

～貸館利用について～

2020.10.1より

部屋名称	制限が緩和された点
◆コンサートホール	人数制限緩和
◇特別控室	-
◇控室	-
◇楽屋	1・2室を個別で利用可 人数制限緩和
◇主催者準備室	貸館再開
◆リハーサル室	人数制限緩和
◆ティールーム	貸館再開
◆アリーナ	-
◆会議室	1・2室を個別で利用可 人数制限緩和

※◇はホール・アリーナ利用時のみ追加で利用可能となる

- *参加者のマスクの着用、手指の消毒など
予防策を徹底すること
- *名簿を作成するなど、万が一の際は
利用者と連絡が取れるようにすること
- *利用中は密にならないよう注意すること
- *定期的に換気をしながら利用すること
- *「利用前チェックシート」のすべての事項に
承諾していること

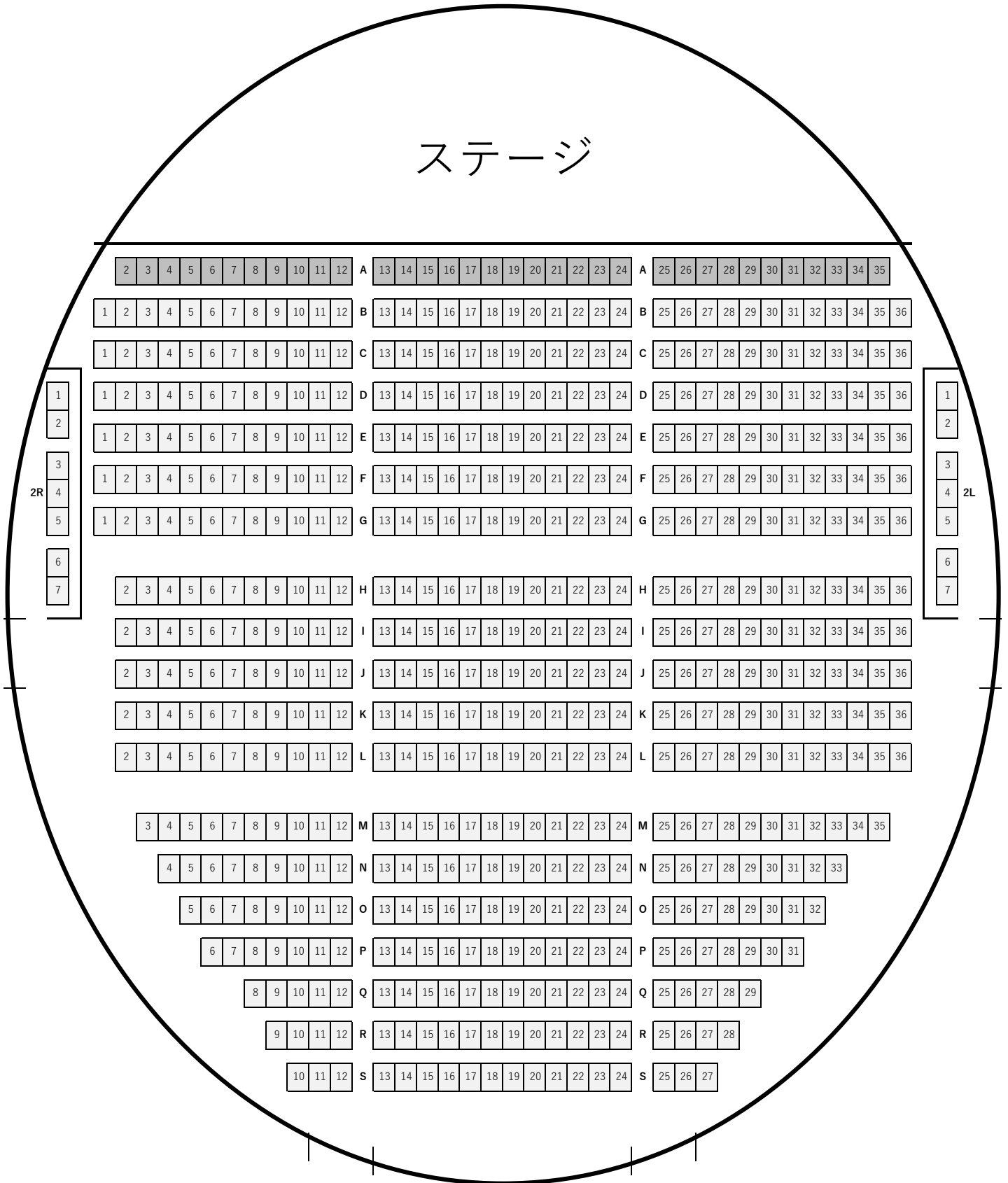
～ホールの貸館利用について～

2020.10.1より

- *定員100%可 但し、前1列を空けること
※次頁の座席配置例を参考にしてください
- *定期的に換気しながら利用すること
- *名簿を作成するなど、万が一の際は利用者と連絡が取れるようにすること
- *その他、貸館チェックシートのすべての項目に承諾していること
- *ステージ上の配置についてはご相談ください

