

～貸室の再開について～

6月1日（月）よりOKBふれあい会館の再開に伴い、一定の利用制限を設けた上で男女共同参画・女性の活躍支援センター内の貸室使用を再開します。

●貸室について

- ・使用可能なセンター施設は下記のとおりとなります。
- ・密室・密接を避けるため、使用人数の上限を設けます。
- ・利用にあたっては、できるだけ短い時間をお願いします。

| 施設名称 | 使用人数上限 | 机 | 椅子 |
|-------|--------|-----|-----|
| 研修室 | 15人 | 10台 | 15脚 |
| セミナー室 | 20人 | 20台 | 20脚 |

●利用について

- ・定期的に空気の入替を行い、密閉、密室にならないようにしましょう。
- ・密接にならないよう人との距離を確保し、対面式での利用は控えましょう。
- ・感染防止対策として「マスクの着用」「手洗い」「手指消毒」をお願いします。
- ・食事の提供（菓子類を含む）はしないでください。参加者の持ち込んだ食べものも食べないでください。
- ・利用後は清掃、消毒をお願いします。消毒に必要な消毒液やペーパータオル、廃棄のために必要なごみ袋はできる限り各自ご用意ください。
- ・別紙 チェックリストを活用し、感染防止に努めましょう。

●その他

感染症の今後の状況によっては、対応が変更になる場合がございますので予めご了承ください。ご不明な点は担当までお問い合わせください。

【問い合わせ】 男女共同参画・女性の活躍支援センター
058-214-6431

新型コロナウイルス感染症対策対応チェックシート 【事前確認用】

・施設のご利用に当たっては、本チェックシート【事前確認用】の各項目を予めご確認いただき、施設における新型コロナウイルス感染症対策にご対応ください。

・当日ご利用の際は、チェックシート【当日確認用】にチェックの上、事前に施設の受付窓口に提出してください。

■施設を利用する前に予め対応すること

| 対応項目 | チェック |
|--|--------------------------|
| 1. 実施体制 | |
| (1) 事前に男女共同参画・女性の活躍支援センターと感染防止対策に係る取組みを確認し、その取組みを徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| (2) 感染症防止対策の実施に責任を持つ「対策実施責任者」を選任します。 | <input type="checkbox"/> |
| (3) 主催関係者・参加者の名簿を作成しています。(主催関係者・参加者全員の連絡先を把握しています。) | <input type="checkbox"/> |
| 2. 密集対策 | |
| (1) 参加人数は、男女共同参画・女性の活躍支援センターが指定する定員数以内とします。 | <input type="checkbox"/> |
| (2) 開催スケジュールは可能な範囲で短縮します。なお、入室時や退室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。 | <input type="checkbox"/> |
| (3) 参加者の席はソーシャルディスタンスを確保し、対面形式以外の配席とします。 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 密閉対策 | |
| (1) 休憩時に窓や出入口ドアの開放による換気を徹底します。(可能な場合にはセミナー、研修会または相談対応実施時にも開放) | <input type="checkbox"/> |
| 4. 密接対策 | |
| (1) 大声での発声、歌唱、近接した距離での会話等を行わない内容とします。 | <input type="checkbox"/> |
| 5. 衛生対策 | |
| (1) (マイクを使用する場合には) できるだけ複数のマイクを使用するとともに、使用の都度消毒します。 | <input type="checkbox"/> |
| (2) 自前の備品等を使用する場合は、使用前に消毒したものを用意します。 | <input type="checkbox"/> |
| (3) 会場の設営や撤去においても必要十分な時間を設け、感染防止対策を徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| (4) 食事の提供(菓子類を含む)は行いません。参加者に食事をとらないことを徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| (5) 利用後は清掃・消毒を行います。(消毒液・ペーパータオル・廃棄のために必要なゴミ袋はできる限り用意し、廃棄物は持ち帰ります。) | <input type="checkbox"/> |
| (6) 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。 | <input type="checkbox"/> |
| (7) 開催予定日から遡って2週間以内に発熱その他風邪症状がある方の参加を認めないことを予め主催関係者及び参加者に周知します。 | <input type="checkbox"/> |
| (8) 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主催関係者及び参加者に周知します。 | <input type="checkbox"/> |
| (9) 感染者が発生し濃厚接触者となった場合には、感染者に接触してから2週間を目安に自宅待機を要請される可能性があることを予め主催関係者及び参加者に周知します。 | <input type="checkbox"/> |

