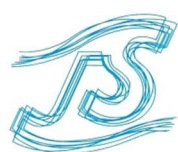


日本下水道事業団研修センター  
新型コロナウイルス感染症  
感染予防対策  
(戸田集合研修)

令和4年4月



日本下水道事業団

Japan Sewage Works Agency

## 目 次

1. 施設内の対策実施事項.....	1
2. 研修生への対策依頼事項.....	6
3. 講師へ依頼している対策事項.....	7
4. 保健所との連携.....	7
5. 体調不良者が出た場合の対応.....	7
6. 事業団研修生送迎用バス等の乗車時間確認.....	8
(別紙) 食堂配席図.....	10
(別紙2) 食堂導線図.....	11

当事業団研修センターでは、戸田における研修業務の実施に当たりまして新型コロナウイルス感染症予防対策としてエチケット・手指衛生等に加え『3つの密』を回避するため、以下の対応を実施して参ります。

## 1. 施設内の対策実施事項

- ・ 施設内パブリックスペース（エレベーターホール、研修室入口、食堂入口等）に体温測定器や消毒液を設置します。
- ・ 施設内各所（エレベーターボタン、ドアノブ等）の高頻度接触部位の定期的な拭き取り清掃、消毒を行います。（なお、エレベータの表示ボタンにはカバーを貼っております。）
- ・ 研修センター職員、下水道事業支援センター職員、委託業務全スタッフにマスクの着用を義務付けております。

### （ア）研修室

#### ① 定員

研修室内は、研修生同士の離隔を取るため、定員をおおよそ半分程度まで削減して実施します。

※定員数は、政府のイベント開催等の方針位により変動する場合があります。

#### ② 消毒

- ・ 机・椅子  
コース開始前の設営時及びコース終了後に机・椅子の拭き取り清掃・消毒を行います。
- ・ ドアノブ  
研修期間中の定期的なドアノブの拭き取り清掃や消毒を行います。
- ・ 研修用備品  
マイク、ホワイトボード、マーカー、指し棒、講師用のパソコン等の研修用備品は、定期的な消毒を行います。マイクは、マイクカバーを設置し使用する度に交換します。
- ・ パソコン  
キーボード部等に抗菌カバーを貼っています。（使用ごとに消毒していただけるよう除菌ウェットティッシュ等を準備します。）
- ・ 講師用席  
飛沫飛散防止のため、講師用の席の前にアクリル板を設置します。
- ・ マスク等専用ゴミ箱（レバー・蓋つき）