ホール座席配置例(564席)

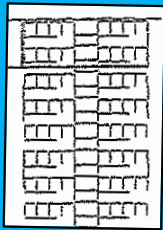
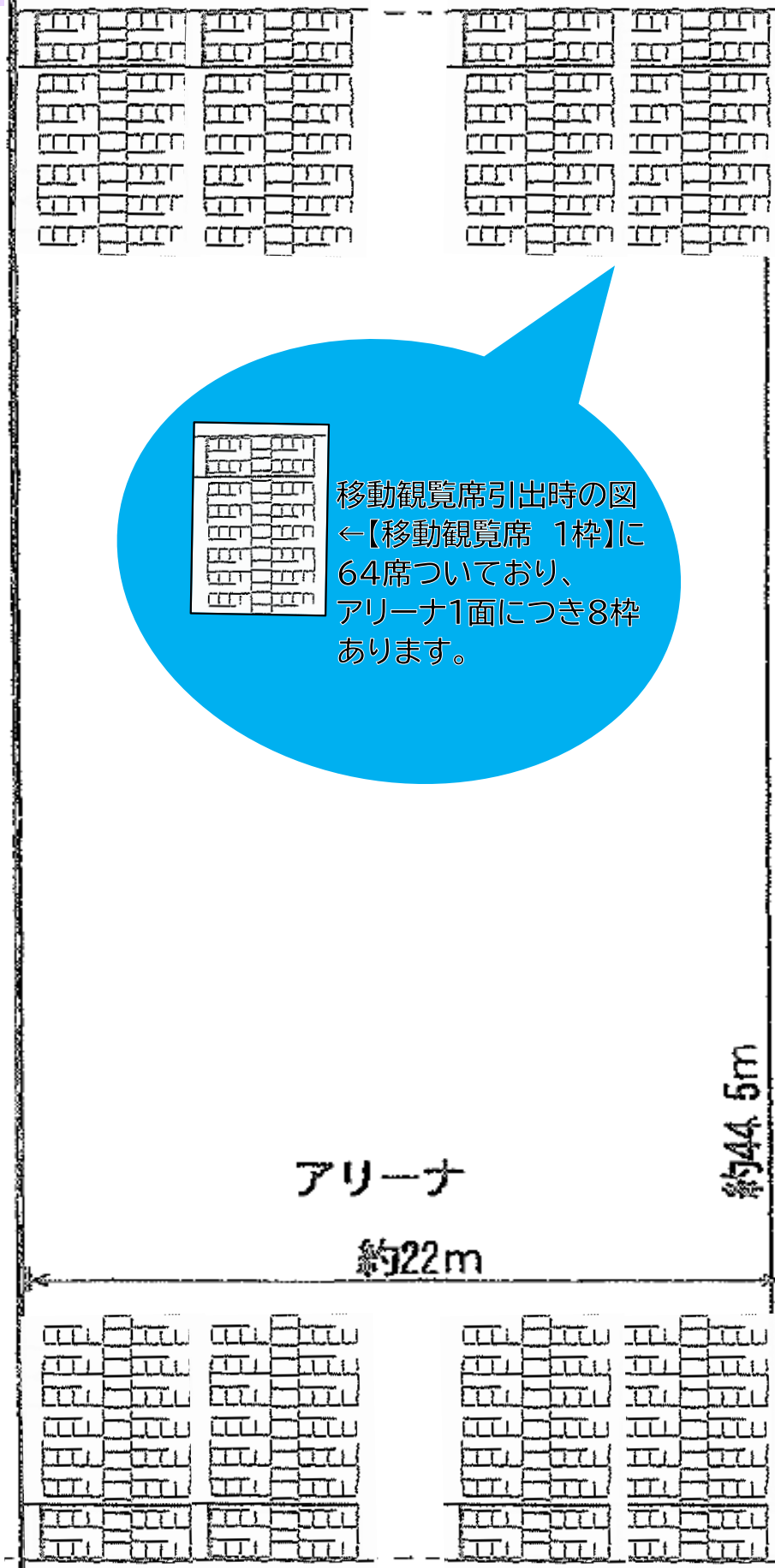
ステージ



