

活動再開のためのチェックリスト (新型コロナウイルス感染対応)

再開する前に	会場の準備
<input type="checkbox"/> 今、本当にこの活動が必要なのか再確認する。	<input type="checkbox"/> 使用開始前にしっかり清掃と消毒、換気をする。
<input type="checkbox"/> スタッフ同士の打ち合わせなど電話やオンラインを活用する。	<input type="checkbox"/> チェック項目の確認と、消毒をする箇所に目印をつける。
広報（チラシ等）に盛り込む内容	<input type="checkbox"/> 椅子は可能な限り対面を避け2m（最低1m）の間隔で配置。
<input type="checkbox"/> 具体的な内容と安全策をほどこしていることを説明する。	<input type="checkbox"/> 子どもがいる場合には、子ども用の除菌剤などを用意する。
<input type="checkbox"/> 気になることがある場合の問い合わせ先を表示する。	<input type="checkbox"/> テレビのリモコン、雑誌など、使用しない備品は置かない。
<input type="checkbox"/> ソーシャルディスタンスがとれる人数にすることを表示する。	受付
<input type="checkbox"/> マスクの着用、体調が悪い人は参加しないことを表示する。	<input type="checkbox"/> 参加者が一度に入場しないよう、スタッフが整理をする。
<input type="checkbox"/> 参加費は、おつりの必要が無いよう呼びかける。	<input type="checkbox"/> 入室時刻、検温を記録し、体調（咳、倦怠感など）を聞く。
<input type="checkbox"/> 備え付けの上履きがある場合でも、上履き持参を呼びかける。	<input type="checkbox"/> 本人に名簿の記入はしてもらわずに、スタッフが記入する。
当日の材料や備品の準備	<input type="checkbox"/> 参加費など金銭の受け渡しは避け、直接箱などに入れてもらう。
<input type="checkbox"/> 消毒しにくい形状の物は使用しない。	<input type="checkbox"/> 荷物置き場を決め、荷物同士が接触しないようにする。
<input type="checkbox"/> マスクや手袋、消毒剤などを十分準備する。	<input type="checkbox"/> 杖、車いす、ベビーカーなど他者が触れないように置く。
<input type="checkbox"/> 伝えるべきルールについてわかりやすい掲示物を作成する。	<input type="checkbox"/> ドアや手すりは、スタッフが随時消毒する。
<input type="checkbox"/> 使い捨ての物品（紙コップなど）を使用する。	<input type="checkbox"/> マスクを持参していない場合は、マスクを支給する。
<input type="checkbox"/> 道具や材料は共有しないように、個別に用意する。	<input type="checkbox"/> 入口に衛生管理に関する注意書きなどを掲示する。
<input type="checkbox"/> 食事やお菓子は個装された物を用意する。	プログラム開始時
<input type="checkbox"/> 飲食を提供する場合、できるだけ透明シートやアクリル板を設置する	<input type="checkbox"/> 開始時に、まずは参加者の最近の体調や様子を尋ねてみる。
プログラムの準備	<input type="checkbox"/> ルールは、具体的な物を示して説明したり、やって見せる。
<input type="checkbox"/> 屋外や建物のテラスで開催できないか検討する。	<input type="checkbox"/> 以前なかった換気機材などがある場合には、注意をうながす。
<input type="checkbox"/> ソーシャルディスタンスが保てる内容を企画する。	<input type="checkbox"/> ソーシャルディスタンスの距離を 参加者同士で確認する。
<input type="checkbox"/> 歌を歌ったり、息が荒くなるプログラムは控えるようにする。	<input type="checkbox"/> 体調がすぐれない時の対応を説明し、担当者を紹介する。
<input type="checkbox"/> 再開後しばらくは時間を短くした内容を実施する。	プログラム中
<input type="checkbox"/> 大声で指示せず、マイクかポスター・ボードで説明する。	<input type="checkbox"/> 手洗いを促し、ソーシャルディスタンスの確認をする。
<input type="checkbox"/> 会場の大きさにあった適正人数に限定した内容にする。	<input type="checkbox"/> 会場の出入り口、トイレなども定期的に消毒する。
<input type="checkbox"/> できるだけ少人数のスタッフで運営するよう検討する。	<input type="checkbox"/> 途中で、窓を開けたり、扇風機などで換気する。
スタッフのトレーニングと危機管理	<input type="checkbox"/> 飲食物は、トレイにて持ち運びをし、参加者に手渡ししない。
<input type="checkbox"/> 衛生管理面で注意すべき点、備品の使用方法を学習する。	プログラム終了時
<input type="checkbox"/> 開催日に確認する項目をリストアップする。	<input type="checkbox"/> プログラムの感想や不安な点はなかったかなどを聞く。
<input type="checkbox"/> 特に人が密集、接触しやすい内容や時間帯の対応を話し合う。	<input type="checkbox"/> 一斉に参加者が帰らないよう、時間をずらして退出させる。
<input type="checkbox"/> 体調不良者が出た場合の休息場所や付添い者を決める。	<input type="checkbox"/> 個人が消費した飲食物のゴミは、各自持ち帰りとする。
<input type="checkbox"/> 体調不良者が出た場合の連絡、指示体制、流れを確認する。	プログラム終了後
<input type="checkbox"/> 状況の変化によって途中で中止延期することも検討する。	<input type="checkbox"/> 会場の清掃を行い、消毒する。
	<input type="checkbox"/> 反省会を行い、問題点などを話し合い、次回の改善につなげる。
	<input type="checkbox"/> 不安がある場合は、専門職などに報告し相談する。

