

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、作業にあたる人員を15名以上確保させます。待機場所に集まっている人には桃色チラシ（避難所開設）を配布します。
- 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。残りの方には、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より、作業完了の報告を受けます。
- 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。
- チェック** **6** 各チーム長より、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。

使用可能

使用不可能

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。
高知西高等学校、西部健康福祉センター

●少ない人員でうまく役割分担するためには

ポイント



- 役員の参集状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 参集人数が少なく、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。
- 教職員など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。

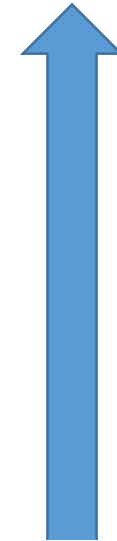
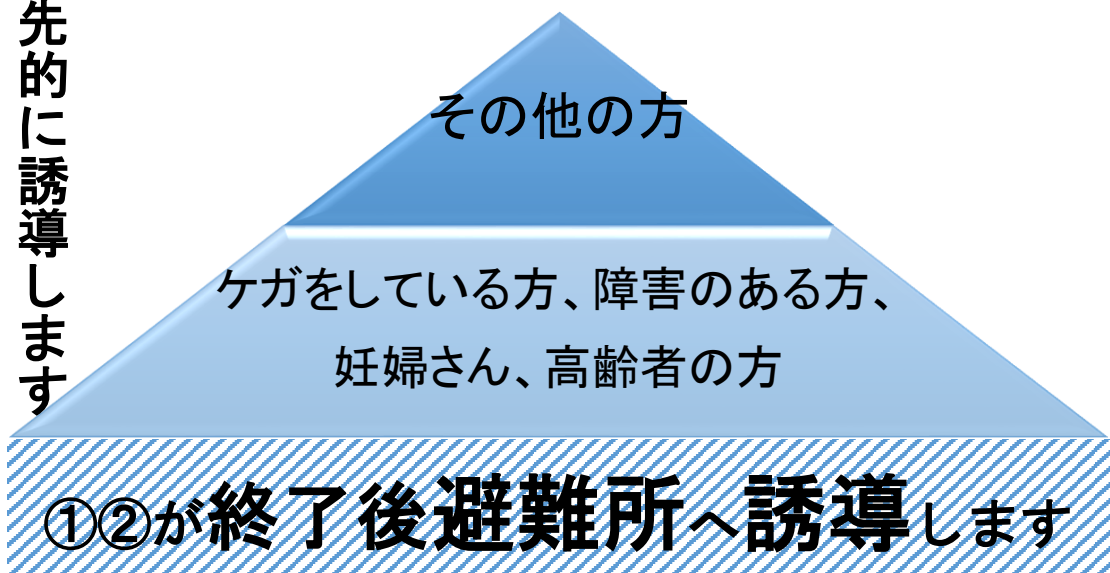
スタッフが必要です！

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



③

②

①

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

①

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"> ●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) ●ヘルメットなど ●貼り紙 	体育館1階 防災倉庫
<ul style="list-style-type: none"> ●建物のカギ 	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屋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 (15名以上)

報告

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●机・椅子 ●避難者受付セット 	体育館1階 生涯学習室
<ul style="list-style-type: none"> ●感染症対策セット 	体育館器具庫

3 区割りチーム (15名以上)

報告

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●避難所区割りセット ●手指消毒液 	体育館1階 防災倉庫
<ul style="list-style-type: none"> ●フロアシート 	体育館2階ステージ下

4 トイレチーム (15名以上)

報告

必要なもの	保管場所
<ul style="list-style-type: none"> ●トイレ応急対策セット ●手指消毒液 	体育館1階 防災倉庫

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。

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

1-1

避難所の安全確認

安全確認チーム
チーム長カード

役割	避難所の安全確認を行うため担当者を指名します。
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（外観・建物内各種・リーダー報告用） <input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合） <input type="checkbox"/> 貼り紙「立入禁止」「危険！立入禁止」・コピー用紙・筆記用具
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

担当者を決めます。 ※各担当3名以上 外観担当はほかの担当と重複可
外観確認担当・体育館・北舎・中舎・南舎に分かれます。

担当者が決まると

チェック



2

各担当にカードなどを渡します。
カード、安全確認チェック表、ヘルメット、貼り紙などをそれぞれ
に手渡し、作業内容を伝えます。

チェック



3

外観確認の担当者へ作業を指示します。

作業終了の報告（チェック表の提出）を受ける
カギの入手方法に基づきカギを開ける

チェック



4

内部確認の担当者（体育館・北舎・中舎・南舎）へ作業を指
示します。

チェック



5

作業終了の報告（チェック表の提出）を受けた後、リーダーへ
安全確認チェック表（リーダー報告用）を提出します。

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	北舎	給食室	中舎	南舎	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	北舎	給食室	中舎	南舎	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。

建物のカギの入手方法

1

【カギ保管場所からカギを入手する場合】

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。

体育館1階

駐車場

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生涯学習室A
- ②体育館玄関
- ③体育館2階東出入口
- ④体育館2階東南引き戸
- ⑤北舎1階東体育館通路
- ⑥北舎2階東渡り廊下
- ⑦高知市防災倉庫
- ⑧プール南京錠
- ⑨体育館放送室

1

【カギ保有者からカギを入手する場合】

カギを入手できる

カギを入手できない

2

建物の外観や周辺環境の安全確認の後、カギの保有者に解錠してもらいます。

建物の外観や周辺環境の安全確認の後、入口の窓の一部を壊し、建物の解錠を行います。

使用する貼り紙一覧

チーム長は各担当グループに次の貼り紙を渡してください。
また、白紙を渡して必要な情報を提示するよう伝えます。

担当	貼り紙名	使用基準
外観担当	危険！立入禁止	安全確認中、使用できないと判断した場合に貼ります。
体育館担当	危険！立入禁止	
北舎担当	危険！立入禁止	
中舎担当	危険！立入禁止	
南舎担当	危険！立入禁止	
	立入禁止	事前に立入を禁止した箇所 (チェック表参照)に貼ります。

1-1

避難所の安全確認

安全確認チーム
外観担当カード

役割	安全確認チェック表を使って建物の外観や周辺環境の安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表【外観編】 <input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合） <input type="checkbox"/> 貼り紙「危険！立入禁止」・コピー用紙・筆記用具	
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

筆記用具やチェック表などを持ち、ヘルメットを被ります。
夜間の場合は、懐中電灯を準備します。

チェック



2

カギを開けて「避難所安全確認チェック表【体育館・北舎・中公社・南舎編】」を使って建物の内部を確認します。

使用可能



部分使用可能

使用不可能

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。

施設進入路入口付近に「危険！立入禁止」の貼り紙をし、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

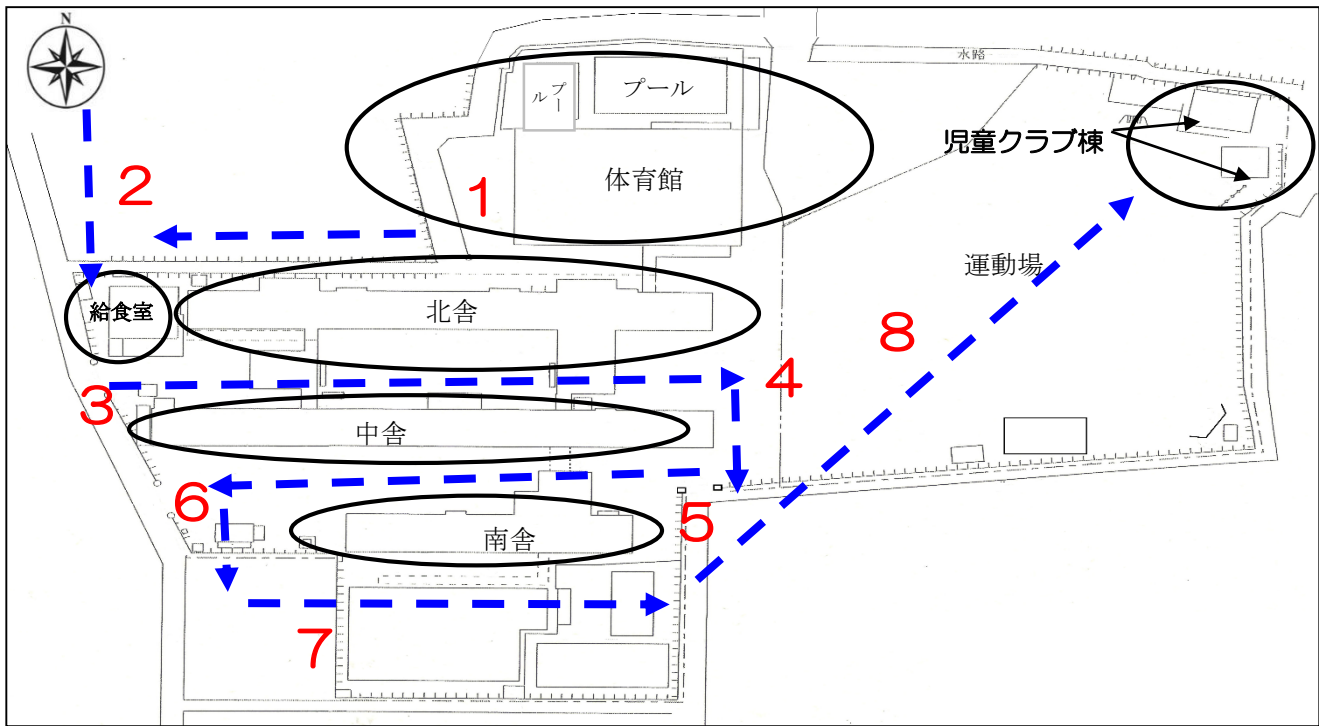


3

安全確認後、「安全確認チェック表【外観編】」をチーム長へ提出し、報告します。

危険箇所には「危険！立入禁止」の貼り紙を貼るなど表示します。

避難所安全確認のポイント（施設外）



■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変電設備：感電などの危険があるため
近づかない。



③プロパン置場：転倒していないか、
ガス臭くないか確認

避難所安全確認チェック表【外観編】

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。

順路

次の順に外観（周辺環境）の安全確認をしてください。

体育館 → 北舎 → 給食室 → 中舎 → 南舎 → 児童クラブ棟 → 体育館

①建物の外観や周辺環境に関する確認チェック

チェック終了後、
チーム長へ提出します。

安全な場合は ○ を、危険な場合は × をしてください。

	チェック項目	体育館	北舎	給食室	中舎	南舎	児童クラブ
1	建物が傾き、避難所に倒れこむ危険						
2	地すべり、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、ガラスの割れ						
6	骨組みの壊れ、変形						
7	1～6以外の危険性を感じる点						

× がある場合は、避難所として活用できません。

全て ○ である場合、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土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、その後の余震などによって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

1-1

避難所の安全確認

体育館
児童クラブ棟

安全確認チーム
体育館担当カード

役割	避難所として使用可能か、体育館および児童クラブ棟安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表【体育館編】 <input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合） <input type="checkbox"/> 貼り紙「危険！立入禁止」・コピー用紙・筆記用具・ロープ	
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

筆記用具やチェック表などを持ち、ヘルメットを被ります。
夜間の場合は、懐中電灯を準備します。

チェック



2

「避難所安全確認チェック表【体育館編】」に基づき、体育館および児童クラブ棟の内部の安全性を確認します。

使用可能



部分使用可能

使用不可能

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。

施設進入路入口付近に「危険！立入禁止」の貼り紙をし、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

安全確認後、「安全確認チェック表【体育館編】」をチーム長へ提出し、報告します。

危険箇所には「危険！立入禁止」の貼り紙を貼るなど表示します。

避難所安全確認チェック表【体育館編】

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

②建物内部における確認チェック

チェック終了後、チーム長へ提出します。

安全な場合は **○** を、危険な場合は **×** をしてください。

また、下の地図に危険箇所を表示してください。

	チェック項目	1階	2階
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個所ないか		
5	天井の落下		
6	ガラスの割れ		

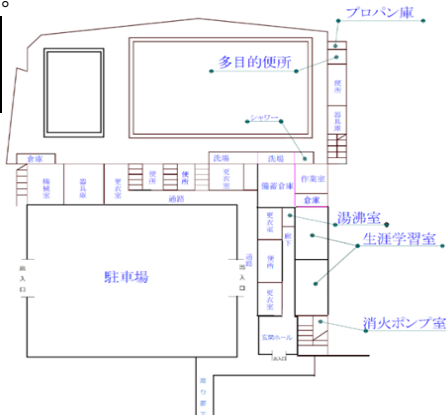
× がある場合は、避難所として活用できません。
全て **○** である場合、避難所として活用可能です。

※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。

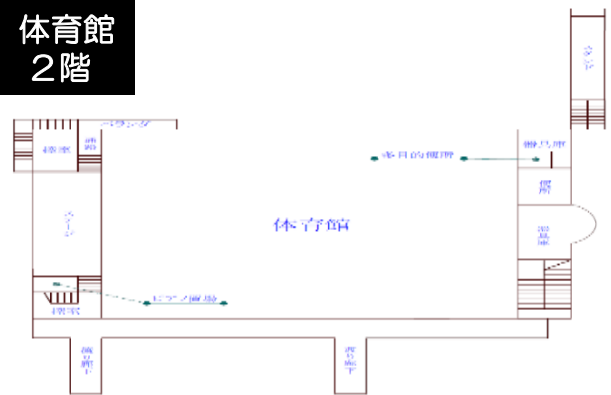
※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震などによって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

体育館
1階



体育館
2階



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）



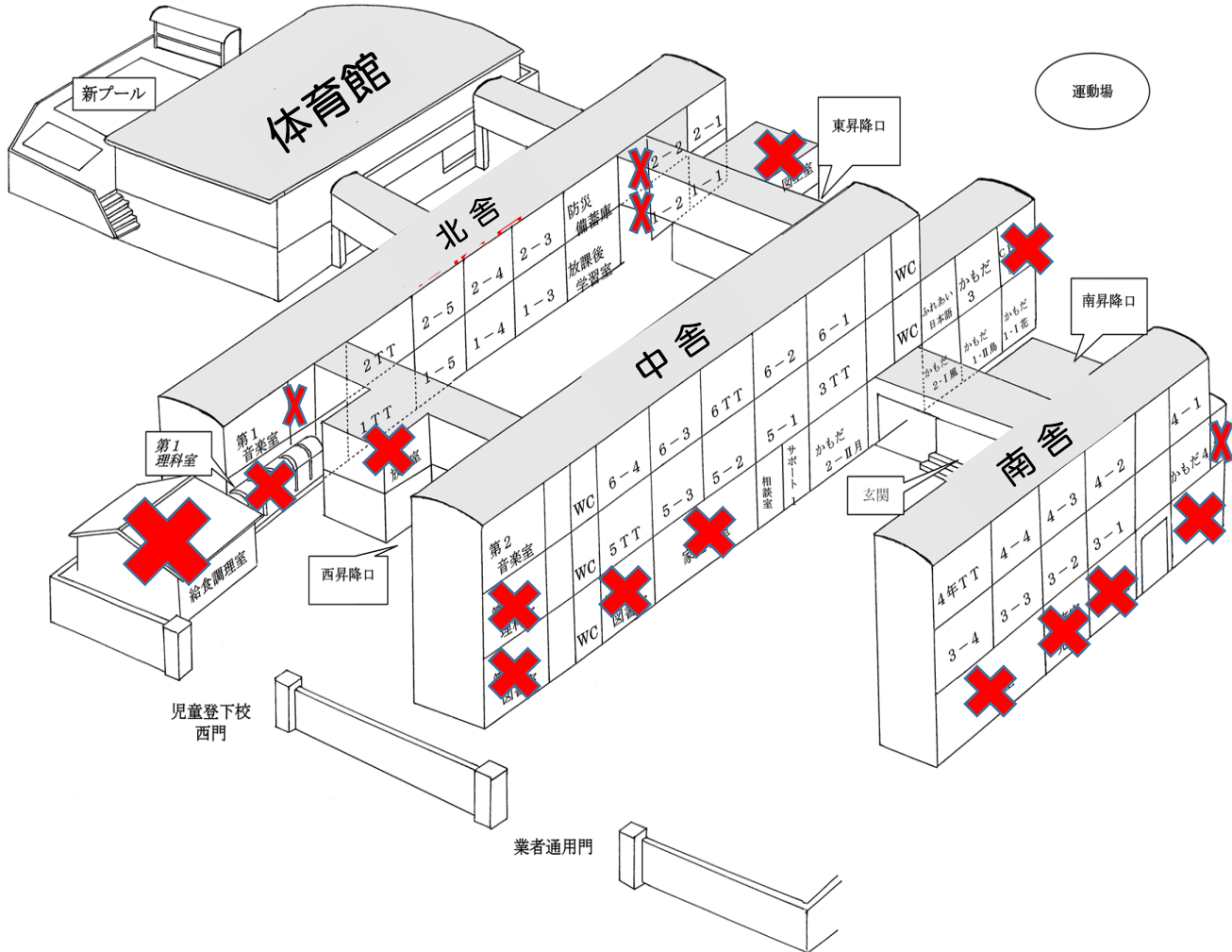
②天井：照明などの落下物がないか確認

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、建物の開錠ができ次第、事前に指定する立入禁止箇所に張り紙をしていきます。

