総務班(名簿係)の業務

１　名簿の管理　……………………………………　２

２　避難所登録者数の把握　………………………　２

３　安否確認への対応　……………………………　３

４　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は、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 |
| (１) 入所手続き後の登録   * 避難所登録票(様式集ｐ.17～)の情報を、避難所登録者名簿（手書き用）(様式集p.3１)に記入する。（パソコンが利用できる場合は、避難所登録者名簿（詳細版：エクセル管理用）（様式集p.3３）に入力する。） * 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。   退所届  ２枚目に  避難所登録票  ホチキスどめ  (２) 退所手続き後の登録   * 退所届(様式集ｐ.2４)の情報を、避難所登録票と避難所登録者名簿に記入する。 * 避難所登録票の世帯全員が退所した場合は、退所届と避難所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。 * 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。   (３) 個人情報の管理   * 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。 * 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。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 総務班（名簿係）の業務２ | 実施時期 | 展開期～ |
| 避難所登録者数の把握 |
| * 避難所登録者名簿（手書き用）(様式集p.3１)などから、入所者数、退所者数、避難所登録者数（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分までに市職員に報告する。（⇒総務班「市災害対策本部への連絡」へ） * 総務班班長は避難所運営委員会で、入所者数、退所者数、避難所登録者数などを毎日報告する。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| (１)公開用名簿の作成   * 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登録票(様式集ｐ.17～)で個人情報を他者へ公開してよいとした人の「氏名」と「ふりがな」、「住所（○○町○○丁目まで）」を世帯別に抜き出した公開用の名簿、避難所登録者名簿【公開用】(様式集ｐ.3２)を作成しておく。   **＜名簿作成のポイント＞**  ・避難所登録者名簿【公開用】(様式集ｐ.3２)は避難所登録者名簿(手書き用)(様式集ｐ.3１)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。  (２)安否確認への対応   * 問い合わせには、避難所登録者名簿【公開用】(様式集p.3２)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、市災害対策本部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～ |
| 来客対応 |
| * 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。 * 公開用の名簿に情報がある場合は、館内放送や連絡役にて該当者を総合受付まで呼び出す。   **＜来客対応の例＞**   * 1. 「呼び出す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。」 | | |