五領地区　災害対応マニュアル（簡易版）

2018 年 9 月作成
2018 年 12 月追加変更

Ⅰ．災害別対応

(1)　風水害のとき

台風・洪水・土砂災害などによる避難勧告等の避難情報が発令された場合は、災害の種別に応じ、直接避難所等へ避難する。ただし、夜間や道路への浸水で屋外での移動が危険な場合は、２階以上に退避するなどの「屋内での安全確保措置」を取る。

①自治会役員は、〇〇〇集会場（要安全確認）に参集し情報収集に努め、要配慮者を支援する。

・避難情報が出た段階で、要配慮者を避難所まで搬送する。

・避難勧告：情報の発信に努める。

・避難指示：避難を発信するとともに、自らも避難する。

(2)　大規模地震による災害のとき

この災害対応マニュアル（簡易版）と「災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ」による。

①各自治会は、〇〇〇集会場に役員を招集し、被害情報を集め、初期活動方針を決める。

・安否確認＆救助活動　⇒　各班に分かれ安否確認（予めチェックリストは用意しておく）

・救助が必要な場合、応援者を得て、二次災害には十分注意する。

②要配慮者を避難所まで搬送する。（車、リヤカー、車いす、他）

③〇〇〇集会場（要安全確認）を拠点に災害支援する場合、事前準備として「各種書類、筆記用具、用紙、PC、プリンター」などの調達方法を決めておく。また、防災資機材を適宜使用する。

★各自治会では、情報収集方法の確立。（SNS（LINE等）連絡網、個別訪問等）

Ⅱ．避難所の開設

方面隊（市職員）が避難所の開設を行う。

地域住民は、避難所へ避難してきた段階から、方面隊や施設管理者等と連携して、避難所開設及び運営の準備にあたる。

また、周辺への避難所開設の広報や、避難所周辺の被害情報等を収集・伝達を実施し、方面隊（市職員）を通じて市災害対策本部への報告を行う。

①SNS（LINE 等）連絡網、個別訪問により安否確認＆被害情報の収集。

②火災には初期消火＆通報、家屋の倒壊からの被災者の救出を試みる。

1　施設の解錠・開門　（※方面隊　又は　施設管理者等）

2　避難所の開設準備　（※地域住民、方面隊、施設管理者等）

(1)施設の安全確認（様式 1-1,2　建物被災状況チェックシート）

(2)使用施設（体育館・開放スペース）の開錠（方面隊が主）

(3)市災害対策本部（方面隊基地）に開設の連絡（方面隊が主）

(4)避難所開設用備品等の確認（事前に備品リスト表作成）　⇒　備品リスト添付

(5)避難所受入準備（受付・レイアウト等）

(6)学校の設備・備品で使用可能なリスト作成（白板、机、いす、PC/ﾌﾟﾘﾝﾀｰ/用紙）　⇒　可能品は使用

⇒【様式２　避難所の開放スペース（資Ｐ．５）】参照

3　避難者の受け入れ　（※地域住民、方面隊）

(1)周辺住民へ避難所開設の広報

(2)避難者の受入れ

(3)避難者の簡易受付　⇒ 【様式3－2 自治会別 避難者人数表(資P.10)】の活用

(4)避難所内への誘導

■五領地区防災会　役員等(各自治会より1名以上)で、役割分担を決める(暫定・・開設当初)

1) リーダー　1名、 サブリーダー　2名

2) 受付係　1 名　、 3) レイアウトづくり　1 名、 4) 居住スペース誘導係　2名、

5) 救護係　1 名、 6) 食料係　2名　(互いに協力し合う)

＊各役割、人数等は、被災・避難者状況により臨機応変に対応する。

＊方面隊に協力し、避難所開設準備を行う。

1) 施設の安全確認

2) 避難所開設用備品等の確認及び、必要な備品等の搬出/設置を行う。

＊避難所受入準備(受付・レイアウト等)を行う。

1) 事前に準備した部屋割りレイアウトによる。 ⇛ 図面等添付

◆各自治会　代表者等は次のことを行う。

1) 避難者の把握に努める。

2) 安否確認の継続　&　把握に努める。

3) 避難先、他の情報を掲示板等で周知する。

4) 安否確認作業を含め、ボランティア要請案件をまとめる。

4 情報収集・伝達　(※地域住民、方面隊)

(1)被害情報などの収集(受付と同時でも可能)

(2)被害情報などを周知　⇒　掲示板(避難所、各自治会)

5 市災害対策本部への報告　(※方面隊)

(1)　避難者数、周辺状況、参集人数等の情報を伝達

6 応急的な運営　(※地域住民、方面隊、施設管理者等)

(1)　居住空間割り

(2)　配食

(3)　生活支援

(4)　その他

図面等添付

避難所内の部屋割り等、レイアウトの作成(重要)　　◎:避難所開設当初から設置

★◎第一次避難ｽﾍﾟｰｽ(体育館)

・福祉避難室

★第二次避難ｽﾍﾟｰｽ(教室等)

