

自主防災組織向け災害時情報通信システム

『防災トーク』

スマホアプリ

操作説明書

Ver. 2.52

2022年2月27日

NCCコンサルティング株式会社

目次

はじめに.....	- 4 -
1. 使用環境.....	- 4 -
2. アプリのダウンロードとインストール.....	- 5 -
2.1 アンドロイド(Android) スマートフォン・タブレット.....	- 5 -
2.2 アップル(Apple) iPhone・iPad.....	- 5 -
3.1 組織ログイン.....	- 6 -
3.2 名簿から自分を選択.....	- 6 -
3.3 トップメニュー.....	- 7 -
4. お知らせ.....	- 8 -
4.1 お知らせの目的と種別.....	- 8 -
4.2 お知らせの作成.....	- 10 -
4.3 お知らせ追記.....	- 11 -
4.4 お知らせ削除.....	- 11 -
4.5 お知らせ集計.....	- 11 -
5. 見守り.....	- 13 -
5.1 見守りの開始.....	- 13 -
5.2 見守り返信.....	- 13 -
5.3 見守り返信状況.....	- 14 -
6. 一斉招集.....	- 15 -
6.1 招集の開始.....	- 15 -
6.2 参加・不参加の返答と確認.....	- 16 -
6.3 出席状況.....	- 16 -
6.4 参加者の位置確認.....	- 17 -
6.5 一斉招集を終了.....	- 17 -
7. 情報交換.....	- 18 -
7.1 スレッド一覧の表示.....	- 18 -
7.2 スレッド作成方法.....	- 18 -
7.3 情報交換詳細表示.....	- 19 -
7.4 返信の方法.....	- 20 -
8. 安否確認（要支援者リストを含む）.....	- 21 -
8.1 安否確認の開始.....	- 21 -
8.2 安否状況の返答.....	- 22 -
8.3 安否状況一覧、代理入力.....	- 23 -
8.4 安否集計.....	- 25 -
8.4 安否確認を終了.....	- 25 -
8.5 要支援者リスト（2021年8月サービス開始）.....	- 26 -
8.6 要支援者リストの閲覧.....	- 26 -
8.7 要支援者リストの詳細画面.....	- 27 -
9. 助けて！.....	- 28 -
9.1 助けを求める.....	- 28 -

9.2 「助けて！」返信	- 29 -
10. 被災マップ	- 30 -
10.1 被災状況の登録	- 30 -
11. 災害用伝言板	- 31 -
12. 直接接続	- 32 -
12.1 接続方法	- 32 -
13. 設定	- 33 -

はじめに

本書は、自主防災組織等が「防災トーク」をスマートフォンで操作するための説明書です。
このバージョンは「安否確認」の「要支援者リスト」機能を追加記載したものです。

「防災トーク」アプリは防災委員や協力委員の方などの役員用のメニューと一般住民の方のメニューと機能に違いがありますがどちらも同じアプリケーションでご利用いただけます。

但し、役員用の機能を利用するにはあらかじめ利用される役員の方々の名簿を PC 等での WEB 管理画面から登録する必要があります。

また、防災トークはスマートフォンの GPS を利用した位置情報や写真を撮って送る機能がありますのでスマホアプリの最初のご利用時にそれらの機能の使用許可をお願いします。

「防災トーク」では会長や防災委員、協力委員等の役割を「任務」と呼んでいます。

改版履歴

V2.51 から V2.52:

- (1). 一斉招集、情報交換、安否確認で対象任務選択時、自分の任務が含まれていないとその結果を見ることができなくなります。その問題を防ぐため自分の任務が自動で選択されるようになりました。
- (2). 過去の一斉招集、情報交換、安否確認において削除できなくなったスレッドに対して削除を可能にする「スーパーユーザー」権限を追加しました。この機能は管理ツール操作説明書を参照ください。

1. 使用環境

「防災トーク」アプリはインターネットに接続されている下記のスマートフォンでご利用いただけます。

インターネット接続は Wi-Fi 経由接続でもご利用できます。

災害発生時や訓練等で屋外利用がありますのでモバイル通信がご利用可能なスマートフォンやタブレットのご利用を推奨します。

アンドロイド スマートフォン・タブレット: Android OS 5.0 以降

アップル iPhone, iPad: iOS 10.0 以降

2. アプリのダウンロードとインストール

初めにスマートフォンアプリのダウンロードをお願いします。

2.1 アンドロイド(Android) スマートフォン・タブレット

(1) 下記 a.b.のどちらかの方法でインストール画面を表示します。

a. 図 2-1 の QR コードをスマートフォンで読み取り、リンク先をタップします。

図 2-1 QR コード



b. スマートフォンの「Play ストア」アイコンをタップし、最上段の検索窓に「防災トーク」と入力し検索します。検索結果の一部に図 2-2 の結果が表示されます。

図 2-2 Play ストア インストール画面



(2) 図 2-2 の【インストール】をタップすると「防災トーク」のダウンロードとインストールが開始されます。

インストール終了後、画面上の「開く」をタップするとアプリが起動し防災トークの説明画面が表示されます。説明画面を終わらせ、3.のログインとメニューに進んでください。

2.2 アップル(Apple) iPhone・iPad

(1) 下記 a.b.のどちらかの方法でアプリの入手画面を表示します。

a. 図 2-3 の QR コードを iPhone・iPad のカメラで読み取り、リンク先をタップします。

図 2-3 QR コード



b. iPhone・iPad の「App Store」アイコンをタップし、右下の検索窓に「防災トーク」と入力し検索します。検索結果の一部に図 2-4 の結果が表示されます。

図 2-4 App Store 画面



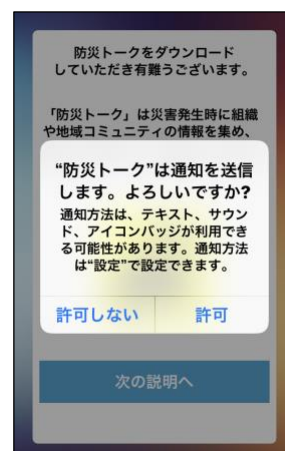
(2) 図 2-4 の【入手】をタップすると「防災トーク」のダウンロードとインストールが開始されます。

画面上の「開く」をタップするとアプリが起動し防災トークの説明画面が表示されます。説明画面を終わらせ、3.のログインとメニューに進んでください。

3. ログインとメニュー

「防災トーク」アプリではスマートフォンの GPS を利用した位置情報や写真を撮って送る機能があります。スマホアプリの最初のご利用時にそれらの機能の使用許可をお願いします。右の画面は iPhone での「防災トーク」立ち上げ時の通知に関する許可を求める画面です。許可を選択してください。

図3-1 機能許可画面



3.1 組織ログイン

最初に別途通知された、防災トーク役員や委員の方向けの組織 ID と組織パスワードを入力します。

- (1) 組織 ID を入力し[次へ]をタップします。
- (2) 次にパスワードを入力し、次へをタップしてください。

組織 ID の例:123456789 8 桁または 9 桁の数字
パスワードの例:ab123456 6 文字から 25 文字の半角アルファベットおよび数字の組み合わせ

