



三重県

国際会議等 MICE

# 主催者向けガイドライン&実践事例集

—安全・安心・新しい時代の MICE 開催に向けて—





国際会議等 MICE

# 主催者向けガイドライン & 実践事例集

—安全・安心・新しい時代の MICE 開催に向けて—

令和3年3月

三重県

## 目次

1章-1	MICE開催の意義	P.4
1章-2	ガイドライン策定とオンラインの利用	P.6
2章	MICEにおける感染リスク	P.8
3章-1	会期前の対策	P.11
3章-2	関係者の事前対応	P.16
3章-3	会期中の対策	P.17
3章-4	会期後の対策	P.29
4章	三重県でのMICE開催のメリット	P.30
5章-1	対策マニュアル（簡易チェックシート）	P.34
5章-2	検査、感染防止用品の品目、数量（手配方法含む）	P.35
5章-3	「安心みえるLINE」利用取組－参加登録段階での利用方法	P.36
5章-4	会期中の対策	P.37
5章-5	展示会における実践実例	P.49
5章-6	会議運営に関する参考情報	P.52
6章	関係情報一覧	P.56

## はじめに

### 本ガイドライン・実践事例集の作成にあたって

---

新型コロナウイルス感染症の拡大により、MICE 開催をとりまく状況は大きく変わりました。令和 2(2020)年 2 月以降、多くの MICE が中止や延期、開催形式の変更などを余儀なくされています。学術研究の発展や最新技術の情報交換、ビジネス商談などの機会が失われることは、それぞれの活動の停滞のみならず社会の発展という観点からも大きな損失につながります。

このような状況の下、感染症対策を徹底し、オンライン会議を併用したハイブリッド形式の国際会議の開催が増加しつつあります。そこで、三重県ではウイズコロナの時代における本県での国際会議の開催を支援するため、令和 2 年 10 月に「海外 MICE 誘致促進補助金」の見直しを行ないました。

この新たな支援制度を活用して令和 2 年 10 ～ 11 月に三重県内で開催された複数の国際会議の事例等に基づき、この主催者向けガイドラインを策定しました。ガイドラインで規定した事項の実践例をまとめた実践事例集も一緒に収録しています。

三重県内において国際会議等 MICE の開催を予定されている主催者の皆様、今後開催を検討されている主催者の皆様が、本ガイドラインおよび実践事例集を安全・安心な新しい時代の MICE 開催にご活用いただければ幸いです。

なお、新型コロナウイルスの感染状況の変化に伴い、国・県・各市町における対策も適宜見直しが行なわれています。最新の情報を入手するための参考情報も巻末に掲載していますので、あわせてご参照ください。

# 1章-1 MICE開催の意義

## 1.MICEの目的と効果

MICEの開催は、企業・産業活動や研究・学会活動等と関連している場合が多く、主催者にとっては国内外から集まる来訪者に交流の機会を提供するホストとして貢献し、キーパーソンや関係者とのネットワーク構築につながります。参加者に地域の魅力に触れていただくことで、主催者との親近感が高まることも期待されます。

一般的な観光以上に、消費による経済効果への期待が取り上げられることが多いMICEですが、観光庁によると次のような効果が考えられるとされています。

### 主要な3つの効果

- ・ビジネス・イノベーションの機会の創造
- ・地域への経済効果
- ・国・都市の競争力向上

## 2. 国家戦略としてのMICE誘致

世界では、MICEを国家や都市の成長戦略として位置付け、国際的なMICE誘致競争が激化しています。わが国においても、観光立国実現に向けた主要な柱の一つとしてMICEが位置付けられ、各国との誘致競争に打ち勝つために、さまざまな支援活動が行われています。観光庁、日本政府観光局（JNTO）をはじめ、都道府県、市町村のコンベンションビューローにおいてさまざまな誘致、開催支援を行っています。

「日本再興戦略-JAPAN is BACK-」（平成25（2013）年6月に閣議決定）において、「2030年にはアジアNO.1の国際会議開催国としての不動の地位を築く」という目標が掲げられ、多くの人や優れた知見、投資を日本に呼び込む重要なツールとしてMICEが位置付けられました。また、平成30（2018）年6月に観光立国推進閣僚会議で決定された、「観光ビジョン実現プログラム2018」においても観光立国実現に向けた主要な柱の一つとしてMICEが位置付けられており、これらの戦略に基づく具体的なアクションを通じて、我が国のMICEの一層の発展を図ることとされています。



## 3. 三重県におけるMICE誘致

三重県では、平成28（2016）年5月の伊勢志摩サミットの開催を契機に、国際会議等MICEの誘致・開催支援を重要な施策の一つとして取り組んでいます。

また、三重県観光振興基本計画（令和2年度～5年度）において、「観光誘致の推進」の取組の一つとして「MICE開催地としてのブランド価値向上」を掲げ、国際会議やインセンティブ旅行など、県内でのMICE開催をめざしています。



外務省提供



## ・MICE の開催をお手伝いします！

三重県では、国際会議等 MICE 誘致・開催支援として主催者の皆さんに対し、主に次のようなサービスを提供しています。

- 海外 MICE 誘致促進補助金
- 会議場、宿泊施設、レセプション会場（三重らしいユニークな会場を含む）、エクスカージョン、アトラクションなど、主催者のニーズに合わせた開催案のご提案
- 現地へのお問合せのワンストップサービス
- 県内市町、コンベンションビューロー（※）による MICE 関係補助金についてのお問合せのワンストップサービス

※令和3年3月現在、次の5団体に補助制度がございます。

桑名市、四日市市、津市、伊勢市、伊勢志摩観光コンベンション機構

## 4. ニューノーマル時代の MICE

MICE の開催にあたって、ICT の活用、開催地における環境への配慮、地域の特色を活かした特別な体験などの取組が、コロナ禍によって一気に拡大しました。オンラインでの開催が増える一方、フェイス・トゥー・フェイスでのリアルな交流が再評価されています。

三重県では、コロナ後を見据えた MICE 誘致に向け、令和2年度は、感染対策の徹底やオンライン会議の併用など、ニューノーマルの時代に安全安心を確保した次の国際会議の開催支援などを通じて、本ガイドライン及び実践事例集を作成しました。

- ・第47回日本股関節学会 学術集会（令和2年10月23-24日、四日市市）
- ・全国産業観光フォーラム in 桑名（令和2年11月18-19日、桑名市）

また、オンラインツールを活用した情報発信として、MICE 主催者が事前に具体的な会場のイメージをつかんで本県での開催を検討できるよう、県内 MICE 施設を 360 度写真で体感できる情報の発信を開始しました。これに加えて、MICE 施設自らが積極的な情報発信をできるよう、インターネットの施設検索で表示される各施設の情報を編集する勉強会を開催しました。

令和3年度は、伊勢志摩サミットの開催から5年目を迎え、かつ、太平洋・島サミットが開催されるなど、三重県が MICE 開催地としてあらためて注目を集める年となります。三重県は、この機会を活かし、県内の会議・レセプション施設、宿泊施設、市町、DMO の皆様と連携しながら、安全安心な国際会議の開催をサポートしていきます。

# 1章-2 ガイドライン策定とオンラインの利用

## 1. ガイドライン策定の基本的な考え方

本ガイドラインおよび実践事例集は、次に掲げる資料をふまえ、本県で国際会議等 MICE を開催する主催者向けに、基本的な事項を整理したものです。

- 新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（令和2年5月25日変更）
- 新型コロナウイルス感染症対策専門家会議による「新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言」（令和2年5月4日）
- 感染拡大を予防する「新しい生活様式」の実践例（令和2年5月4日）
- 新型コロナウイルス感染症対策分科会による「感染リスクが高まる『5つの場面』」（令和2年10月23日）
- 新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた『三重県指針』ver.9（令和3年3月5日）
- MICEに関わる業界団体によるガイドライン

さらに、MICEは開催前、会期中、開催後にあたって、さまざまな関係者の多岐にわたる活動によって成り立つものであることから、旅行、交通、会議場・レセプション施設、宿泊施設など、それぞれの業界団体が定めるガイドラインの遵守も求められます。主催者の皆様におかれましては、各事業者と緊密な連携をお取りください。

なお展示会につきましては、MICEの『C（コンベンション）』である国際会議や学術会議の一部として実施する場合と、MICEの『E（イベント）』として展示会を主体とする見本市や博覧会を開催する場合とでは、取組が異なる場合もあります。本ガイドラインでは、主に国際会議や学術会議に付設する展示会を対象としています。なお、実践事例集においては商談を目的とした大型展示会の事例を掲載しています。展示会を主体とする見本市や博覧会を開催する主催者においては、一般社団法人日本展示会協会のガイドラインも参考にしてください。

## 2. オンラインの利用

前項でニューノーマル時代のMICEの特長の一つとして、オンラインの利用が挙げられます。オンラインの利用にはさまざまな形式があります。

- オンライン開催（ライブ形式 / オンデマンド形式）
- オンラインを併用した開催（ハイブリッド形式）
- 会場を国や地域ごとに分散開催（ハブ&スポーク形式）

オンラインの利用にあたっては、メリット、デメリットを検討のうえ、開催目的の達成に最も効果的で予算に適した方法を選択することが重要。

### メリット

- 参加者にとって  
移動の時間、費用を削減、さらにオンデマンドの場合、繰り返し、自由な時間に視聴可能
- 主催者にとって  
参加者の増加による収入増、会場費の支出減、招請にかかる費用減



## デメリット

### ●参加者にとって

コミュニケーションの制約、情報管理（学術データの拡散リスク）、海外との時差

### ●主催者にとって

技術的な制約、通信環境・オペレーションにかかるリスク、配信・収録等にかかる経費増、安全なセキュリティ対策、収容人数への配慮、スポンサー収入の不確実性

オンライン開催で用いられる Web 会議のシステムにはいくつかの選択肢があり、それぞれに特徴があります。また、今後の技術革新によっては、さらに思いもつかないメリットがもたらされたり、デメリットを解消する方法が実用化されたりすることが期待されます。

しかし、人が集うことで生まれる価値を置き換えることは難しいと思われます。本ガイドラインおよび実践実例集では、オンラインを併用した形式での事例と工夫に焦点をあてて紹介しています。感染対策を徹底した上で、新しい時代の MICE 開催に活用いただければ幸いです。

## 2章 MICEにおける感染リスク

### 1. 感染症リスク —飛沫・接触・三密対策—

MICEでは、日常生活とは異なる環境に人が集まります。催事によって会場も人数も異なります。したがって、主催者、会場施設をはじめとした関係者が連携をはかり、催事全体を通じた基本的な感染症対策が講じられるよう計画し実行することが求められます。



#### MICE開催において想定されるリスク

開催会場における換気の状態を考慮しつつ、人と人との距離がどの程度確保できるかを特定します。一方で、参加者同士が適切な距離を保ちつつ、コミュニケーションを取れる仕組みの整備がされていることが重要になります。特にMICEにおいては、会話や発声による感染伝播にも注意する必要があることから（中略）、マスクの着用は必須となります。

また、他者と共有する物品やドア等、手が触れる場所と頻度を特定します。以下の点には特に注意が必要です。

##### ・パブリックスペース

特定多数の参加者による混雑時のソーシャルディスタンス  
（テーブル、椅子、エレベーターのボタン、エスカレーターのリフト、手すり、トイレ等）

##### ・参加登録受付

待機時の行列、運営要員と参加者の距離等  
（現金、クレジットカード、IDカード、プログラム、コンgresバッグ等）

##### ・クローク

待機時の行列、運営要員と参加者の距離等  
（クローク札、お預かり荷物等）

##### ・セッション会場

入場・退場時の行列、聴講者の座席配置、講演者同士の距離、講演者と参加者の距離、換気の状態等  
（ドア、テーブル、椅子、演台、マイク、PC、同時通訳レシーバー等）

