

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
 - ペットをつれた避難者には、避難者カードの他に、地域防災拠点ペット登録票（様式一覽参照）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。

コメントの追加 [長崎1]: 受付設置場所を記載します。
また、雨天時の場所が違う場合はその場所も記載します。

コメントの追加 [長崎2]: 受付に必要な配置人員を記載します。

コメントの追加 [長崎3]: 避難者カードの取りまとめ用の人員を考えている場合は必要人数を記載します。

コメントの追加 [長崎4]: 発熱があるなどの具合の悪い避難者を収容する教室を記載します（庶務班マニュアルと同じにする）。

(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。

コメントの追加 [長崎5]: 自治会町内会との連絡手段を記載します。