案し、保健医療福祉調整本部からの要請を踏まえ、被災市区町村及び避難所の管理者等と協議の上、チームの派遣終了を決定すること。

なお、派遣終了に当たっては、被災地域の自立性を尊重する観点から、当該地域における社会資源による活動への橋渡しが円滑に行われるよう、配慮すること。

⑦ 活動終了後の振り返り等

本部又は事務局は、チームの活動終了後、派遣されたチーム員を招集し、活動の振り返りを行うとともに、そこでの成果や課題を他のチーム員やネットワークの構成員等の間で共有すること。

(2) チームの活動内容

チームは、避難所、在宅等及び社会福祉施設等その他地域において、要配慮者に対し、主に次に掲げる活動を行うこと。

なお、チームの活動に当たっては、要配慮者に安心感を与えるため、災害派遣福祉チーム等の名称を記したビブス等の着用により、都道府県を中心とした活動であることが外形上明確になることが望ましいものであること。

① 要配慮者情報の収集

発災後初期の段階において、都道府県災害対策本部や保健医療福祉調整本部が有する情報の確認や巡回を通じて、要配慮者や観察が必要な者がい

るか把握し、今後の支援の必要性を判断するための情報を収集すること。その際、要配慮者の個人情報を取得するときは、その利用目的を本人又はその家族等に通知又は公表した上で、支援に関わる第三者へ提供する場合があることについてあらかじめ同意を得るように努めること。

なお、チームによる状況確認を行う範囲については、把握している情報を踏まえて現地確認や聞き取り等を行う必要がある者へ重点的に行うような対応を前提とすることも含め、地域の実情に応じて検討すること。

② 指定福祉避難所等への誘導

避難所（指定福祉避難所及び協定による福祉避難所を除く。以下本項において同じ。）、在宅等及び社会福祉施設等その他地域において要配慮者へスクリーニングを行った結果、必要な支援を行うことが著しく困難な者がいる場合には、必要に応じて当該避難所等の管理者等とも協議の上、要配慮者の理解を十分に得て、必要な体制が確保されている指定福祉避難所や協定による福祉避難所、社会福祉施設等への誘導を行うこと。その際、必要に応じて誘導先の生活環境の確認を行うこと。

③ 要配慮者へのアセスメント

避難所、在宅等及び社会福祉施設等その他地域において要配慮者に必要な支援の内容を把握するとともに、適切な環境の確保を図りつつ、必要な支援を行うため、その家族構成や要介護度、病歴、服薬の状況その他の日常生活上の留意事項等に関するアセスメントを実施すること。

ただし、社会福祉施設等において要配慮者のフェイスシートを有している場合には既存のものを活用することが考えられ、また、既に DMA や保健師等チーム、DPAT 等がアセスメントを実施している場合などは、要配慮者に対するアセスメントの内容が重複することにより、その負担を増大させることのないよう、事前に関係者間で把握しなければならない事項の情報共有・調整を行い、状況によっては一緒にアセスメントを行うことも検討すること。

④ 日常生活上の支援

ア 要配慮者の避難生活に伴う生活機能の低下等の二次被害を防止し、安定的な避難生活が確保されるよう、被災者一人ひとりの被災状況や生活

状況に応じて食事、排せつ、入浴の介助等の日常生活上の支援を行うこと。

イ 要配慮者が避難生活後の自立した生活に円滑に移行できるようにするため、過度な支援を行うことのないよう、必要に応じチームにおいてケース会議を実施すること等により、支援対象者ごとに必要な支援内容を検討・検証すること。

ウ 被災に伴う生活不活発病予防のための体操や散歩、乳幼児等への支援など、要配慮者の状況を踏まえた幅広い支援に他の保健医療福祉関係者とも連携しながら取り組むこと。特に、車中泊をしている要配慮者の避難者に対しては、エコノミークラス症候群に注意すること。