##### ・パーティ・懇親会会場

テーブル配置、席次、アトラクション内容等大きな声を出す場面、立食形式の場合の参加者同士の距離、換気の状態等  
（ドア、テーブル、椅子、トング、カトラリー、グラス等）

##### ・展示会場

商談時の出展者と参加者等の距離、ブース内での説明員と参加者の距離、ブース配置、通路幅等  
（展示ブース、展示物、出展者の説明用資料等）



## 2. 開催方針の策定

開催の決定や開催方法の検討にあたっては、感染拡大状況によって改正される政府や自治体などの要請や指針などの外部要因と、個々の MICE の参加者層、参加が見込まれる国・地域の状況など内部要因を考慮に入れる必要があります。必ずしも主催者の意向のみで決定できない状況も生じます。したがって、主催者、運営事業者、関係施設等においてあらかじめ役割分担・責任範囲を定め、関係者間で共有することが重要となります。

### 開催決定のプロセス

開催の延期、中止、あるいはオンラインの併用などを判断する基準・プロセスを定めます。運営人員などの確保、施設利用の縮小やキャンセルへの対応、開催方法の変更について参加者へ周知する方法などをあらかじめ想定し、関係者間で情報共有する必要があります。

### 開催手法の検討

会場の収容能力の拡大、オンラインの併用、会場規模の縮小などを検討します。オンラインの併用についても、プログラムの一部をオンライン併用にする、海外参加者向けのみオンデマンドでの視聴手段を用意するなど、会議プログラムや展示会の特性に応じて検討する必要があります。

### 目的の達成

より多くの海外の研究者と情報を共有する、育児、介護に関わる世代の参加者にも参加のハードルを下げて研修効果を高めたい、参加者間の交流の活性化を図りたいなど、MICE の目的に応じた開催手法を選択し、最大の効果をあげることが必要です。

### ICT の利活用

ウェブ会議システムの普及をはじめとする新しい技術やサービスが登場しており、他の開催事例や運営事業者の取組事例などを活用し、最新の情報を収集することが有益となります。また、各種サービスにはそれぞれの特徴があり、会議等の目的に応じて活用することが望めます。例えば、受付の無人化、キャッシュレス決済、プログラムの事前登録制、入場人数カウントなど感染症拡大予防に資する製品や技術も積極的に活用することで、感染拡大予防に役立てることができます。

### 海外参加者

海外からの招請講演者等に対しては、入国制限に関する最新情報に基づき、オンライン講演に切り替える等、柔軟に対応します。主催者あるいは来日参加者が負担する渡航費用については、渡航できない場合に生じるロスを最小限にするようあらかじめ考慮する必要があります。

## 3. 開催における留意すべき事項

政府、自治体からの指針、要請などは新型コロナウイルス感染症の状況に応じて改正されます。主催者においては、三重県、開催市町と連絡を取りながら最新の状況を踏まえた準備、運営を行うことが必要です。

## 4. 留意すべき主な事項

### 開催地、会場施設

- ・ 国、三重県、市町の指針、要請など
- ・ 会場施設のガイドライン

### 開催形態

- ・ イベントの上限人数、収容率の目安（施設全体及び各使用会場）
- ・ 飲食の有無
- ・ 大声での歓声、声援等の有無
- ・ 会場施設の換気の状態、能力

### 国内での移動

- ・ 県をまたぐ移動の自粛、制限
- ・ 参加者の所属機関、団体、企業による制限

### 海外からの参加（国・地域ごとに）

- ・ 上陸拒否対象指定、解除
- ・ PCR 検査等の対象、14 日間の待機
- ・ 国内での公共交通機関の利用制限・禁止



## 3章-1 会期前の対策

### 1. 感染リスクを講じる対象者

MICE の開催では、参加者への安全対策と、MICE 開催に関わる全ての要員、関係事業者の感染症対策が求められます。

これらの対象者に対してそれぞれの感染リスクを把握し、会期開催前から対策を講じる必要があります。

- ・参加者（講演者、司会者、一般聴講者、招待者など）
- ・出展者、スポンサー関係者
- ・主催者、運営要員（受付、セッション会場、AV 機器オペレータなど）
- ・運営関係者  
（設営、撤収に関わる事業者の要員、ケータリング、運送等の事業者の要員）
- ・施設側の要員（施設管理、清掃要員など）



### 2. 新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）の活用

- ・新型コロナウイルス感染症の陽性者と接触した可能性について通知される全国でのサービスです。
- ・言語はスマートフォンの設定に基づきます。利用規約などは日本語版、英語版、中国（簡体字）版が用意されています。

#### 新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA） COVID-19 Contact-Confirming Application



Google Play



App Store

### 3. 新型コロナウイルス感染拡大防止システム『安心みえる LINE』の活用

三重県公式 LINE アカウント「三重県 - 新型コロナ対策パーソナルサポート」を活用した、感染拡大防止・接触確認・接触者への通知のためのシステムです。

イベントごとに QR コードを発行します。(ご利用は無料です)

MICE 開催前に利用申請を行い、参加者及び出展者などの来場者、運営要員、運営関係者の皆様へ登録を促してください。



利用方法や登録方法は、三重県ホームページ新型コロナウイルス感染拡大防止システム

『安心みえる LINE』についてをご覧ください。

([https://www.pref.mie.lg.jp/YAKUMUS/HP/m0068000076\\_00004.htm](https://www.pref.mie.lg.jp/YAKUMUS/HP/m0068000076_00004.htm))

「安心みえる LINE」の利用にあたっては、「三重県 - 新型コロナ対策パーソナルサポート」を「友だち追加」してください。

こちらの QR コードを、LINE アプリの「友だち追加」  
「QR コード」で読み込むことで友だち登録できます。



## 4. 開催施設との連携

安全安心な運営を行うために、施設管理者との感染症対策の綿密な協議を行い、互いに協力して取り組むことが重要です。

### 主な協議事項・確認事項

#### ・ 利用条件

新型コロナウイルス感染状況により開催実施や期日、開催形態を変更する事態に備えて、あらかじめ施設管理者と利用条件やキャンセル規定を確認の上、協議しておく必要があります。

#### ・ 施設が定めるガイドライン

施設ごとに感染症対策や開催条件が異なることから、本ガイドライン記載事項との調整をはかり、より具体的な対策に落とし込みます。

#### ・ 開催時の利用状況

貸切か、他の利用者との併用か、また、公共施設の場合は不特定多数の方が来場されることも想定されるかなど、開催時の利用形態を把握し適切な管理ができるよう施設側と協議を行う必要があります。

#### ・ 役割分担の明確化

手指消毒液の設置、換気、貸出物品の消毒など、施設利用者である主催者と施設管理者の役割分担をあらかじめリスト化するなど明確にし、抜けのない対策をはかります。リスト化した項目については開催中もチェックを行い、確認しあうことで効果が高まります。

### 開催施設への依頼事項

- ・ 施設内の清掃・消毒の頻度を高め、特に触る機会の多い物品は可能な限り取り除く
- ・ 来館者や運営関係者が手を消毒できるよう、手指用の消毒液を施設エントランスやトイレ等、手の届きやすい場所への設置
- ・ 検温機器（サーモグラフィー等）や非接触型体温計等の配置
- ・ 検温実施済者（検温を済ませた参加者）の識別の共通認識しておく
- ・ 休憩スペース等のテーブル・椅子・タッチ式の案内パネル等、不特定多数が共有する物品や保管場所・機材等の定期的な消毒の実施
- ・ 各日のプログラム終了後の会場貸出の使用機材・備品等の消毒（マイク、演台、司会台等）
- ・ 施設内の空気換気  
空調・換気設備による、外の空気との入れ替え
- ・ 施設従業員のマスク着用

（一般社団法人日本コンベンション協会「新型コロナウイルス感染症禍における MICE 開催のためのガイドライン（第4版）より抜粋）

## 5. 感染者疑い、発生時に備えた対応

### 医療機関、保健所の確認

開催施設と連携し、開催中に感染の疑いのある参加者が発生した場合に速やかに連携がとれるよう、最寄りの医療機関や所轄保健所の連絡先の確認。

### 隔離スペースの設置

開催施設と協議し、感染が疑われる参加者を、一時的に収容できる場所の確保。

## 6. 感染症対策に即した運営体制の構築

### 運営体制の構築

MICE の開催には、参加登録からプログラム編成、招請者との連絡調整、開催施設や各種の手配調整など多岐にわたる業務が事前の準備段階から発生します。感染症対策にあたっては、これらの事項に加え、準備段階からさまざまな対策を検討し、総合的な対策を実施することが求められます。事前に準備をしていない事項や物品を当日に急遽手配することは困難を伴います。したがって総合的に感染症対策を検討し、指揮する「感染症対策管理者」を準備段階から配置します。開催準備から運営事業を外部に委託する場合にも同様の役割を求めることが推奨されます。

### 感染症対策マニュアル

感染症対策を関係者が共有し、適切な運営をするために、マニュアルとして視覚化することが有効です。内容は開催施設や開催形態などにより異なってくると考えられますが、本ガイドラインを参考に実施内容を整理するとともに、多くの関係者の中で、誰にどのような内容を伝え、共有することが必要かを目安に整理しておくことが必要です。

### 感染症対策マニュアルの作成と対象（例）

- ・施設側とのチェックリスト…………… 主催者、開催施設
- ・感染症対策マニュアル…………… 主催者、運営に関わる事業者、開催施設
- ・運営スタッフ用感染症対策マニュアル…………… 運営要員
- ・その他関係者向けマニュアル…………… 運送、ケータリング事業者など

## 7. 参加者への事前対応

### 参加登録段階での対策

不特定多数の参加者が集まる集会と異なり、特定の目的をもって参加する MICE の参加者は事前に参加方法などを周知することができます。



## 推奨される方法

- ・参加事前登録の実施（現地参加者も事前のオンライン参加登録を必須とします）  
参加者および連絡先を把握し、感染発生時のトレースを可能とします。  
会場の参加受付での受付係との接触と待機列による密集を回避・低減します。
- ・開催形態の変更や中止、延期の際の参加登録費の取扱い  
事前にウェブサイトに参加費のキャンセル規定を明示することで未然にトラブルを回避できます。  
明確な規定をあらかじめ決定できない場合は、取りうる対応について告知します。  
参加者に生じる宿泊費や交通費の取扱いについて明示することも同様です。
- ・健康状態チェックシートの事前配布  
事前にウェブサイトをチェックシートをダウンロードできるように設定し、参加者に記載のうえ、受付で提出を求めます。
- ・三県県「安心みえる LINE」の登録の周知
- ・新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）の登録の周知

## 8. 参加者への事前告知（パブリック・アナウンスメント）

参加者が安心して参加できる判断基準を示すとともに、参加者に感染症拡大防止に積極的に取り組んでいただくために、主催者は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のための各種取り組みと、参加者への協力要請を開催に先立ち、積極的に行うことが求められます。公式サイトや SNS 等により、開催前の早い段階から情報発信し、参加者あるいは参加を検討する対象者に告知することが、主催者と催事への信頼を高め、より効果的な感染症対策につながります。

