

館長	主事	主事補

小坂公民館施設利用申込書

提出月日 令和 年 月 日

記載者住所

氏名

電話

金沢市小坂公民館長 宛

金沢市小坂公民館の施設使用について下記のとおり申込みます。

記

団体名			
使用責任者	【氏名】	【役職名】	
	【住所】	【電話番号】自宅	—
		携帯	— —

利用申込み希望				
日程	時間	場所	人数	目的
月 日()	～		人	
【使用品名】			【備考】	

—— 記載についてのお願い ——

- ① 申込みにあたっては、あらかじめ公民館担当に利用の可否を確認して下さい。
- ② 使用にあたっては、別に定める施設使用料金をお支払い下さい。
- ③ 日曜・祝日など公民館職員の休日の日に利用を申込まれる場合は、別に定める「小坂公民館施設利用事務取扱要領」第5条に定める施設管理業務の代行をお願いすることがありますので、その節はご協力下さい。

小坂公民館 利用報告書

別紙

利用日時	利用施設名・部屋	
令和 年 月 日 : ~ :	小 坂 公 民 館	
参加人数	催事名	
人		
利用団体名・報告書記入者氏名		連絡先
「金沢市地区公民館新型コロナウイルス感染拡大予防マニュアル」に沿って 各項目をチェックしてください チェック		
(1) 体調の確認 当日の体調確認、利用日前2週間の訪問歴の確認 等	<input type="checkbox"/>	
(2) 咳エチケット、マスクの着用	<input type="checkbox"/>	
(3) 手洗い手指の消毒の奨励 こまめに手洗い、複数の人の手がふれる箇所等の消毒 など	<input type="checkbox"/>	
(4) 身体的距離の確保 座席は最低1メートル（できるだけ2メートルを目安）の間隔を開けて配置、各室の収容人数に対して半分以下の参加者数を 目安としてイベント等を開催 など	<input type="checkbox"/>	
(5) 換気の徹底	<input type="checkbox"/>	
(6) 利用時間を最小限とし、利用後の速やかな退館の周知	<input type="checkbox"/>	
(7) 飲食の工夫（対面での飲食とならない工夫）	<input type="checkbox"/>	
(8) 名簿の作成 氏名・緊急連絡先の記載、名簿の情報が必要に応じて保健所等 公的機関に提供されることへの了解をとる など	<input type="checkbox"/>	
(9) 「大声を出す活動」「呼気が激しい運動」「密接する活動」 「会食を伴う活動」「不特定多数が集まる活動」については、 感染リスク軽減対策に配慮	<input type="checkbox"/>	
自主的に感染予防対策に努めたことがあれば記載をお願いします		

・ イベント等終了後、**利用日当日**に公民館に利用報告書を提出