エ 原則として、社会福祉施設等において、福祉各法によるサービス提供を行う職員の代替としての支援は想定していないので留意すること。

⑤ 相談支援

災害発生からの時間の経過に応じ、要配慮者の福祉ニーズは変化していくことが見込まれることから、これらを把握し、その抱える課題を適宜解決していくため、必要な相談支援を行うこと。その際、避難所内に相談スペースを設置するなど、実施方法を検討すること。

⑥ 避難所等における環境整備

ア 要配慮者の良好な生活環境を確保するため、生活スペースや車いすの通路の確保、段差の解消、トイレ環境の改善、こどものリフレッシュのためのキッズスペースや乳幼児を抱える母親に対する授乳スペースの設置等がなされていない場合には、「避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン」（令和6年12月内閣府（防災担当））を参考に、避難所や社会福祉施設等における要配慮者に必要な環境整備を行うよう管理者等へ要請すること。なお、福祉避難所の開設に向けた支援が必要な場合にも同様に必要な環境整備を行うよう助言すること。

イ 災害時には感染症による感染拡大のリスクが高まることから、感染症等対策においては、災害時感染制御支援チーム（DICT）等の保健医療分野のチーム等と連携を取りつつ、避難所や社会福祉施設等内への手指消毒液や体温測定器の設置、定期的な換気の実施等必要な環境整備に配慮

すること。派遣されたチームにおいては、チーム員各自がマスク・手袋等を着用するとともに、要配慮者に対する感染症予防に向けた注意喚起等に配慮すること。

⑦ 本部、都道府県との連絡調整、状況等の報告

被災市町村において避難所、在宅等及び社会福祉施設等その他地域で解決が困難な福祉ニーズがある場合等には、本部を通じて、都道府県災害対策本部に対応を依頼するなど、必要な連絡調整を行うこと。

また、定期的に本部に対して、活動の実施状況について報告を行うこと。

特に、事務職が派遣されている場合には、連絡調整等の役割を積極的に担うこと。

⑧ 後続のチームへの引継ぎ

後続のチームがある場合には、アセスメントの結果や必要な支援内容等について、適切に引継ぎを行うこと。

⑨ 被災市区町村や避難所等の管理者等との連携

チームの活動に当たっては、被災市町村災害対策本部や避難所等の管理者等から活動内容の承認を得るなど、当該市区町村等と十分に連携を図ること。

⑩ 他職種との連携

チームは、要配慮者のアセスメント等に係る負担にも配慮し、保健医療関係者が保有する情報と、チームの保有する情報等とを共有するため、避難所等における情報共有のための会議への参加又は当該避難所等の管理者等と協議の上、開催の呼びかけを行うこと。

⑪ 被災地域の社会福祉施設等との連携

被災地域の自立性を尊重する観点から、当該地域における社会福祉施設等との連携、協働を可能な限り積極的に図ること。

5. 市区町村の責務について

市区町村は、平時から、地域住民及び社会福祉施設等に対し、指定避難所の所在や機能等について、積極的に周知を図るとともに、必要な物品の確保等速やかに避難所を運営できる体制を整えること。この際、都道府県は、管内市区

町村のこうした取組を把握しつつ、その状況に応じ、助言その他の必要な支援を行うこと。

また、要配慮者に対する支援を適切に行う観点から、都道府県を中心に構成されるネットワークに積極的に関わりを持ちつつ、3の(3)の⑦に規定する研修・訓練への参加や市区町村が行う防災訓練へのチームの招聘、情報の提供等連携して取り組むこと。

さらに、災害発生時においては、避難所、在宅等及び社会福祉施設等その他地域の状況を適切に把握し、福祉支援の必要性が認められた場合には、ネットワークを介して必要な支援の要請を行うこと。特に被災市区町村にあつては、本部や各種支援団体と緊密に連携し、チームが避難所、在宅等及び社会福祉施設等その他地域において円滑に活動できるよう、関係者との橋渡しを行うなど必要な調整等を行うこと。

