

# 百年講堂利用申込・許可証

年 月 日

九州大学医学部百年講堂管理運営責任者殿

申込者

所属部署

職名

氏名

連絡先

下記のとおり利用したいので許可願います。

利用に当たっては、利用心得を遵守するとともに管理責任者の指示に従います。

また、新型コロナウイルス感染対策として、別紙1の内容を確認・遵守します。

利用責任者	所属部局職名	氏名 (卒業生、職員経験者は卒業、退職年月を記載)	連絡先
		( T・S・H 年 月 ○卒業○退職 )	
催事名称			人数 名
区分	<input checked="" type="radio"/> 学会 <input type="radio"/> セミナー <input type="radio"/> 講演会 <input type="radio"/> パーティー <input type="radio"/> その他 ( )		
利用施設名	利用日時(事前準備、後片付の時間を含んで記入して下さい。)		飲食
	令和 年 月 日 ( )	時 分 ~ 時 00 分	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	令和 年 月 日 ( )	時 分 ~ 時 分	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	令和 年 月 日 ( )	時 分 ~ 時 分	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	令和 年 月 日 ( )	時 分 ~ 時 分	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	令和 年 月 日 ( )	時 分 ~ 時 分	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	令和 年 月 日 ( )	時 分 ~ 時 分	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
	令和 年 月 日 ( )	時 分 ~ 時 分	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
※ <input type="checkbox"/> 正門前立看板設置予定 <input type="checkbox"/> 仮設分電盤使用 <input type="checkbox"/> LAN使用(使用時は <input checked="" type="checkbox"/> をつけて下さい)			
(注) 本学LANを使用する場合は、別途申請が必要ですので管理事務室までお問い合わせ下さい。			
業者が行う場合ご記入下さい。(会場設営・展示設営・ケータリング)			
・業者名		連絡先( )	
・担当者			
支払方法	<input type="radio"/> 現金 <input type="radio"/> 銀行振込		
使用経費 ●をつけて ください	<input type="radio"/> 授業料/自己収入	(所管コード: )	目的: )
	<input type="radio"/> 外部資金間接経費	(所管コード: )	目的: )
	<input type="radio"/> 寄附金	(プロジェクトコード: )	)
	<input type="radio"/> 受託研究/共同研究	(プロジェクトコード: )	)
	<input type="radio"/> 文部科研/厚生科研	(プロジェクトコード: )	)
	<input type="radio"/> その他	(所管コード: )	)

上記の利用申込につき利用する事を許可します。

殿

No.