教室の名前は年度によって異なります



■チェックポイント



①廊下：窓ガラスに割れはないか、照明などの落下はないか確認



②家庭教室、③給食調理室：
火災は発生していないか、
異臭はしていないか確認

1-1

避難所の安全確認

北舎

安全確認チーム
北舎担当カード

役割	安全確認チェック表を使って建物内部の安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表【北舎編】 <input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合） <input type="checkbox"/> 貼り紙「危険！立入禁止」、コピー用紙、筆記用具、ロープ	
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

筆記用具やチェック表などを持ち、ヘルメットを被ります。
夜間の場合は、懐中電灯を準備します。

チェック



2

「避難所安全確認チェック表【北舎編】」に基づき、
北舎内部の安全性を確認します。

使用可能



部分使用可能

使用不可能

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。

施設進入路入口付近に「危険！立入禁止」の貼り紙をし、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

安全確認後、「避難所安全確認チェック表【北舎編】」をチーム長へ提出し、報告します。

危険箇所には「危険！立入禁止」の貼り紙を貼るなど表示します。

避難所安全確認チェック表【北舎編】

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。

②建物内部における確認チェック

チェック終了後、チーム長へ提出します。

安全な場合は **○** を、危険な場合は **×** をしてください。

また、下の地図に危険箇所を表示してください。

	チェック項目	1階	2階
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個所ないか		
5	天井の落下		
6	ガラスの割れ		

× がある場合は、避難所として活用できません。
全て **○** である場合、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。

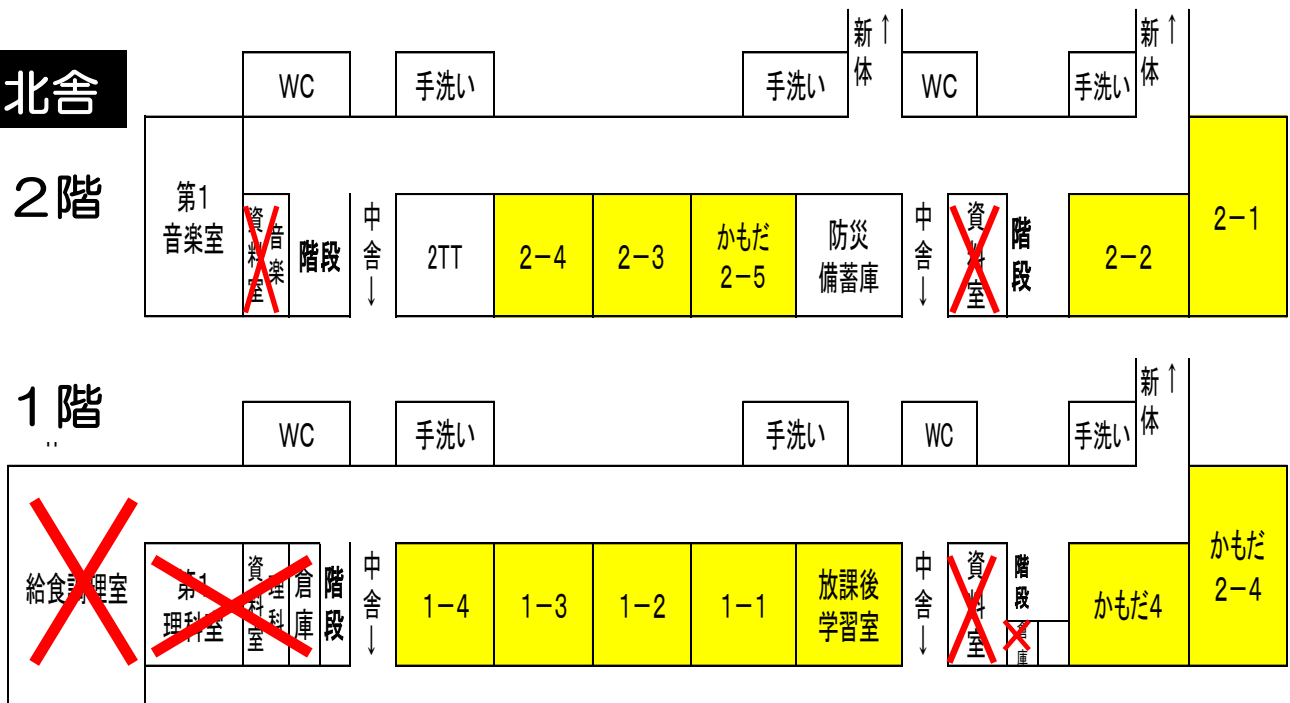
※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震などによって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

×：事前に指定する立入禁止箇所

北舎

2階

1階



1-1

避難所の安全確認

中舎

安全確認チーム
中舎担当カード

役割	安全確認チェック表を使って中舎内部の安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表【中舎編】 <input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合） <input type="checkbox"/> 貼り紙「危険！立入禁止」・コピー用紙・筆記用具・ロープ	
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

筆記用具やチェック表などを持ち、ヘルメットを被ります。
夜間の場合は、懐中電灯を準備します。

チェック



2

「避難所安全確認チェック表【中舎編】」に基づき、施設の内部の安全性を確認します。

使用可能



部分使用可能

使用不可能

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。

施設進入路入口付近に「危険！立入禁止」の貼り紙をし、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

安全確認後、「避難所安全確認チェック表【中舎編】」をチーム長へ提出し、報告します。

危険箇所には「危険！立入禁止」の貼り紙を貼るなど表示します。

避難所安全確認チェック表【中舎編】

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

②建物内部における確認チェック

チェック終了後、チーム長へ提出します。

安全な場合は **○** を、危険な場合は **×** をしてください。

また、下の地図に危険箇所を表示してください。

	チェック項目	1階	2階	3階
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個所ないか			
5	天井の落下			
6	ガラスの割れ			

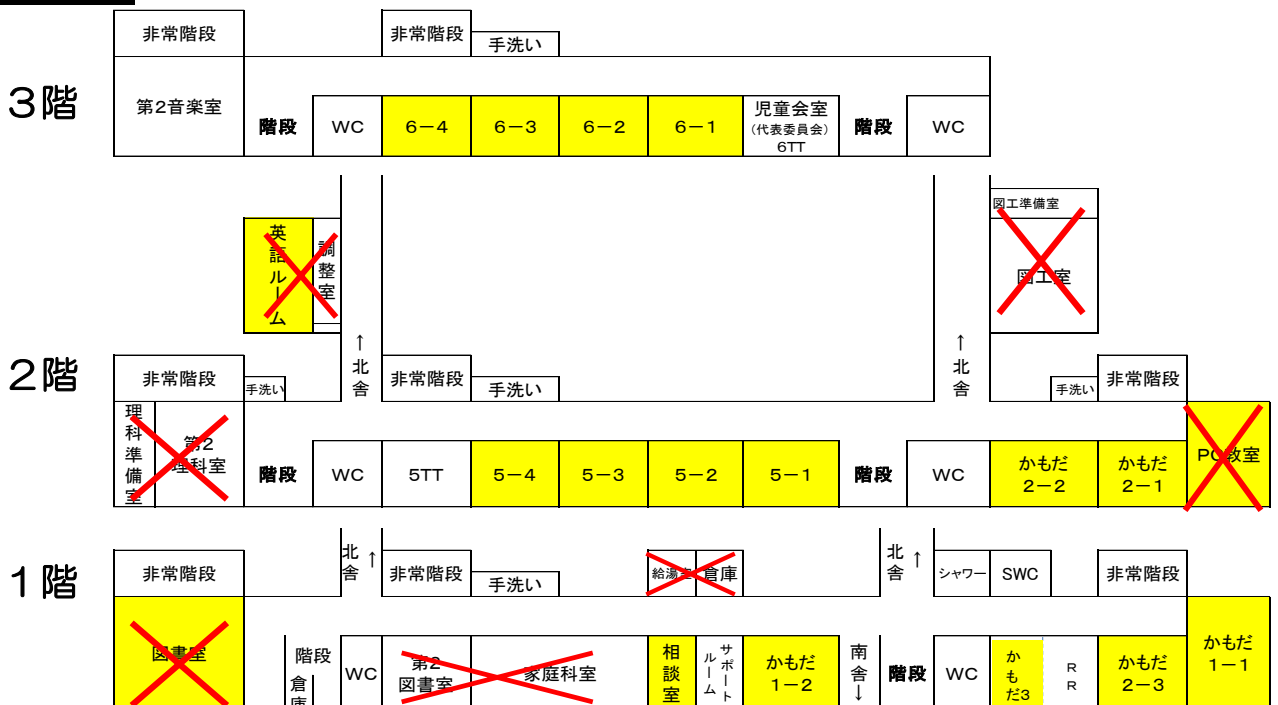
× がある場合は、避難所として活用できません。
 全て **○** である場合、避難所として活用可能です。

※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、その後の余震などによって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

中舎



1-1

避難所の安全確認

南舎

安全確認チーム
南舎担当カード

役割	安全確認チェック表を使って南舎内部の安全を確認します。	3名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表【南舎編】 <input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合） <input type="checkbox"/> 貼り紙「立入禁止」「危険！立入禁止」・コピー用紙・筆記用具・ロープ	
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

筆記用具やチェック表などを持ち、ヘルメットを被ります。
夜間の場合は、懐中電灯を準備します。

チェック



2

「避難所安全確認チェック表【南舎編】」に基づき、施設の内部の安全性を確認します。職員室など「立入禁止」箇所に貼り紙をします。

使用可能



部分使用可能

使用不可能

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。

施設進入路入口付近に「危険！立入禁止」の貼り紙をし、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

安全確認後、「避難所安全確認チェック表【南舎編】」をチーム長へ提出し、報告します。

危険箇所には「危険！立入禁止」の貼り紙を貼るなど表示します。

避難所安全確認チェック表【南舎編】

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。

②建物内部における確認チェック

チェック終了後、チーム長へ提出します。

安全な場合は **○** を、危険な場合は **×** をしてください。

また、下の地図に危険箇所を表示してください。

	チェック項目	1階	2階	3階
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個所ないか			
5	天井の落下			
6	ガラスの割れ			

× がある場合は、避難所として活用できません。
全て **○** である場合、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、その後の余震などによって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

南舎



1-2

受付の設置

受付設置チーム
チーム長カード

役割	受付、本部①および避難者カード記入スペースを設置します。	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・貼り紙「総合受付」「要配慮者受付」「避難所受付場所」「避難所運営本部①」「避難者カード記入場所」・黄色チラシ・靴袋・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階駐車場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。

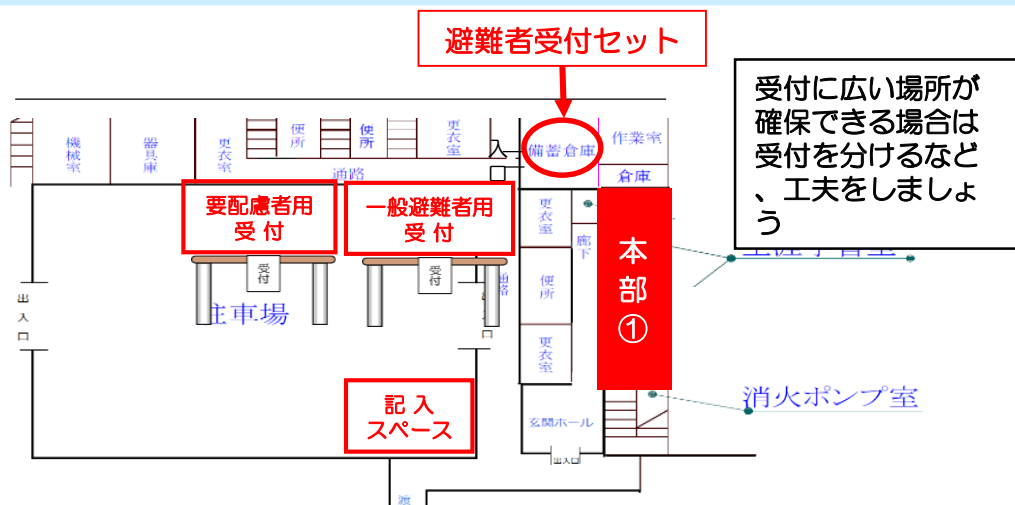
チェック



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。

体育館 1階駐車場



ポイント

●夜間の場合は照明を利用



ランタンや懐中電灯などの照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

1-2

受付の設置

受付設置チーム
共通カード

役割	受付、本部①および避難者カード記入スペースを設置します。	15名以上
使うもの	<input type="checkbox"/> 机・椅子 <input type="checkbox"/> 靴用ビニール袋 <input type="checkbox"/> 避難者受付セット（避難者カード・筆記用具・貼り紙「総合受付」「要配慮者受付」「避難所受付場所」「避難所運営本部①」「避難者カード記入場所」・黄色チラシ・靴袋・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。	

安全確認が終了するまでは、屋外で次の作業の準備を指示します。

チェック



1

担当者を決めます。

受付（体育館1階駐車場）担当と記入スペース（体育館1階駐車場）担当に分かれます。

チェック



2

各担当者にカードなどを渡します。

生涯学習室から机や椅子を、受付設置にかかる備品を備蓄倉庫から取り出すよう指示し、作業内容を伝えます。

チェック



3

各担当者へ作業を指示します。

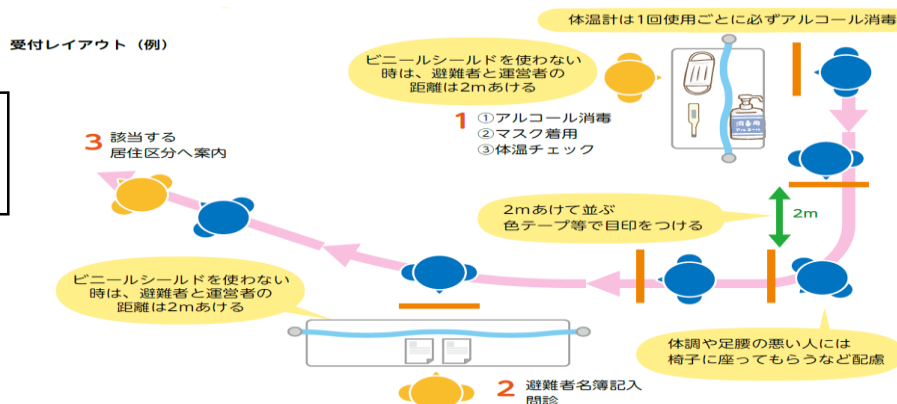
チェック



4

作業終了の報告を受けた後、リーダーへ作業終了の報告を行います。

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.11

使用する貼り紙一覧

チーム長は各担当グループに次の貼り紙を渡してください。
また、白紙を渡して必要な情報を提示するよう伝えます。

担当	貼り紙名	使用基準
受付担当	避難所受付場所	外部から受付場所がわかるよう体育館周辺に貼ります。
	総合受付	総合受付の表示を行います。
	要配慮者受付	要配慮者受付の表示を行います。
	避難所運営本部①	運営本部の表示を行います。
記入スペース担当	避難者カード記入場所	避難者カードの記入場所がわかるよう表示を行います。

1-2

受付の設置

受付設置チーム
受付担当カード

役割

受付および本部①を設置します。

3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・貼り紙「総合受付」「要配慮者受付」「避難所受付場所」「避難所運営本部①」）
□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

生涯学習室から机、椅子を、備蓄倉庫から避難者受付セットを取り出します。

チェック



2

体育館1階駐車場に机と椅子を並べて、一般避難者用と要配慮者用の受付および避難所運営本部①を設置します。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。

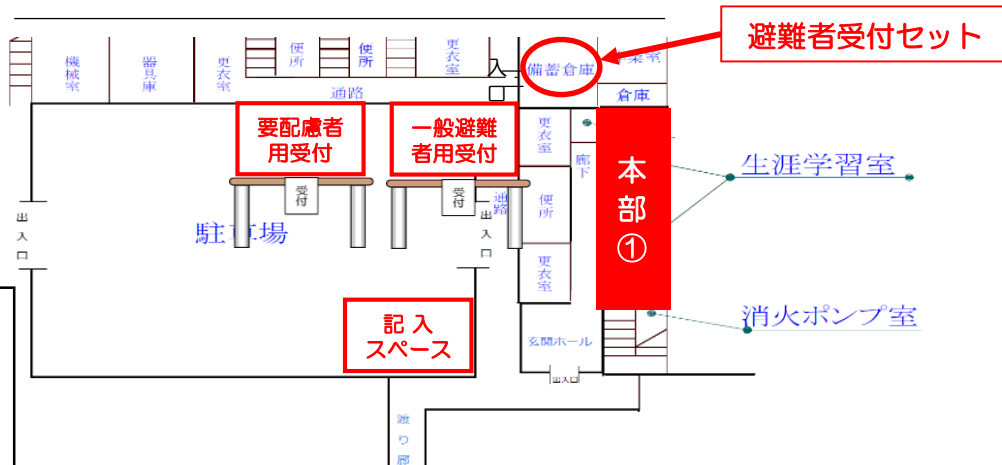
チェック



4

受付の設置が完了したことをチーム長に報告します。

体育館 1階駐車場



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

ポイント

●夜間の場合は照明を利用



ランタンや懐中電灯などの照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

1-3

避難所の区割り

区割りチーム
共通カード

役割

避難所内に、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（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 など）
□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