新型コロナウイルス感染症対策対応チェックシート 【当日確認用】

・当日ご利用の際は、本チェックシート【当日確認用】にチェックの上、事前に施設の受付窓口へ提出してください。

■参加者に関すること

| 対応項目 | チェック |
|---|--------------------------|
| 1. 実施体制 | |
| (1) 本チェックシート項目の順守を参加者に徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 密集対策 | |
| (1) ソーシャルディスタンスを確保したセミナー、研修会または相談対応等の運営を行います。 | <input type="checkbox"/> |
| (2) 入室や退室に必要な時間を確保したスケジュールとしています。 | <input type="checkbox"/> |
| (3) 参加者数は男女共同参画・女性の活躍支援センターが指定する定員数以内としています。 | <input type="checkbox"/> |
| (4) 参加者席は、席と席の間隔を空けて設置しています。（対面形式は禁止） | <input type="checkbox"/> |
| 3. 密閉対策 | |
| (1) 休憩時に窓や出入口ドアの開放による換気を徹底します。（可能な場合にはセミナー、研修会または相談対応実施時にも開放） | <input type="checkbox"/> |
| 4. 密接対策 | |
| (1) 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。） | <input type="checkbox"/> |
| 5. 衛生対策 | |
| (1) 参加者の体温や感染症状の確認を行います。 | <input type="checkbox"/> |
| (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。 | <input type="checkbox"/> |
| (3) 開催日から遡って2週間以内に発熱やその他風邪症状があった方には参加を認めません。 | <input type="checkbox"/> |
| (4) 参加者に咳エチケット、手洗い・手指消毒を呼び掛けます。 | <input type="checkbox"/> |
| (5) 参加者に室内で食事（菓子類を含む）をとらないことを徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| (6) 大声での発声、歌唱、近接した距離での会話等を参加者に禁じます。 | <input type="checkbox"/> |
| (7) 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。 | <input type="checkbox"/> |
| (8) マイクを使用する場合、セミナーまたは研修会開催中、適時消毒を行います。 | <input type="checkbox"/> |
| (9) (備品等を持ち込む場合)備品等は消毒したものを使用します。 | <input type="checkbox"/> |
| (10) 発熱の方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、男女共同参画・女性の活躍支援センターに報告を行います。 | <input type="checkbox"/> |
| 6. その他 | |
| (1) 施設利用後、2週間以内に感染が判明した場合、若しくはその疑いが出た場合には、速やかに主催者に報告するよう、参加者に周知徹底します。 | <input type="checkbox"/> |

※裏面に続く

■主催関係者に関すること

| 対応項目 | | チェック |
|----------------|---|--------------------------|
| 1. 実施体制 | | |
| (1) | 本チェックシートの項目を順守し、感染防止対策を徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| (2) | 感染症防止対策の実施に責任を持つ「対策実施責任者」を選任しています。 | <input type="checkbox"/> |
| (3) | 主催関係者・参加者の名簿を作成しています。(主催関係者・参加者全員の連絡先を把握しています。) | <input type="checkbox"/> |
| (4) | 開催中にスタッフが具合が悪くなった場合には、速やかに当人を業務から外し、男女共同参画・女性の活躍支援センターに報告を行います。 | <input type="checkbox"/> |
| 2. 密集対策 | | |
| (1) | やむを得ない場合を除き、スタッフ間のソーシャルディスタンスを確保します。 | <input type="checkbox"/> |
| 3. 密閉対策 | | |
| (1) | 休憩時に窓や出入口ドアの開放による換気を徹底します。(可能な場合にはセミナー、研修会または相談対応実施時にも開放) | <input type="checkbox"/> |
| 4. 密接対策 | | |
| (1) | スタッフにマスクの着用を徹底します。 なお、講師や進行役については出演上困難な場合を除き、原則としてマスク着用を徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| 5. 衛生対策 | | |
| (1) | 施設利用の前にスタッフの体温や感染症状の確認を行います。 | <input type="checkbox"/> |
| (2) | 体の具合が悪いスタッフには参加を認めません。 | <input type="checkbox"/> |
| (3) | 開催日から遡って2週間以内に発熱やその他風邪症状があったスタッフには参加を認めません。 | <input type="checkbox"/> |
| (4) | 会場の設営や撤去においても必要十分な時間を設け、感染防止対策を徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| (5) | スタッフに咳エチケット、適時の手洗い・手指消毒を徹底します。 | <input type="checkbox"/> |
| (6) | 利用後は清掃・消毒を行います。(消毒液・ペーパータオル・廃棄のために必要なゴミ袋はできる限り用意し、廃棄物は持ち帰ります。) | <input type="checkbox"/> |
| 6. その他 | | |
| (1) | 主催関係者や参加者の中に感染者が出た場合には、速やかに男女共同参画・女性の活躍支援センター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。 | <input type="checkbox"/> |
| (2) | 主催関係者や参加者の中に感染の疑いが生じた場合には、速やかに男女共同参画・女性の活躍支援センターに報告するとともに、県の調査等に協力します。 | <input type="checkbox"/> |

○利用日: 月 日

○利用施設(研修室名):

○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。