・＜避難所運営＞　◎受付所、◎事務室、◎広報場所、会議室、仮眠所

・＜救護活動＞　◎救護室、物資等の保管/配付場所、公衆電話設置場所、相談室

・＜避難生活＞　◎更衣室(兼授乳場所)、育児室、休憩所、調理場(電気調理器具用)、遊戯場所、勉強場所

・＜その他＞　仮設トイレ、ゴミ集積場、物質等の荷下ろし場/配付場所炊事/炊き出し場、洗濯/物干し場、仮設入浴場、ペット飼育場所、駐輪/駐車場

・＜利用しない部屋＞　校長室、職員室、事務室、理科室/家庭科等特別教室

Ⅲ. 避難所運営

1　避難所運営組織

(1) 避難所運営組織とは

避難所運営委員会を設置し、避難所運営会議を開催したうえで意思決定等を行う。

(2)　避難所運営組織の構成

・委 員 長　… 避難所運営業務を統括するために選ばれた統括責任者。

・副委員長 … 委員長を補佐・代行するために選ばれた責任者(2人)

・活 動 班　… 避難所生活を運営していく上で必要な役割ごとに班分けされた組織。

・班　　長　… 各班の業務を統括するために班員から選ばれた業務の実施責任者。

・居 住 組　… 自治会単位等ごとに編成された避難者の便宜上の組分け組織。

・居住組長 … 居住組の代表者で、避難所運営委員会からの指示を避難者に連絡するために、又は居住組からの当番参加や配給など避難所運営への避難者の参加を円滑に行うために、避難者の互選により選任された人

・方 面 隊　… 避難所に参集する市の職員。避難所運営組織立ち上げ後は市災害対策本部(基地局)との連絡役などの後方支援。

・施設管理者等 … 避難所に指定されている施設の長やその関係者。学校長については、児童・生徒の安否確認が主な役割となるが、避難所運営組織が立ち上がった後は運営委員会への支援協力を行います

(3) **運営委員会の役員選出は、「五領地区　避難所運営委員会　規約」による。**

2　避難所運営委員会の役割

(1) 居住組の代表選出、各活動班の設置

(2) 施設利用ルールを作成　【避難所でのルール(参考例)(資P.24)】

(3) 避難所内避難者の増減などのより避難所内での場所の移動があることを周知しておく。

(4) 指定緊急避難場所から指定避難所への移動

(5) マスコミ対応

(6) 活動班の再編成

(7) 避難所内での場所の移動

(8) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

(9) 避難所の撤収

3　避難所運営会議

(1) 開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所での課題・問題に対処する。

(2) 開催頻度

・災害発生直後は、毎日朝夕に2回程度運営会議を開催

・朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡

・夕方の会議では、問題点についての話し合い

・災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略

・連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認

(3)避難所運営会議構成員(役員)【**五領地区**避難所運営委員会規約(添付資料)】

Ⅳ. 各活動班の役割

1　総務班の役割（本部機能）

（1）市災害対策本部との調整

（2）避難所レイアウトの設定・変更（重要）　【様式2：避難所の開放スペース（資P.5）】

＊作成した部屋割り等は、状況により見直しを図る。

（3）総合相談窓口の設置（重要）　【様式13：要望等受付シート（資P.23）】

（4）防災資機材や備蓄品の確保

＊防災資機材のリストは、予め準備しておく。

（5）避難所運営委員会事務局及び避難所の記録　【様式6：避難所記録用紙（資P.15）】

（6）地域との連携

2　被災者管理班の役割

（1）避難者名簿等の作成、管理（重要）　【様式3－2：自治会別 避難者人数表（資P.10）】

「避難者カード」（【様式3－1（資P.8）】）、避難者名簿（【様式3－3（資P.11）、様式3－4（資P.12）】）

「外泊届用紙」（【様式7（ 資P.16）】）

（2）安否確認等問い合わせへの対応

（3）郵便物・宅配便等の取次ぎ　【様式9：郵便物等受取り帳（資P.18）】

3　情報班の役割

（1）避難所外の情報収集

（2）避難所外への情報発信　（各自治会等の掲示板も活用する）

（3）避難所内への情報伝達

＊広報掲示板等に掲載する情報は、必ず掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報か明確にする。

4　食料・物資班の役割

（1）食料・物資の調達　【様式10：食料依頼伝票（資P.19）】、【様式11：物資依頼伝票（資P.20）】

（2）炊き出し

（3）食料・物資の受け入れ　【様式12：物資受払簿（資P.22）】

（4）食料・物資の配付

（5）食料・物資の管理

5　施設管理班の役割

（1）避難所の安全確認と危険箇所への対応

① 発災直後の避難所開設準備　【様式1-1及び1-2：建物被災状況チェックシート（資P.1及び3）】

② 応急危険度判定士による施設の応急危険度判定

③ 危険箇所への立入りを厳重に禁止　＊資機材として、規制ロープや規制テープを準備しておく。

（2）防火・防犯

① 火気の取扱い場所の制限

② 火気の取扱いに注意

・部屋ごとに火元責任者を決め、厳重に管理する。

・火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。

③ 夜間の当直制度

④ 避難所内への外部者の出入りを制限

⑤ 防火・防犯のための夜間巡回　＊防犯ベスト、警備棒、懐中電灯、防犯ホイッスル等は事前に準備しておく。

(3) 取材への対応

6 保健・衛生班の役割

(1) ゴミに関すること

① ゴミ集積場の設置(避難所敷地内の屋外)(重要)