□体育館はまずフロアシートを敷いてから区割りを行ってください。

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より、必要なもの（フロアシートなど）を出します。教室など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

チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、スズランテープやガムテープなどを用いて区割りを行います。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。

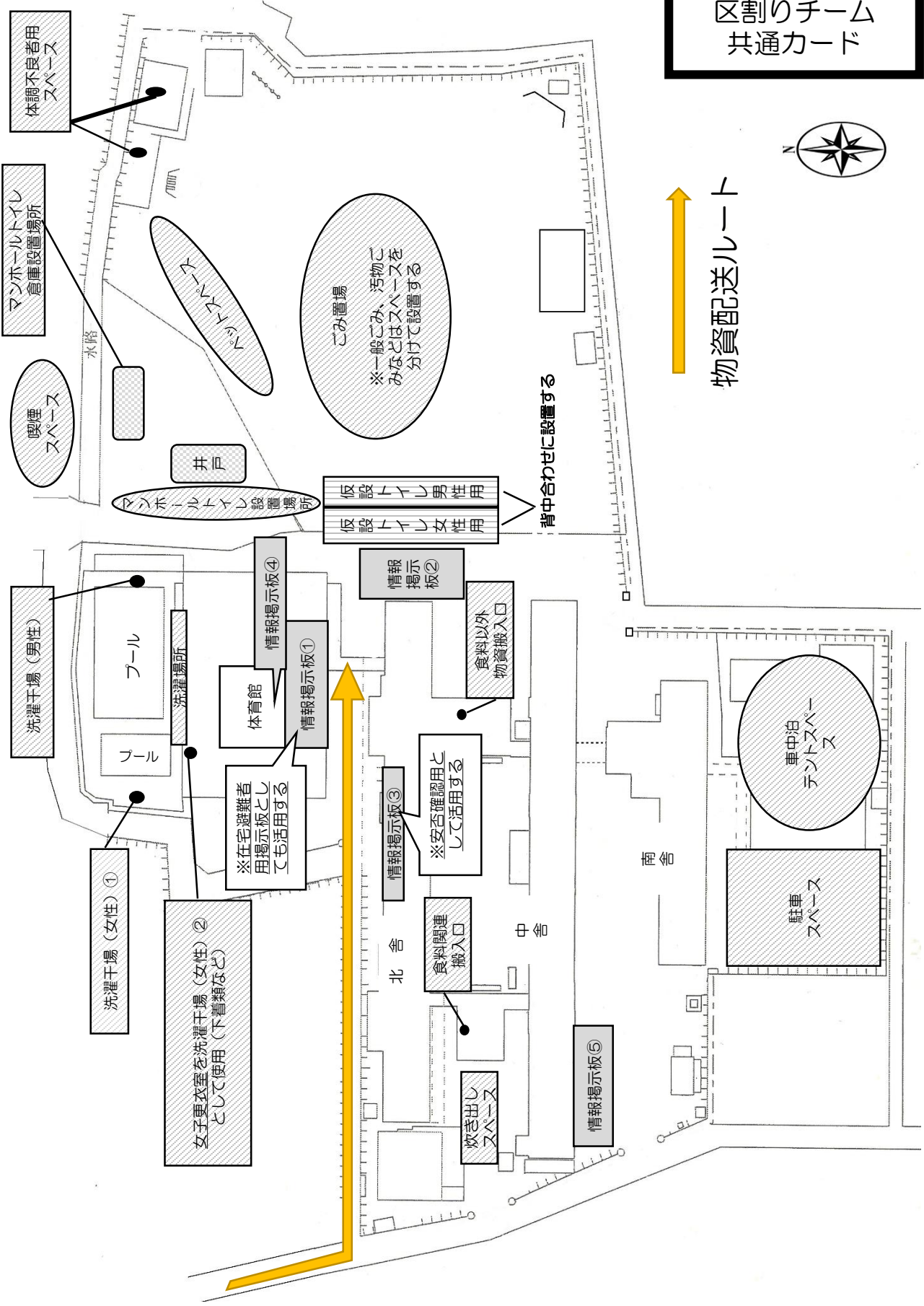
チェック



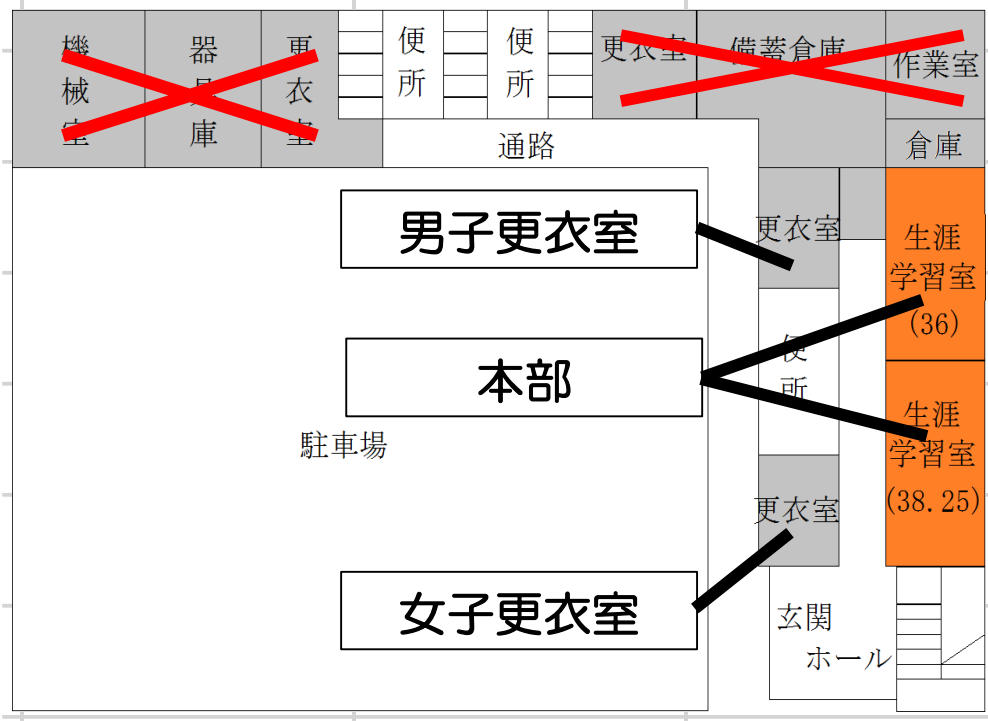
6

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。

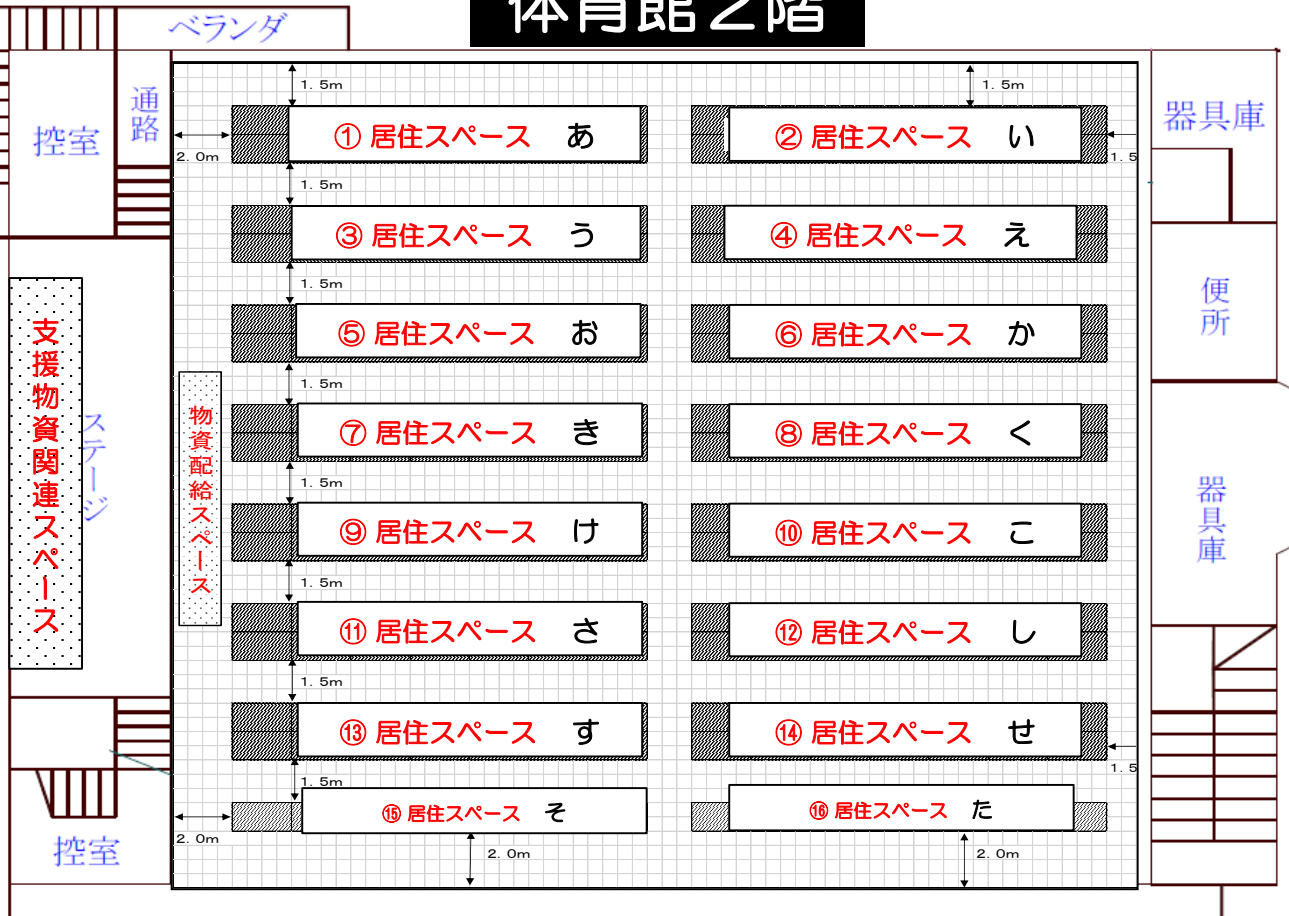
配置計画図（敷地内図面）



体育館1階



体育館2階

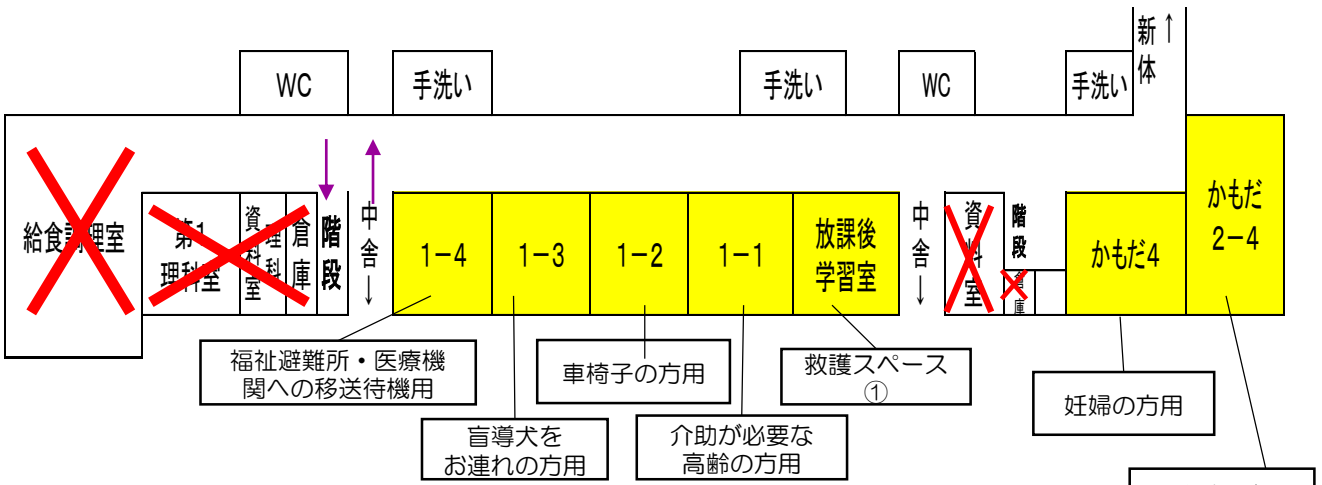
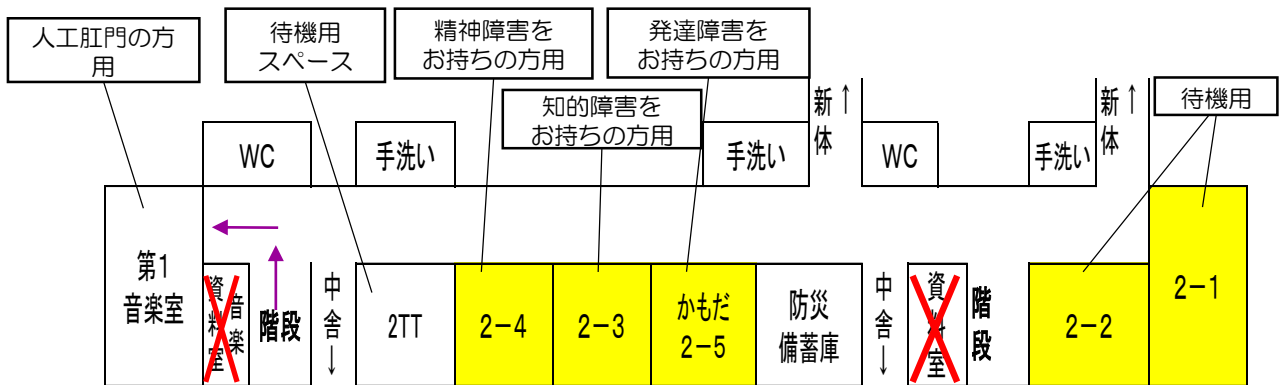


配置計画図（北舎）

色のついた部屋はエアコン有の部屋です。
× は事前に立入禁止にします。

区割りチーム
 共通カード

北舎2階



北舎1階

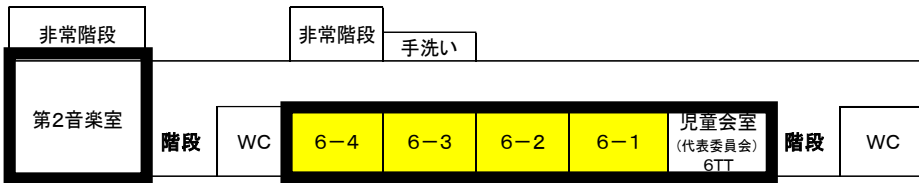
配置計画図（中舎・南舎）

区割りチーム
共通カード

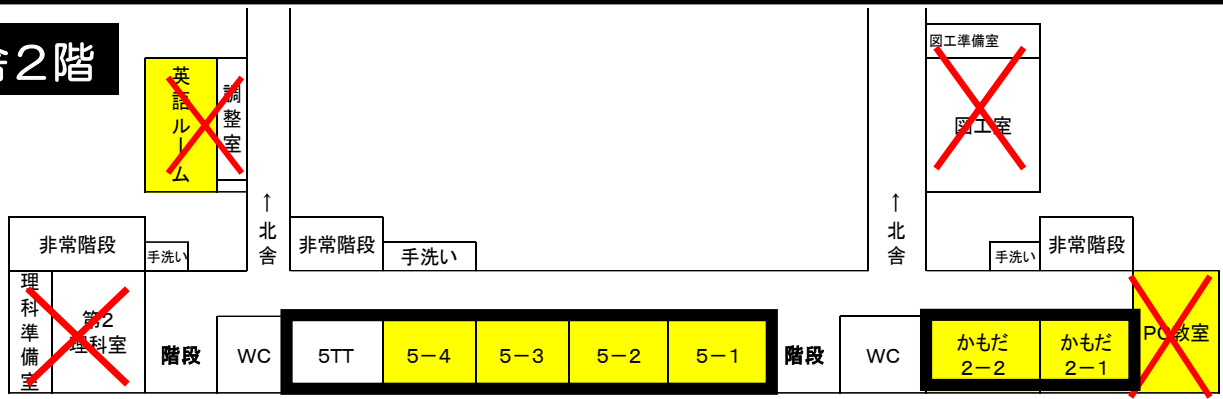
原則、避難者は体育館に誘導します（要配慮者は北舎へ）。
 体育館および北舎に避難者を収容できなくなった場合、中舎および南舎を使用します。
 用途については、状況により臨機応変に対応してください。
 児童の在校時に発災した場合については、太枠で囲まれた教室が児童および教職員の避難スペースとなります。

