

WOTA BOX シャワー支援 業務フロー・運用ガイド



1. システムのご紹介

WOTA BOX は、使った水を最大 98%* リサイクルし、少ない水で多くの人の入浴を可能にする、水道いらすの自律分散型水循環システムです。公衆浴場水質基準を満たす水を供給しています。



※一人につき 5 分間のシャワーを利用、50L を消費する前提
※* 再生率や利用可能回数・人数は、利用状況や原水等によって異なる場合があります。

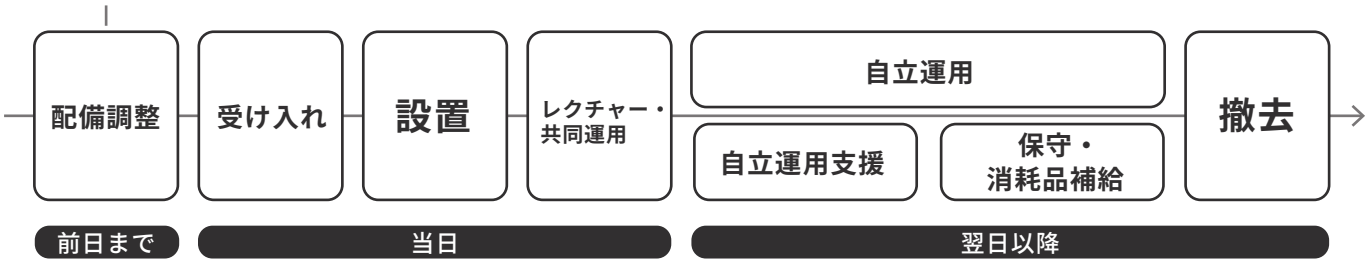
2. 役割分担の基本原則

主体	役割
WOTA	機材提供、設置・撤去、レクチャー、故障対応、消耗品の追加供給 (巡回配送)、安全要件の設定 v、
施設管理者	設置場所・電源の確保、運用者の手配、日常運用 (予約管理・清掃・日次メンテ)、シャワー利用回数記録、消耗品の受け取り、資源 (種水・燃料など) の手配 (ご用意が難しい場合はご相談下さい)
DMAT	設置施設・台数の選定と調整、施設管理者への要件の事前伝達、対口支援団体への協力依頼

※WOTA が日常運用を支援する場合もございますが、その場合も本表の責任区分は変更されません。

3. シャワー支援業務フロー

前日午前までに各施設と DMAT の間で調整のうえ、WOTA に連絡



各フローの詳細

フェーズ	DMAT	各施設	WOTA
① 配備調整 前日まで	・設置施設・台数の選定と調整 ・施設管理者への要件の事前伝達	【ご準備ください】 1 台あたりの受援側の設置要件： ・幅 2m×奥行 4m の平坦地 ・電源 100VAC 1 口 (1 コンセントにつき 1 セット) ・給湯器の屋外設置場所 ・消耗品保管場所 (夏季は、涼しく乾燥した室内環境に保管し、直射日光を避けて保管ください)	・前日までに各市町と調整の上、配送を確定・連絡
② 配送・受け入れ 配送当日		・機材の受け取り ・仮置き場所の指定	・避難所へ機材・消耗品を配送
③ 設置・レクチャー ・共同運用 設置初日		・運用担当者のアサイン ・数名で試験運用 ・予約受付・管理方法を定める ・避難者へシャワー運用開始をアナウンス	・設営・設置 ・運用担当者へのレクチャー (設営・レク完了まで)
④ 自立運用移行 設置翌日		・シャワー運用を開始	・日常のメンテナンスについて運用担当者をフォロー ・自立運用移行 (日常運用の責任を移行)
⑤ 自立運用 設置翌日以降		・予約管理・清掃・日次メンテナンス ・シャワー利用回数の記録 ・消耗品の受け取り ※必要人員:最低 1 名 (予約・受付 1 名、メンテナンス 1 名)	・故障・不具合時の問い合わせ対応
⑥ 保守・消耗品補給 JWAD 巡回		・追加消耗品の受け取り ・使用済みフィルター 1～4 を可燃ごみ (但し各自治体のルールに従う) として処分	・巡回して追加消耗品を配送 ・使用済みフィルター 5・6 を回収
⑦ 撤去・移設 避難所閉鎖等	・撤去・移設の判断	・撤去日の調整・立ち会い	・撤去・移設の実施

4. 受援準備チェックリスト

① 設置・保管場所の確保

- ☐ 場所 * (幅 2m×奥行 4m の平坦地)
- ☐ 電源 * (100V 2 口)
- ☐ 給湯器の屋外設置場所 *
- ☐ 灯油 (ポリタンク 1 個) の保管場所 *
- ☐ 消耗品保管場所 (夏季は涼しく乾燥した室内環境に保管し、直射日光を避けて保管ください)

*1 台ごとに確保必要 (複数台設置する場合は、台数分のスペースを確保ください)

② 責任者・担当者の割り当て

- ☐ 運用責任者 (1 名)
- ☐ 運用担当者 (最低 1 名 (予約・受付、メンテナンス))

