

## 1. 避難所を開設するための準備

リーダーカード

役割	避難所を開設できるよう準備を行います。
注意点	□ 避難所の開設準備ができるまで、原則避難者を建物内に入れないようにしてください。

チェック



1 避難所に参集したメンバーの中からリーダーを決定します。

チェック



2 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



3 リーダーは、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、作業にあたる人員を確保します。

チェック



4 まず、安全確認チームに、作業を指示します。残りの人達には、外での待機をお願いします。また、後からく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



5 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。

使用可能

使用不可能

チェック



6 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。  
⇒東部総合運動場体育センター

チェック

7 各チーム長より、作業完了の報告を受けます。  
“2. 避難者の受け入れ”に進みます。

ポイント



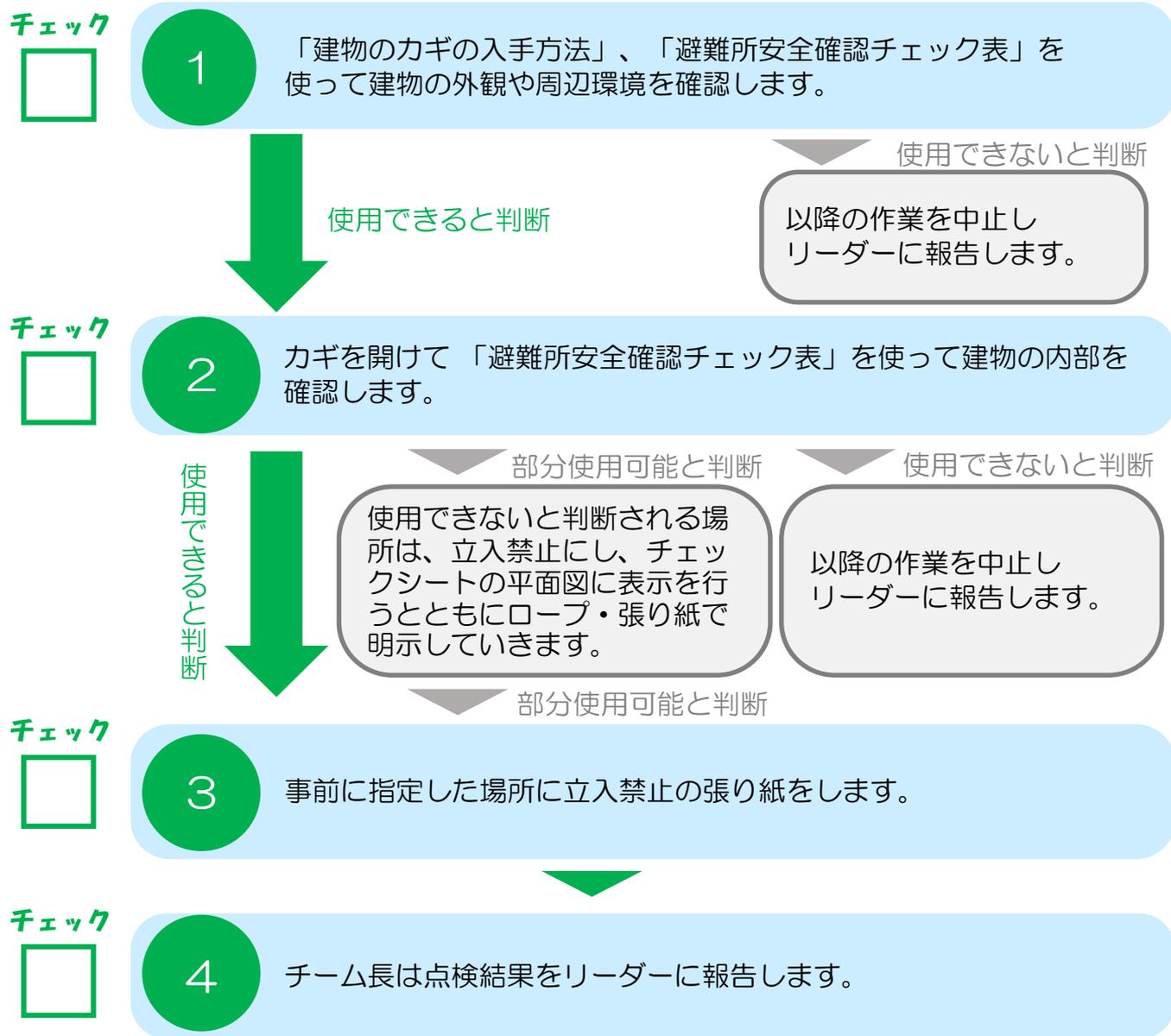
●少ない人員でうまく役割分担するためには

- 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「2-8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。

