

(宿泊業) 様式集 : ○○会社

No.	様式名	備考
様式1	感染症対応俯瞰表	予め検討しておく。
様式2	対策本部の構成メンバー	予め検討しておく。
様式3	情報整理フォーム	緊急時に使用。
様式4	感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）	予め検討しておく。
様式5	手洗い咳エチケットポスター	緊急時に使用。
様式6	検温集約フォーム	緊急時に使用。
様式7	来訪者記録	緊急時に使用。
様式8	来訪者要請状	緊急時に使用。
様式9	感染者・濃厚接触者発生時の対応	予め検討しておく。
様式10	感染者発生報告フォーム	予め検討しておく。
様式11	濃厚接触者特定シート	緊急時に使用。
様式12	感染者発生時HP掲載文例	予め検討しておく。
様式13	業務レベル分類	予め検討しておく。
様式14	（部署ごと）業務継続手順_1	予め検討しておく。
様式15	（部署ごと）業務継続手順_2	予め検討しておく。
様式16	（部署ごと）緊急連絡網	予め検討しておく。
様式17	備蓄品リスト	予め検討しておく。

様式1_感染症対応俯瞰表

当社の事業レベル		平常時	レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	緊急体制の解散
政府行動計画における発生段階（目安）		・未発生期	・海外発生期	・国内発生早期	・国内感染期 ・緊急事態宣言	・小康期
レベル移行判断基準		-	・政府が海外発生期と発表 ・拠点からの現場状況報告	・政府が国内発生早期と発表 ・拠点からの現場状況報告	・政府が国内感染期と発表 ・内閣総理大臣による「緊急事態宣言」 ・各事業所の都道府県知事による「流行警戒宣言」 ・各事業所からの現場状況報告	・政府が小康期と発表
各レベル基本方針		・計画の周知/メンテナンス ・各レベルの事前準備	・情報収集 ・感染予防対応（感染予防策&感染者発生時対応）の準備	・感染予防対応の本格実施 ・事業継続対応の準備 ・緊急対策本部	・感染予防対応の継続 ・事業継続対応の本格実施 ・緊急対策本部	・各対応の段階的縮小
対応体制		・施設事務部	・施設事務部(役員を含む)	・施設事務部(役員を含む) ・調理部 ・接客部 ・清掃部 *各部署の責任者	・施設事務部(役員を含む) ・調理部 ・接客部 ・清掃部 *各部署の責任者	平常時に戻る
個人の感染予防対応	感染予防、拡大防止に関するルールの確認 対人距離の保持	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	・感染予防や感染対応のルールの徹底を従業員に周知する	-
	外出について	-	-	・2 mルールの徹底 ・不要不急の外出自粛 ・不特定多数が集まる場所を避ける	・2 mルールの徹底 ・不要不急の外出自粛 ・不特定多数が集まる場所を避ける	-
	手洗い・消毒の励行	-	-	平常通り実施	-	-
	咳エチケット	-	-	・マスク着用 ・咳やくしゃみをする際は、ティッシュ等で口と鼻を覆う等の咳エチケットを実施する。	・マスク着用 ・咳やくしゃみをする際は、ティッシュ等で口と鼻を覆う等の咳エチケットを実施する。	-
組織の感染予防対策	来訪者への協力依頼	-	・来訪者への来社時の協力事項（入口における手の消毒、検温、来社自備、マスク着用、手洗い励行等）の伝達内容を検討する	・来訪者への協力依頼	・来訪者への協力依頼	-
	国内外出張の取り扱い	-	・感染国及び周辺国への海外出張は原則禁止	・発症者が生じた地域からの出張、ならびに当該地域への上出張を国内外を問わず原則禁止とする ・上記以外の地域についても不要不急の国内外出張は自粛する	・国内外の出張の原則禁止とする	-
	感染予防に関する備蓄品の対応 職場の清掃	・使用期限切れ分の入れ替え、不足分を補充する 常時実施	・各拠点で不足があれば追加補充する 常時対応	・各拠点で不足があれば追加補充する 清掃業者に対して職場のふき取り消毒の実施を指示	・各拠点で不足があれば追加補充する 清掃業者に対して職場のふき取り消毒の実施を指示	・使用分を把握し、不足分を補充する -
	出社時の検温/体調チェック	-	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・出社した従業員は入室時に検温を実施し、体調をチェック。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はたまたま帰宅し医療機関を受診	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・出社した従業員は入室時に検温を実施し、体調をチェック。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はたまたま帰宅し医療機関を受診	・出社した従業員は入室時に検温を実施し、体調をチェック。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はたまたま帰宅し医療機関を受診	-
	職場における執務ルール	-	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・2 mルールを実施 ・就業中はマスク着用を徹底する ・多数の人が触るものについてこまめな消毒を行う ・社員間の直接対話を避ける ・執務室内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・2 mルールを実施 ・就業中はマスク着用を徹底する ・多数の人が触るものについてこまめな消毒を行う ・社員間の直接対話を避ける ・執務室内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する	・2 mルールを実施 ・就業中はマスク着用を徹底する ・多数の人が触るものについてこまめな消毒を行う ・社員間の直接対話を避ける ・執務室内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する	-
	会議室の利用制限	-	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・不要不急の対面会議を自粛する	・不要不急の対面会議を自粛する	・対面会議を禁止する	-