② ゴミ分別収集の徹底及び、ゴミ集積場の清掃

(2) 風呂に関すること

(3) トイレに関すること

① トイレの使用可能状況調査

② トイレが使用可能な場合

・汚物を流すための用水を確保し、トイレを使用する。＊バケツの準備、水入れ準備のルール化。

③ トイレが使用不可能な場合

・備蓄倉庫の簡易トイレを使用する。

・仮設トイレの設置場所と必要数(100人当たり1基)を方面隊経由で市災害対策本部に要請する。屋外に照明設備を確保する。

④ トイレの衛生管理

(4) 掃除に関すること

(5) 衛生管理に関すること

① 手洗いの励行

② 食器の衛生管理を徹底

③ 風邪などの予防

(6) ペットに関すること(補助犬は除く)

【ペットの飼育ルール(参考例)(資P. 25)、ペット管理台帳(資P. 26)】

(7) 生活用水の確保

① 避難所内で使用する水は、用途に応じて明確に区別

② 飲料・調理用の水の確保

③ 手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用の水の確保

7 救護班の役割

(1) 医療

① 近隣の救護拠点病院・救護所の位置の把握

【近隣の医療機関】

	名　　称	所　在　地	電 話 番 号
救護拠点病院 兼 救護所	五領小学校	高槻市五領町12-1	669-0181
救護所	第一東和会病院	高槻市宮野町2-17	671-1008
地域内の医療機関			

② 避難所内にある医薬品の種類、数量を把握

＊医薬品の在庫リストを作成しておく。

③ 避難所内に救護室を設置

④ 避難所内での疾病者の把握

（2） 要配慮者の支援

要配慮者とは、高齢者、視覚障がい、聴覚・言語障がい、肢体不自由、内部障がい、知的障がい、精神障がいなどの方。

① スペースの確保

・要支援者への対応は、福祉避難室を活用するなど、配慮する。

② 支援協力を依頼

・「避難者カード」などを基に介護等の専門家、通訳のできる方などが避難所内にいるか把握し、協力を依頼する。

・支援可能な方がいない又は不足する場合は、ボランティアの派遣を要請する。

③ 要望を聞く

④ 適切な施設への移動

・避難所での生活が困難な方は、二次避難所（福祉施設）や介護施設、病院などの利用可能な施設へ移転できるよう方面隊（市職員）を通じて市対策本部へ要請する。

⑤ 避難行動要支援者（要援護者）名簿に基づく安否確認

・市から派遣された職員による避難行動要支援者（要援護者）の安否確認実施に協力する。

⑥ 要配慮者の特性に応じた配慮

・安心して生活できる居住空間を確保するための支援や配慮に心がける。

８ ボランティア班の役割

（1）ボランティアの受入れ

①ボランティアを要請

②ボランティアの受入れ窓口を設置

③ボランティアの管理

【主な協力内容】

・災害や安否、生活に関する情報の収集・伝達への協力
・高齢者介護、看護活動の補助
・清掃及び防疫活動への応援
・災害応急対策物資、資機材の輸送及び分配活動への協力
・手話、筆談、外国語などの情報伝達への支援・協力
・その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

以上

五領地区 避難所運営委員会 規約

（目的及び設置）

第１条　大阪周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、五領地区（五領小学校、上牧小学校、五領中学校）避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第２条　運営委員会は、各自治会・町内会（以下「自治会等」という。）から選出された委員及び施設管理者等並びに高槻市（方面隊）等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第３条　運営委員会の事務局を五領地区（五領小学校、上牧小学校、五領中学校）に置く。

（運営活動）

第４条　運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営を図るため、次の事項について協議し活動する。

(1) 運営委員会の運営に関すること
(2) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
(3) 避難誘導体制の確立に関すること
(4) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
(5) 地域連携体制の確立に関すること
(6) その他必要な事項

（活動班）

第５条　運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 総務班
　避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること
(2) 被災者管理班
　避難者名簿の作成等、安否確認への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
(3) 情報班
　情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
(4) 食料・物資班
　食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
(5) 施設管理班
　避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯、取材への対応、に関すること
(6) 保健・衛生班
　ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(7) 救護班

医療・介護活動に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

（役員）

第７条　運営委員会には次の役員を置く。

(1)	委員長	１名
(2)	副委員長	２名
(3)	総務班長（事務局長）	１名
(4)	被災者管理班長	１名
(5)	情報班長	１名
(6)	食料・物資班長	１名
(7)	施設管理班長	１名
(8)	保健・衛生班長	１名
(9)	救護班長	１名
(10)	ボランティア班長	１名
(11)	居住組長	○名（居住組の組数に応じて）