※レクチャー時に、氏名と連絡先をご共有ください。

③ 運用時間の想定

避難所の状況に合った運用時間をご提案できますので、設置当日にご相談ください。

5. 運用ガイド

設置場所を決めた後に運用のためのレクチャーを実施させていただきます。

レクチャーの実施

設置後、当日中に運用をご担当いただける職員様と時間調整のうえ、WOTA から運用に関するレクチャーを実施させていただきます

運用時間の決定と、利用開始のご案内

運用のお時間を決めていただきます。施設のご状況に応じて柔軟に設定いただくことができます。
運用時間の例：15 時もしくは 16 時スタートで、20 時もしくは 21 時まで
(大規模な避難所では朝 9 時からスタートすることもあります。)

運用 / 引き継ぎ

WOTA でもサポートさせていただきますが、
設置日・翌日の伴走を経て、2 日目には日常運用の責任を避難所側へ移行します

6. 運用開始後の 1 日の流れ（詳細は次ページ以降に記載）

以下の流れと業務に対して最低 1 名程度、人員が必要です。
いずれの業務も他の業務と兼務していただいて構いません。

①

運用開始準備

給湯器と WOTA BOX の立ち上げ

②

シャワー運用

受付・案内と定期メンテナンス

③

運用後の片づけ

テントの清掃と給湯器・WOTA BOX の片づけ

④

利用人数の記録

日次利用人数記録シートに利用人数を記録

7-1.① 運用開始準備（必要人員：1名程度）

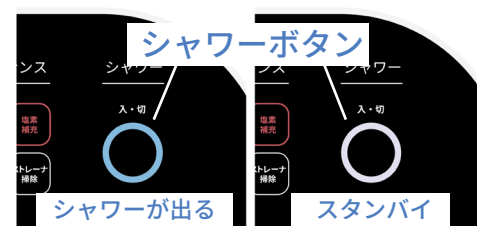
①-1 給湯器の立ち上げ

1. 灯油タンク残量が半分以下になっている場合は補給
※使用状況によりますが1週間程度は補充なく利用可能です。
2. 緑の灯油バルブを「縦」にする
3. 給湯器の電源ボタンを押し ON にする



①-2 WOTA BOX の立ち上げ

1. 貯水タンクの水量を確認し、半分以下になっている場合、
中間タンク（排水が一時的にたまるタンク）と
貯水タンク（綺麗になったタンク）の水量を足し合わせて
100L になるような目安で中間タンクの方に水を補給
※給水車の水であれば貯水タンクに直接給水可能です
※水が溢れるため必ず合計 100L 未満にしてください
2. WOTA BOX の電源を ON にする（背面にある）
3. WOTA BOX の液晶パネルの装置のランプが
赤く点灯している場合は、パネルの指示に従いフィルター交換
・塩素補充などのメンテナンスを実施してください
4. シャワーヘッドからお湯が出ることを確認する
（お湯が出るまで1分ほどかかる場合がある）
※シャワーが出ないときは、シャワーボタンのランプの色を
確認して下さい。ランプが白色のときはポンプが停止中
のため、シャワーヘッドからお湯はでません。
5. 脱衣テント（大きなテント）の照明をつける



7-2.② シャワー運用（必要人員：1~2 名程度）

②-1 利用者の受付・利用案内

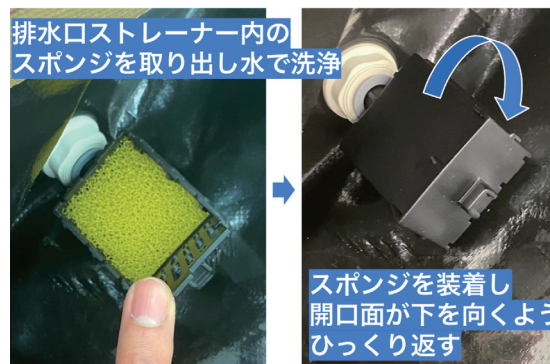
1. 予約受付：予約ボードに直接係員が名前を記入、
利用者には「予約時間の 5 分前に来ること」と
「タオル持参」と伝える
2. 予約者のシャワーへの誘導：
予約時間に利用者が来たら、受付シートにチェック。
シャワーの使い方の掲示物を使用して、
使い方を説明し脱衣テントに誘導する
3. 利用者の入浴中：入浴中のサインを表示し、
利用者が途中で水が出ない、
お湯がでないなどのトラブル対応のためにスタンバイ



定期的な確認・実施

入浴は 1 人 15 分、3 人が入浴するごとに、1 回の確認とメンテナンスの実施をおすすめしています

1. WOTA BOX の液晶パネルのランプが赤く光っていないかを確認。
シャワーテント内床下に水が溜まっていないかを確認し、
溜まっている場合は排水口ストレーナーの
スポンジについたゴミ・髪を水で洗いゴミを取り除く
2. 本体の裏側につながっているストレーナの中に
ゴミ・髪の毛が溜まっている場合は水で洗い取り除く
3. 灯油タンクの残量を確認し不足している場合は補充する
4. シャンプー等の残量を確認して補充する
5. 貯水タンクの水量が半分以下になった場合、
中間タンク（排水が一時的にたまるタンク）と
貯水タンク（綺麗な水がたまるタンク）の水量を足し合わせて
100L になるような目安で中間タンクの方に水を補給
※給水車の水であれば貯水タンクに直接給水可能です
※水が溢れるため必ず合計 100L 未満にしてください



