

総合教育センター研修室等を借りられる皆様へ

新型コロナウイルス感染症対策として本センターでは、以下にある感染症対策をまとめ、「**感染症防止特別措置実施期間**」を指定いたしました。ご一読の上、**別紙1**にある「**感染症蔓延時における特別措置**」の**実施**をお願いいたします。**利用申請書および退室届も一部変更**しております。申請につきましては**新しい様式でのご提出**をお願いいたします。すでに申請を終えている皆様も、できるだけ別紙1の実施をお願いいたします。また、本センター研修室の研修室座席表（分散型）も掲載いたしますのでご利用ください。

ご不明な点は、業務推進担当(直通 055-262-5587)までお問い合わせください。

2020.06.08

---

## 感染症対策の内容

### ◎ 感染症蔓延時における特別措置

感染症蔓延時（感染症が蔓延し、センターの運営に関し、国及び県の要請がある場合）、センター所長は研修室の貸し出しを受けるものに対し、以下の指示を行うことができる。

- ① 研修室等の貸し出しの停止・取り消し。
  - ② **感染症防止特別措置実施期間を指定し、別紙1にある感染防止対策の措置を講じさせる。**
  - ③ 研修室等の貸し出しの停止・取り消しの解除、あるいは感染症防止特別措置実施期間の解除は、国及び県の要請に従い所長が判断する。
-

## 別紙1 感染症蔓延時における特別措置

感染症防止特別措置実施期間において研修室の貸し出しを受けるものは、以下の感染症防止対策の措置を講じなければならない。

### 1 利用前の措置

- ① 各会場定員の半数以下（1席空け）で利用する（表1を参照）。
- ② 利用者に対し、事前の検温・体調確認及びマスクの着用を周知徹底し、身体に不調があるものは利用させない。

※必要に応じて、センターホームページに掲載している健康観察用紙をご利用ください。

### 2 利用時の措置

- ① 情報教育棟 1F 管理部より薬品及び用具を借り受け、利用者に対し手指の消毒を行わせる。
- ② 受付時に行列を作らないための工夫や列間隔の確保を行う。
- ③ 十分な距離を保って着席させ、近距離での会話を伴う活動は極力避ける。
- ④ 1時間に1回、5～10分間、2方向の窓・扉を開放し室内の換気を十分に行う。
- ⑤ 昼食時には、向かい合う、大声で話す等の感染症のリスクを高める行為は行わせない。

### 3 利用終了時の措置

- ① 薬品及び用具を用いて、直接手に触れた場所（ドアノブ、手すり、スイッチ、机、マイク等）の消毒を行う。
- ② 特に、パソコンやマウス等の電子機器については故障を避けるために薬品を直接吹きかけることなく、雑巾等を使用して拭き取る。

- ③ 退室時に管理部へ薬品及び用具を返却し，消毒を実施した旨を申し出る。
- ④ 利用日以降，2週間までの間に利用者に対象としている感染症に感染したことが判明した場合は，速やかにセンターに連絡する。

表 1 ◆総合教育センター各研修室等座席数

|              |         | 全席使用       | 1席空け       | 2席空け       | (※)       | 備考                       |
|--------------|---------|------------|------------|------------|-----------|--------------------------|
| 1            | 大研修室    | 346        | 170        | 94(※)      | ←<br>一列空け | カメラ席(最後列)<br>6席分を除く      |
| 2            | 情報研修室   | 54         | 27         | 18         |           |                          |
| 3            | 第1パソコン室 | 40         | 20         | 20         |           | 「2席空け」は<br>「1席空け」と<br>同じ |
| 4            | 第2パソコン室 | 40         | 20         | 20         |           | 「2席空け」は<br>「1席空け」と<br>同じ |
| 5            | 第3研修室   | 120        | 60         | 48         |           |                          |
| 6            | 美1研修室   | 35         | 24         | 18         |           |                          |
| 7            | 第4研修室   | 120        | 60         | 40         |           |                          |
| 8            | 第5研修室   | 72         | 36         | 24         |           |                          |
| 9            | 第1研修室   | 63         | 32         | 14         |           |                          |
| 10           | 第2研修室   | 48         | 24         | 12         |           |                          |
| <b>收容可能数</b> |         | <b>938</b> | <b>473</b> | <b>214</b> |           |                          |