～アリーナの貸館利用について～

- *定員400名(観客も含む)
※次頁の配置例を参考にしてください
- *定期的に換気をしながらご利用ください
- *名簿を作成するなど、万が一の際に
利用者と連絡が取れるようにすること
- *その他、貸館チェックシートの
すべての項目に承諾していること

アリーナ座席配置例(400席)



移動観覧席引出時の図
←【移動観覧席 1枠】に
64席ついており、
アリーナ1面につき8枠
あります。

～会議室の利用について～

2020.10.1より

- * 人数制限が緩和されました
(定員:会議室1=10名程度 会議室2=15名程度)
- * 会議室1・2を個別に利用可能となりました
- * 定期的に換気をしながらご利用ください
- * 名簿を作成するなど、万が一の際は
利用者との連絡が取れるようにすること
- * その他、貸館チェックシートの
すべての項目に承諾していること

～リハーサル室の貸館利用について～

2020.10.1より

- * 人数制限が解除されました
(定員:20名)
- * 定期的に換気をしながらご利用ください
- * 名簿を作成するなど、万が一の際は
利用者との連絡が取れるようにすること
- * その他、貸館チェックシートの
すべての項目に承諾していること

白石市文化体育活動センター 使用点検簿

この点検簿は、利用団体責任者が事務室より受け取り記入してください。

ご利用前に表面のチェックシートを確認していただき、すべてにチェックできる方のみご利用していただきますよう、お願いいたします。

ご利用後に裏面の点検欄に沿って確認してから、この用紙を事務室へ提出し職員の承認を受け退館するようお願いいたします。

◎点検は次の利用が始まる準備です。

利用団体名		利用人数	人
利用責任者名		連絡先	

◎利用前チェックシート

【 了解: 該当なし: 】

チェック	対応項目
<input type="checkbox"/>	参加者のマスク着用、手指の消毒などの予防策を徹底すること
<input type="checkbox"/>	参加者の氏名・住所を記入した名簿を作成すること (貸館当日、窓口で確認いたします)
<input type="checkbox"/>	参加者に検温を行い、発熱または風邪の症状がある場合は参加を認めないこと
<input type="checkbox"/>	同居家族や身近な知人に感染が疑われる方がいる場合は参加を認めないこと
<input type="checkbox"/>	具合の悪い方、過去2週間以内に発熱等で受診・服薬をした方には参加を認めないこと。また、あらかじめその旨を参加者に周知すること
<input type="checkbox"/>	開催規模の縮小や開催時間の短縮を図り三密をさけること
<input type="checkbox"/>	周囲の人との距離はできるだけ2m以上離れること
<input type="checkbox"/>	声を出す機会を最小限にすること
<input type="checkbox"/>	換気のため窓、扉を開放して利用すること
<input type="checkbox"/>	ゴミは持ち帰ること
<input type="checkbox"/>	使用した附属設備は利用室内に寄せて置いておくこと (返却確認後、職員が消毒いたします)

以上の事項について承諾し、使用いたします。

◎利用場所[職員記入]

<input type="checkbox"/> アリーナA	<input type="checkbox"/> アリーナB	<input type="checkbox"/> アリーナC
<input type="checkbox"/> アリーナD	<input type="checkbox"/> 会議室1	<input type="checkbox"/> 会議室2
<input type="checkbox"/> コンサートホール	<input type="checkbox"/> 特別控室	<input type="checkbox"/> 控室1
<input type="checkbox"/> 控室2	<input type="checkbox"/> 控室3	<input type="checkbox"/> 控室4
<input type="checkbox"/> 楽屋1	<input type="checkbox"/> 楽屋2	<input type="checkbox"/> リハーサル室
<input type="checkbox"/> ティールーム	<input type="checkbox"/> 主催者準備室	

◎鍵の貸出[職員記入]

有	/	無
---	---	---

◎利用後点検欄

【 ○:良 ×:やり直し  :該当なし 】

点検項目	利用者点検	職員点検	備考
室内を原状復帰しましたか			
空調をOFFにしましたか			
照明をOFFにしましたか			
附属設備は返しましたか			
附属設備の破損はないですか			
忘れものはありませんか			
冷暖房の使用はありましたか	はい	/	いいえ
	時～	時まで	時間

点検ご苦労様でした。

キューブ点検者:

館長	主幹	副主幹	主任	係

受 付 印
