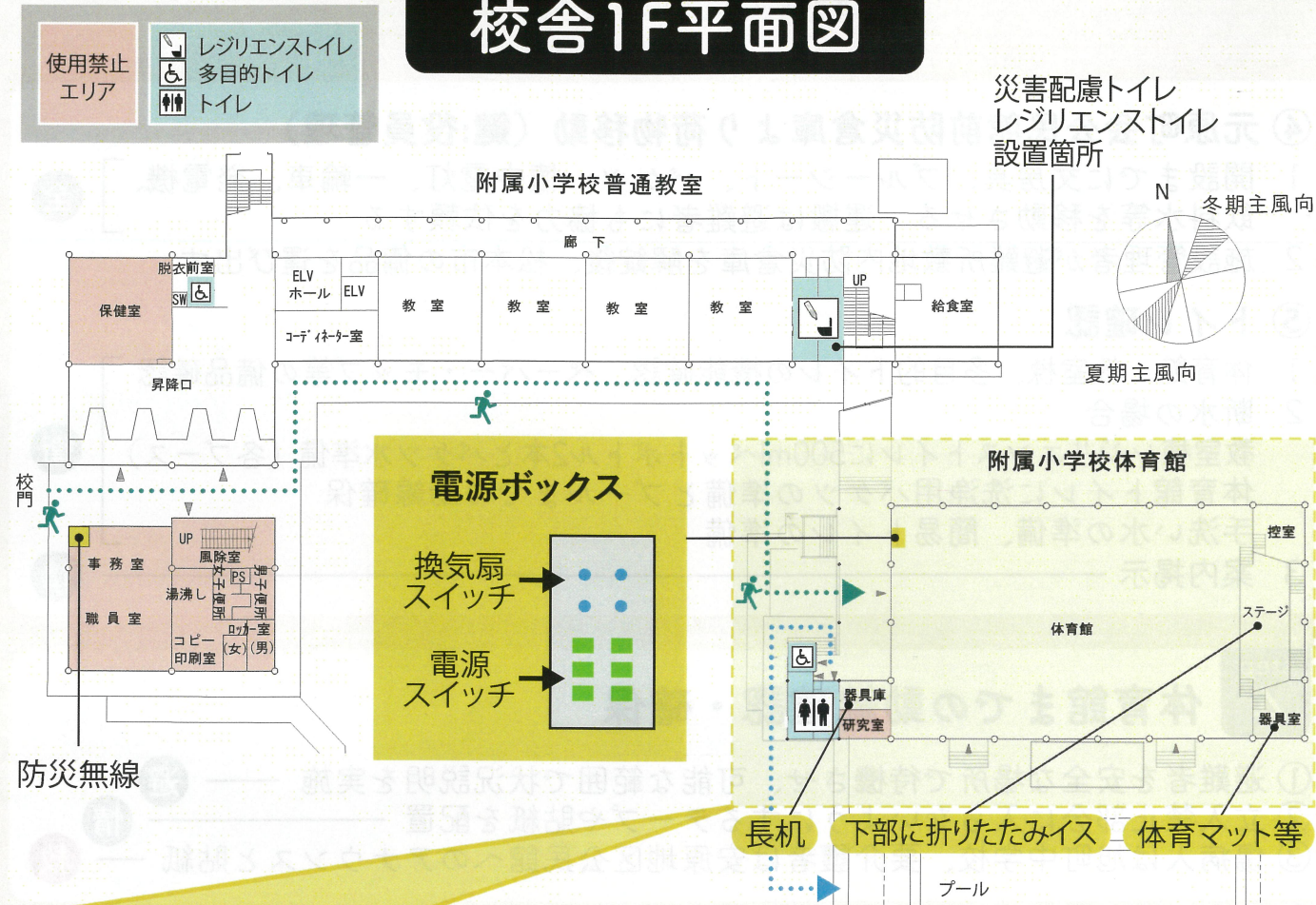
