

令和4年6月23日

課外活動等の実施における感染拡大予防マニュアル（第11版）

令和4年6月23日以降の対面を伴う課外活動を行うに当たっては、以下の3点への注意が必要となります。

1. 自分が感染しないこと
2. 他人を感染させないこと
3. 感染を拡大しないようにすること

大学は感染の拡大を防止するという社会的責任を負っていますので、課外活動は限定的な解除とならざるを得ないことを理解し、課外活動（オンライン上での活動を除く。）を実施する場合には、本マニュアルを遵守してください。

また、関係者に感染が疑われる場合や感染が判明した場合は、速やかに教育推進・学生支援部厚生課課外活動掛へ報告をお願いします。

令和3年10月1日付「課外活動等の実施における感染拡大予防マニュアル（第10版）」から修正・追加したものには下線を引いています。

非公認団体が活動する際は、本マニュアルの（2）全学公認団体の活動に当たっての遵守事項、及び（3）全学公認団体の活動における留意事項に準じて活動してください。不明な点があれば課外活動掛にお問い合わせください。

（1）全学公認団体の活動できる条件

（a）当該団体に所属する本学学生のみが参加するものであること

* 団体の正式な構成員であっても、他大学の学生等は参加できません。

（b）以下の場所における活動であること

【学内での活動場所】

- ・ 北部構内：グラウンド、馬場
- ・ 吉田南構内：グラウンド、テニスコート、学生集会所（部室を除く）
- ・ 西部構内：プール、自動車部ガレージ、総合体育館（地階トレーニングルームを除く）、西部課外活動棟（部室、防音室、共用作業室を除く）
- ・ 薬学部構内：バレーコート、硬式テニスコート、弓道場、アーチェリー場、相撲場
- ・ その他：宇治グラウンド、石山艇庫、瀬田艇庫、大津ヨット艇庫

* 上記以外の場所での活動は認められません。ただし、事前に大学に申請し、特定の場所で一時的に活動する場合は許可することがあります。

* 上記施設の使用可能時間は、8時から20時30分まで（ただし、学生集会所、総合体育館及び西部課外活動棟は、平日は9時から20時30分まで、土・日・祝日は9時から18時30分まで）とします。

【学外での活動場所】

- ・屋外
- ・屋内：施設管理者が常駐し感染対策を実施している公共施設、体育施設に限定
- *上記の場所での活動は、活動計画書に記載し許可を得たものに限りま

(c) 活動時間の制限は解除する。ただし、健康に支障のない範囲とすること

(d) 団体での活動の参加人数の制限は解除する。ただし、密にならない人数の範囲とすること

- (e) 各団体は、構成員名簿に記載された者の体調の記録を行い、活動日の前 2 週間分について、体温、体のだるさ、咳の有無等を記載した「体調経過観察表」（様式自由）を作成すること
- * 2 週間の経過観察ができていない構成員は、活動に参加できません。
 - * 「体調経過観察表」の提出を求められた場合は速やかに提出してください。

(f) 団体としての活動日の前 2 週間及び団体としての活動期間中において、家族等を除く複数人でのアルコールを伴う飲食（下宿等での飲食を含む）をしていないこと

(g) 団体において本マニュアルを遵守した内容の「感染拡大予防ガイドライン」を作成し、大学の承認を得ていること。その際、同ガイドラインにおいて感染拡大防止の責任者を定め、同ガイドラインが守られているかチェックする仕組みについて記載すること

* 課外活動は多岐にわたることから、本マニュアルを遵守しつつ、以下のガイドライン等を参考に、各団体で課外活動を段階的に再開するに当たっての感染拡大予防対策や活動計画を盛り込んだガイドラインを策定してください。

★大学等の感染症拡大予防のためのガイドライン（改定版）（京都府）

<https://www.pref.kyoto.jp/kentai/news/documents/20211222guideline-daigaku.pdf>

★スポーツ関係の新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドラインについて

（スポーツ庁）

https://www.mext.go.jp/sports/b_menu/sports/mcatetop01/list/detail/jsa_00021.html

