



カンファレンス開催ガイドライン

公益社団法人 日本青年会議所

2020年7月3日

第1 カンファレンスの開催・運営時の感染防止対策について

本ガイドラインは、各都道府県知事の方針に反しないことを前提として、政府や各都道府県により出される方針及び新型コロナウイルス感染症対策専門家会議による提言等を踏まえ、公益社団法人日本青年会議所及び各都道府県の青年会議所が、特定多数の会員が集合する、青年会議所主催の大会等のカンファレンスの開催・運営を行うに当たり、留意すべき事項を取りまとめたものです。また、本ガイドラインは、青年会議所のみならず、様々な団体が各カンファレンスを開催する際の参考とされ、全国的に各カンファレンスが再開されることにより、日本経済の活性化を促進することも併せて目的としています。

公益社団法人日本青年会議所及び全国の青年会議所は、カンファレンスの主催者（以下、「カンファレンス主催者」という。）として、事前打ち合わせやリハーサル等の準備過程（以下、「準備過程」という。）も含め、カンファレンスの参加者及びカンファレンス関係者（カンファレンスの登壇者及びカンファレンスの運営を行うスタッフをいう。以下同じ。）への新型コロナウイルスの感染拡大を防止するため、最大限の対策を講じなければなりません。また、カンファレンス主催者は、以下の内容を踏まえつつ、各カンファレンスの特性を勘案し、感染防止のため実施すべき事項や参加者が遵守すべき事項を、あらかじめ整理することが求められます。なお、各事項の整理に当たっては、新型コロナウイルス感染症対策専門家会議「新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言」（令和2年5月4日）別添「『新しい生活様式』の実践例」も参照してください。また、障がい者や高齢者等、参加者の特性にも配慮する必要があります。

本ガイドラインは、東京慈恵会医科大学 感染制御科 吉田正樹教授より新型コロナウイルス感染症予防の観点から頂戴した御意見・コメントも踏まえて作成しています。また、本ガイドラインの内容は、今後の対処方針の変更の他、感染拡大の動向や専門家の知見等を踏まえ、必要に応じて適宜改訂を行うものとします。

なお、カンファレンス主催者が活動を再開するかどうかの判断に当たっては、引き続き、開催地の都道府県知事からの要請等を踏まえ、適切に対応する必要があります。

第2 講じるべき具体的な感染防止対策

1 カンファレンスの企画・運営にかかる感染防止対策

(1) 総論

カンファレンス主催者は、カンファレンスを企画・運営するに当たり、以下に留意する必要があります。なお、屋外でカンファレンスを開催する場合には、屋内と比較して三つの密の発生のおそれが低いこと等、開催態様も考慮することとします。また、感染防止対策を確実に実施するため、別添のチェックシートの活用も検討するものとします。

- ① 来場者が多数になることが見込まれるカンファレンスについては、各都道府県において示される対応に基づき、実施の可否及び実施する際の感染防止対策について対応を検討します。
- ② 接触感染や飛沫感染を防止するため、消毒や換気の徹底、マスク着用、会話の抑制等、複合的な感染防止対策の実施に努めます。

(2) 身体的距離の確保

カンファレンス主催者は、カンファレンスの企画に当たって、参加者及びカンファレンス関係者が身体的距離（できるだけ2m（最低1m）の距離をいう。以下特段の言及がない場合これを適用する。）を確保し、密集を回避する方策や密な状況を発生させないようにする必要があります。また、距離の確保が困難な場合、パーテーション、フェイスシールド等の距離を置くことと同等の効果を有する措置を講じます。その他、以下のような対策を講じることが考えられます。

（参加者の身体的距離の確保）

- ① 参加者の人数制限は、カンファレンスの開催地の都道府県知事の示す基準に従います。
- ② 屋外でカンファレンスを開催する場合、会場を囲う等の対策により、入場口を限定し、入場者数を管理します。
- ③ 座席の最前列席はステージ前から十分な距離を取り、また、感染予防に対応した座席での対策（前後左右を空けた席配置、または距離を置くことと同等の効果を有する措置等）に努めます。（できるだけ2m以上）
- ④ 余裕を持った入退場時間及び休憩時間を設定します。

（カンファレンス関係者の身体的距離の確保）

- ① 登壇者が、登壇中も身体的距離を確保できるよう、立ち位置や座席の位置を工夫します。
- ② カンファレンス関係者間で、身体的距離が確保できるよう、スタッフを兼任とする等の工夫を行うことにより、カンファレンス関係者の人数を必要最小限に限定します。
- ③ カンファレンス関係者の人数を最小限にすべく、ワークフローの最適化を試みます。
- ④ 設営・リハーサル・撤去等において、十分な時間を設定し、密な空間の防止に努めます。

