

### 1. 出展者・来場者を含む展示会関係者全員に対して行うこと

- 搬入～搬出完了までの全期間を通じて全入館者がマスクを正しく着用するよう周知徹底
- 飲食時は時間をずらすなど密集を避け、対面にならない
- 入口での検温や体調確認とその結果により入館できないことがある旨周知
- 接触確認アプリをインストールするよう周知
- WEBサイトにてガイドラインを遵守することを公表

### 2. 主催者及び主催者が支援企業に依頼し準備

- 感染疑い発生時マニュアルを作成し会場・支援企業と共有
- マスクを忘れた・紛失した来館者に配布できるよう準備
- 受付など対面する場所にアクリル板などの遮蔽物設置
- 受付やトイレなど列が想定される場所の床面に最低1m間隔でマーク
- 検温のためサーモグラフィーまたは非接触型体温計と検温スタッフを全来場入口分手配
- 金銭のやり取りはなるべくキャッシュレス。現金やカードはトレイを使用するよう手配
- 全入口及び館内各所で使用する手指消毒用のアルコール手配
- 会場入口及び館内に以下のサインを設置するよう手配
  - マスク着用  手指消毒  接触確認アプリ稼働(QRコード、bluetoothをONの表示)
  - 密注意  飲食場所以外での飲食禁止  大声禁止・検温(入口のみ)
- 会場内高頻度接触部位の特定と清拭消毒の手配
- 会場内で大声や密の状況を確認し注意するスタッフの手配
- 感染リスクのある(例:開会式・懇親会など)付帯イベントについて自粛または縮小

- ラウンジ・休憩所などでは対面を避けるレイアウト。対面の場合はアクリル板など遮蔽物を設置
- 飲食を提供する場合ガイドラインに沿った対策を実施
- マスクやティッシュなどのごみ処理方法をガイドラインに従って処分するよう手配
- 施工・撤去に大きな負担となるような構造にならないよう施工ルールの改訂

### 3. 会場との確認

- 開催地の感染状況及び展示会開催条件等について開催地自治体に確認・相談
- 展示会の入館者数について会場と確認
- 検温・来場者(館内滞留人数)把握のための設備の貸し出し有無の確認
- 館内換気について会場と確認

### 4. 対出展者

- 出展者に対し最新のガイドラインを配布し、それに従い出展準備するよう周知
- 出展者に対し自社及び外注スタッフの日別勤務名簿作成依頼
- 出展者に対し商談記録作成依頼(来場者・対応スタッフ・日時)
- 出展者に対し商談を分散する、長時間にわたる商談を避けるよう周知

### 5. 対来場者

- 来場事前登録システムまたは受付等で来場者名簿を作成し会期後最低3週間保管する
- 分散来場のお願い

ガイドライン・チェックリストについてのご不明点・ご質問は下記宛ご連絡ください。

一般社団法人日本展示会協会

TEL:03-3518-2640

E-mail:info@nittenkyo.ne.jp