

# 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、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、屋外での待機をお願いします。また、後から来る避難者にも同様の対応を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。  
鴨田小学校、西部健康福祉センター
- 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。

### ●少ない人員でうまく役割分担するためには

#### ポイント



- 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。中でも「2-9災害対策本部との連絡」を優先して行います。
- 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。
- 運営期になると、ボランティアなど、外部から支援が来ることも考えられます。清掃や物資の配給など、一時的に任せられるところを中心に協力を仰ぎます。

# これから避難所を開設します

## 今すぐ取りかかってください！

1

避難所の受入れ準備ができるまで、**避難者は屋外で待機**してください。

・ただいま避難所の開設準備を進めております。施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内にご案内しますので、しばらく屋外で待機してください。

2

避難所の運営は**皆さん全員で協力して**行います。

- ・避難所に集まっている人の中からリーダーを決めてください。
- ・事前に話し合っているリーダーの候補者がくれれば、交代することもできます。

### 👉 避難されてきた皆さんへ



- ・避難所の開設には、皆さん一人一人の協力が必要です。
- ・避難所の開設・運営は皆さんで助け合って行うもので、必要な作業を分担し、避難所の開設・運営を円滑に進めてください。
- ・避難所のリーダーも避難者の中の一人で、専門家ではありません。

### 👉 リーダーになった方へ



- ・マニュアルを手に取り、このページを読んでからリーダーカードを確認してください。
- ・リーダーのやるべきことは、避難所の開設に必要な活動を行う人を指名し、具体的な活動内容が記載された役割カードを渡して、指示することです。
- ・落ち着いて行動し、やるべきことを順に指示してください。

# スタッフが必要です！

健康な方、ケガをしていない方  
皆さんご協力を！

大至急

- 安全確認ができるまで待機してください。
- 避難所の運営は皆さんの力で行います。

優先的に誘導します

その他の方

ケガをしている方、障害のある方、  
妊婦さん、高齢者の方

①②が終了後避難所へ誘導します

15名以上

受付の設置

15名以上

避難所の区割り

15名以上

トイレの確保

協力して下さい

安全確認 (15名以上)

災害発生

## (参考資料) リーダーの指示順序

避難者を受入れられるよう、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4項目です。

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】 リーダー ⇒ 安全確認チーム、受付設置チーム、区割りチーム、トイレ確保チーム

リーダーの  
指示順序

報告

### 1 安全確認チーム (15名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所安全確認チェック表(外部・建物内部各種・リーダー報告用)</li> <li>●ヘルメットなど</li> <li>●貼り紙</li> </ul>	防災倉庫
<ul style="list-style-type: none"> <li>●建物のカギ</li> </ul>	職員室 自動解錠装置付キーボックス

待機している人たちに桃色チラシ(避難所開設)を配布してもらい、後から来る避難者についても外で待機するよう呼びかけてもらいます。

安全確認ができるまでは、トイレチームは全員で待機者用トイレの準備に取り掛かるとともに、残りのチームは、屋外でこれからの作業に取りかかるよう準備を指示します。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 (15名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>●机、椅子</li> </ul>	体育館 北舎1階
<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難者受付セット</li> </ul>	防災倉庫
<ul style="list-style-type: none"> <li>●感染症対策セット</li> </ul>	正面玄関前倉庫

### 3 区割りチーム (15名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難所区割りセット</li> </ul>	防災倉庫
<ul style="list-style-type: none"> <li>●手指消毒液</li> </ul>	北舎3階備蓄教室
<ul style="list-style-type: none"> <li>●フロアシート</li> </ul>	体育館ステージ下

### 4 トイレチーム (15名以上)

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>●トイレ応急対策セット</li> </ul>	南舎3階防災室
<ul style="list-style-type: none"> <li>●手指消毒液</li> </ul>	北舎3階備蓄教室