(3) マスクの着用

すべてのカンファレンスの参加者及びカンファレンス関係者は、原則としてマスクを着用することとします。

(4) 手指衛生

カンファレンス主催者は、以下に配慮して手洗い場所を確保する等、参加者がカンファレンス開催中に、こまめに手洗いを行えるよう準備することが必要です。

- ① 手洗い場にはポンプ式石鹸を用意します。
- ② 適切な手指衛生にかかる掲示を行います。

- ③ 手洗いに手を拭くためのペーパータオルを用意します。または、参加者にハンカチ等の持参を求めます（布タオルや手指を乾燥させる設備については使用しません。）
- ④ 手洗いが難しい場合は、アルコール等の手指消毒剤を用意します。

（５）カンファレンス会場内の換気

カンファレンスを屋内で開催する場合には、換気の悪い密閉空間とならないよう、会場の管理者の指導の下、十分な換気を行う必要があります。具体的には、換気設備を適切に運転すること、定期的に二方向の複数の窓を開け、外気を取り入れる等の方法で換気を行うことが考えられます。

（６）ステージにおける衛生の促進

- ① マイクは登壇者ごとに用意し、使い回しはしません。マイクの使用の前後には、手洗いや手指消毒を行うとともに、使用した機器の消毒を徹底して行います。
- ② ステージの周辺は飛沫感染のおそれがあるため、ステージ周辺で作業を行うカンファレンス関係者は、作業の前後に手洗いや手指消毒を行うとともに、ステージ機器の消毒を徹底して行います。

（７）受付

- ① 受付窓口には、手指消毒剤を設置します。
- ② 近距離において人と人が対面する場所は、アクリル板や透明ビニールカーテン等により遮蔽します。
- ③ 受付において、発熱・咳・下痢等の症状がある者、同居家族や身近な知人の感染が疑われる者、過去14日以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国・地域等への渡航並びに当該国・地域等の在住者との濃厚接触がある者（以下、「有症状者等」という。）は、参加できない旨の掲示を行います。
- ④ WEBでの来場事前登録システムを活用し、予定来場者数を事前に把握するようにします。また、展示会への入場料や参加料が必要となる場合は、可能な限り事前決済とし、当日支払うことになる場合は、キャッシュレス決済の導入を検討します。
- ⑤ パンフレット、チラシ、アンケート等は極力手渡しによる配布は避けるようにします。
- ⑥ 当日の受付の他、事前受付も行い、入場時の混雑を極力避けるようにします。

（８）更衣室、休憩スペース、待機スペース、控室、楽屋等

更衣室、一時的な休息をするための休憩スペース、参加者等が参加前の確認を受ける待機スペース（招集場所）、カンファレンス関係者が使用する控室、楽屋等は、感染リスクが比較的高いと考えられることに留意することが必要です。カンファレンス主催者は、更衣室、休憩スペース、待機スペース（招集場所）、控室、楽屋等について、以下に配慮して準備することが求められます。

- ① 広さにはゆとりを持たせ、他の参加者やカンファレンス関係者の間で適切な身体的距離が確保され、密になることを避けるようにします。（障がい者の介助を行う場合を除きます。）
- ② ゆとりを持たせることが難しい場合は、一度に入室する人数を制限する等の工夫を行います。
- ③ 室内またはスペース内で、不特定多数の者の手が触れると考えられる場所（ドアノブ、ロッカーの取手、テーブル、椅子等）については、こまめに消毒します。
- ④ 常に換気扇を回す、換気用の小窓を開ける等の方法により、換気を行います。
- ⑤ 対面での会話を避けるよう促します。
- ⑥ 飲食をする際は、座席の配置に注意し、対面にならないよう工夫します。また、使い捨ての紙皿やコップを使用するようにします。

（9） トイレ

トイレについても感染リスクが比較的高いと考えられることに留意することが必要です。カンファレンス主催者は、トイレについて、以下に配慮することが求められます。

- ① トイレ内の、不特定多数の者の手が触れると考えられる場所（ドアノブ、水洗トイレのレバー等）については、こまめに消毒します。
- ② トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示します。
- ③ 手洗い後に手を拭くためのペーパータオルを用意します。または、参加者にハンカチ等の持参を求めます。（布タオルや手指を乾燥させる設備については使用しません。）