色のついた部屋はエアコン有の部屋です。
~~×~~は事前に立入禁止にします。

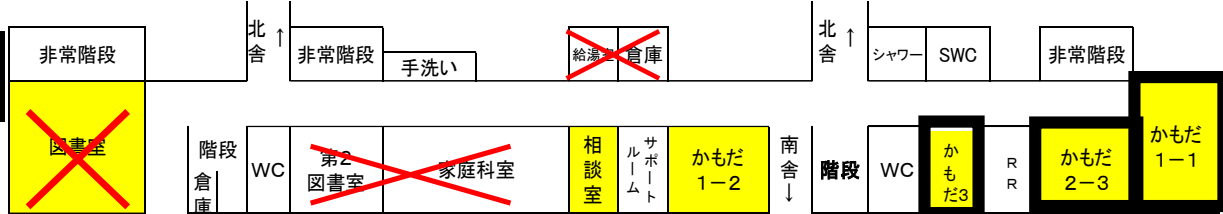
中舎3階



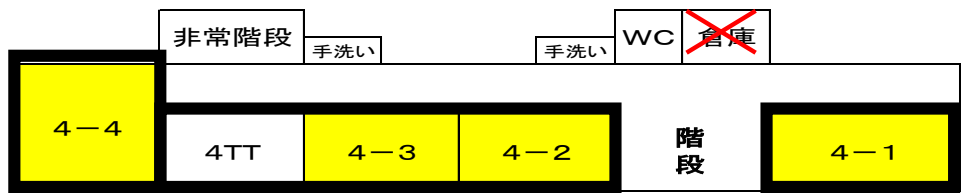
中舎2階



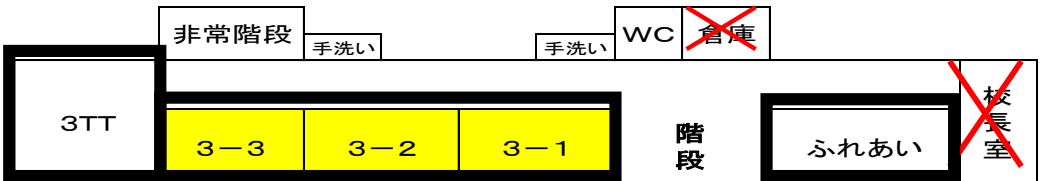
中舎1階



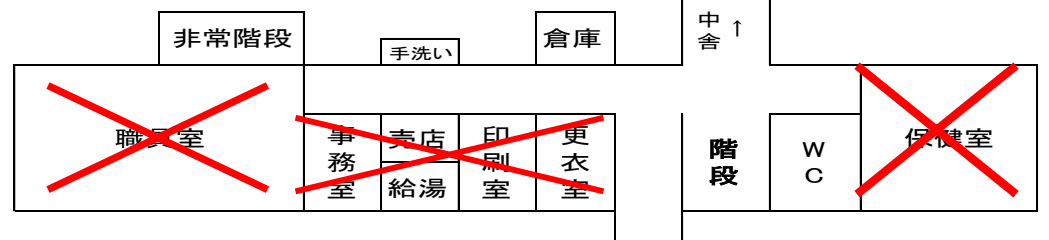
南舎3階



南舎2階



南舎1階



1-3

避難所の区割り

区割りチーム
チーム長カード

役割

避難所内に、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（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）など
□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

□体育館はまずフロアシートを敷いてから区割りを行ってください。

安全確認が終了するまでは、屋外で次の作業の準備を指示します。

チェック



1

担当者を決めます。
体育館担当と校舎（北舎・中舎・南舎）担当に分かれます。

チェック



2

各担当者にカードなどを渡します。
備蓄倉庫から区割りにかかる備品を取り出すよう指示し、作業内容を伝えます。

チェック



3

各担当者へ作業を指示します。

チェック



4

作業終了の報告を受けた後、リーダーへ作業終了の報告を行います。

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。

使用する貼り紙一覧

チーム長は各担当グループに次の貼り紙を渡してください。
また、白紙を渡して必要な情報を提示するよう伝えます。

担当	貼り紙名	使用基準
体育館担当	居所スペース	居所スペースの表示（体育館2階）を行います。
	物資配給スペース	物資配給スペース（体育館2階）の表示を行います。
	支援物資関連スペース	支援物資関連スペース（体育館2階ステージ）の表示を行います。
	更衣室（男・女）	更衣室（男・女）の表示を行います。
北舎担当	待機スペース	居所スペースまでの待機スペース（北舎2階）の表示を行います。
	要配慮者スペース	要配慮者スペース（1階・2階）の表示を行います。
	救護スペース①	重度の傷病者の対応スペース（放課後学習室）の表示を行います。
	授乳室	授乳室（北舎1階）の表示を行います。
	体育館へ係の者が誘導するまでお待ちください。	待機スペース（北舎2階）で待機している人にわかりやすいよう表示します。
	関係者以外は立ち入らないでください	予備スペースを確保するため、立入禁止の表示を行います。
中舎担当	要配慮者スペース 居住スペース（予備）	要配慮者スペース、居住スペースの予備として表示を行います。
南舎担当	要配慮者スペース 居住スペース（予備）	要配慮者スペース、居住スペースの予備として表示を行います。

1-3

避難所の区割り

体育館

区割りチーム
体育館担当カード

役割

体育館内に、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（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 など）
□フロアシート □備蓄毛布（備蓄倉庫） □手指消毒液 □要配慮者用資機材

注意点

□体育館はまずフロアシートを敷いてから区割りを行ってください。

安全確認が終了するまでは、屋外で次の作業の準備をします。

チェック

1

体育館のステージ下収納からフロアシート、体育館1階備蓄倉庫から毛布や区割りセットなど必要な物を出します。

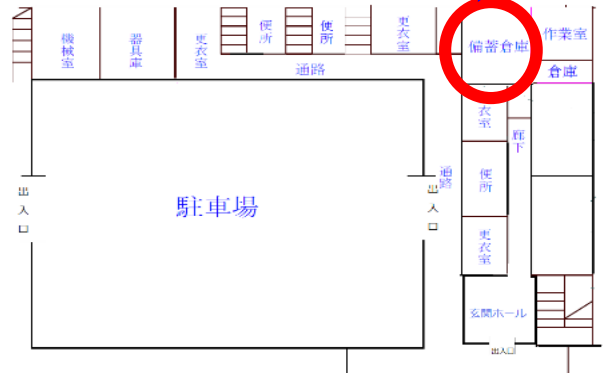
【フロアシート】



体育館のステージ下収納にあります



備蓄倉庫にあります



毛布

チェック

2

事前に検討した配置計画図（準備・受入期版）に基づき、スズランテープやガムテープなどを用いて区割りを行います。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

3

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

4

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。要配慮者資機材を要配慮者スペースに設置します。

チェック

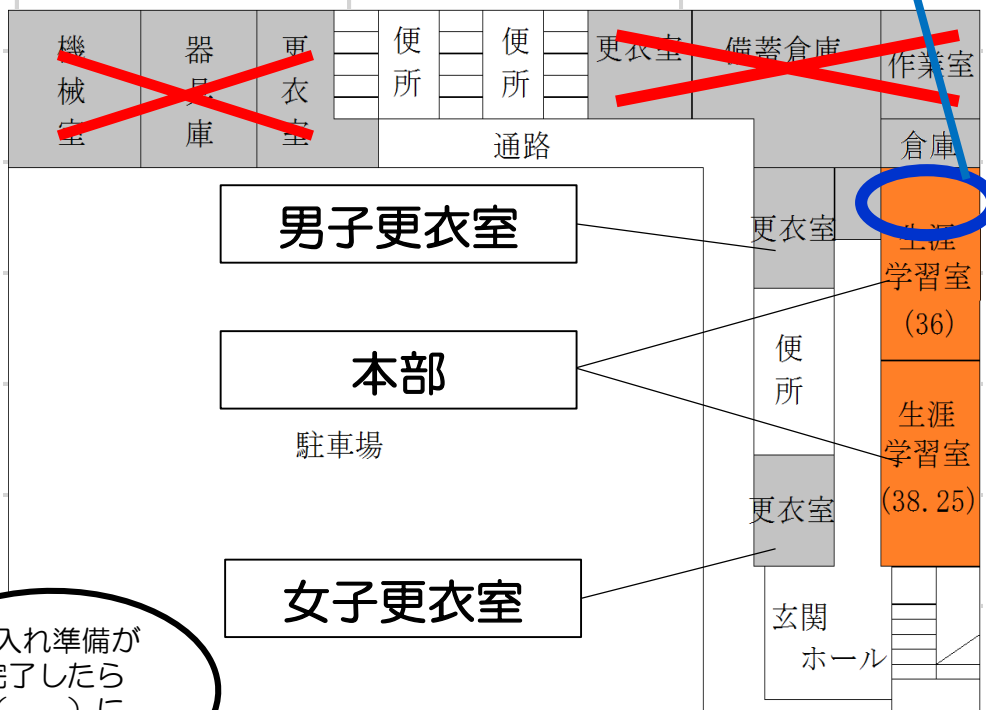
5

体育館の区割りが完了したら、チーム長へ報告します。

配置計画図（体育館1階）

区割りチーム
共通カード

生涯学習室
机・椅子があります。



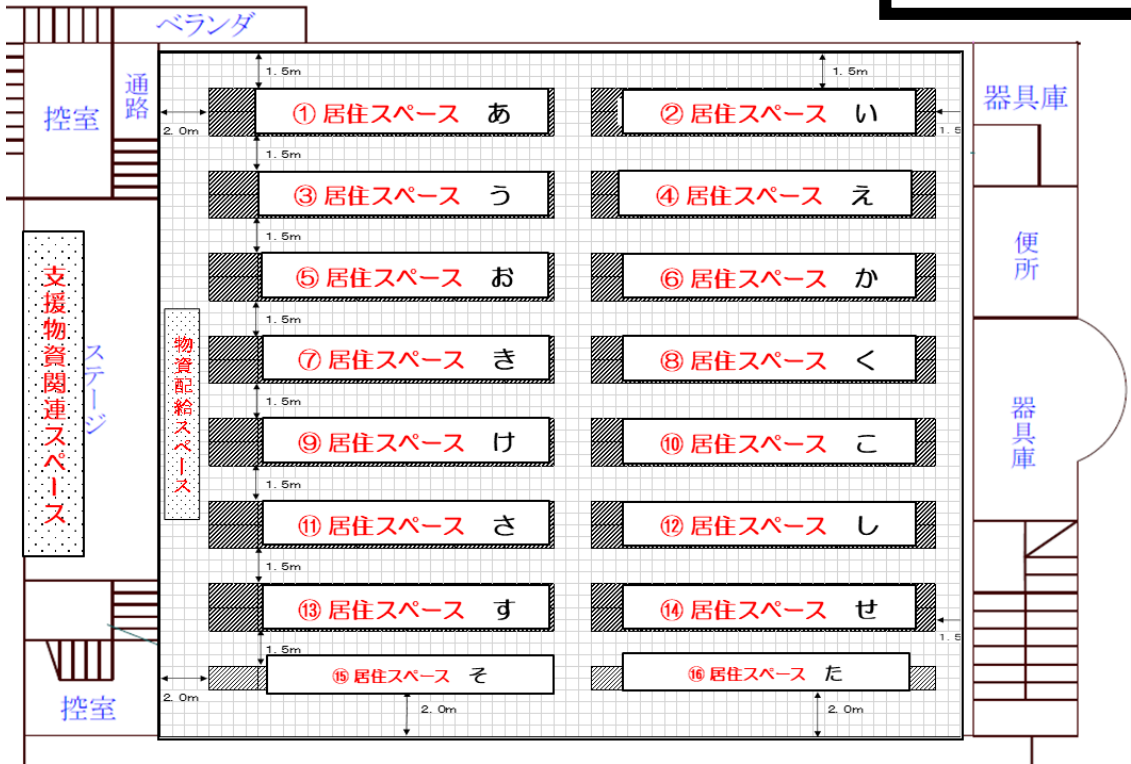
受入れ準備が完了したら
()に
○印を記入!

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

体育館1階	配置計画	備考
生涯学習室 ()	本部	
生涯学習室 ()	本部	
更衣室 ()	男子更衣室	
更衣室 ()	女子更衣室	

配置計画図（体育館2階）

区割りチーム
共通カード



受入れ準備が
完了したら
()に○印を
記入!

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

体育館2階	配置計画	体育館2階	配置計画
あ ()	居住スペース	け ()	居住スペース
い ()	居住スペース	こ ()	居住スペース
う ()	居住スペース	さ ()	居住スペース
え ()	居住スペース	し ()	居住スペース
お ()	居住スペース	す ()	居住スペース
か ()	居住スペース	せ ()	居住スペース
き ()	居住スペース	そ ()	居住スペース
く ()	居住スペース	た ()	居住スペース

1-3

避難所の区割り

北舎

区割りチーム
北舎担当カード

役割

避難者のスムーズな受入れができるよう、校舎内の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（ビニールテープ・ガムテープ・貼り紙・筆記用具 など）
 □備蓄毛布（備蓄倉庫） □手指消毒液 □要配慮者用資機材

注意点

□校舎の居住スペースは体育館の居住スペースが埋まった場合に使用します。

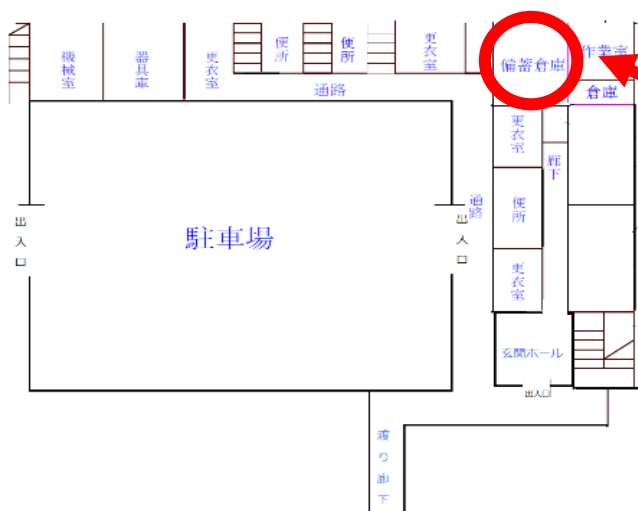
安全確認が終了するまでは、屋外で次の作業の準備をします。

チェック



1

体育館1階備蓄倉庫から毛布など必要な物を出します。

【備蓄毛布】
備蓄倉庫にあります

チェック



2

事前に検討した配置計画図に基づき、ビニールテープやガムテープなどを用いて区割りを行います。
 教室など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。

