

【重要】

2021年10月1日

貸会議室利用者様(主催者様)

名古屋港湾会館

(会議室ご予約の際に必ず確認ください)

コロナウィルス感染拡大防止について

貸会議室のご利用にあたっては、利用者様(主催者様・事務局・幹事様)へ下記対応をお願い致します。開催案内の際に必ず参加者の方へ周知して頂くとともに、開催当日にも行事開始の前に参加者の方への注意喚起をお願い致します。

※今後の状況により、適宜対応の変更を行ないます。

■ 利用許可・当日の入場制限

感染リスクが高いと判断される内容の行事は、利用の許可ができない場合がございます。

人の密度(発声・接近距離・人数)、行事内容の詳細を確認させていただきます。

また、バイキングスタイルの立食等のケータリングサービスは自粛をお願い致します。

■ 開催に先立ち…

開催当日に体調の悪い方がいらっしゃる場合は、如何なる理由があっても参加は辞退して頂きます。主催者の方(事務局・幹事様)は、当日会議開催前に参加者のなかに、風邪の症状・発熱・倦怠感・息苦しさなど、体調不良の方がいないかを必ず確認し、検温や問診により、入場制限を行なってください。

■ 開催にあたって…

(1) 消毒液の設置、手洗いの徹底、マスク着用を徹底してください。

(2) 間隔を空けての利用(会場内)や、休憩時の行列対応(トイレや会場受付での間隔確保)をお願い致します。

※会議室予約時は、1～2m間隔での利用を前提としてください。(定員の50%以下)

(3) 換気効率を高めるため、支障がない範囲で、会議室のドアを開けてください。

※休憩時間は(または定期的に)全開放による換気をお願い致します。

(4) 夜間のご利用は、21時まででお願い致します。

(後片付けまでの時間を含め、時間内にすべて終了してください)

○ 多人数の会議(行事)で席の指定が無い場合は、着座後(会議・行事開始時)、座席表を回覧し記名して頂くなどして、各参加者が利用した席を把握し記録に残してください。これは万一の感染者発生に適切な対応ができるようにするため、ガイドラインに基づくものです。

○ 参加者の住所・氏名等が判らない行事(外部の不特定多数対象)については、主催者側は必ず参加者名簿を作成し参加者を把握してください。併せて必要に応じ保健所等へ提供される旨の周知をしてください。ご協力頂けない場合、参加者名簿の作成が困難な行事は、利用許可ができない場合があります。

■ 感染の疑い発生時の対応について

万一感染の疑い者が発生した場合は、直ちに退場、本人及び主催者は保健所へ連絡し指示に従ってください。主催者は、同時に港湾会館(受付)にその旨を報告してください。保健所の対応状況と保健所からの指示事項を報告してください。主催者及び港湾会館は、保健所の指示事項に対しては、他の全てに優先される対応を取ります。

□ 名古屋港湾会館では感染拡大防止の為に以下の対応をしております。

1. 換気の徹底

- ① 会議室及び受付事務所の換気を空調機により終日行ないます。
- ② 会議室の窓が開放できるようにします。 ③ 受付の窓口の扉を開放します。

2. 接触感染の予防

- ① 消毒液の設置(パブリックスペース、洗面所) ② 金銭のやり取りの際、トレイを使います。

3. 飛沫感染予防

- ① 会場利用後の消毒(ドアノブ、ボタン等、机、椅子、貸出備品)
- ② 筆記用具の消毒(受付用) ③ 受付窓口に飛沫感染防止用透明シートを設置
- ④ 受付事務所の消毒(清掃時) ⑤ パブリックスペースの手すりの除菌清掃
- ⑥ EV内およびEVホールのボタン等の除菌清掃
- ⑦ トイレ個室のドアノブ・手すり等の清掃消毒

以上