②

報告

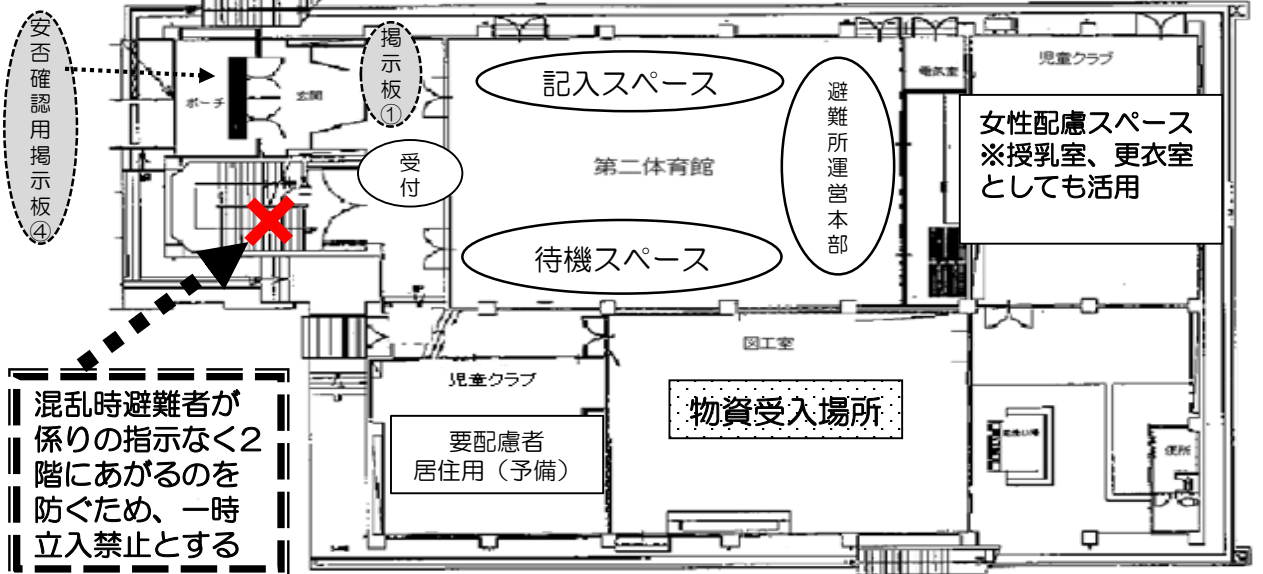
報告



# 配置計画図（体育館全体）

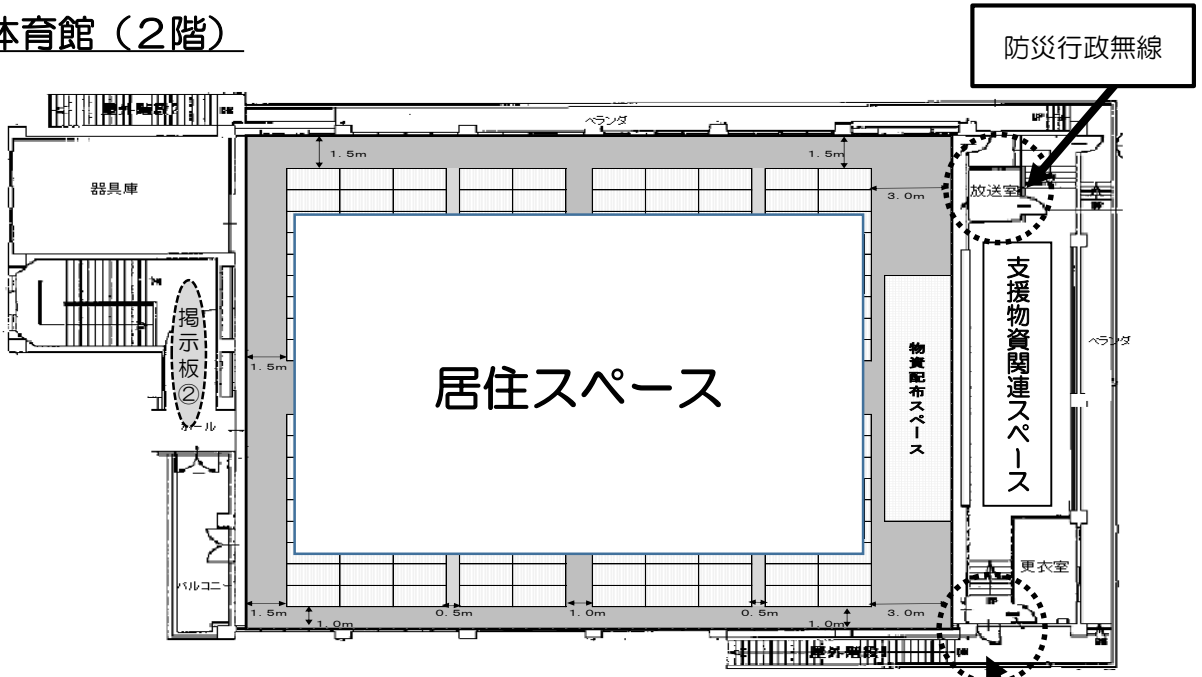
## ●体育館（1階）

※受付は、一般避難者用と要配慮者用に分けます。

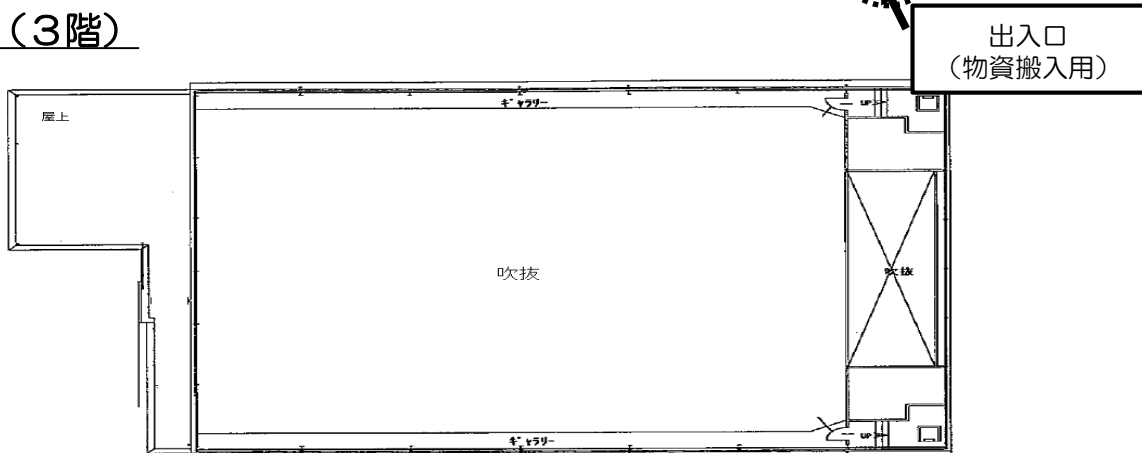


※受付は、一般避難者用と要配慮者用に分けます。

## ●体育館（2階）

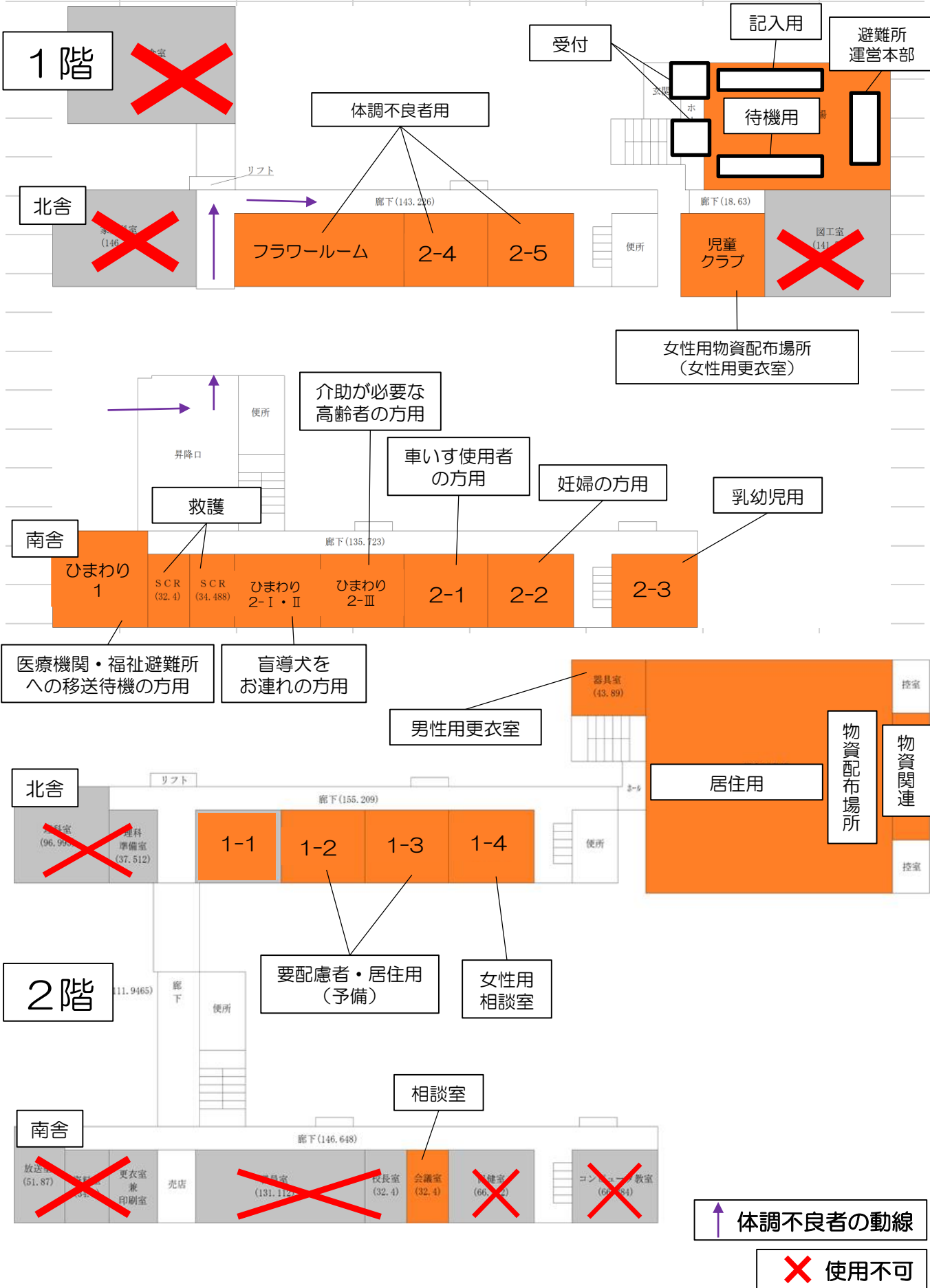


## ●体育館（3階）



# 配置計画図(1・2階)

※〇〇用スペースの「スペース」を省略しています

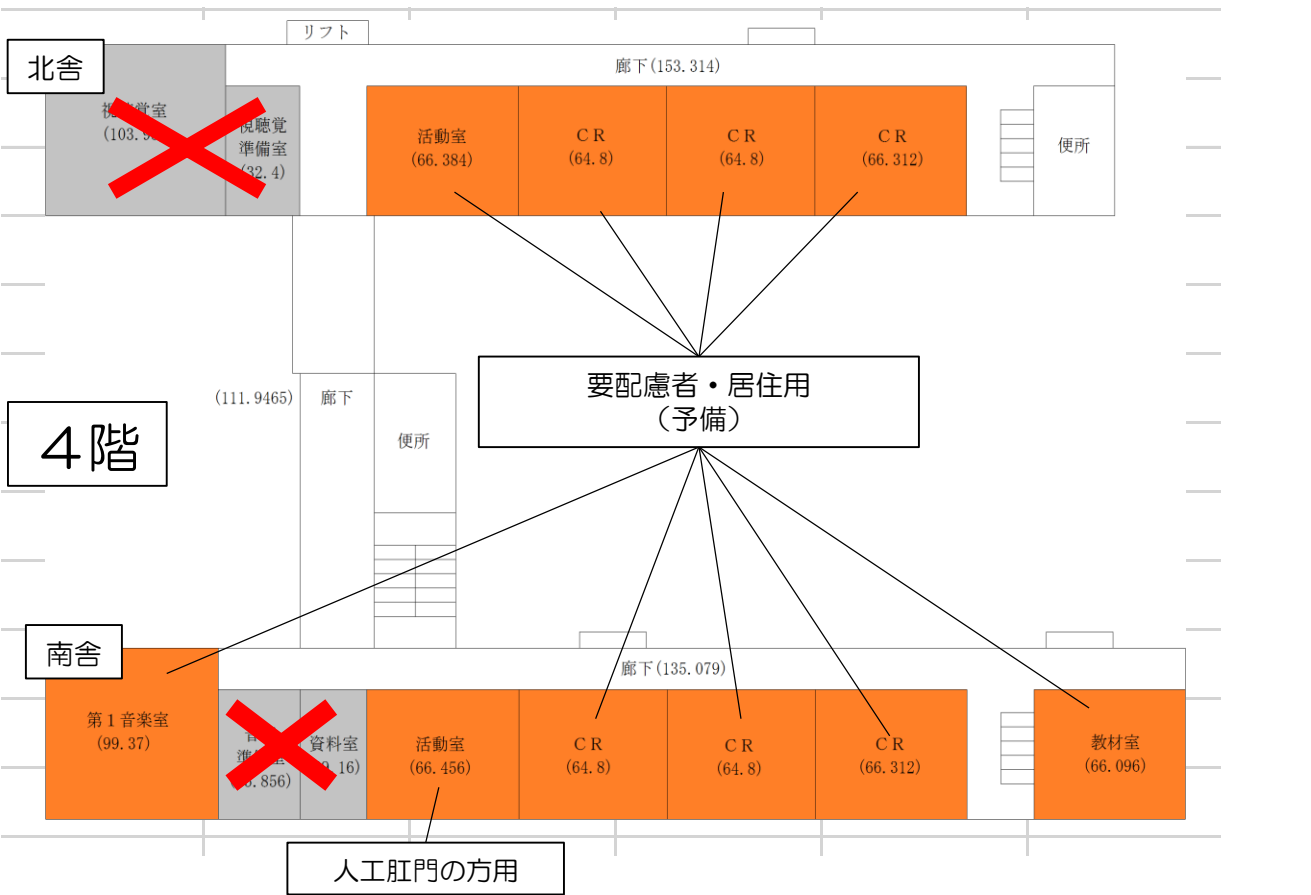
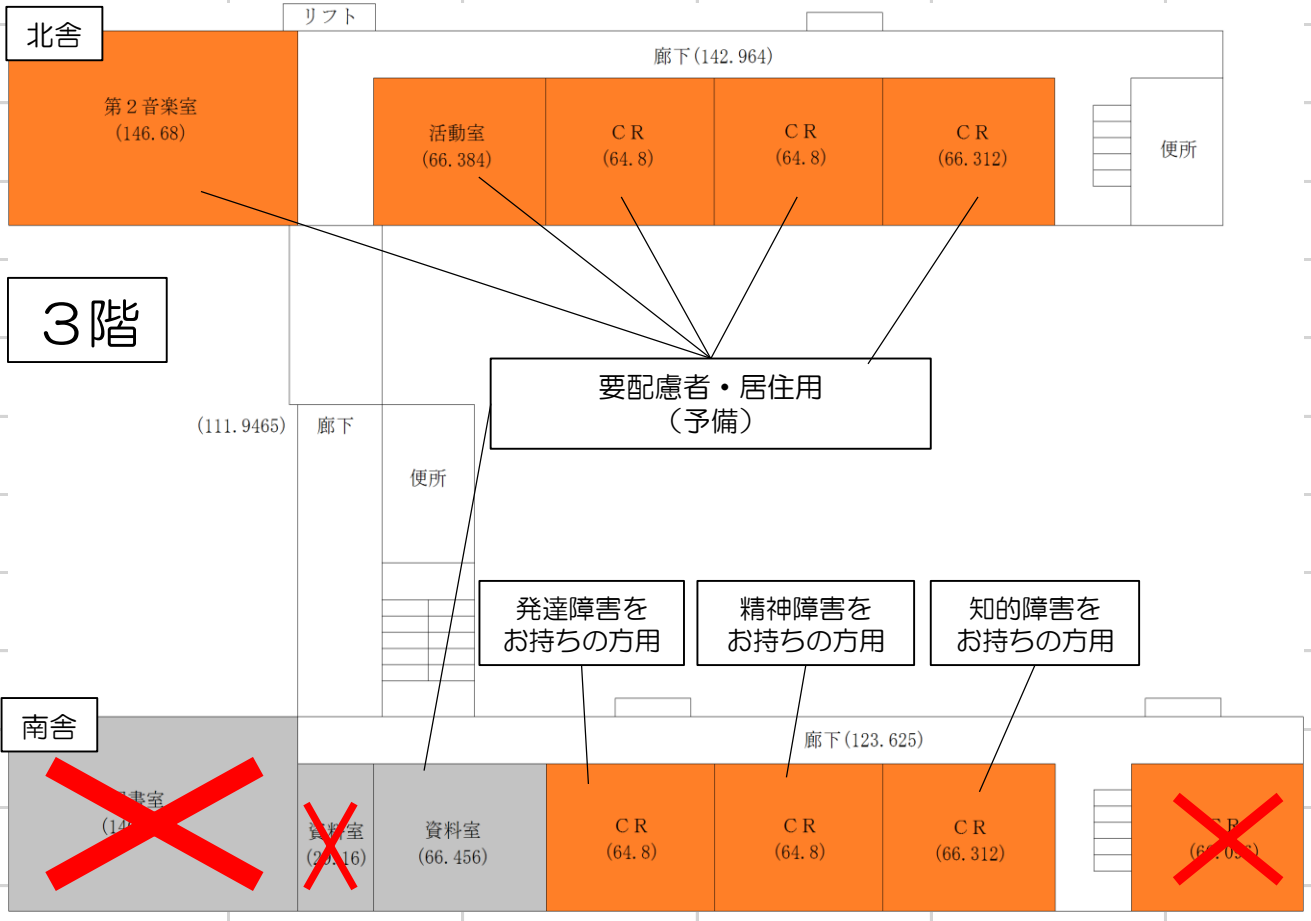