チェック



3

配置計画図に基づき、スペースの表示を貼り紙を使って行います。

チェック



4

北舎の区割りが完了したら、チーム長へ報告します。

【教室使用の配慮】

学校の授業再開の実現のため、教室の使用の配慮をしましょう。

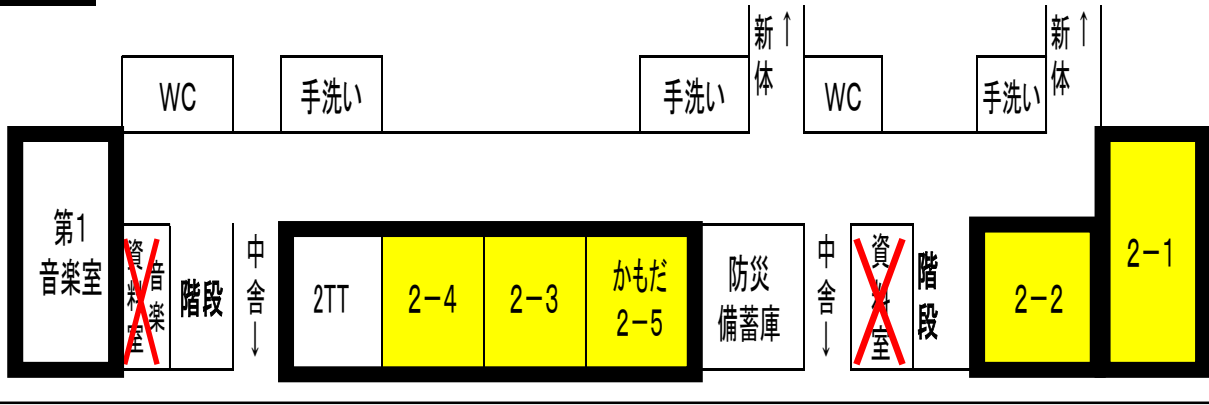
配置計画図（北舎）

区割りチーム
北舎担当カード

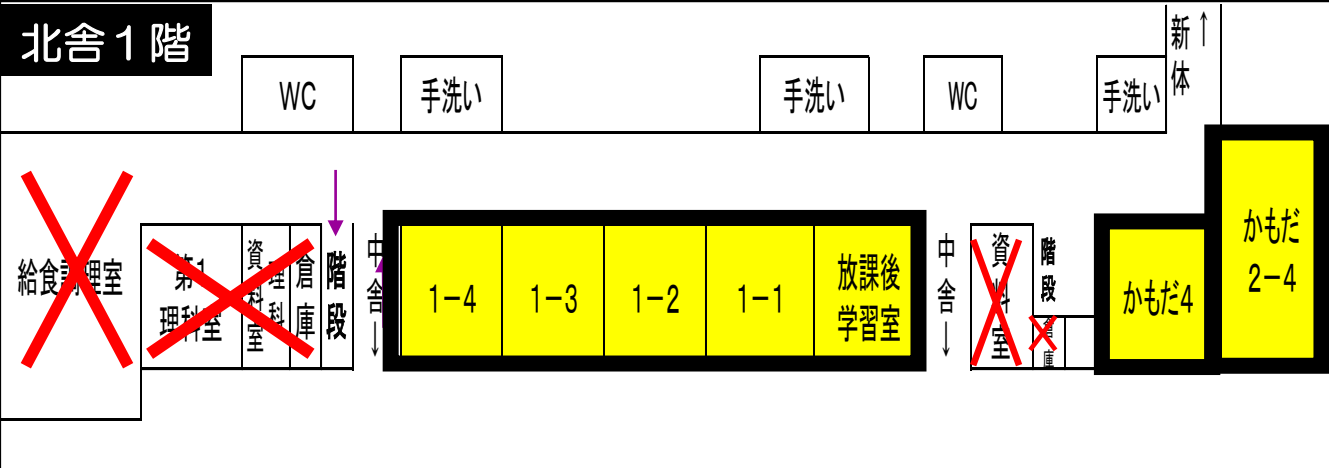
✕：事前に指定する立入禁止箇所

□：避難所として使用できるスペース

北舎2階



北舎1階



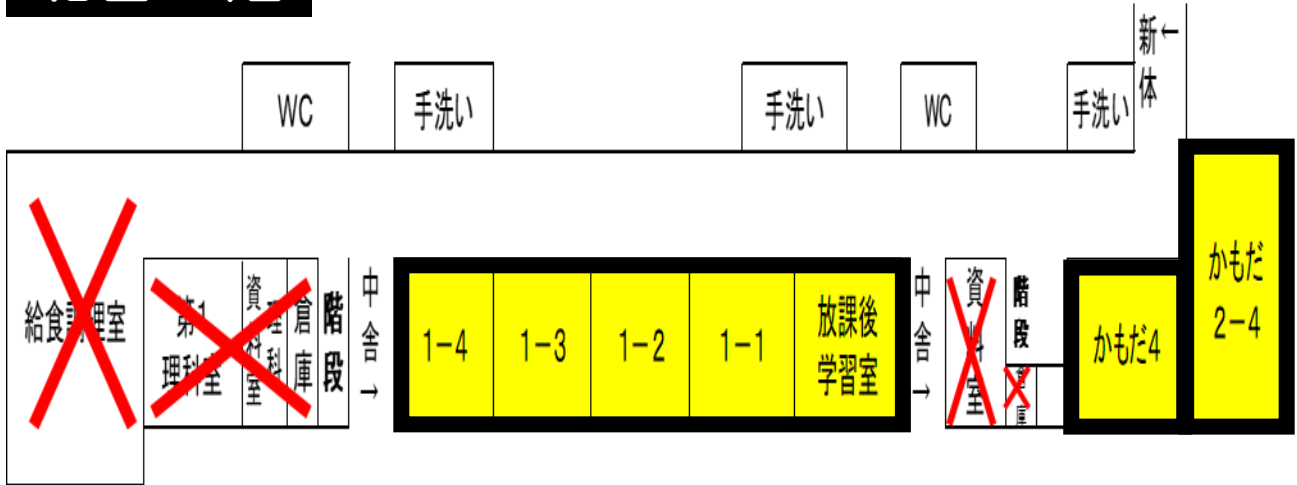
配置計画図（北舎1階）

区割りチーム
北舎担当カード

✕：事前に指定する立入禁止箇所

■：避難所として使用できるスペース

北舎1階



受入れ準備が完了したら（ ）に
○印を記入！

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

教室	配置計画	備考
かもだ2-4（ ）	乳幼児をお連れの方用スペース	児童用の机・椅子を後方に固めて置き、広くスペースを確保します。
かもだ4（ ）	妊婦の方用スペース	
放課後学習室（ ）	救護室①	
1-1（ ）	介助が必要な高齢者スペース	
1-2（ ）	車椅子の方用スペース	
1-3（ ）	盲導犬をお連れの方用スペース	
1-4（ ）	福祉避難所・医療機関への移送待機用スペース	

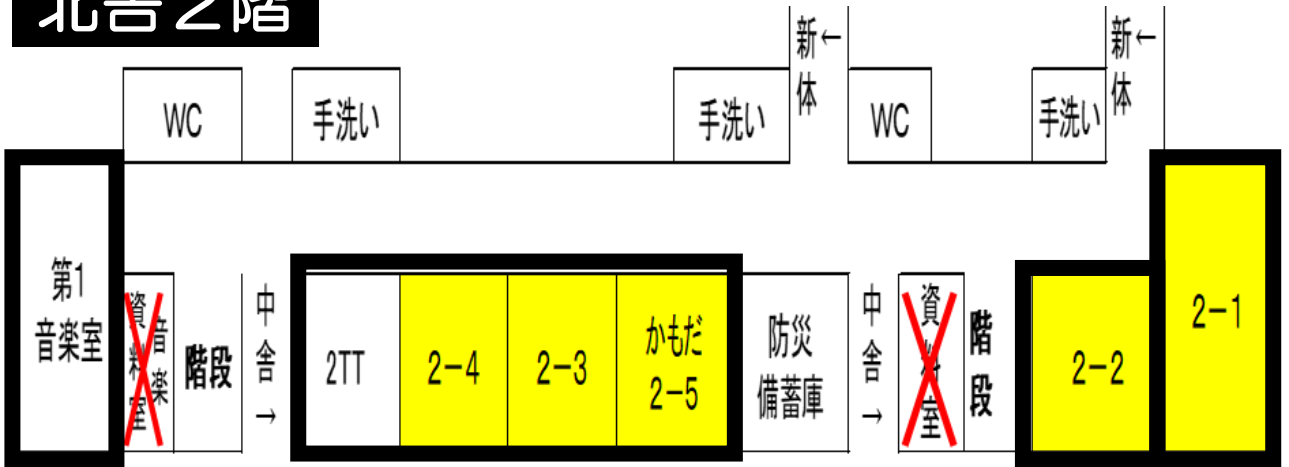
配置計画図（北舎2階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所

□：避難所として使用できるスペース

区割りチーム
北舎担当カード

北舎2階



受入れ準備が完了したら（ ）に
○印を記入！

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

教室	配置計画	備考
2-1 ()	待機スペース (避難者カード記入後、体育館へ 入るまでの待機場所とします。)	児童用の机・椅子を後方に 固めて置き、広くスペース を確保します。
2-2 ()	待機スペース	
かもだ2-5 ()	発達障害をお持ちの方用 スペース	
2-3 ()	知的障害をお持ちの方用 スペース	
2-4 ()	精神障害をお持ちの方用 スペース	
2TT ()	待機用スペース	
第一音楽室 ()	人工肛門の方用スペース	

1-3

避難所の区割り

中舎

区割りチーム
中舎担当カード

役割

避難者のスムーズな受入れができるよう、校舎内の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（ビニールテープ・ガムテープ・貼り紙・筆記用具 など）
□備蓄毛布（備蓄倉庫） □手指消毒液 □要配慮者用資機材

注意点

□校舎の居住スペースは体育館の居住スペースが埋まった場合に使用します。

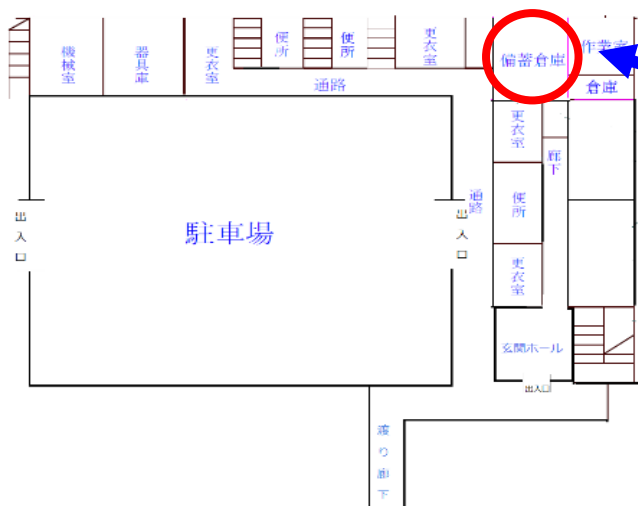
安全確認が終了するまでは、屋外で次の作業の準備をします。

チェック



1

体育館1階備蓄倉庫から毛布など必要な物を出します。

【備蓄毛布】
備蓄倉庫にあります

チェック



2

事前に検討した配置計画図に基づき、ビニールテープやガムテープなどを用いて区割りを行います。
教室など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。

チェック



3

配置計画図に基づき、スペースの表示を貼り紙を使って行います。

チェック



4

中舎の区割りが完了したら、チーム長へ報告します。

【教室使用の配慮】

学校の授業再開の実現のため、教室の使用の配慮をしましょう。

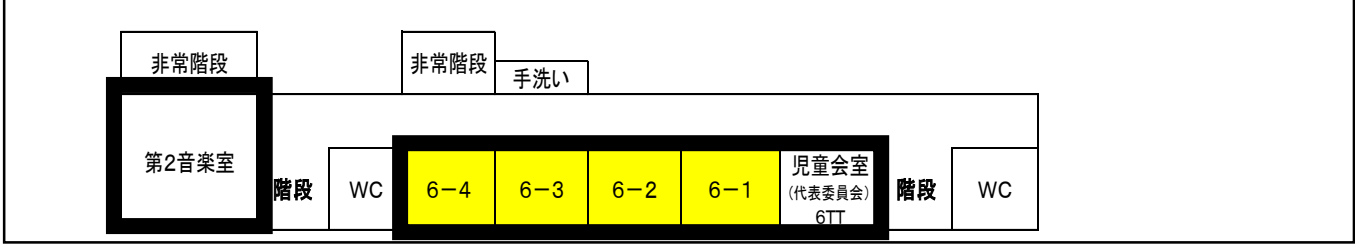
配置計画図（中舎全体）

↑ ↓ 体調不良の方の動線

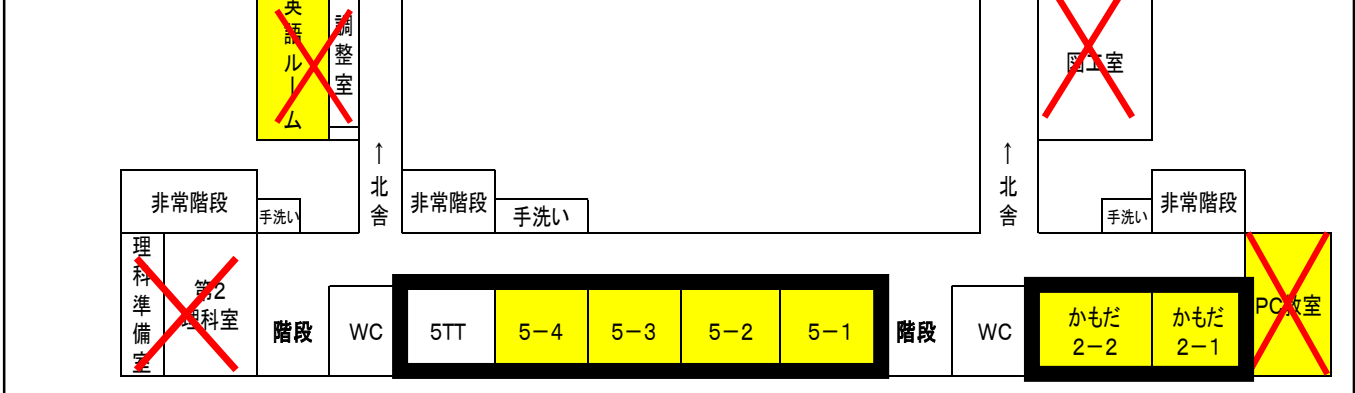
区割りチーム
中舎担当カード

✕：事前に指定する立入禁止箇所

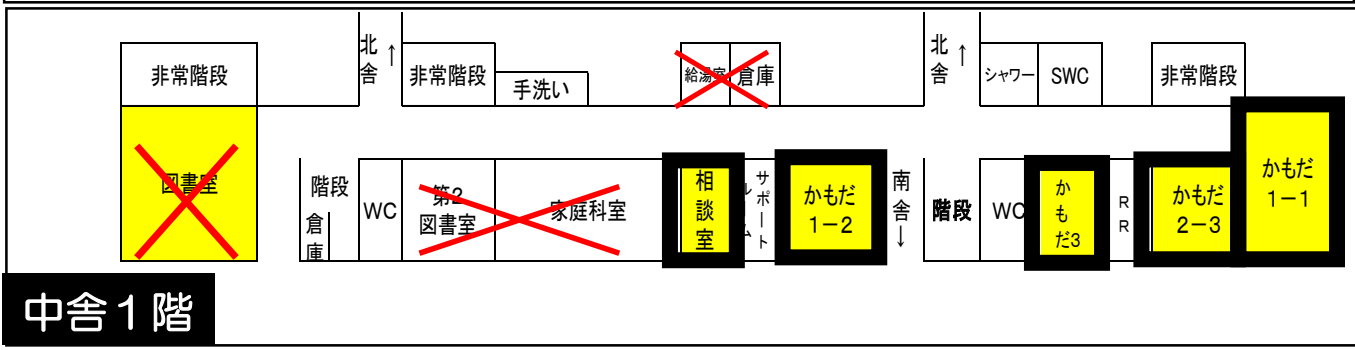
中舎3階



中舎2階



中舎1階



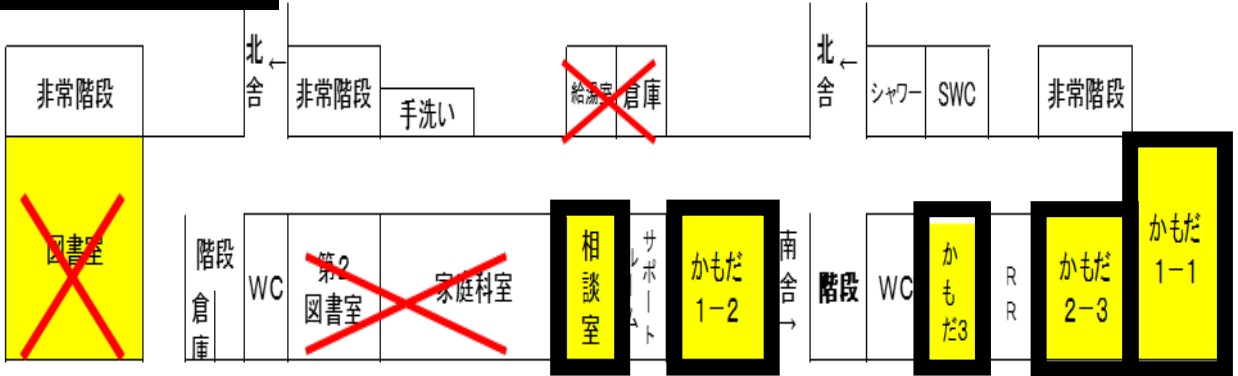
配置計画図（中舎1階）

✖ : 事前に指定する立入禁止箇所

◻ : 避難所として使用できるスペース

区割りチーム
中舎担当カード

中舎1階



受入れ準備が完了したら()に
○印を記入!