- ・主催者による感染症拡大防止への取り組み内容とそれに伴う参加者の遵守事項
- ・来場自粛の基準
  - ①発熱ないし普段より体温が高い、あるいは喉、咽頭痛等の症状がある場合
  - ②過去 14 日以内に感染が継続拡大している国・地域への訪問歴がある場合
  - ③新型コロナウイルス感染症の濃厚接触者であることが判明した場合
  - ④過去 14 日以内に入国制限等がある国・地域からの渡航者・在住者との濃厚接触がある場合
- ・新型コロナウイルス感染症対策専門家居会議提言による「身体的距離の確保」、「マスクの着用」、「手洗い」からなる基本的な感染対策の徹底と参加者への協力要請
- ・会期前・会期中・会期後を通じた感染拡大防止策への協力依頼と理解促進

### 【具体例】（会期前～会期中の具体例）

参加者情報の登録、来場前の検温、社会的距離の確保・開催施設内での誘導動線・入退場口等運用ルールへの協力、会期後アンケート（必要な場合）への協力。従来水準と比べた各種サービスの内容変化への理解など

（一般社団法人日本コンベンション協会「新型コロナウイルス感染症禍における MICE 開催のためのガイドライン（第 4 版）より抜粋）

## 3章-2 関係者の事前対応

### 1. 出展者、スポンサー関係者

#### 1) 開催形態などの連絡調整

出展者やスポンサーとなる企業や団体は、宣伝効果や参加者との交流を重視するとともに、MICE 開催の協働者でもあります。したがって、開催形態の変更などが生じる可能性がある場合には、早い段階から状況を共有し、互いに最善の対応方法を検討します。

#### 2) スポンサーにおける自主管理

各企業や業界団体によるガイドラインなどは必ずしも主催者の考える対策と一致しないことがあります。したがってそれぞれの意向を把握し、実施条件を確認しておく必要があります。

#### 3) スポンサーとの感染症対策の共有

展示においては、展示の参加企業のほかにも、設営事業者、運送事業者などさまざまな人が関与します。プログラムへの共催事業などでも主催者が直接的に把握していない関係事業者が関与することがあります。したがって、展示やスポンサー関係者とともに参画企業の窓口を通して、関係するスタッフへの感染症対策をあらかじめ共有する必要があります。

業種ごとに業界ガイドラインに則った対策を講じていますので、あらかじめ主催者の求める対策との調整を行う必要もあります。

#### 4) 会場に向けた事前の告知、依頼事項

開催当日に会場で参加者と交流する来場者に対しては、参加者と同様の対応が求められます。

事前の告知、事前の参加登録、会場自粛の基準の遵守、健康状態チェックシートの事前配布などの実施が推奨されます。

### 2. 主催者、運営要員（受付、セッション会場、AV 機器オペレータなど）

主催者や運営要員に感染の疑いが生じた場合にも、参加者への安全を考慮しなければなりません。したがって、事前の告知、事前の参加登録、会場自粛の基準の遵守、健康状態チェックシートの事前配布など参加者と同様の対策を実施します。

運営要員については外部事業者の利用が想定されますので、あらかじめ事業者と協議を行い、感染症の疑いがあるスタッフが生じた場合の欠員対処方法、連絡体制などを決めておきます。

### 3. 運営関係者・事業者

前述の出展者やスポンサーとなる企業や団体の関連スタッフのほかに、主催者が依頼を行うケータリング事業者や運送業者、設営事業者なども入館します。あらかじめ主催者側の方針を伝えるとともに、事業者の感染症対策を共有しておくことで、当日の円滑で、安全安心な運営につながります。

- ・入館出入り口の指定
- ・マスクの着用
- ・検温の実施
- ・来場、退場の記録方法
- ・来場者への連絡方法
- ・事業者に感染症が発生した場合の連絡先

### 4. 施設職員

主催者と施設管理者との間で運営方針などを協議し、共有する必要があります。

施設においても清掃や警備、設備運営などさまざまな専門事業者が関与していることがあり、スタッフの識別方法や入館時の対応など、開催当日に想定外の事態が生じないようにしておく必要があります。



### 1. 参加登録受付

#### ・ 来場者の入場管理

##### 1) 検温の実施

新型コロナウイルス感染の疑いのある参加者の入場をなくすために施設入口付近で検温を実施します。運営スタッフとの接触を減らすために、検温機器（サーモグラフィ等）や非接触型体温計を用意します。予想される参加人数や機器の故障時の予備なども考慮します。

会期が複数日の場合は、検温実施者に日ごとの色分けシールをネームカードに添付する等、来場者の感染症対策への意識の向上と安心感を醸成します。

##### 2) マスク着用の確認

来場者のマスク着用の確認、徹底の実施

マスクを忘れた参加者、紛失した参加者に備え、主催者側でも予備を用意しておくことが推奨されます。

##### 3) 参加者との感染症対策の共有

感染症対策への主催者の取り組み、参加者への依頼事項（検温実施、マスク着用など）を参加受付付近に看板や張り紙等で明示します。また、新型コロナウイルス感染拡大防止システム『安心みえる LINE』および新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）の活用の事前登録を促進するために、案内や登録用の QR コードを明示します。

##### 4) 健康状態チェックシートの活用

過去7日間の健康状態を参加者自身に記載を求め、来場の可否をあらかじめ判断いただくことも有効です。提出を求める場合は、会場に到着するまでに記載を済ませるように事前に告知します。

#### ・ 事前参加登録の実施

##### 1) 事前参加登録の活用

事前参加登録を実施することで、参加者の把握、連絡先などの個人情報をあらかじめ把握することができます。また、参加受付時に現金の受け渡しを無くすために、事前参加登録時に参加登録費の決済を合わせて行うことが効果的です。

##### 2) 事前の決済ができない場合

キャッシュレス決済の導入により現金の受け渡しによる接触感染や受付時間の短縮をはかることも検討できます。これらのシステムは個人情報の取扱いに信頼の高い民間の会議運営事業者やイベント登録システム事業者のサービスを活用することも可能です。

#### ・ 事前の告知による混雑、接触の回避

##### 1) 来場自粛の基準（15ページ参照）

##### 2) SNS、アプリの活用（11,12ページ参照）

#### ・ ソーシャルディスタンスの確保

##### 1) 運営要員の配置

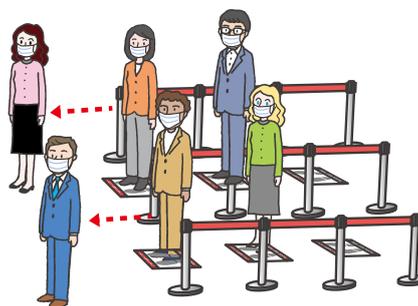
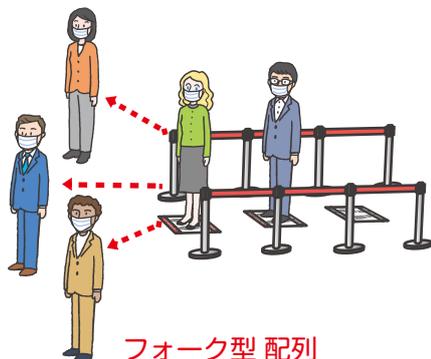
混雑状況を常時把握するとともに、整列や施設外部での待機を要請を必要に応じて行います。

##### 2) フロアマーカやロープバテーションなどの利用

待機列のソーシャルディスタンスを保つことが必要です。縦の距離だけでなく、受付の配置を工夫し、列の横との間隔も考慮する必要があります。

### 3) 待機列の工夫

検温場所、参加受付のカテゴリー、健康状態チェックシートの提出窓口などの動線を明確にし参加者にも分かるように看板サイン等で明示し、円滑な移動をコントロールします。



### 4) 入場制限

事前の告知や参加事前登録時に受付時間帯を分散するように指定することも検討します。

### 5) プログラムの工夫

参加者が一時期に集中しないようにします。例えば、参加者が集中するセッションは朝一番に設定せず、参加者の属性に合わせて来場時間が分散するように設定します。

### 6) 参加受付の時間帯の調整

参加受付前に来場者が混雑をきたす状況が生じた場合には、待機列を伸ばす、受付開始時間を可能な限り早めるなどの対応を検討します。

### 7) 熱中症対策

夏季の気温、湿度が高い日において、屋外でソーシャルディスタンスを確保できる場合（2m程度（最低1m）以上）は参加者、運営要員ともにマスクを外すことも可能とします。

## ・運営要員との接触機会の低減、距離の確保

#### 1) アクリル板や透明ビニールカーテンの利用

参加者と運営要員の間を遮断することで、接触や飛沫感染防止の効果が得られます。

主催者の感染症対策への取り組みをすることで、参加者に安心感を抱かせるとともに、会期中を通して感染症対策への協力の動機付けにもつながります。

#### 2) 運営要員の感染症対策

参加受付要員にはマスクや手袋の着用を実施するとともにフェイスシールドの着用も検討します。また、運営要員同士のソーシャルディスタンスの確保にも留意します。

#### 3) コングレスバッグ等の配布

コングレスバッグやプログラム集、チラシ、アンケート用紙、テイクフリー物品（ペン等）などは手渡しによる配布を避け、参加者自身がピックアップする方式を検討します。紙媒体の資料等はリスク軽減のために電子媒体での配布も検討します。

## ・招待者、VIP 等への対応

#### 1) 対応方法の確認

招待者やVIPには通常の受付とは異なる対応を取ることが多く、検温などの基本的な対応が漏れてしまいがちですが、同伴者を含め基本的には参加者と同等の対応が必要です。通常の受付方法で対応できない場合は、控室にて検温を行うなど対応方法、担当者をあらかじめ決めておきます。



## 2) 講演者への対応

講演者や司会者に発熱が確認された場合の対応方法も事前に決めておき、同意を得ておくことが必要です。代役の候補者と連絡方法の確認、あるいはオンライン講演に切替えるなどの対応を検討します。

## ・ 入場時における発熱者待機場所の確保

### 1) 発熱者待機場所の確保

検温により発熱が疑われる参加者が発生した場合に備え、開催施設と相談の上で開催施設の入り口付近、参加受付の動線とは異なる場所に隔離スペースを確保します。

### 2) 発熱者のへの対応

速やかに待機場所に誘導のうえ、医療機関へ連絡し、指示にしたがって対処します。

### 3) 待機場所の管理

待機場所には、入室者の有無が把握できる掲示を実施します。

不必要に運営要員が出入りしないようにあらかじめ管理者を定めておきます。

## 2. クローク

### ・ 設置時の対策

1) 参加者にはできるだけ手荷物の自己管理や宿泊施設での管理を促し、感染リスクを低減する。

### 2) 運営要員の感染症対策

担当要員は参加受付同様にマスク、手袋の着用を行い、フェイスシールドの着用も検討します。またこまめにアルコール消毒や手洗いを行います。

3) 参加受付同様にアクリルパネルや透明ビニールカーテンの設置

4) クローク札は、使い捨て可能な紙札の利用を検討

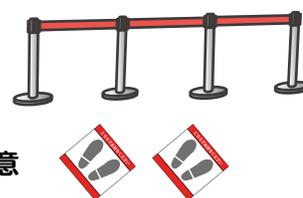
5) クロークスペースが密閉空間にならないよう、換気や要員配置に留意

### 6) 受付、返却時の密集の回避

ソーシャルディスタンスを確保するためのフロアマーカ―やロープパテーションなどを利用します。特に返却時はプログラム終了時に集中する傾向があり、人員の三密を避ける範囲での人員数の調整と、複数会場でプログラムが実施されている場合は、終了の時間差を設けるなど工夫を検討します。

### 7) 設置しない場合の対応

感染症対策により設置をしない場合は、あらかじめ参加者に周知し、宿泊施設などへの預け入れなどを促す。冬場のコート類は、参加者に紙袋などを配布し自身でお持ちいただく選択肢を提供するなど工夫を検討します。



