

■ 利用者様へのお願い／用途別チェックリスト

公演型（ホール本番・展覧会・販売会等、不特定多数の集客がある場合）

し点チェックを入れ、利用当日までに窓口へご提出下さい

● 公演企画段階（予約段階）～公演前

- 公演企画にあたり、3密を回避する方策の導入をお願いします。
例）開場・休憩時の延長、入場時のチケット確認の簡略化、社会的距離を保った入場待機列の計画、日時や座席の指定予約による人数調整、大人数での来館の制限 等
- p.3～p.6 で定める人数制限を遵守したうえで、公演計画をお願いします。
- p.17～p.18「ガイドライン追記事項【1】～【4】」に該当部分がある場合、記載されているルールに沿って運用して下さい。
- 高齢者や持病のある方が多数来場すると見込まれる公演については、感染した場合の重症化リスクが高いため、より慎重な計画をお願いします。
- 来場者に対し、来場前の検温の実施の要請や、来場を控えていただくケースを事前に周知して下さい。（チラシ・WEB等へ掲載等）
- 飲食を伴う公演企画はお断りします。
- 公演代表者は、全ての出演者・裏方を含む関係者を把握し、氏名・連絡先電話番号等の情報を「様式4」へ記入いただき、利用当日までに窓口へご提出下さい。（館内で感染が疑われる方が出た場合、所轄保健所等へ提出する場合がございます。予めご理解下さい）
- 仕込み・リハーサル・撤去等において、十分な時間設定をお願いします。
- 展覧会・販売会等で作品（商品）を展示する場合、観覧する者が密にならないよう想定し、普段よりゆとりを持った作品（商品）配置となるよう計画して下さい。
- 消耗品（テープ・画びょう等）の貸出しは行いません。公演主催者の負担でご用意下さい。

● 公演関係者の体調管理

- 公演関係者は入館前に自宅・滞在先ホテル等で事前の検温・体調管理をお願いします。
次の症状がある場合はご来館をお止め下さい。
（発熱、咳、呼吸困難、全身倦怠感、咽頭痛、鼻汁・鼻閉、味覚・嗅覚障害、目の痛みや結膜の充血、頭痛、関節・筋肉痛、下痢、嘔気・嘔吐）

● 公演関係者の感染予防対策

- 入館時はアルコール消毒液による手指の消毒をお願いします。
- マスクの着用および咳エチケットの徹底をお願いします。
- こまめな手洗い・手指消毒をお願いします。
- 控室等をご利用の場合は、スペースに応じた適切な換気をお願いします。
（最低でも1時間に10分以上の換気）
- 利用方法に応じ、適切な社会的距離を確保して下さい。
- 窓口での消耗品（テープ・画びょう等）の貸出しは行いません。利用者様でご用意下さい。
- 体調や気分が悪くなった場合、速やかに帰宅していただきますようお願いいたします。
（舞台スタッフ・窓口へ必ずご報告下さい）

■ 利用者様へのお願い／用途別チェックリスト【続き】

公演型（ホール本番・展覧会・販売会等、不特定多数の集客がある場合）

し点チェックを入れ、利用当日までに窓口へご提出下さい

● 公演関係者の食事とケータリング

- 全ての食事は表面の汚染を防ぐ方法を用い、1回分ずつ分けて配布して下さい（個別の弁当等）。また、全ての飲料は1回分用の容器に入ったボトルや缶で提供して下さい。
- ビュッフェ形式での食事の提供は禁止します。コーヒー・お茶等の提供についてもポット等の利用を禁止します。不特定多数が触れやすい茶菓子等の設置は出来る限り避け、やむを得ない場合は個別包装のものを採用して下さい。