## 九州大学医学部百年講堂利用遵守事項

九州大学医学部百年講堂の利用にあたり、次の内容を確認・遵守し、別添事項を実施いたします。

①飛沫の抑制（マスク着用や大声を出さないこと）の徹底 ※2	【大声なしの場合】 適切なマスク（不織布マスクを推奨）の正しい着用や大声を出さないことを周知・徹底し、そうした行為をする者がいた場合には、個別に注意、退場処分等の措置を講じる。	<input type="checkbox"/>
	【大声ありの場合】 適切なマスク（不織布マスクを推奨）の正しい着用や常時大声を出す行為をしないことを周知・徹底し、そうした行為をする者がいた場合には、個別に注意、退場処分等の措置を講じる。	<input type="checkbox"/>
②手洗、手指・施設消毒の徹底【別添参照】	こまめな手洗や手指消毒の徹底を促す（会場出入口等へのアルコール等の手指消毒液の設置や場内アナウンス等の実施等）。	<input type="checkbox"/>
	主催者側による施設内（出入口、トイレ、共用部分（テーブル・椅子等）、備品等）の定期的かつこまめな消毒の実施。	<input type="checkbox"/>
③換気の徹底	法令を遵守した空調設備の設置による常時換気又はこまめな換気（1時間に2回以上・1回に5分間以上等）の徹底。	<input type="checkbox"/>
④来場者間の密集回避	入退場時の密集を回避するための措置（入場ゲートの増設や時間差入退場等）の実施。	<input type="checkbox"/>
	休憩時間や待合場所での密集も回避するための人員配置や動線確保等の体制構築。	<input type="checkbox"/>
	大声を伴わない場合には、人と人が触れ合わない間隔、大声を伴う可能性のあるイベントは、前後左右の座席との身体的距離の確保。	<input type="checkbox"/>
⑤飲食の制限	飲食時の感染防止策（飲食店に求められる感染防止策等を踏まえた十分な対策）の徹底。	<input type="checkbox"/>
	飲食中以外のマスク着用の推奨。	<input type="checkbox"/>
	長時間マスクを外す飲食は、隣席への飛沫感染のリスクを高めるため、可能な限り、飲食専用エリア以外（例：観客席等）は自粛。	<input type="checkbox"/>
	自治体等の要請に従った飲食・酒類提供の可否判断（提供する場合には飲酒に伴う大声等を防ぐ対策を検討。）。	<input type="checkbox"/>
	飲食物等のゴミの管理の徹底（密閉し、他人に触れないように管理し持ち帰ること）※スタッフのゴミの回収の際は、マスク・手袋の着用の徹底	<input type="checkbox"/>
⑥出演者等の感染対策	有症状者（発熱又は風邪等の症状を呈する者）は出演・練習を控えるなど日常から出演者やスタッフ等の健康管理を徹底する。	<input type="checkbox"/>
	練習時等、イベント開催前も含め、声を発出する出演者やスタッフ等の関係者間での感染リスクに対処する。	<input type="checkbox"/>
	出演者やスタッフ等と観客がイベント前後・休憩時間等に接触しないよう確実な措置を講じる（誘導スタッフ等必要な場合を除く。）。	<input type="checkbox"/>
⑦参加者の把握・管理等	万が一感染が発生した場合に備え、個人情報の取扱いに十分注意しながら、事前登録等により参加者名簿を作成し、適正に管理する。また、入場時の確認により参加者を把握する。	<input type="checkbox"/>
	体調が悪い場合は当日参加を中止することの事前アナウンスや、入場時の検温等により、有症状者の入場を防止。	<input type="checkbox"/>
	時差入退場の実施や直行・直帰の呼びかけ等、イベント前後の感染防止の注意喚起。	<input type="checkbox"/>
⑧感染者発生時の対応	施設利用後5日が経過するまでに、利用者の中から新型コロナウイルス感染者が発生した場合は、速やかに報告を行う。また、その際には、参加者等の名簿の提供を行う。	<input type="checkbox"/>

