

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。

使用品
(例)

☐ 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

注意点

☐ 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。残り的人達には、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屋外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。
東部総合運動場くろしおアリーナ など

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

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 ●ヘルメットなど	校舎4階コンピュータ準備室
●建物のカギ	昇降口 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	机：体育館北側金工室 椅子：体育館ステージ下
●避難者受付セット	校舎4階コンピュータ準備室
●感染症対策セット	体育館ステージ横倉庫

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	校舎4階コンピュータ準備室
●フロアシート	体育館ステージ下

4

トイレチーム (3名以上)

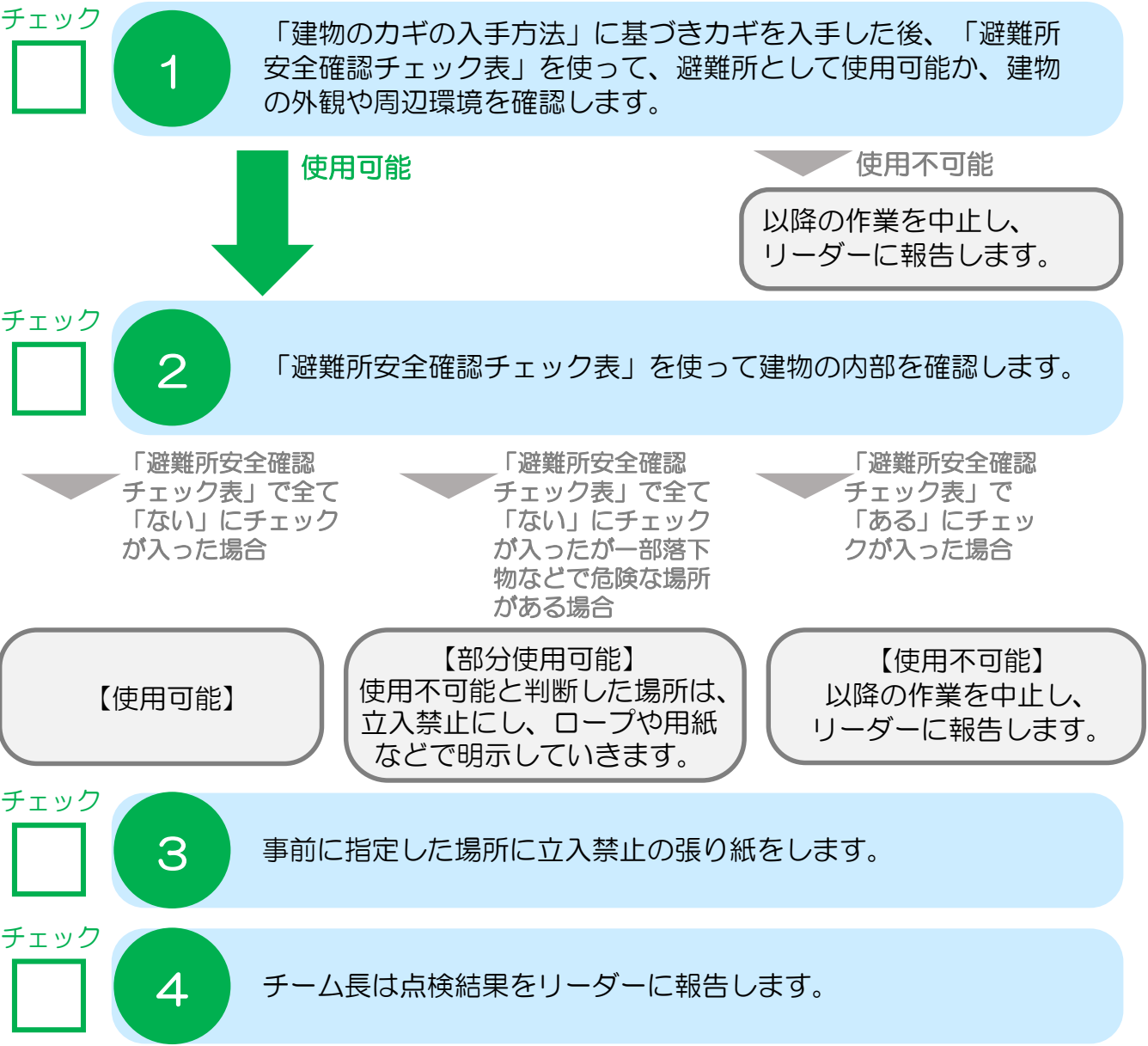
必要なもの	保管場所
●トイレ応急対策セット	校舎4階コンピュータ準備室

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
使用品 (例)	□建物のカギの入手方法 □避難所安全確認チェック表 □頭部を守るもの（ヘルメットなど）・拡声器・懐中電灯（夜間の場合） ・ロープ □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、ヘルメットなどで頭部を守りましょう。 □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。	



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 津波避難用

- ・教員用・来客用玄関入口（キーボックス右横入口）
- ・屋上入口
- ・校舎4階コンピュータ準備室入口（津波避難ビル用資機材配備場所）
- ・コンピュータ室横教室①西入口
- ・コンピュータ室横教室②西入口
- ・コンピュータ室横教室③西入口
- ・コンピュータ室横教室④西入口
- ・音楽室
- ・視聴覚室

② 避難所用（ボックス内袋保管鍵）

- ・体育館入口
- ・プロパンガス庫
- ・金工室
- ・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）