使用済マスク、鼻口周りに使用したティッシュ等を廃棄するための専用のごみ箱を教壇近くに設置します。

- ・ 消毒液  
研修室の入り口、教壇の上に設置します。
- ・ 除菌ウェットティッシュ  
教壇の上に設置します。

### ③ 換気

研修室には、空気清浄機を設置し、窓を開けての換気、サーキュレーター、扇風機等の設置により室内の換気を実施します。

## (イ) 寮室（寝室・学習室）

### ① 定員

#### （新寮室棟）

寝室は、個室となっています。

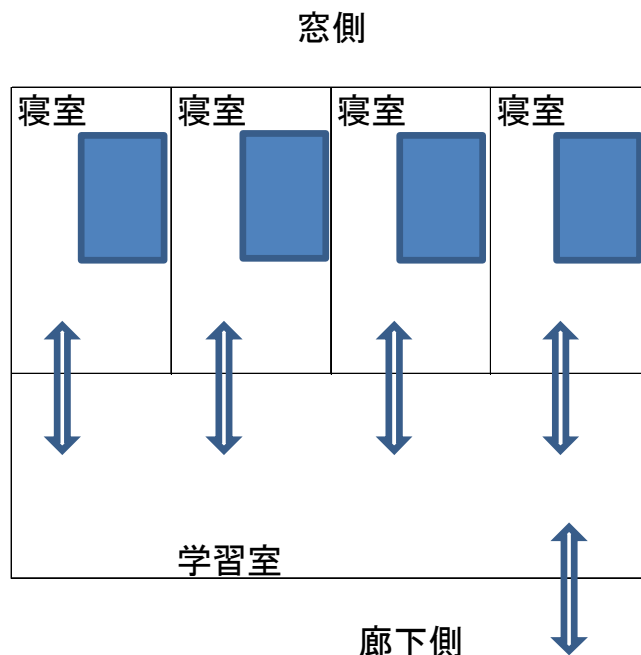


図 1 新寮室棟寮室レイアウト図

### (管理本館棟)

寢室の密を回避するため8人部屋に2室ある寢室は、各1名での利用となります。

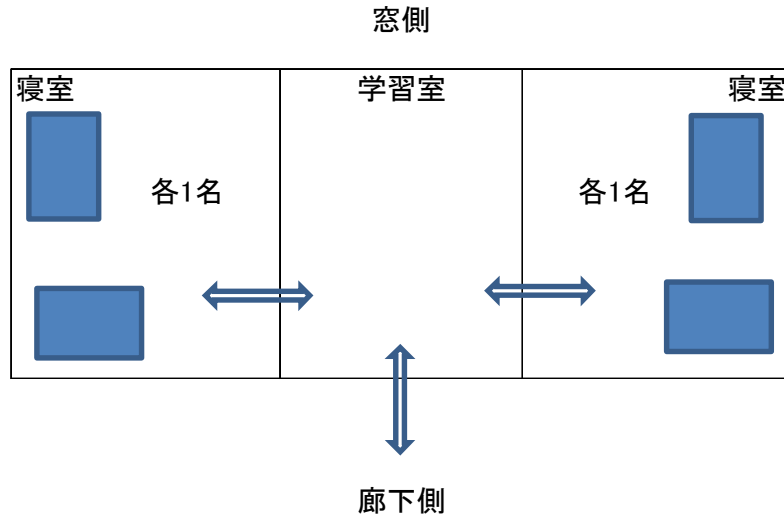


図 2 管理本館棟寮室レイアウト図

#### ② 消毒

コース開始前及びコース終了後に机・椅子の拭き取りや・消毒を行います。  
コース開始前及びコース終了後にベッド、ロッカーの拭き取りや・消毒を行います。  
寮室入口ドアノブの定期的な拭き取り及び清掃を行います。

### (ウ) 談話室、体育室

#### ① 定員

令和3年度まで使用禁止としていた談話室、体育室は、密な状態を避けるため、入室できる人数を制限して利用して頂きます。

#### ② 消毒

- ・ ドアノブ・椅子、テーブル

研修期間中の定期的なドアノブの拭き取り清掃や消毒を行います。

- ・ 体育室備品

卓球のラケット、ボールは、使用後に使用者へ消毒の実施を行ってまいります。

#### ③ 換気

空調を新設し、室内換気出来るようにいたします。

ドアは常時開放して利用して頂きます。

## (エ) 浴室

### ① 定員

浴室は密を避けるために利用人数を制限し、脱衣直前まではマスクの着用を依頼します。

また、浴室内の脱衣置場、洗い場、洗面台は使用箇所を制限します。

### ② 消毒

湯桶・椅子は1日1回清掃します。

使用後はシャワー等で簡単に洗い流していただきます。

## (オ) 食堂

### ① 配膳の方法

1) 3食ともこれまでどおり、既存の食器等を使用します。

2) メニューは指差しで選択してください。

- ・ カウンター内でごはん、汁物、メイン、副菜、箸等をトレーに乗せて手渡します。
- ・ おかわり（ごはん、汁物）は、カウンターに専用場所を設けて受け取ってもらいます。
- ・ 個別盛り（定食）スタイルにて提供しサラダ等のバイキング形式の提供は取りやめます。

3) 給茶機、コーヒーの利用の際は、先に手指を消毒した上で利用してください。

（近くに消毒液を置いておきます。）

※給茶機のボタン、コーヒーの容器の持ち手部分を食事時間後に消毒します。

### ② 配席について

1) 飛沫飛散防止のため、各テーブル上にアクリルを十字に設置します。（別紙参照）

2) 座席は、コースごとで分けて、コース内で指定席とします。

### ③ その他

1) 配膳時に密にならないように、1 m程度の間隔が空けられるように床に目印を貼っています。

2) 食堂内の導線を判りやすいように掲示します。（別紙参照）

3) 換気のため下記を実施します。

- ・ 出入口の扉、非常口を開放します。
  - ・ サーキュレーターを設置します。
- 4) 食堂内の消毒体制
- ・ 各専攻研修開始前、終了後にテーブル等を拭きます。
  - ・ 食事時間後にテーブル等を拭きます。
- 5) 紙ナプキン、調味料等は場所を決めまとめて置いておきます。
- 6) ホールスタッフは、マスク・手袋等を着用いたします。

