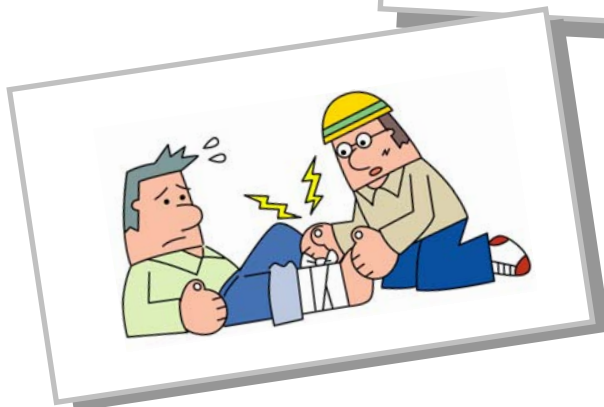
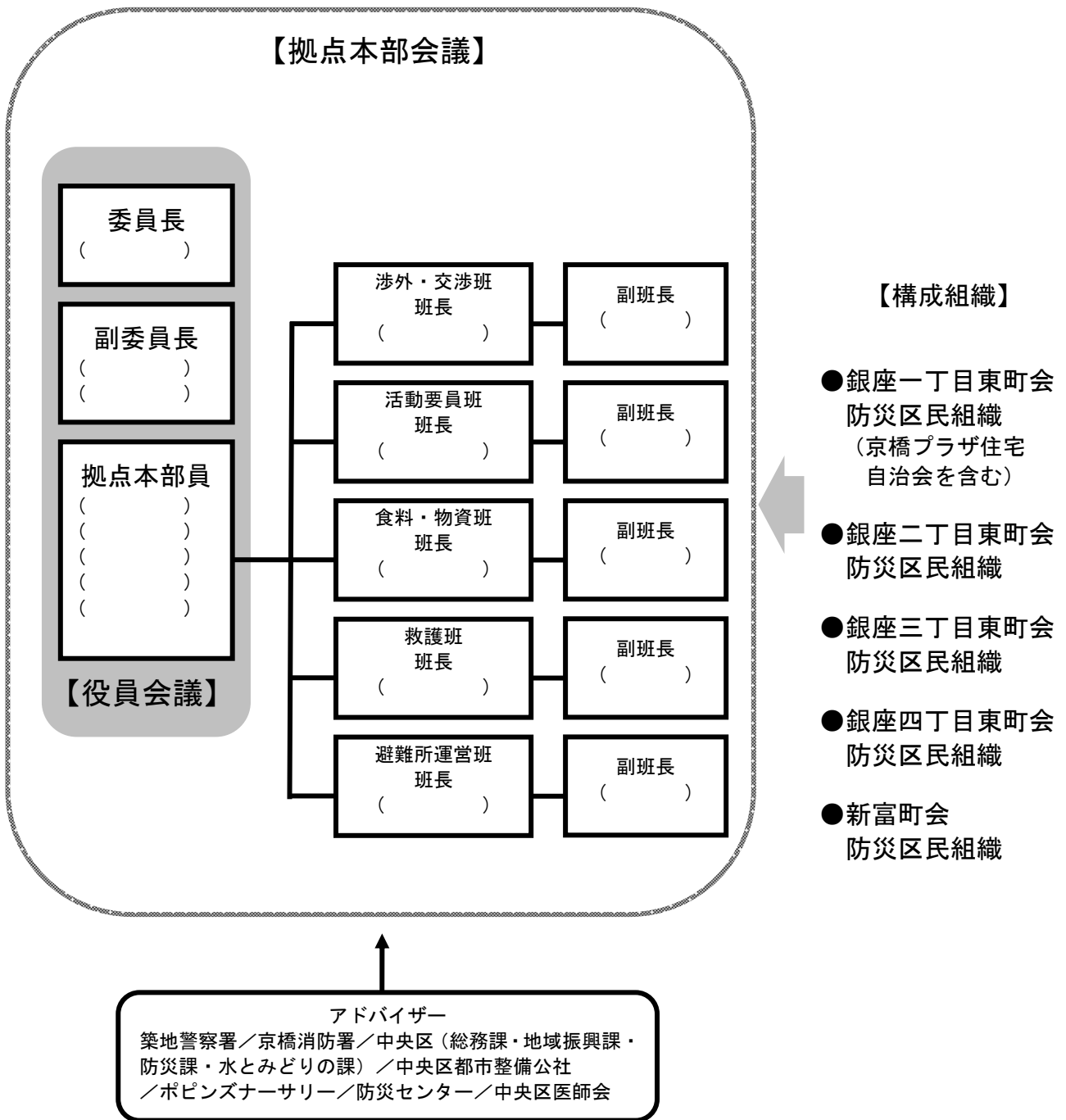