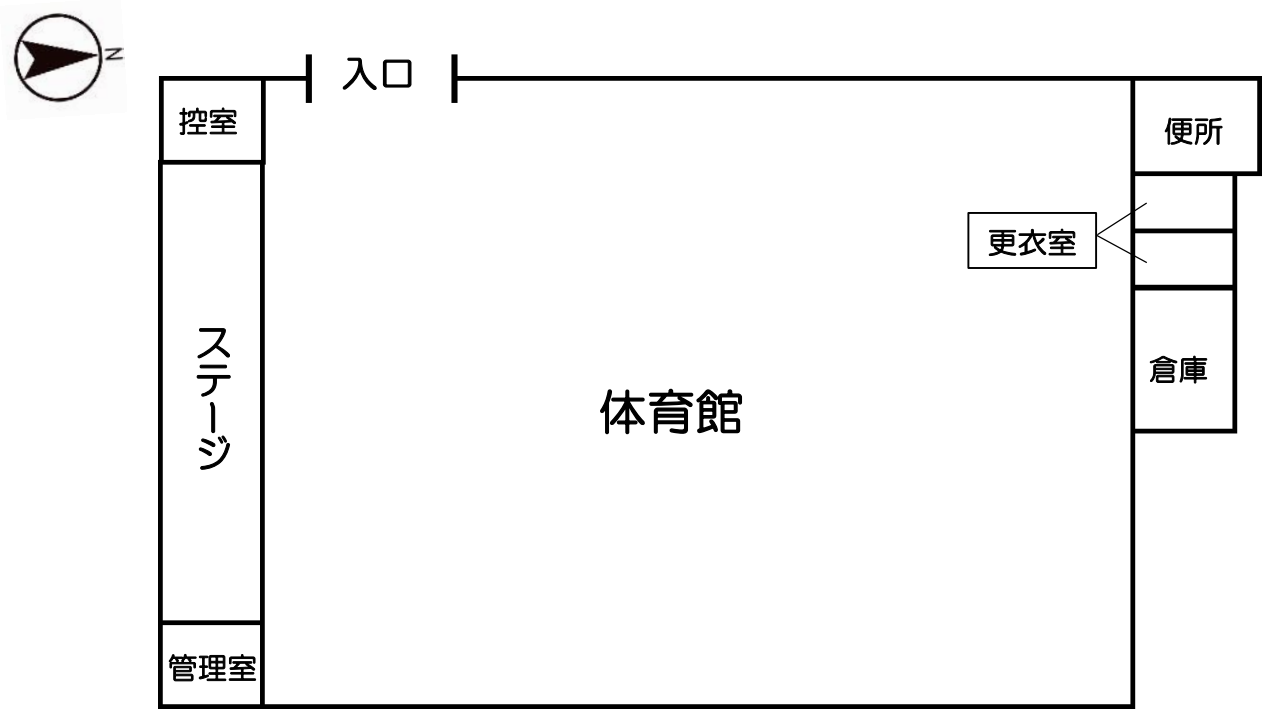


②機械室：漏電していないか確認

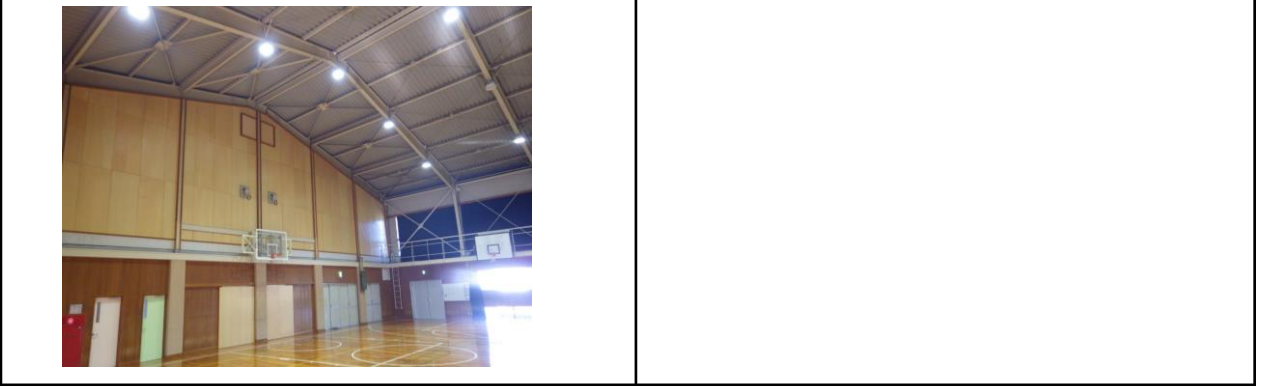


③プロパン置場：転倒していないか、
ガス臭くないか確認

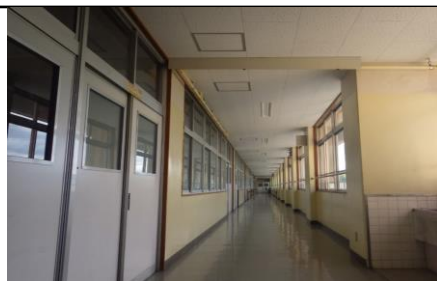
避難所安全確認のポイント（体育館内）



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



② 天井：照明などの落下物がないか確認



理科室準備室

③調理室及び理科室：火災は発生していないか、薬品などの異臭はないか確認

