

「緊急事態宣言」解除後の施設の一部使用に関するガイドライン
(2020年6月5日現在)

前提

2020年5月25日(月)、東京都、埼玉県、千葉県、神奈川県に対する「緊急事態宣言」が解除され、又、これ等都県の自粛要請が段階的に緩和されたものの、新型コロナウイルス感染症の拡大(第二波)及び職員の感染リスク回避を考慮し、東京都の『新型コロナウイルス感染症を乗り越えるためのロードマップ』を参考にし、学内諸施設等の一部使用について下記の如く定めるものとする。

入構対象者

学部生・大学院生で自宅等において学習環境が十分に確保できない、又は論文等の執筆のための資料等の閲覧・貸出を希望する者

1. 施設の一部使用に向けて

(1) 使用施設と使用人数

以下の場所と4号館事務局(入構者へのカウンター対応のため)以外は立入禁止

場所	使用可能曜日	使用時間と最大使用人数		備考
		10:40~12:40	13:40~15:40	
6号館(セントラルスクエア)1階 コミュニケーションコーナー	月曜日~金曜日	10名	10名	12:40から と15:40から 除菌
5号館(ゼミ室・コンピュータ室)1階 5101教室指定座席	月曜日~金曜日	10名	10名	
2号館(図書館)1・2階 閲覧室指定座席	月曜日~日曜日	10名	10名	

※当面、図書館使用者は大学院生に限定する

※セントラルスクエア1階コミュニケーションコーナー及び5号館1階教室は平日のみとし、図書館は土日も使用可

※各施設運用担当者は学生の退出時(利用終了時)に氏名、退出時間を記録する

(2) 使用申し込み方法・使用方法等 ※Google Formsにより場所・時間の一括予約

- 一人が予約できる場所と時間はひとつとし、1施設11名以上の申し込みがあった場合は抽選とする。
- 同一学生の午前・午後、毎日の予約は可とする。
- 予約者の使用時間内の使用方法は自由とする。ただし、時間内に人数的余裕が生じても追加等を行わない。
(例:1時間の使用も可とするが、残りの1時間で追加等はしない。事務局への用務のみの来校は不可)
- 予約は使用日の1週間前までで締め切る。
- 申請者全員へメール送信。使用許可者へは注意事項と健康管理表を添付する
◆利用日の注意事項◆(使用許可者へのメールに記載)
- 当日は、必ずマスクを着用し、感染予防措置、体調確認をした上で来校してください。
- 指定通学路を通行のうえ正門より入構し、受付にて学生証をご提示ください。
- 受付にて手指消毒を行い、健康管理表を提出後、指定された経路にて教室まで移動してください。
- 教室内では、指定された座席に着席してください。指定座席以外の座席等には移動しないでください。
- 学習が終了したら、使用施設の担当事務職員に退出の旨を告げ、指定された経路にて速やかに帰宅してください。
- 他の施設への立ち入りは厳禁です。午前・午後を連続して使用する場合は、使用箇所の除菌を行いますので一旦学外へ退出してください。

(3) 利用者(学生)の入構時の対応

- チェック時間 午前 10:10~10:40 事務局2名対応(基本は出勤者の管理職)