# 配置計画図（3・4階）

※〇〇用スペースの「スペース」を省略しています

**×** 使用不可





1-1

# 避難所の安全確認

安全確認チーム  
カード

役割

避難所として使用可能か、安全を確認します。

15名以上

使うもの

- 建物のカギの入手方法
- 避難所安全確認チェック表
- ヘルメット・拡声器・懐中電灯（夜間の場合）・ロープ
- 張り紙（立入禁止など）・コピー用紙・ペン・テープ

注意点

- ご自身の安全を最優先に作業を行ってください。
- 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。
- 作業時には、ヘルメットを着用してください。
- 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。
- 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」により、カギと使うものを入手した後、「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

カギを開けて「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。

部分使用可能

使用不可能

使用可能

使用不可能と判断される場所は、立入禁止にし、ロープ、張り紙で明示していきます。

以降の作業を中止し  
リーダーに報告します。

部分使用可能

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



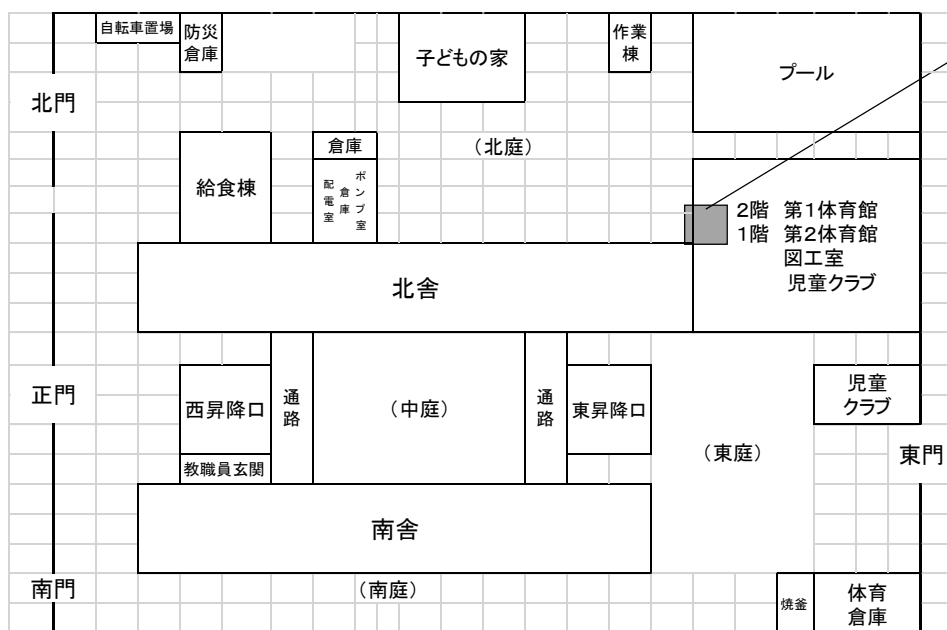
4

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  
(体育館1階  
入口前)

2

体育館入口を開けます。



## ●キーボックス内のカギ

- ①体育館入口南扉
- ②第二屋体（体育館1階）北扉
- ③体育館放送室
- ④高知市防災倉庫
- ⑤児童クラブ
- ⑥校舎玄関（上）
- ⑦校舎玄関（下）
- ⑧南舎3階防災倉庫

## 避難所安全確認チェック報告表（リーダー報告用）

安全確認を全て終了した後に、チーム長はこの報告表をリーダーへ提出してください。

## ①建物の外観や周辺環境

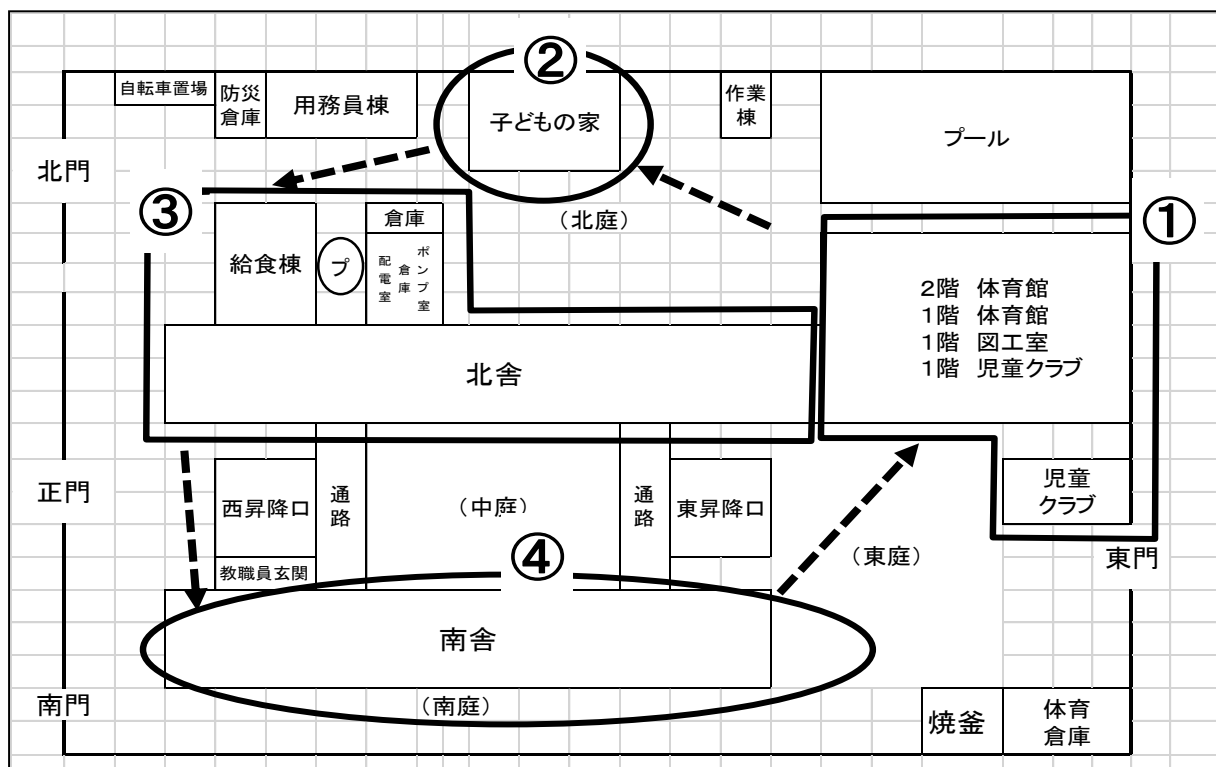
	チェック項目	体育館	北校舎	給食室	中校舎	南校舎	児童クラブ
1	建物が傾き、避難所に倒れこむ危険						
2	地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下						
3	建物の基礎の壊れ						
4	建物自体の傾き						
5	外壁の落下、大きな亀裂						
6	骨組みの壊れ、変形						
7	1～6以外の危険性を感じる点						

