

レベル	授業・教育活動	学生 (入構)	課外活動 ・学内外イベント	教員 (研究活動)	職員 (教授会等会議含む)	窓口業務	施設利用	図書館・歴史博物館	ふる～る・Yショップ ・丸善	学外者
0	平常通り	平常通り	平常通り	平常通り	平常通り	平常通り	平常通り	平常通り	平常通り	平常通り
1	感染拡大に留意して、通常通り対面授業を実施する。	感染拡大に留意して、入構を認める。	感染拡大に留意して、活動を認める。	感染拡大に留意して、通常通りの研究活動を認める。	平常勤務 ・会議:いつもより広い場所 で実施。	感染拡大に留意して、窓口業務を実施。	・学外者への施設貸出は不可。 ・学内者、学園内、禅文化研は人数制限を設け(室定員50%)可。 ・学外者参加のイベントは不可。 ・PC教室は13:00～17:00の間使用許可。	感染拡大に留意して、入館を認める。 要:「入館届」(滞在時間帯を把握するため)。 但し、学生・教職員のみ。 席数間引き。	【ふ】営業:席を間引くなど制限を設ける。お弁当販売など。 【Y】営業 【丸】店舗営業	感染拡大に留意して、入構可。 ・学外者参加のイベントは不可。
2	感染拡大に留意して、座席制限を設け対面授業を実施する。 大人数講義などは、オンデマンド授業で実施。	感染拡大に留意して、入構を認める。	活動計画書を提出し、大学が許可した場合のみ認められる。	研究室では、換気等研究環境を十分に注意する。	平常勤務 ・会議:いつもより広い場所 で実施。	感染拡大に留意して、窓口対応を実施する。 電話またはメールでの問い合わせを積極活用。	学外者への貸出は不可。 ・人数制限を設け(室定員50%)、学内者への貸出を許可。 ・PC教室は13:00～17:00の間使用許可。	感染拡大に留意して、入館を認める。 要:「入館届」(滞在時間帯を把握するため)。 但し、学生・教職員のみ。 席数間引き。 土、日、祝日は休館。	【ふ】営業:席を間引くなど制限を設ける。 メニューに制限あり。お弁当販売。時間短縮。 【Y】営業。時間短縮。 【丸】店舗営業	来訪者は各課から庶務管理担当に連絡する。また門でチェックするよう来訪者に伝える。
3	感染拡大に留意して、対面授業を実施する。(優先順位を設ける) ・大人数講義などは、オンライン授業で実施。	事前に入構申請をして、許可された場合のみ入構可。	各連盟等の方針を考慮のうえ顧問が学務課と協議し、学長が決定する。 許可された場合は、活動計画書・入構者名簿を提出し、活動を認める。	研究室では、換気等研究環境を十分に注意する。 ・教育・研究の準備・継続に必要な場合のみ入構可。	時差出勤推奨 ・会議:オンラインまたは、メール審議の積極活用。 ・教授会、各委員会はいつ もより広い場所 で実施。	事前に許可された場合のみ窓口対応を許可。 原則、電話またはメールでの問い合わせ対応。	原則貸出不可。 ・オンライン授業に対応できない学生のための施設貸出は可。 ・PC教室は事前申込制。 原則、3講時・4講時の1コマ使用許可。 ・自適館1階Wi-Fi環境の提供。人数制限・時間制限)	・事前申込制。 ・一日(午前・午後)で1時間のみ入館可。 要:「入館届」(滞在時間帯を把握するため)。 但し、学生・教職員のみ。 席数間引き。	【ふ】閉店 【Y】閉店 【丸】店舗営業、オンライン注文。	大学からの要請以外入構不可。 ・来訪者は要請した各課から庶務管理担当に連絡する。また門でチェックするよう来訪者に伝える。
4	対面授業は不可。 オンライン授業のみ。	原則入構不可。	全面活動不可。	出張不可。 ・学会等の研究集会の参加や主催の不可。 原則、在宅での研究を中心とする。 ・教育・研究の準備・継続に必要な場合のみ入構可。 (門で出退勤チェック)	在宅勤務推奨 ・時差出勤積極的利用、自家用車乗入可。 ・会議:オンラインを原則とし、メール審議も可(教授会、各種委員会等)。	電話またはメールでの問い合わせのみ。(緊急を要する場合のみ、調整のうえ窓口対応を可とする場合がある)	貸出不可。 ・体調管理のもと、自適館1階とパソコン教室、Wi-Fi環境の提供。人数制限・時間制限	入館不可。 ・事前申込での貸出、返却(郵送)可。 ・来館貸出は、直接接を避ける形での対応。	【ふ】閉店 【Y】閉店 【丸】閉店、オンライン注文のみ。	来訪者の入構不可。 ただし緊急を要する場合、来訪課と連絡を密にし応接する部屋を庶務管理担当に報告。 ・郵便、宅配等業者入構あり。
5	オンライン授業のみ。	入構不可。	全面活動不可。	入構不可。	原則在宅勤務 ・施設維持のための最低要員のみ出勤。 ・会議:危機管理委員会、執行部会議のみ開催(オンライン会議を原則)	メールでの問合せのみ。	貸出不可。	入館不可。	【ふ】閉店 【Y】閉店 【丸】閉店	入構不可。
	構内において感染が疑われる者が出た場合、原則発生から3日間は休講とする。(オンライン授業を含む) ➡ホームページ発表 再開時期は学長が判断する。	入構不可。	全面活動不可。	入構不可。	原則在宅勤務 ・施設維持のための最低要員のみ出勤。 ・会議:危機管理委員会、執行部会議のみ開催(オンライン会議を原則)	メールでの問合せのみ。	貸出不可。	入館不可。	【ふ】閉店 【Y】閉店 【丸】閉店	入構不可。
連絡先	学務課	学務課・就職課	学務課	総務課	総務課	総務課	総務課庶務管理	図書館	総務課庶務管理	総務課

※行動レベルについては、新型コロナウイルス感染症への対策に万全を期しつつ、感染防止の徹底と学修機会の確保の両立に向けて、国や京都府・京都市の要請等を考慮して決定します。