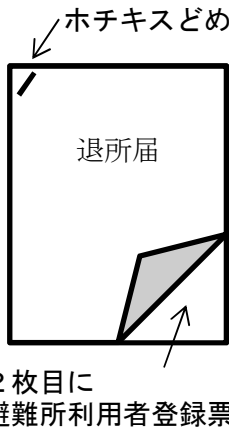


# 総務班(名簿係)の業務

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

## 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～
<b>名簿の管理</b>		
<p>(1) 入所手続き後の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者登録票(様式集 p. 12-13)の情報を、避難所利用者名簿(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。)</li> <li>□ 旅行者等帰宅困難者は名簿を別で作成する。</li> <li>□ 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。</li> </ul> <p>(2) 退所手続き後の登録</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 退所届(様式集 p. 17)の情報を、避難所利用者登録票と避難所利用者名簿に記入する。</li> <li>□ 避難所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。</li> <li>□ 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。</li> </ul> <div style="text-align: right;">  </div> <p>(3) 個人情報の管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 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。</li> <li>□ 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。</li> </ul>		

総務班（名簿係）の業務 2	実施 時期	展開期～
<b>利用者数の把握</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 避難所利用者名簿(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(避難所以外の場所に滞在する人を含む)、配慮が必要な人などの情報を把握し、毎日午前8時50分までに行政担当者に報告する。(⇒総務班「市町村災害対策本部への連絡」へ)</li> <li>□ 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。</li> </ul>		

総務班（名簿係）の業務 3	実施 時期	展開期～
<b>安否確認への対応</b>		
<p>(1) 公開用名簿の作成</p> <p>□ 安否確認などの問い合わせに迅速に対応できるよう<b>避難所利用者登録票(様式集 p. 12)</b>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、<b>避難所利用者名簿【公開用】(様式集 p. 26)</b>を作成しておく。</p> <p>&lt;名簿作成のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>避難所利用者名簿【公開用】(様式集 p. 26)</b>は<b>避難所利用者名簿(手書き用)(様式集 p. 25)</b>などとは別に作成する。(個人情報の漏洩を防ぐため)</li> <li>・五十音順や地域別に整理すると、迅速に対応しやすい。</li> <li>・公開用の名簿は随時更新する。</li> </ul> <p>(2) 安否確認への対応</p> <p>□ 問い合わせには、<b>避難所利用者名簿【公開用】(様式集 p. 26)</b>に情報がある場合のみ回答する。</p> <p>□ 公開用の名簿以外の情報は、市町村に問い合わせるよう伝える。</p> <p>□ 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。</p>		

総務班（名簿係）の業務 4	実施 時期	展開期～
<b>電話対応</b>		
<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><b>&lt;伝言のしかた&gt;</b></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"> <li>・館内放送で該当者を呼び出す。</li> <li>・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。</li> <li>・情報掲示板にメモを掲示する。</li> </ul>		

総務班（名簿係）の業務 5	実施 時期	展開期～
<b>来客対応</b>		
<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><b>&lt;来客対応の例&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 「捜している人の住所と名前を教えてください。」</li> <li>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。</li> <li>③ 「ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。」</li> <li>④ 「あなたの名前と連絡先を教えてください。」</li> <li>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。」</li> </ol>		