

「新型コロナウイルス感染症 感染拡大防止に関する基本的な対策」における行動指針【レベル1】で特に留意が必要な事項（令和2年10月21日）

- 1 健康管理表またはアプリ「健康日記」による自己管理を徹底し、以下に該当する症状がある場合は登校・出勤しないこと。
大学へ連絡し、「健康状態の確認・報告マニュアル」に基づき対応する。
 - 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある
 - 基礎疾患があり、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある
 - 発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く（解熱剤などを飲み続けなければならない場合を含む）
 - 家族に新型コロナウイルスの感染疑い（濃厚接触含む）がある場合
- 2 大学構内では原則マスク着用とする。
- 3 登校したら、まず手洗いを行う。
- 4 情報処理演習室は、事前予約制を継続する。
- 5 ラーニング・コモンズは利用可とする。事前予約は不要とし、利用時に学籍番号と入退室時刻を記載すること。
- 6 図書館の利用にあたっては、事前予約制を継続するが、利用時間枠を確認すること。
- 7 授業等、終了後はすみやかに帰宅する。

「新型コロナウイルス感染症 感染拡大防止に関する基本的な対策（以下、基本的な対策）」から再整理。

区分	内訳	対応
大学構内への立ち入り	教室・座席・ 教室内の共有物品	基本的な対策のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・ 一度に入室する人数は、各教室の収容定員の50%程度までとする。 ・ 教室の出入口に設置する消毒液で、手指消毒を行ってから入室すること。 ・ 講義・演習に関わらず、空きコマ等の待機時間についても、定めた教室の席を利用すること。 ・ 教室の席は、着席時に十分な距離を保てるよう配置しているため、着席不可な席は利用しないこと。 ・ 席には番号を貼付しているため、その日使用した座席番号を健康管理表に記載しておくこと。 ・ 2教室以上使用する場合は、WEBまたはビデオでの中継とする。 ・ 教室の上部にある換気窓は開放しておく。また、30分毎にドアを開放し、換気をする。 ・ 授業で物品を共有する場合は、必ず、使用前後に消毒を行うこと。 ・ 共有物品を使用した授業の前後には、必ず、手指を洗うこと。
	図書館	基本的な対策のとおり 対面授業の開講期間中も事前予約制を継続する（予約方法及び利用方法は、10/1付学生宛ポータル配信済）。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用時間の枠を午前と午後に分ける。【時間】午前9:00～12:00 午後13:00～18:30 ※平日のみ ・ 館内では、利用できる座席を決めているため、受付で確認すること。 また、3つの密（密閉・密集・密接）状態とならないようグループ学習は避ける。 ・ 閲覧機、コピー機を使用後は、館内に設置するクリーナーシートでふき取る。OPAC、PC、プリンタの利用は可。
	情報処理演習室	対面授業の開講期間中も、事前予約制を継続する（使用可能な台数に限りがあるため）。プリンタの利用は可とする。 オンライン授業の受講にあたり、ネットワーク環境や機器に支障が生じ学修の継続が困難な学生以外も利用可能とする。 予約方法は、6/6付学務課名ポータル配信済。
	講義棟学生ラウンジ	基本的な対策のとおり <ul style="list-style-type: none"> ・ 学生ラウンジは、座席数を少なくする等、他者との身体的距離を保てるよう使用を制限する。 ・ マスクを着用すること。 ・ 授業終了前後を含め休憩時間には、3つの密（密閉・密集・密接）状態とならないよう、廊下等にたまって私語をしないこと。

レストラン	<p>基本的な対策のとおり</p> <p>食事は、極力、教室内の指定席で摂る。マスクは机の上に直接置かず、ビニール袋に保管する。また、食事中は私語をしないこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レストランでは、隣席と十分な距離を保ち一方向に並べた座席を使用する。座席は動かさない。また、食事中は私語をしないこと。 ・ レストランの券売機使用後は、手指をしっかりと洗うこと。 	
ラーニング・コモンズ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前予約は不要とし、利用時に学籍番号と入退室時間を記載する。コピー機の使用を可とする。 	
研究室（面談利用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用可とする。ただし十分な換気をし、3つの密（密閉・密集・密接）の状態となることを避けること。 	
事務室	<p>基本的な対策のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室で必要な手続き・相談は、飛沫防止のためのビニールカーテン（以下、飛沫防止シールド）を設置した窓口で対応する。学生は事務室内には立ち入らないこと。 ・ 手続きや相談に比較的時間がかかり対面で行うことが必要な相談は、同時に入室を可能とする人数を制限したうえで、飛沫防止シールドを設置した事務室内の相談ブースで対応すること。 ・ 学生は、事務手続きのために使用するボールペン等の筆記具は私物を使うこと。 ・ 不特定多数での物品の共有を避けるため、事務室では筆記具は貸出ししない。 	
個人ロッカー	<p>基本的な対策のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人ロッカーに置いている私物は、極力、自宅に持ち帰ること。テキストはロッカーに置き放しにしないこと。 ・ 3つの密（密閉・密集・密接）状態となるロッカーでの更衣は行わない。 ・ 演習科目で更衣が必要となる場合、男性は演習室 207、女性は演習室 301～302 を使用する。但し、貴重品保管はロッカーとする。 	
オーヴァルホール	<p>指定された授業での使用以外は、使用不可。</p>	
トイレの使用	<p>基本的な対策のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各個室に次亜塩素酸ナトリウムを配備し、使用前使用後には消毒を行う。 ・ ジェットタオルは使用しないこと。 ・ 汚物はふたをしてから流すこと。 	
エレベーターの利用	<p>基本的な対策のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3つの密の状態となることなどから、台車による荷物の運搬など特段の必要がない限り、利用しないこと。 	
ゴミの出し方	<p>基本的な対策のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学生は、学内で出た個人のゴミは持ち帰るか、持参したビニール袋にまとめて入れて、封を閉じてから学内のゴミ箱に捨てること。 ・ 鼻汁や唾液がついたものはビニール袋に入れ封を閉じてゴミ箱に捨てること。 	
学生の課外活動	<p>行動指針及び基本的な対策のとおり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学内、学外の施設で行う日常的な課外活動は下記に該当する場合を除き、許可する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 各サークルが行う、飲食を伴う会合（新生を交えた食事会等） ② 各サークルの合宿・遠征等、宿泊を伴う行事・イベント ③ 各サークルが行う対外試合、一般来場者が参加する公演・講演等（ただし、主催者から出演等要請があり、学外活動届出書の提出の際に、主催者の感染拡大防止対策が感染拡大予防ガイドラインに沿っていることを確認できた場合は許可する。） ・ 課外活動を再開する場合は、予め感染予防策の概要を整理し、顧問の確認を受け、学生自治会に提出する。 <u>※感染予防策の作成については中央競技団体、活動団体の感染拡大予防ガイドラインを参考とすること。</u> 	
課外活動施設	キャンパスプラザ（中庭）	使用前後の手洗い、使用中の身体的距離の確保等、基本的対策を行えば使用可
	学生棟（サークル室・倉庫）	使用不可。ただし、物品の搬出入などの一時的立入を除く。
	体育館・弓道場	使用前後の手洗い、使用中の身体的距離の確保等、基本的対策を行えば使用可
	テニスコート	使用前後の手洗い、使用中の身体的距離の確保等、基本的対策を行えば使用可
	グラウンド	使用前後の手洗い、使用中の身体的距離の確保等、基本的対策を行えば使用可