

# 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** □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）  
□感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク）  
□筆記用具 □（参考資料）リーダーの指示順序

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。この際、特に外国語に堪能な人がいるか確認し、もしいるようであれば避難所運営への協力を依頼します。

人員を確保したらまず、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。  
介良中学校、東部総合運動場

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



### ●リーダーやチーム長の指示を聞こえるように

- リーダーやチーム長は、各チーム員への指示が聞こえやすくなるよう、準備できれば、拡声器などを使用して指示を出しましょう。

### ●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。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。

## (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】

#### 避難所を開設するための準備



リーダーの  
指示順序

報告

### 1 安全確認チーム (3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</li> <li>●ヘルメットなど</li> </ul>	南舎3階防災室
<ul style="list-style-type: none"> <li>●建物のカギ</li> </ul>	自動解錠装置付キーボックス (北舎1階 ピロティ)

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
<ul style="list-style-type: none"> <li>●机・椅子</li> </ul>	体育館ステージ下
<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難者受付セット</li> </ul>	南舎3階防災室
<ul style="list-style-type: none"> <li>●感染症対策セット</li> </ul>	体育館放送室前

### 3 区割りチーム (3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>	南舎3階防災室
<ul style="list-style-type: none"> <li>●手指消毒液</li> </ul>	体育館放送室前
<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 (3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>	体育館放送室前

報告

報告

報告

①

②

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。

3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・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



