

## コロナ感染予防対策緩和に伴う 講習会及びイベント等開催時の対応について(指針)

特定非営利活動法人 大阪ライフサポート協会  
理事長 西本 泰久

政府の新型コロナウイルス感染予防対策の緩和に伴い、当協会主催の講習会並びに企業・学校等団体様からご依頼をいただいた各種講習会及びイベント等は、5月8日より下記のとおり開催させていただきます。

講習会開催の可否判断は、主催者もしくはご依頼主にあることはもちろんでございますが、開催にあたりましてはご依頼主と当協会双方で事前確認の上、実施させていただきますたく存じます。

皆様のご理解ご協力のほど宜しくお願いいたします。

\*\*\*\*\*

### 【今後の講習会・イベント開催について】

当協会主催並びに出張講習会・イベント等は、通常の開催といたします  
ただし、最小限の感染予防策はしばらく継続させていただきます

### ○講習会・イベント開催時の事前確認事項

- ・ 開催会場 … 受講者数に応じたスペース確保、換気機能
- ・ 開催時間 … 講習会所要時間＋予防対策時間(使用資器材等の消毒)
- ・ 予防備品 … 消毒用エタノール・資器材消毒用アルコール綿など配備

※マスク着用は任意としますので、当方からの要請・持参はいたしません

\*\*\*\*\*

以上

本日の講習会は、新型コロナウイルス感染症予防対策の緩和に伴い  
下記内容で開催させていただきます。

皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

## 受講者の皆様へ

1. 受講する方は、受付にて**本人確認**をさせていただきます。
2. 講習会場の出入りの際には、**必ず手指の消毒**をお願いします。
3. 会場内では、**ソーシャルディスタンス(身体的距離の確保)**にご協力をお願いします。
4. 受講中は、**マスクの着用は任意**とさせていただきます。
5. 受講中に**体調不良や症状が出た場合、速やかにスタッフまで申し出て**ください。
6. 適宜、講習会場内の**換気**をさせていただきます。
7. 訓練用教材等の**使用後の消毒**にご協力をお願いします。
8. 市民コースは、**人工呼吸の実技は実施しません**。

以上

## 《出張コース講習会開催申請書》

【申込者】

貴社名・団体名			
貴社・団体ご住所	〒            —		
申込責任者	お名前		
	所属部課名	役職名	
	電話番号	—	—
	F A X	—	—
	E-mail	@	

※講習会に関するやりとりに使用します。必ず受信、確認が出来るアドレスをご記入下さい。

【開催場所】 ※上記申込者と開催場所が異なる場合のみ、ご記入ください。

開催場所：貴社名・団体名			
開催場所：貴社・団体ご住所	〒            —		
申込責任者	お名前		
	所属部課名	役職名	
	電話番号	—	—
	F A X	—	—
	E-mail	@	

※講習会に関するやりとりに使用します。必ず受信、確認が出来るアドレスをご記入下さい。

【開催コース No, (※)】		予定受講者数	名
【開催日】		【開催時間】	
第一希望日	月      日 (      )	:	~      :
第二希望日	月      日 (      )	:	~      :
第三希望日	月      日 (      )	:	~      :

※開催希望コースをこちらからお選びください。

コース No,	コース名
①	PUSHコース (約 60 分：試験なし・受講証発行)
②	市民標準コース (150 分：試験なし・受講証発行)
③	市民上級コース (170 分：試験あり・修了証発行)
④	応急手当コース (60 分：試験なし・受講証発行)
⑤	カンタンPUSH+応急手当コース (90 分～：試験なし・受講証発行)
⑥	医療従事者コース (時間等応相談)

※注意事項※

開催日 2週間前までに受講者名リストを事務局までお送り下さい。送付方法は担当者よりご案内致します。

開催日 2週間前以降に受講人数が減った場合、お申し込みいただいた人数分の受講料を頂戴いたしますので、ご了承ください。

## 講習会開催施設確認用紙

<b>開催会場名：</b>		開催日：           年       月       日	
		時 間：       時   分～   時   分	
A E D	A E Dの設置	有   ・   無	有りの場合：           箇所
	A E Dメーカー		
	施設内でのA E D使用例	有   ・   無	<u>差し支え無ければ、具体的な使用例を教えてください</u>
スタッフ	事務スタッフ派遣 (派遣料：5,000円/準備、受付、受講者管理等)	必要   ・   不要	スタッフ派遣が無い場合は商品販売は致しません。
会場	建物・居室名		
	広さ	約                   m <sup>2</sup>	
	スクリーン	有   ・   無 (レンタル依頼する)	有」に○をされたものについては、 お手数ですが、貴施設にてご用意 頂けますようお願い致します。
	プロジェクター	有   ・   無 (レンタル依頼する)	
	ワイヤレスアンプ・マイク (講師講義用)	有   ・   無 (レンタル依頼する)	
	マット (講習用の人形の両脇に敷くもの)	有   ・   無	無」の場合は、当協会よりレンタルをして頂きます ようお願い申し上げます。
	遮光環境の有無	有   ・   無	
	<u>その他、受け付け用机 2台、講師パソコン・プロジェクター設置用机 1台、筆記試験がある場合は人数分の机・イス、案内板の用意をお</u>		
商品販売実施 (テキスト、グッズ等の販売)	可   ・   不可	スタッフ派遣が無い場合は商品販売は致しません。	
駐車場	駐車場地図	有   ・   無	メールかFAXにてお送りください
	駐車場 (インストラクター用)	有   ・   無	駐車可能台数：       台
資器材	運搬	開催施設   ・   協会から業者へ依頼 (開催施設実費負担)	
	搬入可能時間	時       分	講習会前日の搬入 可   ・   不可
	搬出希望時間	時       分	講習会翌日の搬出 可   ・   不可
	搬入日・搬出日及び時間は、貴施設のご都合をお伺いした上で、調整させていただきます。 但し、開催場所が遠方の場合、講習会の開始時間が午前の場合は、資器材の搬入を前日にさせて頂く場合がございます。 また、講習会の終了時間が16時半以降になる場合は、搬出を翌日にさせて頂く場合がございます。		
	搬入・搬出経路及び場所の注意事項	有   ・   無	有の場合注意事項：
費用	貴施設・団体が集めた受講者の受講料	<b>講習会終了後、請求書をお送りいたします。</b> 請求書に記載する口座に <b>30日以内</b> にお振込みお願い致します。	
		支払条件 *振込手数料はご負担お願い致します。	日締め、翌月       日支払
	<b>請 求 書</b>		
	請求書の宛先	宛名：	
		発行の期限：                   年       月       日までに必要	
	<b>領 収 書</b>		
	領収書は金融機関が発行する振込依頼書・払込受領書をもって領収書に換えさせていただきます。 都合により領収書が必要な場合は、下記にご記入ください。		
金融機関が発行する振込依頼書・払込受領書 以外の領収書発行	必要   ・   不要		
受講生	開催施設で集めた受講者： 受講証・修了証の発行	当日   ・   後日でも可 (郵送)	郵送の場合、開催申請書に記載された申請者に まとめて送付させていただきます。
	開催申請書に記載された申請者以外への 送付を希望する場合	宛先：	