

②総務班の役割

- 運営委員会内の連絡・調整
- 代表者会議の準備・記録
- 災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口
- 外部との窓口
- 避難者からの意見・要望の受付
- 避難所外避難者からの意見・要望の受付

●運営委員会内の連絡・調整

※避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。避難所における共通ルール（別紙4）

●代表者会議の準備・記録

※運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。

●災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口

※各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部及び関係機関へ連絡します。

避難所状況報告書（初動期用：第1報・第2報）（様式9）

避難所状況報告書（初動期用：第3報）（様式10）

避難所状況報告書（第報）（様式15）（様式16）

※災害時地区連絡員は、災害対策本部へ上記の様式を使用し報告します。

●外部との窓口

※外部から提供される物資や情報を受け付けます。

※マスク等に対しては、避難所では原則的に受け付けず、災害対策本部に行ってもらうようにします。

取材される方へ（様式17）

取材者用受付用紙（様式18）

●避難者からの意見・要望の受付

※意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。

※特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

※LGBTについて相談を受けた場合は、十分にプライバシーに配慮しながら必要な支援について対応します。

●避難所外避難者からの意見・要望の受付

※避難所に避難している方と同様に、意見箱を設置するなど、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する避難所外避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。