## 2. 研修生への対策依頼事項

### (ア) 持参品

マスク(予備のマスク含)、マスク回収用のごみ袋、体温計、歯磨き用コップ(洗面所で使用)等

※所内の共用部分には、アルコール消毒液を用意しています。

### (イ) 研修受講に際して

研修参加3日前から研修終了まで検温実施をお願いします。発熱、倦怠感、味覚・嗅覚障害などの症状がある方や体調のすぐれない方は、ご来所をお控えいただきますようお願いいたします。

送迎用バスに乗る前に体温測定を実施します。民間バス、タクシーで直接研修センターに来られる方は、到着後受付で体温測定をいたします。体温が37.5°C以上の方の受講はお断りさせていただきますので、ご承知おきください。

受講の際は、マスクの着用・こまめな手洗い・消毒薬の利用、室内での咳エチケットなどの感染予防策をこころがけていただきますようお願い致します。

### (ウ) 研修室の利用について

研修室は、離間距離を確保して設営しており、すべての研修において座席は指定席となります。また、休憩時間中についても一定の距離を保つようお願いいたします。

その他、研修教室は、換気のためにドアを開放します。室温調整が困難となることが予測されますので、服装の着脱で調整できるようにご準備ください。

研修後は速やかにご退室ください。

### (エ) 寮生活について

食堂の利用も指定席になります。感染症予防の観点から、指定座席以外への着席はご遠慮ください。

長時間の外出時の外出届、週末の外泊届の提出をお願いいたします。

### (オ) 前泊、後泊について

前泊、後泊の実施はしておりません。近隣のホテル等をご利用願います。



### 3. 研修講師へ依頼している対策事項

#### (ア) 講義前

講義日の3日前からの検温を依頼しています。

下記に該当する場合はJ Sコース担当まで連絡を依頼しています。

- 検温時、37.5℃以上の発熱が確認された場合。
- 「咳」、「咽頭痛」の症状がある。
- 新型コロナウイルス感染症陽性者との濃厚接触がある場合。
- 同居家族や身近な知人に感染が疑われる方がいる場合。

#### (イ) 研修当日

研修センター到着時に検温を実施します。

#### (ウ) 講義中

マスクの着用依頼しています。

### 4. 保健所との連携

体調不良者が出た場合は、下記保健所に連絡、連携を取り指示を仰ぎます。

所轄保健所：埼玉県南部保健所 048-262-6111

### 5. 体調不良者が出た場合の対応

#### (ア) 隔離スペース

体調不良者を隔離できるスペース（寮室）を設置しています。

#### (イ) 対応フローの整備

体調不良者が出た場合のフローを作成しています。体調不良者が出た場合は、フローに基づき、体調不良の方は、研修を中断し隔離スペースに移動してもらうとともに発熱外来等へ連絡し病院及び保健所の指示を仰ぐ等対応致します。

## 6. 事業団研修生送迎用バス等の乗車時刻確認について

事業団研修生送迎用バスや受付での密集回避を行うため、当事業団研修センター最寄り駅からお越しいただく交通手段を事前に確認させていただかせています。

お手数ですが研修センター最寄り駅から研修センターまでにお越しいただく交通手段及び到着予定時刻等を記載し、メール又はFAXにて送付をお願いいたします。

(メール：[js-kensyu.c@jswa.go.jp](mailto:js-kensyu.c@jswa.go.jp) FAX番号：048-422-3326)

事業団研修生送迎用バスの希望乗車時刻に偏りがある場合は、密集を避けるため乗車時間の調整をお願いする場合がございます。

### 【研修生送迎用バスの時刻】

○午後：13時開講分

戸田公園駅発	研修センター着
11時00分	11時15分
11時40分	11時55分

○午前：①9時30分開講分

戸田駅発	研修センター着
8時10分	8時25分
8時40分	8時55分

②10時開講分

戸田駅発	研修センター着
8時40分	8時55分
9時15分	9時25分

### 【記載例】

コース名 ○○コース ○○入門

期 間 ○月○日(月) から ○月○日(金) まで

団体名

氏名

東西南北市下水道部下水道課

下水道太郎

### 【研修センターまでの交通手段】

研修生送迎用バス利用の場合 (乗車希望の時刻に○を付けてください)	路線バス その他の公共交通機関	備 考
<b>【午後（戸田公園駅発）】</b> ○・11時00分 ・11時40分  <b>【午前（戸田駅発）】</b> ・8時10分 ・8時40分 ・9時15分	〔 交通手段と到着予定時刻を記入願います 〕  例 ・交通手段 <u>      路線バス      </u> ・到着予定時刻 <u>      12:30      </u>	