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

教室	配置計画	備考
かもだ1-1 ()	要配慮者・居住スペース (予備)	
かもだ2-3 ()		
かもだ3 ()		
かもだ1-2 ()		
相談室 ()		

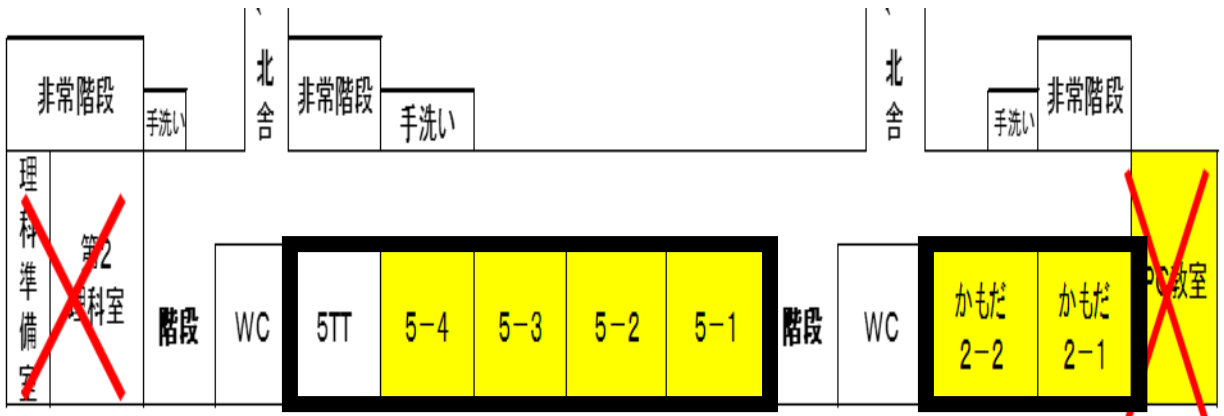
配置計画図（中舎2階）

区割りチーム
中舎担当カード

✕：事前に指定する立入禁止箇所

◻：避難所として使用できるスペース

中舎2階



受入れ準備が完了したら
() に○
印を記入！

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

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

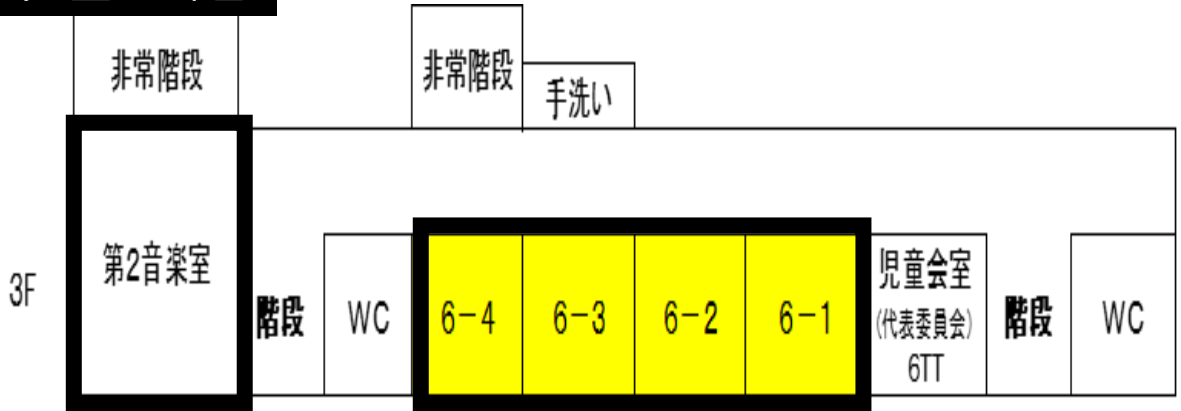
配置計画図（中舎3階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所

□：避難所として使用できるスペース

区割りチーム
中舎担当カード

中舎3階



受入れ準備が完了したら（ ）に
○印を記入！

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

教室	配置計画	備考
6TT ()	要配慮者・居住スペース（予備）	
6-1 ()		
6-2 ()		
6-3 ()		
6-4 ()		
第2音楽室 ()		

1-3

避難所の区割り

南舎

区割りチーム
南舎担当カード

役割

避難者のスムーズな受入れができるよう、校舎内の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（ビニールテープ・ガムテープ・貼り紙・筆記用具 など）
□備蓄毛布（備蓄倉庫） □手指消毒液 □要配慮者用資機材

注意点

□校舎の居住スペースは体育館の居住スペースが埋まった場合に使用します。

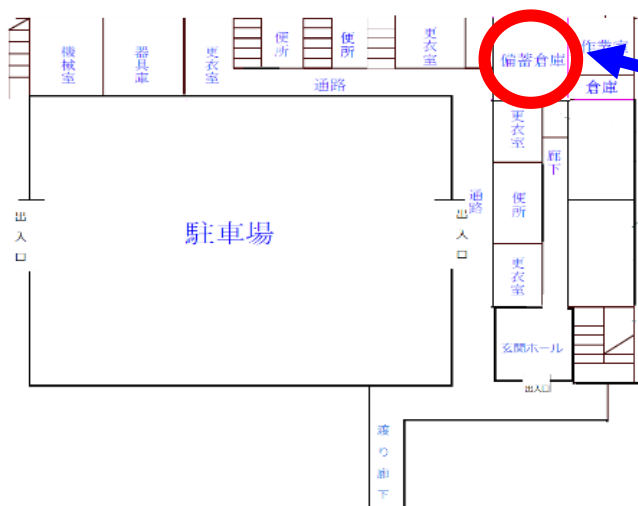
安全確認が終了するまでは、屋外で次の作業の準備をします。

チェック



1

体育館1階備蓄倉庫から毛布など必要な物を出します。

【備蓄毛布】
備蓄倉庫にあります

チェック



2

事前に検討した配置計画図に基づき、ビニールテープやガムテープなどを用いて区割りを行います。
教室など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。

チェック



3

配置計画図に基づき、スペースの表示を貼り紙を使って行います。

チェック



4

南舎の区割りが完了したら、チーム長へ報告します。

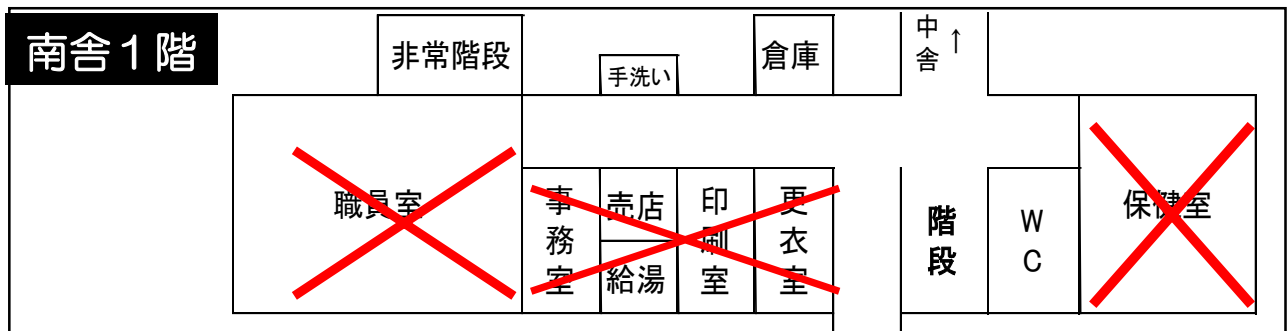
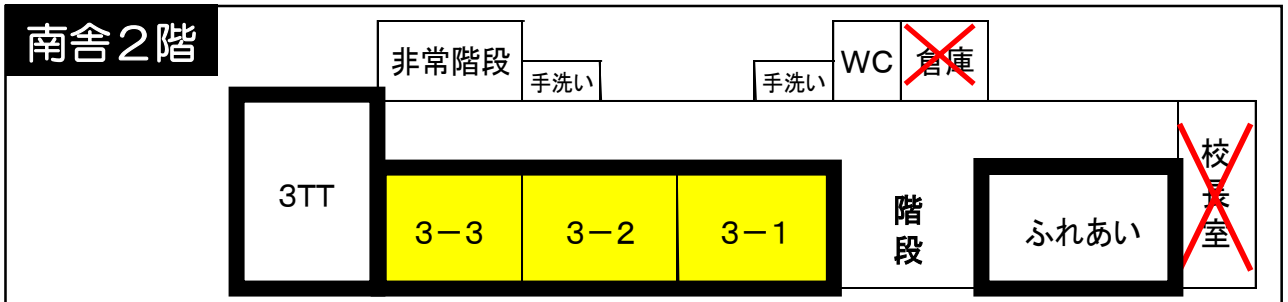
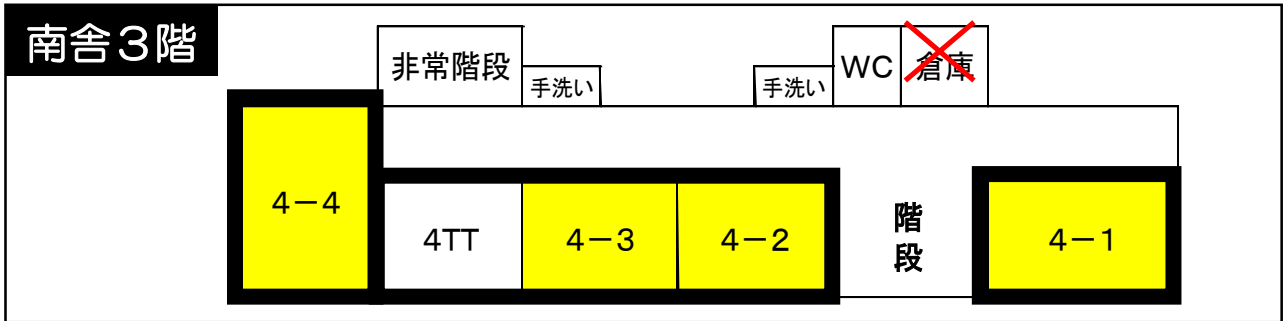
【教室使用の配慮】

学校の授業再開の実現のため、教室の使用の配慮をしましょう。

配置計画図（南舎）

区割りチーム
南舎担当カード

✕：事前に指定する立入禁止箇所



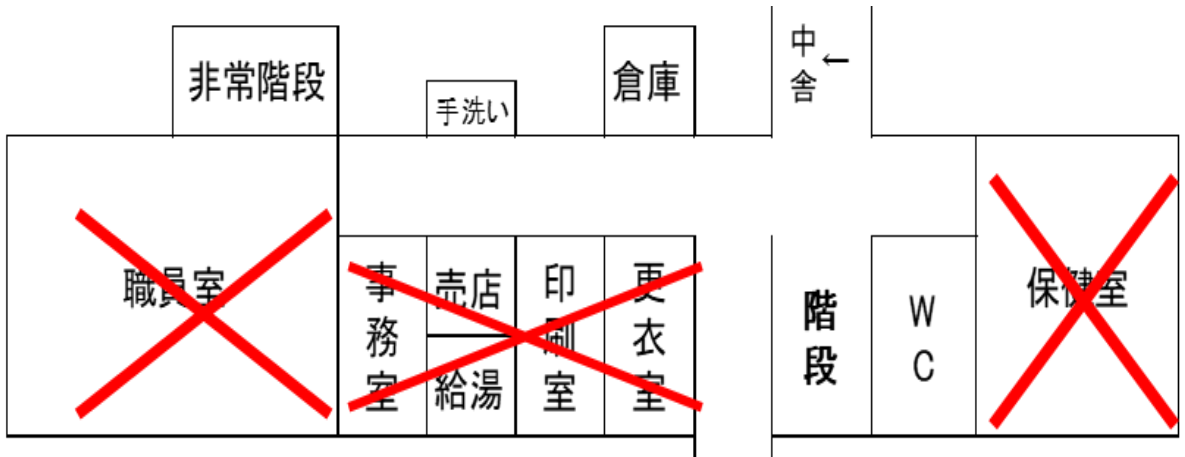
配置計画図（南舎1階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所

□：避難所として使用できるスペース

区割りチーム
南舎担当カード

南舎1階



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。

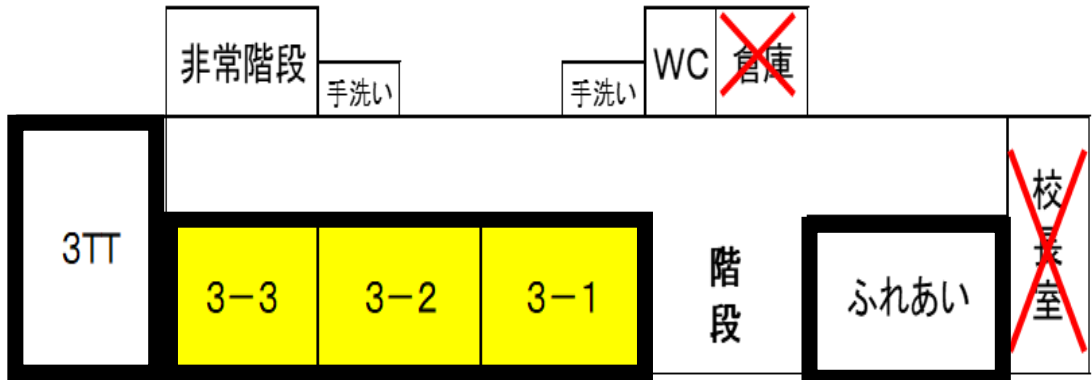
配置計画図（南舎2階）

✕：事前に指定する立入禁止箇所

□：避難所として使用できるスペース

区割りチーム
南舎担当カード

南舎2階



受入れ準備が完了したら（ ）に
○印を記入！

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

教室	配置計画	備考
ふれあい（ ）	要配慮者スペース 居住スペース （予備）	
3-1（ ）		
3-2（ ）		
3-3（ ）		
3TT（ ）		

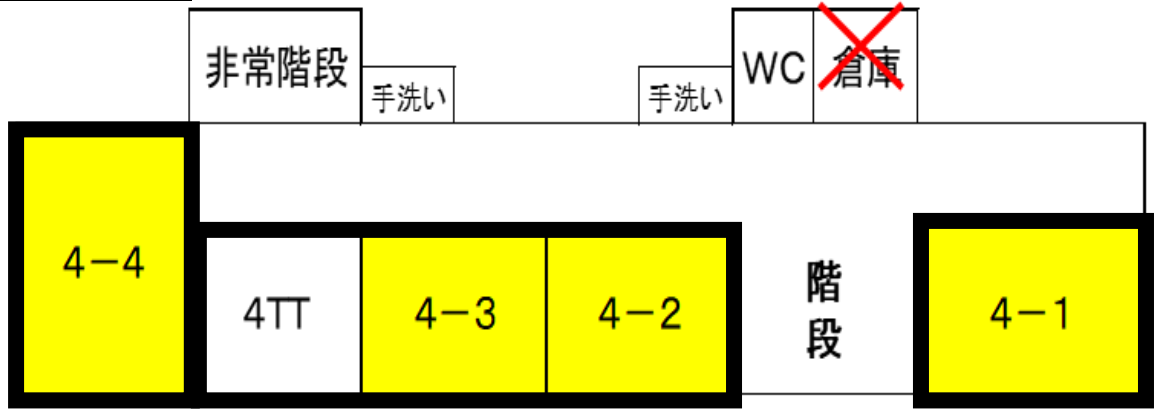
配置計画図（南舎3階）

区割りチーム
南舎担当カード

✕：事前に指定する立入禁止箇所

□：避難所として使用できるスペース

南舎3階



受入れ準備が完了したら()に
○印を記入!

スペース名の貼り紙を
出入口に貼ります。

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

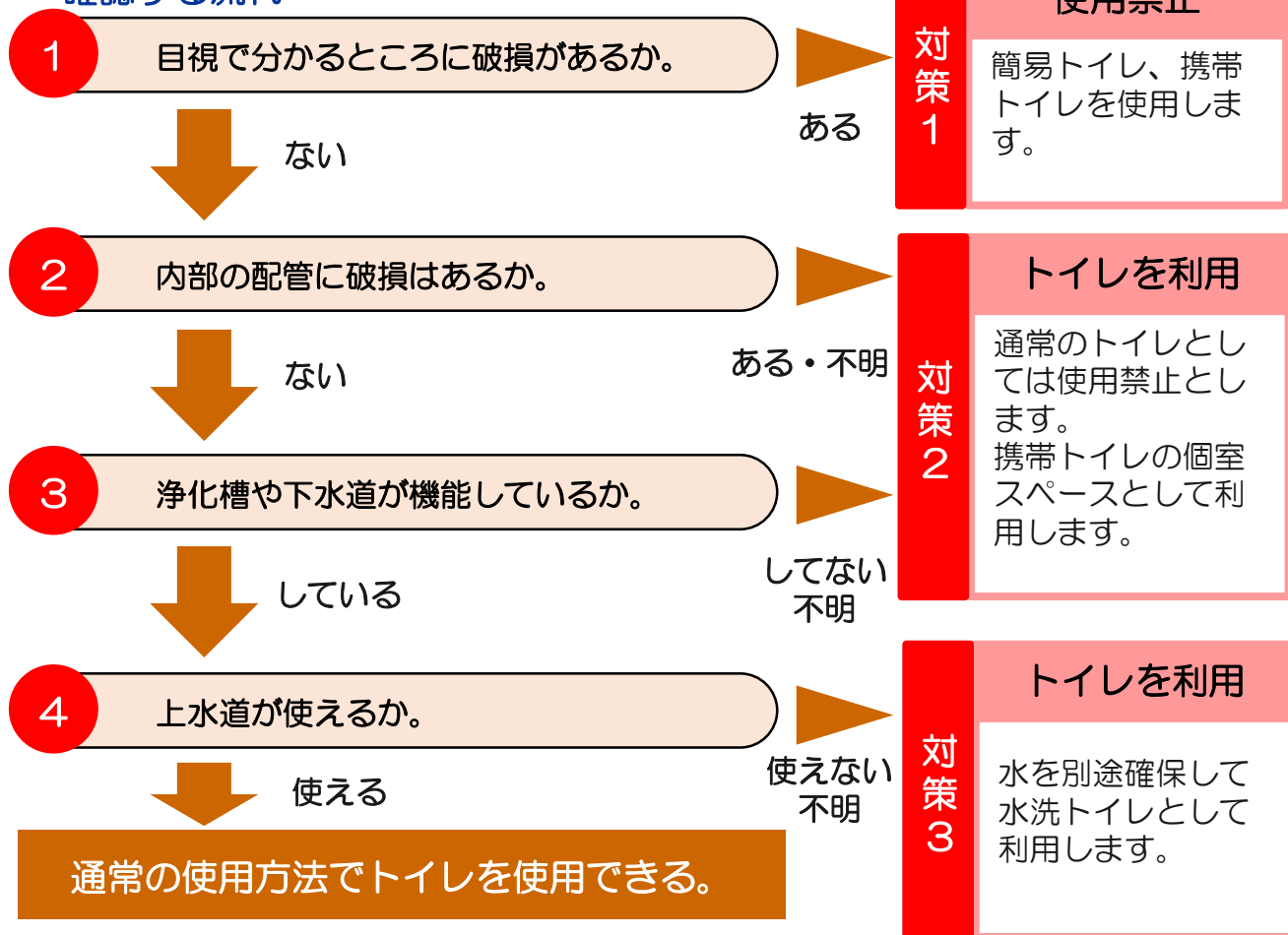
1-4

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、テント、処理剤など） <input type="checkbox"/> 貼り紙 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルール（模造紙） <input type="checkbox"/> 手指消毒液 【保管場所】 備蓄倉庫	
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。 （→ 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。

