

## (4) 会議室・研修室の利用について

### 1. 対象者

団体利用に限ります。

### 2. 利用人数と利用時間帯

#### ① 利用人数

- 会議室（1～3） 各室最大24人までとします。  
※会議室1～3の全てをご利用の場合は、最大72人までとなります。
- 研修室1（和室） 最大10人までとします。
- 研修室2（テーブル） ご予約できません（※当面の間、卓球室として使用します）

#### ② 利用時間帯

	利用時間
平日・土曜日	9:00～21:00まで
日曜日・祝日	9:00～18:00まで

※ただし、研修室1については、12時～13時のご利用できません。

### 3. 申込方法

- 電話・FAXにて、施設の空き状況を確認のうえ、仮予約を行ってください。
- 仮予約については、**3ヵ月先までとします。(7/1～)**
- 仮予約後、「団体利用申請書」をご提出ください。
- 利用前に、「新型コロナウイルス感染症対策チェックシート」を提出してください。

### 4. ご利用に際してのお願い（全施設共通事項）

「利用方法等の取扱いについて（お知らせ）」内の「7. ご利用に際してのお願い」参照

### 5. 利用時の注意事項（会議室）

- ご利用の際は、マスクの着用、咳エチケットの励行、アルコール除菌等、感染症対策を徹底していただきますようお願いいたします。
- 感染予防のため、会議室等入室前後に手洗い・手指の消毒をしてください。
- 施設使用の際、始めにドアノブ・手すり・テーブル・椅子等の消毒を行ってください。
- 貸出用具は使用後に消毒してください。
- テーブル着席の場合は3密（密閉・密集・密接）を回避するため、フィジカルディスタンス（身体的距離）を充分にとってください。
- 演劇や歌（コーラスやカラオケ）など発声を伴うご利用の場合は、マスク等を着用し必ず2メートルの間隔を保って実施してください。
- 使用中は扉・窓を開け、こまめに換気をしてください。

- ゴミ（使用済みティッシュペーパー、ペットボトル等）はお持ち帰りください。
- 万一感染が発生した場合に備え、利用者名簿を作成してください。また、ご利用後に参加者の中で感染が発覚した場合には、遅延なく当センターへご連絡いただき、情報の共有にご協力をお願いいたします。
- 閉館時間（21時）までに退館してください。（日曜・祝日は18時まで）

## 新型コロナウイルス感染症対策チェックシート（会議室・研修室）

大阪市長居障がい者スポーツセンターの利用にあたり、次の内容を確認・遵守します。

令和      年      月      日

区分	チェック項目	チェック欄
内容	利用内容は、会議室・研修室において、密集・密接とならないようにします。	
利用前の条件	利用者への事前の案内として、①～④いずれかに該当する方はいないことを確認します。 ①過去2週間以内に発熱や風邪症状で受診中または服薬中の方。 ②過去2週間以内の渡航歴がある方。 ③過去2週間以内に新型コロナウイルス感染者と濃厚接触のあった方。 ④来館前（利用直前）において、平熱以上の方、風邪症状がある方、体調不良の方。	
	施設使用の際、始めにドアノブ・手すり・テーブル・椅子等の除菌を行う。	
施設利用当日	入館の際に手洗いや消毒を促すようにし、密集して入館しません。	
	館内に入る際はできる限りマスクを着用します。（運動中は除く）	
	密集しないよう対策を講じ、できるだけそれぞれの距離を2メートル程度空けます。	
	身体接触や呼気が激しい活動は実施しません。	
	向かい合っでの活動、向かい合っでの発声は実施しません。	
	施設利用の前後は、使用する用具等の除菌を実施します。	
	できる限り窓を開放し、換気を行います。	
	1日の利用は1回までとし、1回の利用人数は、下記のとおりとします。※介助者を含める ① 会議室1・2・3・・・各部屋最大24人までとします。 ② 研修室1・・・最大10人までとします。	
	後日感染者の施設利用の参加事実が判明した場合に備えて、後で利用者に連絡が取れるように、「利用者名簿」を作成し、利用団体において名前・電話番号などの把握策を講じます。	
	利用者全員に、「大阪コロナ追跡システム」への登録要請を徹底します。	
施設利用終了後は、速やかに退館します。		
事後	施設利用後、14日以内に利用者の中から新型コロナウイルス感染者が発生した場合は、速やかに報告します。	

(利用日時)      令和      年      月      日 (      )      時      分      ～      時      分

(利用場所)      会議室1・会議室2・会議室3・研修室1      ※使用する施設に○を記入してください。

(利用目的)

(団体名)      利用人数:      人

(当日代表者)      連絡先:

**注：チェック欄には○か×を記入し、受付に提出ください。**