

## 1 避難所を開設するための準備

## リーダーカード

役割	避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を決定し、作業を指示します。
使うもの	<input type="checkbox"/> 役割カード（1-1安全確認チーム・1-2受付設置チーム・1-3区割りチーム・1-4トイレチーム） <input type="checkbox"/> 感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク） <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> （参考資料）リーダーの指示順序
注意点	<input type="checkbox"/> 単独で作業にあたらせないでください。

チェック



1

避難所運営に協力してもらえる人員を確保します。確保したらまず、人員の中に体調不良者がいないか確認を行い、検温、マスクの着用、手指の消毒を行います。

チェック



2

安全確認、受付設置、区割り、トイレ確保の4つの活動を行うチーム長を指名し、役割カード（1-1安全確認チーム・1-2受付設置チーム・1-3区割りチーム・1-4トイレチーム）を渡します。また、作業にあたる人員を3名以上（チーム長を含む）確保させます。

チェック



3

まず、安全確認チームに、建物が避難所として使用可能か、安全確認作業を指示します。残りの人達には、体育館前（自動解錠装置付キーボックス前）での待機をお願いします。また、後から来る避難者にも体育館前（自動解錠装置付キーボックス前）で待機するよう呼びかけてもらいます。

チェック



4

安全確認チームのチーム長から、作業完了の報告を受けます。

使用可能

使用不可能

チェック



5

受付設置チーム、区割りチーム、トイレチームに、それぞれの作業を指示します。

以降の作業を中止し、建物を立入禁止にします。  
避難者を次の避難所へ誘導します。  
旭小学校、高知特別支援学校

チェック



6

各チーム長から、作業完了の報告を受けます。  
「2 避難者の受入れ」のリーダーカードに進みます。

## ポイント



## ●少ない人員でうまく役割分担するためには

- 状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 人員が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。
- 行政職員が居合わせた場合は、チームの一員として運営に携わります。
- 施設管理者が居合わせた場合は、施設に関する情報（備蓄品の保管状態や施設の使用可否）の確認を、協力して行います。

## (参考資料) リーダーの指示順序

避難者を受け入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の受入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、次のとおりです。

リーダーは、各作業チームのチーム長を決定し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

### 【役割の移行】

#### 避難所を開設するための準備



リーダーの指示順序

①

報告

### 1 安全確認チーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●避難所安全確認チェック表	防災倉庫
●建物のカギ	自動解錠装置付キーボックス

建物の安全が確認できたら、次の作業を指示します。

作業する人員を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

### 2 受付設置チーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●机・椅子	鵬程会館(第2体育館棟1階)資料保管庫・第1体育館ステージ下
●避難者受付セット	防災倉庫
●感染症対策セット	食堂内倉庫

### 3 区割りチーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●避難所区割りセット	防災倉庫
●手指消毒液	食堂内倉庫
●フロアシート	第1体育館ステージ下

### 4 トイレチーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●トイレ応急対策セット	防災倉庫、水泳倉庫(プール横)
●手指消毒液	食堂内倉庫

②

報告

報告

報告

1-1

## 避難所の安全確認

安全確認チーム  
カード

役割	建物が避難所として使用可能か、安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 建物のカギの入手方法 <input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表 <input type="checkbox"/> ヘルメット・拡声器・懐中電灯（夜間の場合）・ロープ <input type="checkbox"/> 張り紙（立入禁止など）・コピー用紙・ペン・テープ	
注意点	<input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に作業を行ってください。 <input type="checkbox"/> 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。 <input type="checkbox"/> 作業時には、ヘルメットを着用してください。 <input type="checkbox"/> 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。 <input type="checkbox"/> 建築士など、専門の資格を持った方がいたら、協力を呼びかけましょう。	

チェック



1

「建物のカギの入手方法」に基づきカギを入手した後、「避難所安全確認チェック表」を使って、避難所として使用可能か、建物の外観や周辺環境を確認します。

使用可能

使用不可能

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

チェック



2

「避難所安全確認チェック表」を使って建物の内部を確認します。

「避難所安全確認  
チェック表」で全て  
「ない」にチェック  
が入った場合

「避難所安全確認  
チェック表」で全て  
「ない」にチェック  
が入ったが一部落下  
物などで危険な場所  
がある場合

「避難所安全確認  
チェック表」で  
「ある」にチェッ  
クが入った場合

【使用可能】

【部分使用可能】  
使用不可能と判断した場所は、  
立入禁止にし、ロープや張り  
紙などで明示していきます。

【使用不可能】  
以降の作業を中止し、  
リーダーに報告します。

チェック



3

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。

チェック



4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。

## 建物のカギの入手方法

1

自動解錠装置付キーボックス（震度5弱で自動解錠）からカギを入手します。



自動解錠装置付キーボックス



2

カギを開けます。



### ●キーボックス内のカギ

- ①第1 体育館玄関
- ②第2 体育館 鉄扉東・西
- ③高知市防災倉庫
- ④食堂ホール プール側ドア
- ⑤水泳倉庫（防災備蓄）
- ⑥校舎昇降口
- ⑦食堂1（外扉）
- ⑧食堂2（内扉）

## 避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

※施設に危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、駐車場などで待機させましょう。

### ① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか。	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか。	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか。	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか。	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか。	ある	ない
6	骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
7	1～6以外に、危険性を強く感じる点がないか。	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、  
②建物内部の確認へ進みます。

### ② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか。	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか。	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか。	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか。	ある	ない
12	天井の落下がないか。	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化するため、適宜再確認を行いましょう。

## 避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど  
広範囲で危険性を感じる。



1)

○柱の亀裂や破損、接合部の破損



2)

○外壁や柱の傾斜、破損



3)