1-1

# 避難所の安全確認

役割	避難所として使用できる状況か、安全を確認します。
使うもの	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 建物のカギの入手方法</li> <li><input type="checkbox"/> 避難所安全確認チェック表</li> <li><input type="checkbox"/> ヘルメット・ハンドマイク・懐中電灯（夜間の場合）</li> <li><input type="checkbox"/> 張り紙（立入禁止など）、コピー用紙</li> </ul>
注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に行ってください。</li> <li><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。</li> <li><input type="checkbox"/> 作業時には、ヘルメットを着用するようにしましょう。</li> <li><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。</li> <li><input type="checkbox"/> 建築士等、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。</li> </ul>



## 建物のカギの入手方法

### 施設管理者がいた場合

1 施設管理者によりカギを解錠します。

2 建物の外観の安全確認を行います。

### 町内会長がいた場合

1 町内会長によりカギを解錠します。  
※町内会長は、介良市民会館・介良児童館のカギを持っています。

2 建物の外観の安全確認を行います。

### カギを入手できなかった場合

1 介良市民会館の入り口を壊して進入し、事務室から介良児童館のカギを入手します。

2 入手したカギで介良児童館を解錠します。

## 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もとづいて、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（介良市民会館・介良児童館）

## ■チェックポイント

介良市民会館



介良児童館



①建物全体に傾き等がないか。

介良市民会館



介良児童館



②窓ガラスの割れや落下はないか。

介良市民会館



③調理室：火災は発生していないか、  
異臭はしないか確認。

## 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、サッシのゆがみ等  
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)



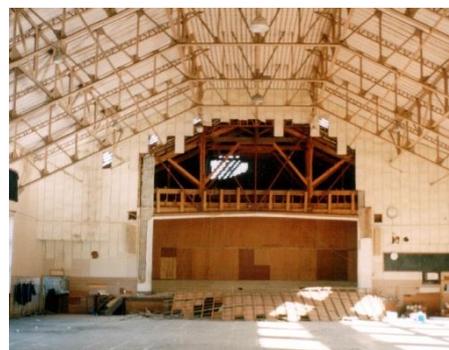
3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

○内壁に大きなひびが割れ、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

1-2

# 受付の設置

**役割** 受付を設置します。

**使うもの**

- 机×1、椅子×2
- 避難者受付セット（避難者カード、避難者名簿、筆記用具、懐中電灯等）
- 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ます。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、受付の準備を開始します。

チェック



2

介良市民会館の玄関ホールに机と椅子を並べて、受付を設置します。受付の表示をします。

チェック



3

配付する「避難者カード」と「避難所生活のルール」を準備します。受付で使用する非接触型体温計と手指消毒液、マスクを準備します。

チェック



4

避難者を避難スペースに誘導します。

誘導チーム、要配慮者、ペットチームとも連携して受付を行いましょう。



設置イメージ

スペースに余裕があった場合、①体温チェック・手指消毒・マスク着用をする受付と②避難者名簿を記載する受付を設置し、①⇒②に移動できるように動線を確保しましょう。

**ポイント**

●夜間の場合は照明を利用



➤ 懐中電灯等の照明を利用して、活動できる明るさを確保します。

## 1-3

## 避難所の区割り

役割	避難所に、通路や地区別の避難位置等を指定し、スムーズな受け入れができるよう、避難所の区割りを行います。
使うもの	<input type="checkbox"/> 区割り表示の用紙、「避難所生活のルール」の用紙 <input type="checkbox"/> 手指消毒液
注意点	<input type="checkbox"/> ご自身の安全を最優先に行ってください。

## チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、避難所の区割りの作業を開始します。早期に避難者の受け入れを開始できるように、他にも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

事前に検討した利用計画図に基づき、避難者を受け入れる際にはそのことを口頭で説明しながら配置を行います。

## チェック



3

利用計画図に基づき、居住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等に手指消毒液を設置します。「避難所生活のルール」を掲示板に掲示します。

## チェック



5

区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。

## 感染症対策の考え方

- 発熱など体調不良の方（付き添われる方を含む）の滞在スペースとそれ以外の避難者の滞在スペースを区分し、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。（事前に施設管理者等と協議し、専用スペースについて検討しておきましょう。）
  - 滞在スペースでは、感染拡大防止のため、各世帯単位同士の距離を2m以上開けてもらうように努めましょう。
  - 体調不良の方の滞在スペースでは、避難者同士の距離を2m以上開けることに加えて、段ボール間仕切り等を用い、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。