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

使用品
(例)

□机・椅子 □靴袋（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

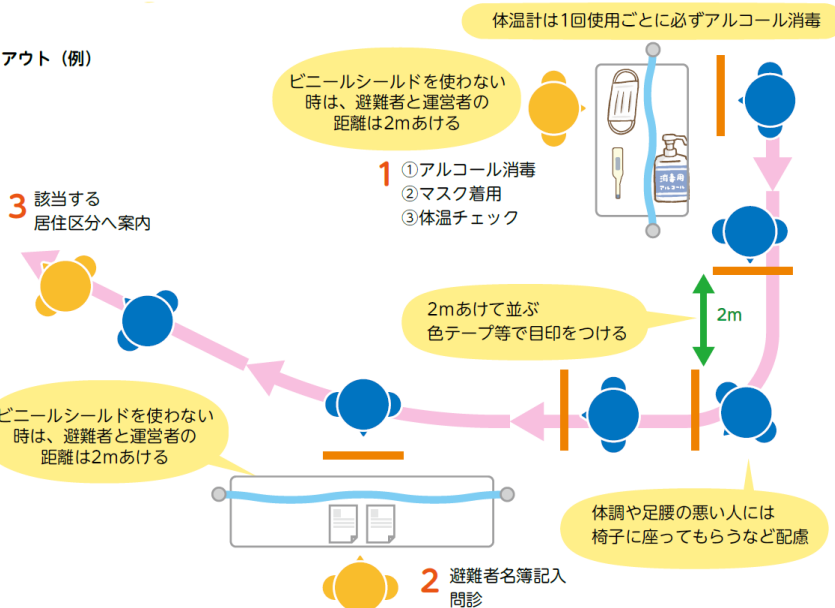


4

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）

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

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

使用品
(例)

