

新型コロナウイルス感染防止策の対応および利用についての確認事項

利用責任者様へのお願い・確認事項がございますので、以下内容についてご確認のうえ、ご同意いただける場合にはご署名いただき、UTokyoNY へご提出いただきますよう、お願い申し上げます。

* 記載内容にご同意いただけた場合、各項目先頭のチェック欄に印を入れてください。

① 感染拡大防止対策ほか

- 会議室利用は原則予約制とし、全利用者の氏名、連絡先等の情報を取得してください。
＜感染者が発生した場合、上記情報をご提出いただくことがございますので、その旨参加者に周知・了解をいただくようお願いいたします＞
- 会議室利用の当日は以下の感染拡大防止対策の実施・徹底をお願いいたします。
 - * 会場内ではマスク着用を推奨する旨周知し、実施上の必要性又は安全確保上、やむを得ない場合を除き、不必要な発声を控えるよう徹底してください。
 - * 資料等の配付は、手渡しではなく机上据置等の方式で実施してください。
 - * 手指消毒液の持込・設置を行い、利用者にごまめな手洗い・消毒を呼びかけてください。
 - * 除菌に必要なアルコール・雑巾等を持参のうえ、会議室利用の開始前・終了後に、使用する椅子、机等の全備品の除菌を実施してください。
 - * 会議室利用の開始前・終了後を含めて、常に参加者間の距離を確保できるような動線確保及び座席配置を心掛けてください。
- 参加者の健康状態を把握し、以下に該当する方の会議室利用は認めないでください。
以下に該当することが確認された方については、オフィスへの入館をお断りすることがございます。また、会議室利用中に参加者の中から発熱など体調不良者が発生した場合の対応を予め定めておいてください。
 - * 37.5℃以上の発熱がある方、感染を疑う症状のある方、体調が優れない方など
新型コロナウイルス感染症の感染が疑われる症状のある方
＜非接触体温計・AIサーマルカメラ等を適宜ご持参ください＞
 - * 新型コロナウイルス感染症に罹患し回復していない方及びその濃厚接触者
- 会議室の利用責任者及びスタッフの皆様は、利用中の体調管理に限らず、会議室利用前から感染リスクが高まる行動を避けるなどの注意をお願いします。
可能な限り利用者にも同様の協力依頼を行ってください。
- 万が一、会議室の利用者が利用終了後 3 日以内に新型コロナウイルス感染症と診断された場合は、利用責任者に報告いただくようにしていただき、報告を受けた場合は速やかに

オフィスに連絡のうえ、必要な調査へのご協力をお願いいたします。

- 会議室利用の3週間前までに、「感染防止対策計画書」(任意様式)を提出いただきます。
感染防止対策が十分でないと判断された場合、会議室利用の中止又は延期の検討を求められる場合がございます。
- 本書の内容及び「感染防止計画書」に記載の感染対策について、利用者への周知徹底をお願いします。

② 飲食についてのご案内

- 飲食(特にアルコール飲料)が真に必要なかを慎重に検討したうえ、判断、実施するようにしてください。
- 飲食を実施する場合、可能であれば人数を絞ったうえ、短時間で実施することを心掛けてください。
- 飲食の摂取時以外はマスクの着用を推奨する旨参加者にお伝えください。
- 大きな声で会話することのないよう、密集を伴う状態にならないよう配慮願います。
- 食器類等の共用はしないよう徹底してください。

以上、ご理解・ご協力の程、何卒よろしくお願い申し上げます。

上記内容について確認、同意いたします。

_____年 _____月 _____日

ご所属 : _____

ご署名 : _____ (使用予定日 _____年 _____月 _____日)