

# 新型コロナウイルス感染防止ガイドライン チェックリスト

(山梨県福祉プラザ 4階会議室利用者用)

このチェックリストは、新型コロナウイルス感染防止のため、ガイドラインに沿った利用ができていますか確認するものです。

下記の項目について、太枠の中をご記入下さい。

回答欄については、対応できた場合はチェック☑をご記入ください。

なお、対応できなかった場合は、空欄でご提出ください。後日、県社協から状況確認のご連絡を差し上げる場合がございます。

また、このチェックリストは山梨県へ提出いたします。予めご了承ください。

利用日時	令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
利用会議室	第1会議室 ・ 第2会議室 ・ 大ホール
利用団体名	
記入者名	氏名 : 連絡先 :
実参加者数	( ) 名

密閉・密集・密接の回避		回答欄
(1)	マスクを着用し、近距離での会話や発声を避け、人と人との間隔は最低1mを確保すること。	<input checked="" type="checkbox"/>
(2)	会議室の入室者数は、貸出側が定める通常の入室者数の半数を目安とすること。	
(3)	30分に1回、5分程度、2方向の窓を全開するなど、定期的に換気をする事。	
(4)	会議、研修の効率的な進行など、同時に多くの人が集まる時間帯の短縮に努めること。	
(5)	会場を設営する際は、人と人との間隔を十分に確保する工夫をすること。	

感染防止対策		回答欄
(1)	福祉プラザおよび会議室に入る際は、手指を消毒し、マスクを着用すること。	<input checked="" type="checkbox"/>
(2)	主催者は、会議室使用時に手指消毒剤を準備すること。	
(3)	主催者は参加者に対し、検温を実施するとともに、発熱、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、参加を見合わせるよう周知するとともに、利用当日についても、体調確認を行うこと。	
(4)	昼食を挟む利用の際は、食事前の手洗いの徹底、向かい合っでの飲食は避ける、会話は控えめにする等、参加者に周知すること。	
(5)	会議室使用後、高頻度で触れる場所（テーブル、いすの背もたれ、ドアノブ、電灯スイッチ、マイク等）を備え付けの消毒剤で清掃すること。	
(6)	ゴミは持ち帰ること。	
(7)	主催者は、会議室利用後、使用状況についてチェックリストに記入の上、総務企画課まで提出すること。	

記入が終わりましたら、「利用申込書」とともに、県社協・総務企画課までご提出をお願いいたします。

新型コロナウイルス感染予防 ガイドライン  
(山梨県福祉プラザ4階会議室 使用許可条件)

山梨県社会福祉協議会では、山梨県内の福祉活動団体等の活動を支援するため、福祉プラザ4階会議室を貸し出しています。

申請のあった会議室使用については、当面の間、新型コロナウイルス感染拡大予防の観点から、下記の使用条件を付して許可します。

## 1. 貸出対象団体

- (1) 山梨県福祉プラザ入館機関・団体および山梨県庁各課
- (2) 県内の福祉活動団体等で本会会長が適当と認めるもの

※上記(2)の団体が土・日・夜間の利用をする場合は、上記(1)のいずれかの団体等(所管団体)が責任を持って下記使用条件に基づく管理・指導ができる場合に限る。

## 2. 使用条件

### 2-1. 密閉・密集・密接の回避

- (1) マスクを着用するとともに、近距離での会話や発声を避け、人と人との間隔は、最低1mを確保すること。
- (2) 会議室の入室者数は、貸出側が定める通常の入室者数の半数を目安とすること。
- (3) 30分に1回、5分程度、2方向の窓を全開するなど、定期的に換気を行うこと。
- (4) 会議、研修の効率的な進行など、同時に多くの人が集まる時間帯の短縮に努めること。
- (5) 会場を設営する際は、人と人との間隔を十分に確保する工夫をすること。  
(例：座席を1つおきにする、前後で互い違いに座る)

### 2-2. 感染防止対策

- (1) 福祉プラザおよび会議室に入る際は、手指を消毒し、マスクを着用すること。
- (2) 主催者は参加者に対し、検温を実施するとともに、発熱、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、参加を見合わせるよう周知するとともに、利用当日についても、体調確認を行うこと。
- (3) 昼食を挟む利用の際は、食事前の手洗いの徹底、向かい合っでの飲食は避ける、会話は控えめにする等、参加者に周知すること。
- (4) 会議室使用后、高頻度で触れる場所(テーブル、いすの背もたれ、ドアノブ、電灯スイッチ、マイク等)を主催者が準備した消毒剤で清掃すること。
- (5) ゴミは持ち帰ること。
- (6) 主催者は、万一感染が発生した場合に備え、参加者名簿(氏名・連絡先など)を作成しておくこと。また、貸出側が提出を求めた際は応じること。
- (7) 主催者は、会議室利用後、使用状況についてチェックリストに記入の上、総務企画課へ提出すること。

### 3. その他

会議室使用后、主催者・参加者の中に感染者が発生し、当該使用が感染源として疑われる等により、会議室・通路・エレベーター等の消毒等が必要になった場合、主催者は施設消毒等について相応の費用を負担する。