## 事業団研修生送迎用バス等の利用確認調書

コース名

期 間                    月        日 (     ) から        月        日 (     ) まで

団体名

氏名

### 【研修センターまでの交通手段】

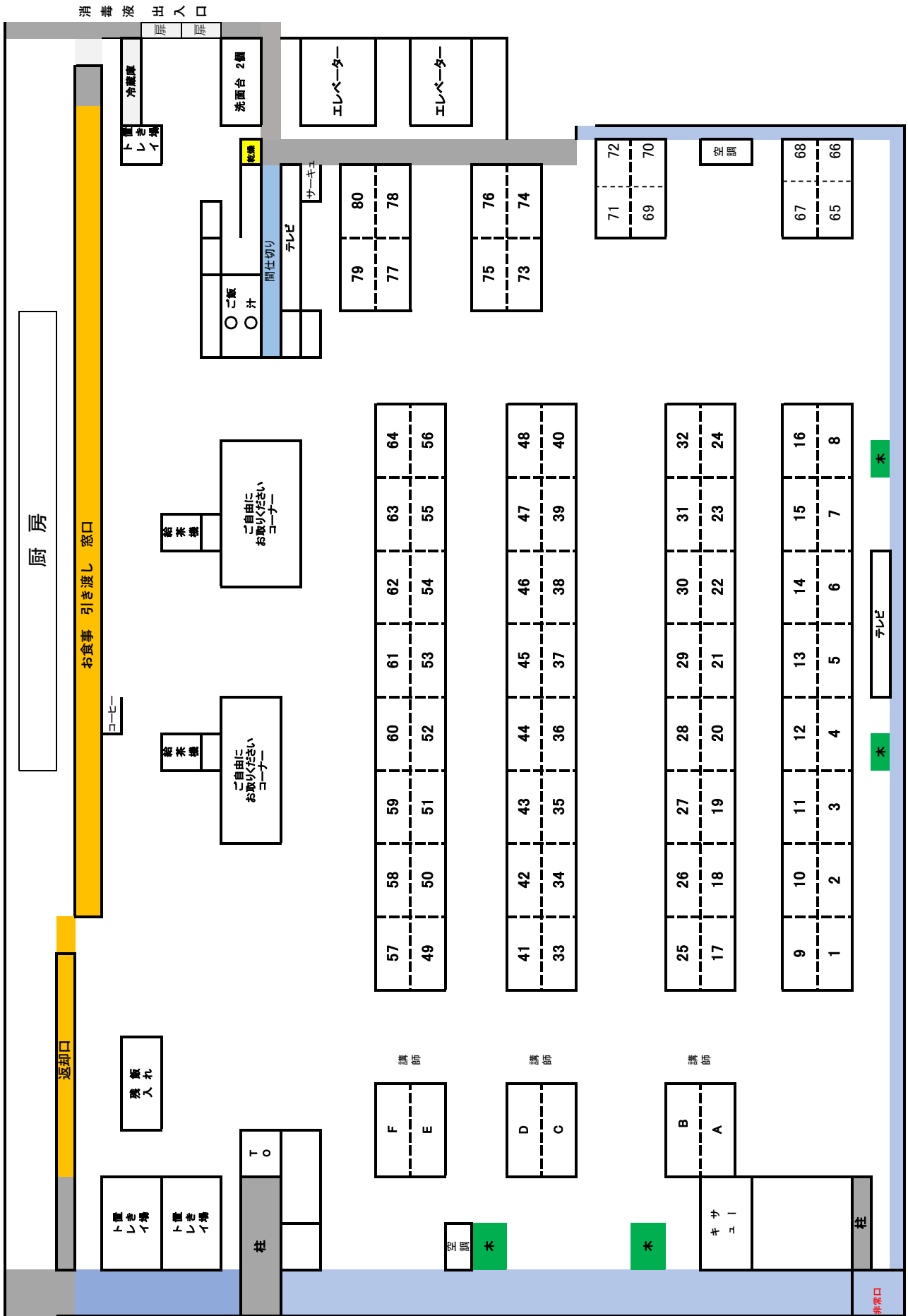
研修生送迎用バス利用の場合 (乗車希望の時刻に○を付けてください)	路線バス その他の公共交通機関	備 考
<b>【午後 (戸田公園駅発)】</b> ・ 11時00分 ・ 11時40分  <b>【午前 (戸田駅発)】</b> ・ 8時10分 ・ 8時40分 ・ 9時15分	<b>【 交通手段と到着予定時刻を記入願います 】</b>  ・ 交通手段 <hr/> ・ 到着予定時刻	