	勤務形態について	-	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・必要に応じて交替勤務等を実施する ・一部在宅勤務	・感染者が発生した地域の拠点では、必要に応じて交替勤務等を実施する ・一部在宅勤務	・一部交代勤務 ・一部在宅勤務	-
	通勤時対応	-	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・通勤時はマスクを着用する	【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・通勤時はマスクを着用する ・混雑した交通機関を避ける	・通勤時はマスクを着用する ・混雑した交通機関を避ける	-
	お客様への協力依頼	・入館時の手指消毒/検温の実施 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡	・入館時の手指消毒/検温の実施 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡 【感染者出現日より宿泊客が来館した記録がある場合】 ・マスク対応	・入館時の手指消毒/検温の実施 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡	・入館時の手指消毒/検温の実施 ・マスク対応 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡	・入館時の手指消毒/検温の実施 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡
	感染者発生時対応	自宅で感染（疑義）が判明した場合	以下の場合は医療機関で受診し医師の判断を仰ぐ ・社員が感染した場合	以下の場合は医療機関で受診し医師の判断を仰ぐ ・社員が感染した場合	以下の場合は出社禁止とし、医療機関で受診する ・社員が感染した場合 ・社員が感染した疑いがある場合 ・社員家族が感染した場合 ・社員家族が感染した疑いがある場合	以下の場合は出社禁止とし、医療機関で受診する ・社員が感染した場合 ・社員が感染した疑いがある場合 ・社員家族が感染した場合 ・社員家族が感染した疑いがある場合
職場で感染（疑義）が判明した場合		以下の場合は医療機関で受診し医師の判断を仰ぐ ・社員が感染した場合	以下の場合は医療機関で受診し医師の判断を仰ぐ ・社員が感染した場合	・社員感染（疑義）があった場合は、直ちに社員にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の社員がいた職場については、消毒を実施する ・感染（疑義）の社員と2 m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う	・社員感染（疑義）があった場合は、直ちに社員にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の社員がいた職場については、消毒を実施する ・感染（疑義）の社員と2 m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う	以下の場合は医療機関で受診し医師の判断を仰ぐ ・社員が感染した場合
宿泊客の感染が判明		・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客に情報収集をし医療機関への連絡を行うか、翌日の受信を促す * 受信後の結果をきちんと把握する ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客に情報収集をし医療機関への連絡を行う * 受信結果をきちんと把握する ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する
会食客の感染が判明		・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客に情報収集をし医療機関への連絡を行う * 受信結果をきちんと把握する ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客にマスクを着用・別室への誘導をさせた上で医療機関への連絡を行う ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する	・宿泊客感染（疑義）があった場合は、直ちに宿泊客に情報収集をし医療機関への連絡を行う * 受信結果をきちんと把握する ・感染（疑義）の宿泊客が使用した場所については、消毒を実施する
業務継続対応	重要業務	・重要業務の見直し 課題への対応等	・平常通り継続	・平常通り継続	・可能な限り維持（下記より優先）	・平常通り継続
	縮小業務 休止業務 感染症対応での追加業務	-	・平常通り継続 ・状況に応じて休止 ・必要に応じて実施	・平常通り継続 ・状況に応じて休止 ・必要に応じて実施	・状況に応じて縮小・休止 ・休止 ・必要に応じて実施	・平常通り継続 ・状況に応じて休止 ・必要に応じて実施

様式2_対策本部の構成メンバー

貴社組織に合わせて、対策本部の組織を検討し、記入ください。

部署名/役職名/氏名	対策本部における職務（権限・役割）	
常務 XXXX	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
専務 XXXX	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長および副本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
社長 XXXX 女将 XXXX 若女将 XXXX	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口
調理長 XXXX	関係部署（調理）	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じた食物や調理法の開示
XXXX	関係部署（接客）	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様の状況把握・本部・他の接客スタッフへの情報連絡 ・他のお客様の状況把握と心理的配慮・誘導の実施
XXXX	関係部署（清掃全般）	<ul style="list-style-type: none"> ・感染疑い・感染者の居た場所は入念に消毒等を実施