## ②建物の内部

	チェック項目	体育館	北校舎	給食室	中校舎	南校舎	児童クラブ
1	床の大きなゆがみや割れ						
2	柱の折れや割れ						
3	内壁の大きなひび割れや崩落						
4	ドアのゆがみが複数箇所ないか						
5	天井の落下						
6	ガラスの割れ						
7	1～6以外の危険性を感じる点						

❖気づいた点❖ 重要事項を中心に詳細を記入してください。

## 避難所安全確認のポイント（施設外）



### ■チェックポイント



外壁の落下、窓ガラスの割れはないか  
（施設全体を確認）



機械室：感電などの危険があるため近づかない



プロパン置き場：転倒していないか  
ガス臭くないか



用務員棟前のブロック塀：  
倒壊などの危険があるため近づかない

# 避難所安全確認のポイント【北舎編】

✕：事前に指定する立入禁止箇所

① 窓ガラスの割れに注意  
(各教室)

4階	視聴覚室 特活室	5-1	5-2	5-3	5-4	階段	トイレ	
3階	第2音楽室	3-1	3-2	3-3	3-4	階段	トイレ	
2階	理科室 ②	1-1	1-2	1-3	1-4	階段	トイレ	第1体育館
1階	家庭科室 ③	フラワールーム		2-4	2-5	階段	トイレ	第2体育館 図工室・児童クラブ

ガス臭くないか

## ■チェックポイント





# 避難所安全確認のポイント【南舎編】

✕：事前に指定する立入禁止箇所

④ 窓ガラスの割れに注意  
(各教室)

4階	第1音楽室	サポ ート ✕	活動室 (6年)	6-1	6-2	6-3	階段	倉庫 (机・椅子) ✕
3階	<del>図書室</del>	防 火 倉 庫 ✕	4-1	4-2	4-3	4-4	階段	資料室 (人・算・国・社) ✕
2階	<del>放送室</del> <del>資料室</del> <del>女子更衣室</del> <del>男子更衣室</del>	売 店 ✕	✕ 職員室		校 長 室 ✕	会 議 室	保 健 室 ✕	階 段 コ ン ピ ユ ー タ 室 ✕
1階	ひまわり1	ひ ま わ り 3 相 談 室	ひまわり 2-I・II	ひまわり 2-III	2-1	2-2	階 段	2-3

## ■チェックポイント



④1階廊下：ガラスの割れはないか、扉のゆがみがないか確認



④2階廊下：ガラスの割れはないか、扉のゆがみがないか確認



④3階渡り廊下：ガラスの割れはないか、扉のゆがみがないか確認



④4階廊下：ガラスの割れはないか、扉のゆがみがないか確認

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。

15名以上

使うもの

机・椅子                      靴用ビニール袋  
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）  
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

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1階入口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。



玄関ホール



体育館1階入口



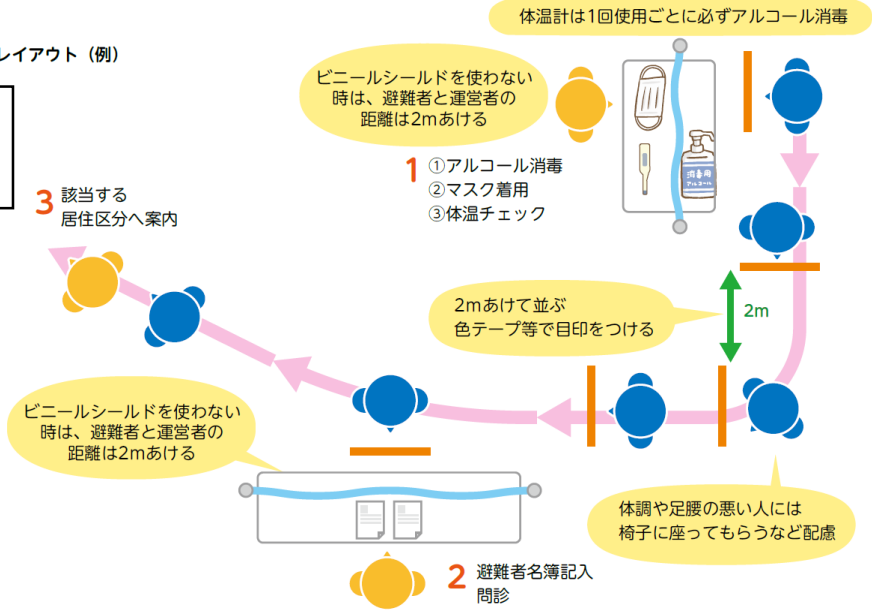
1-2

受付の設置

受付設置チーム  
カード

受付レイアウト (例)

