

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
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、作業にあたる人員を2名以上確保させます。また、待機場所に集まっている人に桃色チラシ（避難所開設）を配布するように指示するなどして、各チームの担当者を集めるとともに、後から来る避難者にも外での待機を呼びかけます。

チェック

☐

3

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、屋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

☐

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。

使用可能

☐

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。

使用不可能

☐

6

各チーム長より、作業完了の報告を受けます。
「2. 避難者の受け入れ」のリーダーカードに進みます。

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。
朝倉総合市民会館、高知学芸中学高等学校

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。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 避難所の受け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



- ・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

③

②

10名以上

受付の設置

10名以上

避難所の区割り

10名以上

トイレの確保

協力して下さい

①

安全確認（10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（10名以上）

必要なもの	保管場所
●避難所安全確認チェック表	防災倉庫（体育館北）
●ヘルメットなど	
●建物のカギ	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（10名以上）

必要なもの	保管場所
●机・椅子	各教室
●避難者受付セット	防災倉庫（体育館北）
●感染症対策セット	体育館器具庫

3 区割りチーム（10名以上）

必要なもの	保管場所
●避難所区割りセット	防災倉庫（体育館北）
●手指消毒液	体育館器具庫
●フロアシート	体育館ステージ下

4 トイレチーム（10名以上）

必要なもの	保管場所
●トイレ応急対策セット	北舎3階資料室※一部防災倉庫
●手指消毒液	体育館器具庫

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。

10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。



2

カギを開けます。



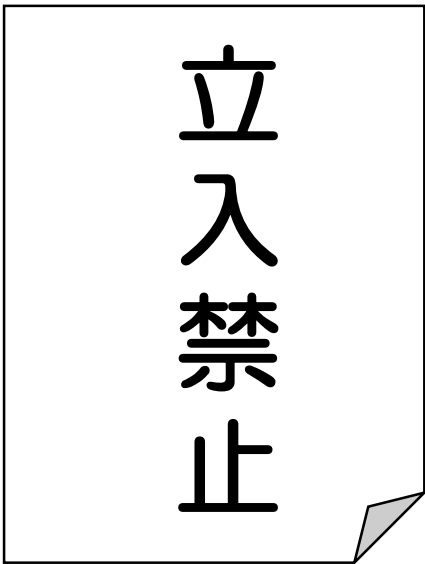
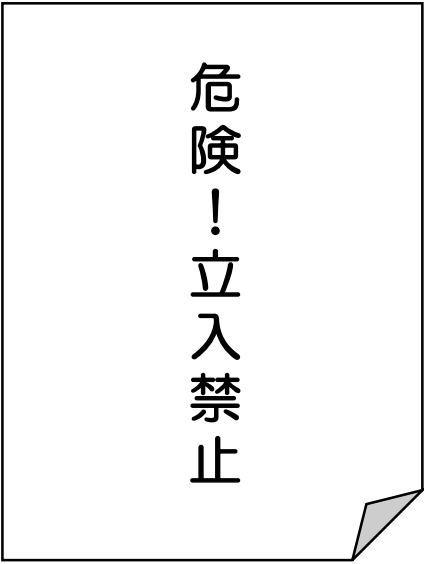
●キーボックス内のカギ

- ①職員玄関
- ②北舎3階資料室 西
- ③北舎3階防災倉庫 東
- ④北舎3階資料室 中
- ⑤体育館入口
- ⑥体育館放送室
- ⑦高知市防災倉庫
- ⑧マンホールトイレ設備用倉庫

使 用 す る 張 り 紙 一 覧

- チーム長は各担当グループに次の張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	張り紙名	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張ります。
内観担当	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	事前に立入を禁止した箇所 （チェック表参照）に張ります。
	立入禁止	



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)