様式3_情報整理フォーム

少なくとも日に一度、以下の情報を収集・整理し、対策本部長・事務局・関係部署の長に報告する

記入日時	
記入者	
国内外の感染拡大状況	* 必要と思われる状況・情報を記載：情報収集のツールとして発生時に記載
大分県の感染拡大状況	
他社の対応状況	
取引先の対応状況	
社内での感染状況	

様式4_感染予防／感染拡大防止策（レベルごと）

各局面において実施する対策を検討し、記入。

	レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ
	海外発生期	国内発生早期	国内感染期
対策1_対人距離の保持 *「コロナ対策 マニュアル」 「一般感染対策マニュアル」	<ul style="list-style-type: none"> ・2mルール ・従業員と宿泊者及び宿泊者同士の接触をできるだけさける（アクリル板などを使用） ・お食事処の個室対応/パーティション使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・2mルール ・従業員と宿泊者及び宿泊者同士の接触をできるだけさける ・宿泊客数の制限 ・日帰り入浴客数の制限 ・お食事処の個室対応/パーティション使用 	<ul style="list-style-type: none"> ・2mルール ・従業員と宿泊者及び宿泊者同士の接触をできるだけさける ・大人数での会食/宴会の禁止 ・宿泊客数の制限 ・日帰り入浴客数の制限 ・お食事処の個室対応/パーティション使用
対策2_（海外）出張等の制限	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症発生地域への上出張禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・国内外とわず発生地域への上出張/不要不急の外出禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・国内外とわず発生地域への上出張/不要不急の外出禁止
対策3_手洗い	<p>〈平常通り〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他人との接触後は必ずする * 手指洗いのポップ掲示 	<p>〈平常通り〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他人との接触後は必ずする * 手指洗いのポップ掲示 	<p>〈平常通り〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他人との接触後は必ずする * 手指洗いのポップ掲示
対策4_咳エチケット	<ul style="list-style-type: none"> ・常時マスク対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・常時マスク対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・常時マスク対応
対策5_職場の清掃・消毒	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様の使用する場所；毎日 * 大浴場等の脱衣所；2～3回 * 貸切風呂；使用后 * お食事処；使用后 ・従業員の共有スペース；1回/1週間 ・倉庫など；1階/1月 	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様の使用する場所；毎日 * 大浴場等の脱衣所；2～3回 * 貸切風呂；使用后 * お食事処；使用后 ・従業員の共有スペース；2回/1週間 ・倉庫など；1回/1月 	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様の使用する場所；毎日 * 大浴場等の脱衣所；2～3回 * 貸切風呂；使用后 * お食事処；使用后 ・従業員の共有スペース；1回/2日に ・倉庫など；1回/1月
対策6_検温、体調チェック *「様式6_検温集約フォーム」	<ul style="list-style-type: none"> ・入社時の検温 	<ul style="list-style-type: none"> ・入社時の検温 	<ul style="list-style-type: none"> ・入社/退社時(本人の状況に応じて適時)の検温
対策7_来訪者への協力依頼 *「様式7_来訪者記録」 「様式8_来訪者養成状」	<ul style="list-style-type: none"> ・来館時の検温/手指等の消毒 ・マスク対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・来館時の検温/手指等の消毒 ・マスク対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・来館時の検温/手指等の消毒 ・マスク対応
対策8_不要不急の会議・研修等の休止	<ul style="list-style-type: none"> 一部オンライン会議の対応 *「様式7_来訪者記録」 「様式8_来訪者養成状」 	<ul style="list-style-type: none"> オンライン会議の対応 	<ul style="list-style-type: none"> オンライン会議の対応
対策9_感染機会を減らすための勤務形態への移行	<p>【感染者出現国より宿泊客が来館した記録がある場合】 必要に応じて交替勤務等を実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一部在宅勤務 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染者が発生した地域の拠点では、必要に応じて交替勤務等を実施する ・一部在宅勤務 	<ul style="list-style-type: none"> ・一部交代勤務 ・一部在宅勤務
対策10_宿泊者にして頂くこと *「コロナ対策 マニュアル」 「一般感染対策 マニュアル」	<ul style="list-style-type: none"> ・入館時の手指消毒/検温の実施 ・マスク対応 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・入館時の手指消毒/検温の実施 ・マスク対応 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・入館時の手指消毒/検温の実施 ・マスク対応 * 37.5度以上の場合は車待機 * かかりつけ医又は受診相談センターに連絡
対策11_換気/空間衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間換気 ・空間除菌 	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間換気 ・空間除菌 	<ul style="list-style-type: none"> ・24時間換気 ・空間除菌