## 3. ロビーなどパブリックスペース、参加者の移動通路（動線）

### ・ パブリックスペース

#### 1) ソーシャルディスタンスの確保

開催施設と相談の上、ロビーやホワイエなどに設置されている椅子などは1席おきに空けるなど対処をします。

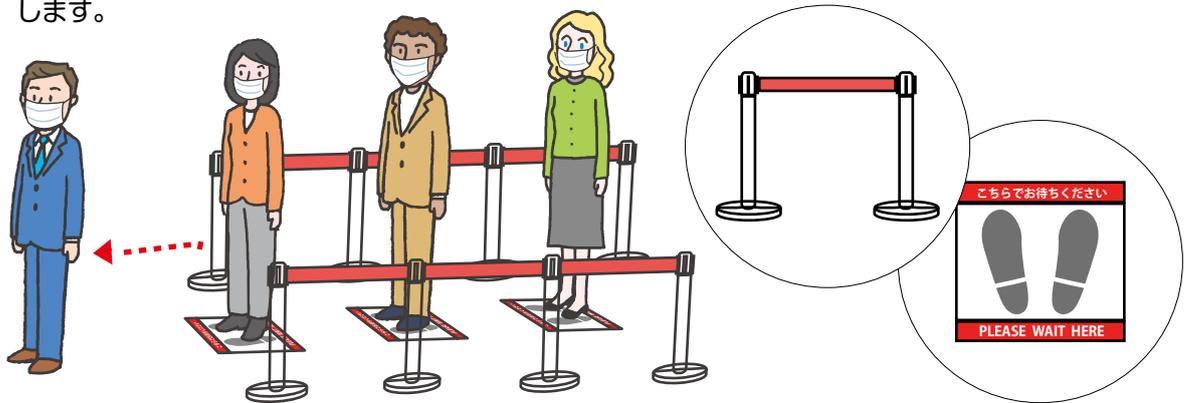
#### 2) 不要な設備・備品の排除

開催施設と相談の上、人が触れるテーブルや調度品などは極力排除し、接触感染のリスクを低減します。

### 3) 参加者の並びなどを想定する

参加者が密集しそうな場所、時間帯を想定し、分散をするための措置を講じます。

フロアマーカ―やパーテーション等の活用も講じる。密集が起きそうな場合には案内要員を配置します。



### 4) 参加者の待機時間、場所の回避

セッション会場への移動通路、入場待ちの待機場所なども同様に密集を回避する措置をはかります。大人数が移動する時間帯をつくらないようにプログラム構成で移動時間を十分にとれるよう、できる限り工夫をします。

### 5) 休憩スペースの確保

天候を考慮したうえで、屋外での休憩スペースが確保できる場合は利用を検討します。

### 6) 動線の確認・確保

ホテルなどで宿泊をしている参加者が、施設入口で検温などを行わないで入場できる動線がある場合は、動線の確保や検温場所を増設するなど検討します。

### 7) 飲食の制限

休憩時間中のパブリックスペース等における飲食は控えていただくようアナウンスをします。

## ・トイレ休憩

### 1) 集中の回避

休憩中に集中が予想される場合は、案内要員を配置し整列の整理を行うなどソーシャルディスタンスの確保を行います。

### 2) プログラムの工夫

集中ができるだけ生じないよう、プログラム構成において集中する時間を分散するなどの工夫をします。

## ・喫煙所

### 1) 閉鎖の検討

開催施設と相談の上、開催施設内での喫煙ルーム、喫煙コーナー等の閉鎖も検討します。

### 2) 設置の場合の配慮

施設内に設置する場合は、ソーシャルディスタンスを取れる範囲で一度に利用できる人数を制限するなどの対策を講じる必要があります。

屋外で設置可能な場合は、ソーシャルディスタンスに配慮をします。



## 4. 講演（セッション）会場

### ・会場の設定

- 1) ソーシャルディスタンスの確保
- 2) 収容人数  
国や三重県が示すイベントの開催基準に従ってください。
- 3) 立見席  
立ち見は原則として禁止とします。

### ・設置時の対策

- 1) 登壇者と聴講者の間隔の確保  
講演者、司会者などの登壇者と客席（聴講者）の距離を十分に（2m程度（最低1m）以上）を確保します。距離の確保が難しい場合は、登壇者の周囲にアクリルボードの設置を検討します。
- 2) 質問者のスペース確保  
質問用のマイクを設置する場合は、広めの通路に配置します。

### ・運営上の対策

- 1) 入場制限  
設定した座席に収まらない場合は入場制限を行い、密集の場とならないようにします。  
設定した人数以上の参加が見込まれる場合は、中継会場を設けるなどの検討します。
- 2) 入退場の動線分離  
会場内の入退場口を区分し、聴講者の入れ替え時に入退場者が入り乱れて密にならないよう適切な動線を設定するとともに、会場内に明示して周知します。
- 3) 退場後の密の回避  
セッション終了後にロビーやトイレ、エスカレーターやエレベーターが混雑して密にならないよう時間差の退場を設定することも検討します。特にセッションごとに受付を行う形式の場合（単位付与など）、ICTの利用で混雑を回避する手段の検討も行います。
- 4) 参加者への周知  
セッション前後などにアナウンスやスクリーンを活用して参加者に感染症予防策等の周知、協力要請を行います。
- 5) 接触感染の予防  
会場入口に消毒液を設置するなどの対策を講じます。  
マイク等共有で利用する物品・備品については、こまめな消毒や交換を行うことに努めます。  
パンフレットや資料等は手渡しによる配布は避け、参加者自身でお取りいただくこととします。

## ・換気の対策

- 1) 機械による換気を行うとともに、可能な限り、入退場口など2カ所以上の扉を開放し、会場内の換気を実施します。
- 2) 扉の開放に伴い、廊下、ロビー等からセッション会場に雑音が入らないよう静寂な状態を維持するよう周知します。

## ・同時通訳での対策

### 1) 同時通訳レシーバー

同時通訳レシーバー等の貸出物は、事前に消毒を行うとともに、十分な消毒が行えない場合は貸出を中止する。貸出の回転が速いと見込まれる場合は十分な数を用意することも検討します。

### 2) レシーバーの配布を回避する方法

参加者の個人所有のスマートフォン・タブレット等で聞き取れる同時通訳システムの導入も検討します。

### 3) 事前収録の採用を検討する

ライブでの講演ではなく、事前収録をすることで、字幕スーパーを入れた放映とする、講師の発表のスライドの和訳を同時に投影するなどの代替案も検討します。

## ・飲食時の対策

セッション会場内での飲食は、感染リスクが高くなるため推奨されません。ただし学術講演会などでのランチョンセッション等については別記（24 ページ：ランチョンセッション）を参照。

## 5. 展示会場

### ・対象とする展示会

MICE においては、展示を主体とした展示会、コンベンション等に付設される展示会などが該当します。本項では参加者が把握できるコンベンション等に付設される展示会運営における対策を示します。展示を主体とした事業及び展示小間の設営、展示会場内の運営については、一般社団法人日本展示会協会が定めるガイドラインを参照の上、適切な対応を行います。

### ・会場の設定

#### ソーシャルディスタンスの確保

開催施設内のロビーなどに展示ブースを設置する場合は、参加者の動線を狭くして参加者が滞留することがないように設定を工夫するとともに、誘導要員を配置するなどの対応を検討します。

### ・換気の対策

#### 1) 独立した展示会場の場合

搬入出口を部分開放し、空気の流れを作り換気を行います。

#### 2) 開催施設内のロビーなどの場合

会場の構造上十分な換気が困難な場合は、換気のための機器（サーキュレーター等）を設置するなどの対策を検討します。



## ・休憩コーナー、商談コーナー

### 1) ソーシャルディスタンスの確保

### 2) 商談コーナー

対面式の商談コーナーを設置する場合は密にならない設定とするとともに、アクリルボードの設置を検討します。

### 3) 飲食

飲食を伴う設定の場合は、別記（次項：パーティー・食事会）を参照

## ・出展者への依頼事項

### 1) 説明要員数の制限

ブースあたりの人数に制限を設けるなどの協力を求めます。

### 2) 接触感染防止対策

手渡しによる説明資料の配布は避け、参加者自身でお取りいただくよう依頼します。

ブース誘導の呼び込みによる通路の遮断等を制限することも検討します。

出展者証（ネームカード）の使いまわしを避けるためすべて使い捨てとし、出展者へ毎日新しいものを配布します。

### 3) 飛沫感染防止対策

説明要員には、マスクに加えフェイスシールドの着用などの検討を依頼します。

ブースデザイン計画にあたり、通常以上にスペースに余裕をもたせるよう依頼します。

## 6. パーティー、食事会

### ・会場、開催法式の検討

#### 1) ソーシャルディスタンスの確保

立食形式の場合、ソーシャルディスタンスを確保してコミュニケーションを図れるようにする。

着席形式の場合、テーブル間の距離を確保し、テーブル毎の着席人数もソーシャルディスタンスの確保できる人数とします。

#### 2) 屋外会場の検討

季節や天候を考慮し、屋外での開催や、屋内と屋外の併用などができないか検討します。

#### 3) 開催形式、時間の検討

開催時間の短縮、交流と食事時間を区切るなど、食事を交えた歓談時間の短縮を検討します。

#### 4) 収容定員

国や三重県が示すイベントの開催基準にしたがってください。

### ・換気の対策

会場施設と協議し、屋内での開催の場合は会場の扉を開放したり、換気用機器を使い、場内換気を徹底します。

### ・食事の提供方法

大人数が共通の皿から取り分けるbuffet形式を極力避け、パッケージされた食事を個別に提供する形式や弁当等での提供を行います。弁当の提供は手渡しでなく、各自お取りいただくなどの方式を検討します。

## ・運営の対策

### 1) 事前登録による参加者の把握

### 2) 感染症対策を徹底する

会場入口に消毒液を設置するなどの対策を講じます。

### 3) 参加者への注意喚起

食事中以外はマスクを着用するよう、場内アナウンスなどにより参加者に周知します。

### 4) 挨拶やアトラクションの対策

挨拶やアトラクションを行うステージと参加者の距離は十分に（2m程度（最低1m）以上）確保します。また大声を発したり、会場内を移動するアトラクションは控えます。参加者が席の移動を控えていただくために、ビデオ上映等、会話以外に楽しめるコンテンツを用意するなどの検討を行います。

## 7. ランチョンセッション

講演会場において食事の提供とともに行われるランチョンセッション等については、以下の対応を行うとともに、国、三重県が示すイベントの開催基準に従ってください。

## ・会場、開催法式の検討

### 1) ソーシャルディスタンスの確保

## ・食事の提供方法

大人数が共通の皿から取り分けるbuffet形式を極力避け、パッケージされた食事を個別提供する形式や弁当等での提供を行います。弁当の提供は手渡しでなく、事前に座席にセットするか、各自お取りいただく方式を検討します。

## ・参加者への対策

### 1) 参加者の把握

可能な限り事前予約制ないし座席指定、あるいは入場時の参加者の特定による連絡先の把握に努めます。

### 2) 参加者への注意喚起

食事中以外はマスクを着用するよう、場内アナウンスやスライド映写等により参加者に周知します。

## ・運営の対策

### 1) 講演者、司会者と参加者のソーシャルディスタンスの確保

### 2) 質疑応答

発声が想定される質疑応答時の飲食は禁止とし、質疑応答では代替する技術(チャットシステム等)の導入を検討します。

### 3) 弁当等の持ち出し禁止

飲食用に感染防止策を行った会場や飲食用に用意した会場外での飲食持ち出しは控えていただくこととします。



## 8. エクスカーションでの注意と対策

エクスカーションとは、主催者が企画をし会議参加者が地域の研究所や工場あるいは文化施設などを見学したり体験を行うツアーです。バスなどを利用し複数の施設を訪れる、かつ団体で行動することから、感染症対策に十分に配慮することが必要となります。