２　前項の規定にかかわらず、１名以上の班長が選出された班がある場合における班長の数は、当該１名以上を超えて選出された班長の数を加えた人数とする。

（役員の選出）

第８条 役員の選出は委員の互選による。

（役員の職務）

第９条 委員長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

２　副委員長は委員長を補佐し、委員長が欠けたとき又は委員長に事故あるときはその職務を代行する。

３　総務班長（事務局長）は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報啓発活動等必要な事項を行う。

４　各活動班長は班を総括する。

（役員の任期）

第10条　役員の任期は、避難所が閉鎖されるまでの日とする。

２　前項の役員の任期の期間中において、当該役員がその選出母体のリーダーの役を辞任した場合又は当該避難所から退所した場合は、それぞれの後任の役員を選出するものとする。

３　災害時においては、当該役員の疲労等を考慮し、一定期間経過後に、それぞれの後任の役員を選出するよう配慮する。

（会議）

第11条　運営委員会の会議は、毎日決まった時間に定例会議を行うこととし、その他、運営活動事項等の協議を行うため委員長が必要と認めたときは別途開催するものとする。

２　会議の議長は、委員長とする。
３　一定期間経過後は、会議開催頻度を見直すこととする。

（経費）
第12条　運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

（雑則）
第13条　この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

附　則
この規約は、平成 30年 11月　1日から施行する。

避難所での運用ルール

この避難所での運用ルールは以下のとおりです。

１．この避難所を運営する上で必要な事項を協議するため、高槻市方面隊、施設管理者、自治会等の避難所運営支援者、避難者の代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
　・委員会は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うこととします。
　・委員会の運営組織として、委員長、副委員長、活動班（総務班、被災者管理班、情報班、食料・物資班、施設管理班、保健・衛生班、救護班、ボランティア班）の班長、居住組、居住組長、高槻市方面隊、施設管理者で構成します。
　・委員長、副委員長は活動班の班長、居住組長の互選とします。
２．避難者は家族単位で登録することとします。
　・避難所を退所するときは、避難者支援班に転出先を連絡してください。
　・犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。（但し、介助犬は善処します）
３．解放されている場所以外（職員室、保健室、他）は、入出できません。
　・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
４．食料・物資班は原則として避難者全員に提供できるまでは配付しません。
　・食料・物資班は避難者のグループごとに配付します。
　・配付は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
　・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料・物資班が_____室で対応しますので、申し出てください。
５．消灯は、夜____時です。
　・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
　・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
６．放送は、夜____時で終了します。
７．電話は、午前____時から午後____時まで受信のみ行います。
　・放送により呼び出しを行い、伝言します。
　・公衆電話は、緊急用とします。
８．トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____時に、避難者が交代で行うこととします。
　・清掃時間は、放送を行います。
　・水洗トイレは、（断水時）大便のみバケツの水で流してください。
９．学校敷地内では禁煙です。飲酒は所定の場所以外では禁止します。
10．裸灯の使用は禁止します。

※運用内容は、避難所運営委員会が適宜、見直し運用することとする。

更新日：2018 年 12 月 17 日

災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ
（大規模地震の場合）

＜発生＞

－　地域住民の対応　－

－地区防災会/自治会の対応－

初動期

身の安全の確保

近隣所の確認（出火の有無、救助等の必要性の有無）

「地域の集合場所（一時避難地）」に集合
（消火器や救出に必要な資機材を持って集合、自治会単位で等で安否確認）

○要配慮者の救出・救助
○地域内の出火確認・初期消火、救出・救助活動、安否確認の継続

避難　（要配慮者等への支援を行いながら

避難所開設準備・開設

準備のための開設（方面隊、施設管理

受入準備（安全点検等）

レイアウトづくり

避難所の開設・受付開始
（避難者数把握（名簿作成等））

居住スペースへの誘導と割り振り

【地域の集合場所における判断】

＊自宅に被害がある場合
⇒避難所へ誘導
＊自宅に被害がない場合
⇒各自で判断
＊大規模な火災等により避難所への避難が危険場合
⇒広域避難場所等へ

■五領地区防災会⇔各自治会
・情報伝達網の確認／被害状況等確認

◆各自治会
・○○○集会所に役員参集
・被害情報を集め、初期活動方針決める
・安否確認　＆　救助活動
・要配慮者を避難所まで介助

■五領地区防災会　役員等
・役割分担を決める（暫定）
1)リーダー　1名、サブリーダー　2名
2)受付係　1名　3)レイアウトづくり　1名
4)居住スペース誘導係　2名
5)救護係　1名　6)食料係　2名
（互いに協力し合う）
・方面隊に協力し、避難所開設準備
1)施設の安全確認
2)避難所開設用備品等の確認及び、必要な備品等の搬出/設置
・避難所受入準備（受付・レイアウト等）
1)事前に準備したレイアウトによる

◆各自治会　代表者等
・避難者の把握に努める
・安否確認の継続　＆　把握に努める
・避難先、他の情報を掲示板等で周知する
・安否確認作業を含め、ボランティア要請案件をまとめる。

1日目

運営体制づくり

○けが人・病人の応急対応
○要配慮者の対応

運営委員会の設置

□仮設トイレの設置
□飲料水n確保

■運営委員会の設置（各避難所毎）
＊活動班
1)委員長　1名
2)副委員長　2名
3)総務班　（班長：各1名）
4)被災者管理班
5)情報班
6)食料・物資班
7)施設管理班
8)保健・衛生班
9)救護班
10)ボランティア班