※1 確認・遵守する事項にチェックをお願いします。

※2 大声とは「観客等が、(ア)通常よりも大きな声量で、(イ)反復・継続的に声を発すること」

## 入場・受付時における感染対策遵守事項

九州大学医学部百年講堂の利用時には、利用者において以下配置図のとおり入口に1名以上の担当者を配置し、必ず以下事項を実施すること

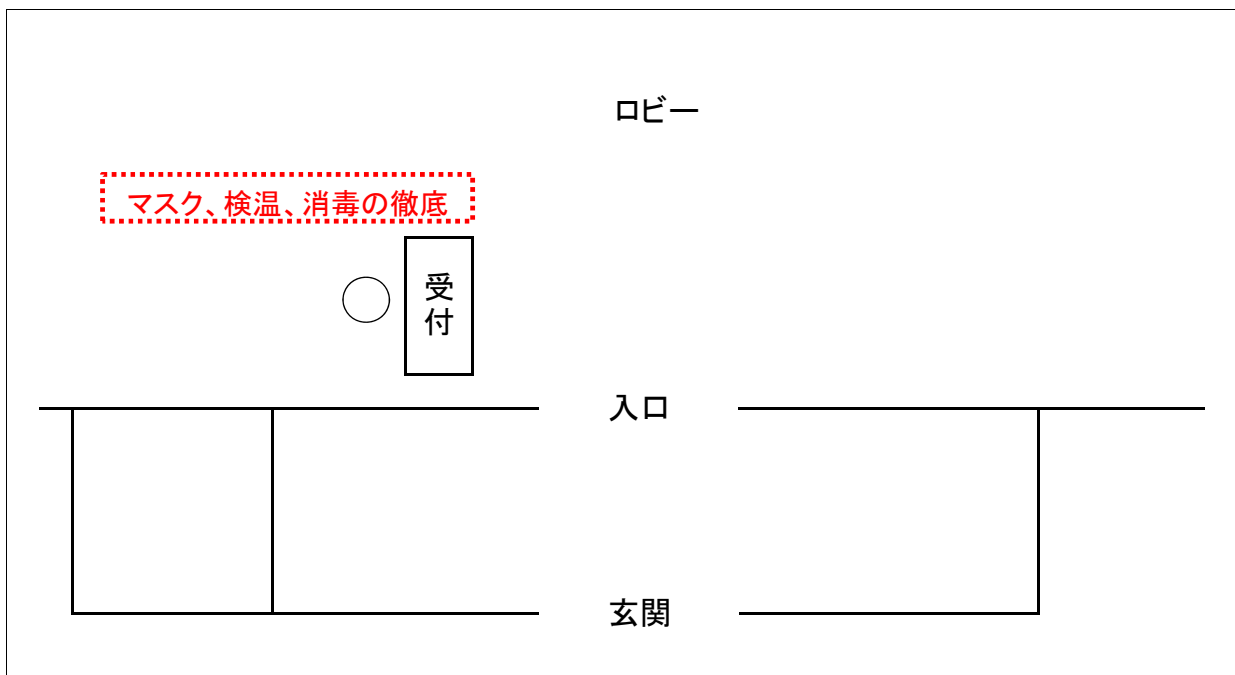
### 【遵守事項】

- ・ 名簿等による参加者(施設利用者)の確認
- ・ 受付・入場時に参加者のマスク着用の確認を行い、マスク未着用者に対しては必ずマスクを着用させること
- ・ 入場前に検温器にて検温を行い、37度以上の方については入場制限を行うこと
- ・ 受付・入口に消毒液を設置し、手指消毒の徹底をすること

※マスク、消毒液等については、利用者において準備願います。

検温器について、必要な場合は事前に百年講堂事務室へお申し付けください。

### 【百年講堂入口配置図】



貸出可能機材

	貸出機材	数	備考	希望貸出数
1	DLPプロジェクター(大ホール用)	1	固定式	
2	DLPプロジェクター(中ホール用)	3	移動式 (架台付)	
3	OHC映写機	2	移動式 (架台付)	
4	ワイヤレスマイク	10	中ホール各部屋2本、大ホール4本	
5	有線マイク	13	中ホール各部屋3本、大ホール4本	
6	床マイクスタンド	10		
7	卓上マイクスタンド	10		
8	大ホール用演台 (木製)	1		
9	中ホール用演台 (木製)	3		
10	ホワイトボード	4		
11	ロールスクリーン (200インチ)	1	電動式(中ホール1,2広げて使う時)	
12	ロールスクリーン (170インチ)	3	電動式	
13	移動スクリーン (1500×1500)	2	組立式	
14	受付台用クロス			
15	延長コード			
16	立看板 (木製)	5	床高120cm, 91×35	
17	立看板 (スチール製)	5	床高110cm, 90×22	
18	L字スタンド	10	高さ調節可能	
19	ピンマイク	1		
20	レーザーポインター	3		
21	手元ライト	3		
22	ポスターパネル	29	1800×1200	
23	簡易ステージ	3	床高20cm, 120×240	
	プロジェクター(携行型)	1		

各機材については、資料の写真をご参考ください。

※他の利用者との兼ね合いから、希望数機器全てが貸出できない場合があります。  
その節はご了承ください。

【プロジェクターをご利用の方】

\*事前動作の確認

- ・パソコンごとに事前に映写して動作確認を行ってください。
- ・催事直前、特に催事中にパソコンを持ち込まれるとパソコン設定によって画像が出ない事があります。

\*データ集約

- ・事前に映写用データを主催者に集約するなどして使用パソコンをメイン機1台に限定することをお勧めいたします。