感染症対策 へのご協力をお願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

①手洗い

正しい手の洗い方

手のひら
・爪は短く切っておきましょう
・時計や指輪は外しておきましょう



① 流水でよく手をゆらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



② 手の平をのばすようにこすります。



③ 指先・爪の周りを奥入りこすります。



④ 指の隙を洗います。



⑤ 親指と手のひらをねじり洗います。



⑥ 手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

②咳エチケット

3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



× 何もせずに咳やくしゃみをする

× 咳やくしゃみを手でかざる



○ マスクを着用する (口・鼻を覆う)

○ ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う

○ 袖で口・鼻を覆う

正しいマスクの着用



① 鼻と口の両方を確実に覆う



② ゴムの帯を耳に掛ける



③ 隙間がないよう鼻まで覆う



厚生労働省

疫学



様式7_来訪者記録

感染者（疑い者）が発生した場合の足跡を確認するため、事務所来訪者に記入いただくシートです。

記入日 年 月 日

会社名：

お名前：

1. 37.5度以上の熱がある。

はい いいえ

2. 強いだるさ（倦怠感）息苦しさ（呼吸困難）がある。

はい いいえ

3. その他体調に問題がある。

はい いいえ

4. 2週間以内に海外渡航歴がある。

はい いいえ

ご協力ありがとうございました。

様式 8 __お客様への要請状

お客様各位

新型コロナウイルス等の流行時の対応について

新型コロナウイルスにつきましては、すでにご高承の通り、日本国内での再度の流行が懸念されているところでございます。

当社におきましても、新型コロナウイルス等の感染防止を図り、お客さまや社員の安全を守るため、ご来訪時の来訪者記録のご記入、手指消毒やマスク等の着用などをお願いしております。

お客さまに対しマスクをしてご対応させていただくこと、お客さまにマスク着用のご協力をいただくことなど、誠に恐縮ではございますが、感染の拡大を防ぐために何とぞご理解とご協力をお願い申し上げます。

また、当地域において新型コロナウイルス等の流行が懸念される場合には、重要業務を継続するため、一部業務の縮小休止や、来館をお控えいただく要請を行うなど、普段とは違う対応となる場合がございますので、ご了承お願い申し上げます。

2021年〇月〇〇日

(株)XXXX

様式 8 __ 来訪者への要請状

取引先各位

新型コロナウイルス等の流行時の対応について

新型コロナウイルスにつきましては、すでにご高承の通り、日本国内での再度の流行が懸念されているところでございます。

当社におきましても、新型コロナウイルス等の感染防止を図り、お客さまや社員の安全を守るため、ご来訪時の来訪者記録のご記入、手指消毒やマスク等の着用などをお願いしております。

取引先さまに対しマスクをしてご対応させていただくこと、取引先さまにマスク着用のご協力をいただくことなど、誠に恐縮ではございますが、感染の拡大を防ぐために何とぞご理解とご協力をお願い申し上げます。

また、当地域において新型コロナウイルス等の流行が懸念される場合には、重要業務を継続するため、一部業務の縮小休止や、来社をお控えいただく要請を行うなど、普段とは違う対応となる場合がございますので、ご了承お願い申し上げます。

2021年〇月〇〇日

(株)XXXX

様式9_感染者・濃厚接触者発生時の対応

感染者・濃厚接触者発生時の対応方法（例）

状況	対応方法（例）
役職員本人が感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、所属上長に報告 ・ 所属上長は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部宛に報告 ・ 同一フロアの社員は、自宅待機
役職員本人が濃厚接触者に該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可（14日間） ・ 社員本人は、所属上長に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> － 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。 － 症状が出た場合は、かかりつけ医または受診相談センターへ連絡の上、受診する。 ・ 所属上長は、総務部宛に報告
役職員本人に発熱・風邪等の症状がある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、所属上長に報告 ・ 以下の症状がある場合は、かかりつけ医または受診相談センターに相談する <ul style="list-style-type: none"> － 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある。 － 重症化しやすい方（基礎疾患がある方など）で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある。 － 上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く。

<濃厚接触者の定義>

「濃厚接触者」とは、「患者（確定例）」の感染可能期間（新型コロナウイルス感染症を疑う症状を呈した2日前から隔離開始まで）に接触した者のうち、次の範囲に該当する者。