＊居住組
1)組分け　⇒　自治会単位がよい
（1組 何名程度：状況により判断する）
2)組長選出　⇒　避難者の互選とする

★情報伝達ルート
活動班長・組長　⇒　避難所運営委員会
⇒　方面隊（市職員）　⇒　市災害対策本部

★行政等の対応
・り災証明書の受付
・災害ボランティアセンターの開設・運営
（地域から運営の協力者を募り充実させる）

2日目

展開期

避難所運営

□行政との連絡体制の確立
□避難所外で生活する避難者への対応
□物資確保

○自治会単位の安否確認終了

○要配慮者への対応終了
（緊急入所、二次避難所）

○1週間を目処に安否確認終了

3日目

避難所の安定化

□ルールの確定
□生活支援
□常用医薬品の確保
□居場所づくり
□プライバシー確保対策
□管理（衛生・食事・健康）の徹底

3周間～
3ヶ月程度

避難所統廃合

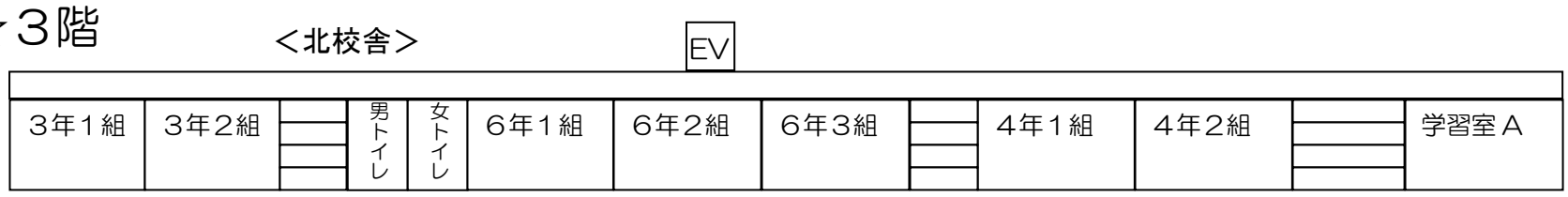
閉鎖に向けた動き

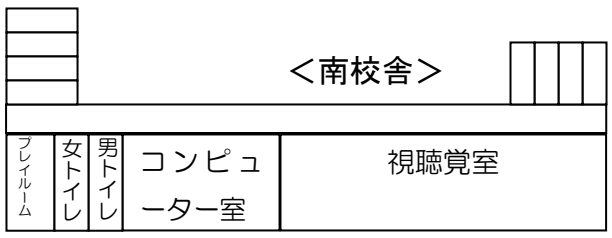
＜撤収＞

平成３０（２０１８）年度　五領小学校　教室配置図

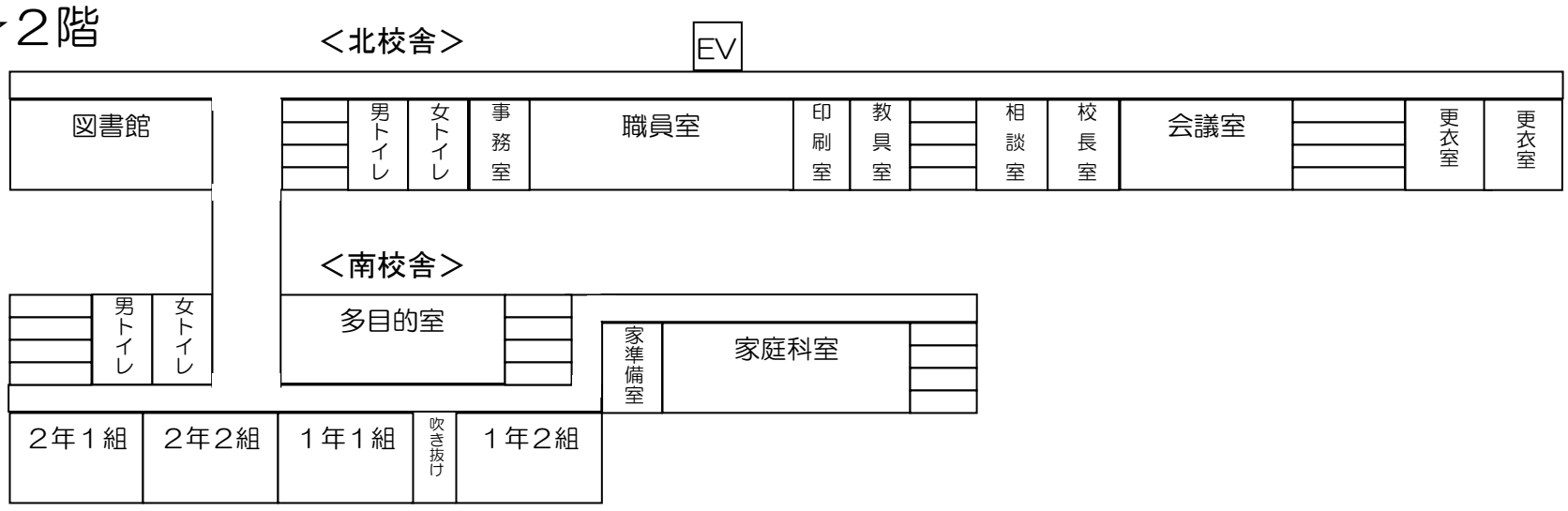
☆４階

☆３階

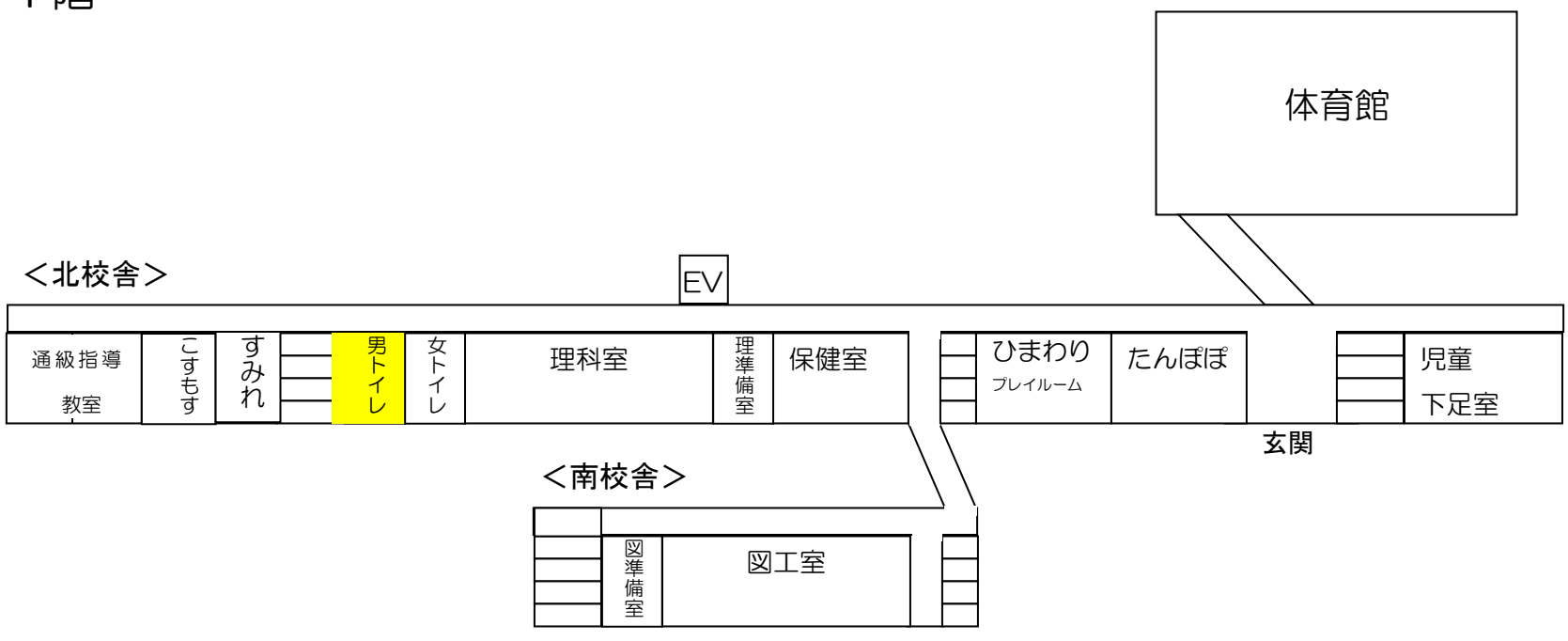




☆２階