□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

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



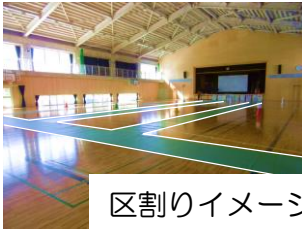
フロアシート

チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、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。
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。

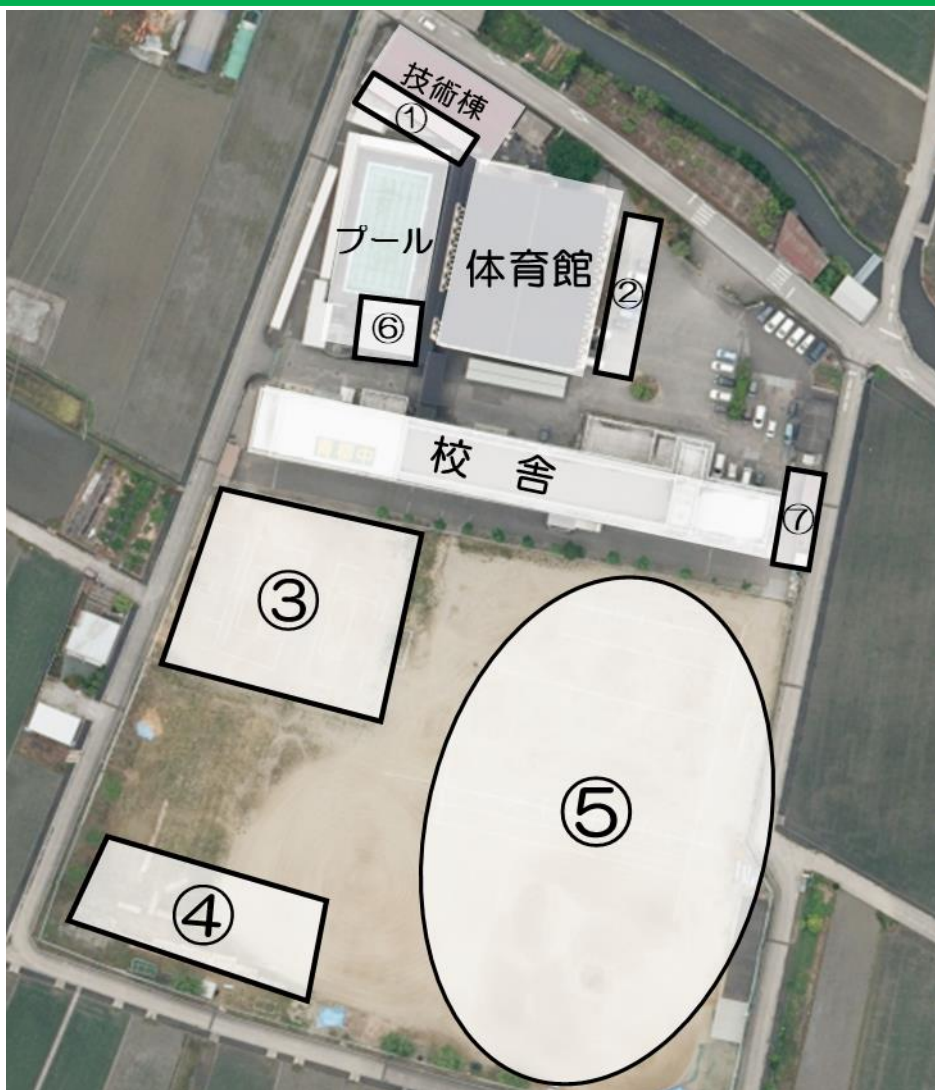
チェック



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。

【例】 配置計画図（敷地内図面）

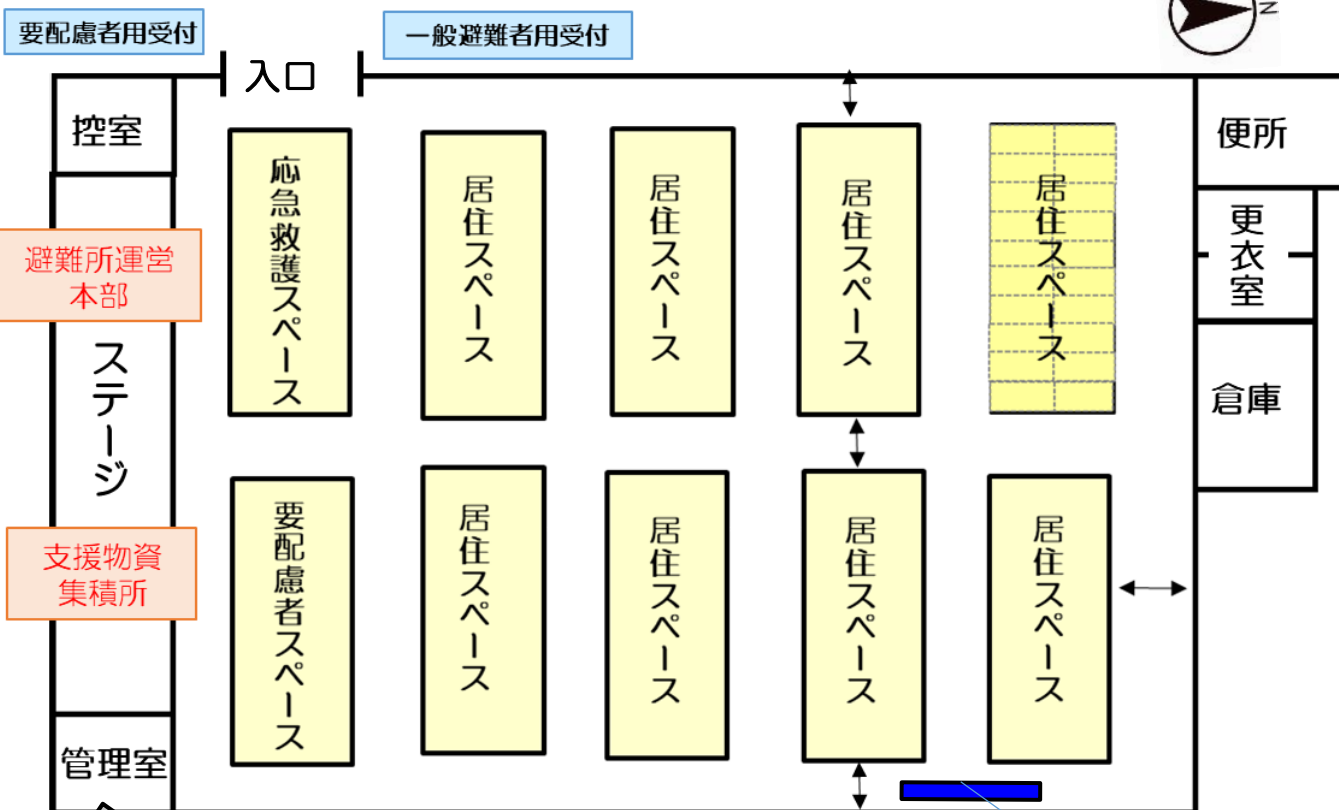


No.	用途	場所
①	ペットスペース	技術棟軒下
②	炊き出しスペース	体育館東側
③	仮設トイレ設置スペース	グラウンド北西側 (テニスコート内)
④	ごみ置場	グラウンド南西側
⑤	駐車スペース	グラウンド東側
⑥	洗濯物干しスペース	プールサイド南側階段上広場
⑦	駐輪場	東側駐輪場