受付に広い場所が確保できる場合は、受付を分けるなど工夫をしましょう。



【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.10

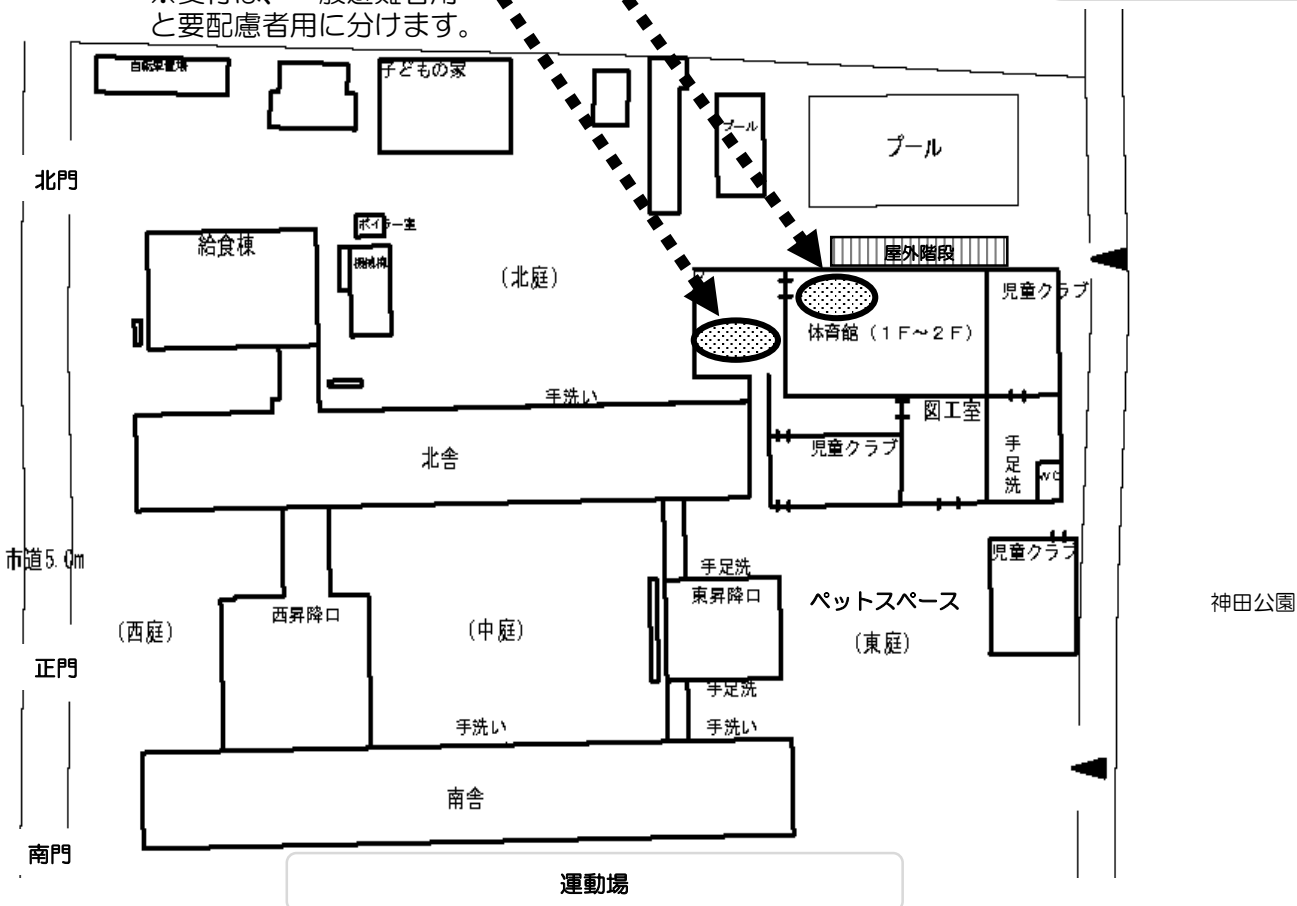
# 受付の設置

**受付設置場所**  
※体育館1階入口

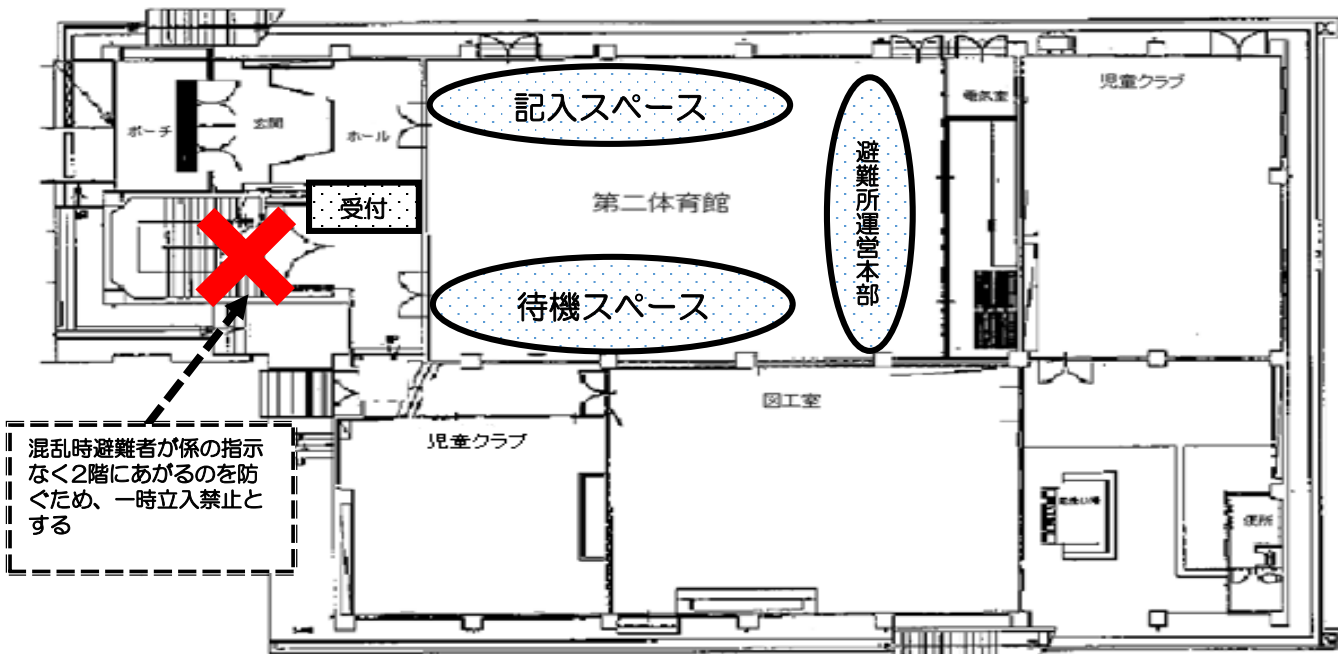
※受付は、一般避難者用と要配慮者用に分けます。

**記入スペース**  
※体育館1階

旧運動場



体育館 (1階) レイアウト図



※受付は、一般避難者用と要配慮者用に分けます。

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。

15名以上

使うもの

□避難所区割りセット（ビニールテープ、ガムテープ、スズランテープ、貼り紙各種（各スペース表示）、筆記用具等）  
□フロアシート □備蓄毛布 □手指消毒液 □要配慮者用資機材

注意点

□ご自身の安全を最優先に作業を行ってください。

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。人手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

体育館のステージ下収納から、必要なもの（フロアシートなど）を出します。教室等は机や椅子を後方に寄せるか廊下に出すなど広くスペースを確保します。



体育館のステージ下収納

フロアシート  
(イメージ)

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。

チェック

6

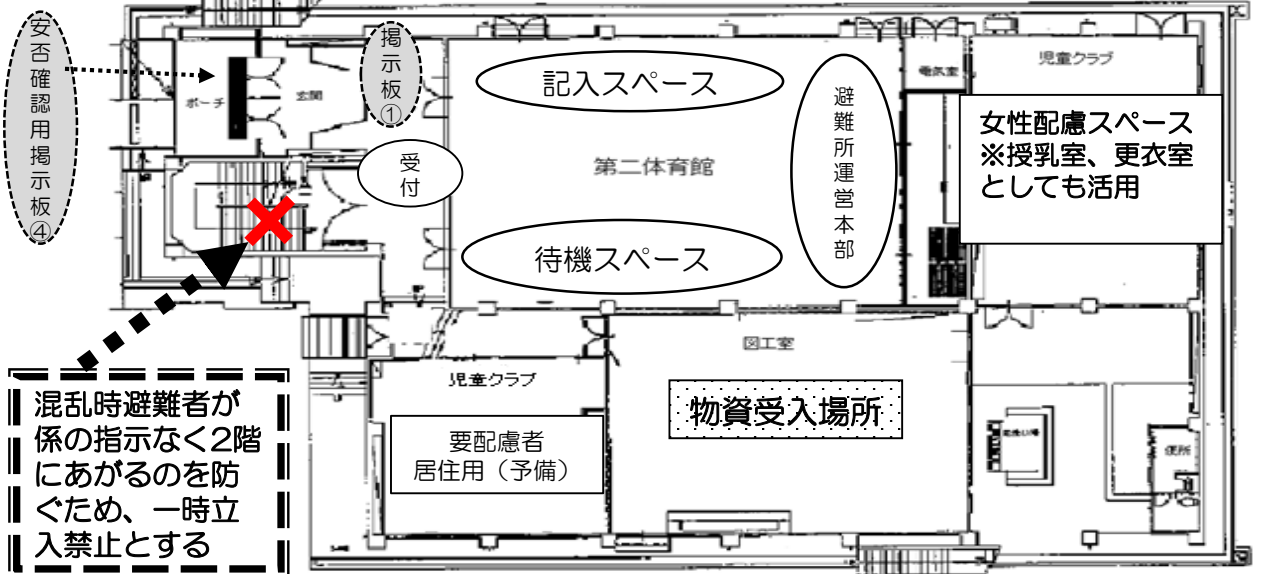
施設内の区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。



# 配置計画図(体育館全体)

## ●体育館(1階)

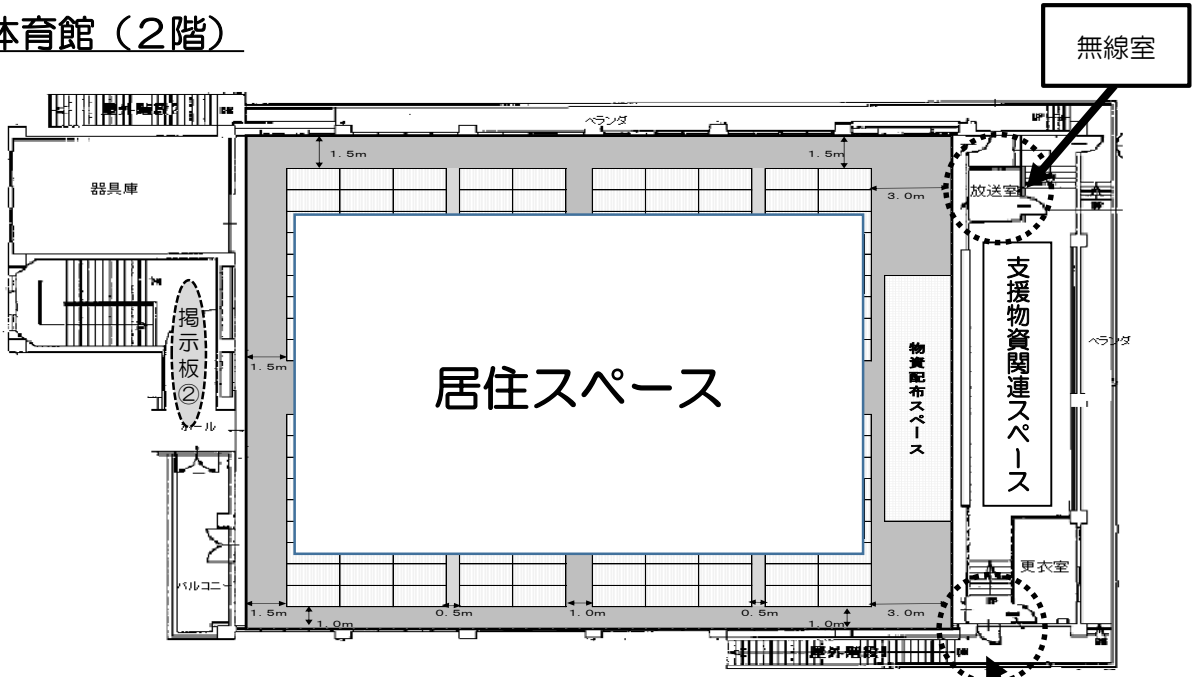
※受付は、一般避難者用と要配慮者用に分けます。



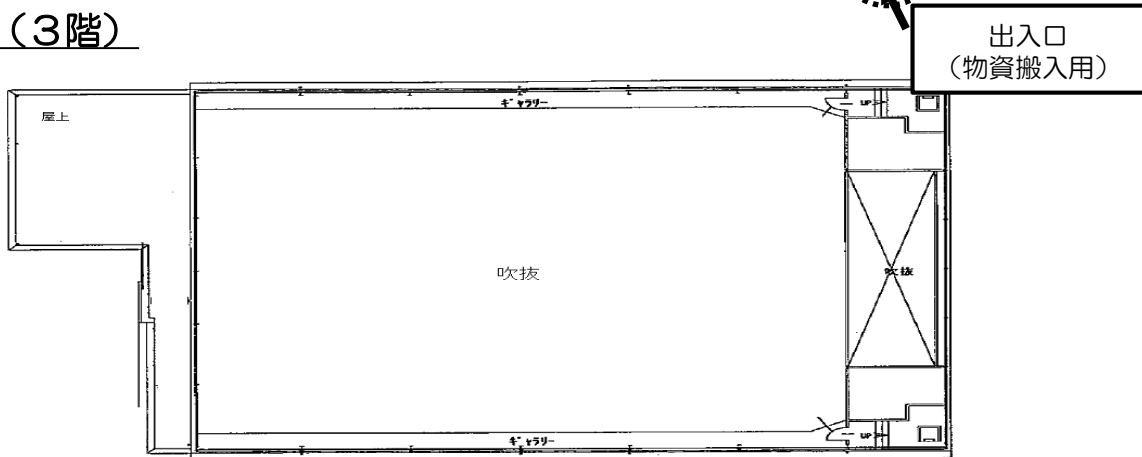
混乱時避難者が係の指示なく2階にあがるのを防ぐため、一時立入禁止とする

※受付は、一般避難者用と要配慮者用に分けます。

## ●体育館(2階)



## ●体育館(3階)



## ●北舎平面図

4階	<del>視聴覚室</del> 特活室		5-1	5-2	5-3	5-4	階段	トイレ	
3階	第2音楽室		3-1	3-2	3-3	3-4	階段	トイレ	
2階	<del>理科室</del>		1-1	1-2	1-3	1-4	階段	トイレ	第1体育館
1階	<del>家庭科室</del>		フラワールーム		2-4	2-5	階段	トイレ	第2体育館 図工室・児童クラブ

