

会議室利用のガイドライン

5月23日(月)、政府の新型コロナ対策「基本的対処方針」が改定されました。

熱中症等のリスクを鑑み、6月6日(月)より9月30日(金)までの期間に限り、東京都生協連会館におけるマスク着用のルール等ガイドラインを一部改定しました。なお、今後の感染症の状況によって適用期間等については見直しを行います。

今後も、会議室をご利用される皆様に安心してご利用いただけますよう、取り組んでまいります。

1. 東京都生協連としての取り組み

- ①事務局職員全員が検温と手指の消毒、うがいを実施し、マスクを着用します。
- ②ご利用前後の会議室の換気と会議室内及び備品の消毒をします。
- ③各会議室に手指消毒用アルコール消毒液、及び、椅子テーブル・把手等消毒用次亜塩素酸水、使い捨て手袋、CO2測定器を設置。
- ④ソーシャルディスタンスを保てる定員の設定とレイアウトを、事前に打合せの上ご利用いただけます。
- ⑤マイクはご利用ごとに消毒後、消毒済みカバーを装着します。
- ⑥飛沫飛散防止用アクリルパネルは事前に設置します。
- ⑦フェイスシールドは、ご購入できます。

2. ご利用される主催者団体様への感染防止策遵守のお願い

- ①会議開催前及び開催当日、参加者に、検温、手洗い、うがい、アルコール消毒液利用をお願いします。
- ②基本マスク着用を推奨しますが、熱中症予防の観点から6月～9月の期間、以下の場合はマスクなしでも可能です。
 - ・人との距離が2m以上確保でき、会話のない場合。
 - ・講演会参加など、傍聴のみで会話がない場合。
- ③高熱や体調の優れない参加者には、会議・イベントへの参加をお断りしてください。
- ④参加者全員の氏名・緊急連絡先（電話番号、メールアドレス）を把握してください。
⇒感染者が発生した場合には、行動履歴の把握のため東京都生協連に連絡してください。
- ⑤会館エレベーターには、足型シールに合わせて同時に3人まで乗るようお願いします。
- ⑥会議・イベント中は扉と窓2方向の窓を開けて換気を行ってください。
- ⑦会議室のテーブル配置は、東京都生協連のモデルパターンを基に、事前に配置の打合せをお願いします。
- ⑧会議室での立食、試食、懇親会、アルコールを伴う食事はお断りさせていただきますが、会議間の昼食等は、ソーシャルディスタンスを保つての黙食であれば、ご利用いただけます。(申込時にご相談ください。)
- ⑨ゴミはお持ち帰りください。

※東京都生協連のガイドラインは以下のガイドラインを参考に作成しました。

- ・東京都「事業者向け東京都感染防止ガイドライン～「新しい日常」の定着に向けて（令和3年6月25日改訂）」
- ・経団連「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン（令和3年4月13日改訂）」
- ・日本ホテル協会「ホテル業における新型コロナウイルス感染防止予防ガイドライン（令和2年5月14日）」
- ・全国公民館連合会「公民館における新型コロナウイルス感染防止予防ガイドライン（5月25日）」

■利用できる団体

- ①東京都生協連の会員およびその関連団体
- ②東京都生協連と関係のある団体
- ③その他

■会議室利用について

1時間、1部屋2,000円です。(別途消費税がかかります)

利用可能時間は9:00～21:00です。日祝と平日夜間貸出しも再開しました。

新型コロナウイルス感染予防対策としていた、1室あたりの利用人数基準を緩和、変更しました。

■会議室利用料金【通常】（消費税別）

会議室番号	部屋数	人数目安	1時間あたり	午前	午後	全日	夜間
			9:00～21:00	9:00～12:00	13:00～17:00	9:00～17:00	18:00～21:00
1・2・3	1	16	2,000	5,000	7,000	12,000	5,000
1+2 2+3	2	40	4,000	10,000	14,000	24,000	10,000
1+2+3	3	57	6,000	15,000	21,000	36,000	15,000