- 患者（確定例）と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった者
- 適切な感染防護無しに患者（確定例）を診察、看護若しくは介護していた者
- 患者（確定例）の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- その他：手で触れることの出来る距離（目安として1メートル）で、必要な感染予防策なしで、「患者（確定例）」と15分以上の接触があった者（周辺の環境や接触の状況等個々の状況から患者の感染性を総合的に判断する）。

体調不良者発生時の対応フロー

本人から、以下に該当するかを聴取する。

- ① 息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状のいずれかがある。
- ② 重症化しやすい方で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある。
- ③ 上記以外の方で発熱や咳など比較的軽い風邪の症状が続く。

該当しない



通常の疾病として対応する。
(帰宅させるなど)

- ・ 職場で感染者が出ることを想定し、あらかじめエレベータや出口に近い場所に「隔離部屋」を設けておくのが望ましい。
- ・ 感染疑い者に対応する社員は、手袋・マスクを着用するとともに、対応中はこまめに手指などを消毒する。
- ・ 感染疑い者には必ずマスクを着用させる。
- ※ 可能であれば対応者にゴーグルを着用させることを検討する。

↓ 該当する

一旦、会議室に移すなどして休ませる。



かかりつけ医・受診相談センターに連絡する。



指定された医療機関を受診させる。



PCR検査の結果、感染が確認された場合には、職場で感染者が接触した可能性のある場所（デスク周り・椅子、エレベータボタン、ドアノブ、洗面所、コピー機等のボタン、給湯室／食堂など）の洗浄を企業側で行う（保健所は洗浄してくれない）。また、保健所の指示に従い、職場内の濃厚接触者の特定に協力する。職場内の濃厚接触者は、14日間の自宅待機をさせる。

- ・ かかりつけ医・受診相談センターの指示に従い、医療機関を受診させる。
- ・ 移動にあたっては公共交通機関の利用は避ける。
- ・ 移動中、感染疑い者にはマスク着用、手洗い、咳エチケットを徹底させる

様式10_感染者発生報告フォーム

社内で感染者が発生した場合、影響の範囲を明確にし、記録に残すために使用するフォーム。

感染者概要	所属		
	氏名		
	診断結果		
発症までの経緯	月 日 () :		
	月 日 () :		
	月 日 () :		
	月 日 () :		
	月 日 () :		
	月 日 () :		
濃厚接触者	所属	氏名	状況・日時
その他			

様式11_濃厚接触者特定シート

濃厚接触した疑いがある社員について、濃厚接触者に該当するか判断するためのチェックシート

記入日時	月 日 () :	
回答者	所属	
	氏名	
チェック事項	① 感染者（疑い者）と同居している。 YES / NO ② 感染者（疑い者）の周囲2m以内に着座した。 YES / NO （例） 執務室、会議室等の座席で隣であった。 対面して会話や打合せを行った。 同じテーブルで飲食を共にした。 自動車、電車、航空機等で一緒に移動した。 ③ 同じ端末、OA機器を頻繁に共有している。 YES / NO ④ 同じ電話機を使用したことがある。 YES / NO	
その他		

様式 1 2 __ 感染者発生時HP掲載文例

○年△月□日

お客さま各位

(株)XXXX

新型感染症・感染者発生に伴う対応について

○年△月□日、弊社（▲▲）勤務の職員■名の新型感染症への感染が判明いたしました。

弊社は、関係機関と密に連携を取りながら、感染拡大を防ぐべく取り組んでまいります。経緯や対応等の詳細は、下記の通りです。

お客さまには多大なるご不便とご迷惑をお掛けいたしますが、ご理解とご協力を賜りますよう、何とぞお願い申し上げます。

記

【概要】

- (1) 感染者：弊社（▲▲）の社員■名（※海外渡航歴なし）
- (2) 経緯：
 - △月□日：当該社員発熱、同日医療機関にて受診
 - △月□日：当該社員出勤停止
 - △月□日：当該社員の新型コロナウイルス感染が判明
 - △月□日：本社（▲▲店）を含む当該社員の行動範囲の消毒実施
- (3) 対応
 - ・現状では、発熱等の体調不良の職員は発生しておりません。
 - ・弊社では関係機関と密に連携し、今後、濃厚接触者等に該当する方が確認された場合は個別にご連絡致します。
 - ・弊社（▲▲）内の消毒作業は実施済みです。社員の手洗い、マスク着用などの感染予防および健康管理の徹底を継続してまいります。
 - ・濃厚接触の可能性のある社員については自宅待機をさせた上で、保健所と連携し、接触者とその接触状況を確認したところ、保健所から当社社員に濃厚接触者がいない旨、確認しております。
 - ・弊社（▲▲）は代替社員によって、本日より通常通り営業を致しておりますが、お客さまへの感染拡大を抑止することを優先し、近隣店舗へご案内させていただく場合もございます。何卒ご理解のほどお願い申し上げます。