B

ヒト：委員会運営や活動に要する 人員配置表



1. 京橋プラザ防災拠点運営委員会 組織体制図



II. 班別人員配置

0 委員長・他委員

(1) 班員名簿

役職名	氏名	住所	電話番号	町会名
委員長				
副委員長				

(2) 資格保有者・技能保有者名簿

資格・技能	氏名	住所	電話番号	町会名

0. 委員長・他委員

(3) 人員配置表

I. 地震発災直後の混乱期

1 防災拠点の開設

・ 防災拠点の開放

担当者名（作業名）を記載する。

1) 運営委員会担当者の参集	⇒	
2) 避難者の公園への一時避難	⇒	
3) 防災拠点開設の判断・決定	⇒	
4) 参集人員の把握、役割分担	⇒	

・ 拠点本部の設置

1) 拠点本部の設置	⇒	
2) 拠点本部会議の開催	⇒	

1 渉外・交渉班

(1) 班員名簿

役職名	氏名	住所	電話番号	町会名
班長				
副班長				
班員				

(2) 有資格者・技能保有者名簿

資格・技能	氏名	住所	電話番号	町会名

1. 渉外・交渉班

(3) 人員配置表

I. 地震発災直後の混乱期

1 防災拠点の開設

・ 区災対本部との連絡

担当者名（作業名）を記載する。

1) 防災拠点開設時の連絡



Blank rounded rectangular box for recording contact information during disaster relief base establishment.

2) 防災拠点開設後の定期的な連絡



Blank rounded rectangular box for recording regular contact information after disaster relief base establishment.

・ 施設内放送設備の作動確認とアナウンス

1) 施設内放送設備の作動確認



Blank rounded rectangular box for recording confirmation of in-facility broadcast equipment operation.

2) 収容時のアナウンス



Blank rounded rectangular box for recording announcements during evacuation.

2 避難者の収容

・ 医療機関開設状況の確認

1) 医療機関開設状況の確認



Blank rounded rectangular box for recording confirmation of medical facility establishment status.

2) 医療機関開設状況の周知



Blank rounded rectangular box for recording notification of medical facility establishment status.

Ⅱ. 被災生活期 ～防災拠点の運営：各班の役割～

・情報の取りまとめと区災対本部等への連絡

担当者名（作業者名）を記載する。

1) 防災拠点被害等の情報整理	⇒	
2) 避難者・在宅被災者の情報整理	⇒	
3) 避難所運営の情報収集・整理	⇒	
4) 防災拠点外の情報収集・整理	⇒	
5) 整理した情報の発信	⇒	

・区災対本部等からの情報収集と避難者等への伝達

1) 必要な情報の収集	⇒	
2) 避難者等への情報伝達	⇒	

・取材対応

1) 取材・調査申込への対応	⇒	
----------------	---	--

2 活動要員班

(1) 班員名簿

役職名	氏名	住所	電話番号	町会名
班長				
副班長				
班員				

(2) 有資格者・技能保有者名簿

資格・技能	氏名	住所	電話番号	町会名

2. 活動要員班

(3) 人員配置表

Ⅱ. 被災生活期 ～防災拠点の運営：各班の役割～

・活動要員の現状把握と人員の割振り

担当者名（作業者名）を記載する。

1) 活動要員のニーズ把握



Blank rounded rectangular box for recording information related to activity staff needs.

2) 活動要員の割振り



Blank rounded rectangular box for recording activity staff allocation.

3) 人手が足りない場合



Blank rounded rectangular box for recording when there are not enough staff.

・ボランティアの受入れ・支援

1) ボランティアの派遣要請



Blank rounded rectangular box for recording volunteer dispatch requests.

2) ボランティアの受入れ



Blank rounded rectangular box for recording volunteer reception.

3) ボランティア活動支援



Blank rounded rectangular box for recording volunteer activity support.

4) ボランティアの活動報告



Blank rounded rectangular box for recording volunteer activity reports.