1-4 トイレの確保（待機中対応）

トイレ確保チーム
共通カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、待機中の避難者も利用できるように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・テント・処理剤 など） <input type="checkbox"/> 貼り紙 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルール（模造紙） <input type="checkbox"/> 手指消毒液	<input type="checkbox"/> ロープ
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレの使用（水を流すこと）を禁止し、使い方の紙を貼るなど周知徹底します。 <u>（→ 基本的には水は流せないものとして対応）</u>	

安全確認チームの作業時（避難者待機中）にトイレチーム全員で作業を行います。

チェック



1

体育館1階の既設トイレの状況を確認します。
①トイレの室内安全（落下物など）②便器の破損

安全に使用することができない場合は、個室に「使用禁止」の貼り紙を貼ります。
その場合は、屋外のトイレスペースに簡易トイレ（テント式）を準備します。

チェック



2

通常のトイレとしての利用を禁止し、＜対策2 個室スペースとしての利用＞の準備をします。

チェック



3

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、手指消毒液などで代用します。

チェック



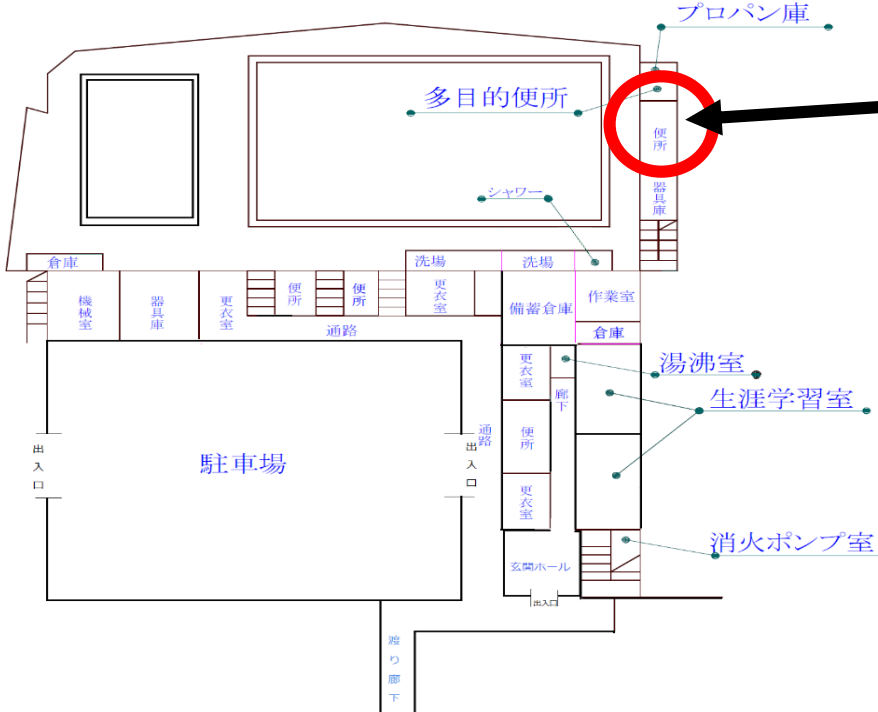
4

トイレ使用ルールチラシなどをトイレへ貼ります。

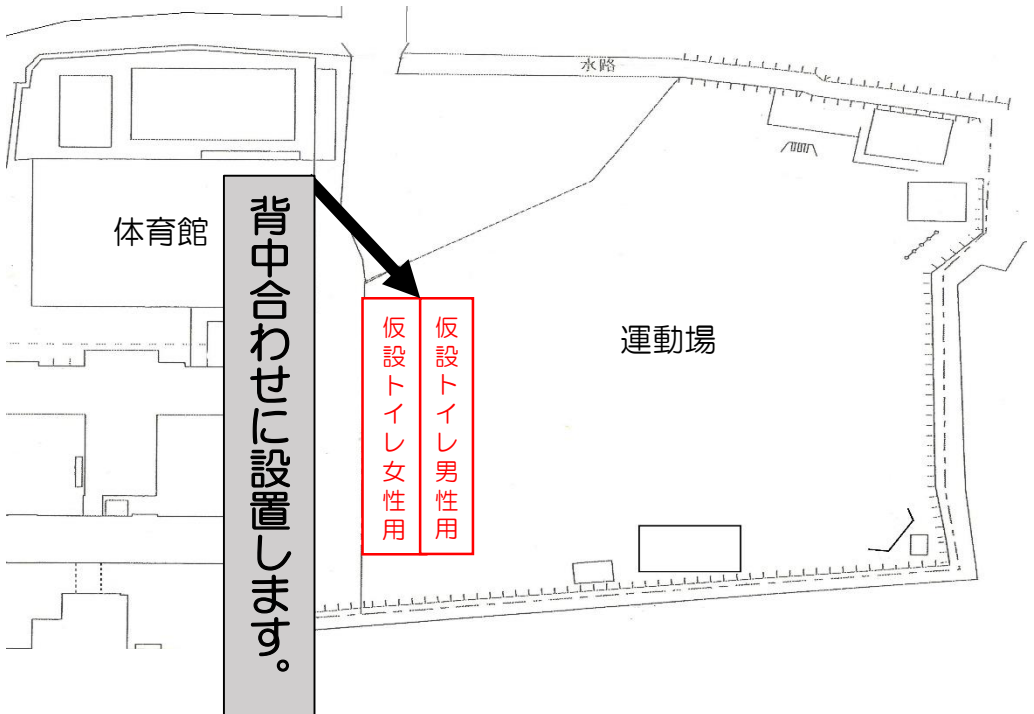
配置計画図 (トイレ)

トイレ確保チーム
共通カード

体育館1階



待機中の避難者用に簡易トイレを準備します。



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)

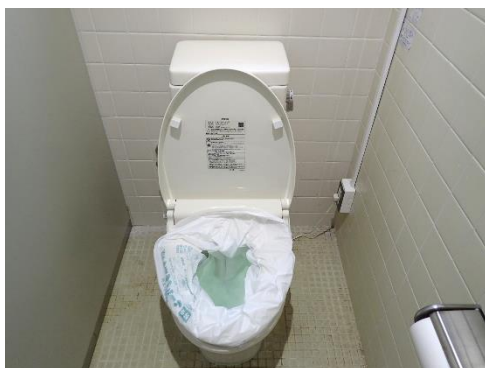
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

※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。

1-4

トイレの確保

トイレ確保チーム
チーム長カード

役割

既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、待機中の避難者も利用できるように簡易トイレの設置を行います。

3名以上

使うもの

 トイレ応急対策セット（簡易トイレ・テント・処理剤 など）
 貼り紙 トイレ使用ルール（模造紙） 手指消毒液

注意点

 既設トイレの使用（水を流すこと）を禁止し、使い方の紙を貼るなど周知徹底します。

チェック

1

担当者を決めます。
体育館担当・北舎担当・中舎担当・南舎担当に分かれます。

チェック

2

各担当にカードなどを渡します。
カード一式、貼り紙などをそれぞれに手渡し、作業内容を伝えます。

チェック

3

待機中の避難者用のトイレを確保するため、トイレチーム全員で体育館1階トイレを使用できるよう作業を指示します。
※使用不可の場合は、運動場に簡易トイレ（テント式）を設置します。作業終了後は、トイレを使用したい避難者をトイレへ誘導し、適切な使用を指導します。安全確認チームの作業終了後

チェック

4

各担当者（体育館・北舎・中舎・南舎）へ作業を指示します。

チェック

5

作業終了の報告を受けます。
トイレ使用のルールを掲示板へ貼ります。

チェック

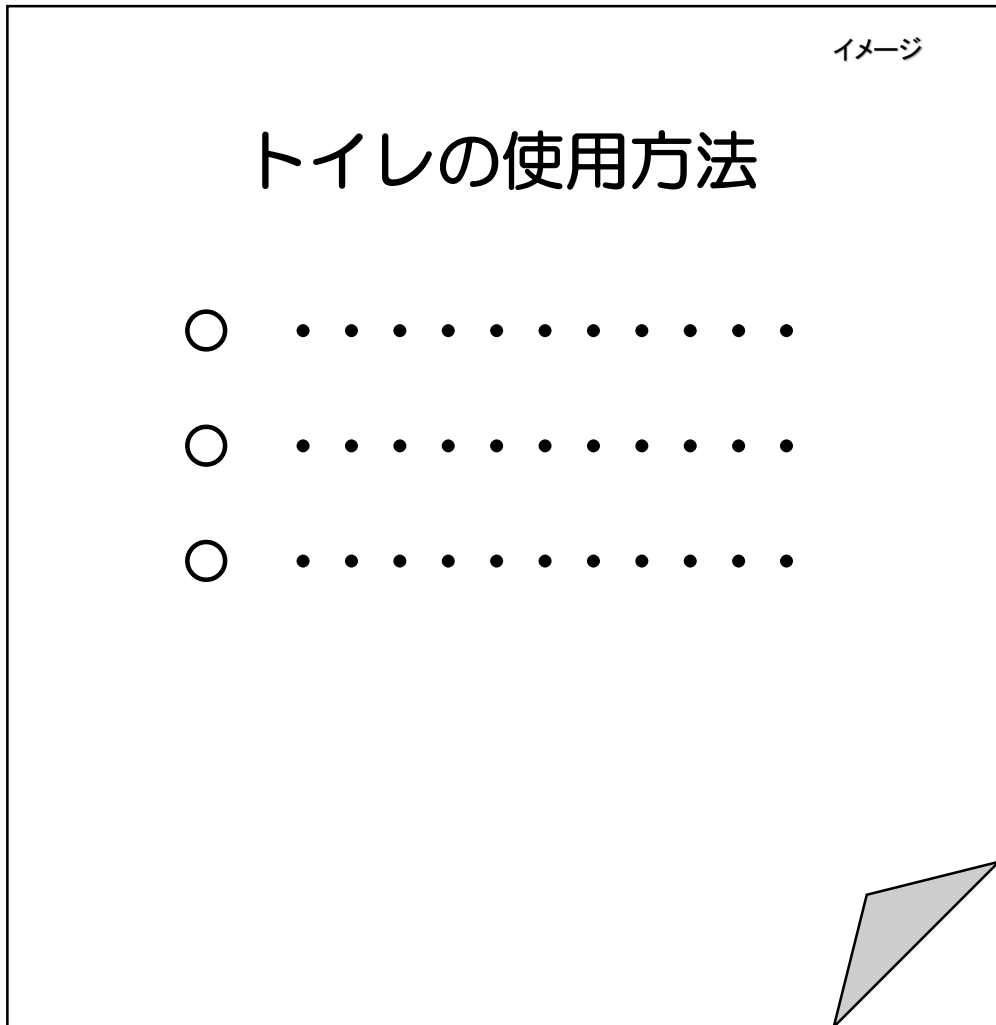
6

リーダーへ作業終了の報告をします。

使用する貼り紙一覧

チーム長は各担当グループに次の貼り紙を渡してください。
また、白紙を渡して必要な情報を提示するよう伝えます。

貼り紙名	使用基準
危険！使用禁止 このトイレは使用できません。	トイレの安全確認により、安全に使用できない箇所（入口）に貼り出します。
トイレ使用ルール	トイレの使用方法について貼り出します。



1-4

トイレの確保

体育館

トイレ確保チーム
体育館担当カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、待機中の避難者も利用できるように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・テント・処理剤など） <input type="checkbox"/> 貼り紙 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルール（模造紙） <input type="checkbox"/> 手指消毒液	
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレの使用（水を流すこと）を禁止し、使い方の紙を貼るなど周知徹底します。	

大規模地震が発生した際、初期の段階では施設の水洗トイレは使用できません。

チェック



1

体育館1階の既設トイレの状況を確認します。
①トイレの室内安全（落下物など）②便器の破損

安全に使用することができない場合は、個室に「使用禁止」の貼り紙を貼ります。

チェック



2

通常のトイレとしての利用を禁止し、＜対策2 個室スペースとしての利用＞の準備をします。

チェック



3

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、手指消毒液などで代用します。

チェック



4

トイレ使用ルールチラシなどをトイレへ貼ります。

使用禁止

対策1

簡易トイレ、携帯トイレを使用します。

トイレを利用

対策2

通常のトイレとしては使用禁止とします。
携帯トイレの個室スペースとして利用します。

トイレを利用

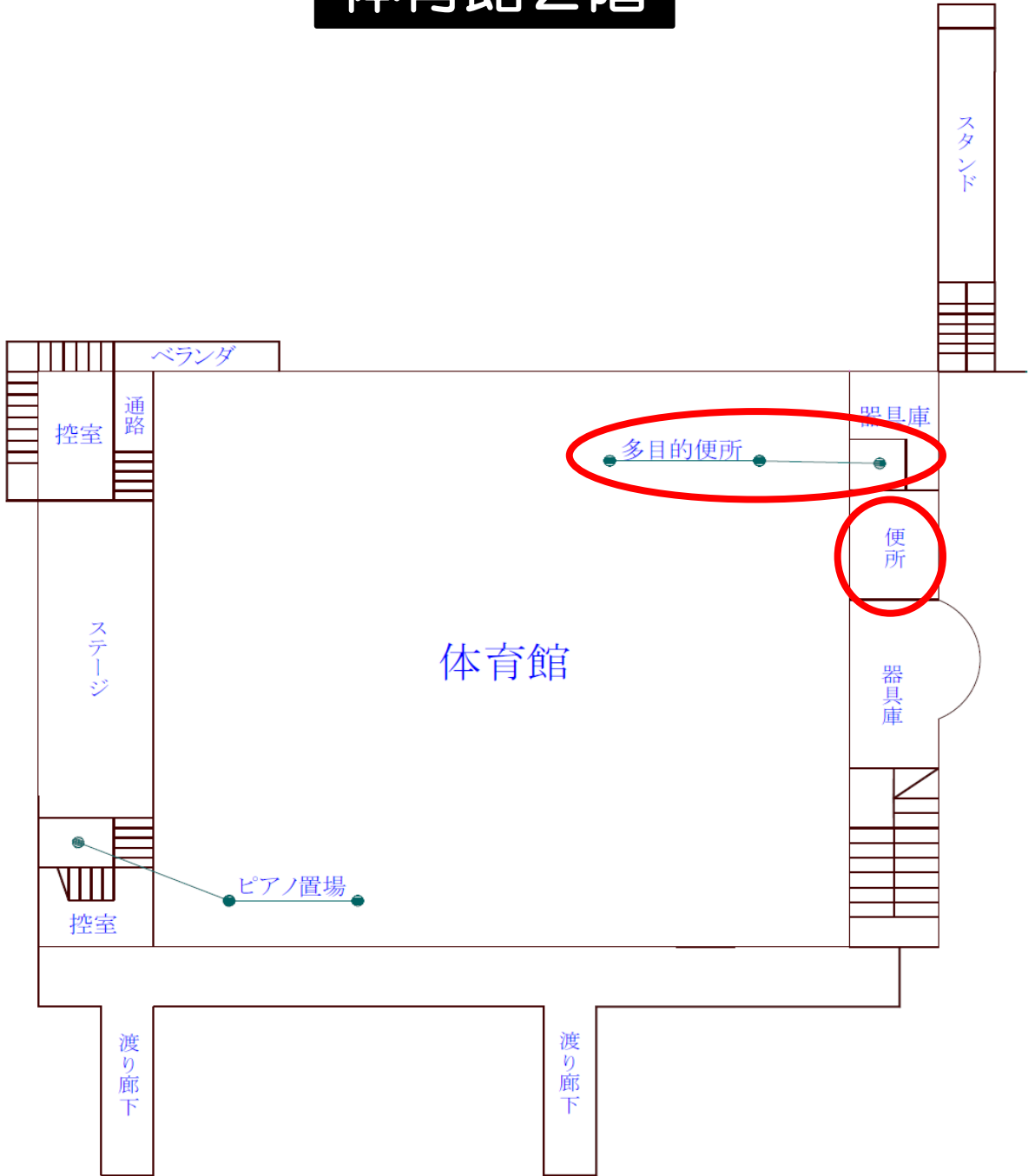
対策3

水を別途確保して水洗トイレとして利用します。

配置計画図（トイレ）

体育館2階

トイレ確保チーム
体育館カード



▶ トイレの安全確保ができない場合は貼り紙をします

危険！ 立入禁止

このトイレは使用できません。
※ トイレは●●のトイレを使用してください。



トイレ入口に貼り紙をする
(イメージ)

(イメージ)

1-4

トイレの確保

北舎

トイレ確保チーム
北舎担当カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、待機中の避難者も利用できるように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・テント・処理剤など） <input type="checkbox"/> 貼り紙 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルール（模造紙） <input type="checkbox"/> 手指消毒液	
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレの使用（水を流すこと）を禁止し、使い方の紙を貼るなど周知徹底します。	