図 3-2 組織ログイン画面



組織 ID または組織パスワードに誤りがあると誤りであることが表示され先へ進めません。どうしても先に進めない時は責任者の方に連絡し組織 ID・組織パスワードを確認してください。

正常にログインできた場合は次の会員名簿一覧が表示されます

3.2 名簿から自分を選択

ログインに成功すると図 3-3 のようなあらかじめ入力してある当該組織の名前一覧が表示されます。

- (1) ご自分の名前(ニックネーム)をタップしますと図 3-4 のようなパスワード入力画面に変わります。
- (2) パスワードを入力し[ログイン]をタップしてください。
このパスワードはログイン時に使用された組織パスワードとは異なります。
また、ログインに成功後、設定メニューからパスワードを変更することができます。
パスワードを忘れた場合は自主防災会の責任者に連絡し新たなパスワードを発行してもらって下さい。

図 3-3 名簿から選択



図 3-4 パスワード入力



3.3 トップメニュー

「防災トーク」アプリ起動時のトップメニューです。

会長・防災委員・協力委員等の任務によって使用できる機能に制限があります。

図 3-5 トップメニュー



メニューの説明

【お知らせ】: 一般の方を含めた全住民に対する掲示板です。地域の方々に広く知らせたい時はこちらを利用ください。掲載はお知らせ掲載の権限がある方しかできません。

【見守り】: 高齢で独居の方などで健康に不安がある方への見守りサービスです。毎日の声かけがわりに使用します。あらかじめ見守られる方と声かけを行う方を登録しておく必要があります。

【一斉招集】: 対象役員の方に招集や連絡を行います。連絡を受けた方は招集に対して参加、遅れる、参加できないなどの連絡を返せます。この連絡をまだ見ていない方の状況も確認できます。

【情報交換】: 対象役員の方々との情報交換です。文字、写真、音声ファイルをやりとりできます。情報交換の対象を防災委員内、協力委員内に限定しての情報交換も可能です。

【安否確認】: 一般の方を含めた全世界帯に対して安否確認が行えます。スマートフォンを持たない世帯に対して代理入力が可能です。あらかじめ管理画面から、安否確認対象者(世帯)を登録しておく必要があります。

【助けて!】: 災害発生時なんらかの救助や支援が必要な時に援助の要請を行います。一般の方を含めた全員が救助要請を行うことができます。救助要請に対して応答できる方は防災委員や協力委員の方だけになります。

【被災マップ】: 避難経路の参考を目的として役員の方々の記入した被災状況を地図上に文字または写真と合わせて確認することができます。

【災害用伝言板】: 大手通信会社等の運用する災害伝言板へのリンクページです。

【直接接続】: 携帯電話会社が提供するモバイル通信回線が使えなくなった時に使用します。同じ OS のスマホ同士を Wi-Fi 電波で接続し連絡することができます。文字、音声、写真等を送ることができます。電話のようにリアルタイムで会話は出来ませんが SNS のように相互間のコミュニケーションができます。

【設定】: 利用者の確認、パスワード変更、端末機種変更、訓練設定などの設定を行います。またサインアウト(ログアウト)もこちらから行います。

4. お知らせ

一般の方を含めた全住民に対するお知らせ・掲示板です。

防災関係と一般の2種類があります。地域の方々に広く知らせたい時はこの「お知らせ」を利用ください。

スマートフォンアプリ・携帯電話で一般登録された方でしたらどなたでも見ることができます。

携帯電話では一部制限があります。携帯電話では文字情報の閲覧「参加」「不参加」などの返信はできません。

スマホアプリ利用者には PUSH 通知、携帯電話利用者にはメール通知されますので緊急時の避難誘導などにも利用できます。

図 4-1 はお知らせトップ画面です。

- ・お知らせ本文はタイトルと掲載日時、掲載者名、テーマが表示されます。
- ・補足や続報があれば補足件数が左下に「追記1件」のように表示されます。
- ・読みたいお知らせの画面をタップして下さい。そのお知らせと補足の文章の全文が表示された画面に変わります。

図 4-1 お知らせ



4.1 お知らせの目的と種別

(1)お知らせの目的として【防災】と【一般】の2種類があります。

【防災】:災害・防災・防犯に関する内容を知らせたいときにご利用ください。

【防災】の発信には「防災お知らせ発信権限」が必要です。発信が必要な方は管理ツールの構成員管理で権限を付与して下さい。初期設定では自主防災組織の会長役の方に付与されています。

【一般】:防災以外の平常時のお知らせとしてご利用ください。

【一般】の発信には「一般お知らせ発信権限」が必要です。発信が必要な方は管理ツールの構成員管理で権限を付与して下さい。初期設定では自治会会長役の方に付与されています。

(2)「お知らせ」には種別として「通知」・「回覧」・「開催」・「賛否」の4種類があり、それぞれ次のように使用します。

【通知】: 一般的なお知らせです。返事が不要なお知らせにご利用ください。

本文を開くと「開封」が自動通知されます。

お知らせ発信者及び発信権限保有者は【集計を見る】メニューから開封済みの人数を見ることができます。

【集計を見る】ボタンは発信権限のある方に表示されます。

【回覧】: 回覧板のように既読と未読が確認できます。

[図 4-2 回覧詳細画面]のように【既読】と【途中】が選択できます。読み終わったら【既読】を選択して下さい。選択した方がオレンジ色に変わります。

発信権限保有者は【集計を見る】メニューから既読、途中、未開封の状態を確認できます。

【集計を見る】ボタンは発信権限のある方に表示されます。

図 4-2 回覧詳細画面



【開催】: イベント開催において参加予定者の人数を把握したいときにご利用ください。

[図 4-3 開催詳細画面]のように【出席】【欠席】【考え中】が選択できます。選択した回答がオレンジ色に変わり送信されます。

発信権限保有者は【集計を見る】メニューから未開封、途中、既読の状態を確認できます。

【集計を見る】ボタンは発信権限のある方に表示されます。

図 4-3 開催詳細画面



【賛否】: 広く住民の方の賛否を確認したいときや集会などを開催できないときにご利用ください。

【賛成】【反対】【棄権】が選択できます。選択した回答がオレンジ色に変わり送信されます。

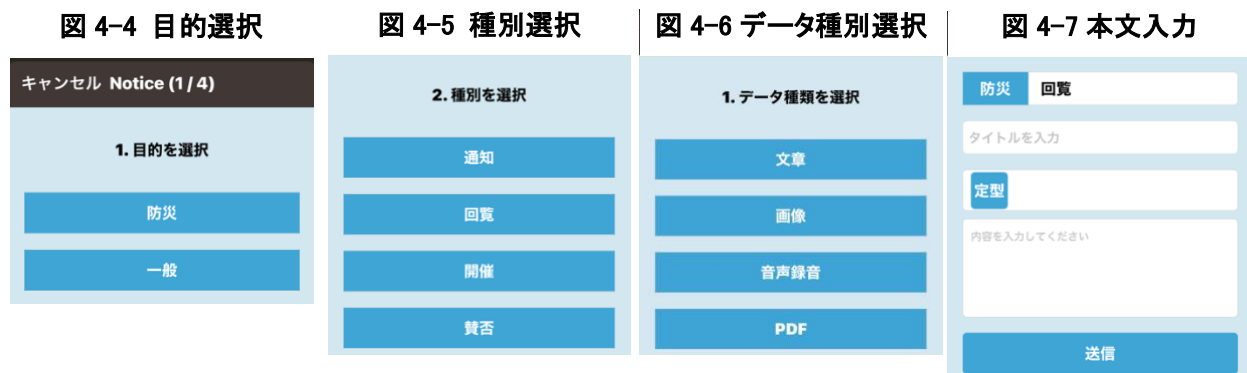
発信権限保有者は【集計を見る】メニューから賛成、反対、棄権、開封のみの状態を確認できます。

