

甲府市本庁舎会議室等の貸し出しにあたり、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、次のとおり、ガイドラインを定めます。

【1. 3密の回避】

(1) 換気設備の設置等（「密閉」の回避）

- ① 貸会議室については、貸出時・終了時に10分程度、利用時30分に1回、5分程度、2方向の窓を全開にするなど、定期的に換気を行なってください。
- ② 市民活動室は廊下との間仕切りを開けた状態で使用してください。

(2) 施設内の混雑の緩和（「密集」の回避）

- ① 会議室等利用者が並ぶ場合、2m程度の間隔を空けるよう誘導してください。
- ② 会議室等の利用者数制限や席の間隔を数席ずつ空ける等、対人距離を確保してください。
- ③ 定員数・貸出時間を制限します。
市民活動室（40人）、机不使用時33人に変更します。
市民対話室（24人）、机使用時6人、机不使用時19人に変更します。
会議室7-1（18人）、机使用時4人、机不使用時14人に変更します。
会議室8-1（18人）、机使用時4人、机不使用時14人に変更します。
会議室8-2（18人）、机使用時4人、机不使用時14人に変更します。
会議室9-2（32人）、机使用時8人、机不使用時26人に変更します。
会議時間は2時間以内としてください。
※現在、市民活動室は机の貸し出しをしておりません。
- ④ 複数の貸室の予約がある場合は、開始時間、終了時間をずらし、密集が生じないように協力をお願いする場合があります。
- ⑤ エレベーターの利用については、同時に4人までとってください。

(3) 人と人との距離の確保（「密接」の回避）

- ① 机1脚（幅180cm×奥行60cm）に一人掛けとすることを徹底し、机を使用しない場合は、一人あたりの専有面積を最低3㎡とってください。
- ② 近距離での会話を原則行わないようにしてください。

【2. その他の感染防止対策】

（1）マスクの着用

- ① マスクの着用を徹底してください。

（2）手洗い・手指消毒

- ① 会議室等出入口にご利用者が消毒液を設置し、手指消毒や手洗いを実施してください。

（3）体調管理とチェック

- ① 発熱（平熱より1℃以上）、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庁舎へ立ち入らないようにしてください。
会議室等入室時に体調確認をしてください。

（4）清掃・消毒

- ① 会議室等利用後、机、椅子、ドアノブなど手が触れる場所は、貸出用高濃度エタノール、ペーパータオル、手袋を用いて消毒してください。
- ② 消毒に使用したペーパータオルや鼻水、唾液などがついたゴミは、ご利用者が用意したビニール袋に密閉して持ち帰ってください。また、ゴミを回収する際は、マスクや手袋を着用し、ゴミ捨て終了後は、石けんでの手洗いを徹底してください。

（5）緊急事態宣言の対象区域の在住者の利用制限

- ① 緊急事態宣言の対象区域在住者の庁舎への立ち入りをお断りする場合があります。

（6）チェックリストの確認

- ① 感染症の感染拡大予防対策を適切に講じるため、各項目についてチェックリストの確認をしてください。
確認したチェックリストは、鍵・消毒セット・使用後の確認表と共に1階管理室へ提出してください。