

山梨県立男女共同参画推進センターにおける 新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン

令和2年5月19日

(令和2年6月19日改訂)

(令和2年7月14日改訂)

(令和2年8月1日改訂)

(令和2年10月1日改訂)

山梨県男女共同参画推進センター

I はじめに

本ガイドラインは、山梨県が示した「施設における感染拡大予防ガイドラインの作成基準」（令和2年9月29日改訂）に則り、山梨県男女共同参画推進センター（ぴゅあ総合・ぴゅあ峡南・ぴゅあ富士）における新型コロナウイルス感染拡大予防策として遵守すべき事項を整理したものです。

II 具体的取組①（施設貸出にあたっての注意事項等）

【3密の回避】

1 換気設備の設置等（「密閉」の回避）

- 換気扇を有する室については、利用時はスイッチを入れるとともに、各室出入口の扉は、原則として開放し、必要に応じて扇風機を併用する。あわせて、**30分に1回・5分程度、各室において扉と反対側の窓等を全開**にして換気するよう、山梨県立男女共同参画推進センター利用申請者（以下「申請者」という。）に周知する。
- 上記にかかわらず、利用の際大きな音声を発生させる活動等の場合は、**音声が発生する時間中は扉と窓は閉め、15分間に1回以上扉と反対側の窓等を全開**にして、こまめに換気を行うよう、申請者に周知する。

2 施設内の混雑の緩和（「密集」の回避）

- 最低1mの対人距離を確保するよう、別紙1のとおり、室ごとに県の基準に沿った標準的な**定員を設定し、人数制限等**を行う。
 - ・ 席の配置が決まっている場合、具体的な使用基準を定め、必要に応じて余分な椅子等を除く。
 - ・ 配置が決まっていない場合は、1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。
- 予約制による滞在時間の管理等により、同時に多数の人が集まらないようにする。

- エレベーター、階段、トイレ、自動販売機前などにおいて、**過度に人が密集する機会を減らす**よう、申請者に周知し、あわせて表示する。

3 人と人の距離の確保（「密接」の回避）

- 近距離で人と人が対面する受付、相談業務等は、アクリル板などで遮蔽して行う。
- **近距離での会話や発声を避ける**よう、申請者に周知する。
- **近距離での人との接触を伴う活動、大声を発する活動、マスクを外した状態での活動等は利用を制限**する。
- **上記活動等での利用**の場合、該当する業界が示すガイドライン等に沿った**感染防止対策を**書面で提出させ、**対策が講じられていることを確認**する。

【その他の感染防止対策】

4 マスクの着用

- マスク着用の徹底につき、申請者に周知するとともに、入り口に**マスク着用がない場合の入館を制限**する旨を表示する。

5 手洗い・利用後の消毒等

- **入館時、消毒設備で手指消毒**を実施するよう、申請者に周知する。
- **各室利用後**、利用者が触れた部分（テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、窓のハンドル部分、電気のスイッチ、電話、ボードマーカー等）を各室**備え付けの消毒液及びペーパーで清拭し、使用済みのペーパーはビニール袋に密閉し、指定の場所に廃棄**するよう、申請者に周知する。
- **マイクの利用を極力避け**、利用する場合も、マスクの着用の徹底やマイクの使い回しを避けるよう、申請者に周知する。
- 利用後のマイクは、他の貸出物品同様、貸出・返却の都度職員が消毒する。

6 体調チェック

- 入場者に対し、**発熱（平熱より1度以上）、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、申請者に周知し、あわせて入り口にその旨を表示するとともに、体調に不安がある場合には、体温計を貸与して検温してもらう。

7 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の消毒を高濃度エタノールや市販の界面活性剤含有の洗浄剤、漂白剤等を用いて、1日1度以上行う。
<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、窓のハンドル部分、電気のスイッチ、電話、手すり、エレベーターのボタンなど

- 施設内消毒時間確保等のため、**利用時間を厳守し、時間前各室に入室することのないよう**、申請者に周知する。
- 貸出物品は、貸出・返却の都度職員が消毒する。
- ゴミを回収する者はマスクや手袋を着用し、脱いだ後は石けんで手を洗う。
- 鼻水や唾液などが付いたゴミは、ビニール袋に密閉した上で持ち帰るよう**、申請者に周知する。

8 申請者による施設利用者の連絡先等把握

- 不測の事態に備え、**施設利用者の氏名、連絡先等を把握**しておくよう、申請者に依頼する。

【個別施設に係る特段の注意事項等】

9 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、洗面台等）は、1日1回以上清拭消毒を行う。
- 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、共通のタオルは設置しない。