3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

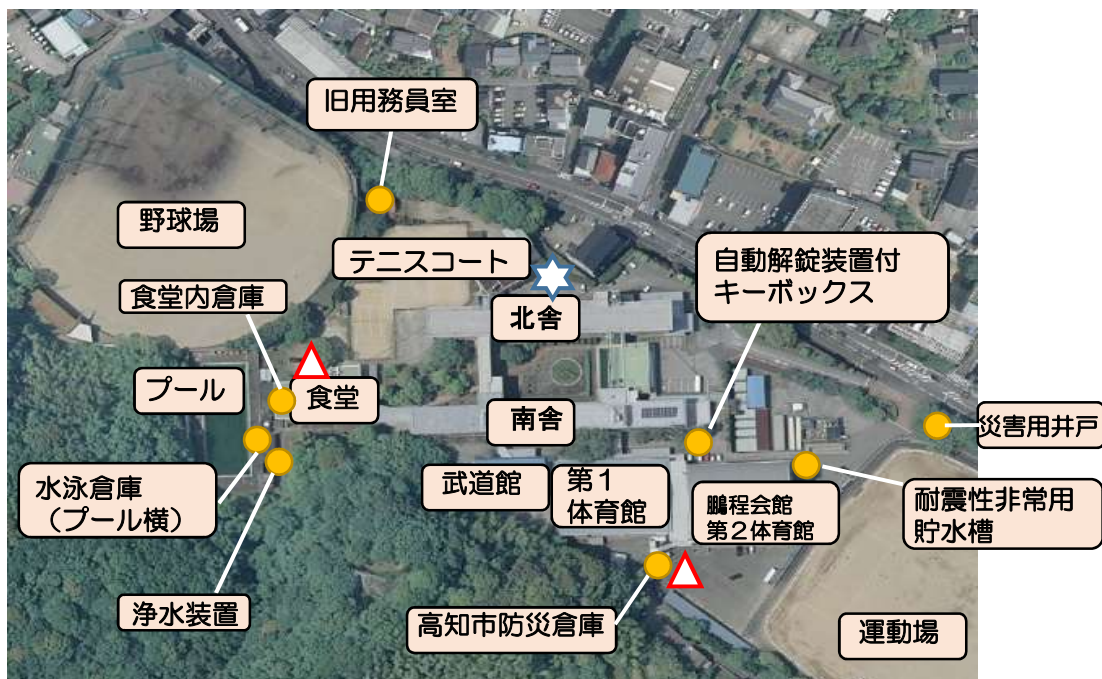
○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



4)

- 出典：1) 高知県住宅課  
2) (株) 第一コンサルタンツ  
3) 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）  
平成26年3月 内閣府（防災担当）  
4) 新潟県小千谷市提供

避難所安全確認のポイント（敷地内）



■チェックポイント



①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか確認（施設全体を確認）



② ☆ 機械室：  
漏電していないか確認

③ △ プロパン置場：転倒していないか、  
ガス臭くないか確認

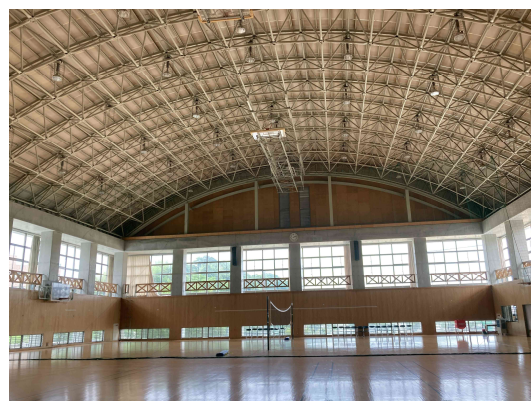
## 避難所安全確認のポイント（体育館内）



### ■チェックポイント



①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか確認（施設全体を確認）



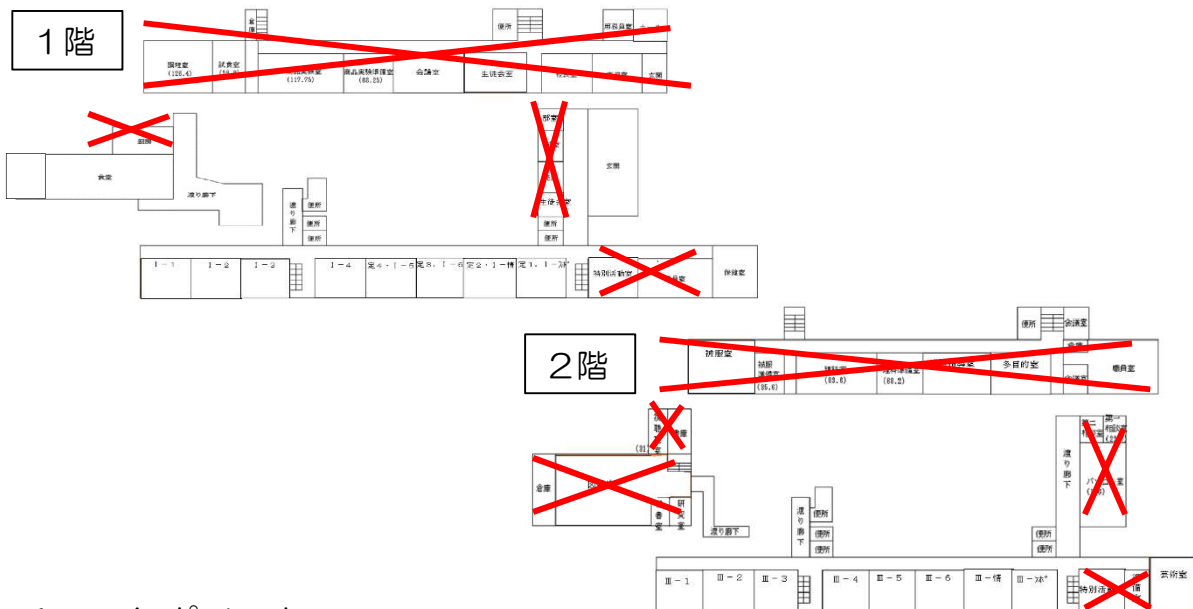
②天井：照明などの落下物がないか確認



避難所安全確認のポイント（校舎内）

**×**：事前に指定する立入禁止箇所

※校舎内については、建物の解錠ができ次第、事前に指定する立入禁止箇所に張り紙をしていきます。



■チェックポイント

	
<p>①昇降口：窓ガラスに割れはないか確認</p>	<p>②調理室：火災は発生していないか、異臭はしていないか確認</p>
	
<p>③理科室：薬品の異臭はないか確認</p>	<p>④天井：照明などの落下物がないか確認</p>

1-2

## 受付の設置

受付設置チーム  
カード

役割	受付を設置します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 机・椅子 <input type="checkbox"/> 靴袋（ビニール袋） <input type="checkbox"/> 避難者受付セット（避難者カード・筆記用具・懐中電灯・避難者名簿など） <input type="checkbox"/> 感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク）	
注意点	<input type="checkbox"/> 避難者が必ず受付を通るよう工夫してください。	