以 上

本件に関するお問い合わせ先：(株)XXXX

電話番号：*****

受付時間：9：00～12：00、13：00～17：00（火曜日を除く）

様式13_業務レベル分類

不要不急の業務から順次休止・縮小していき、感染ピーク時でも最低限の業務（社会機能維持に関わる業務など）だけは継続させることをイメージしながら作成。

分類名称	定義	業務	対応方針（事業レベルごと）			
			レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	緊急体制解散
重要業務	・優先的に継続する業務 ・各部門において、継続が必要と判断する業務	①個人宿泊 ②個人会食 ③日帰り入浴	配膳はお客様の状況を見ながら実施、清掃・調理分門通常通り、計理顧客管理も通常通り * 感染症発症地域のお客様の場合は“Ⅱ”の対応を実施する	お客様との距離を取り、客室内の案内は案内板・案内紙を見ていただくことを促す、配膳時の手袋着用、必要最小限の会話、呼び鈴対応、清掃・調理分門通常通り、計理顧客管理はA B 班に分かれ在宅ワークを一部実施	①の後はお客様のみでお部屋へ行く・客室係がお部屋に出向きお客様にお部屋の案内や足りない物品の補充をする、お金等を手渡ししない、お客様との距離を取り、客室内の案内は案内板・案内紙を見ていただくことを促す、配膳時の手袋着用、必要最小限の会話、呼び鈴対応、清掃・調理分門通常通り、計理顧客管理はA B 班に分かれ在宅ワークを一部実施 ②必要に応じて業務停止	通常通り
追加業務	通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務	①来館者の管理	実施	実施	必要に応じて業務停止	通常通り
休止業務	多人数が1ヵ所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務	①団体宿泊 ②団体会食	感染症発生地域からの集客を中止する	人数の縮小依頼実施 ソーシャルディスタンスを保てる配置にて食事の提供 人数制限実施	必要に応じて業務停止	通常通り
縮小業務	出社人員を踏まえ、継続・縮小・休止する業務 ※業務間の優先度は部門で設定	①フロント業務 ②清掃 ③計理・顧客管理	①スタッフが直接出迎えて、車等の誘導を丁寧に実施、検温/消毒の呼びかけ実施(平常通り)、受付業務をフロントorロビーにて実施、各部署にお客様情報の共有(平常通り；携帯電話orメール配信)、フロント対面にてお客様への案内、質問、お預かり品等の対応を実施、館内案内はお客様のお部屋まで案内し館内説明、客室案内はお客様と一緒に部屋まで行く * 感染症発生地域からのお客様がいらっしゃる場合は“レベルⅡ”の対応を実施 ②平常通り実施 ③通常業務を社内にて実施	①マスク対応にて受付業務をフロントorロビーにて実施(密にならないよう距離を2メートル以上保つ)、客室案内は受付時にお部屋の位置やお食事場所等を紙面に説明しエレベーターまでご案内する・その後はお客様のみでお部屋へ行く・客室係がお部屋に出向きお客様にお部屋の案内や足りない物品の補充をする、各部署にお客様情報の共有(平常通り；携帯電話orメール配信)、マスク対応にてお客様への案内、質問、お預かり品等の対応を実施、電話やタブレット等での対応が可能なものは左記実施して頂く願いをメッセージにて促す、マスク対応にてフロントやロビーを活用し密にならない距離を保ち実施(2メートル)、お金等を手渡ししない、 ②平常通り実施 ③計理顧客管理はA B 班に分かれ在宅ワークを一部実施	①マスク対応にてスタッフが車等の誘導をするもお客様に場所を伝える程度であり、お客様の荷物等は持たない(その旨をSNS等で発信、お部屋にお断りの文面を添える)。検温/消毒の呼びかけ、マスク対応にて受付業務をフロントorロビーにて実施(密にならないよう距離を2メートル以上保つ)、客室案内は受付時にお部屋の位置やお食事場所等を紙面に説明しエレベーターまでご案内する・各部署にお客様情報の共有(平常通り)、マスク対応にてお客様への案内、質問、お預かり品等の対応を実施、電話やタブレット等での対応が可能なものは左記実施して頂く願いをメッセージにて促す、マスク対応にてフロントやロビーを活用し密にならない距離を保ち実施(2メートル) ②平常通り実施 ③計理顧客管理はA B 班に分かれ在宅ワークを一部実施 必要に応じて業務停止	通常通り