【集計を見る】ボタンは発信権限のある方に表示されます。

4.2 お知らせの作成

「お知らせ」を新規掲載するには「図 4-1 お知らせ」画面右上の【作成】をタップして下さい。

- ・発信権限のある方に【作成】が表示されます。
- ・作成画面では【目的を選択】、【種別を選択】、【データ種類を選択】、【本文入力】と項目をタップしながら進めて下さい。
- ・データ種類が「画像」「音声録音」「PDF」の場合ご利用のスマートフォンにより操作方法が異なります。



(1)【データ種類を選択】では【文章】【画像】【音声録音】【PDF】の4種類から選択して下さい。

【文章】文字情報を直接入力します。携帯電話利用者でも読むことはできます。比較的長めの文章も入力できます。

【画像】写真や画像ファイルを利用できます。

- ・表示できる画像の種類や大きさはスマートフォンにより制約がありますので識別できる範囲の小さめの画像をご利用ください。
- ・画像の選択や撮影方法はご利用のスマートフォンによって異なりますのでスマートフォンの説明書を参照して下さい。

【音声録音】スマートフォンで音声メッセージを【録音】、【保存】、【停止】、【タイトル記入】、【送信】の順に使用して下さい。

- ・音声録音の開始・終了はご利用のスマートフォンによって異なりますのでスマートフォンの説明書を参照して下さい。

【PDF】PDF フォーマットで作られたファイルを掲載・閲覧できます。

- ・スマートフォンに入っている PDF ファイルを掲載できます。あらかじめスマートフォンに PDF ファイルを保存しておいて下さい
- ・PDF ファイルは作成/保存ツールによってはスマートフォンでは表示されないことがあります。その場合別の PDF 作成/保存方法で作成してみてください。
- ・PDF の閲覧はお知らせ詳細画面の【PDF を見る】をタップすると表示されます。
- ・PDF ファイルはスマートフォンで使用されている PDF ビューアーを使用して表示します。初めて PDF ファイルを使用するときにビューアーを求められることがあります。その時は「Acrobat Reader」のご利用を推奨します。
- ・PDF ファイルの登録方法はご利用のスマートフォンによって異なりますのでスマートフォンの説明書を参照して下さい。

4.3 お知らせ追記

「お知らせ」の掲載内容に補足したいときはお知らせ詳細画面の右上の【追記】をタップして下さい。

経過情報や補足説明等追記が可能です。

・掲載済みの情報は編集できませんので追記で訂正するか、一旦削除して新規に登録してください。

図 4-8 追記



4.4 お知らせ削除

「お知らせ」の掲載が不要になったときはお知らせのタイトルをタップしてお知らせ詳細を表示させます。

- ・画面右上の【削除】ボタンをタップすると削除されます。
- ・古くなったお知らせはできるだけ早く削除して下さい。
- ・削除も作成権限保持者のみ可能です。

4.5 お知らせ集計

「お知らせ」の種類によって未読・既読など閲覧者の状態や賛否などを見ることが出来ます。

- ・【お知らせ集計】をタップすると「図 4-9 お知らせ集計全部」画面のように自治会などの組織全体の状態を簡単に確認できます。
- ・自治会などの組織が複数の班やブロックに分けて登録されていれば「図 4-10 お知らせ集計ブロック」や「図 4-11 お知らせ集計班」のようにブロック単位、班単位の集計結果が確認できます。
- ・第3階層の班をタップすると「図 4-12 お知らせ集計会員」のように会員個々の回答結果を確認できます。
- ・階層のある組織の場合構成員（登録会員）は第3階層に所属する人数しか数えません。第1階層、第2階層には構成員を所属させないでください。

図 4-9 お知らせ集計全部

	開封	既読	途中	全
全対象	1	2	0	238

図 4-10 お知らせ集計ブロック

	開封	出席	欠席	考え中	全
北ブロック	0	1	0	0	76
中央ブロック	0	0	0	1	71
西ブロック	0	0	0	0	30

この集計結果を見るには「防災」「一般」それぞれのお知らせ発信権限が必要です。

以下は種別と集計結果の表示内容です。

(1)種別が【通知】の集計値

[開封]: お知らせ詳細画面を表示した人数。(自動返信)

[全]: 登録者の全人数が表示されます。

(2)種別が【回覧】の集計値

[開封]: お知らせ詳細画面を表示した人数。(自動返信)

[既読]: 【既読】をタップした人数。

[途中]: 【途中】をタップした人数。

[全]: 登録者の全人数が表示されます。

(3)種別が【開催】の集計値

[開封]: お知らせ詳細画面を表示した人数。(自動返信)

[出席]: 【出席】をタップした人数。

[欠席]: 【欠席】をタップした人数。

[考え中]: 【考え中】をタップした人数。

[全]: 登録者の全人数が表示されます。

(4)種別が【賛否】の集計値

[開封]: お知らせ詳細画面を表示した人数。(自動返信)

[賛成]: 【出席】をタップした人数。

[反対]: 【欠席】をタップした人数。

[棄権]: 【考え中】をタップした人数。

[全]: 登録者の全人数が表示されます。

図 4-11 お知らせ集計班

	開封	出席	欠席	考え中	全
1班	0	1	0	0	17
2班	0	0	0	0	10
3班	0	0	0	0	10

図 4-12 お知らせ集計 会員

氏名	ステータス
宍倉 洋一	反対
今井 雅人	未開封
安藤 裕	未開封
大島 敦	未開封
徳舛 剛	未開封
牧島 かれん	未開封
宍倉 洋一B	未開封
試験次郎	未開封
関 芳弘	未開封
松本 明	賛成

5. 見守り

地域の方の見守り活動を容易にするためのサービスです。

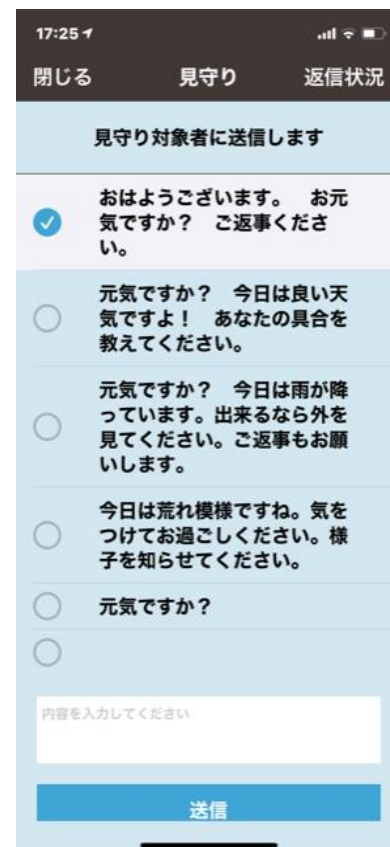
あらかじめ管理ツールの「構成員管理」メニューにて見守られる方と見守る方を登録しておく必要があります。また、本サービスを利用するには予め「見守りサービス」の申し込みが必要です。

