

講習会・研修会開催における新型コロナウイルス感染症対策について

公益財団法人スポーツ協会（以下、「JSP0」という）では、今後開催する公認スポーツ指導者育成に関する各種講習会・研修会等（以下、「講習会等」という）において、令和2年5月にJSP0が公益財団法人日本障がい者スポーツ協会と連携し、スポーツ庁からの助言を得て作成した「スポーツイベントの再開に向けた感染拡大予防ガイドライン」等に準じた新型コロナウイルス感染症対策を以下のとおり講じることといたします。

講習会等を開催される各団体におかれましては、開催にあたり、この内容を参考にして、十分な新型コロナウイルス感染症対策を講じていただきますようよろしくお願いいたします。

なお、内容は今後の知見の集積及び感染状況等を踏まえて、変更する可能性がありますので、予めご了承ください。

I. 基本方針（事前通知・対策・対応）

1. 計画時の事前確認

利用施設の選定にあたっては、会場の広さ・定員や換気設備、受付場所、洗面所や更衣室・シャワールーム等の状況を確認し、「II. 具体的な対策」で示す対策が講じられることを確認する。

また、対策を講じるために追加で要する時間や座学と実技を行う場合の順番などを考慮した日程を設定する。

2. 事前通知の徹底

講習会等の参加者や講師に対し、参加決定や講師依頼を通知する際に別紙「受講者用通知」、「講師用通知」を用いて感染予防対策について事前に周知する。また、「体調チェックシート」への体調等の記入（検温・咽頭炎の有無等）と提出を依頼する。さらに、対策・対応の内容を講習会等の当日に事務連絡や会場内へ掲示するなどして周知を徹底する。

3. 感染予防・クラスター発生防止のための基本的な対策

① 咳エチケット、マスク着用の徹底
② こまめな手洗い・アルコール等による手指消毒の徹底
③ 検温・体調管理
④ 会場の換気
⑤ 人と人との距離の確保（近距離での会話や発声の抑制）

4. 感染が疑われる者が出た場合を想定した対策（準備事項）

① 利用施設や必要に応じて開催地自治体の衛生部局等とあらかじめ相談し、緊急時の連絡相談先、医療機関等への搬送等の対応について決めておく。
② 個人情報の取扱いに十分注意しながら、参加者から得た情報（申込書、「体調チェックシート」等）について、期間（少なくとも1カ月以上）を定めて保存する。

5. 感染が疑われる者が出た場合の対応

	講習会等の当日（連続した複数日で開催する場合は初日）の受付や準備時間中に、参加者・講師・運営スタッフから、感染が疑われる症状の報告があった場合
①	→運営事務局は速やかに当該者の参加を中止させ可能な範囲で隔離し、事前に調整していた医療機関等へ連絡する。あわせて、利用施設や開催地自治体の衛生部局等に連絡し、講習会等の継続について検討する。
	講習会等の開催中に参加者・講師・運営スタッフから、感染が疑われる症状の報告があった場合
②	→運営事務局は速やかに当該者の参加を中止させ可能な範囲で隔離し、事前に調整していた医療機関等へ連絡する。あわせて、利用施設や開催地自治体の衛生部局等に連絡し、原則として講習会等の中止を前提に検討する。
	講習会等の終了後14日以内に参加者・講師・運営スタッフから、感染の報告を受けた場合
③	→運営事務局は利用施設や開催地自治体の衛生部局等に連絡するとともに、衛生部局等の指示に従い当該者と接触した可能性のある全ての関係者（参加者・講師等）へ速やかに連絡するなどの対応に協力する。

※後刻 JSPO 等の関係団体へも必ず報告すること（土日祝日の場合は翌業務日）。

事前準備（確認）物

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 消毒用アルコール <input type="checkbox"/> 予備マスク <input type="checkbox"/> 体温計（検温を当日する場合）
<input type="checkbox"/> 石鹸 <input type="checkbox"/> ペーパータオル （※利用施設での既設物等含め適宜確認） |
|--|

II. 具体的な対策

1. 会場の設営について

<input type="checkbox"/> 利用施設の定めるガイドライン等に準じて設営・準備を進める。
<input type="checkbox"/> 人と人との距離を確保した座席配置とする。
<input type="checkbox"/> 消毒用アルコールを各箇所に設置する（受付、会場出入口、洗面所など）
洗面所には、石鹸・手拭き用のペーパータオルを設置し、手指を乾燥させる設備は使用しない（参加者にマイタオルの持参を求めても良い）。使用したペーパーを破棄する為のゴミ箱も設置する（ゴミ回収にはマスク、手袋を着用する）。
<input type="checkbox"/> ドアノブ、手すり、机、演台などをこまめに消毒する。
<input type="checkbox"/> マイク、PC、マウス、ポインター、実技用具等をこまめに消毒する。
<input type="checkbox"/> 定員は会場収容数に対して一定数に制限する（開催地自治体等の指針に従う）。

2. 受付時について

混雑を避けるための対策を講じる。 <input type="checkbox"/> ・受付時間（余裕を持った時間設定や参加者ごとの時間指定制など） <input type="checkbox"/> ・受付場所（受付ごとの間隔拡大や待機場所の確保、距離を置いて並ぶように目印の表示など）。
<input type="checkbox"/> 飛沫感染を防ぐため、受付担当者のマスク着用や飛沫感染防止用シート等を設置する。
<input type="checkbox"/> 手指消毒ができるように消毒用アルコール等を設置する。
<input type="checkbox"/> 参加費等は事前に授受できる体制を検討し、受け渡しを要する場合は、容器（受け皿）を使用して行う。
<input type="checkbox"/> 検温の実施と簡易的な問診による体調のチェックを行う。 ※連続した複数日で開催する場合は毎日
<input type="checkbox"/> 受付備品等をこまめに消毒する。

3. 開・閉講式、事務連絡等について

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 開・閉講式における関係者挨拶は極力減らすよう努める（1名とする）。 |
| <input type="checkbox"/> 事務連絡や講師紹介は極力減らすよう努める（書面で説明する）。 |

4. 座学形式の講義実施について

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 講師と参加者の距離を十分に空け、講師はできる限り所定の位置で講義する。 |
| <input type="checkbox"/> 発表やグループワーク等では、参加者同士の距離を可能な限り確保する。 |
| <input type="checkbox"/> 会場の換気を十分に行う（機械換気、窓の開放による換気）。 |
| <input type="checkbox"/> マイク等をこまめに消毒する。 |

5. 実技形式の講義実施について

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 更衣室の使用は一度での使用人数に制限を設ける。 |
| <input type="checkbox"/> 集合の際は他者との間隔を開ける。 |
| <input type="checkbox"/> 身体接触がある体験・実技等はなるべく避け、口頭や動画・画像を活用し、説明する。 |
| <input type="checkbox"/> 会場の換気を十分に行う（機械換気、窓の開放による換気）。 |
| <input type="checkbox"/> 終了後は手洗いや手指の消毒を必ず行う。 |

※実施する実技の競技や内容に応じて当該競技団体等が作成しているガイドライン等に基づいた対策を講じること。

6. その他に関する事項

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 講師との打ち合わせは極力事前に済ませ、当日の打ち合わせは短時間とする。 |
| <input type="checkbox"/> 情報交換会等の飲食を伴う懇親の場は、設定しない。 |

※上記1～6のチェックリストはあくまで一例であり、講習会等の特性等を勘案して、上記以外に感染拡大防止のための必要な取組を適宜盛り込んでいただきますようお願いします。