

(6) 総務班（総務担当）

1 活動内容

総務班は、センター全体の取りまとめを行う要として、市町村災害対策本部との連絡調整、外部からの問い合わせの対応、実績集計その他の業務に属さない業務を行う。

雑務も多く、日々異なる業務が発生するが、センター全体の業務をスムーズに回すために、細かな心配りを行うよう留意する。

(1) センター全体の取りまとめ

① スタッフ・組織の管理

- 組織図の作成（例示 P.67）、概要説明
- スタッフの入れ替わりや各班の繁忙に応じてスタッフ数の割り振りを変更
- ニーズの状況変化に応じて組織を新設・廃止・変更
- センター内のレイアウト随時変更

② スタッフ間で情報や認識を共有するためのミーティング（朝・夕方）の開催

※全スタッフに参加してもらおう。（様式「総務-1」を参照）

■ 朝のミーティング

前日のミーティングで出された重要事項の確認と本日の予定説明

■ 夕方のミーティング

各班から本日の状況説明、反省、問題点、明日の予定などを説明

※軽易な問題への対応方法については、その場で協議する。

- 重要な案件で、各班のリーダーと協議する必要がある場合に随時招集

③ 各種記録の作成

- 朝・夕方のミーティング記録作成
- 各班へ本日の振り返り報告書（様式「総務-2」）の作成依頼、回収及びデータ入力
- 被災地の復興に向けた長期的視点に留意し、後日連携可能な企業団体については、記録しリストを作成する

④ 各班で判断がつかないことへの対応

(2) 活動集計・報告

- ① ボランティア受付数
 - ② ボランティア依頼数
 - ③ ボランティア派遣件数
 - ④ 各班へ活動日報（様式「総務-3」）の作成依頼、回収及びデータ入力
- } ⇒市町村災害対策本部、県社協等へ報告

必要な備品、物品の例

① 備品

I センター運営用

- コピー機 印刷機 電話機 携帯電話 F A X 無線機