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから受付の設置の指示を受けます。

チェック



2

体育館玄関前に机と椅子を並べて、一般避難者用と要配慮者用の受付をそれぞれ設置します。  
紙と筆記用具で受付の表示をします。

チェック



3

受付で使用する避難者名簿、非接触型体温計、手指消毒液とマスクを準備します。  
配布する避難者カード、筆記用具を準備します。

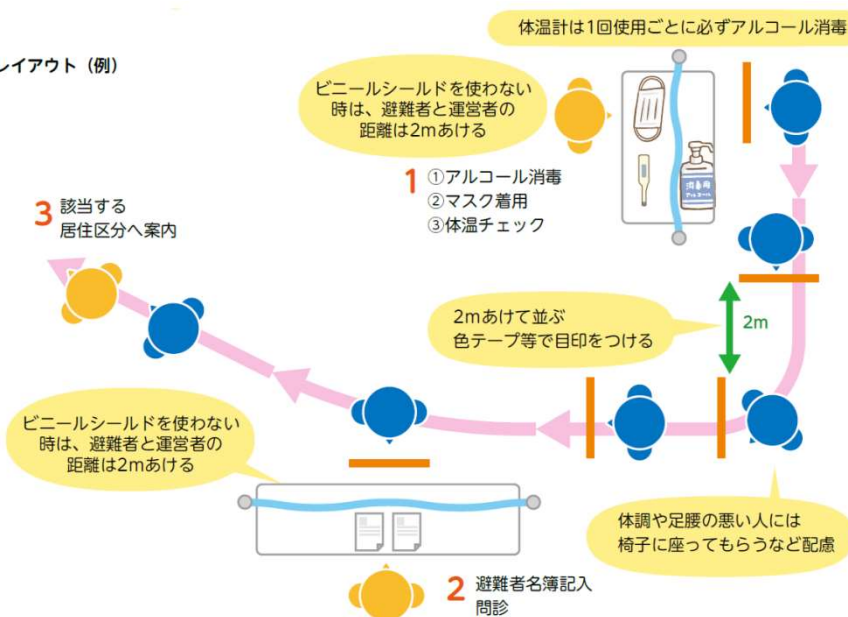
チェック



4

チーム長は、受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。

受付レイアウト (例)



一般避難者用受付は、町内会等ごとに受付を分け、各窓口に2人ずつ受付係を配置しましょう。

【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.11

1-3

## 避難所の区割り

区割りチーム  
カード

役割

避難所に、通路や地区別の居住スペースなどを指定し、スムーズな受入れができるよう、避難所の区割りを行います。

3名以上

使うもの

 避難所区割りセット（カラーコーン・地区名・メジャーなど）  
 フロアシート  手指消毒液  要配慮者用資機材  配置計画図

注意点

 配置計画図のとおり区割りができない場合は、臨機応変に対応してください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから避難所の区割りの開始指示を受けます。人員が足りないと感じた場合は、避難者の中から協力者を確保して作業を手伝ってもらいます。

チェック



2

第1体育館ステージ下、鵬程会館資料保管庫などから、必要なもの（フロアシートなど）を出します。



区割りイメージ図

体育館のステージ下収納



チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、フロアシートなどを用いて通路を確保するなどし、区割りを行います。

チェック



4

配置計画図に基づき、居住スペース、要配慮者スペースやその他のスペースの表示を行います。

チェック



5

主要な居住スペースの入口などに手指消毒液を設置します。  
 要配慮者用資機材を要配慮者スペースに設置します。  
 間仕切りや段ボールベッドを体調不良者スペースに設置します。


