連絡・広報の業務

ページ

１　情報収集・提供に必要な機器の確保　………　２

２　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

業務で知り得た個人情報は、福祉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、福祉避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡・広報の業務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努める。
* 福祉避難所で入手できない場合は、災害対策本部に依頼する。

**＜必要な機材の例＞**

|  |
| --- |
| 展開期に必要な機材など |
| □防災無線□電話（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)□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□ホワイトボード、掲示板 |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡・広報の業務２ | 実施時期 | 展開期～ |
| 情報収集 |
| * 各機関と連絡をとり、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。
* 福祉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 |
| □被災者などの安否情報□福祉避難所周辺などの被害情報□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□他の福祉避難所の受入れ状況□災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療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□社会福祉施設の運営状況□生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など） |

**＜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）を必ず確認する。・集めた情報はできるだけ早く整理する。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡・広報の業務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 |
| * 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）
* 要配慮者に配慮した運営(本編p.18-32)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の確保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、災害対策本部に依頼する。
* 福祉避難所内で通訳ができる付添者がいないか確認する。
* 外部ボランティア（手話通訳など）が必要な場合は、災害ボランティアセンターに依頼する。
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡・広報の業務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、情報掲示板に貼るなどして伝達する。
* 情報伝達の際は、福祉避難所を利用する人全員に伝わるようにする。

|  |
| --- |
| 福祉避難所利用者へ伝達すべき情報 |
| □被災者などの安否情報□福祉避難所周辺などの被害情報□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□福祉避難所の受入れ状況□災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療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）□社会福祉施設の運営状況※その他に被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」の設置や、連絡事項を掲示板に掲示する。 |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡・広報の業務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* 福祉避難所利用者のため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豊橋市からのお知らせ福祉避難所の生活情報（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（福祉避難所利用者が自由に使用）福祉避難所の共通理解ルールその他必要に応じて２情報掲示板の管理（１）避難所内の掲示板* 掲示の希望があったら内容を確認し、掲示する。
* 期限切れの情報や掲載から時間の経った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* 取材や調査団の受入れを可能とする時間や区域などの方針を決め、災害対策本部と協議ののち、受入れを行う。

**＜取材の対応方針（例）＞**・人が寝起きする居住空間や福祉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、福祉避難所要員の立ち合いのもとで受入れ可能とする。・インタビューをする場合は必ず福祉避難所要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.20)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、福祉避難所要員が必ず立ち会う。
* 被災者の安否に関する問い合わせについては、福祉避難所利用者名簿で公表を可とした被災者のみ公開するものとする。
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡・広報の業務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、福祉避難所を利用する人が求める情報を収集し、福祉避難所利用者全員に伝える。

**＜安定期に必要な情報の例＞**

|  |
| --- |
| 安定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□社会福祉施設の運営状況□近くの病院など医療機関の開業状況□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（義援金や見舞金、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・広報の業務８ | 実施時期 | 安定期～ |
| 各種支援窓口の設置調整 |
| * 市や民間企業、支援団体などが福祉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、日程や受入れ場所などを検討し、受入れの可否を災害対策本部と協議する。
* 説明会の開催や窓口の設置が決まったら、福祉避難所利用者全員に伝える。
 |