

### (利用の条件)

- 開室時間について、平日 10:00～17:00 及び平日の時間外を利用可とします。休業日（土曜日、日曜日、祝日およびその他本学が定める日）については利用を行いません。
- 利用目的の如何を問わず、参加者が特定できるもののみ利用申し込みを受け付けます。参加者が特定できない場合は利用申し込みを受け付けません。
- 会議室の利用人数の上限を以下の表のとおりとします。

会議室名	定員
会議室 A	ロの字：10名、スクール：14名、シアター：17名
会議室 B	ロの字：10名、スクール：14名、シアター：17名
会議室 A・B	ロの字：16名、スクール：24名、シアター：30名
会議室 C	6名

### (予約申し込み)

- 使用申込書と併せて入室予定者リスト（別添）を東京分室へ提出してください。
- 使用責任者は、入室者全員の緊急連絡先を把握してください。
- 使用責任者は、会議室利用後 2 週間以内に感染が疑われる症状が出た場合の対処方法を決めておくとともに、その内容を入室者へ周知してください。
- 貸出物品の使用を希望する場合は、予約申し込みの際に併せて申し込んでください。

### (利用当日)

- 使用責任者は、入室者に対し健康状態確認（発熱がないか、強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がないか、味覚・嗅覚障害がないか）を徹底し、体調不良者は入室させないでください。
- 使用責任者は、入室者に対し、行政（保健所等）から自宅待機の要請の有無を確認してください。要請者については入室させないでください。
- マスク着用、入室時の手指の消毒を徹底してください。
- 食事は原則禁止とします。
- 東京分室のゴミ箱を使用禁止としますので、ゴミがある場合は持ち帰ってください。
- 貸出物品返却に当たっては、対面で返却せず、会議室に置いたままにしてください。
- 入室してから体調不良者が出た場合は、速やかに東京分室職員へ報告するとともに、該当者を退室させてください。
- 時間外に利用する場合、利用者は、利用後に東京分室備え付けの消毒液・ペーパータオルにより机の消毒を行ってください。

### (利用後)

- 入室者で会議室利用後 2 週間以内に感染が疑われる症状が出た場合、使用責任者は東京分室へ連絡してください。