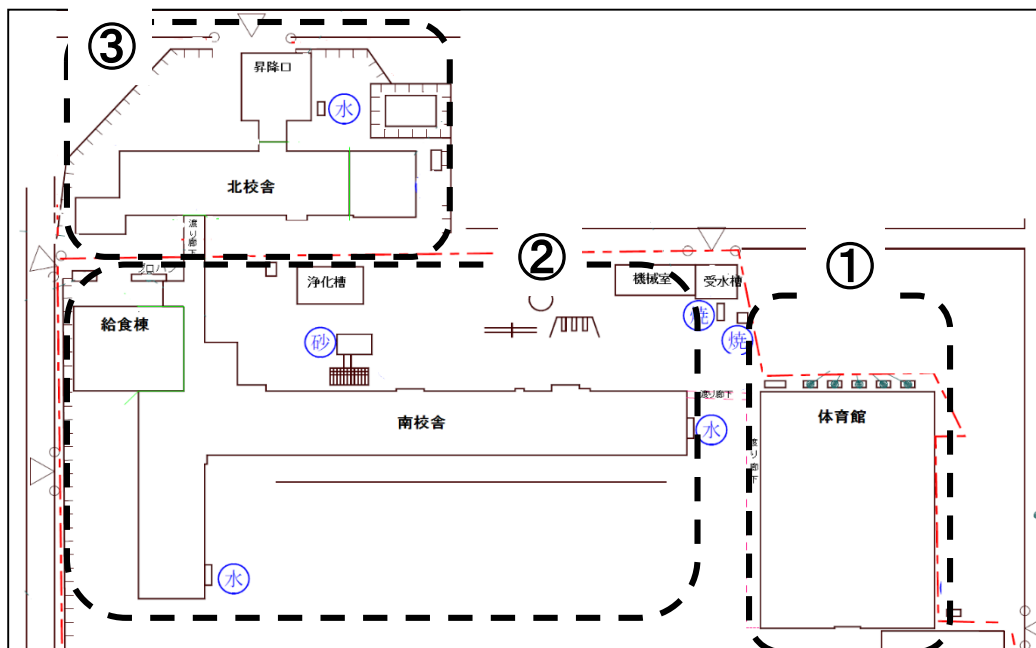
出典：1) 高知県住宅課

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（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）



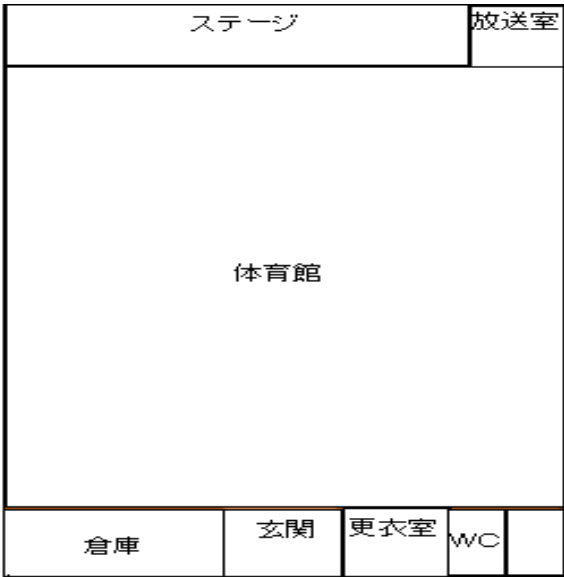
②変電設備：感電などの危険があるため近づかない。



③プロパン置き場：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）

【体育館内】



■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）

※ 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。

建物・階数	教室名	チェック
校舎1階	給湯室・厨房室・資料室・図工室・保健室	
校舎2階	コンピュータ室・資料室・理科室・理科準備室・更衣室・印刷室・職員室・休憩室・校長室・放送室	
校舎3階	物置・資料室・図書室・家庭科室	
校舎4階	音楽準備室・映写室	

■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家庭科室、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

1-2

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。

10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・名簿用紙 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

南舎昇降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。併せて、避難者カード記入スペース（南舎1階「1-3」）と待機スペース（「1-2」）を設置し、それぞれ紙と筆記用具で受付、記入スペースの表示をします。