チェック




6

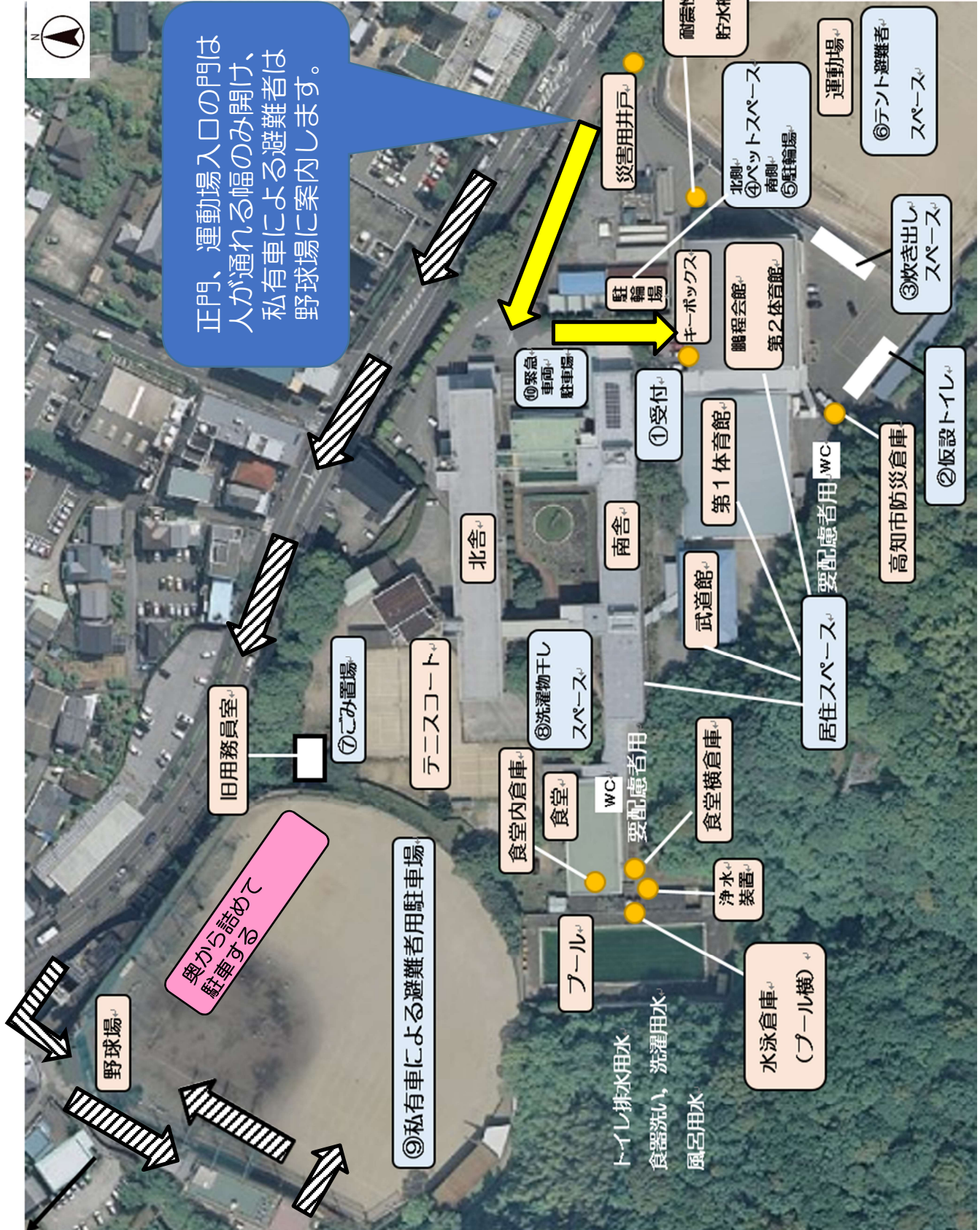
施設内の区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。