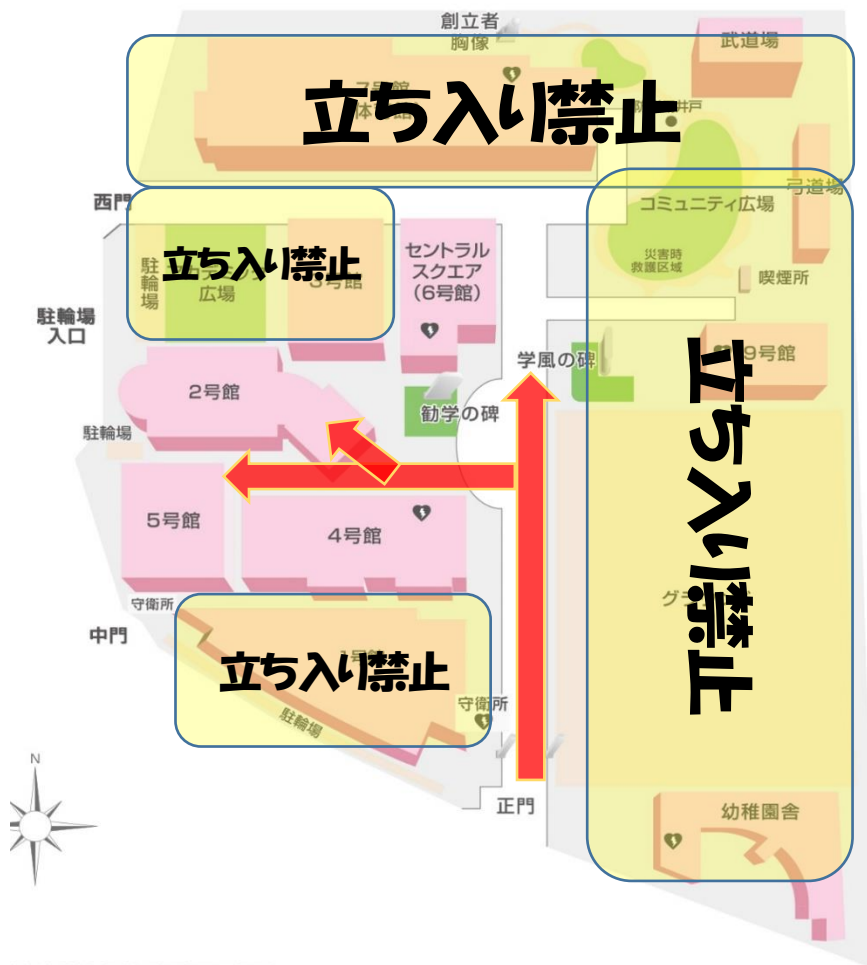
午後 13:10～13:40 事務局2名対応（基本は出勤者の管理職）
※土日の図書館は図書館入り口で図書館職員他で対応（密集を避ける）

- ・健康チェック（マスクの着用）と健康管理表の提出
- ・使用者リストと学生証によりチェック ※学生証不携帯の場合は使用を断る
- ・マスクを着用していない場合は大学所有のものを配布する
- ・幼稚園児の登園・降園時間との重複を考慮し、1号館横にテントを設営し受付対応
- ・1号館入り口のピロティに2メートル間隔にテープで待機場所を表示
- ・受付担当者はマスク、フェイスシールドの着用
（使用当日朝の検温をしていない場合は、その場で検温を行う）

※入構日当日、以下の①～④の項目の一つでも該当する場合、入構の自粛を要請する。

- ① 使用日直前の1週間以内で37.5℃以上の発熱が1日以上
- ② 37.4℃以下だが以下の症状がある咳（喘息の悪化を含む）やくしゃみ
 - (1) のどの痛み
 - (2) 息苦しさ
 - (3) 頭痛
 - (4) 味覚、嗅覚の異常
 - (5) 関節痛
 - (6) 下痢や嘔吐
 - (7) 強い倦怠感（からだのだるさ）
- ③ 過去2週間の間に新型コロナウイルス感染症が拡大している国・地域へ訪問したことがある。
- ④ 新型コロナウイルス感染症に罹患している人と接触した（濃厚接触者）。

(4) 構内の動線地図 下図のレッドライン部分のみ校内移動を可とする



(5) 各施設の入退出口、使用可能トイレ、エレベーター使用等について
以下に限定する

施設	入退出口	使用可能トイレ	エレベーター
6号館（セントラルスクエア）1階 コミュニケーションコーナー	1階自動ドア	1階のみ	使用禁止
5号館（ゼミ室・コンピュータ室）1階 5101 教室指定座席	教室前方ドア	1階のみ	
2号館（図書館） 1・2階 閲覧室指定座席	正面入口	1階のみ	

補足

- ① 自動ドアを除き、入退口に利用するドアは1か所に限定する。またドアは天候が許す限り終日開放する。
- ② 入室前に手指消毒をし、ドアノブ・取手に触れた場合は、その後再度手指消毒をする。
*入退出口付近には手指消毒液を設置
- ③ トイレは各施設の1階のみを使用。2階以上は使用不可。トイレでは、入退出時と・蛇口に触れる前後も、上記②同様に消毒液による手指の消毒を行う。ハンドドライヤーは使用を中止します。
- ④ エレベーターは原則使用禁止。
- ⑤ 構内での飲食は禁止とする（弁当の持参、校内での飲食も禁止）。
- ⑥ 対人距離を2メートルとし、三密を避ける行動をする。
- ⑦ 施設内の換気を行う