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

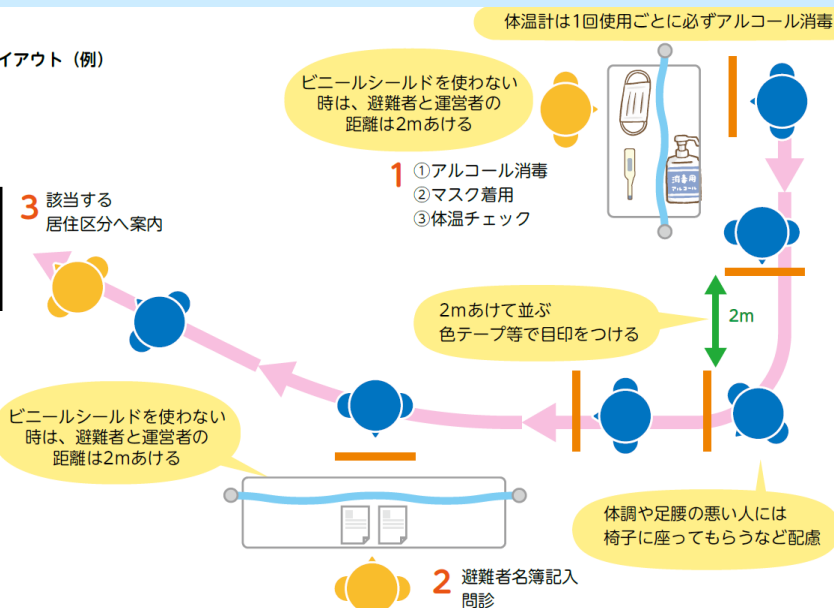


4

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。

10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



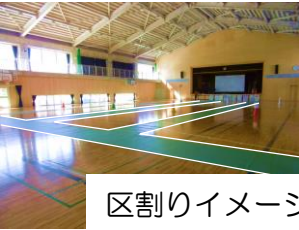
フロアシート

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。

チェック



6

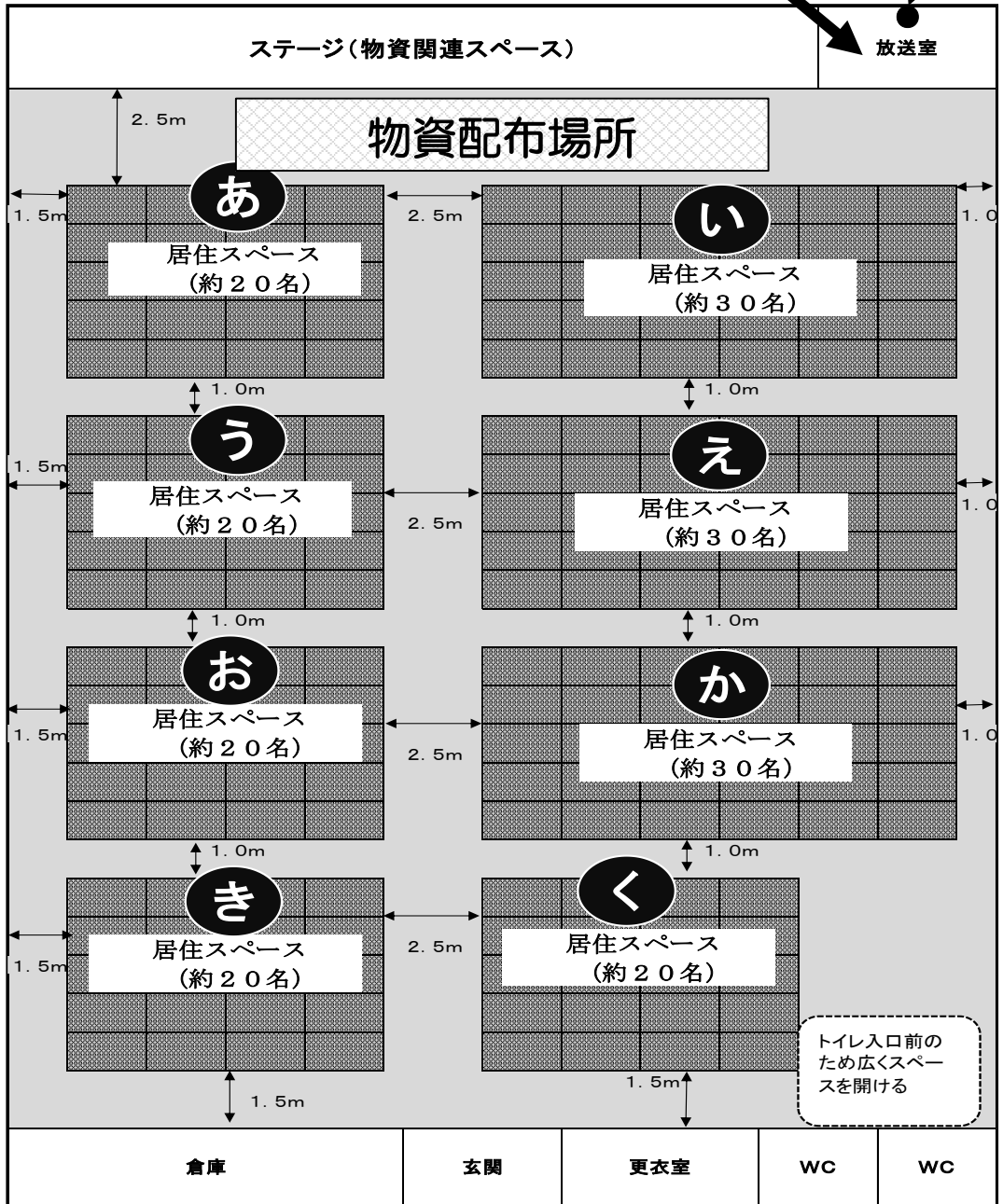
施設内の区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。