# 配置計画図（敷地内図面）



- ・物資配送ルート
- ・避難者待機場所、受付へのルート


 私有車による避難者 避難ルート



# 配置計画図（第1・第2体育館）

町内会・自治会別に  
区割りをする。  
※要配慮者スペース  
以外が居住スペース

## ポイント①



フロアシートなど  
体育館にあるものを  
使って、スペース  
表示を行いましょう。

①

要配慮者用  
受付

一般避難者用  
受付

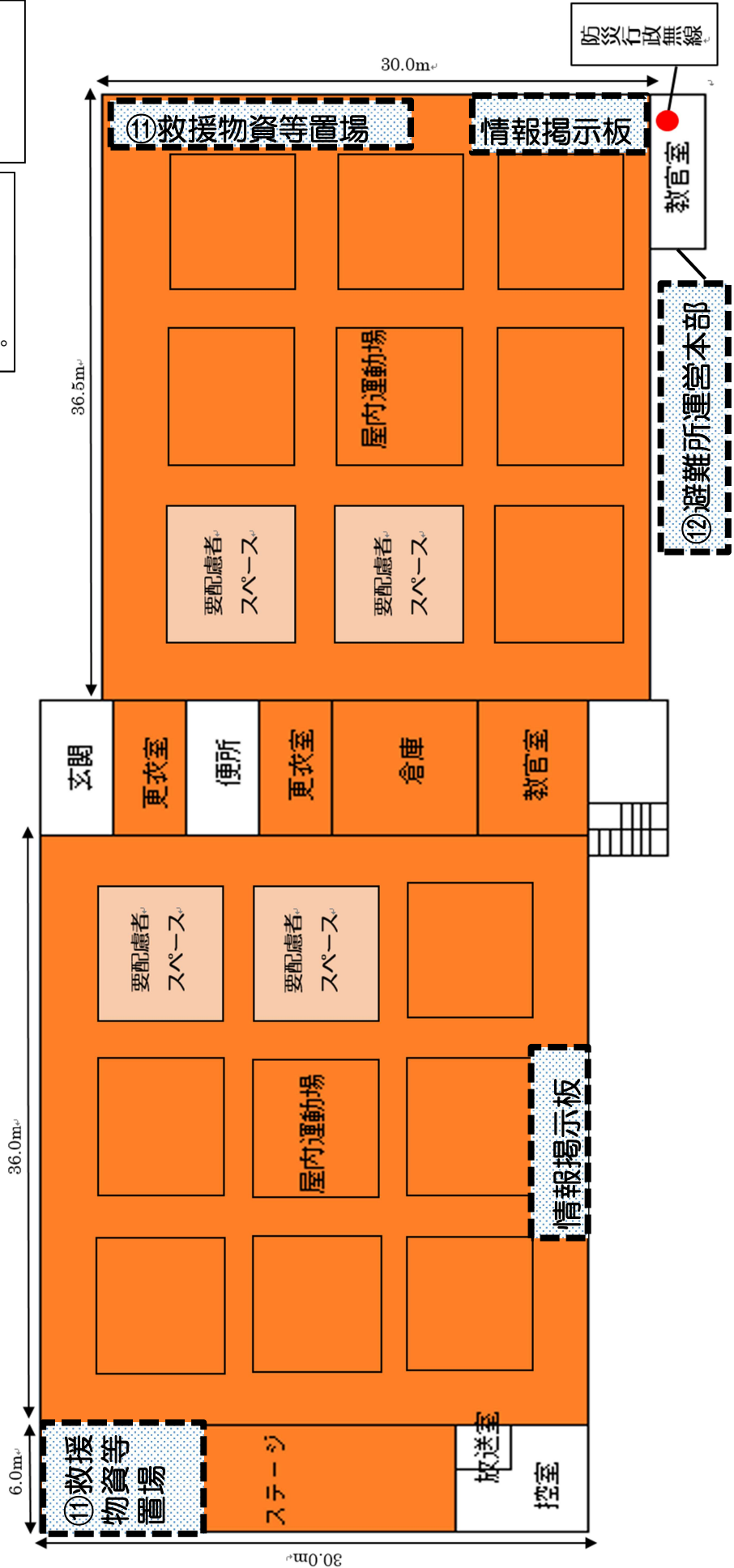