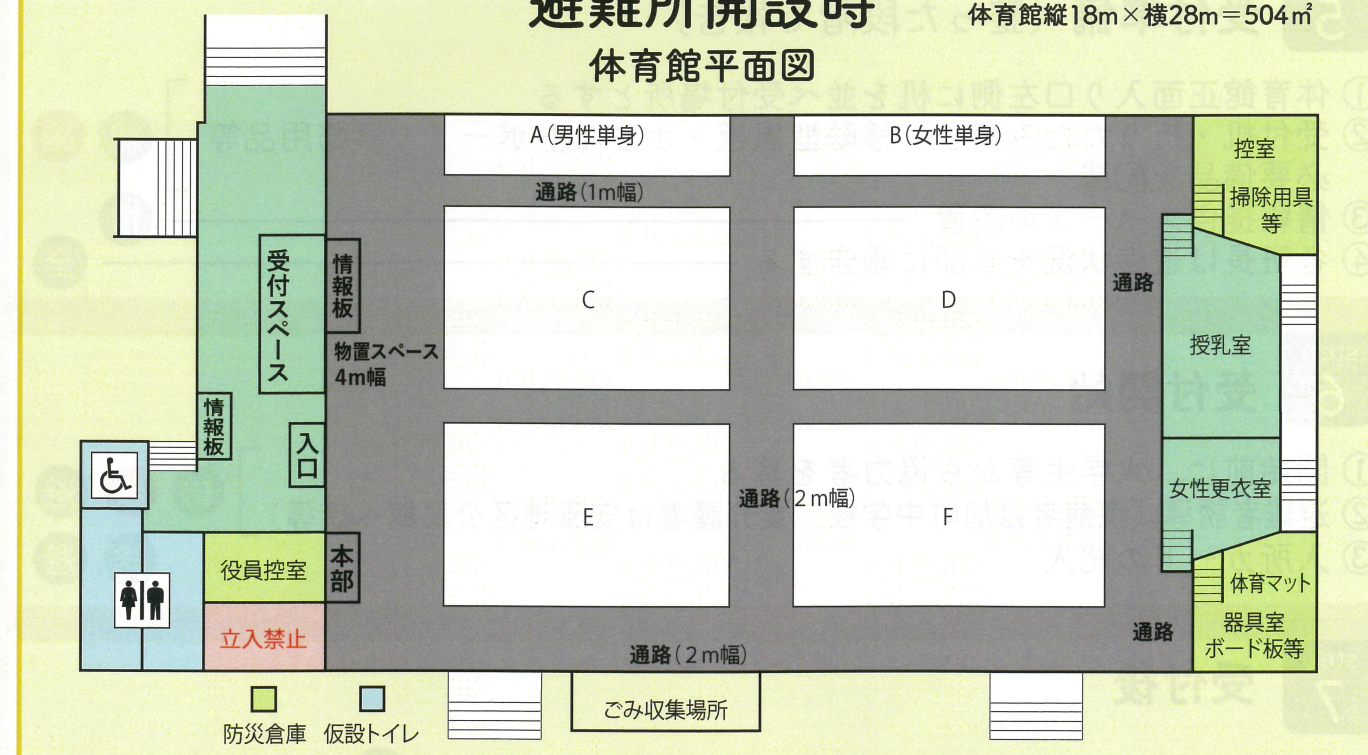