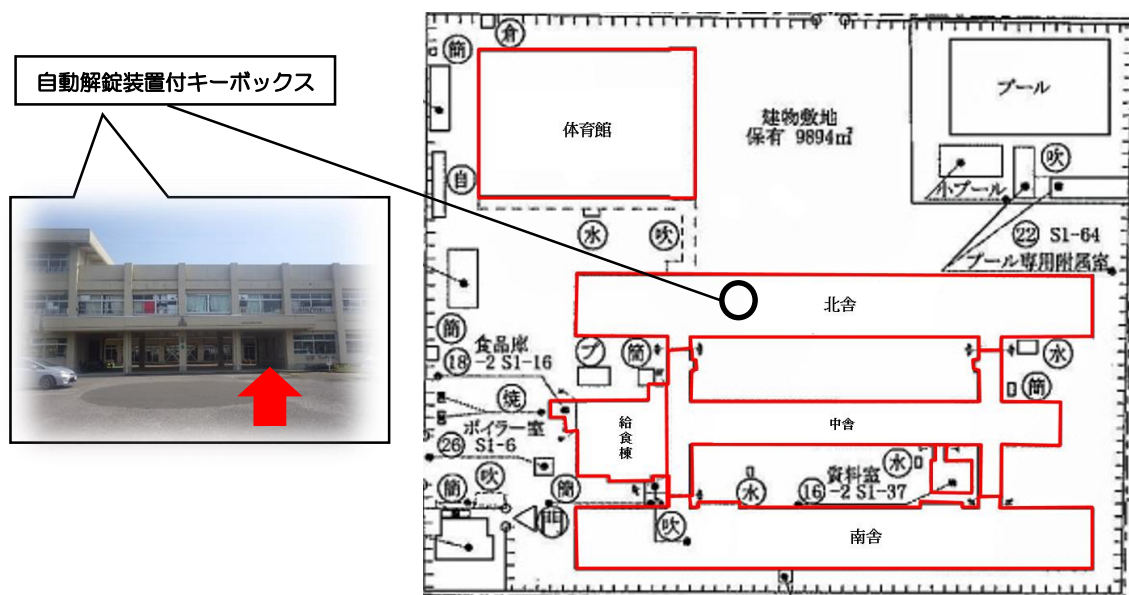
4

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。



2

カギを開けます。



### ●キーボックス内のカギ

- ①職員用玄関
- ②避難階段(3階)
- ③南舎3階防災室

### ボックス内袋保管鍵(避難所開設用)

- ①体育館玄関
- ②高知市防災倉庫

## 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場合がありますので、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)

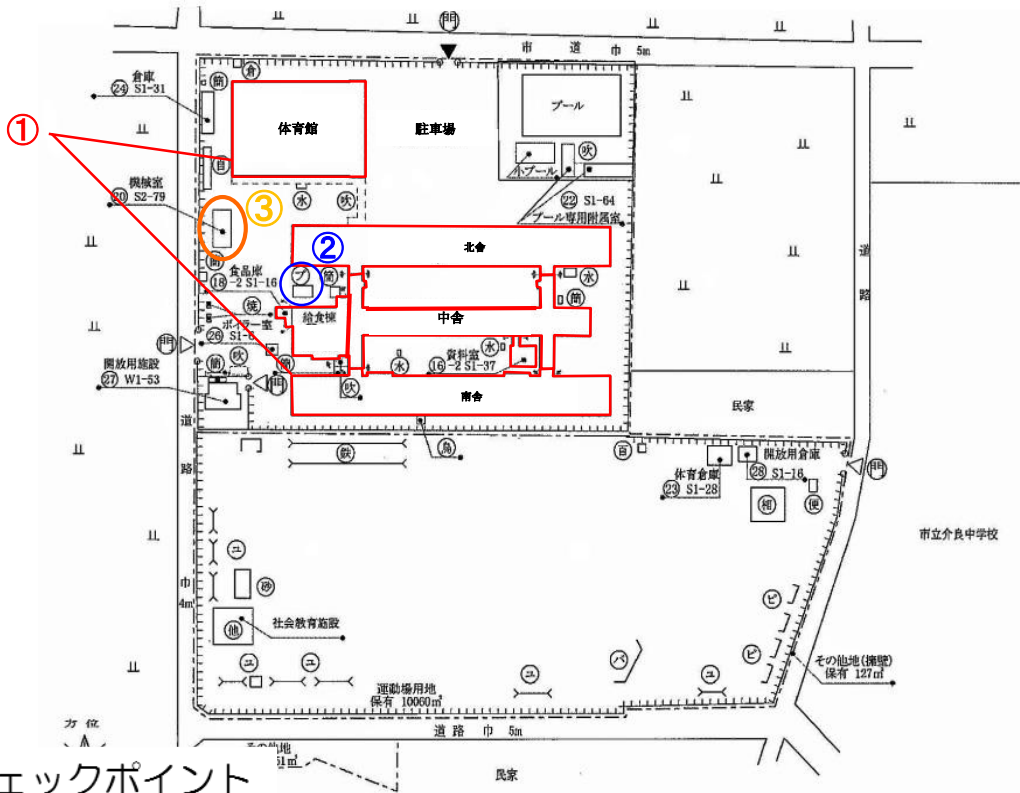
○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



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  
(施設全体を確認)