## ●南舎平面図

イメージ

立入禁止



事前に立ち入りを禁止した場所（×印）に貼り紙をしてください。

4階	第1音楽室	<del>サポーター</del>	活動室 (6年)	6-1	6-2	6-3	階段	<del>倉庫 (机・椅子)</del>			
3階	<del>図書室</del>	<del>防災倉庫</del>	4-1	4-2	4-3	4-4	階段	<del>資料室 (人・算・国・社)</del>			
2階	<del>放送室</del>	<del>資料室</del>	<del>女子更衣室</del>	<del>男子更衣室</del>	<del>売店</del>	<del>職員室</del>	<del>校長室</del>	会議室	保健室	階段	<del>コンピュータ室</del>
1階	ひまわり1	ひまわり <sup>3</sup>	相談室	ひまわり 2-I・II	ひまわり 2-III	2-1	2-2	階段	2-3		





✕：事前に指定する立入禁止箇所

4階	<del>視聴教室 特活室</del>		5-1	5-2	5-3	5-4	階段	トイレ	
			要配慮者・居住スペース (予備)						
3階	第2音楽室		3-1	3-2	3-3	3-4	階段	トイレ	
			要配慮者・居住スペース (予備)						
2階	<del>理科室</del>		1-1	1-2	1-3	1-4	階段	トイレ	第1体育館 居住スペース
			要配慮者・居住スペース (予備)			女性用 相談室			
1階	<del>家庭科室</del>		フラワー ルーム	2-4	2-5		階段	トイレ	第2体育館 図工室・児童ク ラブ
			体調不良者用スペース						

# 配置計画図（北舎1階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所

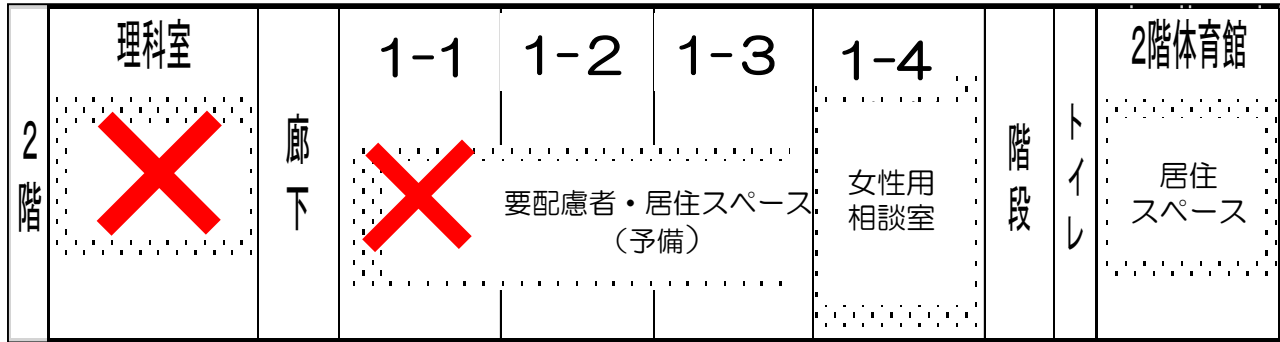
家庭科室 ✕	廊下	フラワールーム	相談室 クラブ資料室	1・2年活動室	階段	トイレ
体調不良者用スペース						
	渡り廊下					

受入れ準備が完了したら  
( )に○  
印を記入!

教室	配置計画	備考
1、2年活動室 ( )	体調不良者用スペース	
相談室 ( )		
フラワールーム ( )		

# 配置計画図（北舎2階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所



受入れ準備が完了したら  
（ ）に○  
印を記入！

教室	配置計画	備考
1-1 ( )	要配慮者・居住スペース (予備)	
1-2 ( )		
1-3 ( )		
1-4 ( )	女性用相談室	
2階体育館 ( )	居住スペース	

# 配置計画図（北舎3階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所

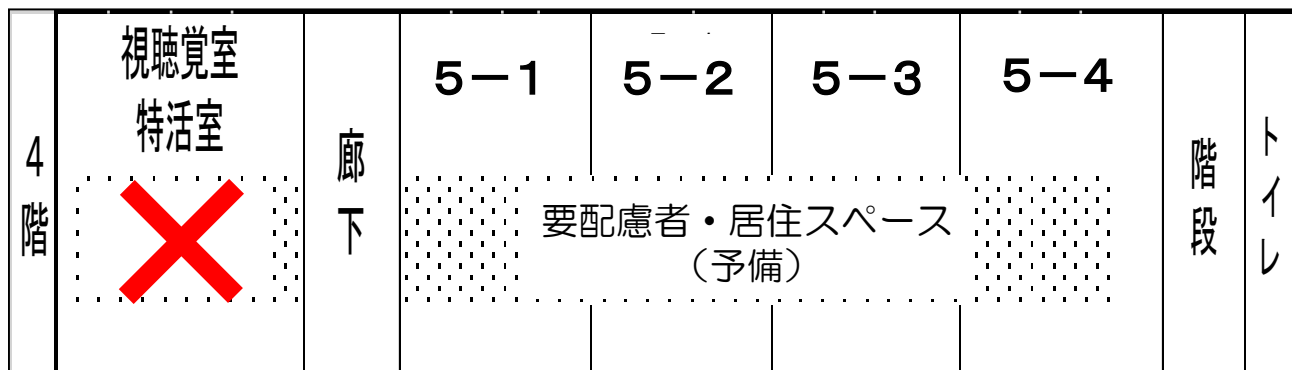
3階	第2音楽室	廊下	3-1	3-2	3-3	3-4	階段	トイレ
	要配慮者・居住スペース（予備）		要配慮者・居住スペース（予備）					

受入れ準備が完了したら  
（ ）に○  
印を記入！

教室	配置計画	備考
3-1 ( )	要配慮者・居住スペース (予備)	
3-2 ( )		
3-3 ( )		
3-4 ( )		
第2音楽室 ( )	要配慮者・居住スペース (予備)	

# 配置計画図（北舎4階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所



受入れ準備が完了したら  
( )に○  
印を記入!

教室	配置計画	備考
5-1 ( )	要配慮者・居住スペース (予備)	
5-2 ( )		
5-3 ( )		
5-4 ( )		

イメージ

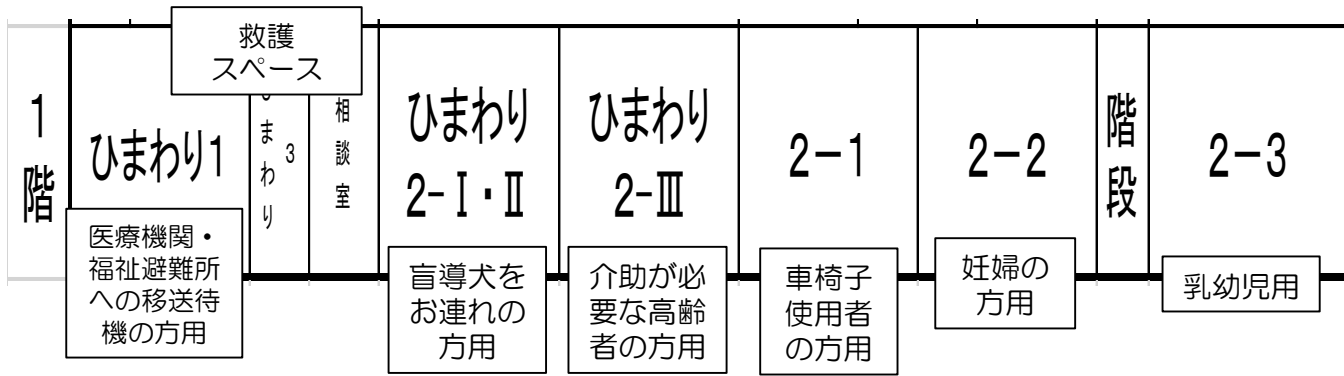
立入禁止  
.....

事前に立ち入りを禁止した場所（×印）に貼り紙をしてください。

4階	第1音楽室 要配慮者・居住スペース（予備）		サポ ール ト	活動室 (6年) 人工肛門の方用	6-1 要配慮者・居住スペース (予備)	6-2	6-3	階段	<del>倉庫 (机・椅子)</del>	
	<del>図書室</del>			4-1 要配慮者・居住スペース (予備)	4-2 発達障害をお持ちの方用	4-3 精神障害をお持ちの方用	4-4 知的障害をお持ちの方用		階段	<del>資料室 (人・算・国・社)</del>
3階	放送室 資料室 女子更衣室 男子更衣室		防 災 倉 庫	職員室		校長室	会議室	保健室		階段
	<del>売店</del>			相談室						
2階	ひまわり1 医療機関・福祉避難所への移送待機の方用		相 談 室	ひまわり 2-I・II 盲導犬をお連れの方用	ひまわり 2-III 介助が必要な高齢者の方用	2-1 車椅子の方用	2-2 妊婦の方用	階段	2-3 乳幼児用	
	ひまわり3 救護スペース									
1階										

# 配置計画図（南舎1階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所



受入れ準備が完了したら  
( )に○  
印を記入!