配置計画図（体育館）

※ 原則として体育館を避難所として使用します。



情報掲示板

防災行政無線配備



受付設置イメージ



受付を設置する際は
要配慮者用と一般避難
者用を分けて設置
しましょう。

ポイント①



フロアシートやコーンなど
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。

ポイント②



居住スペースの通路は、最低限車
椅子が通れる幅を確保するよう
にしましょう。

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。

【例】配置計画図（校舎）

※ 体育館の収容人数が足りない場合、あるいは避難所生活を送る上で、新たに必要な部屋がでてきた場合に校舎を利用します。

※ 校舎１・２階は、使用禁止とします。

ただし、１・２階に理科室や調理室などがありますので、校舎内全体の安全を確認しましょう。

※ 校舎内の教室は、全部屋施錠がされており、各部屋の鍵は職員室に保管されています。

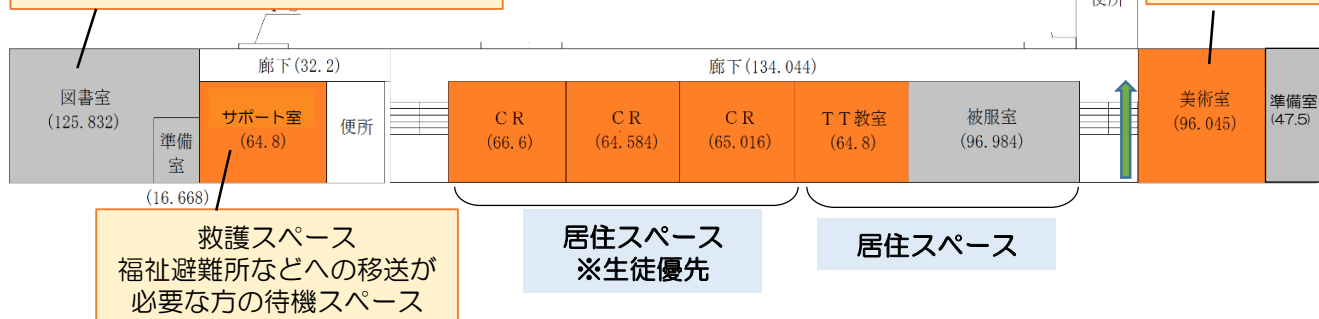
3階



← 体調不良者の動線

要配慮者スペース
(車椅子使用者・介助犬を連れた方)

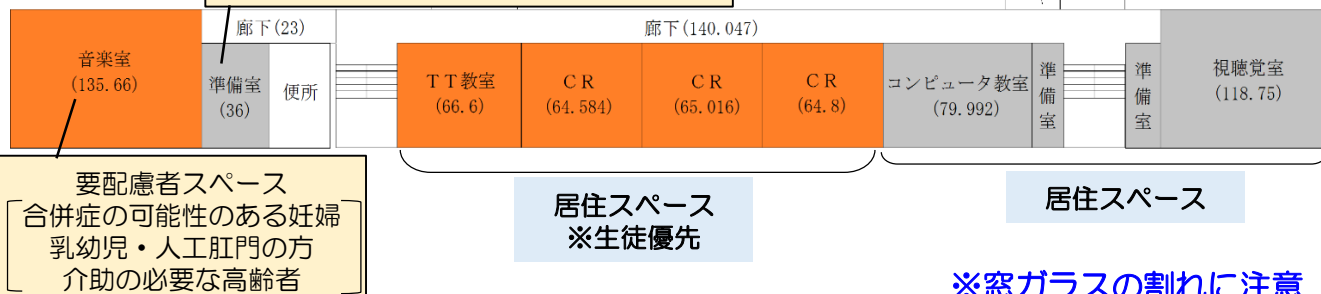
体調不良者
スペース



4階

要配慮者スペース
発達障害・知的障害・精神障害のある方

3.4935) 便所



※窓ガラスの割れに注意

図書室



サポート室



美術室



音楽室



被服室



コンピュータ教室



視聴覚室



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

使用品
(例)

