

コロナ禍において会議・研修会等を開催する場合のチェックリスト

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、まずは Web 配信などの人が集まらない方法で実施できないかを検討します。その上で、会議・研修会等を従来の方法で実施することとした場合は、運営者として下記のこと気を付けながら計画・実施することが必要です。

【事前準備】

—会場等の検討—

- “新しい生活様式” に沿って会場の調整を行う。
 - 参加者人数に対して、十分な広さの会場を確保する
 - 実施中の換気方法を確認（窓やドアストッパーの有無等）
- 会場設営で必要な物品を用意する（手指消毒液、マスク予備等）。
- 可能であれば参加者の席次を検討しておく。

—参加者への事前案内—

- 参加者への案内文に、感染予防対策に関する事項を記載する。
 - マスクの着用をお願いする
 - 体調が悪い場合は、参加を控えてもらうようお願いする
 - 当日会場における3密防止策について丁寧に説明する
※参加者の不安感をできるだけ軽減することが目的です。

人が多く集まるイベント等への参加は、必ずしも強制ではないことをしっかり伝えることが大切です。



—議事・進行の確認—

- 会議が長引かないよう、会議内容や進行手順を精査しておく。

【当日】

—会場設営—

- 換気のため、窓や扉等を開放する。
- 出入口に手指消毒液を設置する。
- 参加者の席は対面型にならないよう配置し、間隔を最低1m確保する。

—会議・研修—

- 受付担当者は、マスクやフェイスガード等の感染予防を行う。
- 参加者の受付時には、体調の確認、手指消毒・マスク着用をお願いをする。
- どこに誰が座ったか、当日の席次を把握しておく。
※万が一、発熱者等が出た場合の事後対応に備えておきます。
- マイクを使用する場合は、必ず消毒してから次の人に手渡す。

—終了後—

- 近距離・長時間での会話や接触を避け、速やかに退出していただくようご協力をお願いする。
- 会場（ドアノブや電灯スイッチ、机、イスなど）の消毒を行う。