

## 県立教育研修所 感染防止対策ガイドライン

### 1 研修当日まで

#### (1) 受講者に向けての事前アナウンス

「受講者へのごお願い」を、研修の実施要項等とともにHPに掲載する。

#### (2) 研修室の人数・座席配置等

※感染状況等を勘案し、適時修正を行う。

##### ① 講師と受講者の間は2 m以上空ける。

※原則として講師にもマスクの着用をお願いする。講堂を会場とした講義で、講師がマスクを外すことを希望される場合は、アクリル板を使用する。

##### ② 受講者の座席間隔は1 mを目安とする。

#### (3) 研修（協議）方法の検討

飛沫の飛散を抑制するための方策を講じて研修を運営する。特に、協議を行う際には、感染状況のステージ等を勘案し、慎重な対策かつ効果的な方法を検討する。

##### (例) 密接・密集の回避

- ・マスク着用の上、受講者間の距離を2 m以上確保
- ・マスク着用の上、受講者間にアクリル板を設置
- ・受講者間隔をとりマスクとフェイスシールド（クリアファイル代用可）を併用「長時間、近距離で対面形式となるグループワーク」の回避
- ・ICTを活用して協議内容を焦点化し短時間で協議が深まる手法を工夫
- ・ホワイトボードで意見を可視化し、合意形成や課題解決を促進する手法を工夫

#### (4) 昼食関係

##### ① 対面ではなく、横並びで座る。（利用人数：105人）

##### ② 座席に番号を貼り、座席を指定して使用する。（弁当と紙パックのお茶を提供）

##### ③ 106名以上の利用がある場合には、1回30分（消毒の時間含む）で受講者を入れ替える。

##### ④ 講座の日程表を作成する際は、「使用室表 確認用.xlsx」にて、同日に他の講座が重なっていないかどうかを必ず確認する。講座が重なっている場合、担当課間で昼食時間と場所の調整を行う。

・講座が重なっている場合等、食堂以外の研修室（当日研修に使用していない部屋）で昼食をとることも可とする。その際も座席指定をする。ゴミ入れを用意する（所員が回収）。

・食堂以外の場所で昼食をとる場合、弁当は各自で食堂前に取りに行く。

本館・研修棟の受講者の動線：本館2階廊下→食堂→1階外廊下

・研修で使用している部屋で食事せざるを得ない場合、各自の机で昼食をとる（席の移動はしない）。食事の前後に、受講者自身で座っている机を除菌シートで拭くとともに、手洗い（手指の消毒）をするように伝える。各階にゴミの回収場所を設ける。

#### (5) 消毒

##### ① 建物出入り口、食堂出入り口、講堂前、各研修室に消毒液を設置する。

##### ② iPadやホワイトボードマーカー等の物品は、消毒して受講者各自に用意する。物品を各自に用意することが難しい場合は、除菌シートを用意しておく。

##### ③ 配布資料や名札の作成、受付準備を行うときは、手洗い（手指の消毒）をし、マスクを着用する。

(6) 掲示物

- ① 密を避けるため、受付で並ぶ位置、食堂で並ぶ位置等、受講者の動線を示す。
- ② トイレ、食堂、休憩スペースに注意事項を掲示する。

(7) その他

- ① 研修室の受講者の入れ替えは原則として行わない。やむを得ず入れ替えを行う場合は、机・座席等の消毒を行う。
- ② 講師・発表者への事前連絡時に、体調がすぐれない場合等は来所を見合わせていただくよう伝えておく。(この際代替案も考えておく)

2 研修当日

(1) 受付

- ① 非接触体温計により受講者の検温を行う。37.5 度以上（平熱+0.5 度以上）の場合は、救護室の接触体温計で再度検温を行い、発熱など風邪症状が見られる場合は、担当課から当該学校長に連絡の上、受講を断る（発熱等風邪症状がある場合は来所しないよう予め案内）。
- ② マスクをしていない者には着用を呼びかけ、持参していない者には、マスクを購入してもらう。(裕さん販売)
- ③ iPad を受講者に渡す際は、手袋を着用する。
- ④ 食事代の受け渡しはトレイ上で行う。

(2) 開講式前の動画による注意事項・事前準備の周知

研修室・講堂に研修直前まで「感染防止対策」の動画を流す。

(3) 受講者に向けてのアナウンス

「受講者へのお願い（オリエンテーション用）」に基づいて注意喚起。ただし、開講式では最重要・徹底事項のみ伝える。

(4) 研修

- ① 担当者はマスクを着用し、研修前に手指の消毒を行う。
- ② 24 時間換気のスイッチが入っていることを確認し、2 方向の窓を開けたまま行う（10cm から 20cm 程度が目安）。天候等により常時換気が難しい場合には、30 分に 1 回以上、少なくとも休み時間毎に数分間窓を全開にして換気を行う。〔生徒 40 人、エアコン使用時の教室では、各窓左右 20cm 開放かつ廊下側欄間全開（または前後扉 40cm 開放）で、100 秒程度で室内空気の入れ換えができる。（「学校の新しい生活様式」参照）〕
- ③ 質疑応答等でマイクを使う場合は、使用の度に消毒する。
- ④ 食堂（研修室での昼食時）や休憩スペース、トイレ等においても換気を行う。
- ⑤ 研修後、会場出口での混雑が予想される場合には、分散して退室するよう指示をする。
- ⑥ 感染防止対策の確認  
各課の課長・班長は、研修中の計画的な巡回により、感染防止対策の実施を図る。
- ⑦ 研修終了後、「消毒箇所チェックリスト」により会場、物品の消毒を行う。翌日他の研修が入っていないければ、翌日に行ってもよい。

消毒の分担は下表を原則とする。講堂の消毒（翌日に研修が入っていない場合）等、ワークセンター職員に協力を依頼する場合は、2 週間前までに総務課に伝える。ただし、協力いただけるのは月～木曜日のみ。消毒に用いたクロスの洗濯は、ワークセンター職員に依頼する。（研修課

## 県立教育研修所 感染防止対策ガイドライン

準備室の「使用済」の段ボール箱に入れる。洗濯したものは、「洗濯済」の段ボール箱に入れていただける。)

場 所	担 当
食堂、トイレ、階段の手すり等の共用部分	清掃職員
食堂利用者を入れ替えるとき	企画で割り振り（担当課以外の課）
講堂、研修室、iPad 等使用物品、アクリル板	講座担当課を中心とした所員

### 3 サポート研修

- ① 担当者は、マスクを着用し、研修前に手指の消毒を行う。先方の物品を使用した後は除菌シート等で消毒する。
- ② ICT 機器等を持ち込む場合は、研修の前後に消毒を行う。
- ③ 実施校に下記の内容を事前に伝える。
  - ・ 担当者は、マスクを着用して研修を行うが、感染防止のためにフェイスシールド等を用意する必要があるか確認をする。
  - ・ 講師と受講者の間を2m以上空け、密にならないように座席を配置してもらう。
  - ・ 協議を行う際には、感染状況のステージ等を勘案し、慎重な対策かつ効果的な方法を検討する。