

UDCK COVID-19感染症拡大防止マニュアル

柏の葉アーバンデザインセンター

2020.6.1

スタッフの健康管理・感染予防対策

1. 出勤前に検温し発熱（37.5度以上：厚労省Q&A）がないか確認
2. 発熱、体調不良（息苦しい、倦怠感等）の場合はスタッフ全員のLINEグループで連絡
3. 当日勤務予定の受付スタッフは午前勤務8:30まで、午後勤務12:00までに上記LINEグループ連絡
4. 午前には市内在住ディレクター・事務局長のいずれかが受付スタッフの業務対応を代行
5. 午後には出勤しているディレクター・事務局長のいずれかが受付スタッフの業務を代行
6. アルコール除菌、手洗い、うがいなどの励行、マスク着用での勤務

開館までのオペレーション

1. 換気のため外調機をオン（送風）（常時）
2. 執務室ドア（受付前）を開放（常時）
3. ラウンジのメインエントランスおよび排煙窓を開放（常時）
4. 雨天時は適宜TX側の窓を開放（常時）
5. 定期的なアルコール除菌中の駅広場側のドア2か所を開放
6. アルコール除菌
 1. ラウンジ
 1. テーブル・イス（8脚）の除菌
 2. 本・文具・チラシ・パンフレットは除菌の対象外（本・文具は複数人が共有しかつ除菌困難のため貸出しはお断りする、チラシ・パンフレットは複数人の共有ではないため対象外とする）
 2. 受付カウンター
 1. カウンター、電話、備品（トレイなど）の除菌
 3. 事務スペース
 1. 複合機等OA機器の除菌、テーブルや電話は勤務しているディレクターが自ら除菌
 4. 全館共通
 1. フロアアの除菌（クイックルワイパー）
 2. 高頻度接触部位（ドアノブ、スイッチなど）やその他の備品の除菌
 5. 除菌液の残量確認・交換

開館～受付スタッフ交代前のオペレーション

1. アルコール除菌
 1. ラウンジ
 1. テーブル・イス（8脚）を交代前に再度除菌
 2. 利用のつどの除菌は利用者自らにお願いすることとし、適宜確認・フォロー

3. 本・文具・チラシ・パンフレットは除菌の対象外（本・文具は複数人が共有しかつ除菌困難のため貸出しはお断りする。チラシ・パンフレットは複数人の共有ではないため対象外とする）

2. 受付カウンター

1. カウンターを交代前に再度除菌
2. ツアーやPLSの受付で利用者に貸し出しする文具やトレー等はそのつど除菌
3. 視察参加者との料金の授受は直接ではなくトレーを介して行う

3. 事務スペース

1. 複合機等OA機器を交代前に再度除菌
2. テーブルや電話は勤務しているディレクターが自ら除菌
3. 全館共通
 1. 高頻度接触部位（ドアノブ、スイッチ等）やその他備品の除菌