(6) 使用施設等で具合が悪くなった学生が発生した場合の対応

入構時のチェックや健康管理表で体調が悪い（悪そうな場合）は、その時点で使用の自粛をするが、特に問題なく入構した学生が、急遽体調不良となった場合の対応。

- ・検温と容態を確認し、保健師等へ相談した上で、自力帰宅、タクシーの手配、緊急病院への搬送等の手配をする。
- ・当該者帰宅後の容体の確認
- ・コロナ感染である場合は保健所へ通知

感染が判明した時点より、校内入構禁止→速やかにHPとT-Naviにて学生、教職員に通知→感染者の滞在場所、接触物、濃厚接触者を把握し、保健所の指導のもと、必要な処置（消毒、濃厚接触者の検査と自宅待機の指示など）の実施→再入構可能日は保健所の指導と相談のもと決定する。

2. 新型コロナウイルス感染症予防のための学園施設サービスについて

(1) 図書の郵送による無料貸し出しサービスについて (図書館)

【対象者】

高千穂大学に在籍する学部生・大学院生とします。

【実施期間】

本日から本学の入構制限が解除されるまでとします。

【貸出図書】

参考図書等の貸出禁止図書を除く図書 (新聞、雑誌、視聴覚資料も除く)

【貸出冊数】

学部生 5 冊以内

大学院生 10 冊以内

【貸出申込】

図書館宛 (toshokan@takachiho.ac.jp) に次の事項を記載してメールでお申し込みください。

- ① 学籍番号
- ② 氏名
- ③ 貸出希望図書の情報 (登録番号、書名、OPAC 検索結果の URL 等)
大学 HP 内の資料検索 OPAC (https://www.takachiho.jp/outline/campus_map/lib.html) にて、事前に希望図書の「貸出禁止区分」を確認してください。
- ④ 郵送先は、T-Navi に登録されている「現住所」か「保証人住所」を選んでください。それ以外の郵送先を希望される場合は、理由、および、具体的な郵送先住所をメールに記載してください。

【結果連絡】

申込みのメールアドレス宛に連絡します。

【貸出方法】

申込受付後、順次郵便または宅配にて発送します。(送料大学負担)

【返却方法】

大学の入構制限解除後 2 週間以内に図書館 1 階総合カウンターに返却

【お問合せ先】

toshokan@takachiho.ac.jp 宛にメールでお問合せください。

【その他】

- ・貸し出し図書の汚・棄損、紛失の場合は弁償となりますのでご注意ください。
- ・コピーサービスにつきましては、上記お問い合わせ先までご連絡ください。

(2) ノートパソコンの貸出サービスについて (情報メディアセンター)

【対象者】

自宅にパソコンを用意することができず、オンライン授業に支障をきたしている学部生とします。

【貸出 PC】

Panasonic Let's Note 約 60 台 (機種番号等は指定できません)

【貸出申込】

「imc-request+rental@takachiho.ac.jp」宛てに、件名に学籍番号と氏名、本文に「ノート PC 貸出希望」と入力して、送信してください。申込締め切りは 2020 年 6 月 11 日(木) 13:00 ですが、先着順で貸出予定数に達した時点で、募集を終了します。

※ 過去の使用状況が著しく悪い方は、貸出できない場合があります。

【結果連絡】

大学 Gmail アドレス宛に連絡します。

応募される際の学生自身のメールアドレスは大学 Gmail アドレスに限定しませんが、情報メディアセンターからの通知は、大学 Gmail アドレス宛に行います。

大学から対象者へノート PC の配送先を尋ねるメールを送信しますので、速やかに返信(概ねメール送信後 24 時間以内)がない場合は、応募は無効とし、貸出対象から除外しますのでご注意ください。

【貸出方法】

宅配(送料大学負担)

【返却期限】

本学の入構制限解除後 1 週間以内とします。

【返却方法】

5 号館 1 階情報メディアセンター事務室に返却してください。

【問合せ先】

情報メディアセンター <imc-request+rental@takachiho.ac.jp> 宛にメールでお問合せください。

【その他】

貸出ノートパソコンの破損・紛失の場合は弁償となりますのでご注意ください。