

UDCK施設管理上の対応一覧						
	受付カウンター (利用特性：不特定多数)	ラウンジ (利用特性：不特定多数)	事務スペース (利用特性：スタッフのみ)	PLS (利用特性：特定少数)	参考基準	
【密集回避】 人数制限・間隔	・順番待ち間隔表示はしない (列になることはほばない)	・8人まで(スクール形式は12人まで可) ・UDCKラウンジ配置モデルプランを参考に間隔を確保	・県内在住の5名とし席を固定 ・都内在住の3名はラウンジ等を利用	・テーブル利用時は4名まで ・イスのみ利用は6名まで	[市施設再開方針：柏市] ・定員の50%程度まで [新しい生活様式：厚労省] ・できるだけ2m(最低1m)	
【密接回避】 配置等	・対面不可避のため飛沫防止の亚克力板で対応	・[仮称]八崎プランを参考に用途に応じて配置 ・UDCKラウンジ配置モデルプランを参考に間隔を確保	・対面を避ける配置	・対面を避ける配置	[専門家会議の提言] ・対面は亚克力等で遮蔽	
【密閉回避】 換気	受付スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外調機は常時オン(送風)</li> <li>・執務室ドア(受付前)を常時開けておく</li> <li>・ラウンジのメインエントランスおよび排煙窓を常時開けておく(※雨天時は排煙窓のみとするなど適宜対応)</li> <li>・TX側の窓を常時開放(※排煙窓は開閉困難のため開けない)</li> <li>・駅広側ドア×2をアルコール除菌前に開けて終了後に閉める(※オペレーションとしてわかりやすく、アルコールの消臭にも有効)</li> </ul>			—	
	利用者	—			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入口ドアを開けておく</li> <li>・サーキュレーターを設置と稼働</li> <li>・人数によっては排煙窓も開けておく</li> <li>・鍵の受け渡し時に要請文書を渡す</li> </ul>	
【感染対策】 施設・備品の除菌	事務局長 ディレクター	—	[備品等] ・複数の人が触れるものは使用者が除菌	[複写機等] ・適宜、利用状況に応じて使用者が除菌 [テーブル・電話等] ・共有物は使用者が除菌	—	
	受付スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・午前・午後で2回ずつ</li> <li>・適宜、利用状況に応じて除菌</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[テーブル・イス等]</li> <li>・午前・午後で2回ずつ</li> <li>[書籍・文房具等]</li> <li>・除菌困難のため貸出ししない</li> <li>[チラシ・パンフ等]</li> <li>・複数の人が触れるリスクは低い(除菌なし)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[複写機等]</li> <li>・午前・午後で2回ずつ</li> <li>[テーブル・電話等]</li> <li>・ディレクター不在の土曜は午前1回(そもそも利用しないなら除菌不要?)</li> </ul>	・利用後の確認・フォロー	[専門家会議の提言] ・高頻度接触部位(テーブル、イスの背もたれ、ドアノブ、スイッチ、電話、キーボード、タブレット、レジ、蛇口、手すり、つり革、エレベーターのボタン)
	利用者	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>[テーブル・イス等]</li> <li>・除菌に必要なものを設置しておく</li> <li>・掲示にてお願い(スタッフが適宜フォロー)</li> </ul>	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鍵の受け渡し時に要請文書を渡す</li> <li>・除菌に必要なものは貸し出しする</li> </ul>	
【感染対策】 手指消毒など	・アルコール除菌液の設置	・アルコール除菌液の設置	・東大FC棟の入り口で行う	・利用者にアルコール除菌液を貸し出し	[専門家会議の提言] ・手洗いや手指消毒の徹底を図る	