配置計画図（体育館）

このレイアウトは【準備・受入期】までのものです。

防災行政無線

特設公衆電話
保管場所



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。

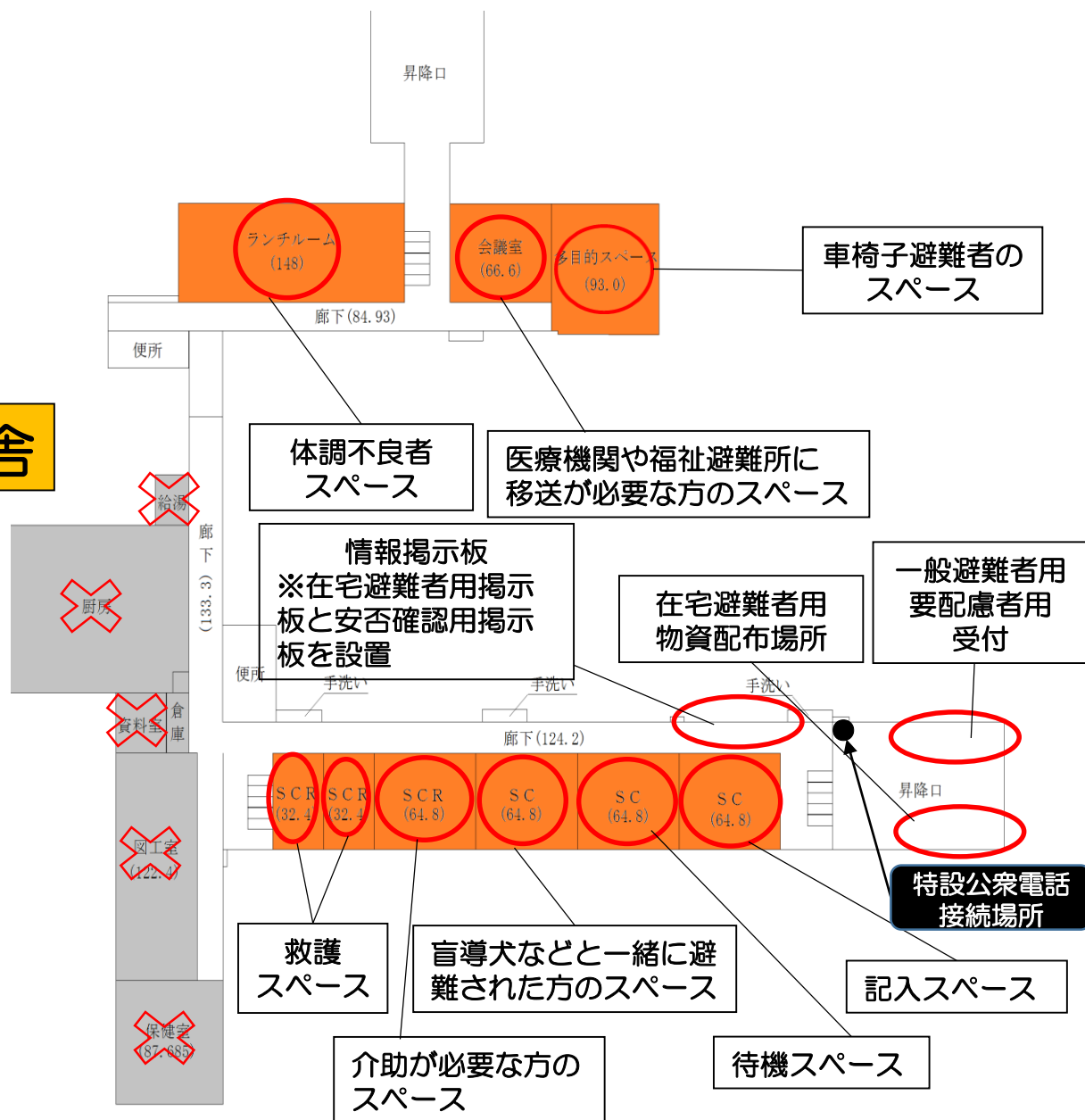
大規模災害時にすべての項目を実施するのは困難ですが、可能な限り対応しましょう。

配置計画図（施設内）

1 階

北舎

南舎



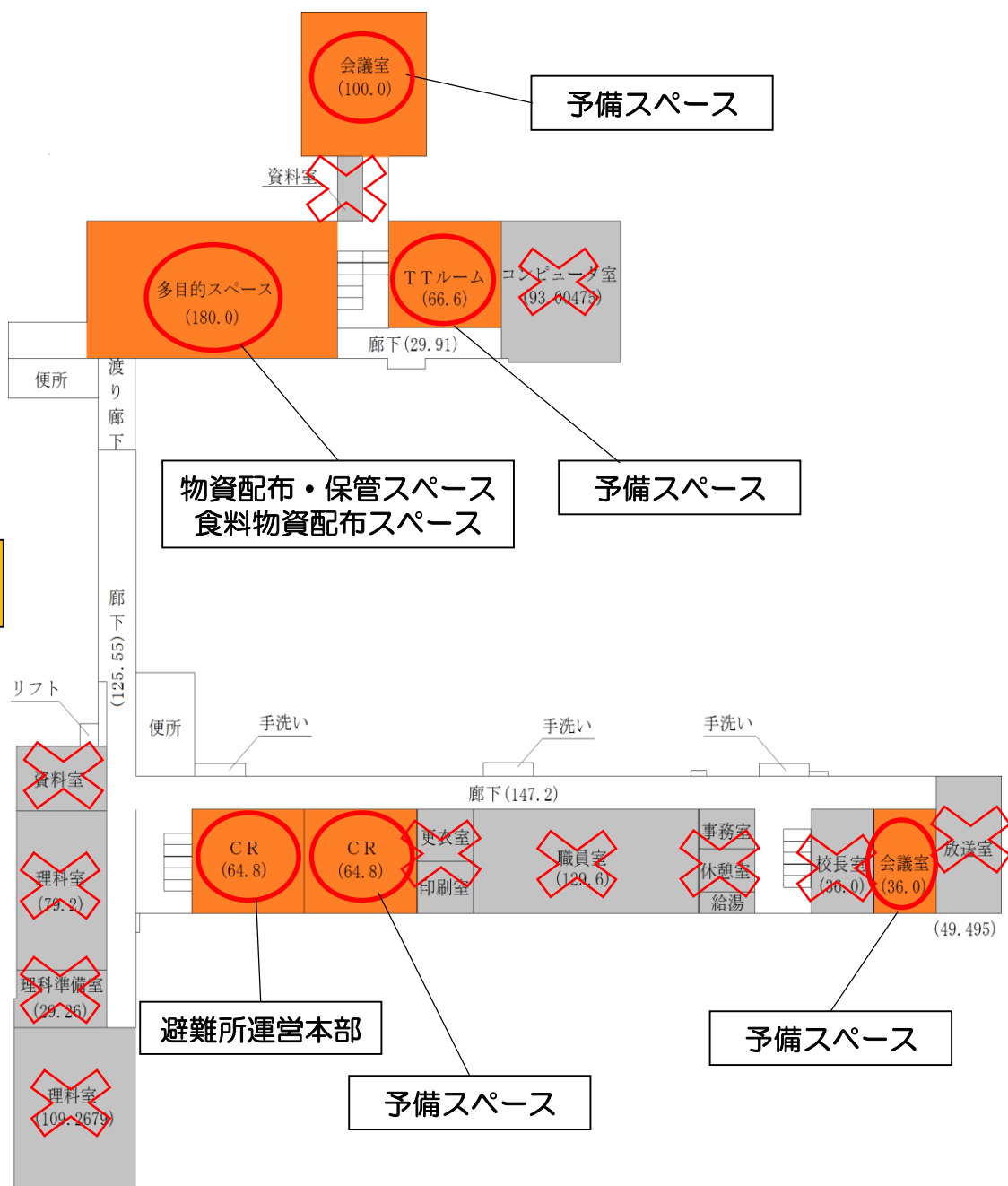
原則、体育館から使用して、要配慮者・体調不良者は、校舎に案内してください。
一般避難者で、体育館に避難者を収容しきれない場合には校舎内に収容してください。