☆１階



五領小学校避難所　部屋割り

更新日：2018年12月17日

使用不可：	

1階　南校舎

部屋名	エアコン	特　徴	入室対象
階　段			
図工準備室	×		
図工室（2室スペース）	×	机が並べられている	援助物資置場（大物等、直ぐに使わないもの）
通　路			
階　段			

放送室

ローカを挟んで
グランド側

1階　北校舎

部屋名	エアコン	特　徴	入室対象
通級指導教室	○	広いスペース	要支援者1
こすもす	○	じゅうたん　or フロア	妊婦
すみれ			高齢者
階　段			
男子トイレ			
女子トイレ			
理科室（2室スペース）	○	幅広のテーブルあり、2室スペース	援助物資置場（医薬品・食料可）
理科準備室			
保健室	○	ベッド、薬品あり	緊急対応のみ使用 間仕切りし、授乳スペース
通　路			
階　段			
ひまわりプレイルーム	○	車椅子　OK つい立有 シャワー有	要支援者2 （車いす使用者等）
たんぽぽ	○	半分たたみ	救護室として使用
玄関 ＆ 通路			
階　段			
児童下足室			

2階　南校舎の北側

部屋名	エアコン	特　徴	入室対象
階　段			
男子トイレ			
女子トイレ			
多目的室	○	フロア 幅広テーブル×9	使用可
階　段			
家庭科準備室			
家庭科室	×	調理実習、他	使用可
階　段			