10 休憩スペース等におけるリスク軽減

- 可能な範囲で他の申請者と休憩する時間をずらすよう**、申請者に周知する。
- ロビーその他の休憩スペースでは、**対面での飲食や会話を避けるよう**、申請者に周知する。
- 最低1mの対人距離を確保するよう、休憩スペースの椅子等の配置を工夫する。

11 喫煙スペースの利用制限

- 利用を禁止**する旨申請者に周知し、あわせて表示する。

12 託児室

- 託児担当者1名と**託児希望者2名**までの利用とする。
- 上記それ以上の場合は茶華道室等を利用し、**託児希望者は6名**までとする。

13 情報資料室

- 利用にあたって**3つの密が生じないよう**、申請者に周知し、あわせて表示する。

14 レストラン

- レストラン運営者に対して、以下の事項を**徹底するよう要請**する。
 - ・ 密閉空間にしないよう、換気扇等を利用し、定期的な外気の取り入れを行う。
 - ・ 客席の距離をあける配置や案内、配膳の工夫をし、利用者同士及び従業員が手の届く範囲以上の距離を保つ。
 - ・ 利用客による料理の取り分けを避けるため、料理は個別提供を行う。
 - ・ 客席は消毒用アルコール等で利用毎に消毒を行う。
 - ・ 利用後の食器やゴミ類を取り扱う者は、清掃用の手袋を着用する。
 - ・ **近距離での会話や大声、原則として60分以上の滞在を避ける**よう表示する。

15 きつずスペース

- **密集・密接を避ける**よう、申請者に周知し、あわせて保護者向けに表示する。

16 調理実習室

- 備付けのスリッパは利用禁止とし、**利用者は各自室内履きを用意**するよう、申請者に周知する。
- **近距離での会話や大声を避ける**よう、また、飲食中等**マスクを外した状態での会話を極力避ける**よう、申請者に周知する。
- **複数人が同一の食器により飲食しない**よう、申請者に周知する。
- **調理器具や食器類の洗浄・乾燥を徹底**するよう、申請者に周知する。
- 利用後、利用者が触れた部分の**消毒を徹底**するよう、申請者に周知する。

17 レクリエーション室

- **利用者への検温・体調確認**を実施し、利用者に厚生労働省が提供する新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）の**利用を促す**よう、申請者に周知する。
- 利用後、利用者が触れた部分の**消毒**を行うほか、**床の清掃**を行うよう、申請者に周知する。

18 シャワー室

- 人の手足が触れる場所及び水の飛散する場所の消毒を、高濃度エタノールや市販の界面活性剤含有の洗浄剤、漂白剤等を用いて、1日1度以上行う。
- シャワー室の利用は、個室の数に限らず、**1回につき1人**とする。
- 利用者は、**手で触れた部分**（蛇口、シャワーヘッド、シャワーカーテン、電気のスイッチ等）を備え付けの**消毒液及びペーパーで清拭し、利用済みのペーパーはビニール袋に密閉し、指定の場所に廃棄**するよう、申請者に周知する。

19 ロッカールーム

- 人の手足が触れる場所の消毒を、高濃度エタノールや市販の界面活性剤含有の洗浄剤、漂白剤等を用いて、1日1度以上行う。

- 利用可能なロッカーを1列おきに限り、**利用にあたって3つの密が生じないよう**、申請者の周知し、あわせて表示する。

Ⅲ 具体的取組②（職員の衛生・体調管理）

1 マスクの着用

- 職員は、マスクの着用について遵守する。

2 手指消毒

- 職員は、業務開始時、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必ず手指を消毒する。

3 体調チェック

- 職員に対し、業務開始前に体温や体調の確認を行う。
- 発熱（平熱より1度以上）、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、出勤を停止する。

Ⅳ 具体的取組③（イベント等における注意点）

1 イベント等開催時の注意

- イベント等を開催する場合で、**最低1mの対人距離や一人あたりの専有面積3㎡の確保ができない場合、別紙2に掲げる感染予防対策が徹底されていることを、申請者に確認する。**
 - ・ 特に、国において示された業種別ガイドライン等における具体的な感染予防対策について、併せて遵守するよう申請者に周知する。
 - ・ 常時の大声、運動、食事を伴うものは、対象外とする。
 - ・ 1,000人以上のイベントについては、あらかじめ県の確認を受けるよう、申請者に周知する。

Ⅳ 具体的取組④（その他）

1 申請者への事前連絡

- 施設利用にあたっての注意事項、利用方法、人数制限等について、郵送等の方法により、事前に申請者に連絡する。

2 チェックリストの確認

- 本ガイドラインを遵守していることを確認するため、チェックリストを作成し、毎日確認を行う。

(以上)