## ポイント②



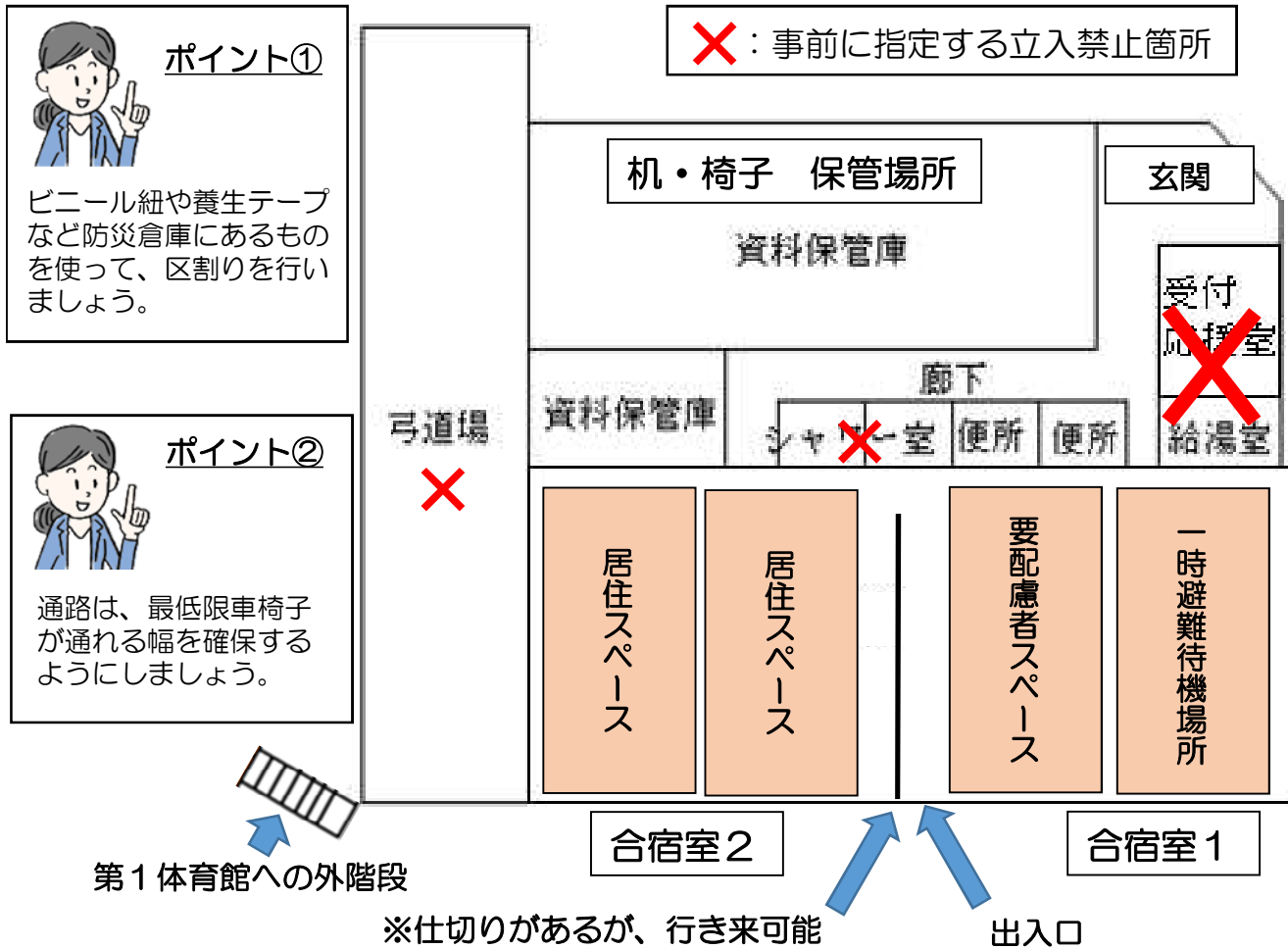
通路は、最低限  
車椅子が通れる幅  
を確保するように  
しましょう。

<第1体育館>

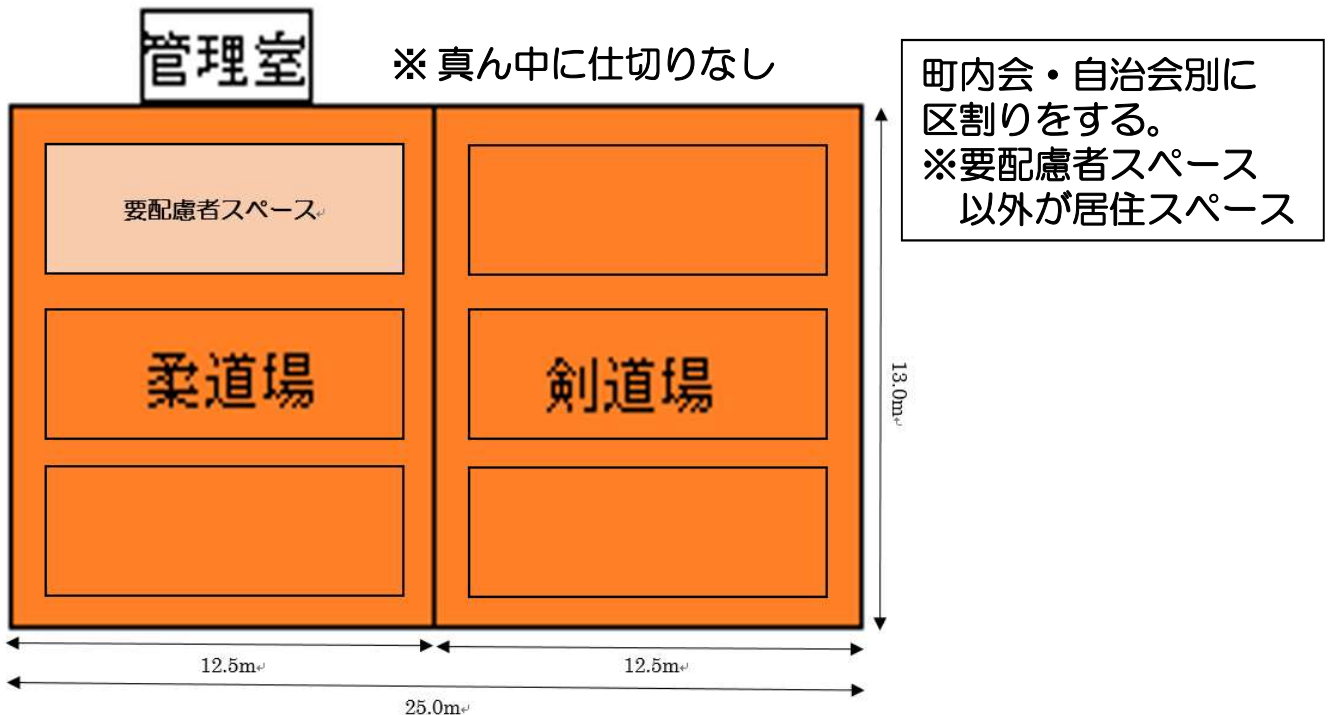
<第2体育館>



# 配置計画図 (鵬程会館 (第2体育館棟1階))



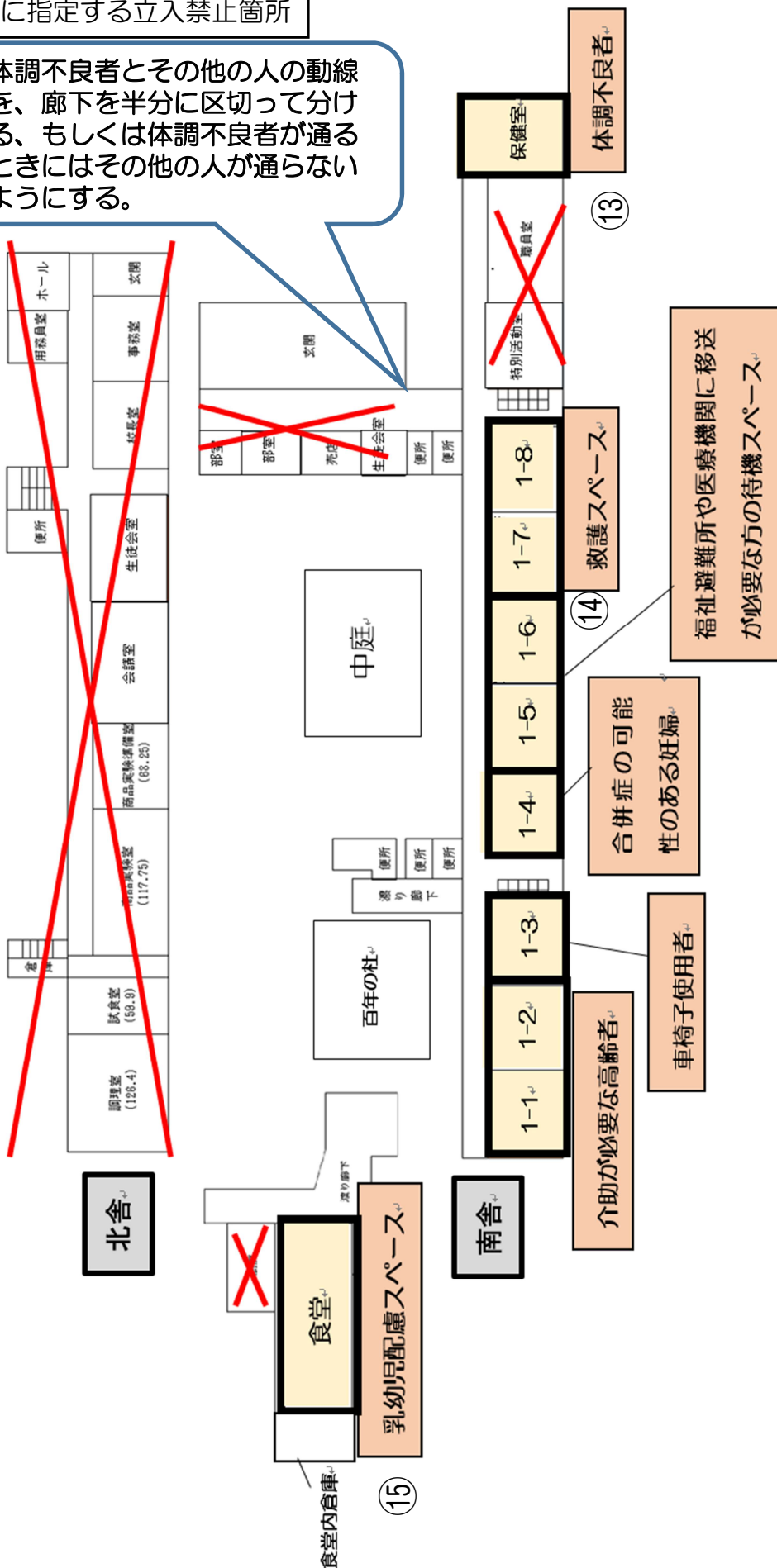
# 配置計画図 (武道館)