以下、「利用申請書」及び「退室届」に続く。

## 令和2年度 総合教育センター使用許可申請書

**【注意】：感染症防止特別措置実施期間指定中です。別紙1を必ずご覧いただき、ご理解いただいた上で申請してください。**

山梨県総合教育センター所長 殿

令和 年 月 日

次のとおり、総合教育センターを使用したいので申請します。

機関（団体）名

代表者名

印

|       |                                      |      |   |
|-------|--------------------------------------|------|---|
| 使用日時  | 令和 年 月 日 ( )<br>時 分 ~ 時 分 (受付開始 時 分) |      |   |
| 使用目的  |                                      |      |   |
| 使用人数  | 名 (実人員)                              | 駐車台数 | 台 |
| 使用責任者 | 職氏名                                  |      |   |
|       | 所 属                                  | TEL  |   |
|       | 住 所                                  |      |   |

部屋ごとの詳細な使用状況  
(以下の表中の使用時間は準備等を含まない、実際に研修会等を行う時間を記入してください。)

| 使用室名 | 準備開始 | 使用時間      | 使用人数 | 使用機器等・備考 |
|------|------|-----------|------|----------|
|      | 時 分  | 時 分 ~ 時 分 | 人    |          |
|      |      |           |      |          |
|      |      |           |      |          |
|      |      |           |      |          |

※欄が足りない場合は別紙としてください。実施要項等がある場合は、写しを添付してください。  
使用にあたっては、次の事項を遵守します。

- (1) 使用開始時には必ず管理部にその旨を告げ、指示(使用室変更を含む)に従います。
- (2) 駐車場には整理係員をおき、駐車台数が多い場合は乗り合わせ来所に努めます。  
なお、駐車場が満車の場合は、個人の責任で対応します。
- (3) 許可を受けた施設・設備等のみ使用します。
- (4) 施設、設備、機器等に破傷、汚損、亡失等があった場合は、原状に復します。
- (5) 指定された場所以外での飲食はいたしません。また、ごみは全て持ち帰ります。
- (6) 終了時間を厳守します。
- (7) 責任を持って使用後の整理整頓、戸締まり、消灯並びに安全を確認いたします。
- (8) 片付け等一切が終了した時点で、各室ごとに退室届に記入し管理部に提出します。

### 決裁欄

|                |    |    |      |                    |    |
|----------------|----|----|------|--------------------|----|
| 伺い<br>令和 年 月 日 | 所長 | 次長 | 管理部長 | ※パソコン室使用<br>情報教育部長 | 担当 |
| 決裁<br>令和 年 月 日 |    |    |      |                    |    |

※使用后，退出時の下記状況をすべて確認の上，情報棟 1 階管理部に提出してください。特にマイク等  
 使用機器の異状は，次の団体の使用に支障がありますので，必ず確認してください。  
 ※パソコン室・第 7 研修室の退出届は，情報教育部に提出してください。

## 退 室 届

|   |         |             |       |                                     |
|---|---------|-------------|-------|-------------------------------------|
| 使用機関（団体）名   |         |             |       |                                     |
| 使用責任者氏名   |         |             |       |                                     |
| 使用年月日   |         | 令和 年 月 日（ ） |       |                                     |
| 使用室名  |         |             |       |                                     |
| 退室時間  |         | 午前 ・ 午後 時 分 |       |                                     |
| 退<br>室<br>時<br>の<br>処<br>理<br>状<br>況  | 使用機器の異状 | 異状なし        | 異状あり  | 該当なし                                |
|   | 貸出備品の返却 | 処 理 済       | 未 処 理 | 該当なし                                |
|   | 照明スイッチ  | 処 理 済       | 未 処 理 | -                                   |
|   | 冷暖房スイッチ | 処 理 済       | 未 処 理 | 該当なし                                |
|   | ゴミの処理   | 処 理 済       | 未 処 理 | -                                   |
|   | 机・いすの整頓 | 処 理 済       | 未 処 理 | -                                   |
|   | 窓の閉鎖・施錠 | 処 理 済       | 未 処 理 | -                                   |
|   | 忘れ物確認   | 処 理 済       | 未 処 理 | -                                   |
|   | 給湯室の整理  | 処 理 済       | 未 処 理 | 該当なし                                |
|   | 出入り口の閉鎖 | 処 理 済       | 未 処 理 | -                                   |
|   | 消毒      | 処 理 済       | 未 処 理 | ドアノブ, 手すり, スイッチ,<br>机, マイク, PC機器, 他 |
| その他( )  |         |             |       |                                     |
| <p><b>特記事項</b><br/>         ※使用機器に「異状あり」とした場合，具体的な状況を必ず記入してください。<br/>         （例）マイクを床に落として作動しなくなった。<br/>         ※「消毒」は感染症防止特別措置実施期間指定中のみ実施してください。</p> |         |             |       |                                     |
| センター確認欄   |         | 確認者 職氏名     |       |                                     |