開館時の共通オペレーション

1. UDCK関係者・会議対応など

1. マスク着用の要請
2. 利用形態に応じて配置モデルプランを参考にテーブル、椅子を配置
3. 来館者の体調の確認（口頭）
4. 手ゆびのアルコール除菌の徹底

2. スタッフトークなど

1. マスク着用の要請
2. 利用形態に応じて配置モデルプランを参考にテーブル、椅子を配置
3. 来館者の体調の確認（口頭）
4. 手ゆびのアルコール除菌の徹底

3. イベント・短時間立ち寄りの来館者への要請

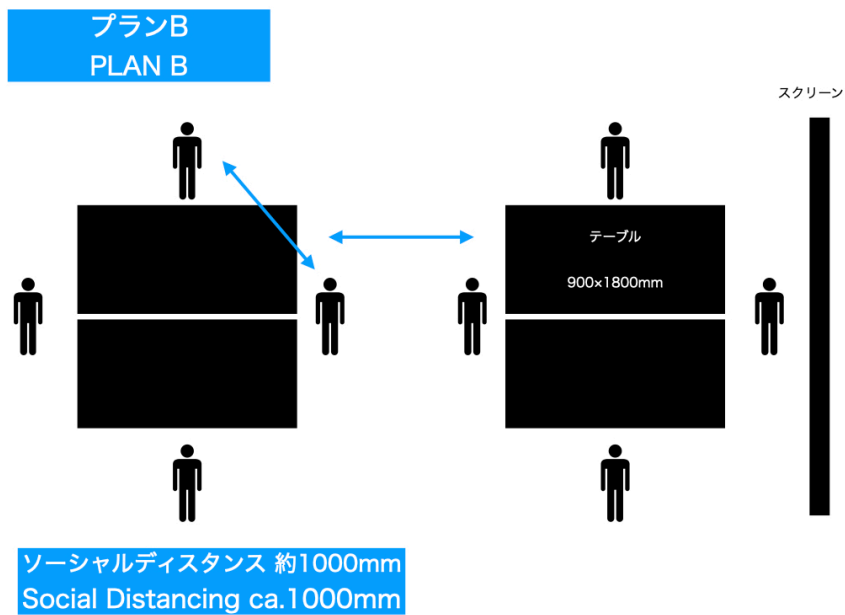
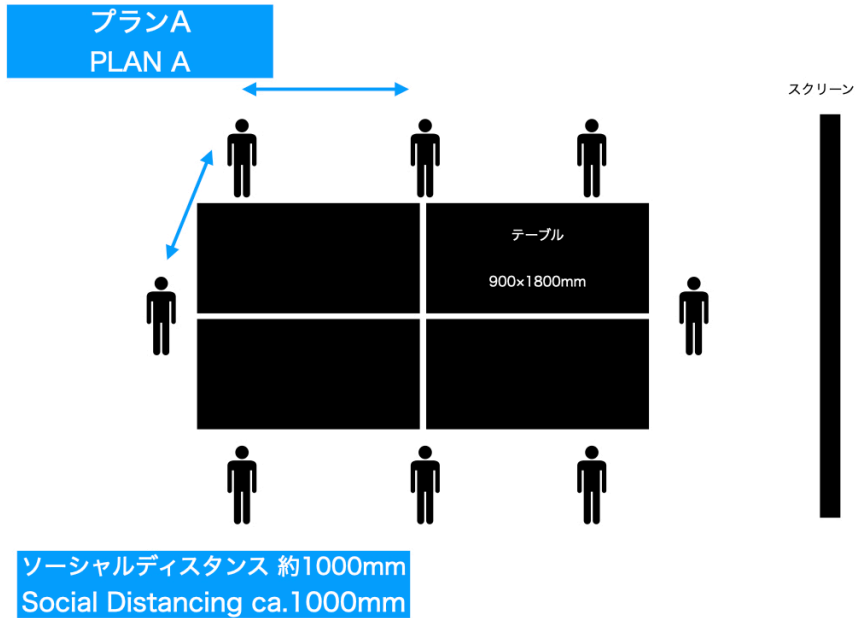
1. マスク着用の要請
2. 着座しての長時間滞在者は来館者名簿へ記入（個人情報のため、概ね3週間後に廃棄『市施設等の再開方針』）
3. 体調不良・発熱等の確認は来館者名簿の様式にて自己申告（チェックボックスなど）
4. 必要に応じて検温コーナーにて体温の確認

4. プロジェクトハウス貸出利用者への要請

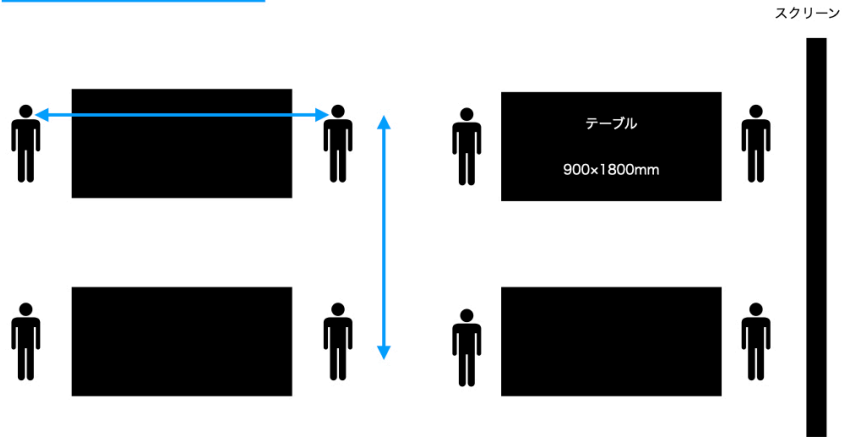
1. 除菌セットの貸出
2. 高頻度接触部位（テーブル、イス、ドアノブ、スイッチなど）の除菌を利用者が行う（利用後の確認・フォローは受付スタッフが行う）

UDCKラウンジ配置モデルプラン

下記モデルプランA～Dを参考に、適度な距離を保った利用をする。ただし距離確保が可能であれば下記以外の配置も可とする。

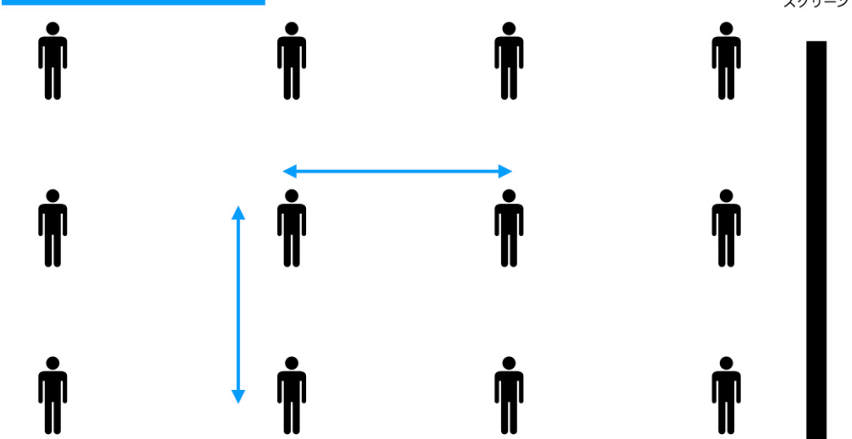


プランC
PLAN C



ソーシャルディスタンス 約1800mm
Social Distancing ca.1800mm

プランD
PLAN D



ソーシャルディスタンス 約1500mm
Social Distancing ca.1500mm