②プロパン置場：転倒していないか  
ガス臭くないか



③機械室：感電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（体育館）

**※体育館内については、建物の解錠が出来次第、立入禁止の指定（表示）をしていきます。** ※窓ガラスの割れに注意

**×**：事前に指定する立入禁止箇所



### ■チェックポイント



天井：照明などの落下物がないか確認



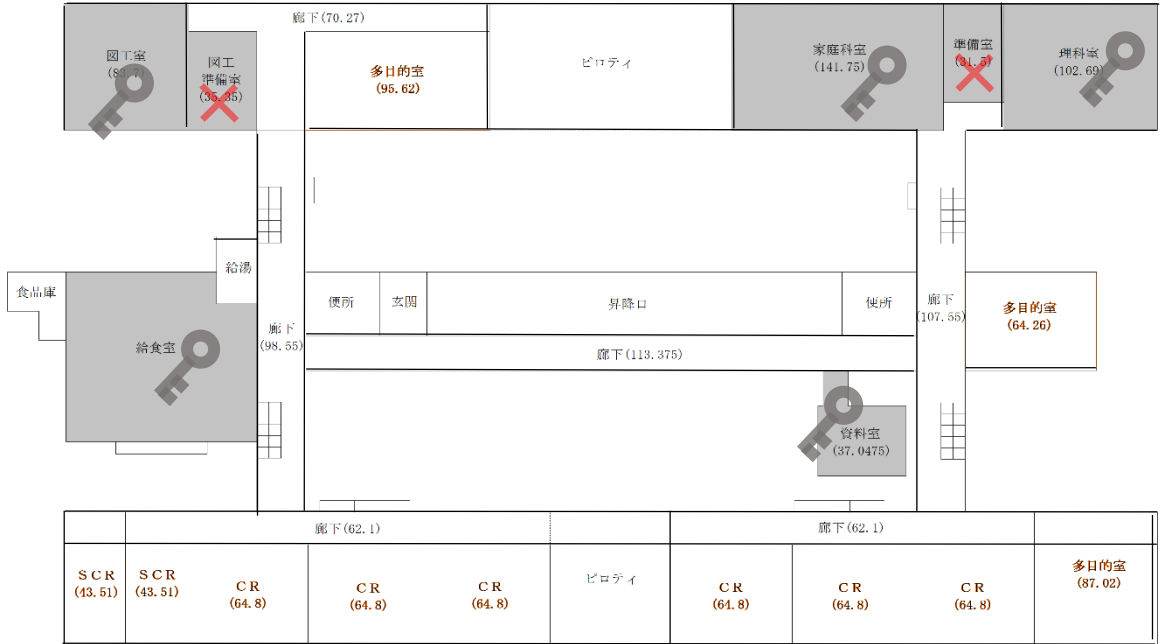


## 避難所安全確認のポイント（校舎内）

**✖**：事前に指定する立入禁止箇所

**🔑**：通常時は施錠されている箇所

### 1階



### ■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



②天井：照明などの落下物がないか確認

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。

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・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

体育館入口（浸水している場合は3階東側渡り廊下）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

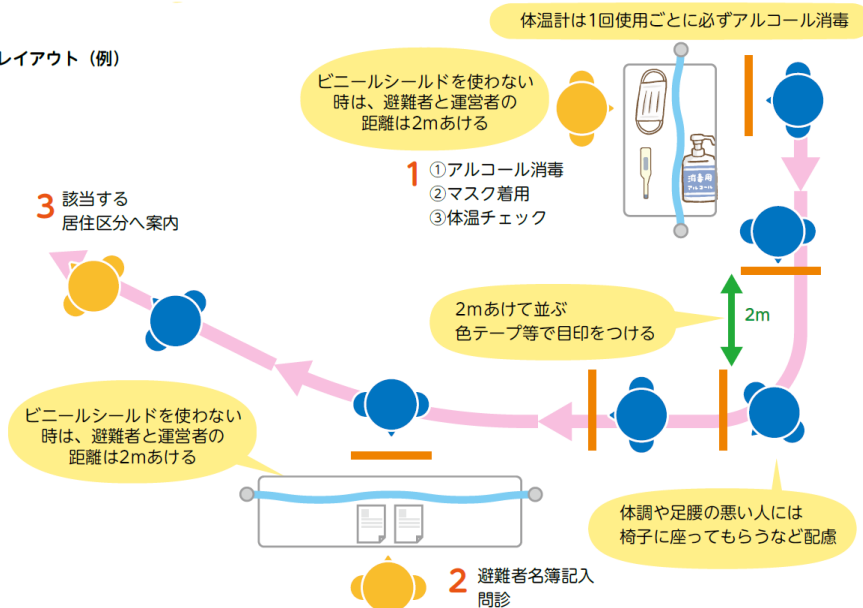


4

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。

受付レイアウト（例）



【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

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。



体育館ステージ下収納



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、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。



