

会議室・ミーティングルームの使用方法について（第2報）

学生活動支援機構

■全体

- ・原則、団体内の会議はオンラインで行ってください。ただし、やむを得ない場合は、対面での会議を認めます。
 - ・会議室・ミーティングルームの使用は活動再開のためのガイドラインが当機構より承認されている団体に限ります。
 - ・学生会館新館 会議室1～14、和室1～5、総合体育館 ミーティングルーム及びG号館 会議室1～7の使用を認めます。ただし、会議室2（ESS）、会議室12（大学祭総部）、和室5（書道部）についての一般使用は認めません。
 - ・各部屋の定員については、「施設利用のためのガイドライン」を参照してください。
- ※ミーティングルームを使用する場合は、「総合体育館の使用方法について」を遵守すること。

■使用方法

- ・使用の際は各部で責任を持つこと。
- ・使用責任者を決め、入室管理や入退室の人数管理等を行うこと。
- ・使用時間は以下のとおりとします。
 - A. 8：00～10：30
(使用時間8：00～10：10、換気/消毒等退室作業10：10～10：30)
 - B. 10：30～12：30
(使用時間10：30～12：10、換気/消毒等退室作業12：10～12：30)
 - C. 12：30～14：00
(使用時間12：30～13：40、換気/消毒等退室作業13：40～14：00)
 - D. 14：00～16：30
(使用時間14：00～16：10、換気/消毒等退室作業16：10～16：30)
 - E. 16：30～18：30
(使用時間16：30～18：10、換気/消毒等退室作業18：10～18：30)
 - F. 18：30～20：50
(使用時間18：30～20：30、換気/消毒等退室作業20：30～20：50)

※申請については「課外活動関係諸手続きについて」に準じること。

※学生会館新館 会議室1～14、和室1～5及び総合体育館 ミーティングルームはスポーツ振興・統括課、G号館 会議室1～7は学生課で申請をしてください。

※夏季特別期間の時間は会議室・和室使用願書（学生会館・G号館用）を確認すること。

■入室時

- ・入室前に石鹼（持参すること）で手洗いを必ず行うこと。手指の消毒もあわせて行うこと。

■利用時

- ・室内での食事は禁止とする。
- ・室内での不必要な会話は禁止とする。
- ・室内ではマスクを着用する。
- ・私物は必ず机の上に置くこと。（床や地面に荷物を置かない。）
- ・使用した机や触った場所（ドアノブ、窓など）は使用后必ず自身で消毒をし、持参したティッシュ等で消毒液を拭きとること。
- ・消毒液を拭きとったゴミは指定された大学のゴミ箱に捨てること。
- ・机や椅子等の移動は認めない。
- ・「×」印以外の席に着席すること。
- ・2 m 以上の対人距離を確保すること。
- ・使用終了後は速やかに退室する。
- ・ドアと窓は常時開放することが望ましいが、常時開放が困難な場合は、30分に1度、5分以上の換気を行うこと。
- ・大声を出さないこと。

■退室時

- ・使用後は、使用責任者1名のみが残り、ドア・窓を開け、必ず20分以上の換気を行うこと。
- ・必ず施錠をし、鍵を返却すること。

■その他

- ・鍵の借用/返却時は入室者1名のみが許可書を持参し、総合体育館窓口に来ること。
- ・他団体への鍵の転貸借は認めない。
- ・物品の貸し出しは行わない。
- ・手洗いは30秒以上行うこと。
- ・団体において、連続して会議室を使用する場合は、原則利用者の入れ替えをすること。また、連続して使用する場合も、必ず各利用回において20分以上の換気（退室時の運用）を行うこと。
- ・使用方法について違反行為が確認された場合は、当面の間、団体としての活動に一定の制限を設けることもあります。また、場合によっては施設使用の停止等を通告することもあります。