### ・訪問先での対策

#### 1) ソーシャルディスタンスの確保

人数をチーム別に分けて入れ替え制にするなど極力少人数にします。

#### 2) 接触感染の予防

訪問先ごとに手指消毒の徹底をはかります。

物品等への接触が生じる体験的な行為は極力なくします。

配布資料などは手渡しではなく、参加者自身でお取りいただけるようにします。

### ・バス等移動での対策

#### 1) バス運行会社との打合せ

あらかじめ十分な打合せを行い、バス運行会社の業界ガイドライン、運行会社の対策指針に則った対策（バス内の消毒、乗車前の検温、手指消毒、換気、人数制限、飲食の制限など）を実施します。

#### 2) 参加者の管理

利用者を特定できるようにします。

#### 3) 参加者への事前告知

あらかじめバス乗車に関する感染症対策を告知し、参加者にも協力を要請します。

### ・食事の提供方法

パッケージされた食事を個別提供する形式や弁当等での提供を行います。

バス内や密閉された空間での食事の提供は行いません。

### ・参加者への依頼事項

- ・全行程でマスク着用の徹底を促します。
- ・バス乗車中、視察先など全行程で大声での会話を避けていただくこととします。
- ・トイレや休憩時、バスの乗車時、訪問先での手指消毒の徹底を促します。



## 9. シャトルバスでの注意と対策

最寄りの駅などから開催会場まで専用のシャトルバスを運行する際には、バスの運行会社と協議のうえ対策を講じ、あらかじめウェブサイトなどで参加者にも告知をすることが必要となります。

### 1) バス運行会社との打合せ

あらかじめ十分な打合せを行い、バス運行会社の業界ガイドライン、運行会社の対策指針に則った対策（バス内の消毒、乗車前の検温、手指消毒、換気、人数制限、飲食の制限など）を実施します。

### 2) 参加者の管理

利用者を特定できるようにします。また、『安心みえる LINE』の活用を呼びかけるなどの対策を講じます。

### 3) 参加者への事前告知

あらかじめバス乗車に関する感染症対策を告知し、参加者にも協力を要請します。

### 4) マスク着用を徹底

### 5) 乗車前の検温の実施

### 6) バス乗車中は大声での会話を避ける

### 7) バスの乗車時、到着先での手指消毒の徹底

## 10. 運営関係者への感染症対策、安全確保

参加者への対策とともに、来場する出展者、スポンサー関係者、主催者、運営要員、設営や AV 機器等のオペレーターなどに、会期中を通じた予防措置をはかるとともに、安心して参加し業務を遂行できる環境整備が求められます。

### ・情報の共有

#### 1) オリエンテーション

オリエンテーション時、あるいは事前の通知において、感染症対策への取り組み内容を共有します。

#### 2) 自身の安全管理

参加者への安全対策を理解するとともに、自身の安全管理にも注意を払うよう意識付けを行います。

### ・出勤時の対策

#### 1) 感染が疑われる場合

感染の症状を呈している場合には、自身で判断せず意思決定者の判断にしたがい、自宅待機を行うなどの対策を行います。新型コロナウイルス感染者の濃厚接触者であることが判明した場合及び過去 14 日以内に入国制限等のある国・地域からの渡航者・在住者との接触がある場合についても自宅待機等の対策をとります。

#### 2) 入退場時の管理

出勤前に体温検査、自覚症状の確認を行い、責任者への報告を行います。

開催会場への入場時に検温、手指消毒を徹底します。運営関係者によっては搬出入口や裏口などからの入退場を行う場合もあるが、開催施設、各事業者と連携し同様の対策が取れるようにします。入退場時の時刻の管理が行えるようリストなどへの記載を行うことも検討します。



## ・業務内容に応じた対策

### 1) 手袋、マスク、フェイスシールドの着用

参加受付、クロークなど参加者との接触感染リスクの高いポジションでは手袋を着用します。また、マスクに加えフェイスシールドの着用も検討します。

### 2) 手指消毒の徹底

現金や参加者の手荷物を扱うポジションの場合は頻繁に手洗いを実施します。配置により困難な場合は、手指消毒液を配置します。

## ・控室、食事における対策

### 1) 会場の設定

ソーシャルディスタンスが保たれるよう、収容人数を設定します。

休憩や昼食時などで控室を利用する場合は、時間帯を分けるなど工夫を講じます。

特に十分なソーシャルディスタンスが保てない場合は、アクリル板で仕切るなど対策を検討します。控室は扉や窓を開けるなど換気に努めます。

### 2) 食事への対策

弁当などパッケージされた食事とします。飲み物も湯飲みやポットを共有しないよう個別に配布することを検討します。

休憩時においてもマスクを外した飲食をすることを避け、他スタッフとの会話も控えるように注意を促します。

## ・更衣室

更衣室を利用する場合は、密にならないこと、入室時の手指消毒などの徹底します。

## ・主催者、管理者の役割

### 1) 運営要員などの把握

関連事業者と調整し、すべての運営要員、関係者の入場を管理できるようにします。

感染者が発生した場合に備え、各運営要員もしくは関係事業者と連絡体制を整えておきます

### 2) 運営要員の健康維持

勤務中に体調不良が生じたら、速やかに責任者に報告できる環境を整えます。

適切な休憩の確保、水分補給等健康維持に必要な対応を行います。

十分な栄養摂取と睡眠確保を心掛ける等の健康管理を一人一人に促します。

夏期の気温・湿度が高い場合、熱中症対策のため屋外での業務に従事する場合、ソーシャルディスタンスを十分（2m程度（最低1m）以上）確保できることを前提にマスクを外すことも可能とします。

休憩時、食事に運営要員が集中しないよう、余裕をもった人員配置、プログラム構成を検討します。運営要員が保持する運営マニュアルやトランシーバー等は、共有することなく個別に利用できるよう配慮します。特に日をまたぐ場合にも注意します。

## 11. 有事対応

感染が疑われる参加者、運営関係者が発生した場合の対応方法は、発生時に適切な対応が取れるようあらかじめシミュレーションを行い、運営マニュアルに記載し共有しておきます。

### ・対応マニュアルの準備

開催施設とも相談し、発生時の役割分担、対応手順、開催継続・中止の判断、連絡先のリスト化などの準備を行い、共有しておきます。

### ・感染症が疑われる参加者、運営関係者が発生した場合の対応

#### 1) 隔離スペースへの案内

すみやかに隔離スペースへ案内し、帰宅して医療機関や保健所に相談するよう説明します。

感染症が疑われる参加者（運営関係者）には、万が一感染が判明した場合は、主催者にあらためて報告するよう依頼します。

#### 2) 対応するスタッフの安全確保

隔離スペースへの誘導を行う運営要員は、マスク、手袋、フェイスシールド、可能であればガウンを着用します。

#### 3) 関係機関への連絡

運営体制に基づき、開催地を所管する保健所へ連絡するとともに、近隣医療機関へ相談し、指示を順守します。

#### 4) 個人情報の管理

感染症が疑われる参加者（運営関係者）の個人情報は、必要に応じて保健所等に情報提供できるよう適切に保管します。開催から1ヵ月程度保管した後、個人情報の取扱基準に則り適切に廃棄します。



## 3章 -4 会期後の対策

### 1. 来場者との連絡手段確保

#### 連絡先の確保

新型コロナウイルスへの感染者が認められた場合に備え、参加者、運営関係者に連絡がとれるよう、参加者リストなどを会期後も保管し、保管期間は1カ月程度とします。  
また、個人情報の保護の観点から会期後も参加者名簿等の保管には十分な対策を講じます。

### 2. 関係者への連絡、情報提供

#### ・ 公的機関への報告

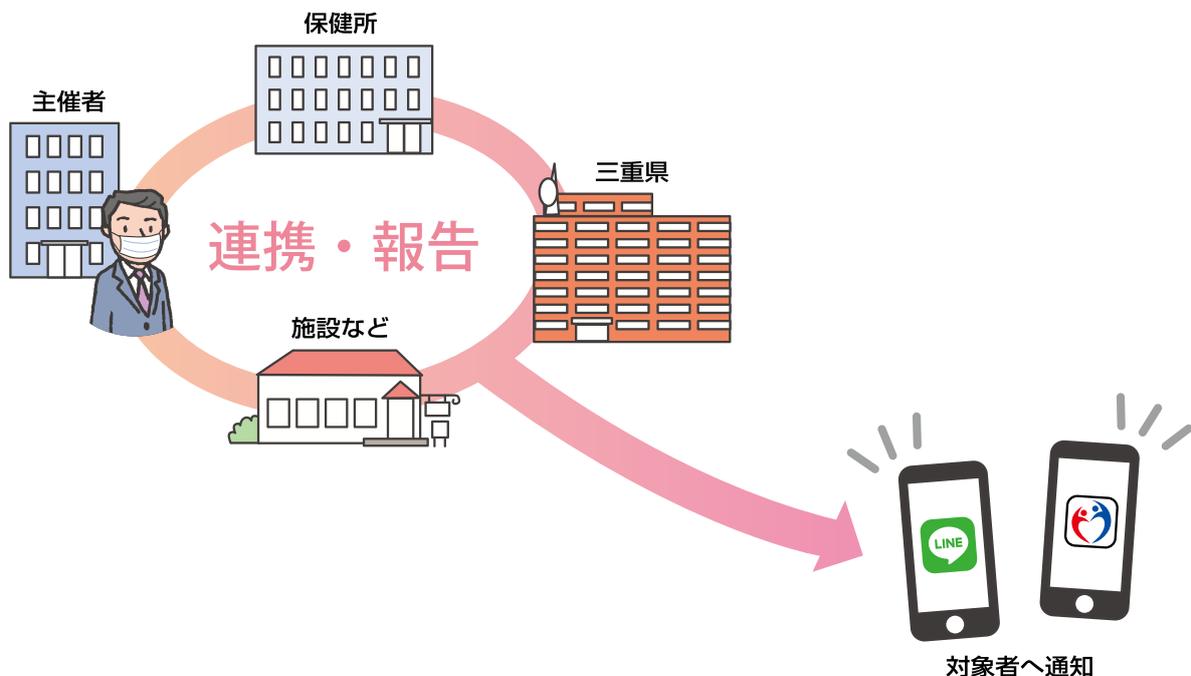
感染が疑われる参加者、運営関係者が発生した場合、すみやかに保健所等の公的機関に報告します。保健所等の公的機関による聞き取りに協力し、必要な情報提供を行います。

#### ・ 参加者への情報提供

保健所等の公的機関と相談し、参加者あるいは運営要員、その他関係者から取得した個人情報にしたがい、接触した可能性のある参加者等へ情報提供を行い、感染が疑われる症状が発生した場合、医師の診察を受けるよう案内します。

#### ・ 関連施設との連携

参加者が宿泊するホテル、近隣の飲食施設、運営関係者の事業所などで感染が疑われる者もしくは感染者が発生した場合は、すみやかに開催地を所管する保健所の「受診・相談センター」(56ページ参照)に相談のうえ、指示にしたがって主催者に求められる必要な対応を講じます。