2階　南校舎の南側

2年1組	○		
2年2組	○		
1年1組	○		
吹き抜け			
1年2組	○		

2階　北校舎

部屋名	エアコン	特　徴	入室対象
図書館（2部屋スペース）	○		使用可
階　段			
男子トイレ			
女子トイレ			
事務室			
職員室（放送可）	○		
印刷室			スタッフ使用可
教具室			
階　段			
相談室	○		談話（ケア）ルーム
校長室	○		
会議室	○	方面隊も使用 白板、机、椅子がある	避難所本部
階　段			
更衣室			
更衣室			

五領小学校避難所　部屋割り

更新日：2018年12月17日

使用不可：	

3階　南校舎

部屋名	エアコン	特　徴	入室対象
プレイルーム	○	トランポリン等ある	使用可
女子トイレ			
男子トイレ			
コンピュータ室	○		
視聴覚室	○	階段状に机と椅子が据付	使いずらい

3階　北校舎

部屋名	エアコン	特　徴	入室対象
3年1組	○		
3年2組	○		
階　段			
男子トイレ			
女子トイレ			
6年1組	○		
6年2組	○		
6年3組	○		
階　段			
6年1組	○		
6年2組	○		
階　段			
学習室A	○	机、いすが少ない	使用可

4階　北校舎

部屋名	エアコン	特　徴	入室対象
音楽室	○	机、椅子、楽器	
階　段			
男子トイレ			
女子トイレ			
5年1組	○		
5年2組	○		
階　段			
学習室A	○	机、いすが少ない	使用可

