

4階ホールなど来場者の座席の把握について

主催者様には、万が一、来場者に新型コロナウイルスの感染が疑われる者並びに感染者が出た場合に備えて、保健所の追跡調査がスムーズに行えるように、ガイドラインでも「座席は原則として指定席にするなどして、主催者側で客席状況を管理調整できるように」とお願いしております。

しかしながら、大ホール客席を除く、4階ホールなどの他施設の座席には座席番号の表記がありません。主催者様におかれましては、下記の資料を参考にいただき、来場者全員の座席及び氏名・連絡先の把握に努めてくださいますようお願いいたします。

参考例

A案

来場者の氏名・連絡先がわかっている場合

- ①座席ごとに座席番号を設定する。（座席表を作成する）
- ②来場者ごとに座席番号を割り振る。
- ③事前（もしくは本番当日）に来場者に座席を知らせて、当日は指定した座席に座ってもらう。

氏名	連絡先TEL	座席番号
鈴木 太郎	080-0000-000△	1列1番
山田 花子	080-0000-000×	1列2番
鶴舞 良太	090-0000-000□	1列3番
...

B案

- ①座席ごとに座席番号を設定する。（座席表を作成する）
- ②本番当日、開場時間前に、使用予定の座席の机の上に、座席番号が既に書かれた氏名・連絡先が記入できる用紙を置いておく。

座席番号は主催側が事前に書いておく

- ③着席した来場者が用紙に記入する。
- ④主催スタッフが席を回り、用紙を回収する。

座席番号	1 列 1 番
氏名	
連絡先 TEL	- -

※A案・B案と異なる方法でも、主催者様の運用に沿った方法で来場者の座席の把握ができるのであれば、問題ございません。

別紙資料

<参考> 4階ホール座席表Excel

<参考> 第7集会室座席表Excel

<参考> 座席番号・氏名連絡先 記入用紙Excel