## 4章 三重県での MICE 開催のメリット

### 1. MICE の開催をお手伝いします！

三重県では 2016 年の伊勢志摩サミットの開催をきっかけに、地域に大きな経済効果をもたらす MICE 誘致に取り組んでいます。「三重県観光振興基本計画」においても、「観光誘客の推進」の取組の一つとして「MICE 開催地としてのブランド価値向上」を掲げ、国際会議やインセンティブ旅行など MICE の開催をめざしています。

誘致・開催支援として、主催者の皆さんに対し主に次のようなサービスを提供しています。

- 海外 MICE 誘致促進補助金
- 会議場、宿泊施設、レセプション会場（三重らしいユニークな会場含む）、エクスカージョンなど、主催者のニーズに合わせた開催案のご提案
- 現地へのお問合せのワンストップサービス（市町の補助金を含む）

### 2. 参加者の皆様の満足度がさらに向上します！－三重の食、産品、観光のご案内

食事、ブレイク、レセプション、お土産等に、開催地ならではの食や産品を採用することは、参加者の満足度を高めるとともに、その MICE に対する地元の好感を上昇させ、地域経済にも貢献することができます。また、会期前／会期後のエクスカージョンや同伴者プログラムで、地元の観光地、企業、伝統産業を訪問することは、参加者の学びを深め、参加者と地元との新たな取組のきっかけとなるなど、さまざまな効果をもたらします。

ここでは、三重県の食、産品、観光の情報源を紹介いたしますので、主催する MICE においてぜひ活用をご検討ください。詳しい情報につきましては、各情報源のほか、巻末の連絡先をご参照ください。

#### 観光三重

三重県観光連盟が運営する三重県の観光公式サイト。観光名所から穴場観光スポット、人気イベント、グルメ、お土産、アクセスなどの情報が満載。遊びの体験や旅館ホテルの情報も掲載しています。エクスカージョンの企画や会期前後の観光にご活用ください。



## 三重の食結び

三重と皆様とが食を通じてむすばれることを願い、「三重の食結び」というテーマで、食文化や郷土料理、食材や器、料理人、食の先端技術など、三重の多様な食の魅力を4言語（※）で紹介しています。

※日本語、英語、中国語（簡体字）、中国語（繁体字）



## みえセレクション

特徴的で、優れた食品や酒類などを「みえセレクション」として選定し紹介しています。こだわりがぎゅっと詰まったオリジナリティあふれるおいしいみえを、ご堪能いただけます。



## 三重グッドデザイン

三重県の伝統産業・地場産業や地域資源を活用した商品の中から機能性やデザイン性に優れた革新的な商品を選定し、紹介しています。



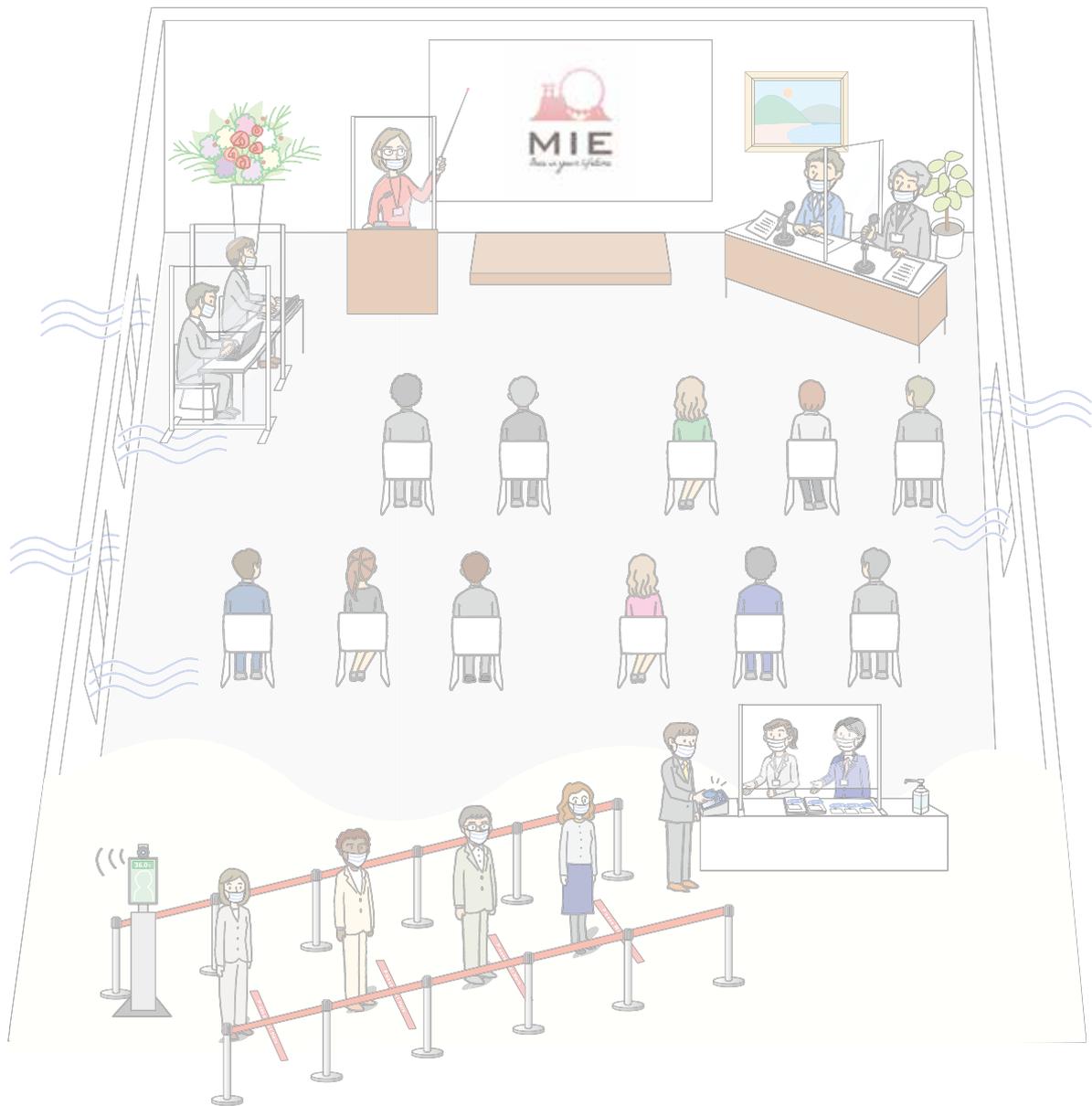
## 3. 感染予防物品の調達先をご紹介します！

- 現地の事前視察や会場の配置図などを確認しながら、会場全体をシミュレーションして適切な場所に適切な数量を配置することが必要です。
- お問合せは巻末の三重県 MICE 誘致担当までお寄せいただくとともに、次のサイトをご参照ください。「感染予防に資する物品の調達にかかる県内製造企業からの調達優遇制度について」  
→「5 登録者名簿」にマスク、消毒液、フェイスシールドなど物品別に企業の連絡先が掲載されています。





# 実践実例集



## 5章-1 対策マニュアル（簡易チェックシート）

### 感染症対策マニュアルの記載事項

会場や催事、感染症拡大状況により対策は異なりますが、一般的な項目としてチェックし、ご参照ください。

	項目	内容（例）
	<b>全体事項</b>	
1	<input type="checkbox"/> 組織体制	責任者・関連事業者・スタッフの指示連絡系統
	<input type="checkbox"/> 開催・中止の決定基準	国、自治体の連絡、会場施設の判断基準、主催者の判断基準の明確化
	<input type="checkbox"/> 役割分担	会場施設・主催者・委託先などの対策実施範疇の明確化
	<input type="checkbox"/> 有事の際の対応	隔離スペース、保健所など指定機関との連絡先、連絡担当（会場施設 / 主催者）、濃厚接触が疑われる参加者への通知対応、参加者ほか運営関係者への通知方法
	<input type="checkbox"/> 参加者へのアナウンス	健康管理チェックシートの提示、参加の条件などの事前告知対策
	<input type="checkbox"/> 「COCOA」、「安心みえるLINE」の利用	申請、参加者への事前の周知方法
	<b>運営事項</b>	
2	<input type="checkbox"/> 受付	事前登録の対応、配布物の配布方法、レイアウト、人員配置、感染症対策備品
	<input type="checkbox"/> クローク	レイアウト、人員配置、感染症対策備品、クローク札
	<input type="checkbox"/> 講演会場	席数の制限、レイアウト、人員配置、感染症対策備品、備品等の消毒管理、空調対応
	<input type="checkbox"/> 展示会場（付設展示の場合）	レイアウト、人員配置、感染症対策備品、出展者への感染症対策、休憩コーナーでの飲食対策（禁止など）
	<input type="checkbox"/> 飲食を伴う会合	食事の提供方法、レイアウト（密の回避）、空調対応
	<input type="checkbox"/> ロビー、ホワイエ、通路	感染症対策、混雑時の対策、誘導方法、人員配置
	<input type="checkbox"/> エレベーター、エスカレーター	参加者移動の集中時間の対応、人数制限、誘導人員の配置
	<input type="checkbox"/> 控室など	レイアウト（特に昼食時）、空調、消毒頻度
	<input type="checkbox"/> シャトルバス	バス会社ガイドラインの遵守
	<b>スタッフへの注意事項</b>	
3	<input type="checkbox"/> 出退勤のガイドライン	発熱などの症状の有無確認方法、出勤の基準
	<input type="checkbox"/> 運営時の注意事項	手洗い、うがい、マスク着用の徹底など特に昼食時、喫煙場所での注意事項
	<input type="checkbox"/> 勤務後の注意事項	勤務後の感染症発症時の連絡手段など
	<input type="checkbox"/> 健康管理チェックシート	
4	<input type="checkbox"/> 会場施設の感染症対策	ロビースペース、トイレ、空調管理などの対策の共有
5	<input type="checkbox"/> 関連事業者の感染症対策	搬入、設営、撤収時の感染症対策の共有



## 5章-2 検査、感染防止用品の品目、数量（手配方法含む）

### 参考リスト

会場や催事によって必要な備品・消耗品は異なりますので、必要に応じて適宜調整してください。  
また、手配先も会場施設で用意できるもの、主催者が準備すべきものなども会場施設、数量などによって異なりますので、会場施設と協議のうえ、準備を行ってください。

#### 主に想定される感染症対策備品

品名	手配先		備考
	会場施設	主催 (または委託会社)	
<input type="checkbox"/> サーモグラフィー			電源、モニター、通信インフラ含む
<input type="checkbox"/> 非接触型体温計			
<input type="checkbox"/> 消毒液（機器・備品用、手指消毒用）			
<input type="checkbox"/> マスク			参加者が忘れた、紛失した際の予備として
<input type="checkbox"/> ペーパータオル			
<input type="checkbox"/> フェイスシールド			
<input type="checkbox"/> ビニール手袋			長時間の使用は推奨されない
<input type="checkbox"/> アクリル板、ビニールカーテン			受付関係、講演会場用など
<input type="checkbox"/> ベルトパーティション			
<input type="checkbox"/> フロアーマーカー			シール、マット、養生テープなど
<input type="checkbox"/> 案内サイン			
<input type="checkbox"/> 発熱者隔離スペース （場外仮設テントなど）			テーブル・椅子・救護セット
<input type="checkbox"/> 送風機、サーキュレーター、 空気清浄機			必要に応じてリース
<input type="checkbox"/> ドアストッパー			換気用
<input type="checkbox"/> マイクカバー			
<input type="checkbox"/> クローク札			紙製など使い捨てできるもの
<input type="checkbox"/> 健康管理チェックシート			