区割りイメージ図

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。

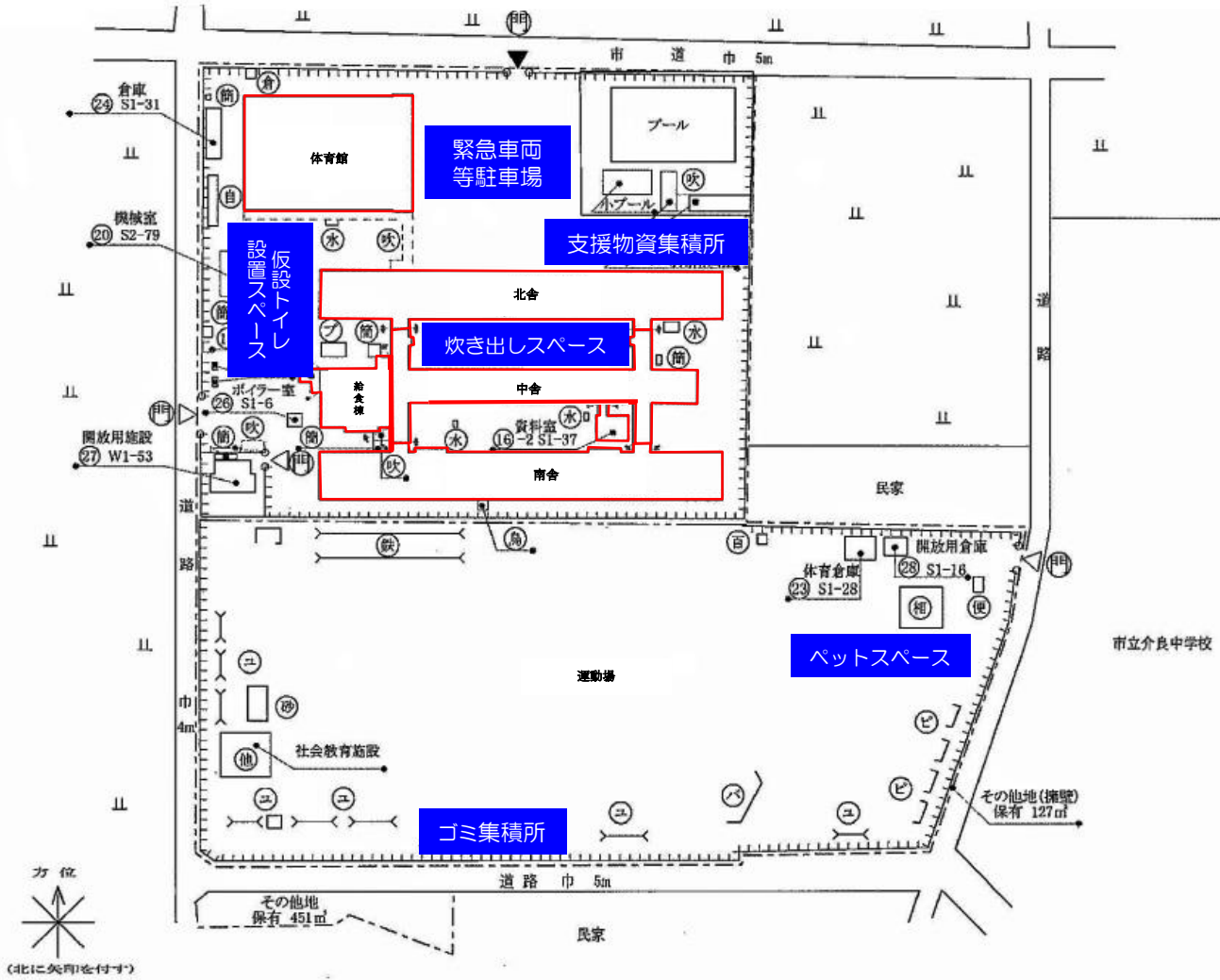
ポイント

●避難者をよりスムーズに受け入れるために

- カラーコーンなど、体育館にあるものを使って地区を示すようにしましょう。
- 通路がわかるよう、フロアシートの上にテープなどを使って進行方向の矢印を示すなどの工夫をしましょう。



