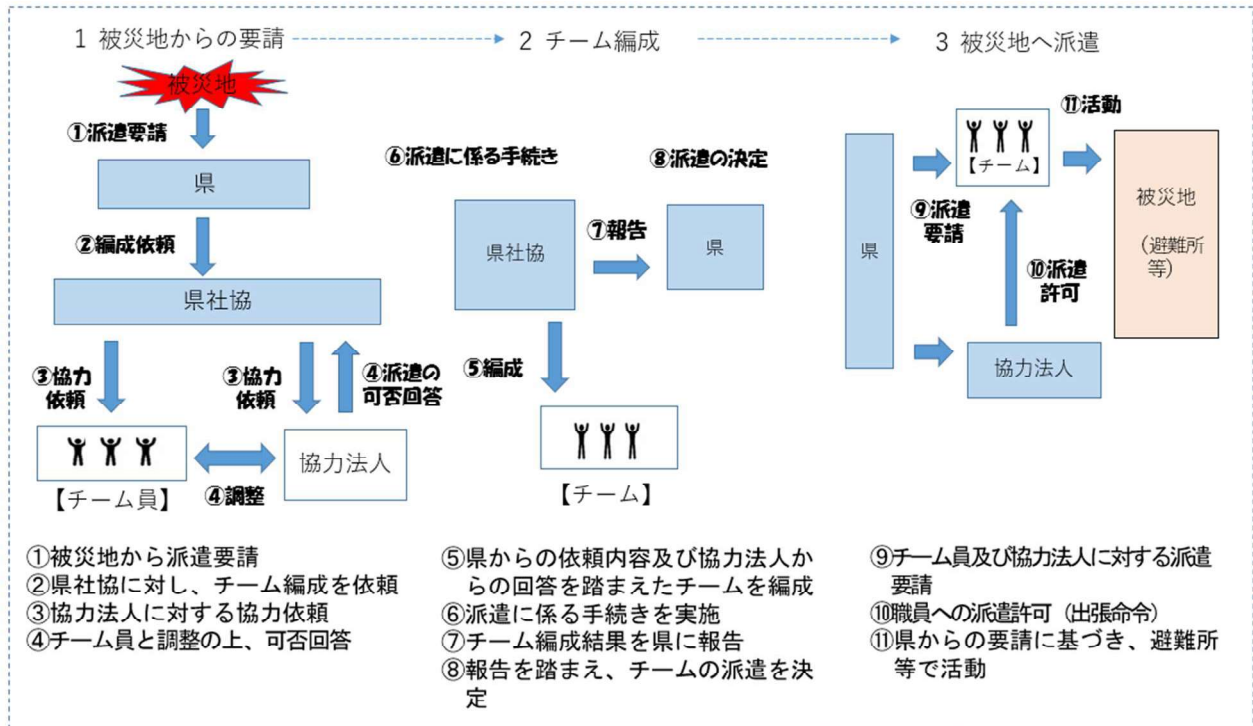


(2) 栃木県災害福祉支援チーム 「派遣」の流れ



【主な役割】

県・・・派遣の判断、最終的な派遣決定、協力法人等への派遣要請

県社協・・・協力法人（チーム員）への意向確認、回答を踏まえたチーム編成

協力法人・・・チーム員との調整による派遣可否の判断、チーム員への派遣許可

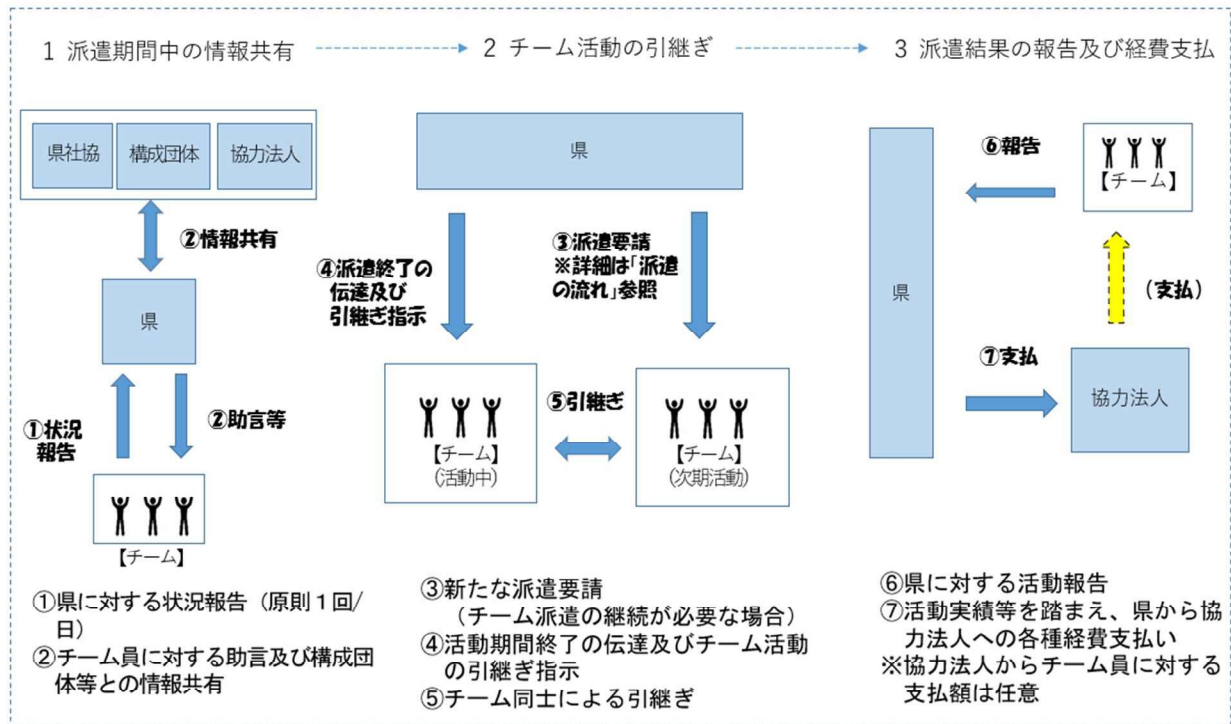
【チーム編成時のポイント】

- ・1チーム4～6名程度とし、依頼内容を踏まえて、派遣職種を決定（性別、年齢等を考慮）。
- ・チーム員の中から、リーダー及び連絡調整を行う者をそれぞれ指名。
- ・派遣決定後、チーム員が被災地へ出発する前にオリエンテーションを実施。

【派遣先について】

- ・これまで DWAT チーム員の派遣先は、原則として避難所が中心でしたが、令和7年6月の厚生労働省通知「災害時の福祉支援体制の整備について」（災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン）の改定により、避難所以外への派遣が可能となりました（在宅及び車中泊避難者等）
- ・具体の派遣先は、要請内容・現地体制・他支援チームの活動状況を踏まえ、事務局が調整します。

(3) 栃木県災害福祉支援チーム 「派遣中・派遣後」の流れ



【主な役割】

- 県・・・チーム員及び被災地との情報共有、派遣終了の判断、経費支払い
- 構成団体・・・県との情報共有
- 協力法人・・・県との情報共有、経費の受入れ（派遣費用は原則精算払）

3 派遣に向けた準備

(1) 活動の目的・心構え

- 被災した人々に対しては、二次被害の防止と尊厳の保持が重要
 - 悪化防止、早期発見・早期対応等を意識し、多職種と連携して二次被害の防止に取り組み、生活再建につなげます。
 - 被災者の尊厳を守りながら、公平・中立に専門職として関わるのが大切です。
- 被災地域に対しては、被災地域の自立を尊重
 - 外部からの応援は、失われた支援力を補うためであり、当初から「DWAT がいなくても回る状態」を目指し、被災地域の意向を尊重して活動します。
 - やりたい支援・やりすぎの支援は禁物です（例：現地の方針を飛び越えた独自判断での支援開始、引継ぎ不可能な支援の固定化）

(2) 派遣先へ出発する前に用意するもの

宿泊先については、事務局が手配します。資機材については、事務局が貸与・配布しますが、個人携行品は各チーム員個人で用意してください。

【携行品一覧】

チーム員個人で準備するもの（例）	事務局が準備するもの
