※以下の事項を確認・署名の上、会議室使用申込書提出時に、あわせてご提出ください。

会議室利用時の確認書（nabi金山/nabi白金）

使用者が順守する事項

①　３つの「密」（密閉・密集・密接）の防止に取り組みます。

■会議室利用時は空調等の電源を入れ、送風などにより十分に換気を行うとともに、窓・扉を開放することによる音漏れ等、周辺環境への配慮も行いながら、可能な限り30分～1時間に1回程度の窓や扉の開放を行う。

■密集とならないよう、以下の事項に取り組む。

〇集会・会議等で使用する場合

・同時参加人数を100人以下、かつ収容定員の半分以下を目安とする。

・座席は四方を空けた配置とする。

・座席指定とするなど参加人数の管理を行う。

②　発熱者等の会議室への入室防止に取り組みます。

■感染者が出たときの追跡調査のため、参加者全員の連絡先を可能な限り把握する。

■感染者による会議室の利用が明らかになった場合には速やかに保健センター、（公財）名古屋産業振興公社に連絡をとり、感染追跡調査等の実施に協力する。

■以下に該当する方は会議への参加を控えていただくよう周知する。

　　・発熱や咳、倦怠感など体調不良のある人

　 ・過去2週間以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国・地域等へ

の渡航並び当該国・地域の在住者と濃厚接触がある人

・過去2週間以内に発熱や感冒症状で受診や服薬等をした人及び過去2週間以内に同様の症状のある人との接触歴がある人

・その他、新型コロナウイルス感染症の感染の疑いがある人

③　飛沫防止、接触感染の防止に取り組みます。

■参加者には手洗い、手指の消毒、マスクの着用等を奨励する。

■会議開始前に消毒設備（アルコール除菌液等）を設置し、使用の奨励を行う。

■会議室の使用前後には、多人数が頻繁に触れる箇所（ドアノブ、蛍光灯のスイッチ、机など）を消毒する。

（参考）会議室の定員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設 | 会議室名 | 定員 |
| 金山 | 会議室 | 30名 |
| 相談室 | 5名 |
| 白金 | 大会議室 | 66名 |
| 大会議室（西・東） | 33名 |
| 中会議室 | 12名 |
| 小会議室１ | 6名 |
| 小会議室２ | 4名 |

|  |  |
| --- | --- |
| 使用日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 使用人数 | 　　　　　　　　　　　　　人 |
| 利用企業名 |  |
| 確認者氏名 |  |

□　上記の事項を確認しました。