★スポーツイベントの再開に向けた感染拡大予防ガイドライン

（日本スポーツ協会）

<https://www.japan-sports.or.jp/about/tabid1278.html>

★合唱活動における新型コロナウイルス感染症拡大防止のガイドライン 第 3.1 版

<https://jcanet.or.jp/index.html>

(h) 団体において上記(g)のガイドラインに沿った活動計画を作成し、大学の許可を得ていること

(2) 全学公認団体の活動に当たっての遵守事項

以下の事項を必ず遵守して活動を実施してください。違反が認められた場合には、団体の活動を停止させることがあります。

- ・個人の意思による不参加を認め、参加の強要や不参加による不利益な取扱いをしないでください。
- ・本人が希望しても体調不良者は参加させないでください。
- ・本学学生以外の者との合同の活動は認められません。
- ・指導者（顧問教員を含む）の人数制限は解除します。
- ・練習、遠征、試合、公演、集会などで宿泊を伴う場合は、複数人が同室とならないようにし、食事の際の感染症対策を講じたうえで、大学の許可を得てください。
- ・有観客での試合、公演、集会などは京都府ホームページの「イベントを開催されるにあたって」に留意して行ってください。
<https://www.pref.kyoto.jp/kikikanri/daikiboeventjizensoudan.html>
- ・飲食を伴う懇親会・歓迎会などの会合は認められません。
- ・団体としての活動日の前 2 週間及び団体としての活動期間中において、家族等を除く複数人でのアルコールを伴う飲食（下宿等での飲食を含む）は認められません。
- ・部室等への立入りは、物品の搬出入など一時的なもの及び課外活動掛が認めた場合は可とします。
- ・学内外での対面による新入生勧誘活動（令和 4 年 3 月 18 日付「新入生勧誘活動について」に基づき事前に大学の許可を得た見学及び活動体験であり、「課外活動等の実施における感染拡大予防マニュアル（第 11 版）」に反しないものを除く）は認められません。
- ・活動前後における複数人での飛沫感染の恐れのある行動は慎んでください。
- ・緊急事態宣言地域及びまん延防止等重点措置地域との不要不急の往来は避けてください。

(3) 全学公認団体の活動における留意事項

- ・人と人との間隔を基本的に 2m（短時間でも最低 1m）以上確保して活動を行ってください。
- ・マスクの着用については、令和 4 年 6 月 1 日付「新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のためのマスクの着用について（通知）」をご参照ください。
- ・待ち時間も含め、密集、密閉、密接の禁止を徹底してください。
- ・屋内での活動は、可能な限り常時換気に努め、常時換気が困難な場合はこまめな換気（30 分に 1 回、5 分程度 2 方向の窓を開ける）など、十分な換気を徹底してください。
- ・物品の共用は避けてください。また、課外活動掛での物品の貸出しは当面行いません。
- ・更衣室及びシャワーを使用する場合は、人と接触することのないように注意し、使用後の消毒を各自で確実に行ってください。（消毒薬は北白川スポーツ会館（平日のみ）及び体育館事務室に用意しています。）
- ・学外の施設を使用する場合は、本マニュアル及び当該施設の感染防止対策を遵守して使用してください。

(4) 全学公認団体の活動実施に伴う手続

- 1) 各団体は、(1) の (g) 「ガイドライン」を顧問教員の承認を得た上で、別紙「構成員名簿」「体調経過観察表」(活動日又は提出日の前 2 週間分。2 週間未満のものしか提出できない場合は、活動日初日の翌日に活動日前 2 週間分の体調経過観察表を再度提出すること。)とともに活動開始日の 2 週間前までに課外活動掛へ提出し、本学の承認を得てください。
 - * 構成員名簿に氏名を掲載された者の活動のみ認めます(新入生を含む)。
 - * 団体の学生以外の指導者についても、構成員名簿に記載してください。
 - * 団体において連絡体制を構築するとともに、課外活動掛との連絡責任者を定め、構成員名簿に記載してください。
 - * 別紙「活動記録」に記載の確認事項のいずれかに該当する者が活動をする場合は、課外活動掛に相談してください。また、感染が疑われる等の情報を知り得た場合には必ず速やかに課外活動掛に報告してください。

- 2) 各団体は、毎月、当該月の活動初日の 1 週間前までに、別紙「活動計画書」を課外活動掛へ提出し、本学の許可を得てください。
 - * 既に活動許可を得ている場合であっても、新型コロナウイルスの感染の状況等によっては、当該許可を取り消すことがあります。

- 3) 各団体は、別紙「活動記録」を活動日ごとに作成・保存し、提出を求められた際には課外活動掛へ提出してください。
 - * 「活動記録」には活動日当日に参加した指導者や顧問教員なども含めてください。

- 4) 1) ~3)の書類の提出については、すべてメールで行ってください。

(提出先：課外活動掛 840kagai@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp)

 - * メールの件名は、『【団体名】○○の提出について』としてください。(○○には書類名を入力する。例：【○○部】活動計画書(○月分)の提出について)
 - * ファイル名の始めに【団体名】を入力してください。さらに、活動記録については、団体名の後ろに日付(○月○日分)も入力してください。
 - * 構成員名簿、活動計画書、活動記録については可能な限り Excel 形式で提出してください。
 - * 提出した書類の記載事項に変更が生じた場合はその都度提出してください。