## 5章-3 「安心みえるLINE」利用取組 – 参加登録段階での利用方法

### 参加受付付近での利用促進の事例

会場受付前などに設置した看板に、登録用のQRコードを掲示することで、スムーズに登録できるようにします。

- \* 「安心みえるLINE」については、12ページでも紹介しています。
- \* 新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）（11ページ）との併用を推奨しています。



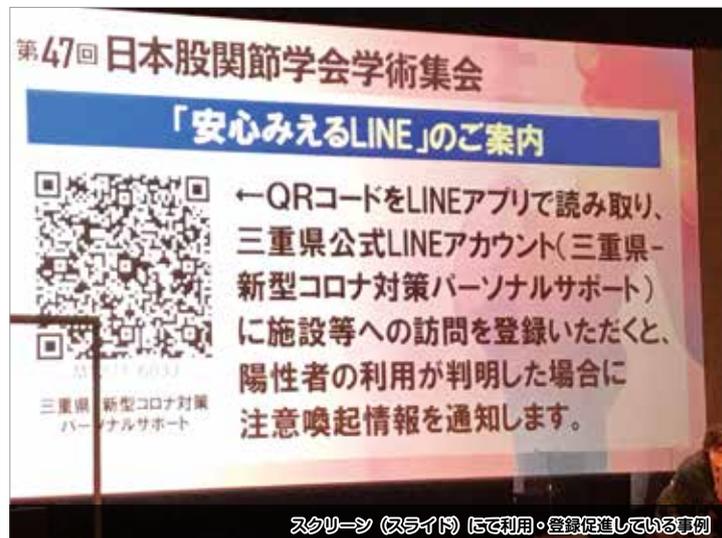
三重県「安心みえるLINE」バナー



新型コロナウイルス接触確認アプリ（COCOA）バナー

### 講演会場内での利用・登録促進事例

プログラム開始前の待ち時間にスクリーンに情報を投影し登録を促進



スクリーン（スライド）にて利用・登録促進している事例



## 5章-4 会期中の対策

### 三密回避の事例 受付・講演会場・動線ほか

#### 受付・会場前での検温、手指消毒などの事例

会場施設が複数に分かれる場合施設ごとに検温所などを設けるようにし、参加者全員の検温確認を実施します。感染が疑われる参加者等が発生した場合には、「有事対応（28ページ）」を参照ください。

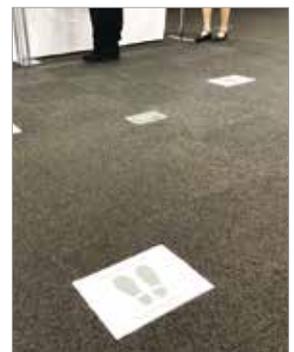


#### 受付・会場手前でのソーシャルディスタンス確保への対策事例

参加受付の動線をロープパテーションを利用して、待機列が過密にならないよう1ラインのみに設定したうえで、床にフットプリント等を貼ることが有効です。



#### カウンター前にフットプリントを配置した場合の事例



## 受付カウンターでの飛沫防止対策

飛沫感染防止のためのアクリルボード・ビニールシートなどの遮蔽方法の事例



## 配布物の工夫（テイクフリー対応）

配布物などテイクフリーでの事例

接触感染防止のため、領収証等はあらかじめ並べて置き、参加者自身がピックアップをする方式を採用する。  
また参加者への配布資料はあらかじめ置いておき、パンフレット等は手渡しでなく、デスクに置いて、テイクフリーとすることで接触感染、飛沫感染リスクを軽減することができます。



## クローク

### クロークでの飛沫・接触感染防止の事例

クロークカウンター前に、透明シートの設置など飛沫感染対策をする必要があります。  
待機列にはフットプリントを利用して待機列の密集を回避します。  
また、クローク札は使い切りの紙カードを利用することで接触感染を予防します。



カウンター前の手指消毒



飛沫感染予防シート



フットプリント



紙製クローク札 (見本)

## PC 受付 (発表データ受付)

パソコンデータ受付 (PC 受付) での、飛沫感染防止シートの設置事例と、待合席のソーシャルディスタンス配置事例



## ロビーなどパブリックスペース

### ロビーなどパブリックスペースでの配置事例

ロビーの雑談コーナーと参加者の通路の間に、サイン（看板）類を設置した、ソーシャルディスタンス確保の事例です。



## 講演会場 ソーシャルディスタンスを保った座席の設定

### シアター（形式）席

椅子の間隔を前後左右1m程度保ち、密集を避け、ソーシャルディスタンスをとる必要があります。また、席の間隔を確保することで、スクリーンからの距離が遠くなる際に、スクリーンを複数配置するなどの検討が必要です。



### スクール席

机（横幅180cm）について、1名席または2名席とし、間隔を保つ必要があります。

参加者への資料配布は、参加者が集中しないよう、配布資料をあらかじめ席にセットしておくことで参加者、運営スタッフ間の接触を減らすことができます。



## 講演会場 参加者への注意喚起事例

### 会場前に看板などで周知する事例

会場入口前に、感染症対策の注意とお願いを掲載しています。

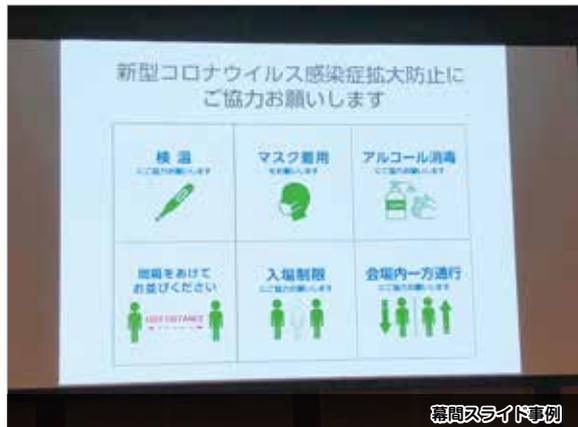


感染症対策掲示（会場前）事例



感染症対策掲示（会場内）事例

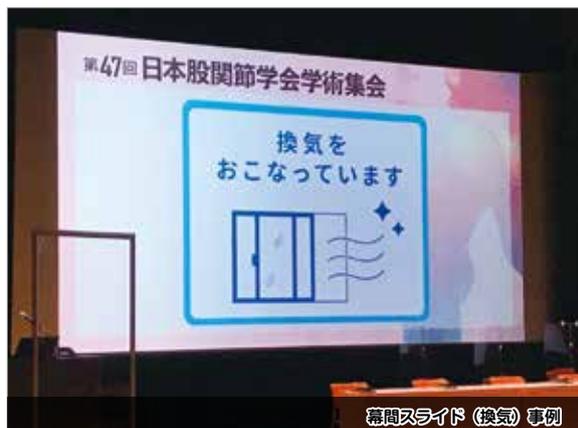
### 会場内の講演幕間にスライドで周知する事例



幕間スライド事例



幕間スライド（手指消毒）事例



幕間スライド（換気）事例



幕間スライド（マスク着用）事例



## 講演会場 出入口の工夫

「入口」と「出口」を分けることで、参加者の出入口付近での密集を回避するための事例



入口での事例



出口での事例

## 空調・換気の管理

### 会場の扉を開放することで換気を実施する事例

ホテルの宴会場を利用する場合は、すべてロビー側を開放するのではなく一部裏動線側を開放することで、外部の音が入りにくい状態を保つことができます。



裏動線側の扉を解放した事例



扉を解放した事例

### 空調機の設置事例

会場施設と相談のうえ、換気を効果的に行うため専用の換気機器を導入することも検討します。



空気清浄機設置例



空気清浄機吹き出し回 (機械上部)

## 講演会場 飛沫感染予防の事例

### 演台へのアクリルボード設置例



### 司会（座長）席へのアクリルボード設置例



客席と司会席の間にアクリルボードを設置した事例



複数の司会席の間にアクリルボードを設置した事例

### 同時通訳ブース、映像オペレーションブースでのアクリルボードの設置例

通常、同時通訳は音が漏れないよう遮蔽されたブース内で通訳を行います。ブースを設置しない場合は、アクリルボードで飛沫感染を防止する対策が有効です。

映像機器操作や配信のオペレーションに関わるスタッフのブースも声を出すことは少ないですが、同様に会場内が見える透明な仕切りを配置することが望めます。



ブースにアクリルボードを設置（前方）した事例



ブースにアクリルボードを設置（後方）した事例



## オンライン会議併用の実践事例

### オンラインの併用事例

討論形式のセッションにおける現地参加者とオンライン参加者との討論の事例



## ドリンク（テイクフリー）サービス

使い捨て紙コップの利用が有効です。

また、給水の際ボタンに触れず給水できるタイプを採用することで、より一層接触感染のリスクを避けることができます。

グラスを設置する場合は、利用済みのグラスが紛れることがないように注意が必要です。ペットボトルなど個包装されている、飲みきりタイプの配布も有効です。



給水ボタンタイプ（テイクフリー）の配布例



使い切りタイプ（テイクフリー）の配布例

## 企業展示・書籍展示など



ブースの間隔を取って密を避ける事例



ゆとりをもった図書展示配置事例



展示物に触れる際の手指消毒を実施している事例



展示物に触れる際の注意喚起の事例



## エクスカージョン

### バス運行会社の定めるガイドラインに則った対策事例

乗車前の検温、手指消毒の実施、三重県の「安心みえる LINE」アプリ（12 ページ参照）の登録促進などを行います。

バス内の消毒実施、換気なども十分配慮が求められます。

不特定の方が乗車しないように、予約制とすることで乗車した方の特定ができるようにします。座席指定を行うことで、隣接した座席利用者を特定できるようにすることも検討されます。



#### 参考事例

開催前に、バスの感染症対策（写真は消毒の実施）をあらかじめイベントホームページに掲載することも参加者に安心を伝える手段となります。



三重県の「安心みえる LINE」・「COCOA」アプリに未登録の場合は、バスのなかで登録できるよう案内を配布することも周知の手段として有効です。

## 視察先での配慮

密にならないようグループ分けを行い、人数を減らしてソーシャルディスタンスを保つ工夫が望まれます。



入場前の検温、手指消毒の徹底に努めます。

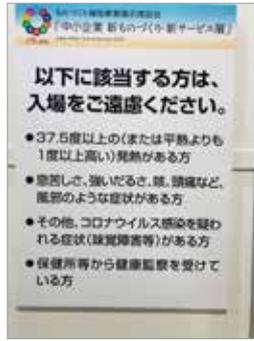
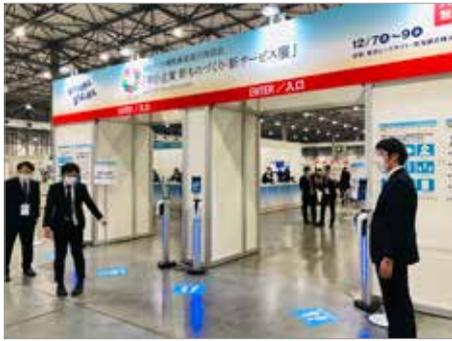
視察後、バスに再乗車する際も手指消毒徹底することが重要となります。



## 5章-5 展示会における実践実例

### 入場時の検温

施設入場時に、検温と感染症対策の徹底、その実施内容を明記し、参加者に協力を促します。



### 受付での事例

事前登録をした際に参加者に発行される QR コードを受付で読み取ることで、出入口通過のチェックを実施します。リアルタイムに入場者数を把握し、予定した人数を超える場合は入場制限をかけるなど会場内の三密を避ける対策を取ります。