②-2 利用中のメンテナンス：液晶パネルのランプが赤く光っている場合



メンテナンスは必ず液晶パネルを使って実施して下さい。

※パネルを操作して完了しないと、ランプが消えません。



こちらの QR コードから、
メンテナンス動画をご覧になることができます。

WOTA BOX の液晶パネルのランプが赤く点灯した場合、
入浴中の方の入浴終了後、速やかに、液晶パネルの指示に
従いメンテナンスを実施してください

実施後は、シャワーのお湯が出ることを確認してください
(対応後、お湯が出るまで1分ほどかかる場合がある)



黄 : シャワーは使用できますが、メンテナンスの準備が必要です。
赤 : メンテナンスが必要です。シャワー停止後、装置は停止します。
シャワーの使用を終えたらメンテナンスを行ってください。
赤点滅 : メンテナンスが必要です。ブザー音が鳴り、装置は強制停止します。
※ ご使用方法によっては、段階を飛ばして表示されることがあります。

・フィルター 1-4

ガイドに従い新品に交換をし、古いフィルターは袋に入れて、
自治体の指示に従い廃棄して下さい

・フィルター 5・6

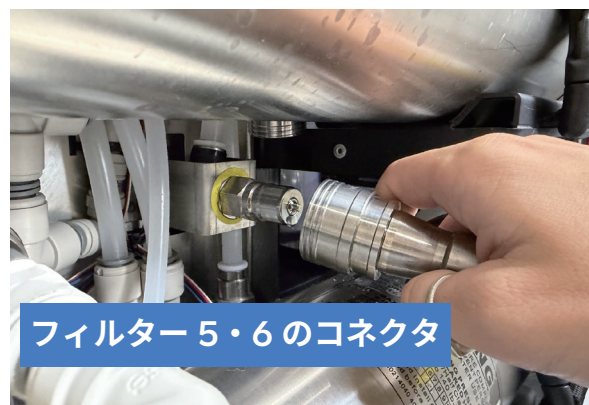
ガイドに従い新品に交換した後は、箱に戻し、
使用済みであることをテープに記載し貼り付け保管して下さい
後日回収に伺います

・塩素水の補充

水を規定量まで入れた後に、塩素タブレットを 10 錠入れ、
7 分程度待ってから蓋をしめてください

・排水の廃棄

排水タンクがいっぱいになった場合は、水を排水口に捨てて
ください



7-3.③ 運用後の片づけ（必要人員：1 名程度）

③-1 シャワーテントの片づけ

1. 5 分程度シャワーの水で、
スノコとシャワーテントについた汚れを洗い流す
※テント外に出して乾燥させることで雑菌の繁殖を防ぐ
2. 脱衣テント（大きなテント）の床を拭き、
忘れ物がないかを確認し、テント内を消灯する

③-2 給湯器の片付け

1. 給湯器の電源を切る
2. 緑の灯油バルブを「横」にする



③-3 WOTA BOX の片づけ

1. WOTA BOX の電源をオフにし、コンセントを外す
2. テント用ライトを取り外し、充電する
3. 片付け終了後、エリア管理者に運用結果と消耗品の残在庫数をフォームから連絡する



7-4.④ 利用人数の記録（必要人員：1名）

④-1 記録のお願い

1. シートの一番最初のページに、「市町村名」「施設名」をご記入ください
2. その日の合計利用人数、記入者名をご記入ください
3. 予約表をお使いの場合は、予約の枠数ではなく実際に入浴された人数をご記入ください
4. ご記入いただいたシートは、消耗品お届けの際にスタッフが回収いたします

④-2 ご協力をお願い

この記録は、国・県への手続きにおける大切な手がかりとなり、消耗品の補充や設備の継続にもつながります。ご不明点は巡回スタッフまでお声がけください。

またはこちらのマニュアルに記載の問い合わせ先にお問い合わせください。

！ 安全上の注意

- ・シャワースイッチが ON（青・黄・赤いずれかの点灯中）は、絶対にメンテナンス・フィルター交換・チューブの抜き差し等の物理操作をしない（水漏れ・本体故障の原因）
- ・給湯器は一酸化炭素中毒防止のため「絶対に屋外（室外）」に設置し、排気口をテントに向けない（命に関わる最重要事項）
- ・電源コードやコンセントは濡らさない（漏電防止）
- ・チューブの刺し間違い注意（水質維持）
- ・給湯器の下に金属製のトレイを敷いていることを確認



詳細はこちらの QR コードでご確認ください。
ご利用ガイドに利用方法の詳細が記載されています。

運用中に困ったときは下記にお電話ください。

問い合わせ先：050-1741-8789