校舎1F平面図



避難所開設時 体育館平面図

体育館縦18m×横28m=504㎡



非常時の 連絡先一覧

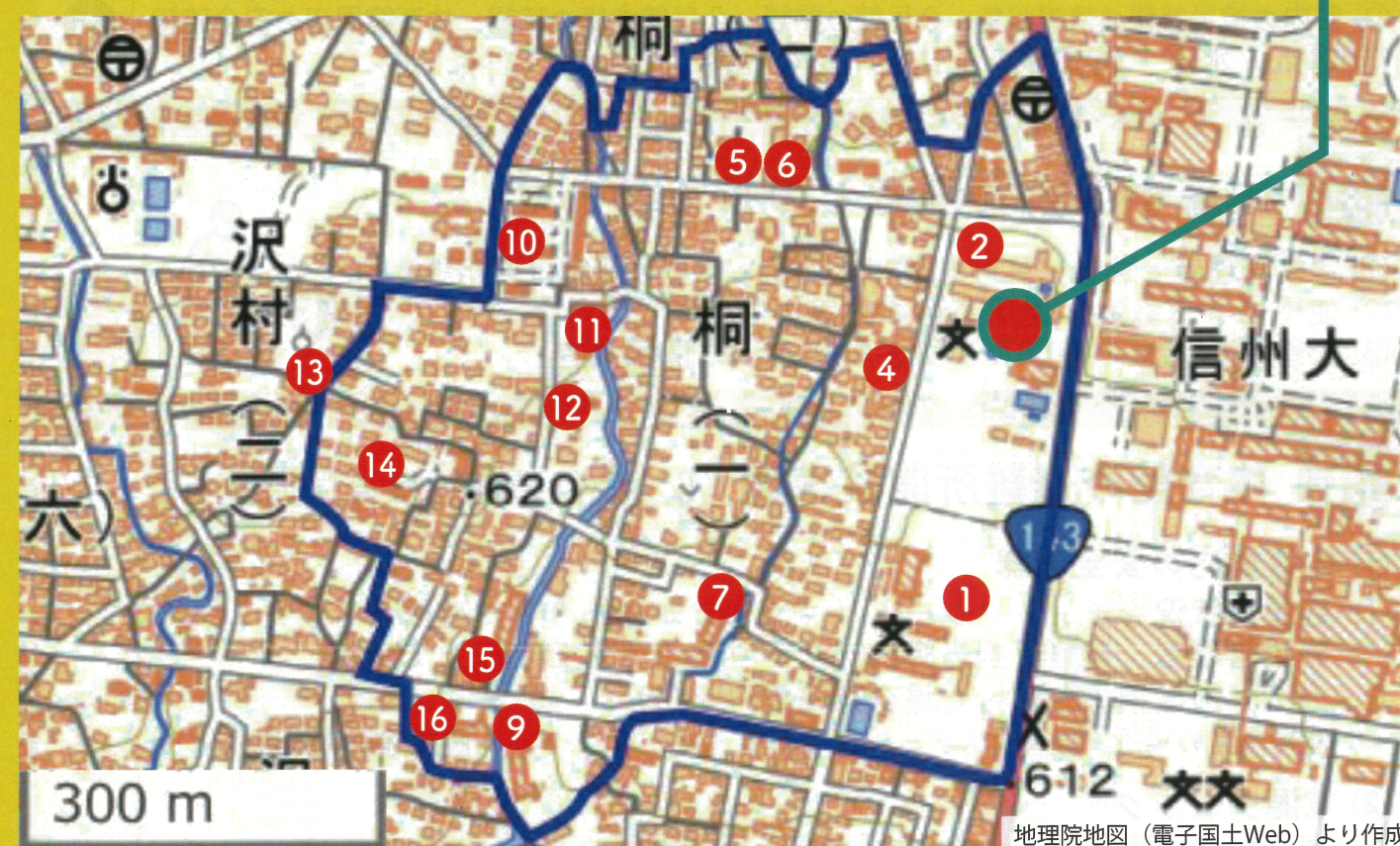
松本市危機管理課 0263-33-9119
屋外放送確認 0263-36-8686 (フリーダイヤル 0120-07-8686)
信州大学教育学部附属松本小学校 0263-37-2216
安原地区地域づくりセンター 0263-39-0701

松本市元原町会 避難所開設初動リーフレット

第2版
令和7年11月1日

震度6で町会役員は避難所へ集合

避難所 信州大学教育学部附属松本小学校



元原町会隣組別一時避難場所

- | | | |
|-------------|------------|--------------------------|
| ① 附属中学校正門入口 | ⑦ 武井元原コーポP | ⑬ 百瀬元町会長畑 |
| ② 附属幼稚園入口P | ⑨ ガーデンハイツP | ⑭ 信大沢村第2宿舍P |
| ④ 桐緑地公園 | ⑩ 自衛隊官舎P | ⑮ サーパス沢村P |
| ⑤ 桐保育園 | ⑪ あずさ月極P | ⑯ THINX沢村校
(旧セブンイレブン) |
| ⑥ 桐保育園 | ⑫ 信大沢村宿舍P | |

※このリーフレットは避難所を開設し、受付設置後避難者が入所できる段階までの段取りを端的に説明したものです。詳細についてはマニュアルを確認下さい。

避難所開設の流れ

役割分担

本部（正副会長・防災部長・総務班長）…**本** 施設管理班…**施**
総務班…**総** 情報班…**情** 衛生班…**衛** 避難者管理班…**避**
救護班…**救** 炊き出し班…**炊** 全班合同…**全**

step 1

町会役員は附属小体育館西側入口付近に集合

- ① スタッフの確認 役割分担 開設開始指示
- ② 町内の被災状態の情報収集 公民館の閉鎖 公民館倉庫の確認 体育館周辺の安全確認
- ③ 電気・水道・通信等ライフラインの確認