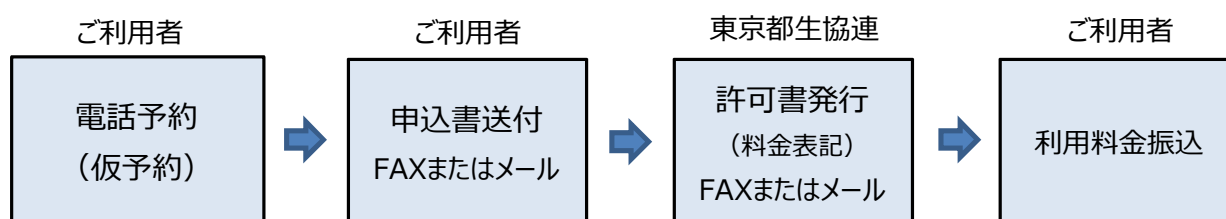
■備品貸出料金 申込受付順での貸出となります。 その他利用できる備品、機器の詳細は別紙一覧表参照。

	プロジェクト	電子黒板	大型モニタ	マイク	フェイスシールド
1回につき	1,000	1,000	1,000	300	300(※)

※フェイスシールドは1枚300円で買い取りとなります。

■お申込み手順 利用日の3か月前の平日朝10時から申し込みできます。

- ①3か月前になりましたら、電話で仮予約をお願いします(受付時間：平日10時～17時)。
- ②総務以外の職員が受付した場合、折り返し総務から連絡します。
- ③仮予約から1週間以内に、FAXまたはメールで利用申込書を送付してください(総務対応)。
- ④東京都生協連から料金を表記した利用許可書兼請求書を返送します(総務対応)。



申込先 ☎ 03-3383-7800 FAX 03-3383-7840 メール yoyaku@coop-toren.or.jp

■お支払方法

銀行振込でお願いします。

- ・利用日7日前までに、利用料金を下記の指定口座へお振込みください。
- ・恐れ入りますが振込手数料はご負担ください。なお、銀行振込明細書をもって領収書の発行にかえさせていただきます。

金融機関：中央労働金庫 本店営業部 [普通] 2301742
口座名義：東京都生活協同組合連合会（トウキョウトセイキョウレン）

■キャンセル料について

取り消し・変更については電話で受け付けます。

- ・利用日7日前～前日まで…………… 利用料金の **50%**
- ・利用日当日…………… 利用料金の **100%**

■利用上の注意事項

1. 利用当日は東京都生協連事務所で受付の上、利用を開始して下さい。
2. 机・イス等については、ソーシャルディスタンスの保てる配置でご利用ください。
3. 会場設営と原状復帰はご利用者様でお願いします。消毒・換気作業は東京都生協連側が行います。
4. 音響・映像機器の使用方法等については、別途ご案内します。
5. ゴミなど持ち物はすべて持ち帰ってください。
6. 会議室内備え付けの次亜塩素酸水とキッチンペーパー、アルコール消毒液はご自由にお使いください。
7. 2020年4月1日より「敷地内全面禁煙」としました。
8. 火気および熱源の使用は禁止です。
9. ロビーは、待合、受付、休憩等に利用することができます。
10. 当面保育はできません。
11. 会議室利用者向けの駐車場、駐輪場はありません。来館の際は、交通機関のご利用をお願いします。コープみらい店舗の駐輪場はご利用できません。また、近隣への駐輪もご遠慮ください。やむをえず車で来られる場合は、近所のコインパーキング等をご利用ください。
12. 会議室の利用（申込み）に際しては、『会議室利用細則』の定めを順守していただくことを条件とします。禁止・注意事項をはじめ、『会議室利用細則』の定めを反すると東京都生協連が判断した場合は、利用の申し込みを断わり、もしくは利用の許可を取り消す場合があることをあらかじめご了承ください。この場合、東京都生協連は一切責任を負いかねます。