

## 掛川市生涯学習センター 利用におけるチェックリスト

【主催者様に実施していただくこと】

※市の方針により随時更新します。2020.6.19更新

チェック項目	確認事項																																																																
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●体調がすぐれない人への来館自粛の告知(HP、チラシ、当日掲示) ※サーモグラフィや非接触体温計等での規制も検討ください。</li> <li>●スタッフ、出演者全員の体調管理。(検温、健康チェック)</li> </ul>																																																																
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>●消毒液の準備。(手指のほか、備品など触る可能性があるものに使用)</li> <li>※共用部は館が消毒。来場者・使用備品は主催者が消毒</li> <li>※休憩時間を長くして消毒できる時間を確保する。使わない場所は進入禁止にするなど消毒負担を減らす工夫も推奨します。</li> <li>●マスクの着用 (スタッフ、来館者とも周知)。ハンカチの持参。 ※マスクは熱中症注意</li> </ul>																																																																
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ソーシャルディスタンスの確保。(1~2m、3~4m)</li> <li>●定員を遵守するための入場制限(列整理)への対応。(列の間隔をあけるほか、要請定員以上の場合には入場制限)</li> <li>※時間差入場の工夫(開場前列の減)、規制退場の工夫等をご検討ください。</li> <li>※休憩時間のトイレの列にも注意をしてください。</li> <li>●もぎりや案内・ドア等スタッフの安全対策。(マスク、手袋着用、配布物中止等を検討)</li> <li>※もぎらずに券面チェックのみまたは回収とする。休憩時間の分散。ユニフォームの使い回しはしない。等ご検討ください。</li> </ul>																																																																
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>●来館者名簿の作成と感染者が出た場合の保健所への情報提供。 ※学習センターへの報告も併せてお願いします。</li> <li>●居住地差別防止の徹底。(住所や職業による差別をしない)</li> <li>●感染者が発生した際に来館者に注意喚起が行える体制の構築。(HP上での事実周知、来館者に行動履歴をとることを促す等)</li> </ul>																																																																
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の人数制限・利用条件の遵守 (※6/19現在の条件)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">施設名</th> <th style="width: 15%;">定員または面積 (通常時)</th> <th style="width: 15%;">要請定員 (6/19~)</th> <th style="width: 55%;">利用条件</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ホール(全席)</td> <td style="text-align: center;">1,069人</td> <td style="text-align: center;">500人</td> <td>換気システム稼働、距離1~2m確保</td> </tr> <tr> <td>ホール(固定)</td> <td style="text-align: center;">650人</td> <td style="text-align: center;">325人</td> <td>換気システム稼働、距離1~2m確保</td> </tr> <tr> <td>リハーサル室</td> <td style="text-align: center;">78.22㎡</td> <td style="text-align: center;">20人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>準備室1</td> <td style="text-align: center;">72㎡</td> <td style="text-align: center;">18人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>準備室2</td> <td style="text-align: center;">72㎡</td> <td style="text-align: center;">18人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>準備室3</td> <td style="text-align: center;">72㎡</td> <td style="text-align: center;">18人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>第1会議室</td> <td style="text-align: center;">16人</td> <td style="text-align: center;">8人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>第2会議室</td> <td style="text-align: center;">43人</td> <td style="text-align: center;">21人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>第3会議室</td> <td style="text-align: center;">43人</td> <td style="text-align: center;">21人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>第4会議室</td> <td style="text-align: center;">144人</td> <td style="text-align: center;">70人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>料理室</td> <td style="text-align: center;">25人</td> <td style="text-align: center;">12人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>和室</td> <td style="text-align: center;">30人</td> <td style="text-align: center;">15人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>工作室</td> <td style="text-align: center;">30人</td> <td style="text-align: center;">15人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>催物広場</td> <td style="text-align: center;">706.5㎡</td> <td style="text-align: center;">177人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> <tr> <td>ギャラリー</td> <td style="text-align: center;">100㎡</td> <td style="text-align: center;">25人</td> <td>ドア開放または換気休憩1回/30分</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>●6/19以降、収容定員の1/2以下(出演者、スタッフ含む)。 舞台と客席の明確な境界を設ける。</li> <li>●定員がないものは面積㎡÷4以下になるよう定員設定。</li> <li>●スタッフ間、舞台上でも距離確保を意識。楽屋での飲食は使い捨てのものを利用。</li> <li>●大声、対面した会話はNG=吹奏楽、合唱、商談、ワークショップ等は特に注意。人数規模の縮小、距離対策を検討してください。</li> <li>※飛沫等(楽器使用時のつば抜き等)は、各自処理(唾等はふき取りや消毒、持ち帰り)をお願いします。</li> <li>●ドア開放(他利用者がいない場合、音漏れがない場合)。または30分に1回換気のための休憩(5~10分程度)をとる。 ※ギャ・リハ・練</li> </ul>	施設名	定員または面積 (通常時)	要請定員 (6/19~)	利用条件	ホール(全席)	1,069人	500人	換気システム稼働、距離1~2m確保	ホール(固定)	650人	325人	換気システム稼働、距離1~2m確保	リハーサル室	78.22㎡	20人	ドア開放または換気休憩1回/30分	準備室1	72㎡	18人	ドア開放または換気休憩1回/30分	準備室2	72㎡	18人	ドア開放または換気休憩1回/30分	準備室3	72㎡	18人	ドア開放または換気休憩1回/30分	第1会議室	16人	8人	ドア開放または換気休憩1回/30分	第2会議室	43人	21人	ドア開放または換気休憩1回/30分	第3会議室	43人	21人	ドア開放または換気休憩1回/30分	第4会議室	144人	70人	ドア開放または換気休憩1回/30分	料理室	25人	12人	ドア開放または換気休憩1回/30分	和室	30人	15人	ドア開放または換気休憩1回/30分	工作室	30人	15人	ドア開放または換気休憩1回/30分	催物広場	706.5㎡	177人	ドア開放または換気休憩1回/30分	ギャラリー	100㎡	25人	ドア開放または換気休憩1回/30分
施設名	定員または面積 (通常時)	要請定員 (6/19~)	利用条件																																																														
ホール(全席)	1,069人	500人	換気システム稼働、距離1~2m確保																																																														
ホール(固定)	650人	325人	換気システム稼働、距離1~2m確保																																																														
リハーサル室	78.22㎡	20人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
準備室1	72㎡	18人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
準備室2	72㎡	18人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
準備室3	72㎡	18人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
第1会議室	16人	8人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
第2会議室	43人	21人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
第3会議室	43人	21人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
第4会議室	144人	70人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
料理室	25人	12人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
和室	30人	15人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
工作室	30人	15人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
催物広場	706.5㎡	177人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
ギャラリー	100㎡	25人	ドア開放または換気休憩1回/30分																																																														
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>●上記1~5を主催者のスタッフ間で共有。(上記に関する、スタッフ教育を行ってください)</li> </ul>																																																																