3 食料・物資班

(1) 班員名簿

役職名	氏名	住所	電話番号	町会名
班長				
副班長				
班員				

(2) 有資格者・技能保有者名簿

資格・技能	氏名	住所	電話番号	町会名

3. 食料・物資班

(3) 人員配置表

I. 地震発災直後の混乱期

1 防災拠点の開設

- ・ 必要な資器材の確保

担当者名（作業者名）を記載する。

1) 備蓄資器材の貸出し・管理



Blank rounded rectangular box for recording details of task 1.

2) 不足する資器材の調達



Blank rounded rectangular box for recording details of task 2.

2 避難者の収容

- ・ 避難所の整備

1) 飲料水の確保



Blank rounded rectangular box for recording details of task 1.

2) 生活用水の確保



Blank rounded rectangular box for recording details of task 2.

3) トイレの確保



Blank rounded rectangular box for recording details of task 3.

4) 避難所の環境整備



Blank rounded rectangular box for recording details of task 4.

Ⅱ. 被災生活期 ～防災拠点の運営：各班の役割～

・ 必要な食料・物資の数量の把握

担当者名（作業名）を記載する。

1) 必要な食料・物資の数量の把握



Blank rounded rectangular box for notes.

2) 必要数量の報告



Blank rounded rectangular box for notes.

・ 食料の受入れ、管理・分配

1) 食料の受入れ（仕分け）



Blank rounded rectangular box for notes.

2) 食料の配給



Blank rounded rectangular box for notes.

3) 食料の管理



Blank rounded rectangular box for notes.

4) 炊き出し



Blank rounded rectangular box for notes.

3. 食料・物資班

・物資の受入れ、管理・分配

担当者名（作業名）を記載する。

1) 物資の受入れ（仕分け）



2) 物資の配布



3) 物資の管理



・備蓄資器材の管理

1) 備蓄資器材の管理



4 救護班

(1) 班員名簿

役職名	氏名	住所	電話番号	町会名
班長				
副班長				
班員				

(2) 有資格者・技能保有者名簿

資格・技能	氏名	住所	電話番号	町会名

4. 救護班

(3) 人員配置表

I. 地震発災直後の混乱期

1 防災拠点の開設

・ 傷病者の手当てと緊急通報

担当者名（作業名）を記載する。

1) 傷病者の手当て



Blank rounded rectangular box for recording details of the first task.

2) 重症者発生時の緊急通報



Blank rounded rectangular box for recording details of the second task.

2 避難者の収容

・ 避難者の施設内への誘導と部屋割り

1) 施設利用方針、部屋割りの決定



Blank rounded rectangular box for recording details of the first task.

2) 要援護者等を優先的に誘導



Blank rounded rectangular box for recording details of the second task.

3) 避難者を避難居室に誘導



Blank rounded rectangular box for recording details of the third task.

