

新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン

甲府市総合市民会館

【 3密の回避 】

- ① 換気設備の設置等（「密閉」の回避）
 - ビル管理法に基づく空気環境の調整に関する基準が満たされているか確認するとともに、換気設備の清掃、整備等の維持管理を適切に行う。

- ② 施設内の混雑の緩和（「密集」の回避）
 - 入場者の制限などにより混雑度を管理する。
 - ・待機や行列の場所を確保（可能な限り2mを目安とし、床に立ち位置を明示するなど間隔を空けて密にならない工夫を行う）
 - ・ホールや会議室等、各施設の利用人数は主催者及び観客を含め、国や県の示した基準を基に別に定める。
 - 滞在時間の制限や予約制の活用などにより同時に多数の人が集まらないようにする。
 - ・事前予約を原則とし、ホールや会議室など、それぞれの利用者の入館及び退館時間が重ならないよう調整を行う。
 - 動線の工夫やイベントの制限などにより施設内で過度に人が密集する機会を減らす。
 - 利用団体に対し密集リスクを回避するよう周知する。
 - ・入場時のチケットもぎりの際は、来場者が自分で半券を切って箱に入れ、公演主催者がそれを目視で確認するなどの簡略化の検討等。

- ③ 人と人との距離の確保（「密接」の回避）
 - 最低1m（マスク着用のない場合は2m）の対人距離を確保する。
 - ・席の配置が決まっている場合は、具体的な使用基準を定める。
（観客の着席は四方の席を空ける、座席を一つおきにするなど）
 - ・そうでない場合には、一人あたりの専有面積を最低3㎡として施設内の人数を制限する。
 - ・入場待ちやトイレなどの行列は最低前後1mの間隔を空けるよう周知する。
 - 受付等、人と人が対面する場合は、アクリル板、透明ビニールカーテンなどで遮蔽する。
 - 近距離での会話や発声を避けること。
 - 利用団体に対し密接リスクを回避するよう周知する。

【 その他の感染防止対策 】

④ マスク・手袋の着用

- マスク着用について、従業員が遵守するとともに、利用者にも周知する。
- 入場時のチケットもぎりの際は、マスクや手袋を着用する。

⑤ 手洗い・手指消毒

- 従業員は定期的に、利用者は入場時に、手指消毒、手洗いを実施する。
 - ・入口に消毒設備を設置して、利用者の手指消毒を促す。
 - ・従業員は、業務開始時や他者の接触が多い場所に触れた後、トイレの利用後などには必ず手指を消毒する。

⑥ 体調チェック

- 従業員に対して、業務開始前に検温・体調確認を行う。
 - 発熱（例えば平熱より1度以上）や軽度であっても風邪症状（せきやのどの痛みなど）、嘔吐・下痢等の症状がある場合には、出勤を停止する。
- 入場者に対して、原則として入口で体調確認を行い、発熱（例えば平熱より1度以上）や軽度であっても風邪症状（せきやのどの痛みなど）、嘔吐・下痢等の症状があれば入場しないよう主催者に周知する。あわせて入り口にその旨を表示する。

⑦ トイレの衛生管理

- 不特定多数が接触する場所（便座、スイッチ、洗浄レバー等）は、定期的に清拭消毒を行う。
- トイレの蓋を閉めて汚物を流すように表示する。
- ハンドドライヤー、共通のタオルの使用を禁止する。
 - ・タオル、ハンカチは個人で持参する。

⑧ 休憩スペースのリスク軽減

- 椅子などの一部撤去や利用制限により、一度に休憩する人数を減らし、対面での食事や会話を避ける。
- 常時換気を行い、共用する物品は定期的に消毒する。

⑨ 喫煙スペースの使用制限

- 一度に利用する人数を減らす、人と人との距離を保つなどにより、3つの密を避けるよう表示により周知する。

⑩ 清掃・消毒

- 他人と共用する物品や複数の人の手が触れる場所を高濃度エタノールや市販の界面活性剤含有の洗浄剤、漂白剤を用いて定期的に清拭消毒する。

<高頻度に接触する部位>

テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、
キーボード、タブレット、タッチパネル、レジ、蛇口、手すり、
エレベーターのボタンなど

- 鼻水や唾液などが付いたゴミは、ビニール袋に密閉して捨てる。加えて利用者にも周知徹底する。
- ゴミを回収する人はマスクや手袋を着用し、脱いだ後は石けんで手を洗う。

⑪ 会議室等の利用における注意点

- 会議室等の利用はスクール形式を基本とし、対面する環境は避けるよう周知する。

⑫ 保健所との関係

- 施設における感染予防対策及び感染の疑いのあるものが発生した場合は速やかに連携が図れるよう、甲府保健所との連絡体制を整える。

⑬ チェックリストの作成・確認

- 本ガイドラインを遵守しているか確認するため、具体的な方法や手順、清掃・消毒の頻度、人と人との間隔の空け方などを定めた施設用、利用者用のチェックリストをそれぞれ作成し、毎日確認を行う。