2階

配置計画図（施設内）

北舎

南舎



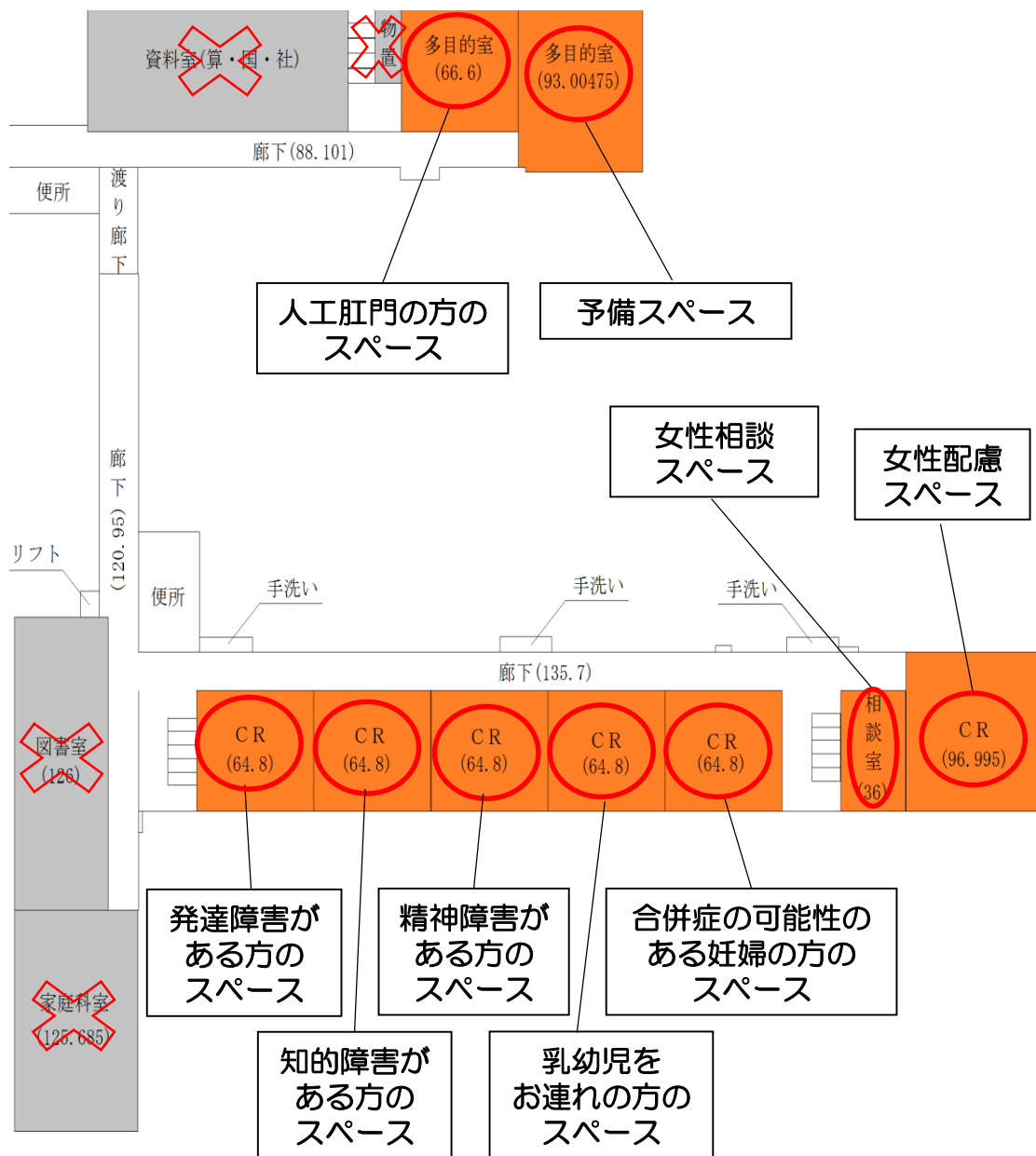
原則、体育館から使用して、要配慮者・体調不良者は、校舎に案内してください。
一般避難者で、体育館に避難者を収容しきれない場合には校舎内に収容してください。