・ 傷病者の応急救護

担当者名（作業者名）を記載する。

1) 傷病者の応急救護	⇒	
2) 重症者等発生時の連絡	⇒	
3) 医療従事者等の受入れ	⇒	

4. 救護班

Ⅱ. 被災生活期 ～防災拠点の運営：各班の役割～

・ 傷病者・要援護者の把握と受入れ

担当者名（作業名）を記載する。

1) 傷病者・要援護者の把握



2) 傷病者・要援護者の受入れ



3) 傷病者・要援護者の移送



・ 傷病者・要援護者のニーズ把握・生活支援

1) 傷病者・要援護者のニーズ把握



2) 傷病者・要援護者の生活支援



5 避難所運営班

(1) 班員名簿

役職名	氏名	住所	電話番号	町会名
班長				
副班長				
班員				

(2) 有資格者・技能保有者名簿

資格・技能	氏名	住所	電話番号	町会名

5. 避難所運営班

(3) 人員配置表

I. 地震発災直後の混乱期

1 防災拠点の開設

- ・ 施設の安全確認と応急措置の実施

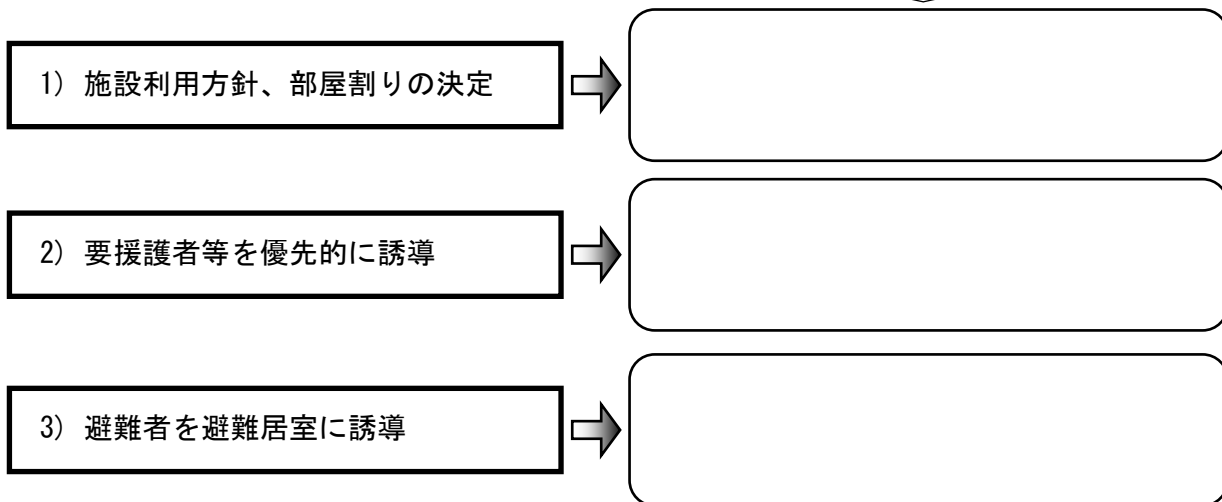
担当者名（作業者名）を記載する。

1) 建物の安全確認の実施	⇒	
2) ライフラインの点検の実施	⇒	
3) 応急措置の実施	⇒	

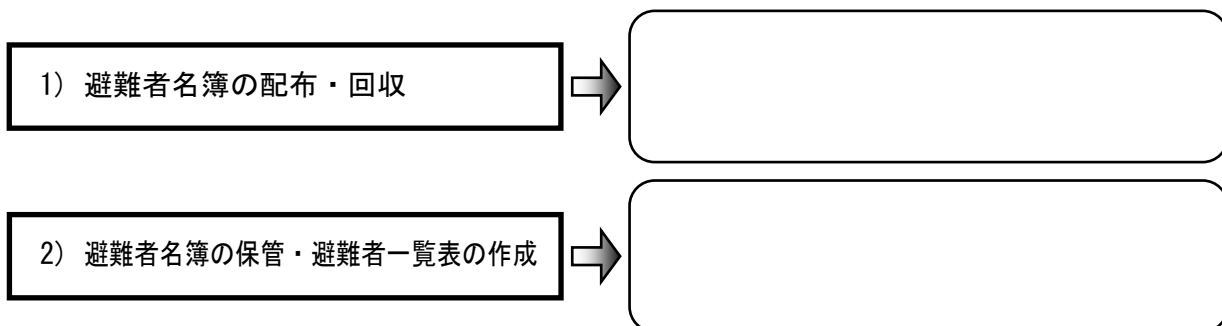
2 避難者の収容

・ 避難者の施設内への誘導と部屋割り

担当者名（作業名）を記載する。



・ 避難者名簿の作成



5. 避難所運営班

・ 避難所の整備

担当者名（作業者名）を記載する。

1) 飲料水の確保	⇒	
2) 生活水の確保	⇒	
3) トイレの確保	⇒	
4) 避難所の環境整備	⇒	

Ⅱ. 被災生活期 ～防災拠点の運営：各班の役割～

・避難者情報の管理

担当者名（作業者名）を記載する。

1) 受付窓口の設置



Blank rounded rectangular box for notes related to reception window setup.

2) 避難者名簿の作成・管理



Blank rounded rectangular box for notes related to evacuation register creation and management.

・来訪者等への対応

1) 来訪者等への対応



Blank rounded rectangular box for notes related to response to visitors.

2) 電話の取次ぎ



Blank rounded rectangular box for notes related to phone call handling.

3) 郵便、宅配物の取次ぎ



Blank rounded rectangular box for notes related to mail and parcel handling.

5. 避難所運営班

・生活のルールづくり

担当者名（作業名）を記載する。

1) 生活ルールの作成



2) 生活ルールの掲示



・避難所空間の管理

1) 居住空間の管理



2) 状況変化に伴う配置替え



・避難所の環境整備

1) 避難所の環境整備