様式14_ (宿泊) 業務継続手順_1

(業務レベル分類作成後) 部署ごとに作成ください。

■業務継続体制

担当者		業務継続対応における対職務 (権限・役割)	
事業部長		責任者	事業部における対応の統括
チームA	XXXX	チームA責任者	
	XXXX	XXXX	
	清掃		
	接客		
チームB	XXXX	チームB責任者	
	XXXX	XXXX	
	XXXX		
	清掃 接客		
チームC	調理長/調理師	調理長	平常時と同じ勤務
※感染拡大を防止するため、国内発生期（レベルⅡ）以降はチームABの交代勤務制とし、一方のチームが出社して勤務している間は、チームBは在宅勤務とする。			

■業務の分類（重要業務/追加業務/休止業務/縮小業務）

業務名	業務レベル 分類	業務への対応		
		業務に必要なキーマン 人数・サブライヤー	在宅勤務 できるか (○/×)	代替要員は いるか (○/×)
1 フロント	重要業務 追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX・XXXX	×	○
2 接客・配膳	重要業務 追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX・XXXX	×	○
3 客室清掃	重要業務 追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX	×	○
4 調理	重要業務 追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX	×	× (外注可)
5 顧客/経理管理	重要業務 追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX・XXXX	○	○
6	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
7	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
8	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
9	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
10	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			

様式14_ (日帰り) 業務継続手順_1

(業務レベル分類作成後) 部署ごとに作成ください。

■ 業務継続体制

担当者		業務継続対応における対職務 (権限・役割)	
事業部長		責任者	事業部における対応の統括
チームA	XXXX	チームA責任者	
	XXXX	XXXX	
	清掃		
チームB	XXXX	チームB責任者	
	XXXX	XXXX	
	清掃		
チームC 調理長/調理師		調理長	平常時と同じ勤務

※感染拡大を防止するため、国内発生期（レベルⅡ）以降はチームABの交代勤務制とし、一方のチームが出社して勤務している間は、チームBは在宅勤務とする。

■ 業務の分類（重要業務/追加業務/休止業務/縮小業務）

業務名	業務レベル 分類	業務への対応		
		業務に必要なキーマン 人数・サプライヤー	在宅勤務 できるか (○/×)	代替要員は いるか (○/×)
1 フロント	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX・XXXX	×	○
2 清掃	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX	×	○
3 顧客/経理管理	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	XXXX・XXXX	○	○
4	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
5	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
6	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
7	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
8	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
9	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			
10	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務			

