

連絡・広報班の業務

1	情報収集・提供に必要な機器の確保	2
2	連絡員による情報収集	3
3	情報伝達に配慮が必要な人への対応検討	4
4	情報の伝達・提供	4
5	情報掲示板の管理	5
6	安定期以降の情報収集・提供【安定期～】	6
7	各種支援窓口の設置調整【安定期～】	6

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

連絡・広報班の業務 1	実施 時期	展開期～
情報収集・提供に必要な機器の確保		
<p><input type="checkbox"/> 情報収集・提供に必要な機器の確保につとめる。</p> <p><input type="checkbox"/> 避難所で入手できない場合は、食料・物資班に依頼する。</p> <p>＜必要な機材の例＞</p>		
<p>展開期に必要な機材など</p>		
<p><input type="checkbox"/> 防災無線(電話・FAX)</p> <p><input type="checkbox"/> 電話</p> <p><input type="checkbox"/> FAX</p> <p><input type="checkbox"/> パソコン(インターネットが利用可能なもの)</p> <p><input type="checkbox"/> テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)</p> <p><input type="checkbox"/> ラジオ</p> <p><input type="checkbox"/> プリンタ</p> <p><input type="checkbox"/> コピー機</p> <p><input type="checkbox"/> 拡声器</p> <p><input type="checkbox"/> 非常用電源(発電機、バッテリー)</p> <p><input type="checkbox"/> 各種電池(予備)</p> <p><input type="checkbox"/> 情報収集・連絡用の自転車やバイク</p>		

連絡・広報班の業務 2	実施 時期	展開期～													
連絡員による情報収集															
<p>□ 連絡・広報班の班員は、市職員を通じ、市災害対策本部と連絡をとり、情報を収集する。</p> <p>□ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。</p> <p>□ 避難所を利用する人からも情報を収集する。</p> <p>□ ラジオ、新聞、テレビ、パソコン(インターネットやSNS)など、あらゆるメディアの情報をできる限り収集する。</p> <p>□ うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認し信頼できる情報を選別する。</p> <p>＜展開期に必要な情報の例＞</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0f2f1;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">展開期に必要な情報など</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">□安否情報</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□被害情報</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□救護所の設置状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□近くの病院など医療機関の開業状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□福祉避難所の受け入れ状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□新たな避難所の開設状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□医療チームや保健師、DCAT(災害派遣福祉チーム)など医療、保健や福祉の専門家の巡回状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□ライフラインなどの復旧情報</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□水・食料など生活物資供給情報</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□葬儀・埋葬に関する情報</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□鉄道、道路など交通機関の復旧状況</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">□生活関連情報(商業施設、銭湯の開店状況など)</td> </tr> </tbody> </table>			展開期に必要な情報など	□安否情報	□被害情報	□救護所の設置状況	□近くの病院など医療機関の開業状況	□福祉避難所の受け入れ状況	□新たな避難所の開設状況	□医療チームや保健師、DCAT(災害派遣福祉チーム)など医療、保健や福祉の専門家の巡回状況	□ライフラインなどの復旧情報	□水・食料など生活物資供給情報	□葬儀・埋葬に関する情報	□鉄道、道路など交通機関の復旧状況	□生活関連情報(商業施設、銭湯の開店状況など)
展開期に必要な情報など															
□安否情報															
□被害情報															
□救護所の設置状況															
□近くの病院など医療機関の開業状況															
□福祉避難所の受け入れ状況															
□新たな避難所の開設状況															
□医療チームや保健師、DCAT(災害派遣福祉チーム)など医療、保健や福祉の専門家の巡回状況															
□ライフラインなどの復旧情報															
□水・食料など生活物資供給情報															
□葬儀・埋葬に関する情報															
□鉄道、道路など交通機関の復旧状況															
□生活関連情報(商業施設、銭湯の開店状況など)															
<p>＜情報を集めるときの注意＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報を受けた日時、情報元(情報源)を必ず明記する。 ・集めた情報はできるだけ早く整理する。 															

