

新型コロナウイルス感染症拡大予防ガイドライン

【長崎原爆資料館・長崎市平和会館】

令和2年5月28日

長崎市平和推進課

● はじめに

本ガイドラインは、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、休館していた施設の再開にあたり、来館者や施設職員の安全を確保するために、国の方針や「博物館における新型コロナウイルス感染症拡大予防ガイドライン」(公益財団法人 日本博物館協会)等を踏まえ、感染拡大防止対策について整理したものです。

施設管理者は、本ガイドラインに沿って、具体的な感染拡大防止に取り組み、施設の適切な運営がなされるようお願いいたします。

なお、この指針は、政府の「R2.3.28 新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針(R2.5.25 変更)」の変更のほか、感染拡大の動向を踏まえ、必要に応じ、適宜改訂を行うこととします。

基本的な考え方

施設管理者は、来館者や施設職員への感染拡大を防止するため、感染拡大のリスクが高いと考えられる①密閉空間(換気が悪い密閉された空間)、②密集場所(多くの人々が密集している)、③密接場面(互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発生が行われる)という3つの条件、いわゆる「三つの密」を避けることなどを徹底することとします。

施設管理者が行う具体的な対策

1 従事する職員に関する感染防止策

従事する職員全員の安全確保のために、業務に従事するにあたり、施設管理者及び職員は各職員に次の事項を徹底することとしてください。

- ① 施設管理者は、職員の緊急連絡先や勤務状況を把握する。
- ② 職員は、出勤前に自宅で検温を実施し、発熱や、軽度であっても咳・咽頭痛などの症状があるなど体調が悪い場合は、自宅で休養する。
- ③ 職員はマスクを着用した上で、こまめな手洗いやうがい、手指消毒を徹底する。
- ④ 職員は、業務に使用した衣類をこまめに洗濯する。
- ⑤ 施設管理者は、職員に感染が疑われる場合に、保健所の聞き取りに協力し、必要な情報提供を行う。

2 来館者に関する感染防止策

来館者の安全確保のために、職員から来館者に対し、次の事項について徹底するよう促してください。

(1) 事前周知・広報

ホームページへの掲載や施設の入口付近へのチラシの設置により、次のとおり来館していただける方の要件を周知してください。

また、「(2) 来館時における確認・依頼事項」についてもホームページに掲載し、事前に周知してください。

【来館にあたってのお願い】

- ① 事前に検温を実施し、発熱していない方や、咳・咽頭痛・息苦しさ・体のだるさなどの症状がないことを確認してください。
- ② 館内ではマスクの着用をお願いしていますので、マスクのご準備をお願いします。

(2) 来館時における確認・依頼事項

来館者は次の事項に協力をお願いします。

また、職員は来館者への声掛けや注意喚起用のチラシにより、来館者に協力を呼び掛けてください。[「3 環境管理に関する感染防止策」の再掲]

<館内共通>

- ① 事前に検温を実施してない来館者に検温を実施する。(非接触型検温器が望ましいが、入手できない場合は、家庭用検温器を使用のうえ使用の都度消毒する)
- ② マスク着用とする。(マスクを着用していない場合はハンカチと輪ゴムで代用したりすることなど対策を講じる。)
[2(1)「事前周知・広報」の再掲]
- ③ アルコール消毒液による手指消毒の徹底を図る。
[3 環境管理に関する感染防止策<館内共通>①に再掲]
- ④ 人と人との十分な間隔(最低1m、できるだけ2mを目安に)を確保する。
- ⑤ 館内での会話は控えめにする。

<館内正面入口・券売受付>

- ① 人と人との十分な間隔(最低1m、できるだけ2mを目安に)を確保する。
※混雑時で十分な間隔を確保できない場合等必要に応じ、入館や見学時間等を制限する。[3 環境管理に関する感染防止策⑤に再掲]
- ② 館内及び、施設付近で万が一感染が確認された場合、経路確認及び濃厚接触者の抽出に情報が必要であるため、来館者の退館後の安心を担保するためにも名簿に来館日時・氏名・連絡先の記入を依頼する。ただし複数人・団体の場合は、代表者のみとする。なお、減免申請等で記載内容を確認できる場合を除く。

(様式例) 個票を配布し一定期間保存(複数人・団体の場合は団体毎)

新型コロナウイルス感染症対策として、来館者名簿を一定期間保管し、必要に応じて保健所などの公的機関へ提供いたしますので、ご協力ください。			
来館日時	月	日	時 分
ご氏名		緊急連絡先	

※必要に応じて、保健所等公的機関へ提供。それ以外の名簿は、日毎にまとめ、封筒に保管し1か月程度保管のうえ廃棄。

※個人情報の取り扱いには十分に注意を払うとともに、当該目的以外に使用しないこと。

- ③ パンフレットはラックなどを使用し各自で取ってもらう。(手渡しは行わない)
タッチパネル式券売機を利用した後は手指消毒を行う。[3 環境管理に関する感染防止策〈館内共通〉①に再掲]