# 配置計画図（校舎内1階）

: 事前に指定する立入禁止箇所

体調不良者とその他の人の動線を、廊下を半分に分けて分ける、もしくは体調不良者が通るときにはその他の人が通らないようにする。



福祉避難所や医療機関に移送  
が必要な方の待機スペース

介助が必要な高齢者  
車椅子使用者  
合併症の可能  
性のある妊婦

救護スペース

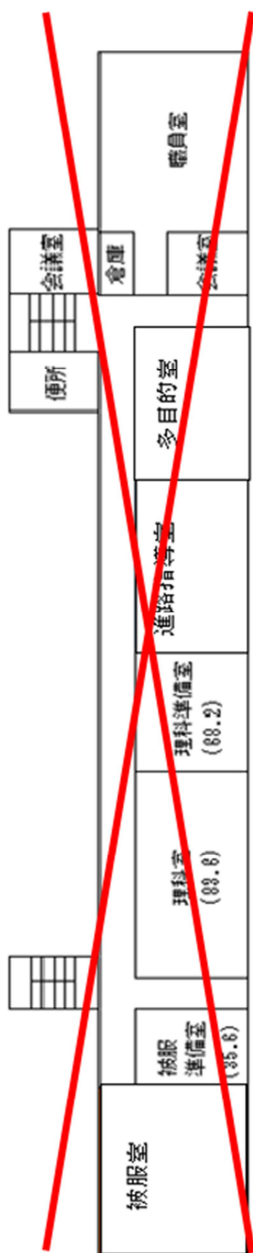
13

15

14

# 配置計画図（校舎内2階）

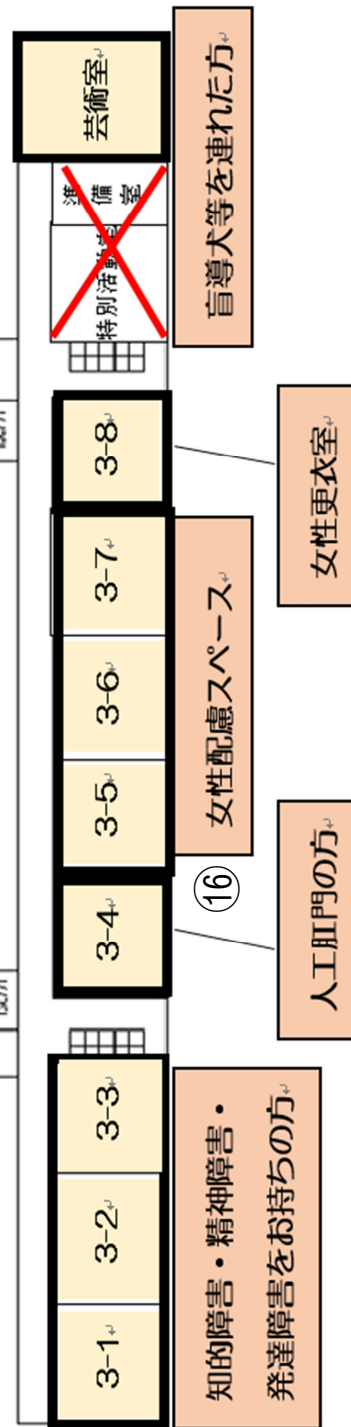
✕：事前に指定する立入禁止箇所



北舎



南舎



3階・4階は使用不可



# 配置計画一覧

No.	用途	場所
①	受付（一般避難者用・要配慮者用）	体育館玄関前
②	仮設トイレ設置スペース	体育館下南側広場（部室棟側）
③	炊き出しスペース	体育館下南側広場（運動場側）
④	ペットスペース	駐輪場北側
⑤	駐輪場	駐輪場南側
⑥	テント避難者スペース	運動場
⑦	ごみ置場	テニスコート北側
⑧	洗濯物干しスペース	百年の杜（食堂東側広場）
⑨	避難者用駐車場	野球場
⑩	緊急車両駐車場	昇降口前駐車場
⑪	救援物資等置場	第1体育館ステージ上・ 第2体育館東側
⑫	避難所運営本部	第2体育館教官室
⑬	体調不良者スペース	南舎1階保健室
⑭	救護スペース	南舎1階1-7、1-8
⑮	乳幼児配慮スペース	食堂
⑯	女性配慮スペース	南舎2階3-5、3-6、3-7

## 【感染症対策の考え方】

- 発熱など体調不良者（付添人を含む）の居住スペースとそれ以外の避難者の居住スペースを区分し、各スペース間の往来を禁止するように呼び掛けましょう。  
（事前に施設管理者などと協議し、スペースについて検討しておきましょう。）
- 居住スペースでは、感染症拡大防止のため、各世帯同士の距離を2m以上開けてもらうように努めましょう。
- 体調不良者の居住スペースでは、避難者同士の距離を2m以上開けることに加えて、段ボール間仕切りなどを用い、個別スペースを確保しましょう。