大規模地震が発生した際、初期の段階では施設の水洗トイレは使用できません。

チェック



1

体育館1階の既設トイレの状況を確認します。
①トイレの室内安全（落下物など）②便器の破損

安全に使用することができない場合は、個室に「使用禁止」の貼り紙を貼ります。

チェック



2

通常のトイレとしての利用を禁止し、＜対策2 個室スペースとしての利用＞の準備をします。

チェック



3

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、手指消毒液などで代用します。

チェック



4

トイレ使用ルールチラシなどをトイレへ貼ります。

使用禁止

対策1

簡易トイレ、携帯トイレを使用します。

トイレを利用

対策2

通常のトイレとしては使用禁止とします。
携帯トイレの個室スペースとして利用します。

トイレを利用

対策3

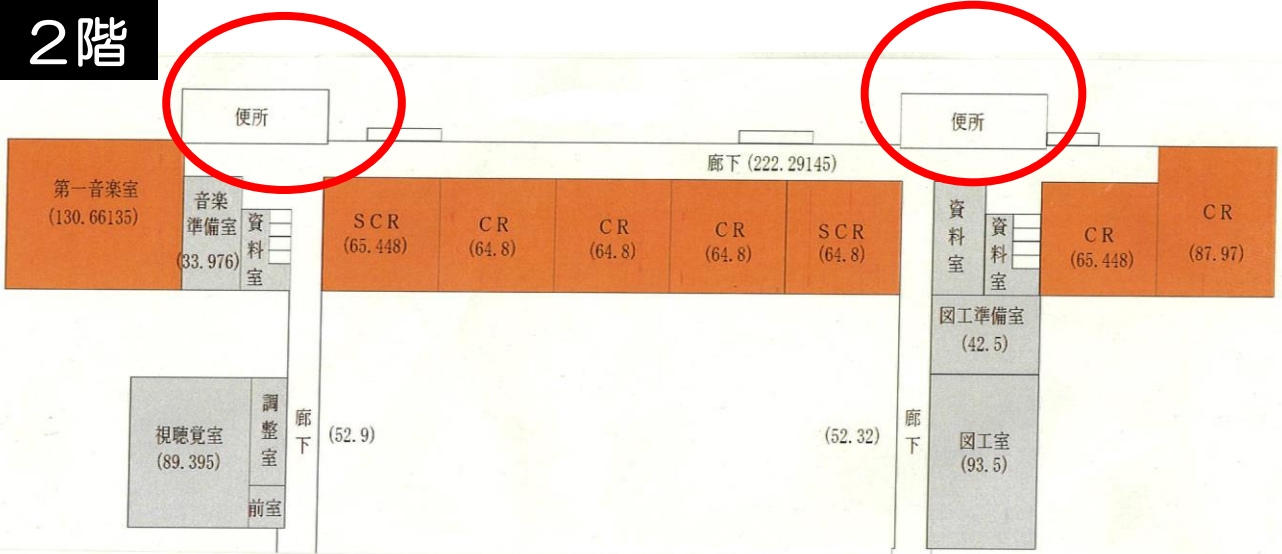
水を別途確保して水洗トイレとして利用します。

配置計画図 (トイレ)

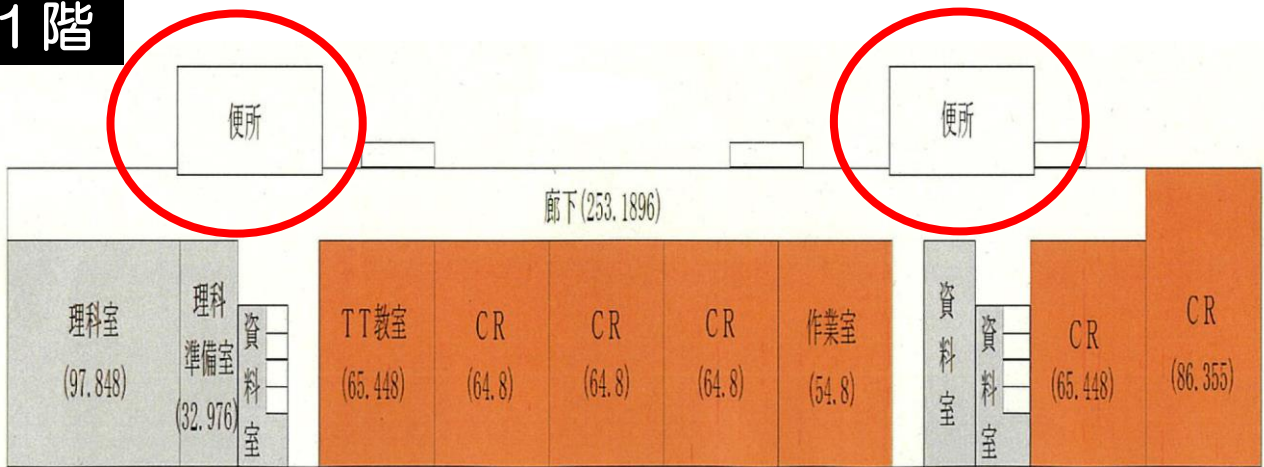
トイレ確保チーム
北舎担当カード

北舎

2階



1階



▶ トイレの安全確保ができない場合は貼り紙をします

危険！ 立入禁止

このトイレは使用できません。
※ トイレは●●のトイレを使用してください。

(イメージ)



トイレ入口に貼り紙をする
(イメージ)

1-4

トイレの確保

中舎

トイレ確保チーム
中舎担当カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、待機中の避難者も利用できるような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・テント・処理剤など） <input type="checkbox"/> 貼り紙 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルール（模造紙） <input type="checkbox"/> 手指消毒液	
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレの使用（水を流すこと）を禁止し、使い方の紙を貼るなど周知徹底します。	

大規模地震が発生した際、初期の段階では施設の水洗トイレは使用できません。

チェック



1

体育館1階の既設トイレの状況を確認します。
①トイレの室内安全（落下物など）②便器の破損

安全に使用することができない場合は、個室に「使用禁止」の貼り紙を貼ります。

チェック



2

通常のトイレとしての利用を禁止し、＜対策2 個室スペースとしての利用＞の準備をします。

チェック



3

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、手指消毒液などで代用します。

チェック



4

トイレ使用ルールチラシなどをトイレへ貼ります。

使用禁止

対策1

簡易トイレ、携帯トイレを使用します。

トイレを利用

対策2

通常のトイレとしては使用禁止とします。
携帯トイレの個室スペースとして利用します。

トイレを利用

対策3

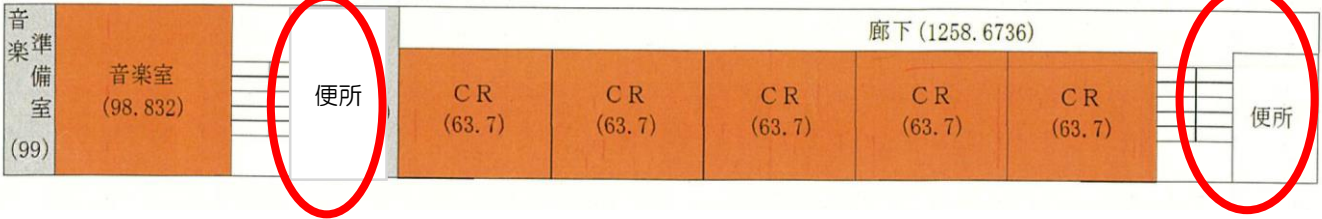
水を別途確保して水洗トイレとして利用します。

配置計画図 (トイレ)

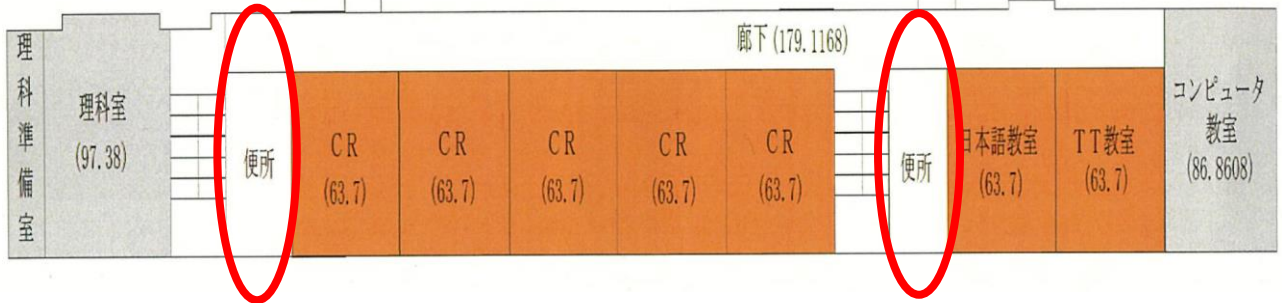
3階

中舎

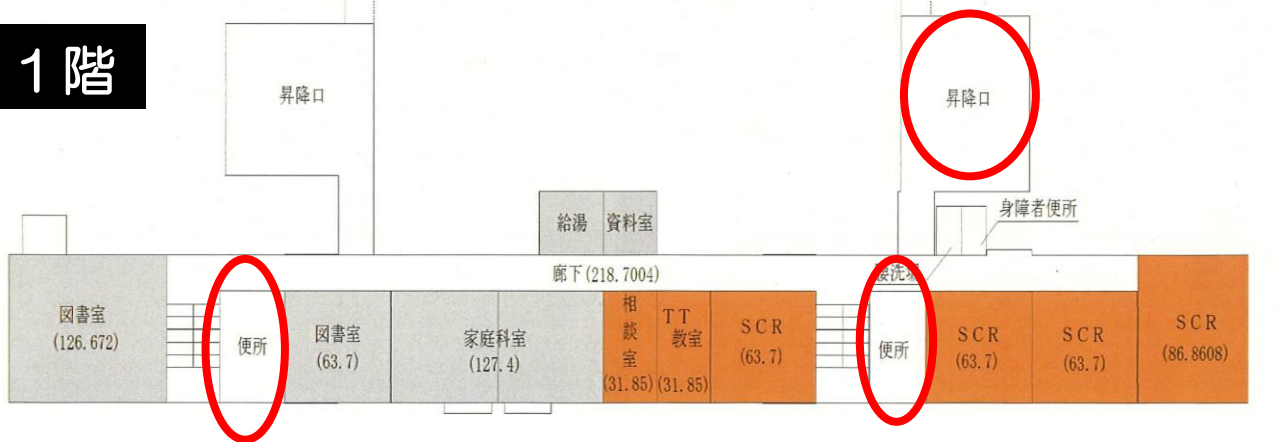
トイレ確保チーム
中舎担当カード



2階



1階



➤ トイレの安全確保ができない場合は貼り紙をします

危険！ 立入禁止

このトイレは使用できません。
※ トイレは●●のトイレを使用してください。



トイレ入口に貼り紙をする
(イメージ)

(イメージ)

1-4

トイレの確保

南舎

トイレ確保チーム
南舎担当カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、待機中の避難者も利用できるように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・テント・処理剤など） <input type="checkbox"/> 貼り紙 <input type="checkbox"/> トイレ使用ルール（模造紙） <input type="checkbox"/> 手指消毒液	
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレの使用（水を流すこと）を禁止し、使い方の紙を貼るなど周知徹底します。	

大規模地震が発生した際、初期の段階では施設の水洗トイレは使用できません。

チェック



1

体育館1階の既設トイレの状況を確認します。
①トイレの室内安全（落下物など）②便器の破損

安全に使用することができない場合は、個室に「使用禁止」の貼り紙を貼ります。

チェック



2

通常のトイレとしての利用を禁止し、＜対策2 個室スペースとしての利用＞の準備をします。

チェック



3

手洗い場を確保します。手洗い用の水が確保できない場合は、手指消毒液などで代用します。

チェック



4

トイレ使用ルールチラシなどをトイレへ貼ります。

使用禁止

対策1

簡易トイレ、携帯トイレを使用します。

トイレを利用

対策2

通常のトイレとしては使用禁止とします。
携帯トイレの個室スペースとして利用します。

トイレを利用

対策3

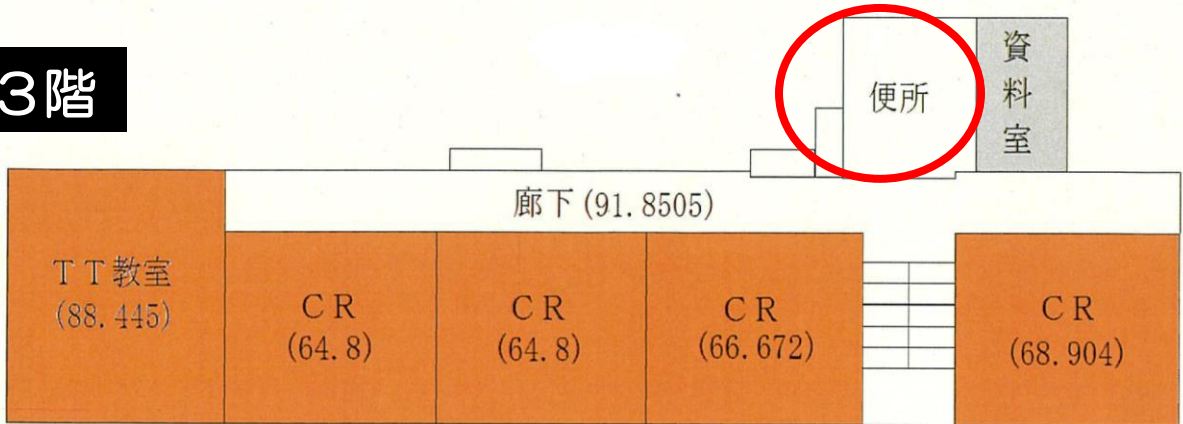
水を別途確保して水洗トイレとして利用します。

配置計画図 (トイレ)

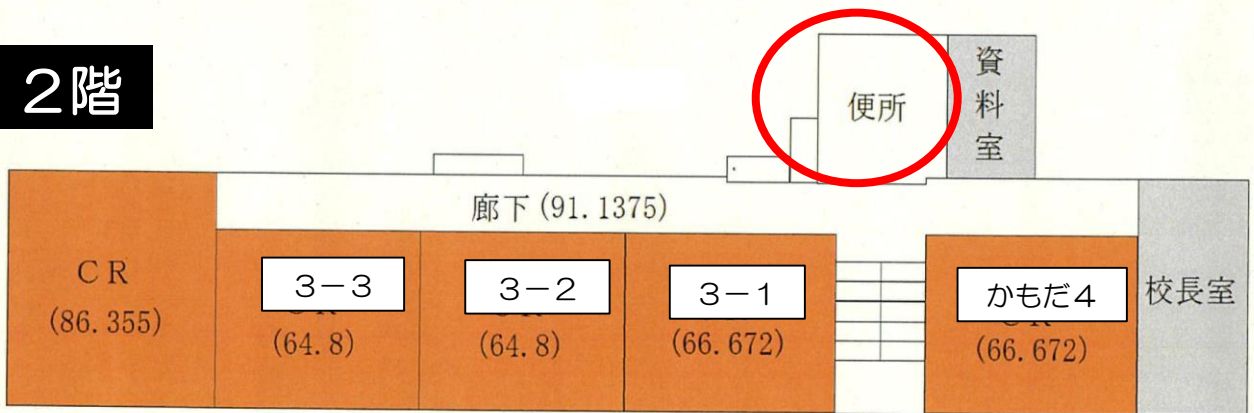
南舎

トイレ確保チーム
南舎カード

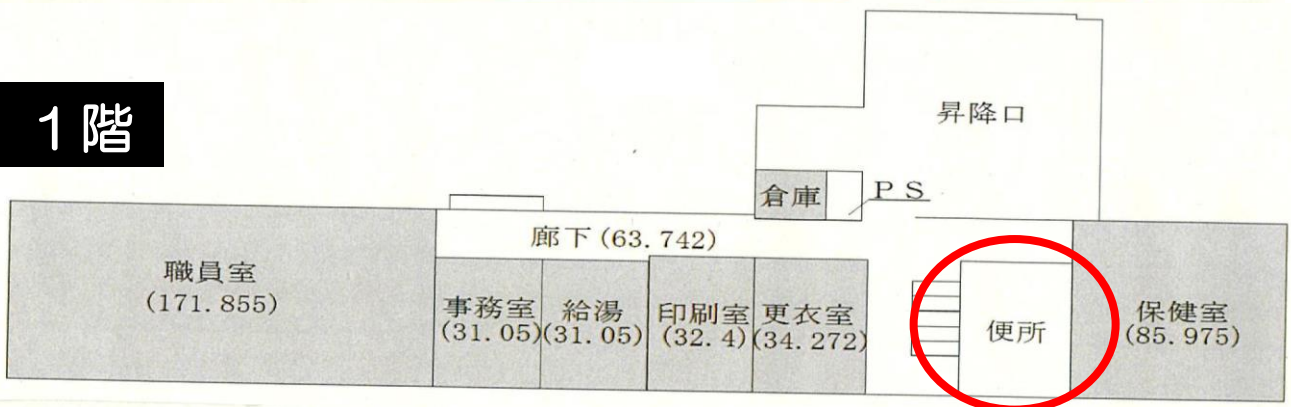
3階



2階



1階



➤ トイレの安全確保ができない場合は貼り紙をします

危険！ 立入禁止

このトイレは使用できません。
※ トイレは●●のトイレを使用してください。



トイレ入口に貼り紙をする
(イメージ)

(イメージ)