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　取材対応　……　6

7　安定期以降の情報収集・提供【安定期～】…　7

8　各種支援窓口の設置調整【安定期～】　……　7

プライバシーの保護

　業務で知りえた個人情報は、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		

□ 情報収集・提供に必要な機器の確保につとめる。
□ 避難所で入手できない場合は、食料・物資班に依頼する。

＜必要な機材の例＞

展開期に必要な機材など
□防災無線（電話・ＦＡＸ）
□電話（衛星電話、携帯電話、特設公衆電話）
□ＦＡＸ(特設公衆ＦＡＸなど２台以上（１台は聴覚障害者専用))
□パソコン(インターネットが利用可能なもの)
□Ｗｉ−Ｆｉ等の通信・情報機器
□テレビ(文字放送・字幕放送が可能なもの)
□ラジオ
□プリンタ
□コピー機
□拡声器
□非常用電源（発電機、バッテリー）
□各種電池(予備)
□情報収集・連絡用の自転車やバイク

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		

- □ 連絡・広報班の班員などが連絡員となり、**避難所開設・運営のための緊急連絡先（様式集 p. 1）**などの各種機関と連絡をとり、情報を収集する。
- □ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- □ 避難所を利用する人からも情報を収集する。
- □ 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。
- □ 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。

＜展開期に必要な情報の例＞

展開期に必要な情報など
□安否情報
□被害情報
□救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
□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
□在宅避難者等支援施設の開設状況
□医療チームや保健師、DWAT（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、公衆浴場の開店状況など）

＜情報を集めるときの注意＞

・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		

- □ 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、外部支援受入班に依頼する。
  - □ 外国人への情報提供には「災害時多言語表示シート」（https://dis.clair.or.jp（一般財団法人自治体国際化協会））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		

- □ 収集した情報は整理・分類し、情報掲示板に掲示す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（在宅避難者・車中泊避難者等も含む）に確実に伝わるようにする。
- □ 在宅避難者・車中泊避難者等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

□ マニュアル本編（避難所運営編）（p. 17）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）	避難所の共通理解ルール	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	展開期～
取材対応		

（１）方針の決定

☐ 取材や調査団の受け入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、避難所運営委員会の承諾を得る。

＜取材の対応方針（例）＞

・人々が寝起きする居住空間や避難所として利用していない部屋への立ち入りは原則禁止する。ただし、居住空間については、その部屋の入所者全員の同意を得た場合は、連絡・広報班の立ち合いのもとで受け入れ可能とする。

・インタビューをする場合は必ず係員の許可を取ること。許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。

（２）取材対応

☐ マスコミや調査団などから、取材や調査の申し出があった場合は、取材の対応方針を説明する。

☐ 取材・調査受付票（様式集 p. 18-19）に記入してもらう。

☐ 取材中は、バッジや腕章などで身分を明らかにしてもらう。

☐ 取材中は、必ず連絡・広報班が立ち会う。

連絡・広報班の業務７	実施時期	安定期～
安定期以降の情報収集・提供		

□ 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、避難所利用者（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）全員に伝える。

＜展開期に必要な情報の例＞

展開期に必要な情報など
□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８	実施時期	安定期～
各種支援窓口の設置調整		

□ 行政や民間企業、支援団体などが避難所で実施する就労支援等の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、施設管理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。

□ 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、避難所利用者（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）全員に伝える。