（10） 飲食物の提供

カンファレンス主催者は、飲食物を提供する際は、以下に配慮して行うことが求められます。

- ① 飲食物に触れる前に、手洗いや手指消毒を行うよう促します。
- ② 回し飲みや回し食べ等、食器等の共有は行わないようにします。
- ③ 飲食物の提供方法については、同じトング等で大皿から取り分ける方法を避け、一人分を小皿に取り分けたものを提供する等の工夫を行います。
- ④ 食事の際は、身体的距離を確保するよう努めます。距離を確保することができない場所での食事は、時間をずらして複数組に分割する、パーティションを設置する等の形態で提供を行います。また、真正面の配置は避けることとします。
- ⑤ 食事中の会話は控えるものとします。

- ⑥ 飲食物を取り扱うスタッフには、マスク（必要に応じてフェイスガード）の着用及び手洗いを徹底させます。
- ⑦ 飲食ブースを設置する場合は、販売者と購入者の間を、透明ビニールカーテンやビニールシート等により遮蔽します。
- ⑧ 購入者が身体的距離を確保して列に並ぶよう求めます。

（１１）清掃・ゴミの廃棄

鼻水、唾液等が付いたゴミは、ビニール袋に入れて口を縛り、密閉します。清掃やゴミを回収するスタッフは、マスクや手袋を着用することが求められます。作業を終えた後は、必ず石鹸と流水で手を洗うことが必要です。

（１２）保健所との関係

カンファレンス主催者は、感染の疑いのある者が発生した場合には、速やかに連携が図れるよう、所轄の保健所との連絡体制を整えます。感染者が発生した場合には、別添感染者発生連絡チェックシート等の活用も検討することとします。

２ 参加者に対する感染防止対策

（１）カンファレンス前の対策

カンファレンス主催者は、参加者募集に際し、感染拡大の防止のために参加者が遵守すべき事項を明確にし、協力を求めることが必要です。また、これを遵守できない参加者には、他の参加者の安全を確保する等の観点から、カンファレンスへの参加を取り消したり、途中退場を求めたりすることがあり得ることを周知することが必要です。

- ① 自宅での検温の実施と、有症状者等は自主的に参加を見合わせることを要請します。
- ② 導入が検討されている接触確認アプリ等を活用する場合、その旨を事前に周知します。
- ③ 感染防止のためにカンファレンス主催者が講じるその他の対策を遵守し、また、カンファレンス主催者の指示に従うことを要請します。

（２）カンファレンス当日の対策

① 周知・広報

カンファレンス主催者は、参加者に対し、以下について周知・広報を行います。

-咳エチケット、マスク着用、手洗いの徹底

-身体的距離を確保するよう努めることの徹底

- ② 有症状者等は参加しないよう要請します。
- ③ 事前に余裕を持った入退場時間を設定し、券種やゾーンごとの時間差での入退場、開場時間の前倒し等の工夫を行います。
- ④ 入場整列時に、参加者が距離をとって並べるよう、目印等の設置を行います。
- ⑤ 事前に密集状況が発生しないよう、余裕を持った休憩時間を設定し、トイレ等の混雑の緩和に努めます。
- ⑥ 大声での会話や応援等は控えるよう促します。

(3) 参加者の管理

カンファレンス主催者は、別添の参加者把握シート等も活用し、参加者の氏名、年齢、住所及び連絡先（電話番号）を把握し、名簿を作成します。名簿は当面の間、1ヶ月以上保管します。参加者に対しては、こうした情報が必要に応じて保健所等の公的機関へ提供され得ることを事前に周知するとともに、個人情報の保護の観点から、名簿等の保管には十分な対策を講ずることとします。

(4) 参加者に感染が疑われる者が発生した場合

- ① 感染が疑われる者が発生した場合、速やかにマスクを着用させた上で隔離等を行い、人との接触をできる限り避けなければなりません。必要に応じて直ちに帰宅させ、自宅待機とします。
- ② 対応するスタッフは、マスクやフェイスシールド、手袋の着用を徹底します。また、対応の前後に、手洗いや手指消毒を徹底します。
- ③ 速やかに保健所へ連絡し、指示を受けることとします。
- ④ 保健所の聞き取りに協力し、必要な情報提供を行います。

