

韮崎市民交流センターニコリ

感染拡大予防ガイドライン

令和2年 5月26日
一部改定 令和2年 7月 1日
一部改定 令和2年11月 1日

韮崎市民交流センターニコリ指定管理会社
株式会社まあめいく
代表取締役 星野 次夫

【 3密の回避 】

● 換気設備の設置等（「密閉」の回避）

- 当施設は、ビル管理法の対象施設にて、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。

全館空気環境測定調査を隔月実施

前回調査日 令和2年9月15日（火）

調査結果 問題なし

次回調査日 令和2年11月中旬予定

換気設備巡視点検を毎月実施

前回点検日 令和2年10月19日（月）

調査結果 問題なし

次回点検日 令和2年11月16日（月） 予定

- 建物出入口扉（正面出入口・4F 駐車場出入口・1F～3F 立体駐車場出入口の計5箇所）は、常時開放し換気する。
- 1F～3Fの共有スペースは、適宜、排煙窓等を開扉し、換気に努める。

● 施設内の混雑の緩和（「密集」の回避）

- 会議室等の利用は、会議室毎に利用上限人員、また、利用時間・利用回数等に上限を定める。

会議室等の利用については、別添「韮崎市民交流センターニコリ新型コロナウイルス感染拡大防止のための会議室等の利用基準」（別紙）による。

- 当面の間は、集客イベントを開催しない。
- 共用スペースの椅子・ソファ等を撤去し、入館者・滞在者の混雑度を管理する。

ただし、共用スペースには、会議室等利用者の待機・休憩用として必要最小限の椅子を設置する。

● **人と人の距離の確保（「密接」の回避）**

- ・会議室等の利用時は、マスク着用のうえ、十分な座席間隔（最低1m）を確保するとともに、近距離での会話や大声での会話をしないことや入退室時・集合場所等で人と人の十分な間隔を確保するよう徹底いただく。
- ・会議室等の利用申込み手続き等で申込者が総合受付前に集中する場合は、5人以下を目途に順次入館いただくための整理を行う。また、待機される方々には、密集しないよう間隔をあけていただく。
- ・人と人が対面する総合受付には透明ビニールカーテンを設置、床には2m間隔でテープを貼付し、密接を避ける措置を講ずる。

【 その他の感染防止対策 】

● **マスクの着用**

- ・当施設職員は、マスクの着用を遵守する。
- ・入館者には、マスクの着用を依頼する。着用なき場合は入館を謝絶する。

● **手洗い・手指消毒**

- ・当施設職員は、定期的に手指消毒・手洗いを行う。特に、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、手洗い・手指消毒を行う。
- ・建物出入口に消毒液を設置し、入館者には、手指消毒・手洗い励行を依頼する。

● **体調チェック**

- ・当施設職員は、業務開始前に検温・体調の確認を行う。
また、本人、家族を問わず、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は、出勤を停止する。
- ・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方の入館を謝絶する。

● **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。
- ・トイレの手洗場に手洗いを励行するよう表示する。
- ・当施設のトイレにはハンドドライヤー・共通のタオルの設置なし。

● **休憩スペースのリスク軽減**

- ・当施設職員の休憩室等の利用は、各室一度に1名のみとする。

● **喫煙スペースの使用制限**

- ・当施設の敷地内は全面禁煙にて喫煙スペースなし。

● **清掃・消毒**

- 当施設職員は、執務室では対面での会話を避け、共用する物品等は定期的に消毒する。
- 他人と共用する物品や複数の人の手が触れる場所（エレベーター内外・エスレーター手摺ベルト・階段手摺等を含む）を高濃度エタノールや市販の界面活性剤含有の洗浄剤、漂白剤等を用いて定期的に清拭消毒を行う。
- 会議室等の利用は、会議室毎に次の利用までに30分以上の間隔を空け、利用後には消毒を行う。
- 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。
- ゴミを回収する人は、マスクや手袋を着用し、脱いだ後は石鹸で手を洗う。

【 その他 】

- **会議室等利用者・来館者への依頼事項および当施設の取組みの周知・啓蒙**
 - 会議室等利用者・来館者への依頼事項および当施設の取組みは、館内掲示・ホームページ等により周知・啓蒙を図る。
- **チェックリストの作成・確認**
 - ガイドラインが遵守できているか確認するため、チェックリストを作成し、当該チェックリストによる毎日の確認を行う。

以 上