# 配置計画図（敷地内図面）



# 浸水していない場合

## 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。

# 配置計画図（体育館）

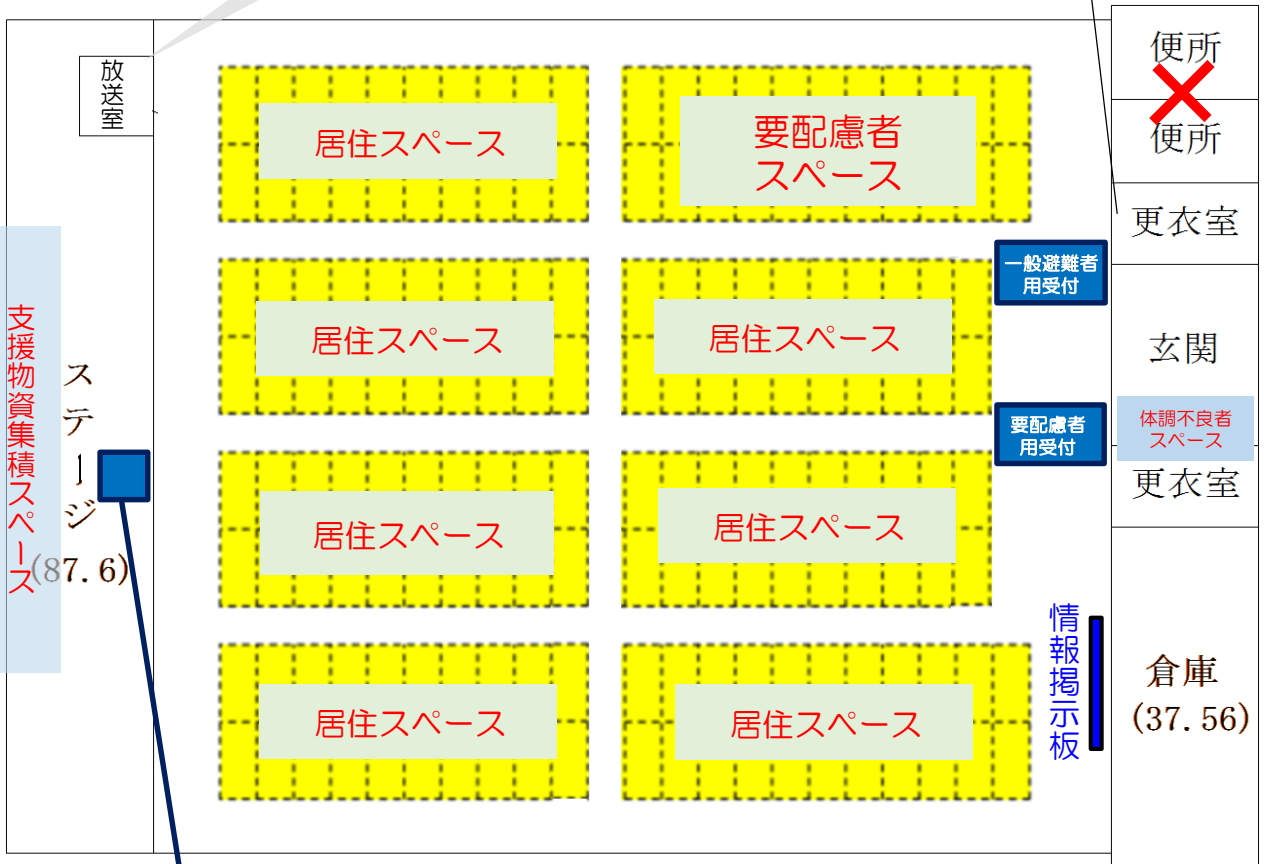
※原則、体育館を避難所として使用します。

※室内のトイレは原則使用禁止とします。

体育館（メイン収容避難スペース）

高知市デジタル移動系防災  
行政無線設置場所：体育館放送室

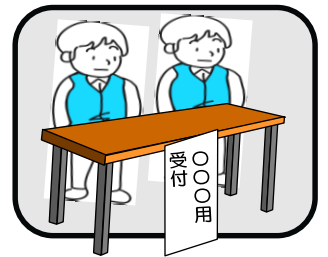
医療機関・福祉避難所への  
移送が必要な方の待機スペース



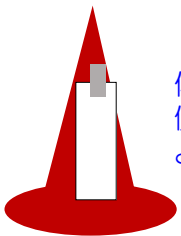
避難者カード  
回収ボックス

## 受付設置イメージ

受付は、「一般避難者用」と  
「要配慮者用」を分けて設置  
しましょう。



体育館にあるものを使っ  
て、地区を示す  
ようにします。



# 配置計画図（屋内）

※収容人数が足りない場合、あるいは避難生活を送る上で必要な部屋がでてきた場合に校舎を利用します。

※会議室・多目的室など → 教室の順に避難者を入れます。

✕：事前に指定する立入禁止箇所

🔑：通常時は施錠されている箇所

※窓ガラスの割れに注意

1階

体調不良者  
スペース（予備）

北舎

※身体障害者  
用トイレ

中舎

体調不良者用トイレ

要配慮者スペース  
（車椅子、介助が必要な高齢者、  