図 5-1 見守り送信

5.1 見守りの開始

「見守り」権限のある方がメインメニュー右上の【見守り】をタップすると「図 5-1 見守り」送信画面が表示されます。

- ・見守り文章を下部の文章入力枠に入力し【送信】ボタンをタップすると見守り対象者に送信されます。
- ・あらかじめ登録されている定型文を選択するとその文章を送信します。
- ・定型文を選択後文章入力枠に続きの文章を入力すると定型文の後ろに入力文章が追加されて送信されます。
- ・見守りを送信するとスマホアプリには PUSH 通知されます。
- ・携帯電話ではご利用できません。

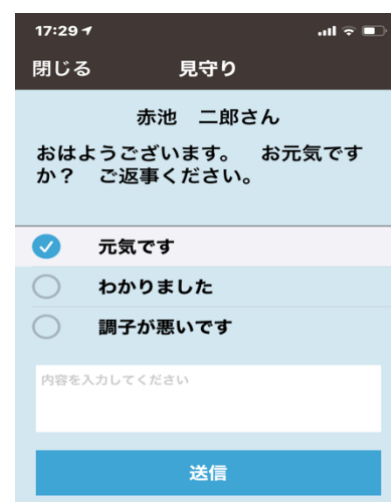


5.2 見守り返信

見守り対象者がメインメニュー右上の【見守り】をタップすると「図 5-2 見守り返信」画面が表示されます。

- ・見守り発信文章が画面上部に表示されますのでその下に表示されている画面から状態に近い文章を選択し【送信】して下さい。
- ・選択肢は「元気です」「わかりました」「調子が悪いです」の3種類です。
- ・選択肢下部の文章入力枠に一言添えて返信することも出来ます。
- ・1日に何度でも返信できます。常に最新の「見守り発信」に対しての返信になります。見守り者の【返信状況】画面には常に最新の内容が表示されます

図 5-2 見守り返信



5.3 見守り返信状況

見守り者の「図 5-1 見守り」画面右上の【返信状況】をタップすると「図 5-3 返信状況」画面が表示されます。

- ・見守り対象者名の右側にその方の返信状況が表示されます。
記号の意味は次の通りです。
 - ◎: 元気です
 - : わかりました
 - ▲: 調子が悪いです
 - : 返事なし
- ・名前の右横が最新の見守り問い合わせに対する返信状況です。
- ・右スクロールすると過去の返信状況が表示されます。
- ・名前をタップすると返信メッセージや過去に遡って返信状況が表示されます。「図 5-4 返信状況詳細」
- ・返信状況詳細では最大 31 件表示されます。

図 5-3 返信状況

	05/19	05/19
赤池 二郎	◎	-
青山 一郎	○	-
松本 明	-	-

図 5-4 返信状況詳細

名前	松本 明
2021-05-20 10:49:23	▲ でもご心配にはおよびません。
2021-05-19 17:25:27	-
2021-05-19 15:41:23	-

6. 一斉招集

トップメニュー図 3-3 の【一斉招集】をタップすると「図 6-1 一斉招集」画面のように表示されます。この画像は一斉招集が始まっていません。

画面上部は現在発行されている一斉招集の画面です。ご自分が招集対象の時だけ表示されます。

6.1 招集の開始

招集権限のある方には画面右上に【招集する】が表示されます。

(1) 【招集する】をタップして招集を開始してください。

(2) 「図 6-2 目的の選択」をタップします。

訓練の場合は【訓練】をタップしてください。

画面左上の【キャンセル】をタップしますと招集トップ画面に戻ります。

(3) 招集対象となる任務リストが表示されます。

任務をタップすると●になり選択できます。

この任務は複数選択可能です。選択されている任務の方に対して招集が開始されます。

また自分の任務以外の方だけを選択した時自分の任務が自動的に含まれます。このため一斉招集には必ずご自身及びご自身の所属する任務グループの構成員の方も招集対象となります。

任務は管理者の方が管理ツールを使用して名称変更・追加することができます。

選択が終わりましたら【次へ】をタップします。

(4) 招集内容の記入と送信

一番下の枠の中に招集内容を記入して【送信】をタップしてください。該当者全員に招集内容が送信されます。

【定型】をタップしますと予め登録されている定型文を選んで招集内容に転記することができます。

定型文は管理者の方が管理ツールを使用して追加・編集することができます。

図 6-1 一斉招集



図 6-2 目的の選択



図 6-3 対象の選択



図 6-4 招集文章の入力



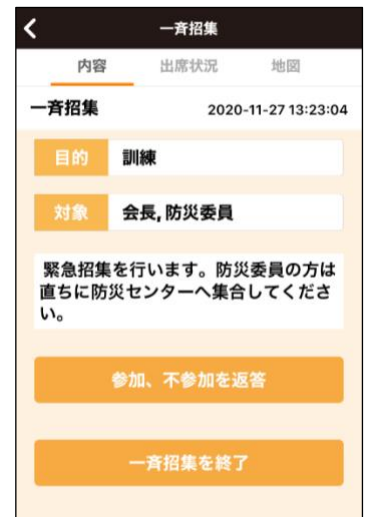
6.2 参加・不参加の返答と確認

- (1) 招集が開始されると、図 6-5 のように一斉招集の内容が表示されます。一斉招集は複数開始することができ、対象者の任務を分けて登録しておくと、別々に一斉招集の開始を行うことができます。
- (2) 一斉招集の内容をタップすると、図 6-6 のように一斉招集の内容とともに【参加、不参加を返答】メニューが表示されます。
 - ・招集内容を確認後は速やかに画面中央の【参加、不参加を返答】をタップし出席状況を返信してください。
 - ・コメント欄がありますので状況を招集者に伝えることができます。
 - ・返答は「参加できます」「遅れます」「参加できません」の中から選択しタップします。
 - ・GPS 対応のスマートフォンの場合は「参加」または「遅れます」を回答したその位置が【地図】画面に表示されます。「参加できません」と回答された場合は【地図】には表示されません。
 - ・何度でも回答できますので状況が変わったらその都度操作して下さい。

図 6-5 一斉招集トップ



図 6-6 一斉招集内容



6.3 出席状況

- (1) 図 6-6 一斉招集内容の上部にある【出席状況】をタップすると図 6-7 の出席情報を確認できます。
 - ・画面の左側が任務略称とメンバーの名前です。出席の可否は画面右側の○△✖で委員・役員の方の返答時の状況です。

