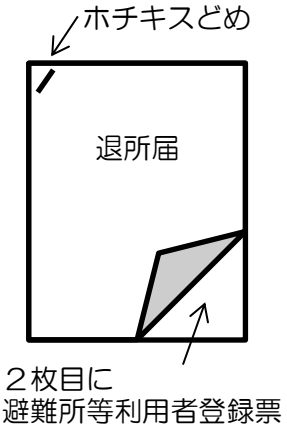


総務班（名簿係）の業務

1	名簿の管理	2
2	利用者数の把握	3
3	安否確認への対応	4
4	電話対応	5
5	来客対応	5

プライバシーの保護

業務で知りえた個人情報、避難所運営のためだけに利用し、本人の同意を得た場合を除き、避難所閉鎖後も含め、絶対に口外しないこと。

総務班（名簿係）の業務 1	実施 時期	展開期～
名簿の管理（利用者名簿の作成）		
<p> 避難所等利用者登録票(様式集 p.12-13)と退所届(様式集 p.17)を用いる場合 </p> <p> (1) 入所手続き後の登録 </p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所等利用者登録票(様式集 p.12-13)の情報を、避難所等利用者名簿(手書き用)(様式集 p.25)に記入する。(パソコンが利用できる場合は、避難所等利用者名簿(詳細版:エクセル管理用)(様式集 p.27)に入力する。) <input type="checkbox"/> 旅行者等帰宅困難者は名簿を別で作成する。 <input type="checkbox"/> 登録後は、登録票を受付番号順にファイルに綴じて保管する。 <p> (2) 退所手続き後の登録 </p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 退所届(様式集 p.17)の情報を、避難所等利用者登録票と避難所等利用者名簿に記入する。 <input type="checkbox"/> 避難所等利用者登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所等利用者登録票を合わせてステープラー（ホチキス）などでまとめる。 <input type="checkbox"/> 記入後は、退所届を受付番号順にファイルに綴じて保管する。 <div style="text-align: right;">  </div> <p> (3) 個人情報の管理 </p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 個人情報保護のため、登録票や退所届、名簿など、個人情報が含まれるファイルを厳重に管理する。 <input type="checkbox"/> 個人情報が入っているパソコンまたはファイルには、パスワードを設定する。 <input type="checkbox"/> 		

総務班（名簿係）の業務2	実施 時期	展開期～
利用者数の把握（利用者名簿の作成）		
<p> 避難所等利用者登録票(様式集 p12-13) を用いる場合 </p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 避難所等利用者名簿（手書き用）(様式集 p.25)などから、入所者数、退所者数、避難所利用者数（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）、配慮が必要な人などの情報を把握し、毎日午前8時50分までに市職員に報告する。（⇒総務班「市災害対策本部への連絡」へ） <input type="checkbox"/> 班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所利用者数などを毎日報告する。 <p> <避難所利用者数の把握のために工夫した事例> </p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所利用者に名札やリボンを配布し、目立つところに付けてもらうことで、来所者と識別しやすくする。 ・ 避難者に週間予定表を作成してもらい、日中と夜間の避難者数の変化を把握できるようにする。 ・ 申し出なく入所または退所してしまうことを防ぐため、「入所の際は、受付に避難所等利用者登録票を提出すること。」「退所の際は、必ず受付に立ち寄り、退所届を提出すること。」を記載した紙を、避難所の出入り口に貼り、避難所利用者に周知する。 		

総務班（名簿係）の業務3	実施 時期	展開期～
安否確認への対応		
<p>避難所等利用者登録票(様式集 p.12-13) を用いる場合</p> <p>(1)公開用名簿の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう「避難所等利用者登録票(様式集 p.12)」で個人情報了他者へ公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所（〇〇町〇〇丁目まで）」を世帯別に抜き出した公開用の名簿、「避難所等利用者名簿【公開用】(様式集 p.26)」を作成しておく。 <p><名簿作成のポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「避難所等利用者名簿【公開用】(様式集 p.26)」は「避難所等利用者名簿(手書き用)(様式集 p.25)」などとは別に作成する。(個人情報の漏洩を防ぐため) ・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすい。 ・公開用の名簿は随時更新する。 <p>(2)安否確認への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 問い合わせには、「避難所等利用者名簿【公開用】(様式集 p.26)」に情報がある場合のみ回答する。 □ 公開用の名簿以外の情報は、市に問い合わせるよう伝える。 □ 安否確認のため名簿の掲示・閲覧が必要な場合は、公開用の名簿を一定期間掲示してもよいが、問い合わせが減ったらすみやかに撤去する。 		

総務班（名簿係）の業務4	実施 時期	展開期～
電話対応		
<p>□ 避難所に入所している人あての電話があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。</p> <p>□ 電話は取り次がず、該当者に伝言することを伝える。</p> <p>□ 受信日時、伝言内容、相手方の氏名や連絡先を聞き取りメモする。</p> <p>□ メモの内容は以下を参考に該当者に確実に伝わるようにする。</p> <p>＜伝言のしかた＞</p> <p>緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障害のある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・館内放送で該当者を呼び出す。 ・連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは声で伝える。 ・情報掲示板にメモを掲示する。 		

総務班（名簿係）の業務5	実施 時期	展開期～
来客対応		
<p>□ 避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿で該当者を確認する。（公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。）</p> <p>□ 館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。</p> <p>□ 該当者が来た場合は、来客と面会してもらう。</p> <p>□ 該当者が来ない場合は、電話対応と同じ方法で伝言を承る。</p> <p>＜来客対応の例＞</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」 ② 公開用の名簿を確認し、該当者がいれば③に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。 ③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」 ④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」 ⑤ 「呼び出しても応答のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんのでご理解ください。」 		