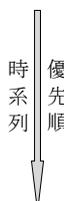
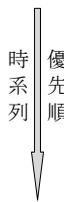


災害支援本部の体制・役割(県災害VC事務局) 1

平常時の 役職・職制	災害支援本部班割 (配置する職員数)	想定される主な役割等
事務局長	本部長	<ul style="list-style-type: none"> 支援活動業務に関する統括 会長・副会長との連絡調整 各担当から報告を受け、本部としての活動計画立案、実行を指示する
総務部長	副本部長	<ul style="list-style-type: none"> 本部長の補佐・代理、関係機関との調整
総務部 福祉サービス事業部 福祉資金部	総務班	<ul style="list-style-type: none"> 災害支援本部内の連絡調整・各班の活動状況のとりまとめ・各セッション(実施事項)への補完等を行う 具体的役割は以下のとおり
	①総務担当 (2~3名)	 <ul style="list-style-type: none"> ①職員の安否・参集状況の確認と指示(組織の編成と職員配置) ②管理施設の被災状況の把握 ③本部拠点の整備とライフライン等の確保 ④指示・情報システムの確保と確認 ⑤先遣隊を派遣し被災地の情報収集を行う
	②調整担当 (2~3名)	 <ul style="list-style-type: none"> ①班との連絡調整・定期会議(状況に応じ関係者・団体が加わる) ②県内支援社協への連絡・派遣要請・調整 ③千葉県災害対策本部・全社協・関東ブロック幹事県への連絡・調整 ④県内外関係団体・機関との連絡・調整 ⑤支援内容、スタッフ派遣など必要な支援(人・資機材・資金等)の調整 ⑥職員のシフト制等の検討(負担の軽減)
	③広報・記録担当 (2~3名)	<ul style="list-style-type: none"> 情報の整理・統計・記録・マスコミとの連携 関係機関や報道等に、パソコン、インターネット、HPの活用により最新の情報(本部の開設、災害VCの設置・運営、ボランティア関連情報の周知等)を作成、加工、提供する
	④資機材担当 (2~3名)	<ul style="list-style-type: none"> 活動支援資機材(車両・事務機器含む)の調達・提供・管理
⑤庶務担当 (1~2名)	<ul style="list-style-type: none"> 職員の健康・衛生管理の確認 活動に係る会計を扱う 	
地域福祉推進部 運営適正化委員会	情報収集班 (1~2名)	<ul style="list-style-type: none"> 行政関係(国[消防庁など]、千葉県[災害対策本部など])からの情報収集 行政の発表(公報:国[消防庁]、千葉県等)により、被災情報や避難者(避難所)情報等を収集する 必要に応じ、千葉県(災害対策本部、関係課)に出向きメール(モバイルPC、携帯電話)、FAX等を活用し、入手した情報をリアルタイムに本部に送る