

## COVID-19 対策：β ヴィレッジ日中利用マニュアル（2021年度）

### 1. 利用条件

- (1) 利用可能施設は、β1(滞在棟1)、β2(滞在棟2)、β3(滞在棟3)、βドーム、βパビリオンに限る。
- (2) 各施設の定員は以下の通り。  
β1(滞在棟1)：22名  
β2(滞在棟2)：10名  
β3(滞在棟3)：20名  
βドーム：30名  
βパビリオン：10名
- (3) 各施設は1日1組の利用に限る。
- (4) 利用可能時間は、事務室閉室期間（夏季および年末年始）を除く日の1時限～7時限に該当する時間帯（9時25分～21時20分）に限る。
- (5) 利用目的は「教育活動」に限る。
- (6) 利用日の3営業日前（土日祝日、義塾の休日を除く）までに事前予約が必要。
- (7) 義塾の教職員が代表責任者であり、その代表者が各施設利用時に同席する場合に限る。
- (8) キッチンを含むβヴィレッジ敷地内での調理と食事を禁止する。
- (9) 飲み物は、蓋付きのペットボトルや水筒、タンブラー等に限る。
- (10) 入口や窓を開け、常に換気を行う。
- (11) 可能な限り互いに距離をとり、密集しないように努める。
- (12) 寝室・寝具・シャワールームの利用を禁止する。

※ 利用料金はかかりません。

### 2. 予約方法

- (1) 所定の「利用申請書」および「利用者名簿」に必要事項を記入する。  
申請書 URL  
[https://www.sfc.keio.ac.jp/faculty/campus\\_amenities/miraisouzou\\_house.html](https://www.sfc.keio.ac.jp/faculty/campus_amenities/miraisouzou_house.html)  
※ 使用希望時限を1時限～7時限より選択する。連続利用は2時限間（3時間）を推奨。
- (2) 代表責任者が管財担当宛へ申請書一式をメール添付で提出。  
管財担当 ML [kanzai@sfc.keio.ac.jp](mailto:kanzai@sfc.keio.ac.jp)  
※ 代表責任者（教職員）本人からのメール送信に限る。

(3) 管財担当より利用の可否を回答。予約完了。

### 3. 利用手順

#### (1) 全利用者の体調確認

利用開始前にすべての利用者に対して以下を確認。

- 特設ゲートで検温と入構記録を終えていること。
- 37.5 度以上の発熱，咳や身体のだるさ，息苦しさ，嗅覚・味覚に異常を感じるなどの症状がないこと。

#### (2) 鍵の受取りと返却

- 受取 平日（月～金）9：00～17：00 湘南藤沢事務室 管財担当窓口  
※ 17 時以降に利用開始の場合も、17 時までに管財担当窓口にて鍵をお受け取りください。  
土・日・祝 北門警備室
- 返却 平日（月～金）9：00～17：00 湘南藤沢事務室 管財担当窓口  
17：00～9：00 北門警備室  
土・日・祝 北門警備室

#### (3) 全利用者の感染対策

- 各施設に入った直後に、石鹸による手洗い、または、アルコールによる手指消毒を済ませる。
- マスク未着用者は施設に立ち入らせない。
- 可能な限り互いに距離をとり、密集しないように努める。
- $\beta 1$ 、 $\beta 2$ （キッチン棟）に関しては、机・椅子を移動させない。
- その他感染対策は、「[教室利用マニュアル（教員用）](#)」に準ずる。

#### (4) 片付け

- 利用後は、備え付けのアルコールウェットティッシュで、使用した椅子，テーブルなどを消毒する。
- 使用済みのアルコールウェットティッシュは専用のごみ袋に廃棄。
- 退出後施錠し，鍵を返却。

#### (5) 救急時対応

利用中及び利用後の救急時対応については、別紙「[キャンパス入構中の救急時対応](#)」に従うこと。

以上