図 6-7 出席状況



図 6-8 出席状況並び替え



- : 参加可能です。
- △: 遅れて参加可能です。
- ✖: 参加できません
- : 未回答

一覧表は自動更新されませんので【トップメニュー】に一旦戻り【一斉招集】【地図】をタップして下さい。画面のSwipeでも切り替えられます。

- (2) 中央上部の【名前表示】に替え【組織表示】をタップすると、最上位組織が表示され、組織名をタップして、この組織に属する委員・役員の方の出席状況表示をすることができます。
- (3) 右上の【並び替え】をタップすると図 6-8 のように【組織順】、【名前順】、【任務順】、【出席状況順】が表示されますので、並び替えたい順序をタップして表示させます。【出席状況順】は参加可能者が一番下に、未回答者が市場上に表示されます。

6.4 参加者の位置確認

図 6-6 一斉招集内容の上部にある【地図】をタップすると図 6-9 の出席者の返答位置を確認できます

参加可能者および遅れての参加可能者が返答を書いた時の位置ですが参加状況を確認できます。

不参加と返答された方は地図上の位置は表示されません。

図 6-9 地図



6.5 一斉招集を終了

- (1) 「6.1 招集の開始」で開始した一斉招集は、図 6-10 の一斉招集内容表示画面の一番下の【一斉招集終了】をタップすることで一斉招集を終了します。一斉招集開始権限保有者のみ一斉招集を終了することができます。

【一斉招集終了】をタップすると図 6-11 のように「本当に安否確認を終了しますか？」と聞いてきますので、【終了する】をタップして安否確認を終了します。

- (2) 安否確認を終了すると、出席状況履歴も消去されますのでご注意ください。

図 6-10 一斉招集内容

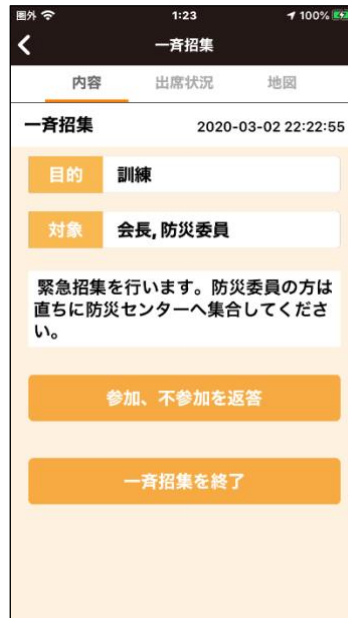
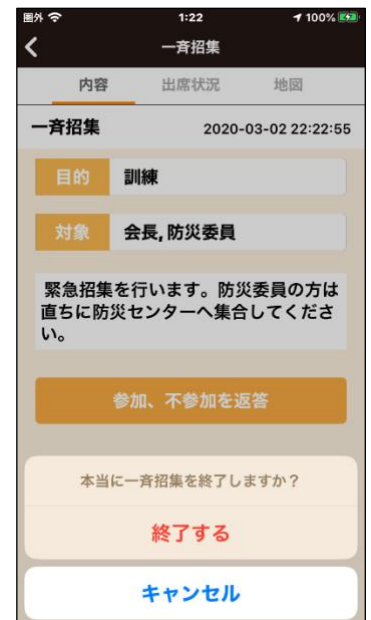


図 6-11 一斉招集終了確認



7. 情報交換


トップページの【一斉招集】をタップします。

情報交換のスレッド一覧が表示されます。

7.1 スレッド一覧の表示

情報交換のトップメニューです。

各項目の説明

- ・【閉じる】：最初のトップメニューへ戻ります。
- ・【作成】：情報交換の新たなスレッドを新規作成します。
- ・「任務名」：画像で  と記されているところが任務名です。常に任務の頭の1文字を○で囲って表示されます。このスレッドを最初に作った方の任務名です。初期値では「会長」は○会、「防災委員」○防、「協力委員」○協の3種類が表示されます。
- ・「名称」：任務名右側がこのスレッドを立ち上げた方のお名前です。図 7-1 で任務名称が書かれていますが管理ツールで登録された名簿の名前が表示されます。
- ・「日時」：情報交換スレッド立ち上げた日時です。
- ・「タイトル」：情報交換のスレッドタイトルと情報交換の内容です。タイトルをタップしますとこのスレッド本文と返信一覧が見えます。スマートフォンでは写真の表示や音声データを聞くことができます。携帯電話では文字だけの表示となりますので携帯電話利用者が多い場合は文章での詳細な説明も考慮してください。
- ・「返信」：スレッドのブロック左下に返信件数が表示されます。こちらをタップしても返信一覧を見ることができます。
- ・「テーマ」：返信件数の右側にテーマが表示されます。右の画像では「通知」となっています。テーマは管理者の方が変更・追加ができます。

7.2 スレッド作成方法

新たに情報交換スレッドを作るには画面右上の【作成】をタップします。

「図 7-2 テーマ選択」画面が表示されます。

「テーマ」は情報交換時の議題範囲を絞り込むために使用してください。

「テーマ」はあらかじめ設定されていますが管理ツールで追加・変更することも可能です。最適なテーマに変更して使用してください。

(1) 情報交換のテーマをタップします。

(2) 情報交換の対象任務グループを選択してください。任務グループは図 7-3 と同じです。

対象任務グループは複数選択できます。後からの追加は出来ません。

自分の任務以外の方だけを選択した時自分の任務が自動的に含まれます。このため情報交換は必ずご自身及びご自身の所属する任務グループの構成員の方も招集対象となります。

【次へ】をタップしてください

図 7-1 情報交換トップ画



図 7-2 テーマ選択



(3) データの種類を選択します。

防災トークでは文章、写真、音声データを使用することができます。

- ・【文章】・【写真】・【音声】のどれかをタップしてデータを入力してください。
- ・写真データはその場で撮ったり録音したりできます、また事前に撮影した画像データを使用することもできます。
- ・何れかをタップしてください。

(4) タイトルと本文の入力。

図 7-4 の画面は文章を選んだ場合です。音声または画像データの場合は音声データの録音や画像データの撮影または選択し、その後タイトルを入力してください。

- ・文章の場合は定型文が使用できます。予め登録されている文章を選択すると本文に転記されます。何度でも定型分から本文に転記することができます。
- ・情報を記入して【送信】をタップしてください。該当者全員にスレッドの内容が配信されます。
- ・スマートフォンには PUSH メッセージが送信され、携帯電話の方にはメールが配信されます。
- ・定型文は管理者の方が管理ツールを使用して追加・編集することができます。

図 7-3 データの種類



図 7-4 本文作成



7.3 情報交換詳細表示

(1) 情報交換トップ画面で目的のスレッドをタップします。図 7-5 情報交換詳細画面が表示されます。最上部のブロックが情報交換の最初の問い合わせとなるスレッドです。その下の【返信】バーの下が返信一覧を表示する返信ブロックです。図 7-5 の画像では上部に「返信 3 件」と表示されていますので返信ブロックには 3 件の返信情報が表示されます。見えない場合は画面を上スクロールして表示してください。