### 隔離スペースの確保

入場時に発熱が確認された参加者を誘導する隔離スペースを確保します。



QRコードリーダー



参加受付等の総合案内所



隔離スペース

### 休憩コーナー・昼食会場

飛沫感染防止から、同じ方向に椅子を配置。食事時も同様に向い合せにならない設定が望ましい。





## 付設セミナー

### セミナー形式における感染予防対策の事例

席間隔を1 m以上空け、セミナーごとに椅子などの設備の消毒を実施するなどの対策事例です。



### 付設セミナー受付での事例

アンケート用紙記入、回収などが頻繁に行われるため、セミナーごと、あるいは定期的な消毒を実施することが望まれます。

セミナーごとに参加者が入れ替わる場合は、資料配布方法（テイクフリー等）の検討、使用済み筆記用具の破棄、アンケート用紙などの非接触による回収など、受付スタッフへの感染防止の対策が必要です。

また、設備（机・イス）なども、定期的に消毒を実施するとともに、アンケート記入用のボールペンを使い回さないなどの対策が望ましいです。



## 5章-6 会議運営に関する参考情報

### 参加事前登録

#### 参加事前登録による感染症対策

##### ① 接触感染・飛沫感染の予防

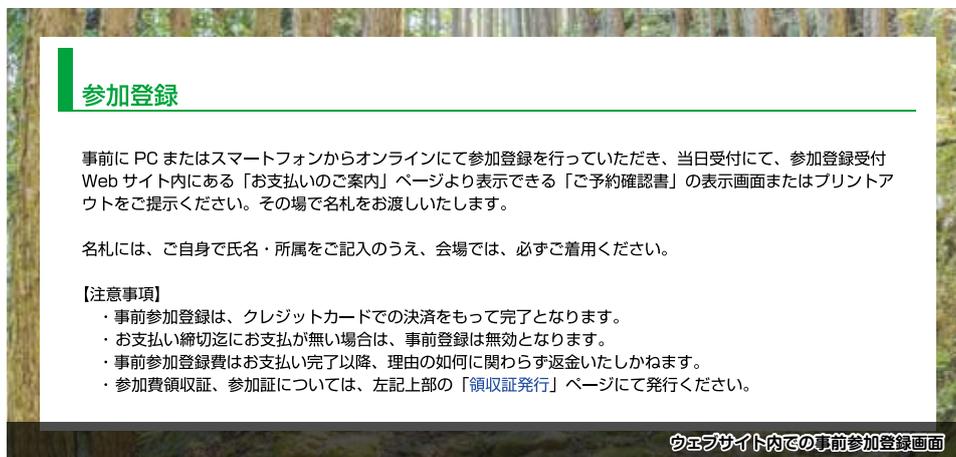
会場での参加登録は現金の受渡し、近距離での会話などの感染リスクが高まります。

原則として事前登録を実施し、有料の催事では合わせて参加費（登録料）の入金も事前に行うことが望まれます。

下図はホームページによる事前告知の事例です。

##### ② 参加者の把握

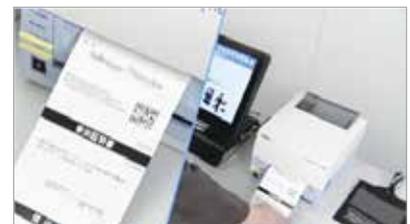
事前登録時に連絡先を提出いただくことにより、来場者に感染者あるいは感染の疑いが生じた場合に、参加者にすみやかに通知を行うことが可能となります。



#### 自動受付機の活用

事前登録者に QR コードを事前送付することで、来場時にチェックインを行い、来場日時を把握します。所属・氏名記載のネームカードを受付時に自動発行します。

主催者には事前にネームカードを送付したり、参加者が氏名を記載する手間を省き受付時での密集回避につながります。



## 同時通訳

### オンラインを活用した同時通訳

- 同時通訳レシーバー利用による接触感染リスク

必要な参加者で使いまわしを行うことから、利用ごとに消毒が必要となり、運営側の負担が大きくなります。

- 通訳者の移動リスク

感染状況により通訳者の移動が困難となることがあります。

- 新型コロナウイルス感染拡大をきっかけに、複数のオンライン同時通訳サービスが活用されるようになっていきます。

- 通訳者は遠隔地から通訳を行うことができます。

- ウェブ会議サービスでは、音声切り替えるシステムが装備されているケースがありますので、リモート参加者は簡易に通訳を利用できます。

- また、現地参加者も通訳レシーバーを利用せず、参加者自身のスマートフォンを利用して通訳音声を聞くことができるシステムもあります。

### オンライン通訳を利用する場合の注意事項

- ・通信環境、システムの安定性・音質、セキュリティー対策を実施します。



## 国内と海外の開催形式の呼び名

海外では日本のオンライン開催は Virtual とひとくくりに称することが多いようです。または現地開催とオンライン開催を Offline、Online という言い方をすることもあります。これらの中でも、日本ではまだめずらしい開催形式が Hub & Spoke ですが、今後の MICE のトレンドになる可能性があります。

Hub & Spoke とは、メインプログラムが開催されるメイン会場（ハブ）を中心に、いくつかの拠点会場（スポーク）を設ける開催形式です。会議の参加者は自分が最も行きやすい会場でプログラムに参加することができ、時間や旅費の節約が可能となります。

世界のミーティング業界を代表する団体である国際会議協会（ICCA : International Congress and Convention Association）は、毎年世界のどこかで総会・教育プログラムを開催しています。2020 年秋、ICCA 総会は新型コロナウイルス感染症の拡大により、開催形式をこの Hub & Spoke に変えて開催しました。メイン会場（ハブ）は台湾の高雄にある高雄エキシビジョンセンターに設けられ、拠点会場（スポーク）は、ケープタウン、ルクセンブルグ、リヤドなど世界 8 か所に設置されました。しかし、当時はまだ世界的に人の移動に制限がありましたので、オンラインでの参加も選択肢のひとつでした。

### 国内と海外の開催形式の呼び名の比較

国内	現地開催	ウェブ開催 (ライブ配信)	ウェブ開催 (オンデマンド)	ハイブリット	ハブ & スポーク
海外	In person	Virtual	Virtual	Hybrid	Hub & Spoke



## ニューノーマル時代の日本初の大規模国際会議

第 14 回 国連犯罪防止刑事司法会議（京都 कांग्रेस）が、ニューノーマル時代の日本初の大規模国際会議として 2021 年 3 月に京都で開催されました。

- 会場：国立京都国際会館
- 会期：2021 年 3 月 7 日～ 12 日
- 150 カ国から 5,000 人が参加する国連最大規模の会議
- ハイブリッド開催
- 感染症対策を最優先、万全の受け入れ態勢を整えて開催  
感染症対策の事例（参加者とスタッフの安全・安心を徹底）
  - ・ 入国前の PCR 検査、京都市内滞在中の行動制限
  - ・ 入場時のサーモグラフィー検査
  - ・ 国連基準のソーシャル・ディスタンス（2メートル）の遵守
  - ・ 来場者は FFP2 認証の高性能マスクを着用
  - ・ フローティングバッチによる入場管理、利用した席の記録
  - ・ 会場内に PCR 検査が行える「特設クリニック」開設
  - ・ 発熱者専用待機場所の設置 など

- 新型コロナウイルス感染拡大防止対策の事例（京都 कांग्रेस公式 Twitter）

<https://twitter.com/MKyotocongress/status/1368541469582053377>



## 6章 関係情報一覧

### 県国際会議等 MICE 誘致・開催支援について

#### 三重県 雇用経済部 観光局 海外誘客課

514-8570 三重県津市広明町 13

TEL : 059-224-2847 MAIL : inbound@pref.mie.lg.jp

三重県観光に関するお問い合わせは、こちらでも対応します。

#### 公益社団法人 三重県観光連盟

514-0009 三重県津市羽所町 700 アスト津 2 階

TEL : 059-224-5904

### 新型コロナウイルス感染症について

#### 三重県新型コロナウイルス感染症特設サイト

<https://www.pref.mie.lg.jp/covid19.shtm>

#### 三重県の受診・相談センター

9 時 00 分 ~ 21 時 00 分 (土曜日・日曜日・祝日も対応)

保健所名	電話
桑 名	0594 - 24 - 3619
四日市市	059 - 352 - 0594
鈴 鹿	059 - 392 - 5010
津	059 - 223 - 5345
松 阪	0598 - 50 - 0518
伊 勢	0596 - 27 - 5140
伊 賀	0595 - 24 - 8050
尾 鷲	0597 - 23 - 3456
熊 野	0597 - 89 - 6161

#### 首相官邸 新型コロナウイルス感染症対策情報

<https://www.kantei.go.jp/jp/headline/kansensho/coronavirus.html>

#### 内閣官房 新型コロナウイルス感染症対策

<https://corona.go.jp/>

#### 厚生労働省 新型コロナウイルス感染症について

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)



## 海外渡航入国制限について

### 外務省

海外安全ホームページ（新型コロナウイルス感染症に関する重要なお知らせ）

<https://www.anzen.mofa.go.jp/>

### 法務省 出入国在留管理庁

新型コロナウイルス感染症関連情報（海外からの入国）

[http://www.moj.go.jp/isa/nyuukokukanri01\\_00151.html](http://www.moj.go.jp/isa/nyuukokukanri01_00151.html)

## MICE 関係団体の感染拡大予防ガイドラインについて

- ・ 展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドラインの第三次改訂版  
<https://www.nittenkyo.ne.jp/caution-jp/186>
- ・ 「展示会業界における COVID-19 感染拡大予防ガイドライン」のクイックリファレンス  
<https://www.nittenkyo.ne.jp/caution-jp/84>

MICE 関連団体として次の団体がガイドラインを作成しています。

- ・ 一般社団法人日本コンベンション協会
- ・ 一般社団法人日本コンGRESS・コンベンション・ビューロー
- ・ 一般社団法人日本展示会協会
- ・ 一般社団法人日本ホテル協会
- ・ 一般社団法人日本旅行業協会
- ・ 一般社団法人全国旅行業協会
- ・ 公益社団法人全国公民館連合会

## 本ガイドラインおよび実践事例集の作成にご協力いただいた国際会議

### 1 第47回 日本股関節学会学術集会

- (1) 主催 第47回 日本股関節学会学術集会  
会長 須藤 啓広 氏 (三重大学医学部整形外科 教授)
- (2) 会期 令和2年10月23日(金)～24日(土)
- (3) 会場 都ホテル四日市 および 四日市市文化会館
- (4) 参加者数 4カ国 1,195名 (現地 296名、オンライン 899名)

### 2 第20回 全国産業観光フォーラム in 桑名

- (1) 主催 桑名市産業観光まちづくり協議会  
会長 加藤 丈典 氏 ほか (株式会社エイバックス 代表取締役社長)
- (2) 会期 令和2年11月18日(水)～19日(木)
- (3) 会場 18日(水) ナガシマリゾート ホテル花水木 花翠の間  
19日(木) エクスカーション 津田学園小学校、エイバックス株式会社、  
THE FUNATSUYA、六華苑、柿安本店
- (4) 参加者数 23カ国 327名 (現地 129名、オンライン 198名)

国際会議等 MICE 主催者向け開催ガイドラインおよび実践事例集

令和3(2021)年3月

三重県 雇用経済部 観光局 海外誘客課

514-8570 三重県津市広明町13

TEL 059-224-2847 FAX 059-224-2801

MAIL [inbound@pref.mie.lg.jp](mailto:inbound@pref.mie.lg.jp)

URL <https://www.pref.mie.lg.jp/INBOUND/HP/MICE/>