人工肛門の方）

南舎

居住スペース（予備）

要配慮者スペース  
（盲導犬など）

要配慮者スペース  
（発達障害者、知的障害者、  
精神障害者）

要配慮者スペース  
（合併症の可能性のある  
妊婦、乳幼児）

※炊飯器や  
洗濯機などあり

2階

北舎

避難所  
運営本部

情報・通信室

居住スペース（予備）

南舎

救護スペース





# 配置計画図（屋内）

※収容人数が足りない場合、あるいは避難生活を送る上で必要な部屋がでてきた場合に校舎を利用します。

※会議室・多目的室など → 教室の順に避難者を入れます。

✕：事前に指定する立入禁止箇所

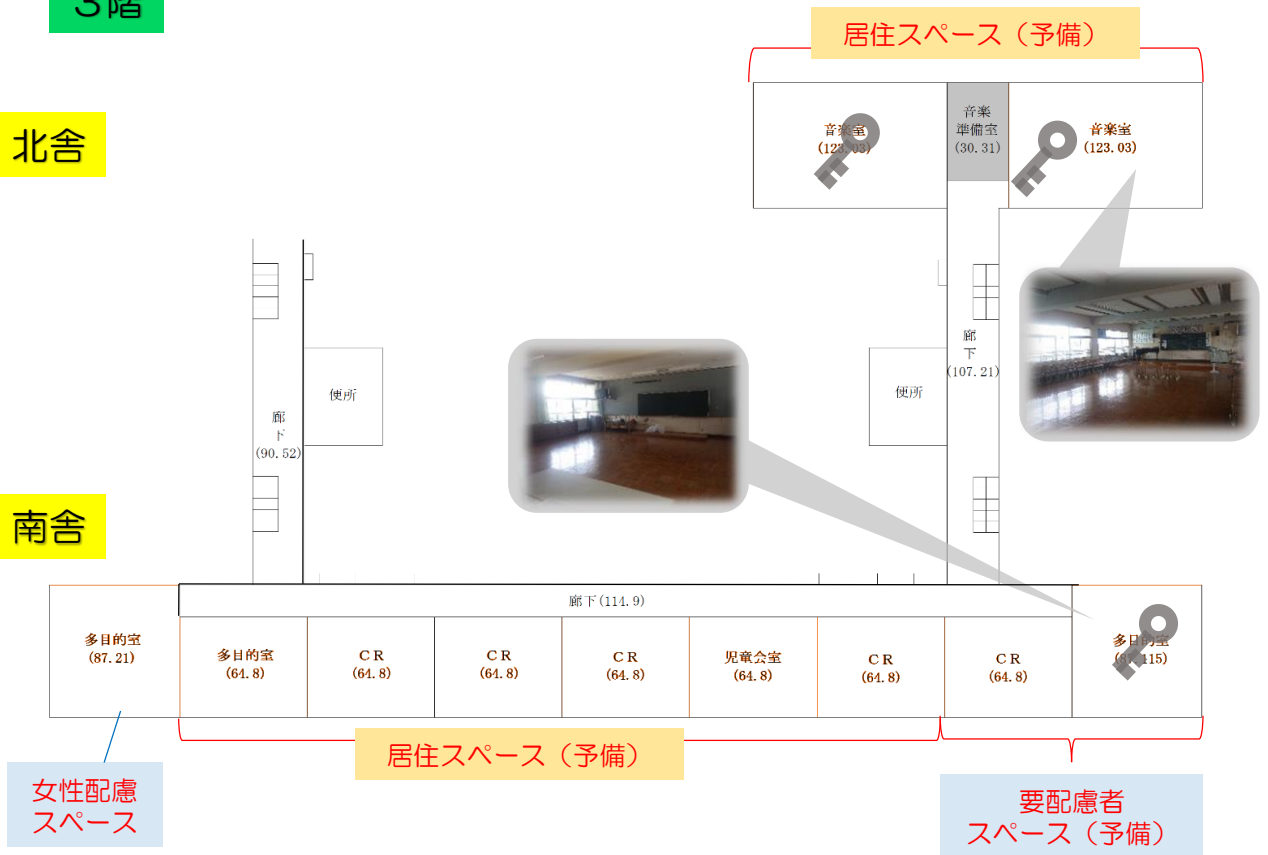
🔑：通常時は施錠されている箇所

※窓ガラスの割れに注意

3階

北舎

南舎



# 浸水している場合 (※長期浸水時 など)

## 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。

# 配置計画図（屋内）

※校舎内については、建物の解錠が出来次第、立入禁止の指定（表示）をしていきます。

※窓ガラスの割れに注意

✖：事前に指定する立入禁止箇所

🔑：通常時は施錠されている箇所

3階

北舎

要配慮者スペース  
(車椅子、介助が必要な高齢者、人工肛門の方)

音楽室 (123.03)

音楽準備室 (30.31)

音楽室 (123.03)

※楽器が多く置かれている

情報掲示板

※一般避難者用と要配慮者用を設置する。

女性配慮スペース

要配慮者スペース  
(合併症の可能性のある妊婦、乳幼児)

廊下 (90.52)

便所

廊下 (107.1)

受付

南舎

多目的室 (87.21)

多目的室 (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

防災室

児童会室 (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

多目的室 (87.115)

要配慮者スペース  
(盲導犬など)

居住スペース

居住スペース

要配慮者スペース  
(発達障害者、知的障害者、精神障害者)

廊下 (114.9)

2階

北舎

放送室 (123.03)

会議室 (67.41)

倉庫

校長室兼応接室

事務室 (31.5)

職員室 (121.5)

更衣室兼印刷室

図書室 (123.21)

準備室 (31.5)

コンピュータ室 (121.5)

避難所運営本部

情報掲示板

廊下 (98.55)

便所

体調不良者用トイレ

廊下 (107.1)

情報掲示板

南舎

保健室 (87.21)

SCR (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

CR (64.8)

多目的室 (87.115)

救護スペース

要配慮者スペース（予備）

居住スペース（予備）

要配慮者（体調不良者）  
・濃厚接触者スペース

廊下 (144.9)

