

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、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。 (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。」		