

令和2年9月25日

六甲台電算機室（情報処理室）「特別利用」実施について

六甲台電算機室（情報処理室）では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、神戸大学の活動制限指針に沿った対応を取っております。活動制限指針が2020年度後期開始より「レベル1（一部レベル2のまま）」に引き下げられることを受け、令和2年10月1日（木）から情報処理室の「特別利用」を開始します。利用を希望する方は以下の事項を確認してください。

1) 「特別利用」の対象者

- ・利用者は大学院生と学部生。

2) 利用時間

- ・1日の利用時間は50分間とする。

3) 利用場所

- ・利用者は、第3学舎の情報処理室（NTT DATA IT Room）と第5学舎の情報処理演習室を利用することができる。

4) 開室時間

- ・第3学舎の情報処理室は10:00から15:50まで、第5学舎の情報処理演習室は10:30から15:50までとし、利用者は別添の利用時間枠から利用希望時間帯を選択する。

5) 利用方法

*情報処理室の特別利用には以下の事前予約が必要です。予約なしで当日利用することはできません。

【予約の方法】

- ・利用者は、①所定事項（氏名・学生番号・利用希望日と利用希望時間帯・利用目的・利用予定の情報処理室・利用ソフト）を記載したメールを指導教員に送信し、②指導教員からの承認・返信メールを利用希望日の土日祝を除く2日前までに情報処理室（第3学舎は rkd@econ.kobe-u.ac.jp、第5学舎は chatano@port.kobe-u.ac.jp）に転送し、③情報処理室からの予約確認メールを受領することで、事前予約を行う。

- ・事前予約は1回のメールで最大2日分（すなわち、異なる日に1回ずつの特別利用）まで行うことができる。

【当日の利用と注意事項】

- ・利用者は、入室に際して、情報処理室からの予約確認メールを事務補佐員に提示することで本人確認を受け、利用時間が終了したら、すみやかに情報処理室から退室すること。
- ・利用者は、情報処理室のパソコンとプリンターを利用することができる。但し、プリンターを利用する場合は、大学生協でプリンターカードを事前に購入しておくこと（生協店舗の営業状況は各自で確認してください）。

6) 実施期間

- ・大学の活動制限指針が「レベル1」である期間。

7) 感染症対策とお願い

- *感染の可能性を低減させるため、次の点にご理解とご協力をお願いいたします。
- ・密閉空間、密集場所、密接場面を回避するために、一度に利用できる人数を情報処理室の端末数の半数（第3学舎のNTT DATA IT Roomについては38台、第5学舎の情報処理演習室については26台）までに制限する。なお、この人数を超えた場合は、その時間帯（もしくはその日）の事前予約の受付を停止する。
- ・微熱でも発熱している方、咳が出る方、倦怠感（だるさ）を感じる方は利用をご遠慮ください。
- ・入室に際して、備え付けの消毒液による手指の消毒、もしくは手洗い等を行ってください。
- ・入室中、マスクの着用をお願いします。また、会話は極力ご遠慮ください。
- ・使用前後、机と機器を備え付けの除菌シートで消毒してください。
- ・他の方とは一定の距離を保つようにしてください。
- ・情報処理室利用前後は学内にとどまらず、研究室等への立ち入りもご遠慮ください。

六甲台電算機室（情報処理室）特別利用に関する利用時間枠

第3 学舎の情報処理室

枠	時間帯
1	10:00-10:50
2	11:00-11:50
昼休み	
3	13:00-13:50
4	14:00-14:50
5	15:00-15:50

第5 学舎の情報処理演習室

枠	時間帯
1	10:30-11:20
昼休み	
2	13:00-13:50
3	14:00-14:50
4	15:00-15:50

Date: September 25, 2020

About “Special Use” of the Rokkodai Computer Room (Information Processing Room)

In the Rokkodai Computer Room (information processing room), we are taking steps in accordance with Kobe University’s Activity Restriction Measures to prevent new coronavirus infections. As the activity restriction measures will be lowered to Level 1 at the start of the second half of FY2020, we will begin to allow “special use” of the information processing room on Thursday, October 1. If you wish to use the room, please check the following items.

1. People Eligible for Special Use

- Graduate and undergraduate students are eligible to use the room.

2. Usage Time

- The daily usage time shall be 50 minutes.

3. Place

- The user is allowed to use the NTT DATA IT Room in the Faculty Offices (Economics, Business Administration) and the information processing exercise room in the Graduate School of International Cooperation Studies.

4. Opening Hours

- The NTT DATA IT Room in the Faculty Offices shall be open from 10:00 AM to 3:50 PM. The information processing exercise room in the Graduate School of International Cooperation Studies shall be open from 10:30 AM to 3:50 PM. The user shall select the desired time period from the attached usage time slots.

5. How to Use

* The following advance reservation process is required for special use of the information processing room. You will not be allowed to use the room on that day without a reservation.

Reservation Method

- The user shall make an advance reservation by ① sending an email containing the required information (name, student ID number, desired date of use, desired time period of use, purpose of use, which information processing room is to be used, and the type of software to be used) to the academic supervisor; ② forwarding the approval and reply emails from the academic supervisor to the information processing room (rkd@econ.kobe-u.ac.jp for the Faculty Offices and chatano@port.kobe-u.ac.jp for the Graduate School of International Cooperation Studies) no later than two days prior to the desired date of use, except for weekends and holidays; and ③ receiving an email confirming the reservation from the information processing room.
- An advance reservation can be made up to two days in advance by sending an email.

Usage on the Reserved Day and Important Notes

- When entering the room, the user shall receive identification confirmation by presenting the reservation confirmation email from the information processing room to the administrative assistant. The user shall leave the information processing room immediately upon the end of the usage time.
- The user is allowed to use the computer and printer in the information processing room. However, if you need to use the printer, please purchase a printer card beforehand at the university co-op (check the business status of the co-op store on your own).

6. Implementation Period

- The period during which the university's activity restriction measures remain at Level 1.

7. Measures against Infectious Diseases and Requests

- * In order to reduce the possibility of infection, we ask for your understanding and cooperation in the following matters:
- In order to avoid enclosed spaces, densely packed spaces, and close contact situations, the number of people allowed in at a time shall be limited to half of the number of computer

terminals available in the information processing room (38 terminals for the NTT DATA IT Room in the Faculty Offices and 26 terminals for the information processing exercise room in the Graduate School of International Cooperation Studies). If the number of students requesting a reservation exceeds the specified number, the acceptance of advance reservations for the time period (or that day) shall be suspended.

- Please refrain from using the information processing room if you have a slight fever, cough, and/or feel sluggish.
- When entering the room, please disinfect your hands with the hand sanitizer provided or wash your hands.
- Wear a mask inside the room. Additionally, refrain from talking as much as possible.
- Before and after use, disinfect the desk and equipment with the provided disinfectant wipe.
- Maintain a reasonable distance away from other people.
- Before and after using the information processing room, please do not stay on campus and refrain from entering laboratories, etc.

Time Slots for Special Use of the Rokkodai Computer Room

1. Information Processing Room in the Faculty Offices (NTT DATA IT Room)

Slot	Time Period
1	10:00 AM–10:50 AM
2	11:00 AM–11:50 AM
Lunch Break	
3	1:00 PM–1:50 PM
4	2:00 PM–2:50 PM
5	3:00 PM–3:50 PM

2. Information Processing Exercise Room in the Graduate School of International Cooperation Studies

Slot	Time Period
1	10:30 AM–11:20 AM
Lunch Break	
2	1:00 PM–1:50 PM
3	2:00 PM–2:50 PM
4	3:00 PM–3:50 PM