

未来創造塾β ヴィレッジ宿泊・日中利用ガイドライン
(新型コロナウイルス対策下における制限版)

湘南藤沢事務室 管財・会計担当

【宿泊利用時】

1. 利用条件

- (1) 慶應義塾ならびに湘南藤沢キャンパスが定める新型コロナウイルス感染症への対応を確認し、これらを遵守すること。

SFC における新型コロナウイルス関連の対応

https://www.sfc.keio.ac.jp/emergency/sfc_covid-19/

新型コロナウイルス感染症への対応（塾生向け）

<https://www.students.keio.ac.jp/com/class/schedule/covid-19.html>

新型コロナウイルス感染症について（本学の対応まとめ）

<https://www.keio.ac.jp/ja/news/2020/2/5/27-67413/>

- (2) 利用可能施設は、β1(滞在棟1)、β2(滞在棟2)、β ドームとする。

※β ドームは宿泊施設ではないため、これのみの宿泊利用は不可。必ず滞在棟とともに申請すること。

- (3) 各施設の定員および1泊あたりの利用料金は以下の通り。

β1（滞在棟1）（7 部屋）：1 部屋あたり 2 名 計 14 名

4800 円／部屋

β2（滞在棟2）（9 部屋）：1 部屋あたり 2 名 計 18 名

4800 円／部屋

※体調不良者が出た際の一時的に隔離する部屋としてそれぞれの施設からひと部屋ずつ割り当てているため、部屋数が通常時よりひと部屋少なくなっている。

β ドーム：40 名 無料

- (4) チェックイン時刻は 17 時以降 チェックアウト時刻は 9 時までとする。

- (5) 利用目的は原則「教育・研究活動」に限る。

- (6) 義塾の専任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宿する場合に限る。

2. 利用申請方法

- (1) 別添の「利用申請書」「利用者名簿」に必要事項を記入のうえ、
メール添付の形で提出する。 メール送信先：kanzai@sfc.keio.ac.jp
- (2) 申請期間は利用日の2ヶ月前から3営業日前までとする。
- (3) カリキュラムに組み込んだ授業利用の場合、事前に学事担当へ相談すること。

3. 利用手順

(1) 鍵の受取り

- 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受け取る。
- 土・日・祝：北門警備室

(2) 利用前

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。

(3) 利用中

- 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。
- 換気のため、就寝時等以外を除き、全ての窓(5cm 以上)とドアを常時開放すること。
- 入浴時、飲食時、就寝時以外は原則マスクを着用する。
- 可能な限り互いに距離をとり、密集しないように努める。
- 飲食時等マスクを外した状態での会話は控える。
- キッチンにて調理をする際は大皿料理を避け、個々に盛り付けた料理となるように努める。
- その他感染対策は、「[教室利用マニュアル（教員用）](#)」に準ずる。
- 近隣住民の方の迷惑にならないよう、夜間における大声での会話、大きな音が出る作業等は控える。
- 体調不良者が出た場合は、当該者の安全を確保しつつ、体調不良者と相部屋での宿泊は控えること。その際、体調不良者は β 1（滞在棟1）であれば108、 β 2（滞在棟2）であれば205を利用すること。

(4) 利用後

- 使用した食器や寝具等は、使用前の状態に戻す。
- 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。

- 施設を清掃する。
- 持ち込んだ食材や調味料に余りがある場合は持ち帰る。
- 退出時は施錠する。

(5) 鍵の返却

- 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

(6) 利用料の支払い

本館 1 階券売機にて利用料金分の証紙を購入し、管財・会計担当窓口に提出する。
もしくは、他資金（外部資金など）より振り替える旨を申請書に記入する。

(7) 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。

【日中利用時】

1. 利用条件

- (1) 利用可能施設は、 β 1(滞在棟1)、 β 2(滞在棟2)、 β 3(滞在棟3)、 β ドームとする、 β パビリオン。
- (2) 各施設の定員は以下の通り。なお、利用料金は無料とする。
 β 1(滞在棟1)：32名
 β 2(滞在棟2)：40名
 β 3(滞在棟3)：35名
 β ドーム：40名
 β パビリオン：20名
- (3) 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～4時限に該当する時間帯(9時25分～16時15分)とする。ただし、 β 3(滞在棟3)、 β ドーム、 β パビリオンの利用においては、1時限～7時限に該当する時間帯(9時25分～21時20分)とする。
- (4) 利用目的は原則的に「教育・研究活動」に限る。
- (5) 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。
- (6) 寝室・寝具・シャワールームの利用を禁止する。

2. 利用申請方法

- (1) 別添の「利用申請書」「利用者名簿」に必要事項を記入のうえ、メール添付の形で提出する。メール送信先：kanzai@sfc.keio.ac.jp
- (2) 申請期間は利用日の2週間前から事務室3営業日前までとする。
ただし、 β 3(滞在棟3)、 β ドーム、 β パビリオンのみの利用においては、利用日の2ヶ月前から事務室3営業日前までとする。
- (3) 学期を通して特定の曜日、時限に授業利用する場合は、事前に学事担当へ相談すること。

4. 利用手順

- (1) 鍵の受取り
 - 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受け取る。
 - 土・日・祝：北門警備室
- (2) 利用前
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。

(3) 利用中

- 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。
- 換気のため、全ての窓(5cm 以上)とドアを常時開放すること。
- 原則マスクを着用する。
- 可能な限り互いに距離をとり、密集しないように努める。
- 飲食時等マスクを外した状態での会話は控える。
- キッチンにて調理をする際は皿料理を避け、個々に盛り付けた料理となるように努める。
- 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) 利用後

- 使用した食器や寝具等は、使用前の状態に戻す。
- 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。
- 施設を清掃する。
- 持ち込んだ食材や調味料に余りがある場合は持ち帰る。
- 退出時は施錠する。

(5) 鍵の返却

- 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

(6) 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

本ガイドラインにおける問い合わせ先

湘南藤沢事務室 管財・会計担当

TEL : 0466-49-3405 (内線 : 52223) MAIL : kanzai@sfc.keio.ac.jp