<展示室>

- ① ガイドツアーを行う場合は、当面の間、参加者間での接触が避けられ、対人距離を確保できる工夫(ツアーの小規模化、イヤホンガイド等)を講じること。
② 体験型として触れることができる展示物やタッチパネル式モニター等については、当面の間、原則使用を禁止する。
③ 展示資料及び展示ケースには手を触れないようにする。(展示室入口に注意掲示)
④ 展示室内入館者制限の目安 30分あたり75人
※A・B・Cコーナー(展示室入口入館機から帰路スロープ登り口まで)
⑤ ビデオルーム(室内)入館者制限の目安 20人
⑥ ビデオルームの椅子には間隔をあけて着座する。

<原爆資料館ホール・平和会館ホール・平和学習室>

原爆資料館ホール・平和会館ホール・平和学習室(貸館を含む)においてイベント等を開催する場合には、次の判断基準に従い、次の措置を講じることとする。

貸館とする場合、措置を講じるべき主体はイベント等の主催者であることに留意し、原爆資料館の協力のもと、実施することとする。

また、事前打ち合わせについては、可能なものは電話メール等で確認し、面会での打合せは短時間で行うようにする。

【イベント等開催の判断基準】

- 次のいずれの要件を満たすこと
 - ⇒ 適切な感染防止策を実施
 - ・ 入退場時の制限や誘導
 - ・ 待合場所における密集の回避
 - ・ 手指の消毒
 - ・ マスクの着用

- ・室内の換気
- ・客席との十分な距離の確保（出演者の発声を伴う催物）
- ・声援に係る感染防止策

⇒イベント等の参加人数

- ・資料館ホールの収容人数＜通常期：345席＋車椅子3席＞

	期 間	収容人数
移行期間	6月1日から	100人以内
	6月19日から	174人以内（収容定員の半分以下）
	7月10日から	174人以内（収容定員の半分以下）
移行期間後	8月1日を目途	174人以内（収容定員の半分以下）

- ・平和会館ホールの収容人数＜通常期：移動席650席＋固定席66席＞

	期 間	収容人数
移行期間	6月1日から	100人以内
	6月19日から	358人以内（収容定員の半分以下）
	7月10日から	358人以内（収容定員の半分以下）
移行期間後	8月1日を目途	358人以内（収容定員の半分以下）

- ・平和学習室の収容人数について＜通常期：130席＞

	期 間	収容人数
移行期間	6月1日から	50人以内
	6月19日から	65人以内（収容定員の半分以下）
	7月10日から	65人以内（収容定員の半分以下）
移行期間後	8月1日を目途	65人以内（収容定員の半分以下）

【イベント等に従事する者の安全確保のための具体的対策】

- ① 従事する者は「1 従事する職員に関する感染防止策」に沿い、安全確保を行うこと。
- ② 従事者の氏名及び緊急連絡先を把握し、名簿を作成することを原則とする。
また、事前の申込み者名簿をもっても代えられるが、いずれの場合も必要に応じて保健所などの公的機関へ提供され得ることを事前に周知し、個人情報適切に取り扱う。[様式例はP.3参照]

【来館者の安全確保のための具体的対策】

- ① 2（1）「事前周知・広報」に記載の【来館にあたってのお願い】を満たすこと、及び2（2）「来館時における確認・依頼事項」＜館内共通＞の記載内容を満たすこと。
- ② 来館者の氏名及び緊急連絡先を把握し、名簿を作成することを原則とする。
また、事前の申込み者名簿をもっても代えられるが、いずれの場合も必要

に応じて保健所などの公的機関へ提供され得ることを事前に周知し、個人情報
を適切に取り扱う。[様式例はP.3 参照]

【その他留意事項】

- ① マスク着用及び定期的な手洗い・手指の消毒を奨励する。
- ② 直接手で触れることができる展示物は展示しない。
- ③ 座席は最低 1m(できるだけ2mを目安に)の間隔をあけて配置する。
- ④ 座席は可能な限り指定席とする。
- ⑤ 備品等の貸出しについて十分な消毒を行い、十分な消毒が行えない場合は貸
し出しを行わない。
- ⑥ パンフレットなどの配布物は手渡しで配布しない。
- ⑦ 来場者同士の接触(ハイタッチ、来場者を舞台にあげるなど)は控えていただ
くよう周知する。
- ⑧ イベント等の従事者の人数は必要最小限とする。
- ⑨ イベント等の前後及び休憩中に会場内の換気を行う。
- ⑩ 座席エリアごとの時間差での入退場などの工夫を行う
- ⑪ 感染が疑われる者が発生した場合は、「5 緊急時の対応」に沿って対応する。
- ⑫ 申請の都度、「新型コロナ感染症対策チェックリスト」(P.8、P.9)を提出さ
せること。

<図書室>

- ① 長時間の閲覧をしない。
- ② 間隔を開け、対面にならないよう互い違いに着座する。
- ③ 館内及び、施設付近で万が一感染が確認された場合、経路確認及び濃厚接触者
の抽出に情報が必要であるため、名簿に来館日時・氏名・連絡先の記入を依頼す
る。ただし複数人・団体の場合は、代表者のみとする。[様式例等はP.3 参照]
- ④ 本の返却のみの場合については、玄関に返却用ボックスを臨時に設置し、極力
接触を避ける。

<その他館内施設>

- ① 喫茶室・休憩スペースは、感染リスクが比較的高いと考えられるため、一度に休
憩する人数を減らし対面で食事や会話をしないようにする。
- ② 座席・テーブルについても間隔を変えた配置にする。
- ③ トイレの蓋を閉めて汚物を流す。