# 〈介良市民会館・介良児童館及び周辺地利用計画図〉



# 〈介良市民会館利用計画図〉

## 1階

※ 使用可能な場合に使用する



〈トイレ〉

〈浴室〉



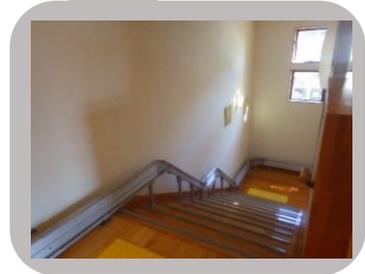
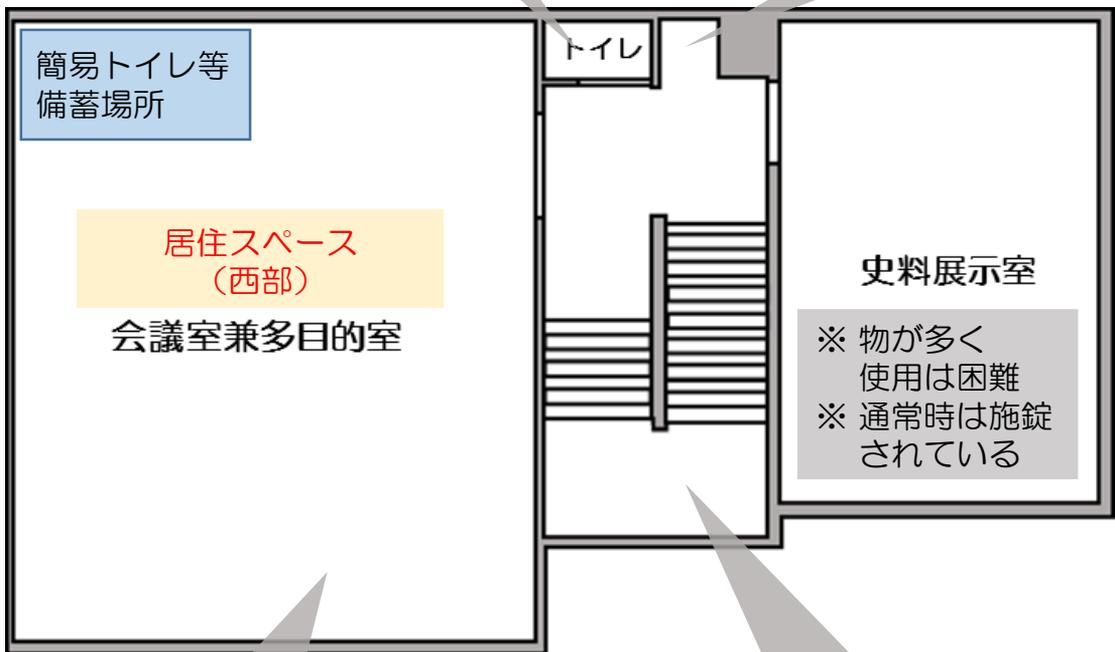
※ 防災行政無線 設置箇所

※ パイプ椅子・ソファ等あり

# 〈介良市民会館利用計画図〉

## 2階

※ 畳あり



# 〈介良児童館利用計画図〉

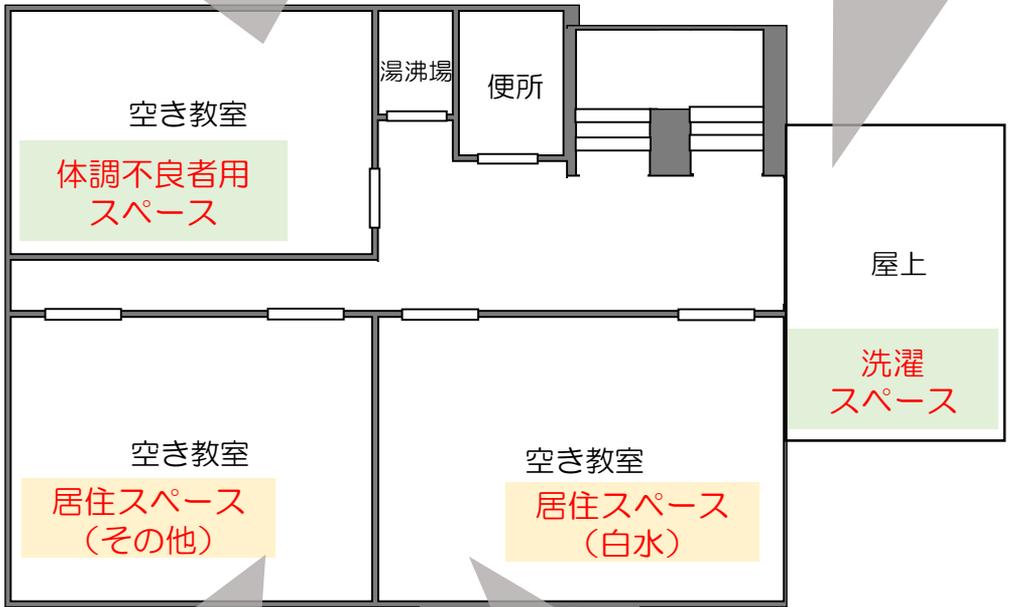
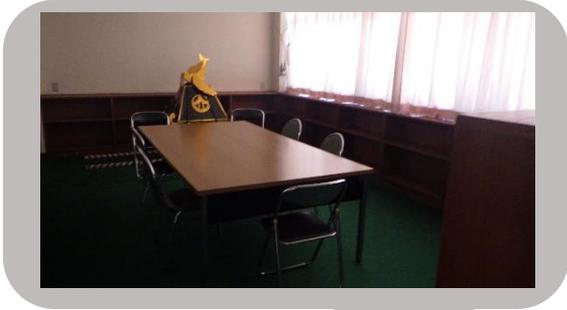
1階