配置計画図（施設内）

3階

北舎

南舎

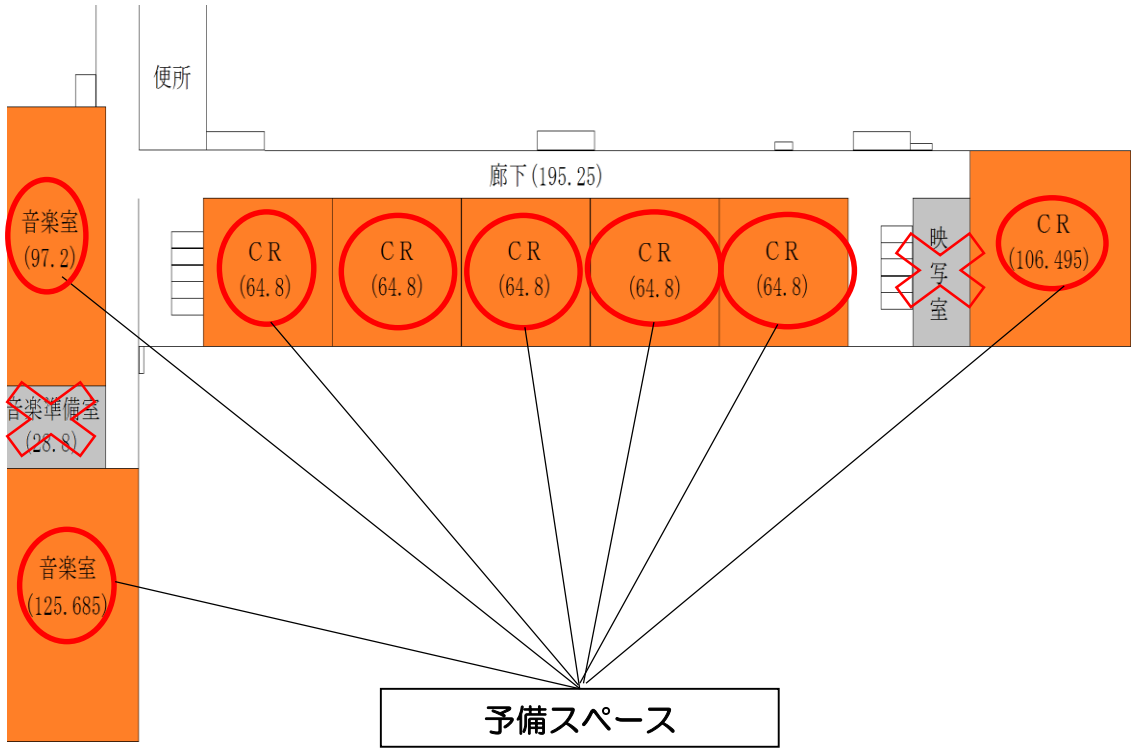


原則、体育館から使用して、要配慮者・体調不良者は、校舎に案内してください。
一般避難者で、体育館に避難者を収容しきれない場合には校舎内に収容してください。

配置計画図（施設内）

4階

南舎

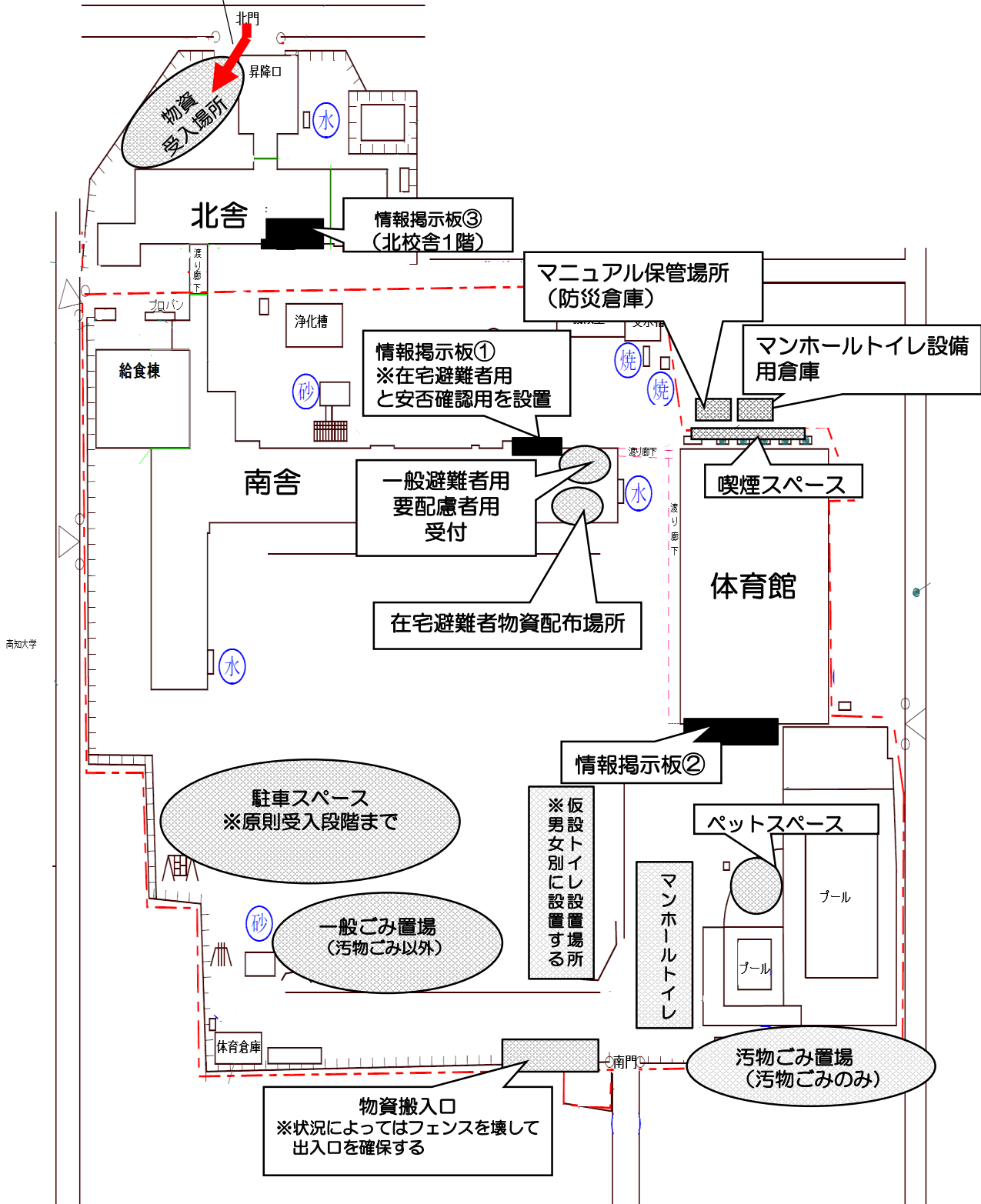


原則、体育館から使用して、要配慮者・体調不良者は、校舎に案内してください。
一般避難者で、体育館に避難者を収容しきれない場合には校舎内に収容してください。

配置計画図（敷地内全体）

物資配送トラック
進入経路
高知大学

このレイアウトは【準備・受入期】までのものです。

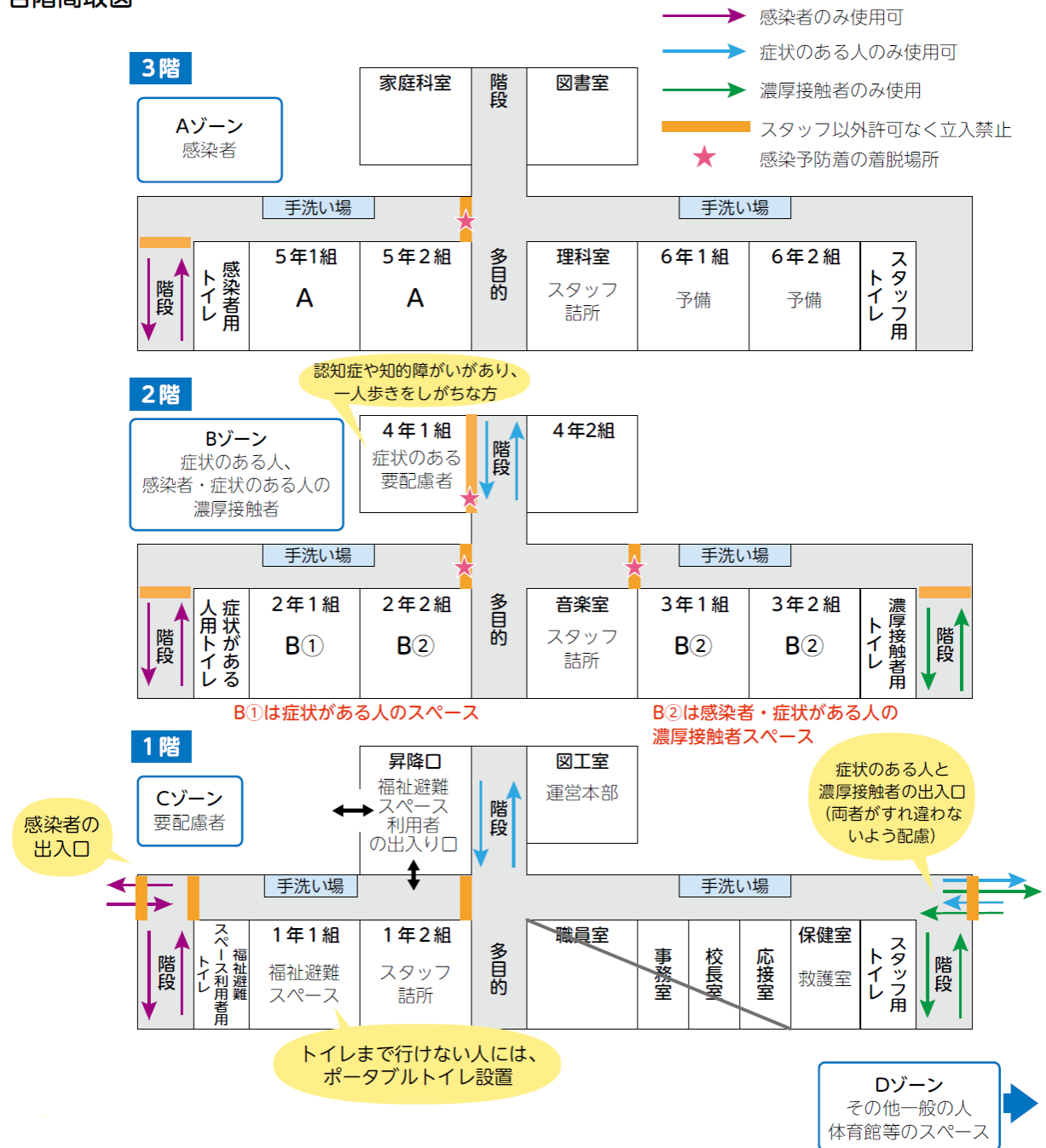