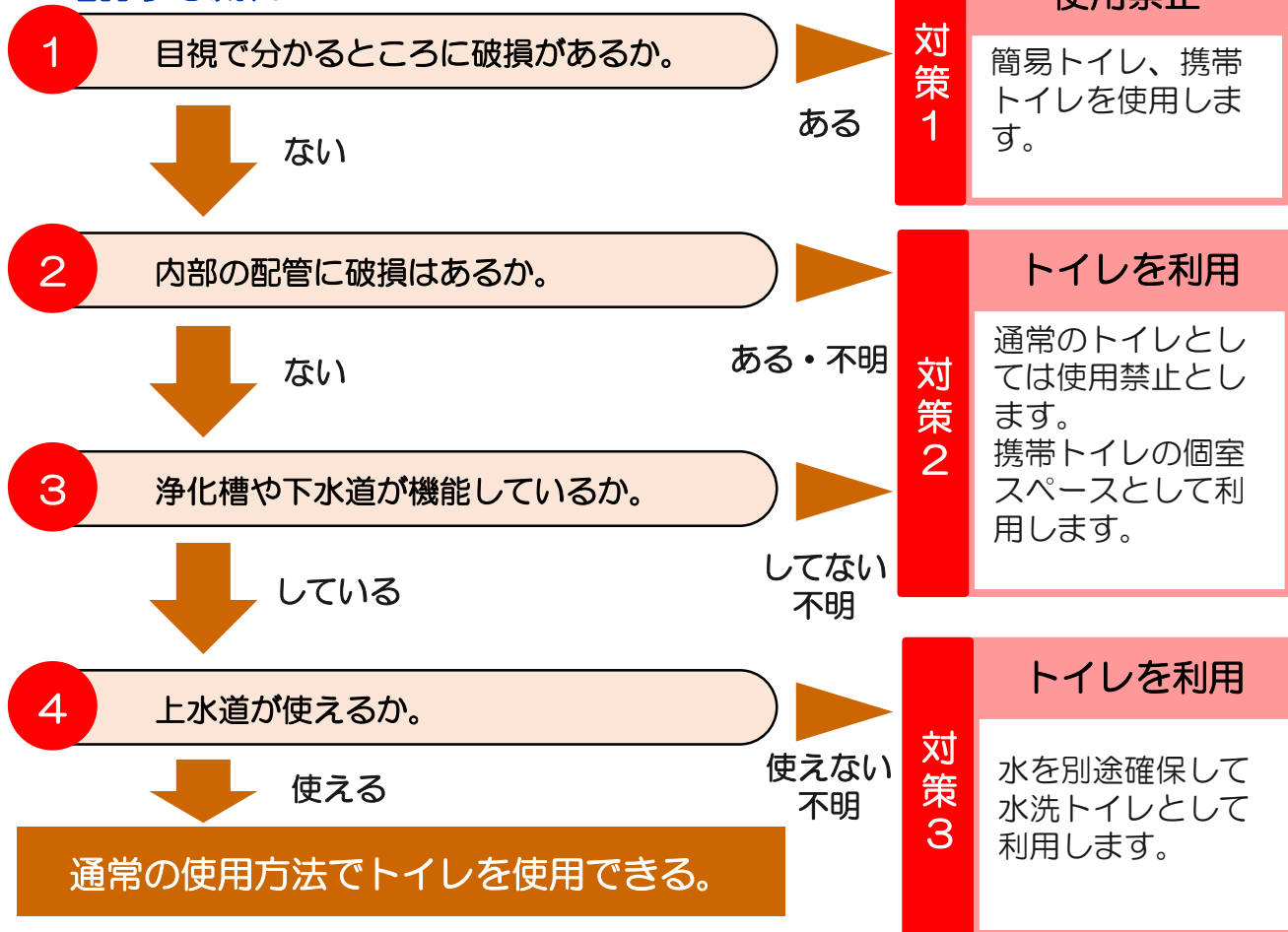
1-4

# 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"/> 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	<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。

## 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)

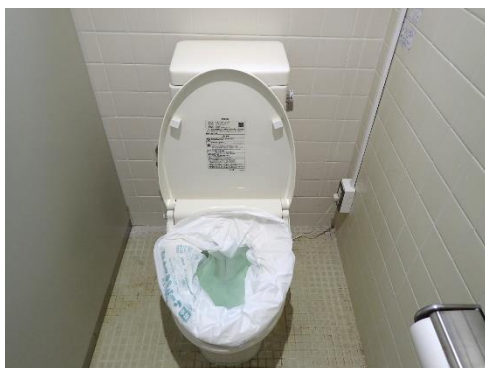
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

※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、流さずに、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。