※ 畳あり

# 〈介良児童館利用計画図〉

## 2階



1-4

# トイレの確保

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。
使うもの	<input type="checkbox"/> トイレ応急対策セット（介良市民会館2階会議室兼多目的室） <input type="checkbox"/> 手指消毒液
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。（→ 基本的には使えないものとして対応。）

**使用禁止**

対策1

簡易トイレ、携帯  
トイレを利用する

**トイレを利用**

対策2

通常のトイレとし  
ては使用禁止  
携帯トイレの個室  
スペースとして利  
用する

**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  
利用する

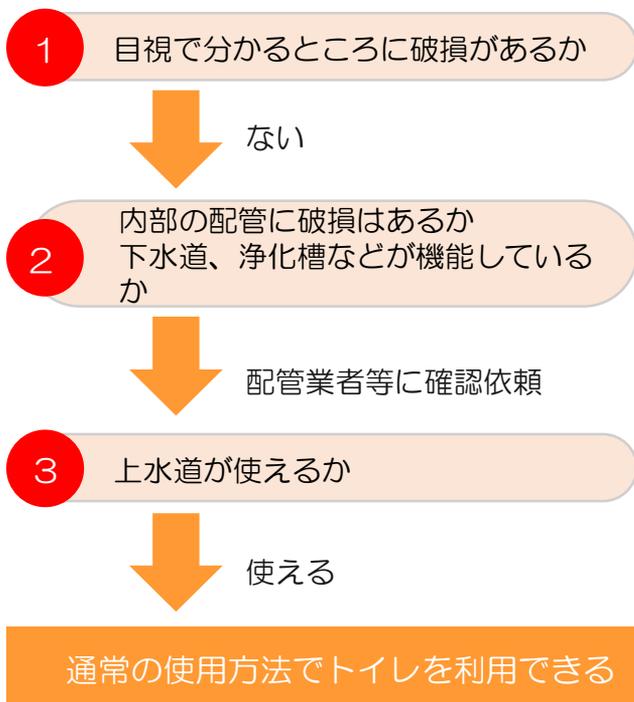


簡易トイレ保管場所  
（介良市民会館  
2階会議室兼多目的室）



ポイント！

● 利用できる状態かどうかの判断基準【参考】



● 内部の配管確認ができるまでは原則使用しない。（水は流さない。）

バケツなどでトイレの水を流せる場合もありますが、内部の配管が破損している場合は漏れたり、逆流することもあるので、業者等による配管確認ができるまでは水は流さないようにしましょう。

## トイレル応急対策方法

## 対策1

## 簡易トイレ、携帯トイレを利用する

- 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。

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレを使って、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。  
※体調不良の方とその他の方が利用するトイレを分けて使用できるようにします。  
※トイレの出入り口に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



※組み立て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。



## 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する  
(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。

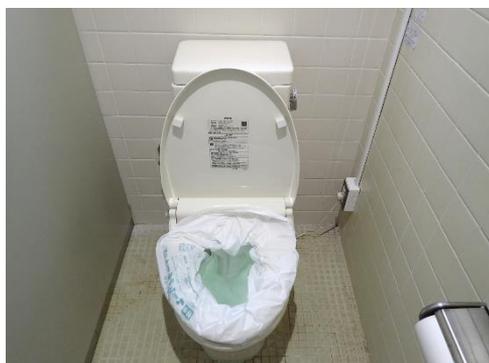
※体調不良の方とその他の方が利用するトイレを分けて使用できるようにします。

※トイレの出入り口に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。
- ゴミ袋が一杯になった場合は、可燃ゴミとして、ゴミ集積所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



#### ● 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する  
(上水道が使えない場合)

## 1 用水路やプールの水をバケツなどに準備します。

※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、流さずにゴミ袋などを用意して、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。

※バケツ等の配置方法イメージ



※ゴミ袋設置イメージ



## 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)

- 水は、バケツで用水路、プールのもを確保します。
- 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、別途準備してあるゴミ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。

※体調不良の方とその他の方が利用するトイレを分けて使用できるようにします。  
※トイレの出入り口に消毒液を設置します。