

## 【会議室の使用例】

- ・会議時間の短縮に努める。
- ・対面を避ける（対面でなければならぬ場合は2 m以上あける）。
- ・となりとの間隔はできるだけ（1 m以上）あける。
- ・窓を開けるなど、定期的な換気（毎時2回）を行う。
- ・定期的（会議後毎など）に消毒・清掃を行う。
- ・入室前に手指の消毒を徹底する。
- ・マスクの着用を徹底する。
- ・体調の悪い（発熱、倦怠感などある）方の参加はお断りする。

レイアウト例

