

手順書：総務情報班

避難所の情報収集連絡体制を整えるとともに、避難所運営本部を補佐し、行政機関等との調整を行う。

①無線機の動作確認

無線機を運営本部に設置する（平時は避難所施設の事務室や職員室等に配置されている）。
村の災害対策本部との連絡手段となる。



②ホワイトボードの用意

各種情報を記入し、運営会議にも用いるホワイトボードを用意する。



③避難所の開設を報告

各班の設営準備が整い次第、村の災害対策本部（災対本部）へ避難所を開設した旨を報告する。

④災対本部からの情報を記録

村の災対本部からの情報は連絡記録表に記録して管理し、必要に応じて各班や運営会議で共有する。

⑤テレビ・ラジオ等の確認

テレビやラジオ等、情報収集に必要な設備の所在と動作確認を行う。

（裏面に続く）

手順書：総務情報班（続き）

避難所の情報収集連絡体制を整えるとともに、避難所運営本部を補佐し、行政機関等との調整を行う。

⑥情報の共有と伝達

収集情報は必要に応じて各班や運営会議で共有し、避難者に必要な情報は優先して避難支援班へ伝える。



⑦避難者数の報告

避難支援班へ定期的に避難者数を確認し、村の災対本部へ報告を行う。

⑧対外的な連絡交渉の一元化

対外的な連絡や交渉（渉外事項）は、総務情報班が一元的に行うことで情報の錯綜やデマ・流言等を防止する。

⑨避難所のルールづくり

必要に応じて、避難所のルールづくりを行う（例：消灯時間、ペットの取扱い等）。事案により各班と協議して、運営会議に諮って決める。