連絡・広報班の業務 3	実施 時期	展開期～
情報伝達に配慮が必要な人への対応検討		
<ul style="list-style-type: none"> □ 要配慮者支援班と連携し、避難所利用者のうち、情報伝達に配慮が必要な人を確認する。(本人の所在、状況、情報伝達を支援する人(家族や近隣の人など)の有無など) □ 要配慮者支援班と連携し、避難所利用者の事情に合わせた配慮の方法(資料集 p.2～)や避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.10)を参考に、情報を伝えるための方法や必要な資機材や人材などについて検討する。 □ 情報伝達のための資機材が足りない場合は、食料・物資班に依頼する。 □ ボランティア(手話通訳、外国語通訳)が必要な場合は、総務班に依頼する。 □ 外国人への情報提供には「コミュニケーション支援ボード」などを活用する。 		

連絡・広報班の業務 4	実施 時期	展開期～
情報の伝達・提供		
<ul style="list-style-type: none"> □ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に貼るなどして伝達する。 □ 情報伝達の際は、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.10)を参考に、避難所を利用する人全員(避難所以外の場所に滞在する人も含む)に確実に伝わるようにする。 □ 避難所以外の場所に滞在する人への情報提供は屋外支援班と協力して行う。 □ 旅行者等の帰宅困難者が避難所に滞在する場合にも、交通機関の復旧状況など必要な情報を提供する。 		

連絡・広報班の業務5	実施 時期	展開期～
情報掲示板の管理		

(1)情報掲示板の設置

- 下記<掲示例>を参考に情報掲示板を設置する。

<掲示例>

○○避難所 情報掲示板			
最新情報	市町村からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車、 病院情報、金融機 関の情報など)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
献立表	伝言板 (避難所利用 者が自由に使用)	避難所での ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

(2)情報掲示板の管理

- 連絡・広報班が管理する。
- 掲示の希望があったら連絡・広報班で受け付け、内容を確認する。
- 期限切れの情報や古い情報は掲示板から取り除く。
- 取り除いた掲示物は分類して保管しておく。

連絡・広報班の業務 6	実施 時期	安定期～		
安定期以降の情報収集・提供				
<p>□ 被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報など、避難所を利用する人が求める情報を収集し、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.10)を参考に、避難所登録者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)全員に伝える。</p> <p>＜安定期に必要な情報の例＞</p> <table border="1" data-bbox="188 645 1406 1171"> <thead> <tr> <th data-bbox="188 645 1406 701">安定期に必要な情報など</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="188 701 1406 1171"> <ul style="list-style-type: none"> □ ライフラインの復旧状況 □ 近隣の商業施設などの開店状況 □ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報 □ 被災者への各種支援制度(義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など) □ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度 □ 子どもの教育に関する情報 □ 求人情報、労働相談(ハローワークなど) </td> </tr> </tbody> </table>			安定期に必要な情報など	<ul style="list-style-type: none"> □ ライフラインの復旧状況 □ 近隣の商業施設などの開店状況 □ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報 □ 被災者への各種支援制度(義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など) □ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度 □ 子どもの教育に関する情報 □ 求人情報、労働相談(ハローワークなど)
安定期に必要な情報など				
<ul style="list-style-type: none"> □ ライフラインの復旧状況 □ 近隣の商業施設などの開店状況 □ 公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報 □ 被災者への各種支援制度(義捐金や見舞金、税の減免、融資制度など) □ 住宅の応急修理や再建に係る助成制度 □ 子どもの教育に関する情報 □ 求人情報、労働相談(ハローワークなど) 				

連絡・広報班の業務 7	実施 時期	安定期～
各種支援窓口の設置調整		
<p>□ 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する被災者の生活支援の説明会や、相談窓口の設置などの情報を入手した場合は、相手方に確認した上で、総務班と連携して日程や受け入れ場所などを検討し、受け入れの可否を避難所運営委員会で協議する。</p> <p>□ 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、避難所利用者の事情に配慮した広報の例(資料集 p.10)を参考に、避難所登録者(避難所以外の場所に滞在する人を含む)全員に伝える。</p>		