(例) 配置計画図 (感染症対策)

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)、「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

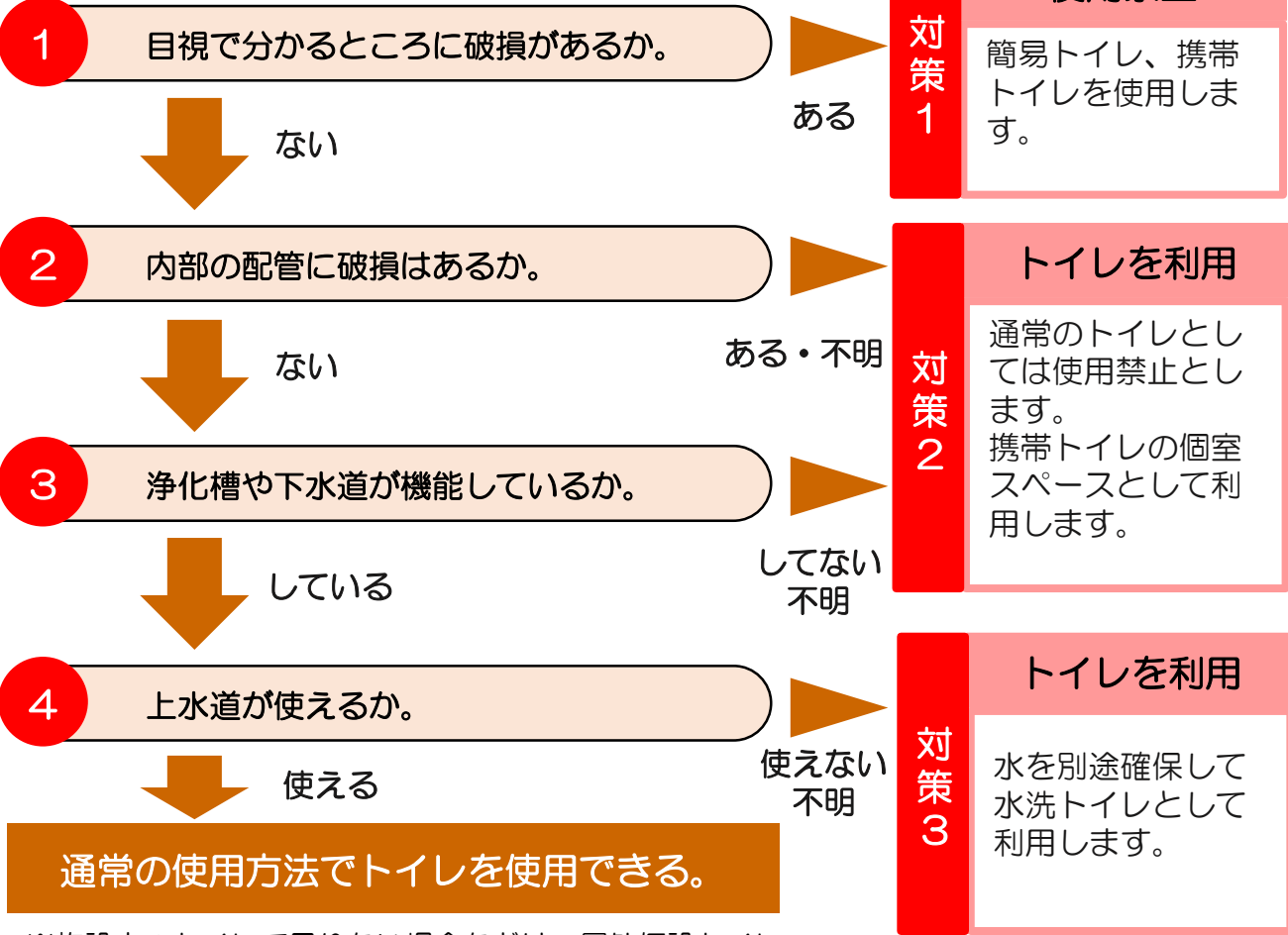
1-4

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。	10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） ☐ 張り紙用紙・ペン・テープなど 【保管場所】 北舎3階資料室	☐ 手指消毒液
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。 <u>（→ 基本的に水は流せないものとして対応）</u>	

●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



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、可燃ごみとして、ごみ置場へ持って行ってください。

【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。

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。)

○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、別途準備してあるゴミ袋に捨ててください。

○水が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（待機中トイレ）

