

# 被災者管理班

## 活動シートA 避難者名簿の作成・管理



- ✓ 避難所の居住スペースの配置や物資の配布など、あらゆる局面で避難者名簿（避難者数）を活用します。
- ✓ このため、避難者には、必ず名簿を作成してもらうようにします。

## □ ① 避難者に避難者名簿を記入してもらいます。

\* 避難者名簿は、家族構成、住所、連絡先、被害程度、避難所で配慮を必要とする事項などを、世帯ごとに把握するための様式です。

\* **避難者名簿は1世帯で1枚、必ず記入**してもらいます。

\* 様式5「避難者名簿」

 **車中避難者・在宅被災者も対象です**

- ✓ 車中で避難している方にも名簿を作成してもらいます。
- ✓ 自宅にすることはできても、避難所にいる避難者と同様の支援が必要な人を「在宅被災者」といいます。食料や物資等の配布を必要とする、在宅被災者が避難所に来た場合も、同じく名簿に登録してもらいます。

## □ ② 避難者名簿を回収します。

\* 避難者組単位や自治会・町内会単位などでまとめてもらうように呼びかけます。

## □ ③ 避難者一覧表を作成します。

\* 避難者一覧表は、避難者名簿の情報を一覧にするための様式です。

\* 作成することで、避難者の入退所による避難者数の状況を確認しやすくなります。

\* 様式6「避難者一覧表」

#### ④ 避難者の退所者を管理します。

- \* 落ち着いてくると、自宅での避難が可能となった方や縁故（知人・友人等）避難される方など、避難所の退所者がでてきます。
- \* 退所者には必ず申し出てもらい、転出先を確認しておきます。
- \* 避難者名簿・避難者一覧表に退所日や転出先を記載します。
- \* 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、退所者の避難者名簿を使って対応します。

#### ⑤ ①～④を繰り返します。

- \* 避難者名簿登録者数を毎日確認し、避難所運営委員会に報告しておきます。
- \* 避難者数は、避難所の状況把握や支援の目安の基準となります。**総務班では、市へ避難者数を求められたら、回答できるように整理しておくことが重要です。**

#### ⑥ 名簿を厳重に保管します。

- \* 避難者名簿や避難者一覧表は、個人情報保護の観点から、「鍵のかかる場所へ保管」「取り扱い時は複数人で対応」など、保管・取り扱いルールを決めたうえで保管します。

# 被災者管理班 活動シートB

## 問い合わせ対応、郵便物・宅配便等 の取り次ぎ



- ✓ 避難者への問い合わせや郵便物等に対応します。

# ～各種問い合わせへの対応～

## ①問い合わせ担当者を決めます。

↓  
\* 担当者は、問い合わせ電話の対応、避難者の呼び出し・伝言を担当します。

## ②面会場所を決めます。

↓  
\* 面会の申し出があった場合に備えて、総務班と連携し面会場所を確保しておきます。

## ③問い合わせや面会に対応します。

\* 次の内容を確認します。また、適宜避難者名簿と照合します。

- ✓ 誰をお探しですか？ 捜している人の住所と氏名を教えてください。
- ✓ ここでは、放送で呼び出して連絡を伝えるのみとなります。
- ✓ あなたの連絡先と名前・捜している人との関係を教えてください。
- ✓ 呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできません。

\* 様式 1 4「問い合わせ受付メモ」に記載しましょう

\* 避難所への来訪者と避難者を合わせる場合は、情報広報班と連携して避難者を呼び出し、所定の場所で面会します。

## ～安否確認への対応～

- \* 安否確認の電話問い合わせや来訪者に対しては、本人の同意を得られた避難者にのみ対応します。
- \* なお、避難者名簿の取扱いに関しては、個人情報保護の観点から特に注意して取り扱います。

## ～郵便物等への対応～

- \* 避難者宛の郵便物等が到着した場合
  - ⇒原則として避難者本人に、直接受領してもらいます。
  - ⇒確実に本人に受領してもらうため、館内放送などで本人の呼び出しは行わずに、本人や避難者組長等に伝えるなどで対応します。
- \* 郵便物を本人に渡すとき
  - ⇒郵便局員の避難所の室内への立ち入りを認め、直接本人に手渡すようにしてもらいます。