新型コロナウイルス感染症対策対応チェックシート【施設利用者(主催者)用】

・事前に本チェックシートの対応項目を必ずご確認いただき、ご利用の際には対応項目を遵守してください。

・ご利用の際は、チェックシートの各項目をチェックし、当日に施設の受付窓口に提出してください。

◆施設の利用前の対応　　R4.2.1

No.	対応項目	チェック
1	施設が実施する感染症対策の取組を遵守します。	□
2	開催時間を可能な範囲で短縮します。なお、入場時や退場時に混雑が見込まれる場合には、入場・退場に必要時間を確保したスケジュールとします。	□
3	参加者数は施設管理者（指定管理者）が指定する定員数以内とします。	□
4	濃厚接触者となった場合には、自宅待機を要請される可能性があることを予め参加者に周知します。	□
5	感染が疑われる方や具合の悪い方の参加を認めないことを予め参加者に周知します。	□
6	参加者の中に感染者が発生した場合には、感染症状の確認など保健所等が実施する調査に協力することを予め参加者に周知します。	□
7	感染者が発生した際に追跡調査を実施できるよう、参加者の名簿を作成します。	□
8	事前に施設管理者(指定管理者)と感染防止に係る取組みを協議します。	□

◆施設の利用時の対応

No.	対応項目	チェック
1	参加者の体温測定や手指消毒などの感染対策の確認を行います。	□
2	発熱のある方や体の具合が悪い方には参加を認めません。	□
3	参加者同士を密着させない会場設営やイベント運営を行います。 ＜例：できるだけ2m、最低1mを確保＞	□
4	参加者にマスクの着用を徹底します。（マスク非着用の方には参加を認めません。）	□
5	参加者に咳エチケット、適時手洗い、消毒を呼び掛けます。	□
6	定期的に外気を取り入れるなど室内換気を適切に実施します。休憩時のドアの開放など。	□
7	声を出す機会を最小限にします。マイクを使用する場合には、複数人によるマイクの使い回しは避け、複数のマイクを使用します。	□
8	施設でのコピーサービスは休止しております。主催者は事前に資料の準備をお願いします。	□
9	ゴミは主催者にて責任を持って持ち帰りをお願いします。	□
10	会議やイベント等の開催中に発熱者や具合の悪い方が発生した場合には、速やかに会場から退去させるとともに、施設管理者(指定管理者)に報告を行います。	□

◆感染者が発生した場合の対応

No.	対応項目	チェック
1	参加者の中に感染者が出た場合には、速やかに施設管理者(指定管理者)に報告するとともに、保健所等の指示に従い、感染者以外の参加者への連絡や参加者の感染症状の確認など保健所等の調査に協力します。	□

◆その他

No.	対応項目	チェック
1	感染拡大状況によって、施設利用の対応変更があった場合の対策に協力します。	□

○利用日：　　月　　日　　**○利用施設(会議室名等)：**

○利用者(主催者)名：

○担当者名：　　**○連絡先(電話番号)：**

※日中に確実にご連絡できる電話番号としてください。