● 公演当日

- 公演の前後及び公演の休憩中に会場内の換気をお願いします。可能な限り公演中も定期的に換気を行って下さい。
- 入場待機列は、最低1m(できるだけ2mを目安に)の間隔で整列させて下さい。
- 展覧会・販売会等、小部屋を会場とし集客する場合、密とならないよう、一度に入室できる最大人数を予め設定し運用して下さい。
- 会場の入口に手指消毒用の消毒液を設置して下さい。
(公演時の設置準備は主催者様負担でお願いします)
- 当日券販売や物販を行う場合、アクリル板や透明ビニールカーテンを設置し、購買者との間を遮蔽して下さい。
- 飲食を伴う物販は禁止とします。
- 物販において、不特定多数の来場者が触れることが出来るサンプル品の設置は禁止します。
- 来場者からの差し入れやプレゼント等の受取りはご遠慮下さい。
- 入場時のチケットもぎり係は、マスクや手袋を着用することを義務づけます。また、来場者自ら半券を切り箱に入れ、もぎり係がそれを目視で確認するといった方式で、来場者と接触しないよう工夫して下さい。
- 入場前または入場時、公演スタッフによる来場者の検温を実施していただき、検温の結果、発熱があった場合は入場をお断りするようお願いいたします。
- パンフレット・チラシ等の折込み物は、極力手渡しによる配布を避けてもらうほか、可能な限りアンケート等(スコアペン付属)の配布・取得はご遠慮下さい。
- 展覧会・販売会等で来場者の個人情報を取得される場合(芳名帳への記入等)、不特定多数が触れやすいノート等での記入はご遠慮いただき、個別の用紙等で取得して下さい。また、筆記用具の使い回しはせず、使い捨てのスコアペン等でご対応下さい。

● 感染が疑われる方が発生した場合の対応

- 感染が疑われる方が発生した場合、速やかに別室へ隔離を行って下さい。
- 対応するスタッフは、マスクや手袋の着用を徹底して下さい。
- 濃厚接触者全ての氏名・連絡先を把握して下さい。
- 速やかに施設スタッフへ報告し、その後の指示を受けて下さい。

■ 利用者様へのお願い／用途別チェックリスト【続き】

公演型（ホール本番・展覧会・販売会等、不特定多数の集客がある場合）

利用当日までに窓口へご提出下さい

シ点チェックを入れ、

- 来場者の把握
 - 公演当日、来場者全ての情報（氏名・連絡先）を取得していただきます。
※ 当館より「来場者カード」「消毒済みスコアペン」を貸与いたします。
会場入口にブースを設置いただき、来場者全ての情報取得に努めて下さい。
 - 併せて、来場者の「北海道コロナ通知システム」への登録促進を行っていただきます。
※ 当館より周知パネルを貸与いたします。
会場入口に掲示いただき、登録促進に努めて下さい。(p.14 参照)

- 人数上限の緩和について（緩和を希望される場合のみチェックをお入れ下さい）
 - 参加者の手指消毒を徹底して下さい。
 - 参加者のマスク（又はフェイスシールド等）の着用率 100% を担保して下さい。
 - p.3～p.6 内で該当する項目について遵守願います。

- 本ガイドラインに定めのない事項や、判断のつきにくい事項があった場合、必ず施設スタッフへご相談いただき、指示を受けて下さい。

団体名			
関係者数	名	来場予定数	(延べ) 名
利用日時	※ 準備・本番会期（開場・開演・終演）・撤収 等の日時を詳しく記入して下さい		
利用施設 ○を付けて 下さい	大ホール客席 大ホール舞台 大ホール楽屋 市民会館小部屋 中ホール客席 中ホール舞台 文化センター小部屋	1階席 ・ 全席 素舞台 ・ 幕舞台 ・ 反響板 アーティストルーム 1 2 3 4 5 多目的室 1 2 3 リハーサル室 1 2 レストランジ 全席 素舞台 ・ 幕舞台 ・ 反響板 展示室 音楽室 リハーサル室 練習室 A 練習室 B 創作室	

本チェックリストにある条項を遵守した上で利用します

利用代表者（自署）

係

■ 関係者名簿

公演型（ホール本番・展覧会・販売会等、不特定多数の集客がある場合）

団体名					関係者数	名			
利用日時		年 月 日 ()			午前	午後	夜間		
No.	利用時間	氏名(カタカナで記入)	年齢	連絡先電話番号	お住い	発熱	咳	倦怠感	
1	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
2	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
3	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
4	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
5	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
6	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
7	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
8	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
9	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
10	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
11	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
12	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
13	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
14	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
15	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
16	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
17	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
18	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
19	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								
20	入				市内・市外()	有・無	有・無	有・無	
	出								

- 利用日ごとに作成しご提出下さい。
- 本名簿は安全に保管し、利用日から60日経過後に裁断・破棄いたします。
- 21名以上のご利用の場合、複数枚にわたってご記入下さい。