

1. 情報収集・伝達に必要な機器等の確保

初動期

- 必要な機材等の例 —— 選別／行政手配の機材・自治会確保の機材等
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 防災無線機 | <input type="checkbox"/> 電話（臨時架設電話・特設公衆電話） |
| <input type="checkbox"/> FAX | <input type="checkbox"/> コピー機 |
| <input type="checkbox"/> パソコン（インターネット利用可） | <input type="checkbox"/> プリンター |
| <input type="checkbox"/> テレビ（字幕放送） | <input type="checkbox"/> ラジオ |
| <input type="checkbox"/> メガホン拡声器 | <input type="checkbox"/> 非常用電源（発電機・バッテリー） |
| <input type="checkbox"/> トランシーバー | <input type="checkbox"/> 大型掲示板 |
| <input type="checkbox"/> 自転車・バイク（連絡用） | <input type="checkbox"/> その他 |

2. 初動期・展開期の情報収集

- *広報部員が「連絡員」となって、各種機関および被災者から災害情報を収集する。
 *メディアの災害情報……テレビ・ラジオ・新聞・インターネットなど、あらゆるメディアの情報を可能な限り収集・整理する。
 ⇒ 誤認情報やデマなどに注意し、情報元を確認のうえ信頼できる情報を選別する。

発災～3日間程度に必要な情報の例

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 安否情報 | <input type="checkbox"/> 被害情報 |
| <input type="checkbox"/> 近くの病院など医療機関の開業状況 | <input type="checkbox"/> 交通機関情報（電車・道路） |
| <input type="checkbox"/> 医療や福祉の専門家の巡回状況 | <input type="checkbox"/> ライフラインの復旧状況 |
| <input type="checkbox"/> 水や食料などの生活物資供給状況 | <input type="checkbox"/> 生活関連情報（商業施設など） |
| | <input type="checkbox"/> 福祉避難所の受け入れ状況 |

情報を集める時の注意

- ①情報を受けた日時・情報元（情報源）を必ず明記する。
- ②集めた情報は、出来るだけ早く整理する。

3. 情報の伝達・提供

- *収集した情報は早急に整理・分類し、「時刻を明示」して掲示板に貼り出し伝達する。
 *情報は、要援護者を含めて、避難者全員に確実に伝わるよう工夫する。

- 「活動の留意点／情報部」—— 情報伝達のポイント（p.17）

4. 展開期・安定期以降の情報収集

*安定期（1週間～3週間）になると避難所生活も落ち着いてきて、必要な情報も被災者支援や生活再建、災害復旧に関わる情報などに変わってくる。

3日～3週間程度で必要な情報の例

- ライフラインの復旧状況
- 近隣商業施設などの開店状況
- 子どもの教育に関する情報
- 公営住宅や応急仮設住宅などの整備・入居情報
- 被災者への各種支援制度（仮設住宅・免税・融資制度など）
- 住宅の応急修理や再建等の助成制度
- 求人情報、労働情報（ハローワークなど）

各種支援説明会等の開催 調整

行政や支援団体などの、「被災者・生活支援説明会開催」や「相談窓口の設置」などの情報を入手した場合は、相手方と確認のうえ周知する。

また必要があれば総務部・避難者支援部と連携して当該避難所での開催を検討し、本部会議で協議する。

5. 取材対応

全期間

1. 方針の決定

*報道機関や調査団等の取材対応方針（受け入れ時間・対象区域など）を決め、対策本部会議で承認を得る。

*プライバシーの保護に努め、発表事項は予め整理しておく。

取材の対応方針・例

*避難者が寝起きする場所への立ち入取材は、部屋の全員の許可を得る。

*係員の許可なしにカメラを向けたりインタビューは禁止し、インタビューは救援活動に支障のない共用スペース等で行う。

2. 取材対応

*取材等の申し入れがあった場合は「取材の対応方針」を説明・了承を得る。

*「取材・調査受付票」を記入してもらう

取材・調査受付票／様式 16 (p.117)

*取材中は自社腕章を着け、必ず情報広報部員が立ち会う。

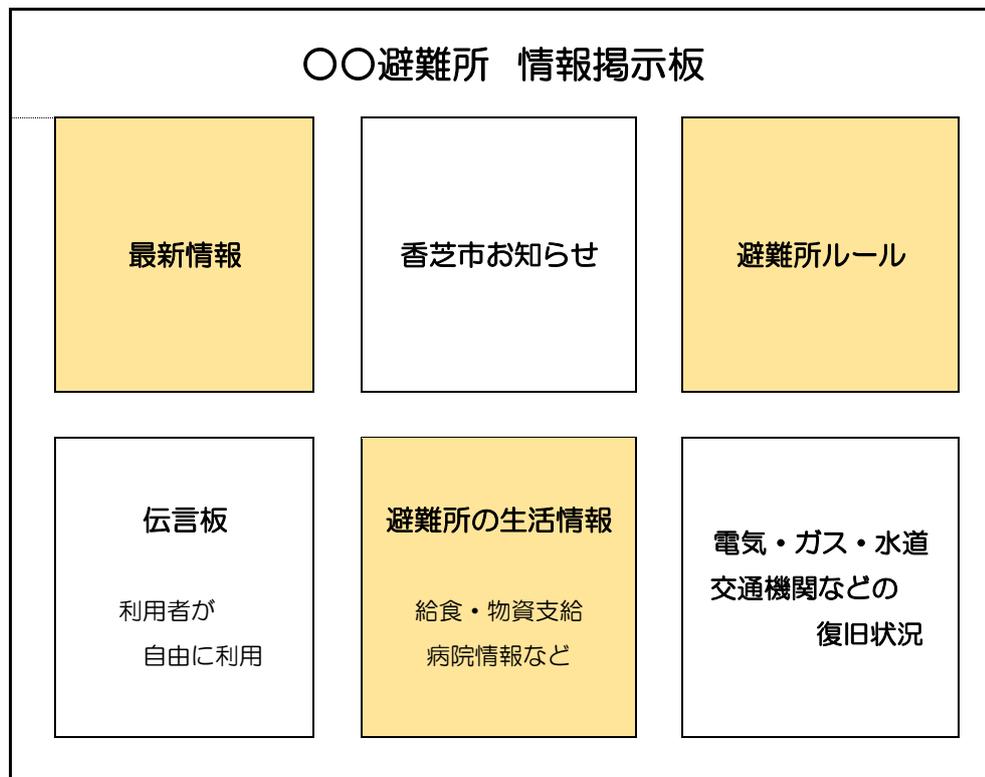
6. 掲示板の設置・管理

全期間

掲示板の設置

- * 出入り口や受付周辺など、避難者が見やすい場所に「掲示板」を設置する。
- * 出来るだけ「大判・独立型」が望まれるが、当初は資材不足のため、学校当局の了解を得て一時的に「壁面利用」などの工夫をする。

掲示例 (項目・内容は一例、各避難所で工夫する)



掲示板の管理

- * 掲示は情報広報部で受け付け、内容を確認して「広報・了」印を記す。
- * 期限切れの古い情報・無印情報は取り除き、掲示物は分類して保管する。
- * 公序良俗に反するような情報は許可しない。
- * 「伝言板」掲示用紙は、原則「A4サイズ/1人1枚」とする。

7. 「震災の活動記録」のまとめ・作成

避難所閉鎖後

写真と記録

被災状況や避難所の状況など、記録写真を撮ります。
事後、「運営管理に関する情報・書類」等をもとに、早期に一連の活動のまとめ「震災の記録」を作成します。
詳細は世話役会で別途検討します (p.55)