教室	配置計画	備考
ひまわり1 ( )	医療機関・福祉避難所への移送待機の方 用スペース	
ひまわり3 ( )	救護スペース	
相談室 ( )		
ひまわり2-I・II ( )	盲導犬をお連れの方 用スペース	
ひまわり2-III ( )	介助が必要な高齢者の方 用スペース	
2-1 ( )	車椅子使用者の方 用スペース	
2-2 ( )	妊婦の方 用スペース	
2-3 ( )	乳幼児用 スペース	



# 配置計画図（南舎2階）

×：事前に指定する立入禁止箇所

2階	放送室	<del>資料室</del>	<del>女子更衣室</del>	<del>男子更衣室</del>	売店	<del>職員室</del>	<del>校長室</del>	会議室	<del>保健室</del>	階段	<del>コンピューター室</del>
								相談室			

受入れ準備が完了したら  
 ( ) に○  
 印を記入！

教室	配置計画	備考
会議室 ( )	相談室	

# 配置計画図（南舎3階）

×：事前に指定する立入禁止箇所

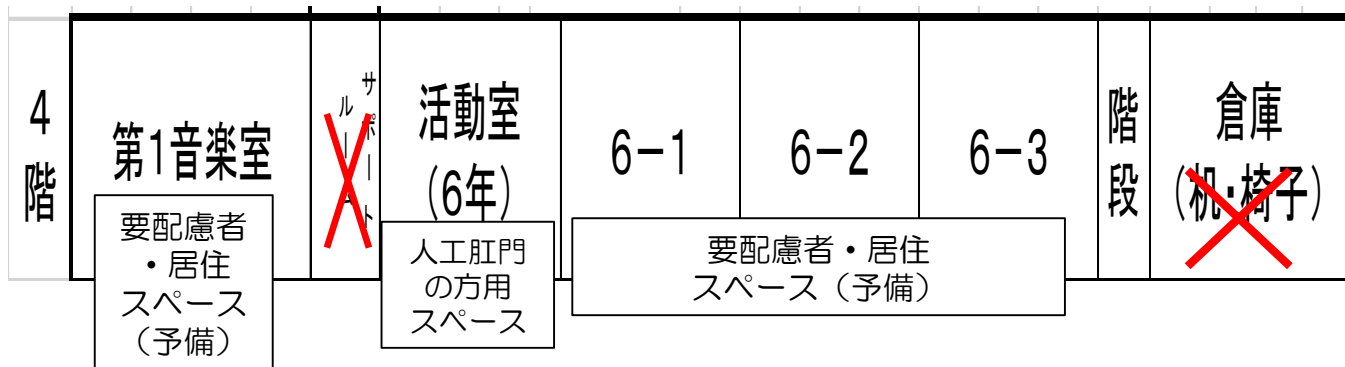
3階	<del>図書室</del>	<del>防災倉庫</del>	4-1	4-2	4-3	4-4	階段	<del>資料室 (人算国・社)</del>
			要配慮者・居住スペース（予備）	発達障害をお持ちの方用の方用	精神障害をお持ちの方用の方用	知的障害をお持ちの方用の方用		

受入れ準備が完了したら  
( ) に○  
印を記入!

教室	配置計画	備考
4-1 ( )	要配慮者・居住スペース（予備）	
4-2 ( )	発達障害をお持ちの方用の方用スペース	
4-3 ( )	精神障害をお持ちの方用の方用スペース	
4-4 ( )	知的障害をお持ちの方用の方用スペース	

# 配置計画図（南舎4階）

×：事前に指定する立入禁止箇所



受入れ準備が完了したら  
 ( ) に○  
 印を記入!

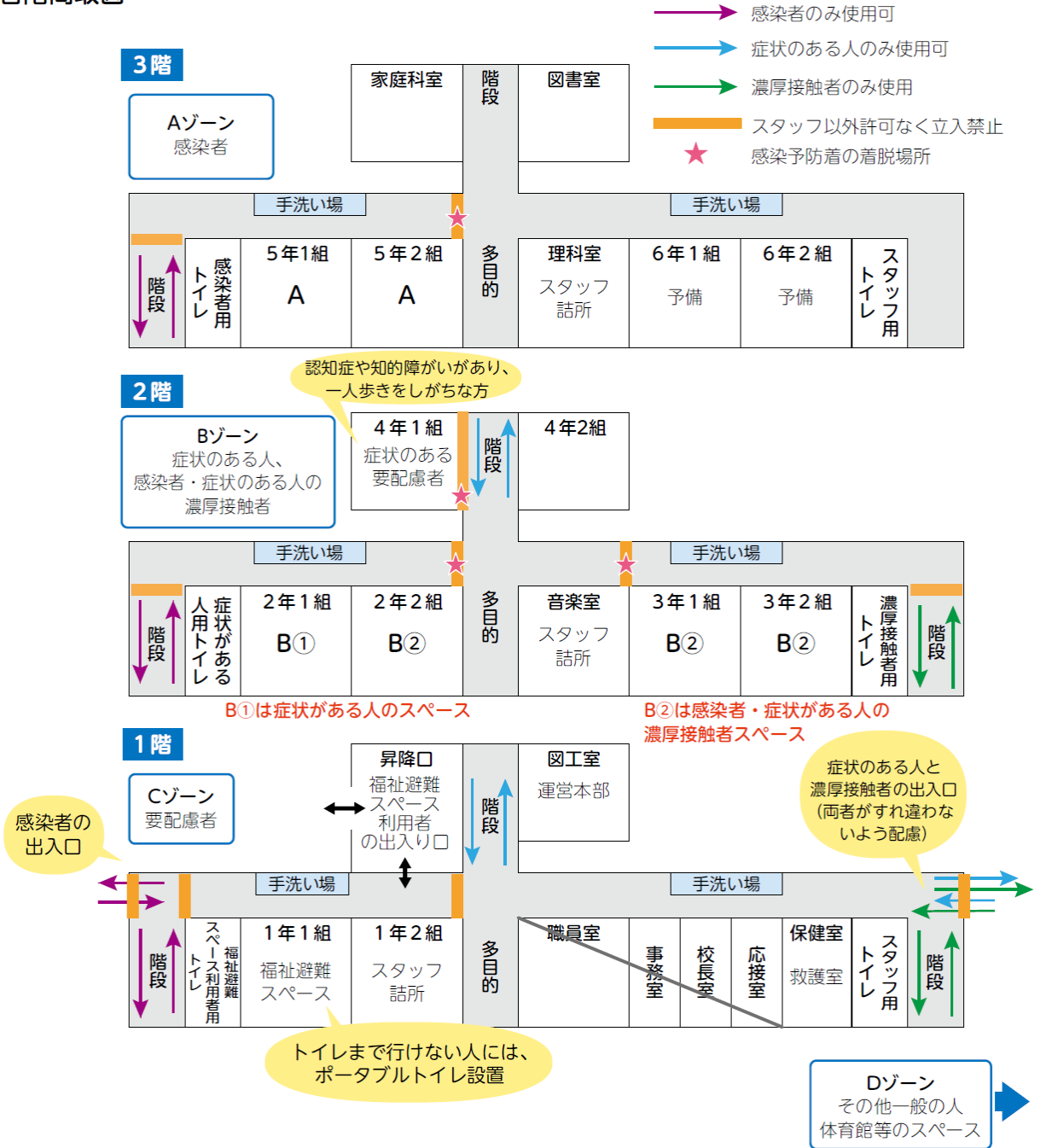
教室	配置計画	備考
第1音楽室 ( )	要配慮者・居住スペース（予備）	
6年活動室 ( )	人工肛門の方用スペース	
6-1 ( )	要配慮者・居住スペース（予備）	
6-2 ( )		
6-3 ( )		

# (例) 配置計画図 (感染症対策)

## ゾーニングレイアウト (例)

Aゾーンの対象者は、医療機関等への移送が大原則です。下記の図は、あくまでも大規模災害時のやむを得ない場合のゾーン分けの参考例です。

### 各階間取図



#### 【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 (JVOD) (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.10