3 カンファレンス関係者に対する感染防止対策

主催者は、カンファレンス関係者に対し、以下のような適切な感染防止対策を講じることが必要です。

(1) カンファレンス前の対策

- ① 本ガイドライン及びこれを踏まえた現場の対応方針を、スタッフに対し周知徹底を図ります。

② 準備過程においても十分な感染防止対策を講じます。

(2) カンファレンス当日の対策

① 周知・広報

感染防止のため、カンファレンス主催者は、カンファレンス関係者に対し、以下について周知・広報を行います。

-咳エチケット、マスク着用、手洗いの徹底

-身体的距離を確保するよう努めることの徹底

② カンファレンス関係者の健康管理と衛生の促進

-有症状者等は参加させないこととします。

-自宅で検温を行うことを義務付け、発熱がある場合には直ちに自宅待機とし、必要に応じて保健所や医療機関への相談や受診を促します。

-原則としてマスクの着用を求めるとともに、手洗いを徹底します。登壇者の登壇時等、マスクの着用ができない場合については、他者との身体的距離を確保します。

-カンファレンス関係者入口や控室等にアルコール手指消毒剤を設置し、手指消毒を奨励します。

-ドアノブ、手すり等のカンファレンス関係者の手が触れる可能性がある設備及び共有する機器に関しては、頻繁な清拭消毒を行うものとします。

-機材や備品、用具等の取り扱い者を選定し、不特定者の共有を制限するようにします。

(3) カンファレンス関係者の管理

カンファレンス主催者は、カンファレンス関係者の氏名、年齢、住所及び連絡先（電話番号）を把握し、名簿を作成します。名簿は当面の間、1ヶ月以上保管します。カンファレンス関係者に対しては、こうした情報が必要に応じて保健所等の公的機関へ提供され得ることを事前に周知するとともに、個人情報保護の観点から、名簿等の保管には十分な対策を講ずることとします。

(4) カンファレンス関係者に感染が疑われる者が発生した場合

① 感染が疑われる者が発生した場合、速やかにマスクを着用させた上で隔離等を行い、人との接触をできる限り避けなければなりません。必要に応じて直ちに帰宅させ、自宅待機とします。

② 対応するスタッフは、マスクやフェイスシールド、手袋の着用を徹底します。また、対応の前後に、手洗いや手指消毒を徹底します。

- ③ 速やかに保健所へ連絡し、指示を受けることとします。
- ④ 保健所の聞き取りに協力し、必要な情報提供を行います。
- ⑤ 発熱等の症状により自宅で療養することとなった者は、毎日健康状態を確認するものとし、必要に応じて新型コロナウイルス感染症の検査を受けるものとし、検査結果が陰性であっても、症状が改善してから最低48時間が経過するまでは参加を認めないものとし、

4 カンファレンス前後の関連イベントにおける感染防止対策

カンファレンスに参加する個人や団体は、カンファレンスに関連するミーティングや懇親会等のイベントにおいても、三つの密を避ける、マスクを着用する等、感染防止に十分に配慮することが求められます。

＜地区大会・ブロック大会・諸会議・事業実施チェックシート＞

事業名	
実施日時	年 月 日 / 時 分～ 時 分
実施場所	
実施委員会	
実施責任者	※議長・委員長
電話番号	
担当者	※副議長・副委員長
電話番号	

＜チェック欄＞

- 会場の換気が十分できている
- 人が密着しないレイアウト（できるだけ2mを目安（最低1m））になっている
- 近距離で会話しない
- 感染者発生に備えて、参加者が特定できるようになっている
- 感染症対策（アルコール消毒薬など）ができている
- 開催地の都道府県、市町村からイベント等の自粛要請が発生していない

※このチェックシートは事業実施から3週間以上、事業実施責任者が保管してください。

<参加者把握シート>

番号	参加者氏名	連絡先		LOM名
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	
		—	—	

(注1) 複写してご利用ください。チェックシートと合わせて事業実施から3週間以上保管し、感染者が発生しなかった場合には、個人情報となりますので速やかに破棄してください。

(注2) 一般参加者においても同様に参加者氏名・連絡先を把握し、事業実施から3週間以上保管し、感染者が発生しなかった場合には、個人情報となりますので速やかに破棄してください。

＜感染者発生連絡チェックシート＞

事業名	
実施日時	年 月 日 / 時 分 ~ 時 分
実施場所	
実施委員会	
実施責任者	※議長・委員長
電話番号	
担当者	※副議長・副委員長
電話番号	

(1) 感染者からの連絡

感染者氏名	
電話番号	
連絡受信日時	
連絡受信者	
感染者の病状・現状など	

(記入例) ○○月○○日に○○にて感染していることが発覚し、○○病院に入院中である。
症状は比較的軽い。

(2) 連絡チェック欄

- 諸会議・事業の実施場所を管轄する保健所に連絡
連絡先 ()
連絡日時 (年 月 日 / 時 分)
- 本会の諸会議・事業の場合は、担当常任理事から専務理事・担当副会頭へ報告
- 地区協議会の諸会議・事業の場合は、地区担当常任理事から専務理事・担当副会頭へ報告。
- ブロック協議会の諸会議・事業の場合は、地区担当常任理事へ報告し、地区担当常任理事から専務理事・担当副会頭へ報告。
連絡先 ()
- 連絡日時 (年 月 日 / 時 分)