

利用内容確認表

板橋区立文化会館・グリーンホールでは、各諸室で実施される『飲食を伴う催事』に関して、東京都の発表通りご利用いただけますが、利用内容確認表のご提出をお願いしております。

懇親会や交歓会などを主な目的としたご利用の場合は、チェック項目を十分ご確認の上、下記項目を記入し利用日当日までに受付までご提出いただきますよう、よろしくお願いいたします。

申請日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 利用日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

利用諸室 文化会館（ _____ ） / グリーンホール（ _____ ）

団体名 _____

利用内容 催事内容

チェック項目 下記確認の上、口にチェックしてください。

- 主催者側も含めて対人間隔を確保し、大声で会話しないよう周知する。
- 着席形式の飲食提供は、座席間隔を1m以上確保し、かつ4人以内の着席を目安に、テーブルの間隔、着席数等を工夫する。なお、立食形式では、対人間隔を1m以上確保するよう促す。
- ビュッフェでは、蓋でカバーし主催者側が取り分けるなど、衛生管理を徹底する。
- 料理は大皿を避け個々に提供する、主催者側が取り分ける等の工夫を行う。
- 参加者に対してお酌や盃・グラス・お猪口等の回し飲みは控えるよう注意喚起を行う。
- 大声での会話や大人数で長時間に及ぶ飲食とならないよう注意喚起を行い、酒類の提供は午後9時までに終える。
- 本確認表のチェック項目が確実に履行されるよう、ケータリング提供事業者及び参加者に情報提供を行う。
- 主催者側で消毒液を用意し、参加者の手指消毒や施設内必要個所の消毒を徹底する。
- 参加者全員がマスクを着用するよう対応する。
※マスクを持参していない参加者がいた場合は主催者側でマスクを配付する。
- 有症状者の出演・入場防止を徹底する。
※日頃より出演者の体調を確認し、当日の参加者には検温を実施する。
- 参加者の連絡先を把握・名簿管理し、感染拡大防止の措置を講じる。
- 大声を出す参加者がいた場合に、個別に注意対応等ができるよう人員配置する。
- 休憩時間を設けドアを開放する、窓を開けるなど定期的な換気を行う。
(空調による換気は常時実施されます)
※但し、催し物の開催中は他のお部屋に響く為、原則ドアを閉めてご利用ください。
- 入退場時や休憩時間の密集を回避するために、動線の確保や来場者整理、休憩回数の増加など措置を講じる。また催事後の参加者が施設内に滞留しないよう促す。

以上の点に、十分留意したうえ利用します。

申請者 _____