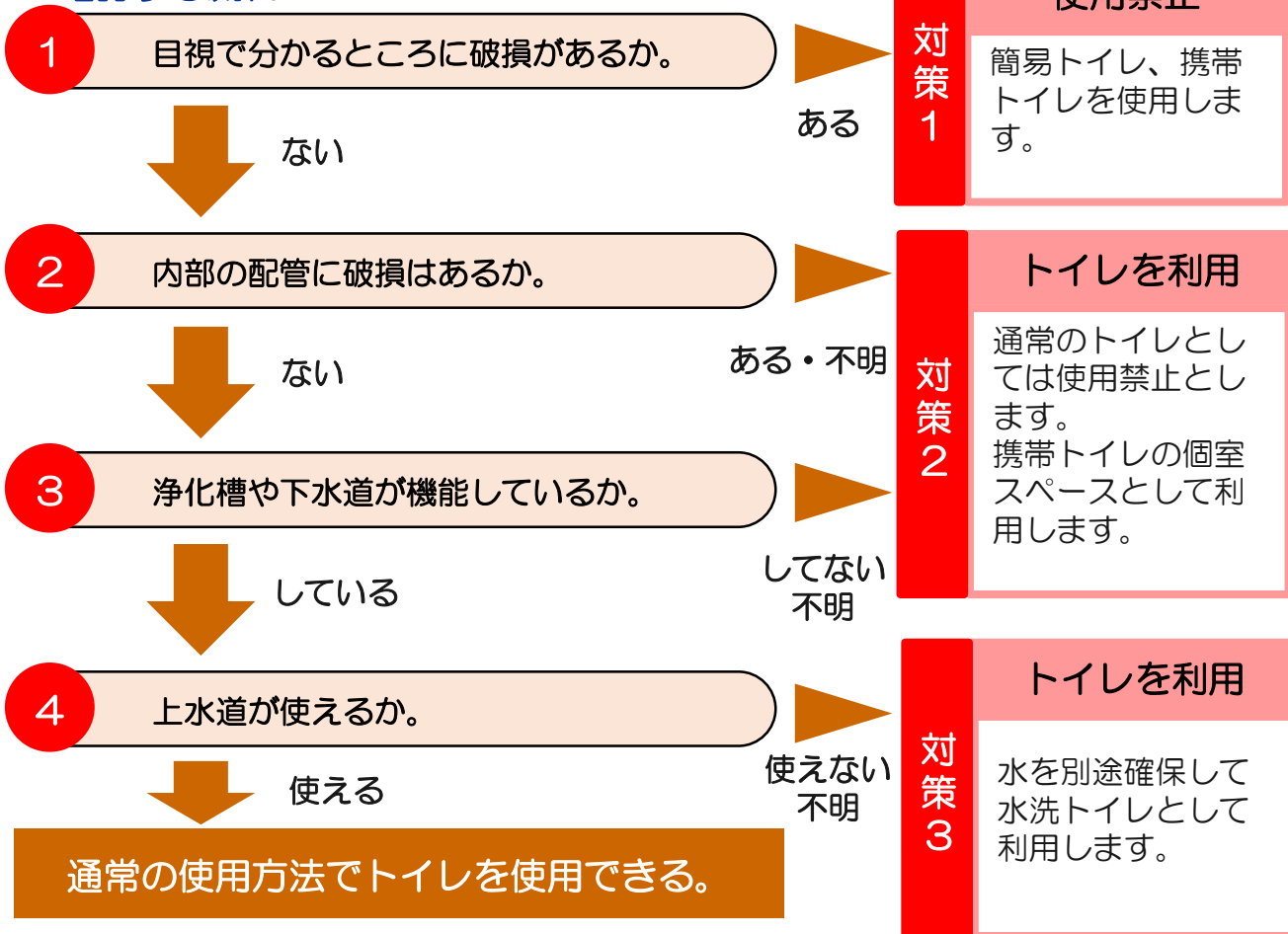
1-4

# 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。	15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・テント・処理剤など） <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】 南舎3階防災室	
注意点	□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。 （→ 基本的に水は流せないものとして対応）	

## ●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



処理剤セット



**【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 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・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、災害用  
トイレを設置します。  
※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、  
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・携帯トイレのイメージ

##### 簡易トイレ



##### 携帯トイレ



※組立が必要なものもあります。

#### ○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)

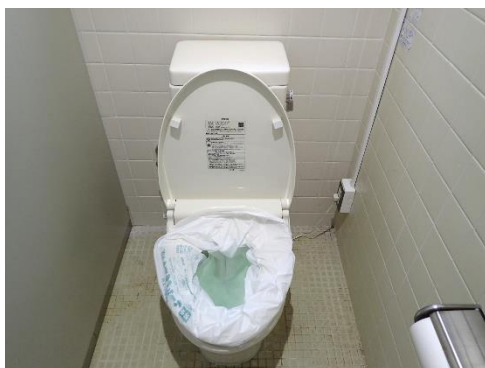
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

※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ごみ袋を設置します。

※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ごみ袋に捨ててください。
- ごみ袋が一杯になった場合は、可燃ごみとして、ごみ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 結んでごみ袋に捨てる。



(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。

※バケツなどの配置方法イメージ



※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。**

(流すことはできます。)

○バケツなどに水を準備します。

○トイレ用の水は、衛生上の観点から、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。

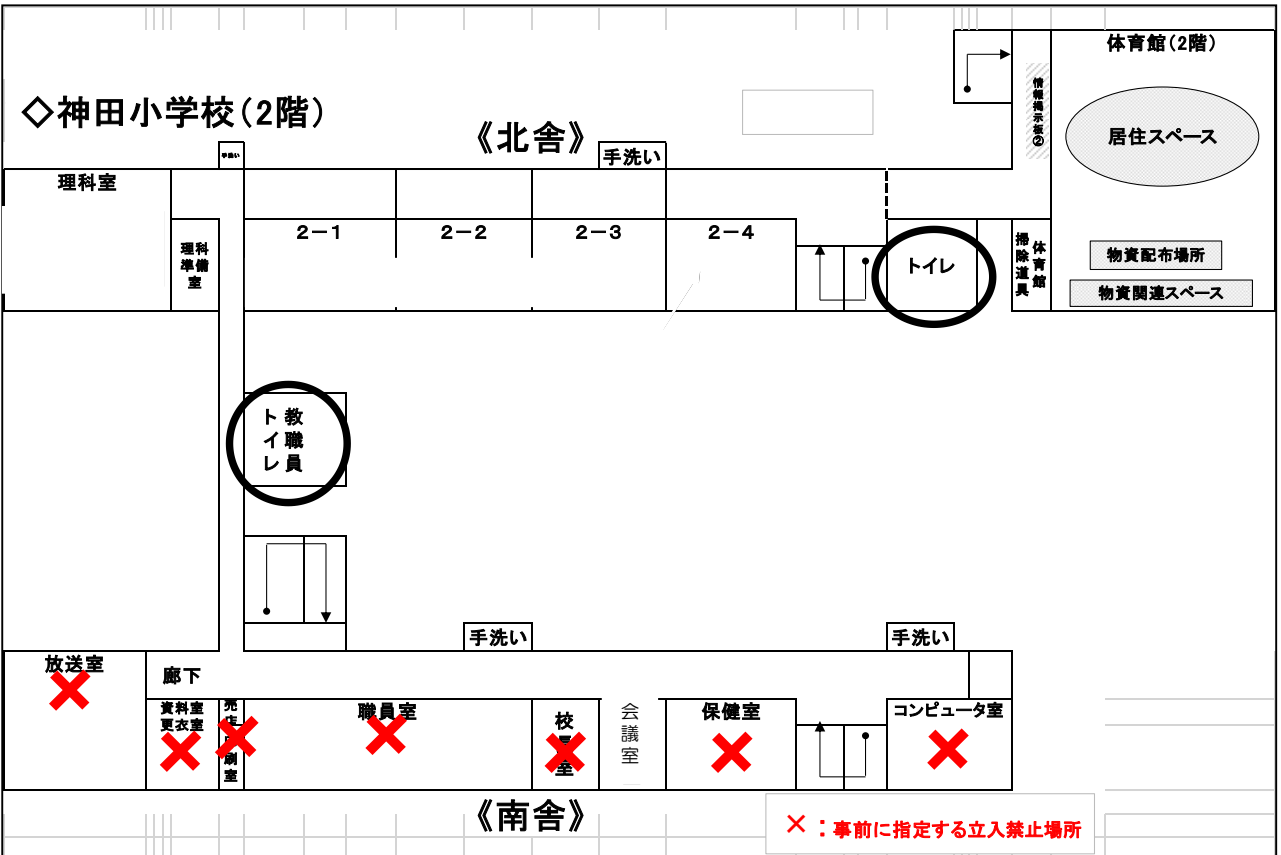
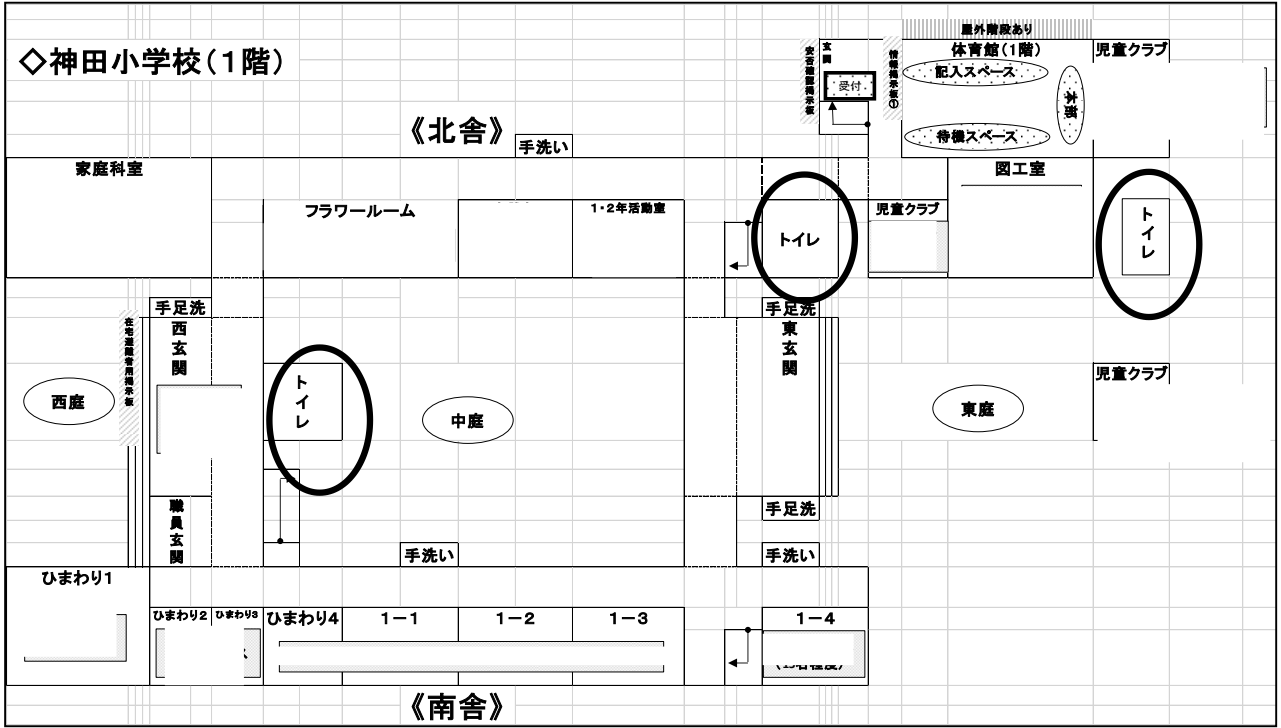
○水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

※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。



# 配置計画図 (トイレ)



# 配置計画図 (トイレ)

