

研修室を利用される皆さんへ

各利用団体が気持ちよく研修室を利用できるよう、下記のとおりご協力をお願いします。

■利用開始前

- 事務室（南舎2F）に、利用開始の連絡をする。
- 使用する機器がある場合は、事務室に取りに行く。
（基本的に、PC及びタブレット端末は利用者団体でご準備ください。）
- 新型コロナウイルス感染防止の観点から、窓を開放する。

■利用終了後

- 使用した機器を事務室に返却する。
- 机上のゴミ（消しゴムのカスも含む。）や汚れをきれいにする。
- 黒板、ホワイトボードを使用した場合は、元の状態に戻す。
- 机や椅子は、各部屋に掲示してある写真のとおりを整頓する。
- 各部屋にあるモップで簡単な掃除をする。
- カーテンを止め、戸締りをする。
- エアコンを切り、消灯を確認する。
- 忘れ物がないかを確認する。
- 利用が終わったことを事務室に報告する。

*利用時間は、17時30分までです。



■新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から

- 以下の方法で、確実に研修室の消毒をお願いします。
 - ①消毒液を含ませた雑巾で、机やドアノブ等を拭く。
（手袋を着用してください。）
 - ②水で洗った雑巾で二度拭きする。
 - ③使用した雑巾は洗って干す。使用した手袋は、ビニル袋に入れ、事務室に届ける。
 - ④消毒液がなくなった場合は、事務室にお知らせください。