<input type="checkbox"/> 携帯電話及び充電器 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード等身分証明書となるもの <input type="checkbox"/> 運転免許証（運転する場合） <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> ノート、筆記用具 <input type="checkbox"/> 上履き（体育館シューズ等） <input type="checkbox"/> 飲料水、食料（日持ちするもの） <input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> 着替え（動きやすい服装で派遣場所や季節等を考慮） <input type="checkbox"/> タオル <input type="checkbox"/> 帽子（屋外での活動が見込まれる時） <input type="checkbox"/> 常備薬 <input type="checkbox"/> ビニール袋 <input type="checkbox"/> ウエットティッシュ <input type="checkbox"/> 雨具等	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・電源タップ、延長ケーブル ・チーム員用スマホ（1台） ・Wi-Fi ・プリンター ・マスク ・軍手 ・救急箱 ・体温計 ・パルスオキシメーター ・血圧計 ・携帯トイレ ・文房具一式 ・チーム員着用ビブス ・二つ折りバインダー ・チーム員名刺（各クールごと）

(3) リーダーの役割等

各チームには、リーダー、サブリーダーを置きます。事務局からの打診またはチーム内での協議により選出します。主な役割については以下のとおりです。

※①、②の主な役割について、状況に応じて、リーダー、サブリーダー以外のチーム員に分担しても差し支えありません。

① リーダーの主な役割

- ・チームの引率・取りまとめ
- ・他の支援機関や他チームとの連携
 - 他の団体等と調整する場合は基本的にリーダーが代表して調整してください。
- ・活動前提の確認（現地情報／現地調整本部指示／活動期間／メンバー構成／活動予定等）
- ・安全管理
 - 危険が高い場合は安全を最優先し、活動の中止・縮小・変更を判断し、現地調整本部へ速やかに報告します。

② サブリーダーの主な役割

- ・チーム員の健康管理
 - コミュニケーションを密にし、精神面の不調についても気にかけるようにしてください。
- ・資機材・車両の管理
- ・出納役（現金の管理）
 - 立替・支出がある場合は、記録のうえ領収証等を確実に保管します。
- ・文書、データ等の管理
- ・活動報告書の作成
- ・事務局への状況報告
- ・チーム員への休憩指示
- ・宿泊先や交通機関の確認
- ・その他の庶務等