6. その他の留意事項について

(1) 保健医療分野を含めた一体的な支援体制の整備等

本ガイドラインは、まずは福祉・介護分野を中心とした都道府県内のネットワークを整備し、保健医療分野における支援体制と連携して、必要な福祉支援を行うことを想定しているが、当初の段階から保健医療分野を含めた一体的な支援体制の整備を行う方法も考えられること。

その際、連名通知を踏まえ、整備を進めていくことも考えられること。

また、本ガイドラインによる全ての機能を同時に整備することが難しい場合には、機能ごとに優先順位を付けて段階的に整備を進めていくことも考えられること。

(2) 後継事業への引継ぎ

被害の状況によっては、予算事業としての被災高齢者等把握事業や被災者見守り・相談支援事業による支援へ移行することも想定される。このため、チームの派遣を終了する際には、都道府県及び市区町村に情報を引き継ぎ、後継事業が効果的に実施できるよう配慮すること。

(3) 広域的な災害の場合の取扱い

甚大な被害をもたらす局地的な災害や広域的な災害の場合、単独の都道府県では対応が困難な場合も想定される。

このため、災害福祉支援ネットワーク中央センター(以下「中央センター」という。)が開催する会議等の場を活用し、都道府県内の体制整備に加え、隣接する都道府県等とも連携の上、ブロック単位で非被災都道府県に対するチーム派遣要請の仕組みづくりを含む体制整備も併せて進めていくことが望ましいこと。

なお、必要な場合には、厚生労働省が中央センターと連携し、広域的な調整を行うこととしているが、まずは中央センターあて相談されたい。

その際、厚生労働省、中央センターとしても、災害の状況や被災地域のニーズ把握を行うため、都道府県のチームに同行するなど必要な協力をお願いする場合がある。

加えて、被災都道府県が甚大な被害により、非被災都道府県に対するチーム派遣要請を行うことができない場合であって、厚生労働省として把握している情報から緊急的にチーム派遣が必要であると判断した場合は、被災都道府県に替わって一時的に厚生労働省から被災都道府県に対するチーム派遣要請を行う場合がある。

(4) 被災した社会福祉施設等の事業継続

本ガイドラインによる支援に加え、被災した社会福祉施設等が適切に事業継続を行えるような体制整備も併せて重要である。

災害時であっても最低限のサービス提供が維持できるよう、緊急時の人員の招集方法や飲料水、食料、冷暖房設備や空調設備等の稼働用燃料の確保策等について、あらかじめ事業継続計画を策定するなど、各施設等基準を踏まえつつ、個々の社会福祉施設等における取組についても、ネットワークの整備と併せて推進すること。

また、災害発生時において一時的に人員が不足するような場合に備え、各社会福祉施設等関係団体による支援や社会福祉施設等を運営する法人間で相互に人員を融通する協定を締結するなど、法人間の相互支援体制を構築す

ることも必要であることから、これらについて、ネットワークの場を活用し、その具体的な方法等について併せて検討するとことも有効であること。

さらに、都道府県においては、災害発生時における社会福祉施設等の被害状況等を迅速に把握し、厚生労働省、管内市町村とも共有して被災施設等への迅速かつ適切な支援をつなげる必要があることから、災害時情報共有システムの活用を推進すること。

(5) 「災害福祉支援ネットワーク構築推進等事業」の活用

都道府県による本ガイドラインを踏まえた取組に係る費用のうち、災害時のチームの活動費用を除き、ネットワークの運営に係る費用等については、「災害福祉支援ネットワーク構築推進等事業」（生活困窮者就労準備支援事業費等補助金のメニュー事業）の補助対象となるので、これを活用されたいこと。

<東京都災害福祉広域支援ネットワーク 事務局>

(福) 東京都社会福祉協議会 福祉部 経営支援担当内

〒162-8953 東京都新宿区神楽河岸 1-1 セントラルプラザ 5 階

TEL : 03-3268-7192 E-mail : saigaifukushi@tcsw.tvac.or.jp