(2) 会長権限の方とそのスレッドを書かれた方はスレッドの削除が可能です。

権限保有者の画面にはトップメニュー上に【削除】が表示されます。権限がない場合はこのマークが表示されません。

- ・スレッドの削除: スレッド本文末の削除をタップするとスレッドと返信も削除されます。一旦削除された場合は復活できませんのでご注意ください。

図 7-5 情報交換詳細



- ・返信の削除: 返信だけの削除はできません。

7.4 返信の方法

画面右上の【返信】メニューをタップしますとスレッド作成時と同様に【文章】・【写真】・【音声】のどれかをタップしてデータを入力してください

- ・返信にはタイトルはありません。
- ・文章の場合は予め定型文が用意されています。必要に応じて定型文を選択してください。本文にコピーされます。詳細は【本文】に記載してください。
- ・内容を確認し【送信】をタップしてください。
- ・返信もスマートフォンでは写真や音声を利用できますが携帯電話では文字のみの表示となります。
また、画像や音声データをタップした後の操作は iPhone と Android では異なります。

図 7-6 データ種類



8. 安否確認（要支援者リストを含む）

トップメニューの【安否確認】をタップすると図 8-1 画面のように表示されます。この画像は安否確認が始まっていません。

基本的には世帯（住戸）単位の安否確認となりますので、あらかじめ管理ツールで全世帯（住戸）の氏名もしくは住戸番号等を入力しておく必要があります。班、棟など組織構造を待たせることもできます。

8.1 安否確認の開始

安否確認開始権限のある方には画面右上に【安否確認開始】が表示されます。

(1) 【安否確認開始】をタップして安否確認を開始してください。

(2) 図 8-2 目的を選択します。訓練か本番かを選びます。

(3) 安否確認対象となる対象者（任務）を選択します。通常は一番下の【全住民】を選択します。

訓練の時は任意の防災任務を選択して安否確認をすることができます。

自分の任務以外の方だけを選択した時自分の任務が自動的に含まれます。このため安否確認は必ずご自身及びご自身の所属する任務グループの構成員の方も招集対象となります。

任務は管理者の方が管理ツールを使用して名称変更・追加することができます。

選択が終わりましたら【次へ】をタップします。

(4) 安否確認内容の記入と送信

一番下の枠の中に安否確認内容を記入して【送信】をタップしてください。該当者全員に安否確認内容が送信されます。

【定型】をタップすると予め登録されている定型文を選んで安否確認内容に転記することができます。

定型文は管理者の方が管理ツールを使用して追加・編集することができます。

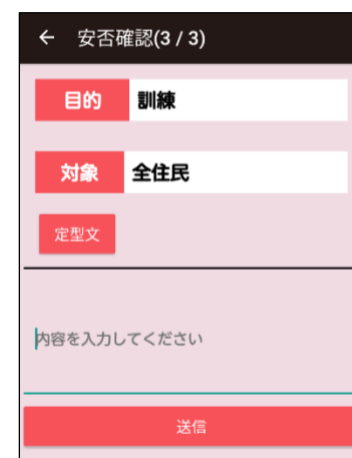
図 8-1 安否確認



図 8-2 目的の選択



図 8-3 対象の選択



8.2 安否状況の返答

- (1) 安否確認が開始されると図 8-5 のように、安否確認の内容が表示されます。安否確認は複数開始することができ、対象者の任務を分けて登録しておく、別々に安否確認の開始を行うことができます。
- (2) 安否確認の内容をタップすると、図 8-6 のように安否確認の内容とともに【安否を返答】メニューが表示されます。権限保持者には併せて【安否状況一覧、代理入力】【安否集計】メニューが表示されます。
- (3) 【安否を返答】をタップすると図 8-7 のように安否状況選択メニューが出ますので、現在の状況を下記内容よりタップし、対象世帯の安否状況の返答を行います。
 - ◎ 同居家族全員無事です
 - 連絡の取れない同居家族がいます
 - ▲ 住戸内に被災者がいます
 - △ 同居家族内に被災者がいます

図 8-5 安否確認トップ



図 8-6 安否確認内容

「誰々と連絡が取れない」など、メッセージを記入するときは上段のメッセージ記入欄に内容を記載してから、安否状況をタップします。安否状況が変わった時や間違って返信してしまった時は、再度安否状況を返信すれば最新情報に上書きされます。



図 8-7 安否状況返答



8.3 安否状況一覧、代理入力

(1) 図 8-6 のメニューから【安否状況一覧、代理入力】を選ぶと、安否状況一覧の閲覧と、代理入力画面が表示されます。このメニューは権限保持者のみ表示されます。

(2) 安否状況一覧【名前順】

【安否状況一覧、代理入力】をタップすると、図 8-8 のように安否の一覧表示が【名前順】に表示されます。

中央上部の【名前順】は、全安否確認対象者全員を表示します。この時の表示順は組織順の名前となります。氏名のあいうえお順に並び替えたいときは右上の【並び替え】をタップし【名前順】を

選択します。同様に【任務順】【安否状況順】に並び替えることができます。【安否状況順】に並び替えたときは、未返答者から順に表示され、返答者は最後に表示されます。

(3) 安否状況一覧【組織順】

組織階層別に関覧したい場合は中央上部の【組織順】をタップします。

組織の最上位から表示され、最下位層をタップすると、その組織に属している安否確認対象者が表示されます。この最下位層の安否確認対象者に対して右上の【並び替え】をタップして【組織順】【名前順】【任務順】【安否状況順】に並び替えることができます。

図 8-8 安否状況一覧



図 8-9 安否状況並び替え



図 8-10 一覧組織順1



図 8-11 一覧組織順2



図 8-12 一覧組織順3



(4) 代理入力

スマートフォンを持たない方など自身で安否の返答ができない方に代わって、代理入力権保持者が代理入力を行うことができます。安否確認一覧画面で、安否確認対象者をタップすると図 8-13 のような代理入力画面が出てきますので、【代理入力】をタップし、安否の返答と同じ要領で代理で返答を行います。メッセージやコメントがあるときはメッセージ入力欄に書き込みます。

代理入力者欄は自動的に書き込まれます。

代理入力による安否の返答者については、図 8-14 のように安否状況一覧画面の対象者欄の右端に✓マークが表示されます。

代理入力内容の詳細を見たいときは、安否状況一覧画面の対象者をタップすると図 8-15 のように安否結果、代理入力者メッセージなどを見ることができます。

図 8-13 代理入力画面



図 8-14 安否確認一覧



図 8-15 代理入力詳細



8.4 安否集計

- (1) 図 8-6 のメニューから【安否集計】を選ぶと、組織階層別の安否集計値が表示されます。このメニューは権限保持者のみ表示されます。

図 8-16 安否集計 上位層

組織階層	◎◎	▲▲	全
管理事務所	5	1	234

- (2) 【安否集計】をタップすると、図 8-16 のように組織の最上位層から「◎◎」、「▲▲」、「全安否確認対象者数」別の集計値が表示されます。

「◎◎」: ◎同居家族全員無事です、○ 連絡の取れない同居家族がいます、の合計

「▲▲」: ▲住戸内に被災者がいます。△同居家族内に被災者がいます、の合計

「全」: 全安否確認対象者数

図 8-17 安否集計 下位層

階層	◎◎	▲▲	全
1班	5	1	15
2班	0	0	10
3班	0	0	10
4班	0	0	9
5班	0	0	10
6班	0	0	10
7班	0	0	10

- (3) 表示組織に下位層がある場合は、表示組織をタップすると、図 8-17 のようにその下位層での内訳が表示されます。

8.4 安否確認を終了

- (1) 「8.1 安否確認開始」で開始した安否確認は、図 8-18 の安否確認メニューの一番下の【安否確認を終了】をタップすることで安否確認を終了します。安否確認開始権限保有者のみ安否確認を終了することができます。【安否確認を終了】をタップすると図 8-19 のように「本当に安否確認を終了しますか？」と聞いてきますので、【終了する】をタップして安否確認を終了します。

