

## 市有施設における感染防止対策（チェックリスト）

項目		チェック内容	施設の具体的対応
現状のリスク評価	接触感染のリスク評価	<input type="checkbox"/> 他者と共有する物品やドアノブなど手が触れる場所と頻度を特定 <input type="checkbox"/> 高頻度接触部位（事務所ドアノブ、受付窓口、事務所内応接セット、トイレ、シャワールーム等）には特に注意	利用者が届出の記入、使用料の支払い等をする際やシャワールームを利用する際に接触感染のリスクがある。
	飛沫感染のリスク評価	<input type="checkbox"/> 換気の状態を考慮しつつ、人と人との距離がどの程度維持できるか、施設内で大声などを出す場がどこにあるか等を評価	利用方法の説明や使用料の支払い等のため用宗フィッシャリーナ職員が利用者と会話する際や利用者同士の会話等により飛沫感染のリスクがある。
基本的な留意点		<input type="checkbox"/> 人との接触を避け、対人距離を確保（できるだけ2mを目安。） <input type="checkbox"/> 感染防止のため、利用者を整理する。（密にならないように対応。発熱又はその他の感冒様症状を呈している者の入室制限を含む） <input type="checkbox"/> 感染防止対策が困難なシャワールームの利用制限 <input type="checkbox"/> 施設に手指の消毒設備の設置 <input type="checkbox"/> マスクの着用（職員及び利用者に対する周知） <input type="checkbox"/> 施設の換気（窓開け、換気扇、扇風機等） <input type="checkbox"/> 接触確認アプリ（COCOA）の登録（職員及び利用者）	<input type="checkbox"/> 受付は受付窓口のみとし、順番待ちが発生した場合には距離をとって並ばせる。 <input type="checkbox"/> 受付窓口での手続きは、利用者の代表者1名に行わせる。 <input type="checkbox"/> 発熱等の症状がある利用者の利用を断る。 <input type="checkbox"/> シャワールームの利用は1度に1人までとし、利用者名簿に氏名、住所、連絡先を記入させる。 <input type="checkbox"/> 事務所、受付窓口には手指消毒薬を常設する。 <input type="checkbox"/> 事務所内では職員はマスクを着用し利用者にもマスクの着用、咳エチケットを周知する。 <input type="checkbox"/> 事務所、休憩スペースは、窓やドアを開放し換気する。 <input type="checkbox"/> 職員は接触確認アプリに登録し利用者にも登録を周知する。
入室制限		<input type="checkbox"/> 事務所への入室制限を行う場合には、待機や行列の場所を確保（床に待ち位置を明示するなど、間隔を空けて密にならない工夫。室外の場合には、熱中症対策など特段の配慮） <input type="checkbox"/> 施設の面積・構造等に応じた、具体的な入室制限の基準の設定 <input type="checkbox"/> 利用制限について市民の理解が得られるよう丁寧な説明（ホームページ等での周知、当日の呼び掛けなど） <input type="checkbox"/> 事前予約制の導入など、利用者の分散化による利用制限の回避	<input type="checkbox"/> 受付窓口の床に待ち位置を明示する。 <input type="checkbox"/> やむを得ず利用者を事務所に入室させる場合は、1名までとする。 <input type="checkbox"/> 発熱等の症状があった場合に利用ができないことをホームページで周知する。 <input type="checkbox"/> 事前の予約が重なった場合は、できるだけ時間をずらす等のお願いをする。
(症状のある人の利用制限)		<input type="checkbox"/> 発熱や軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある人は利用しないよう呼び掛け。状況によっては、発熱者を体温計などで特定し利用を制限 <input type="checkbox"/> 万が一感染が発生した場合に備え、個人情報の取扱に十分注意しながら、利用者等の名簿を適正に管理	<input type="checkbox"/> 事前に予約の連絡があった場合には、発熱等の症状がないことを確認したうえで受け入れる。 <input type="checkbox"/> 事前の予約なく入港してきた場合には、口頭で発熱等の症状がないことを確認したうえで受け入れる。 <input type="checkbox"/> 入場後、体調不良を訴えた場合には利用を中止させる。 <input type="checkbox"/> ビジター岸壁の利用届出書、シャワールームの利用者名簿は適正に管理する。
共用物品・設備の消毒等		<input type="checkbox"/> 他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を最低限にする。 <input type="checkbox"/> 複数の人の手が触れる場所を適宜消毒。	<input type="checkbox"/> 接客は受付窓口で行うこととし、使用後は清拭消毒する。
受付窓口等		<input type="checkbox"/> 人と人が対面する場所は、アクリル板などで遮蔽	<input type="checkbox"/> 受付窓口にビニールカーテンを設置する。 <input type="checkbox"/> 現金の受け渡し後には手指消毒をする。
トイレ		<input type="checkbox"/> 便器内は、通常の清掃 <input type="checkbox"/> 不特定多数が接触する場所は、清拭消毒を実施 <input type="checkbox"/> トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示	<input type="checkbox"/> 市が委託する清掃業者による清掃 <input type="checkbox"/> 洋式便器の壁面にトイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示
休憩スペース		<input type="checkbox"/> 一度に休憩する人数を減らし、対面で会話・食事を制限する。 <input type="checkbox"/> 休憩スペースは、常時換気することに努める。 <input type="checkbox"/> 共有する物品(テーブル、いす等)は、定期的に消毒	<input type="checkbox"/> 密にならないよう表示する。 <input type="checkbox"/> 出入口・窓を開放し、常時換気する。 <input type="checkbox"/> テーブル、いす等を適宜清拭消毒する。
ゴミの廃棄		<input type="checkbox"/> ごみは、ビニール袋に入れて密閉して縛る。 <input type="checkbox"/> ゴミを回収する人は、マスクや手袋を着用 <input type="checkbox"/> マスクや手袋を脱いだ後は、必ず石鹸と流水で手洗い	<input type="checkbox"/> 職員が清掃する際にはマスクや手袋を着用し、清掃終了後には石鹸で手洗いし消毒する。
清掃・消毒		<input type="checkbox"/> 市販の界面活性剤含有の洗浄剤や漂白剤を用いて清掃 <input type="checkbox"/> 通常の清掃後に、不特定多数が触れる環境表面を、始業前、始業後に清拭消毒 <input type="checkbox"/> 手が触れることがない床や壁は、通常の清掃	<input type="checkbox"/> 高頻度接触部位については、始業前・始業後及び使用後に適宜清拭消毒する。
個々の職員の対応		<input type="checkbox"/> ユニフォームや衣服はこまめに洗濯 <input type="checkbox"/> 手洗いや手指消毒の徹底 <input type="checkbox"/> マスク着用を励行	<input type="checkbox"/> ユニフォームや衣服はこまめに洗濯 <input type="checkbox"/> 手洗いや手指消毒の徹底 <input type="checkbox"/> 事務所内ではマスクを着用する。