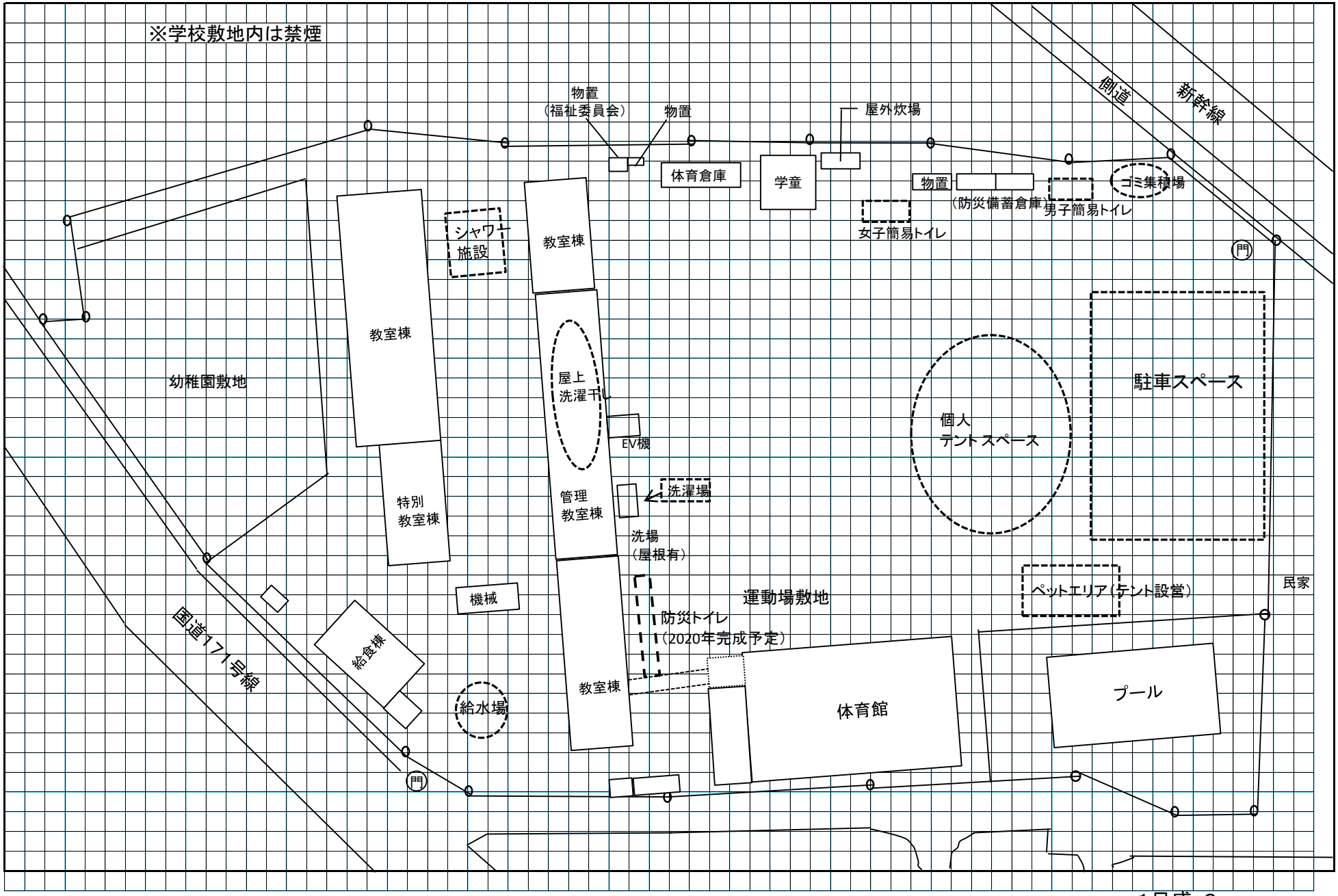
体育館

舞台上	×		テレビ
舞台前は、空間確保（舞台下に机、椅子が保管されてい			
通路の確保　東西に2筋　（西側ドアが起点）			
通路の確保　南北に1筋　（中央）			
体育館 受付：入口付近	×	・床のため、硬く、冷える ・夏は暑い	一般避難者 ・地区単位にまとまるように配慮する ・1人：1畳が目安
PTA室	○	机/椅子/印刷機	スタッフ ルーム （位置付：現場事務所）
男子トイレ	×		避難者及びスタッフ
女子トイレ	×		
男子更衣室	×		避難者
女子更衣室	×		

五領小学校 敷地図

※破線が避難所運営時の使用目的

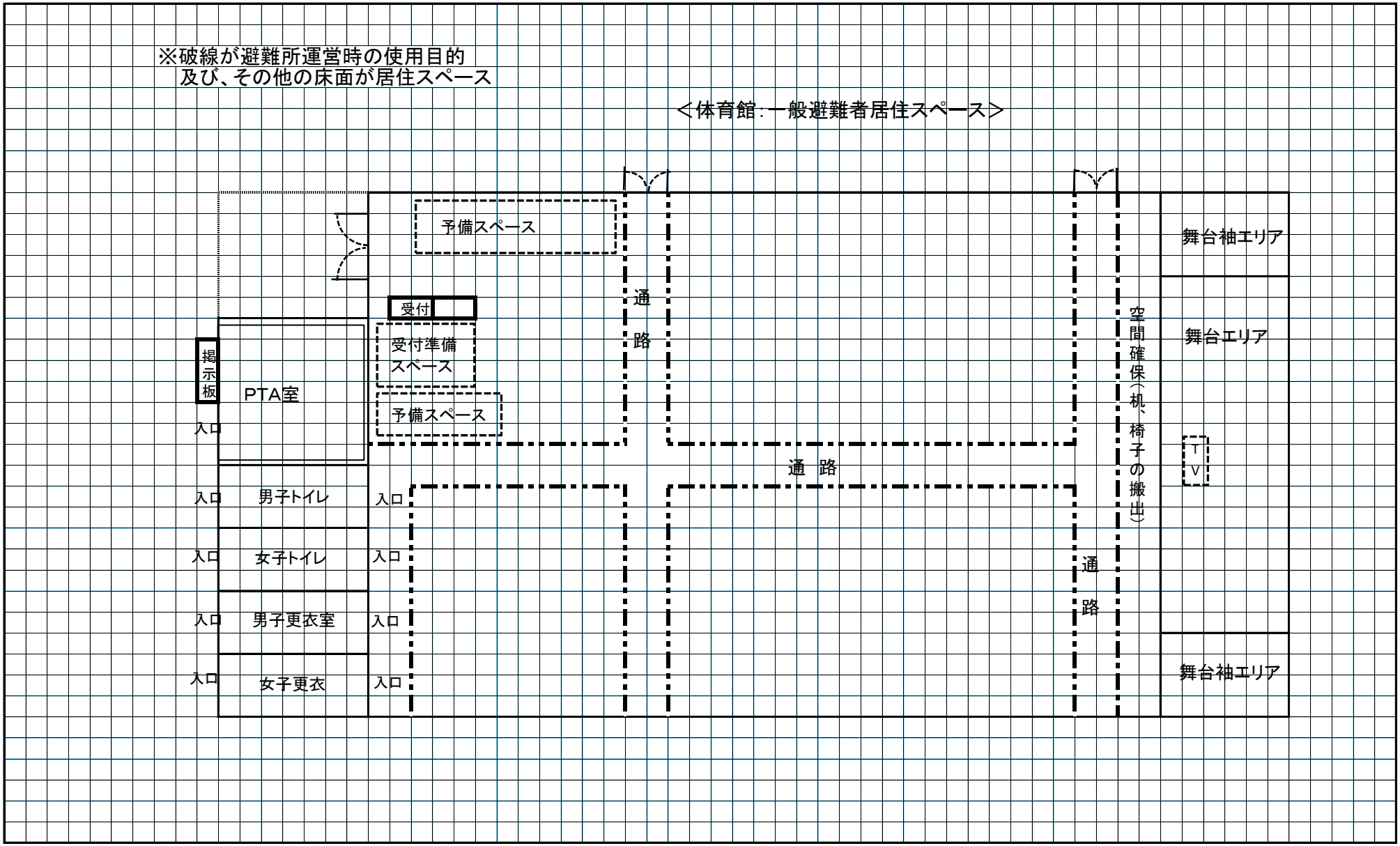
更新日	2018年12月17日



1目盛：3m

五領小学校 体育館

更新日	2018年12月17日



1目盛：0．8ｍ