図 8-18 安否確認メニュー

図 8-19 安否終了確認

- (2) 安否確認を終了すると、これまでの返答履歴や集計値総てが消去されますのでご注意ください。

8.5 要支援者リスト

「要支援者リスト管理権限」安否確認時に支援や避難が必要な時に支援が必要な方の「要支援者リスト」を使って支援を容易にするサービスです。

- (1) 「要支援者リスト」は通常閲覧出来ないようになっています。閲覧可能にするには「要支援者リスト管理権限」が必要です。
「要支援者リスト管理権限」は管理ツールの構成員詳細画面で設定します。
- (2) 「要支援者リスト」の公開は「防災トーク」アプリの[設定]・[要支援者リスト]メニューから「要支援者リスト公開」します。この操作は「要支援者リスト管理権限」保持者のみ可能です。
- (3) 「要支援者リスト」の閲覧には管理ツールの構成員詳細画面で「要支援者リスト閲覧権限」の有る方のみ閲覧できます。
- (4) 「要支援者リスト」の閲覧権限がある方の安否確認画面では図「8-20 安否確認・要支援者」の最下部に[要支援者リスト]が表示します。
- (5) 閲覧権限が無い方には[要支援者リスト]は表示されません。

図 8-20 安否確認 & 要支援者



8.6 要支援者リストの閲覧

「要支援者リスト」メニューをタップすることによりリストが公開されていれば閲覧することができます。

- (1) 「図 8-20」の[要支援者リスト]をタップすると「図 8-21 リスト名前順」のように要支援者リストは名前の読み仮名順に表示されます。
- (2) この時メニュー内の[組織順]をタップしますと図 2-22 のように組織順に表示されます。

図 8-21 リスト名前順



図 8-22 リスト組織順



8.7 要支援者リストの詳細画面

リストの要支援者名をタップすることによりその方の支援に必要な情報が表示されます。

- (1) 【世帯主名】:自治会等に登録されている方のお名前です。要支援者の方が世帯主となる事もあります。
- (2) 【要支援者名】:支援が必要な方のお名前です。
- (3) 【かな】:要支援者の方の読み仮名です。お声かけが必要な時に間違いのないように利用して下さい。
- (4) 【連絡先】: 要支援者の方の連絡先です。電話やメールで連絡できない方は空欄となります。
- (5) 【支援必要人数】: 避難時に支援が必要な人数が記載されています。声かけだけでしたら1名、車椅子を使用して階段を使用するような時は4名等。支援される時は可能な限り人数を揃えてください。
- (6) 【緊急連絡先】:避難等緊急時に避難先などの状況を知らせるための連絡先です。
- (7) 【続柄】: 要支援者の方と緊急連絡先の方との続柄です。
- (8) 【支援理由】: 要支援者の方の支援に必要な理由や支援に必要な内容等が記載されています。

図 8-23 要支援者詳細

要支援者詳細	
世帯主名	穴倉 洋一
要支援者名	穴倉 太郎
かな	ししくら たろう
連絡先	09012559687
支援必要人数	2
緊急連絡先名	穴倉 洋一
緊急連絡先	08020470907
続柄	子
支援理由	足が弱っているので避難所まで歩けません。車椅子を押してください。自宅には段差がありません。

9. 助けて！

災害等で家から出られなかったり、動けなかったり、支援を求めたい時に使用します。

防災委員や協力委員などの役員の方はこの「助けて！」に対して返信ができます。

「助けて！」は一般住民の方も発信できます。

助けて！トップ画面の説明

- ・図 9-1 は「助けて！」の一覧画面です。
- ・**①** は一般の方を意味します。他の場合はその方の任務名の頭一文字が表示されます。
- ・次に支援要請を出されている方のニックネームが表示されます。
- ・ニックネームの右下に救助要請が出された日時が表示されます。
- ・次の段は支援要請のタイトルが表示されます。
- ・タイトルの下に【返信 1 件】と表示されている場合は救助要請に対して 1 件の返信があったことを示しています。
- ・支援要請を出された本人は返信を出せます。一度出した要請にもっと詳細な情報を追加する、返信してくれた役員の方の質問に対して返答するなどの相互コミュニケーションが出来ます。
- ・支援要請のタイトル周りをタップすると図 9-2 のように本文とその時の位置が表示されます。
- ・さらに画面中央の地図をタップすると支援要請された方の現在位置にピンが打たれた地図が全画面に拡大されます。

画面右上の【返信】メニューをタップして助ける求める方に返信をして下さい。

9.1 助けを求める

【助けて！】で支援要請する場合は【助けて！】トップ画面(図 9-1)の画面右上の【作成】をタップします。

図 9-3【テーマ選択】、図 9-4【データ種類を選択】、の後に本文入力画面などが表示されますので画面に従って入力して下さい。

- ・助けての登録は情報交換とほぼ同じですが対象任務選択はありません。
- ・スマートフォンアプリからは GPS による位置情報が同時に発信されますが携帯電話からは位置情報の発信ができませんし、発信者の場所も見ることができません。「助けて！」を出されるときはできるだけ自分の今居る位置が分かるよう目印などを記述して下さい。

図 9-1 助けて！



図 9-2 助けて!詳細



図 9-3 テーマ選択

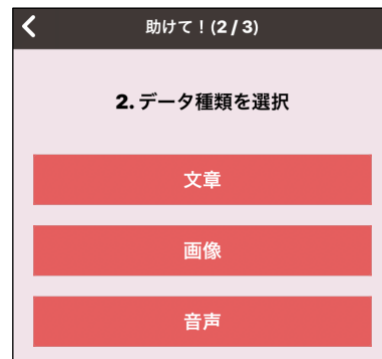


9.2 「助けて！」返信

図 9-2 助けて詳細 画面の右上の【返信】をタップして返信します。

・役員の方は「助けて！」のタイトル又は返信をタップして返答して下さい。

図 9-4 データ種類を選択



10. 被災マップ

周辺地域の被災状況を地図上に文章や写真を交えて簡単に登録できます。

被災状況の確認や安全な避難路の確認につながります。

- ・トップメニューの被災マップをタップすると図 10-1 の被災マップが表示されます。
- ・マップ中にアイコンをタップするとその状況が表示されます。
- ・被災マップはどなたでも見ることができます。
- ・被災マップへの登録は権限が有る役員の方が状況を確認して登録しますので信頼度の高い情報になります。
- ・被災マップのデータは別の自主防災会で登録した情報も確認できますので広範囲の被災状況確認につながります。

図 10-1 被災マップ



10.1 被災状況の登録

被災状況の登録は「図 10-1 被災マップ」画面右上の【作成】をタップ
作成の流れは

- [1.テーマ選択] ⇒ [2.被害状況選択] ⇒
[3.場所の決定] ⇒ [4.データ種類選択] ⇒
[5.本文入力]

