

# 【感染防止対策チェックリスト】の依頼について

ご利用に伴い、感染防止対策のチェックリストの提出をお願い致します。

「催物の開催に係る事前相談の流れ」を確認の上、チェックリストをご記入ください。  
記入後、**催事1週間前迄に当館へ提出**をお願いします。

## ◆1ページ目 記入時の注意点

### 感染防止策チェックリスト 別紙 1

#### STEP 1

#### 催物の 情報

本項目では、チェックリストを記入する前に、催物の情報  
をご登録ください。

※催物のチラシや計画書等（既存資料）を併せてご提出ください。

開催日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
	複数回開催の場合 → 別途、開催する日時の一覧をご提出ください。	
開催会場		
会場所在地		
① 収容定員	<input type="checkbox"/> 人	<input type="checkbox"/> 収容定員なし
② 適切と考える 収容率 (上限)	<input type="checkbox"/> 収容定員の 100%以内	<input type="checkbox"/> 密にならない 程度の間隔
	<input type="checkbox"/> 収容定員の 50%以内	<input type="checkbox"/> 十分な 人と人との間隔 (1 m)
③ 参加人数		
④ 出演者 チーム等		
	多数のため収まらない場合 → 別途、一覧をご提出ください。	
主催者		
主催者 所在地		
主催者 連絡先	(電話番号)	(メールアドレス)
開催案内等 のURL		

#### ①収容定員

ご予約会場の定員数を  
記載してください。

【例】大会議室901号室：171人

#### ②適切と考える収容率(上限)

今回の収容率を選択してください。

#### ③参加人数

今回の来場者予定者数を  
記載してください。

※複数日の場合は

「1日の最大数」と

「期間中の延べ人数」を記載。

※上記①②の項目の算出より、  
参加予定数が多い場合は  
P.8「STEP6 チェック項目を  
満たさない場合」のページに  
理由と対策を記載してください。

#### ④出演者チーム等

スタッフ・関係者や出演者を  
記載してください。

【例】スタッフ○人、アルバイト○人

講演会：講演者数

展示会：出展企業数

発表会：チーム数 など

※展示会や発表会等の場合、

出展企業様名及び参加チーム名を  
記載してください。

※枠内に収まらない場合は、  
別途一覧を用意してください。

## ◆2ページ目以降の注意点 等

○チェックリストP.1「基本的な感染対策」～P.5「徹底的な感染対策」までは必ずご確認ください。

※飲食が伴うイベント（例：学会ランチョン等）がある場合、

P.6「映画館等の場合」もご確認ください。

○チェックリストP.2「基本的な感染防止」内の「換気保湿」について

当館では、各室全熱交換器により一定時間内の空気の入替及び、湿度を40%～70%の規定内で  
調整し運用しております。

○チェック項目内で、今回開催の内容に該当しない内容にはチェックを入れないでください。

※チェック項目に該当しない旨をP.8「STEP6 チェック項目を満たさない場合」に記載してください。

### 【ホームページ・SNSへの公表のお願い】

尚、今回提出したチェックリストは開催前にホームページ・SNSで公表してください。

※やむを得ない理由により公表不可能な場合でも、チェックリストの提出は必要となります。

協力の程、よろしくお願い致します。