本

step 2

附属小学校管理者との打ち合わせ

- ① 学校管理者と協議 許可を得る（夜間・休日の開錠は要相談）
- ② 使用できる教室・使用不可の教室の特定
- ③ 滞留する児童の確認及び引き取り方法の情報共有

本



step 3

体育館の避難所開設準備（5. 受付準備とほぼ同時進行）

- ① 体育館内の安全確認
 - 1 建屋の状況をチェックシート（マニュアルにあり）で確認
施設管理者、避難所担当職員、スタッフのうち2名以上で実施
 - 2 ガラスの破損等があった場合は清掃・片付け
清掃用具の場所：体育館ステージ横の部屋（モップ）、トイレ脇掃除用具入れ（他）
- ② 電源チェック
 - 1 体育館電源ボックス（正面入口入って左側 ホワイトボックス）
 - 2 不通の場合 発電機の準備（小型発電機1000w町会防災倉庫（鍵:公民館玄関内））
- ③ 備品状況把握とレイアウト
 - 1 受付の机・椅子・事務用品等必要備品を確認（※体育館研究室は立入禁止）
 - 2 館内利用可能品をチェック（主な備品の場所は裏表紙図面で確認）
 - 3 舞台と舞台両脇部屋より物品はなるべく移動し、授乳室・更衣室等として利用できるようにする
 - 4 利用可能備品と公民館防災倉庫備品でレイアウトを決める
体育館床部分（運営スペース、各班スペース等、体育マットを利用し乳幼児・高齢者配慮スペース等のレイアウトを行う）
感染症患者は教室等の体育館以外に収容
各スペースや授乳室・更衣室等に貼紙を行い、スペースを明確にする
 - 5 入所者区分け：テープ、椅子等で掲示 立入禁止区域等の案内をポスター・ラミネート等で表示
 - 6 情報共有スペースにレイアウト、お知らせを記載し、スタッフで情報共有

施

総

施

情

step 3 続き

④ 元原町会公民館前防災倉庫より荷物移動（鍵:役員管理）

- 1 開設までに文房具、ブルーシート、バケツ、懐中電灯、一輪車、発電機、飲料水等を移動させる 運搬は避難者にも協力を依頼する
- 2 施設管理者が避難所敷地内防災倉庫を解錠後、松本市の備品を運び出す

全

⑤ トイレ確認

- 1 体育館、教室棟、多目的トイレの機能確認、ペーパー・モップ等の備品確認
- 2 断水の場合
教室棟レジリエンストイレに500mlペットボトル2本とバケツ水準備（各ブース）
体育館トイレに洗浄用バケツの準備とプールまでの動線確保
手洗いの準備、簡易トイレの準備
- 3 案内掲示

衛

情

step 4

体育館までの動線確認・確保

- ① 避難者を安全な場所で待機させ、可能な範囲で状況説明を実施
- ② 立入禁止部分に入らないようにするテープや貼紙を配置
- ③ 傷病人は旭町中学校、要介護者は安原地区公民館へのアナウンスと貼紙

避

情

救

step 5

受付準備（整った段階で報告）

- ① 体育館正面入り口左側に机を並べ受付場所とする
- ② 受付机・折りたたみ椅子・移動型黒板・ホワイトボード・事務用品等必要備品を配置
- ③ 情報提供スペースの設置
- ④ 各班長は進捗状況を本部に報告する

総

施

情

全

step 6

受付開始

- ① 開始前に、大学生等から協力者を募る
- ② 避難者誘導（傷病者は旭町中学校、要介護者は安原地区公民館へ誘導）
- ③ 入所カードの記入

総

救

避

総

避

step 7

受付後

- ① 受付データの確認と松本市担当部署への報告
- ② 施設状況把握（各種スペース、トイレ） 周辺状況把握（周辺建物、道路）
- ③ ごみの収集場所の設置
- ④ 交通整理（校庭等）
- ⑤ 運営スタッフ間の情報共有 情報開示
- ⑥ 在宅避難者の確認 その他

本

総

施

衛

衛

避

本