の順番になります。

(1) テーマ選択: 図 10-2 がテーマ選択です。

被災内容で最も近いテーマを選択してください。

テーマはそれぞれ規定のアイコンがあります。

テーマの変更は全国共通の固定値で変更はできません。

図 10-2 テーマ選択



(2) 被害規模選択: 図 10-3 軽微・中・甚大 の中から選択しタップしてください。

図 10-3 被害規模



(3) 被災場所の特定: 図 10-4 被害のある場所を地図上にプロットしま
す。

被害のあった場所をタップし続けてください。数秒後ピンが下りてきますので場所が決まったら指を離
します。

(4) データの種類選択: 図 10-5 データの種類は文章と画像が利用できます。

(5) タイトル及び本文入力: 図 10-6 は文章を選択した時の画面です。

画像を選択した時は写真を撮影するか、撮影済みの写真を選択後コメント入力してください。

図 10-4 場所の決定



図 10-5 データ種類



図 10-6 本文入力



11. 災害用伝言板

大手通信会社が災害発生時に設置される災害用伝言板サービスです。災害発生時遠隔地の方との連絡にご利用ください。

- ・害発生時以外はテスト利用のみ可能です。
- ・規模災害が発生すると通信事業者が伝言板の利用を開始します。

図 11-1 災害用伝言版



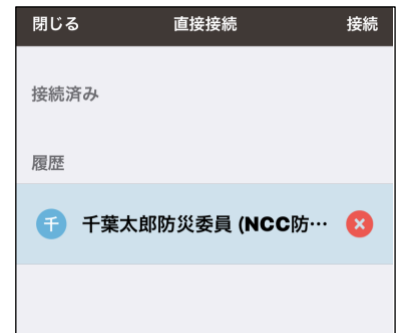
12. 直接接続

携帯電話会社が提供するモバイル通信回線が使えなくなった時に使用します。スマホ同士を Wi-Fi 電波で接続し連絡することができます。文字、音声、写真等を送ることができます。電話のようにリアルタイムで会話は出来ませんが SNS のように相互間のコミュニケーションができます。

但し、Apple 社の iPhone と Android スマホ間の直接接続は出来ません。

図 12-1 直接接続

図 12-1 は直接接続のトップ画面です。この画面ではまだ接続されていません。



12.1 接続方法

接続する相手を探すためには画面右上の【接続】をタップします。

- (1) 接続相手がだれもない場合図 12-2 の状態です。
- (2) 近くの「防災トーク」アプリを起動すると図 12-3 のように接続圏内にいるアプリ利用者がリストで表示されます。
- (3) 接続したい相手をタップすると相手に図 12-4 の接続承認を求める画面が表示されます。
- (4) 相手が承認をタップすると接続されます。
- (5) 接続相手の右側に接続済みと表示されると接続完了です。
- (6) 画面右上の完了をタップして直接接続トップ画面に戻ります。
- (7) 図 12-5 の接続済みトップ画面が表示されたら相手をタップします。
- (8) 図 12-6 の画面に切り替わります。初回接続の場合にメッセージは何も表示されません。

相手がスリープになると通信が切断されてしまいます。その時は(4)から再接続してください。

図 12-2 接続検索中

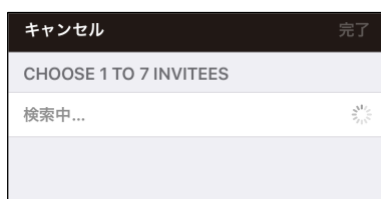


図 12-3 接続候補表示



図 12-6 コミュニケーション画面

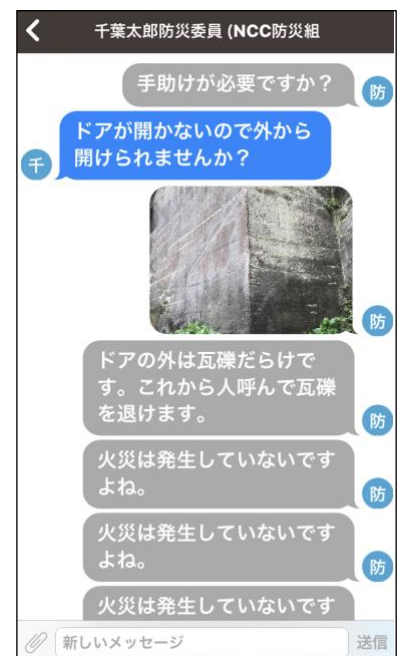


図 12-4 承認

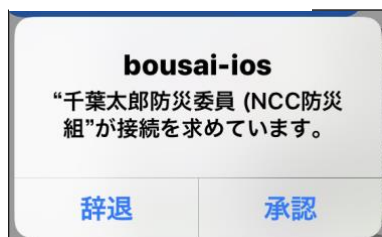
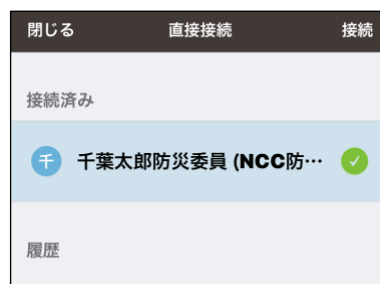


図 12-5 接続済み



13. 設定

利用者の確認、パスワード変更、端末機種変更、訓練設定などの設定を行います。
またサインアウト(ログアウト)もこちらから可能です。

図 13-1 設定トップ

(1) あなたの情報

利用者のお名前、その下に組織名称、右側に利用者の任務名が表示されます。

(2) パスワード変更

あなたのパスワードを変更します。パスワードが分からなくなった時は責任者に連絡して新しいパスワードを発行してもらって下さい。

(3) 端末機種変更

ご利用の端末がスマートフォンか携帯電話かを変更できます。

(4) 会員名簿再読み込み

会員の入れ替えがあった場合には再読み込みしてください。一斉招集の招集状況に名簿が反映されます。

(5) 訓練設定

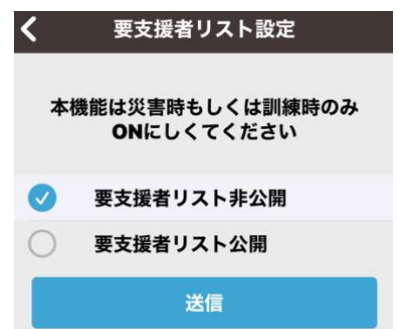
訓練を設定します。設定した日時に訓練を告げるアラート PUSH が送信されます。

(6) 助けて通知設定

通常時には「助けて！」メニューを使用できなくします。災害発生時には権限がある人がこの機能を使用して「助けて！」を利用可能な状態にして下さい。

(7) 要支援者リストの公開設定

通常時には「要支援者リスト」メニューを表示されません。災害発生時には権限がある人がこの機能を使用して「要支援者リスト」を使用して安否確認や避難時などのサポートに使用します。
要支援者の中には公開したくない方がいらっしゃいますので「要支援者リスト」の取り扱いには十分な配慮をお願いします。



以上