

安全確保を図るための措置について

区分	措置の概要		
安全管理責任者	(職・氏名)		
安全管理体制の概要	<緊急時の対応方法>		
計画及びマニュアル	(計画) あり ・ なし (なしの場合は、今後の策定予定（時期、内容等）を記入)		
スタッフへの事前講習の実施	(マニュアル) あり ・ なし (なしの場合は、今後の策定予定（時期、内容等）を記入)		
危険箇所	有無 表示の有無 安全対策	(スタッフへの事前講習) 実施あり ・ 実施なし (ありの場合はその内容、なしの場合は今後の実施予定（時期、内容）を記入) (ありの場合は、その内容を具体的に記入) 表示あり ・ 表示なし (理由：) 安全対策	

(裏面に続く)

	あり　・　なし
過去の事故等の発生の有無	(ありの場合は事故等の概要、その後の対応、対策等について具体的に記入)
事故発生時の対応	(事故発生時の対応について記入。事故発生時に備えて施設賠償責任保険やレクリエーション保険などに加入している場合は、写しを添付してください。)
土地建物の安全点検	<p>1 定期的安全点検実施状況（土地・建物）</p> <p>2 危険がある場合の危険回避のための措置の状況</p>
付属設備の安全対策	(土地、建物等の付属設備に不具合が生じた場合の医事補修等の計画及び補修状況について、記入)
その他土地・建物等の管理	(定期的な清掃など当該事業が行われる土地、建物等の安全確保その他の適切な管理のために行っていることがある場合、その内容を記入)

備考

- 1 体験の機会の場で行う事業（施設等管理を含む）における安全確保対策の状況について、具体的に記載する。
- 2 「安全管理体制の概要」は、責任者・スタッフ毎の役割分担や連絡体制、安全会議開催・研修受講状況、消防、医療機関など関係機関との連携状況など具体的に記載する。
- 3 安全管理に係る計画・マニュアル等を作成している場合は、写しを1部添付すること。
- 4 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。