

7 体制づくり・ ルールづくり

7.体制づくり・ルールづくり PI

拠点運営を行うにあたり、班編成などの組織づくり、生活上の様々なルールづくりを行いましょう。

【手順 ⑳】

班の編成、
各スペースのリーダー選定

【手順 ㉑】

拠点内 打合せ日程の確認

【手順 ㉒】

生活上のルールづくり

【手順 ⑳】

班の編成、各スペースのリーダー選定

<班の編成>

- ◆ 拠点における組織・体制をつくります
- ◆ 平時から拠点で編成している班は、避難者も担当者に入れて再編成します。

	運営委員名	担当者名	担当者名	担当者名
庶務班				
情報班				
救出救護班				
食料物資班				
学校再開準備班				

この班編成は1つの例です。
 拠点の実情に応じて変更してください。
 書き込み、貼り出し用の表は、
 この箱に入れてあるので活用してください。

<リーダーの選出>

- ◆ 「一定の区割り」や「部屋」ごとに
リーダー(部屋長)を決めます。

部屋・区割り	リーダー氏名	部屋・区割り	リーダー氏名

【揭示用】 班編成 名簿

P3

	運営委員名	担当者名	担当者名	担当者名
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
班				
	運営委員名	担当者名	担当者名	担当者名

【揭示用】

リーダーの選出

P4

[illegible]

【手順 ②】

拠点内 打合せ日程の確認

◇ 毎日、定時にリーダーと運営委員で情報共有などのミーティングを実施しましょう。

【定例打合せ日程】

毎 日	時	分
場 所		
参加者		

書き込み、貼り出し用の表は、この箱に入れてあるので活用してください。

【次回打合せ】

月 日	月	日
時 間	:	
場 所		
参加者		

【揭示用】 打合せ日程確認表（定例） P6

【定例打合せの日程】

各担当間で情報共有をするための会議を定例的に開催します。

毎 日	時 分
場 所	
参加者	

【揭示用】 次回打合せ日程

P7

【次回打合せ】

月 日	月 日
時 間	:
場 所	
参加者	

【手順 ②】 生活上のルールづくり

P8

◆ 拠点生活を過ごしやすくするために
ルールを作成しましょう。

ルール	必要事項
トイレ清掃	
共用部分の清掃	
ごみ出し	
炊き出しの順番	
土足禁止区域	
消灯時間	
ルールは適宜追加してください。	

P9

[illegible]