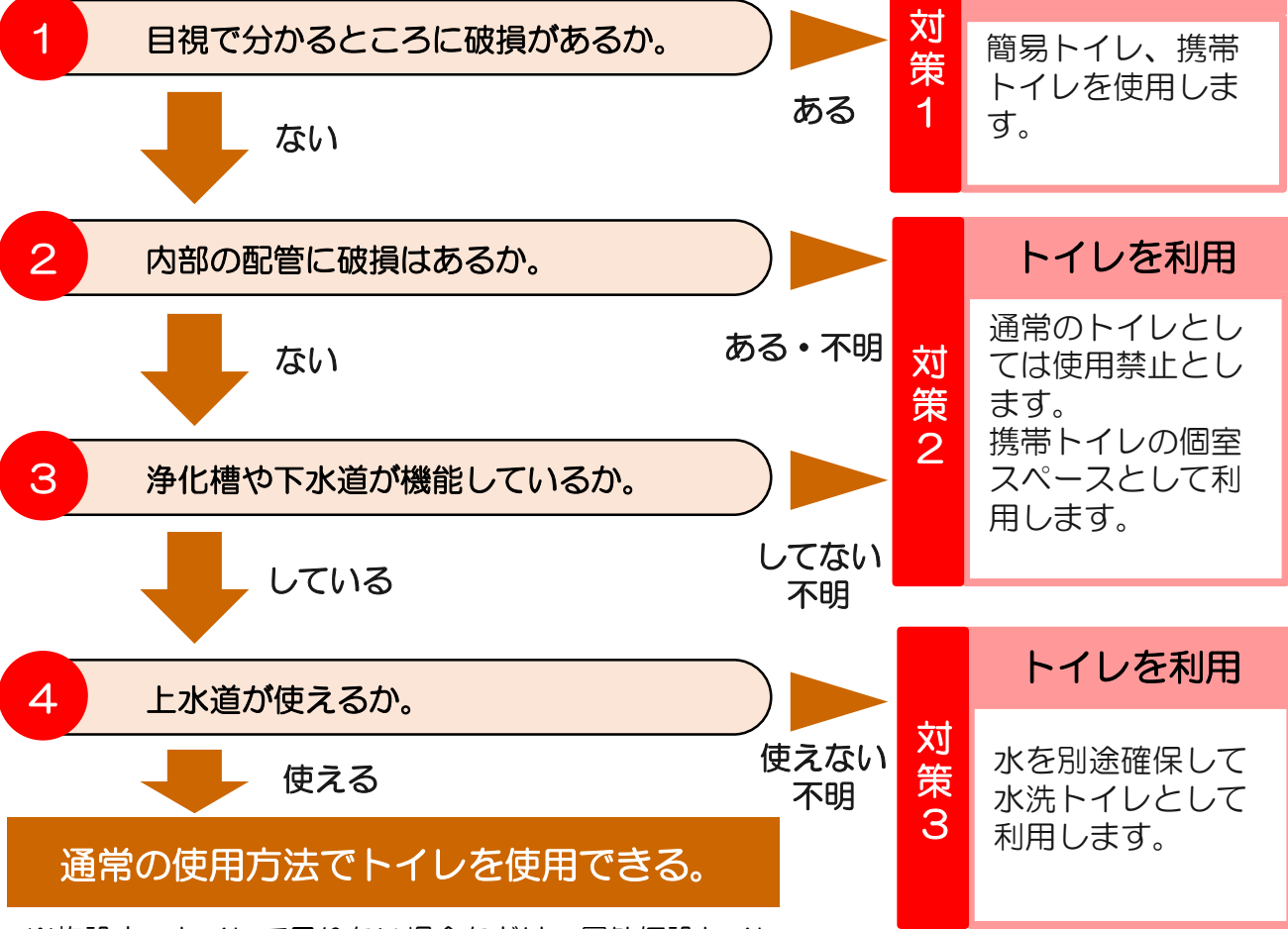
□トイレ応急対策セット（簡易トイレ・簡易テント・携帯トイレなど）
□用紙・ペン・テープなど □手指消毒液
【保管場所】 校舎4階コンピュータ準備室

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置します。



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、下記の張り紙をし、テープなど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)

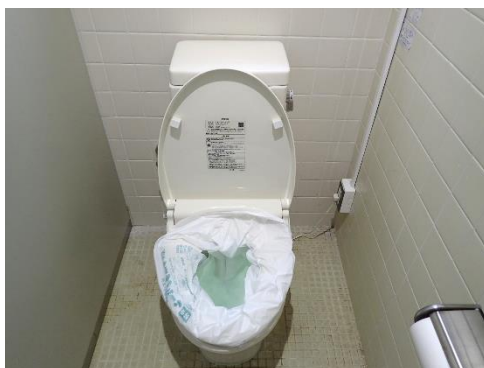
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

※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、可燃ゴミとして、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。

※バケツなどの設置イメージ



※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。)

- 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。

【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。