情報班マニュアル

１　役割

(1) 避難者受付

(2) 各種情報集計（避難者、被害等）

(3) 避難所内、地域への広報（避難所内関係情報、交通機関再開等の情報、診療可能医療機関等の情報等）

２　実施要領等

(1) 避難者受付

ア　設置場所

●●（雨天時は●●とする）

イ　必要人数等

避難者受付…●人

避難者カードとりまとめ…●人

ウ　受付レイアウト図（別紙参照）

エ　用意するもの

|  |  |
| --- | --- |
| 【用意するもの】 | 机、筆記用具、避難者カード、感染症防止対策備品（体温計、フェイスシールド、手指消毒アルコール、問診票）など |

オ　受付要領

避難者を体温計で検温し、問診票（別紙参照）で風邪等の症状の有無を確認する。

・発熱がなく、問診内容に該当しない場合

→　避難者カード 様式第15号 を書いてもらい、体育館に案内する。

・発熱がある、または、問診内容に該当する場合

→　避難者カードを書いてもらい、専用スペース（●●）に案内する。

 ※避難者の具合に応じて、先に専用スペースに案内した後に書いてもらうでも可。

　 ・ペット同伴避難者

　　 →　ペットをつれた避案者には、避難者カードの他に、地域防災拠点ペット登録票（様式一覧参照）を記載してもらい、ペットを専用スペースに置いた後に、避難場所へ行くよう伝える。

(2) 情報集計

ア　避難者情報

①避難者カードを基に避難者リスト 様式第16号 に取りまとめる。

②負傷者等の情報を負傷者等連絡票 様式第９号 に取りまとめる。

※受付・集約済みの避難者カードは、拠点動員職員に引継ぎ、システムへの入力　　を依頼する。

イ　被害状況

拠点内、周辺の被害状況を記録する（被害情報収集票 様式第４号 を活用）。

※まとめた情報は必要に応じて区本部（泉区役所）に報告できるよう整理にする。（地域防災拠点状況報告書 様式第７号 を活用）

(3) 広報

ア　掲示による広報

掲示板に次の情報を掲出する。

・避難所ルール（避難生活）

・医療情報（診療可能な医療機関は区本部に確認）

・ライフライン停止・復旧状況（被害・復旧状況は区本部に確認）

・救援物資情報（配布時間等について表示）

・その他必要事項

イ　校内放送による広報

必要に応じて校内放送設備を活用し、全体に周知する事項について広報する。

　(4) 避難者用の特設公衆電話の設置

　　　庶務班マニュアル特設公衆電話取扱いマニュアルを参照

３　自治会・町内会の状況把握

救援物資や、支援が必要な在宅避難者の情報を取りまとめる。

各自治会・町内会との情報の受伝達手段は●●とする。

４　その他

　　上記以外のことについては、庶務班からの依頼によりその都度、実施する。