大規模災害時にすべての項目を実施するのは困難ですが、可能な限り対応しましょう。

## 【避難者が多く収容が困難になった場合】

- 旭小学校や高知特別支援学校など、近隣の避難所と防災行政無線などで連絡を取り、収容可能である避難所に避難者を誘導しましょう。

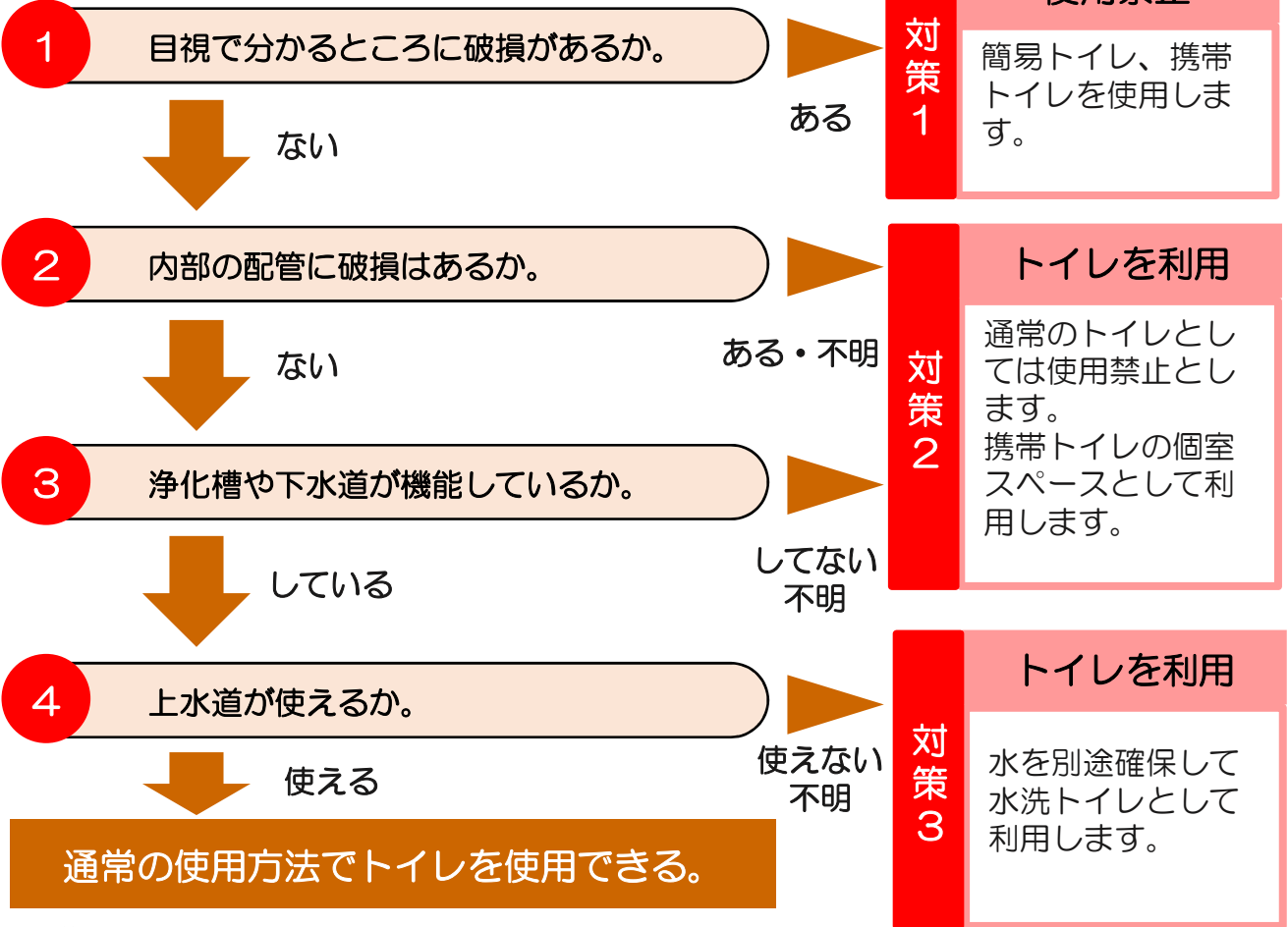
1-4

# トイレの確保

トイレチーム  
カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> トイレ応急対策セット（簡易トイレ・簡易テント・携帯トイレなど） <input type="checkbox"/> 張り紙用紙・ペン・テープなど <input type="checkbox"/> 手指消毒液 【保管場所】 防災倉庫、水泳倉庫（プール横）、食堂内倉庫	
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。 <u>（→ 基本的に水は流せないものとして対応）</u>	

## ●確認する流れ



※施設内のトイレで足りない場合などは、屋外仮設トイレスペースに簡易トイレを設営します。




簡易トイレ



簡易テント



携帯トイレ

**【ポイント】**  車椅子利用者などに対応したトイレ設備がある場合は、使用できるか確認し、要配慮者用トイレとして利用しましょう。

## トイレ 応急対策方法

### 対策1

簡易トイレ、携帯トイレを使用します。  
(目視で分かるところに破損がある場合)

- 1 既設トイレには、下記の張り紙とバリケードで立入禁止にします。

**立入禁止**

**このトイレは  
使用できません。**



簡易トイレ・簡易テントの  
設置イメージ

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレなどを設置します。

※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、  
簡易テントなどを利用して、プライバシー  
を保護するスペースを確保します。

※男女別に分けて使用できるようにします。

※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。

※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。

### ○簡易トイレや携帯トイレのイメージ

簡易トイレ



携帯トイレ



### ○仮設トイレのイメージ

仮設トイレを設置する場合は、  
汚物の回収や水の調達が容易  
なところを選定します。



【ポイント】  
要配慮者スペースにトイレを  
設置しましょう。



## トイレ 応急対策方法

### 対策2

通常のトイレとしては使用禁止にします。  
(内部配管に破損があるまたは不明・浄化槽が機能しない場合)

配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

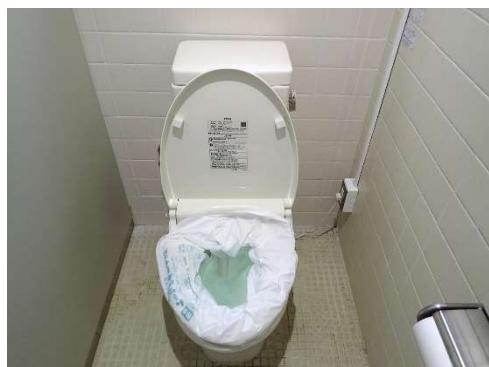
※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。

※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。

① 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。

② 携帯トイレを捨てるゴミ袋を設置します。

※使用方法イメージ



③ 次の内容の張り紙を掲示します。

**このトイレは水を流せません。**

○使用後は、漏れないように結んでゴミ袋に捨ててください。

○トイレを使用した際に、ゴミ袋がいっぱいになった場合は、可燃ごみとして、ゴミ置場へ持って行ってください。

#### 携帯トイレの使い方

① 下のように配置。



② 結んでゴミ袋に捨てる。



(イメージ図)

【ポイント】車椅子利用者などに対応した既存のトイレ設備があり、使用可能な場合は、要配慮者用トイレとして利用しましょう。

#### ポイント



#### ● トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れるなどしてにおいの発生を抑えます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。

## トイレ 応急対策方法

## 対策3

水を別途確保して利用します。  
(上水道が使えない場合)

## ① バケツなどに水を準備します。

※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。また、避難者にも随時協力を呼びかけます。

※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、流さずにごみ袋などを用意して、それに捨てるようにします。

※トイレ用の水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※バケツなどの設置イメージ



※ごみ袋設置イメージ



## ② 次の内容の張り紙を掲示します。

**このトイレは水が出ません。**

(流すことはできません。)

○バケツなどに水を準備します。

○トイレ用の水は、衛生面から、手洗いには使用しないでください。

○やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さないで、別途準備してあるごみ袋に捨ててください。

○水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

## 【注意事項】

※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。

※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。