送付先

メール [js-kensyu.c@jswa.go.jp](mailto:js-kensyu.c@jswa.go.jp) 又は、

FAX 048-422-3326

日本下水道事業団研修センター 研修企画課 宛て



点線：アクリルパーテーション

図 食堂内配席図

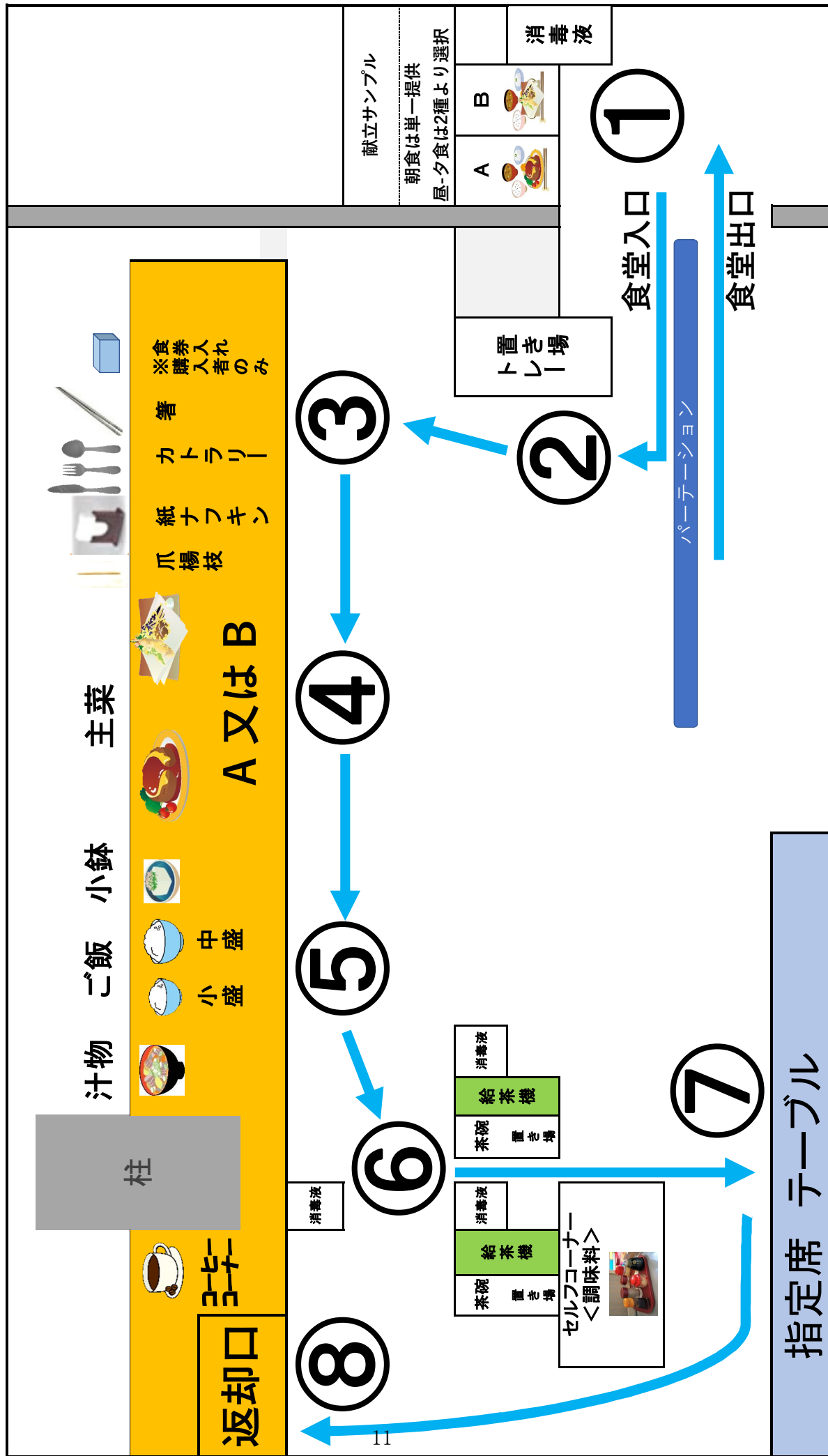


図 食堂利用順路 (カウンター受取フロア)