様式15_ (部署ごと) 業務継続手順_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		フロント	
業務名			
業務レベル分類		重要業務 / 追加業務 / 休止業務 / 縮小業務	
業務フロー	担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1 お出迎え(検温・食毒)	XXXX・XXXX	I II III	<p>→スタッフが直接出迎えて、車等の誘導を丁寧に実施、検温/消毒の呼びかけ実施(平常通り)</p> <p>* 感染症発症地域のお客様の場合は“ II ”の対応を実施する</p> <p>→マスク対応にてスタッフが車等の誘導をするもお客様に場所を伝える程度であり、お客様の荷物等は極力持たない。検温/消毒の呼びかけは実施</p> <p>* 検温時に37.5度以上のお客様がいた場合、お車で待機して頂きスタッフは『聞き取りシート』にお客様情報を記入する。その後保健所または受診相談センターに『聞き取りシート』より得られた情報を連絡し指示を仰ぐ。その後保健所よりお客様に直接連絡がかかる予定。その後は指示に従う。</p> <p>→①マスク対応にてスタッフが車等の誘導をするもお客様に場所を伝える程度であり、お客様の荷物等は持たない(その旨をS N S等で発信、お部屋にお断りの文面を添える)。検温/消毒の呼びかけ実施</p> <p>* 検温時に37.5度以上のお客様がいた場合、お車で待機して頂きスタッフは『聞き取りシート』にお客様情報を記入する。その後保健所または受診相談センターに『聞き取りシート』より得られた情報を連絡し指示を仰ぐ。その後保健所よりお客様に直接連絡がかかる予定。その後は指示に従う。</p> <p>②状況に応じて業務停止</p>
2 宿泊受付から客室案内・情報共有	XXXX・XXXX	I II III	<p>→受付業務をフロントorロビーにて実施、客室案内はお客様と一緒に部屋まで行く、各部署にお客様情報の共有(平常通り; 携帯電話orメール配信)</p> <p>* 感染症発症地域のお客様の場合は“ II ”の対応を実施する</p> <p>→マスク対応にて受付業務をフロントorロビーにて実施(密にならないように距離を2メートル以上保つ)、客室案内は受付時にお部屋の位置やお食事場所等を紙面にて説明しエレベーターまでご案内する。その後はお客様のみで部屋へ行く・客室係がお部屋に出向きお客様にお部屋の案内や足りない物品の補充をする、各部署にお客様情報の共有(平常通り)</p> <p>→①マスク対応にて受付業務をフロントorロビーにて実施(密にならないように距離を2メートル以上保つ)、客室案内は受付時にお部屋の位置やお食事場所等を紙面にて説明しエレベーターまでご案内する。その後はお客様のみで部屋へ行く・客室係がお部屋に出向きお客様にお部屋の案内や足りない物品の補充をする、各部署にお客様情報の共有(平常通り)</p> <p>②必要に応じて休業する</p>
3 其他のお客様対応		I II III	<p>→フロント対面にてお客様への案内、質問、お預かり品等の対応を実施</p> <p>* 感染症発症地域のお客様の場合は“ II ”の対応を実施する</p> <p>→マスク対応にてお客様への案内、質問、お預かり品等の対応を実施、電話やタブレット等での対応が可能なものは左記実施して頂く願いをメッセージにて促す</p> <p>* 滞在期間中の体調不良があった場合⇒客室担当に連絡をして他のお客様への連絡を行い、フロントスタッフにて隔離室に本お客様を誘導する(様式2を参照)</p> <p>* 検温時行き37.5度以上の発熱があった場合スタッフは電話にて『聞き取りシート』にお客様情報を記入する。その後保健所または受診相談センターに『聞き取りシート』より得られた情報を連絡し指示を仰ぐ。その後保健所よりお客様に直接連絡がかかる予定。その後は指示に従う。</p> <p>→①マスク対応にてお客様への案内、質問、お預かり品等の対応を実施、電話やタブレット等での対応が可能なものは左記実施して頂く願いをメッセージにて促す</p> <p>* 滞在期間中の体調不良があった場合⇒客室担当に連絡をして他のお客様への連絡を行い、フロントスタッフにて隔離室に本お客様を誘導する(様式2を参照)</p> <p>* 検温時行き37.5度以上の発熱があった場合スタッフは電話にて『聞き取りシート』にお客様情報を記入する。その後保健所または受診相談センターに『聞き取りシート』より得られた情報を連絡し指示を仰ぐ。その後保健所よりお客様に直接連絡がかかる予定。その後は指示に従う。</p> <p>②必要に応じて休業する</p>
4 決済関係		I	<p>→フロントにて対面にて実施</p> <p>* 感染症発症地域のお客様の場合は“ II ”の対応を実施する</p> <p>→マスク対応にてフロントやロビーを活用し密にならない距離を保ち実施(2メートル)</p> <p>お金等を手渡ししない</p> <p>→①マスク対応にてフロントやロビーを活用し密にならない距離を保ち実施(2メートル)、お金等を手渡ししない</p> <p>②必要に応じて休業する</p>

様式15_ (部署ごと) 業務継続手順_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		接客		
業務名		接客・配膳		
業務レベル分類		重要業務 / 追加業務 / 休止業務 / 縮小業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	客室案内	XXXX	I II III	→お客様のお部屋まで案内し館内説明、 →お客様との距離を取り、客室内の案内は案内板・案内紙を見ていただくことを促す →①お客様との距離を取り、客室内の案内は案内板・案内紙を見ていただくことを促す ②状況に応じて業務停止
2	配膳	XXXX	I II III	→お客様の状況を見ながらの配膳(平常通りのおもてなし実施) →配膳時の手袋着用、必要最小限の会話、呼び鈴対応 →①配膳時の手袋着用、必要最小限の会話、呼び鈴対応 ②必要に応じて業務停止
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 業務継続手順_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		清掃		
業務名		客室・館内清掃		
業務レベル分類		重要業務/追加業務/休止業務/縮小業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	清掃	XXXX	I II III	→平常通り →平常通り →①平常通り ②状況に応じて業務停止/階数の減少
2				
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 業務継続手順_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		調理		
業務名		調理の実施		
業務レベル分類		重要業務 / 追加業務 / 休止業務 / 縮小業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	調理	XXXX	I II III	→平常通り →平常通り →①平常通り ②状況に応じて業務停止
2				
3				
4				
5				

様式15_ (部署ごと) 業務継続手順_2

(業務レベル分類および業務継続手順1作成後) 部署ごとに作成ください。

部署名		事務所		
業務名		計理顧客管理		
業務レベル分類		重要業務 / 追加業務 / 休止業務 / 縮小業務		
業務フロー		担当者 (代行者)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	顧客受付	XXXX	I II III	→社内にて電話、O T Aにて実施 →社内or自宅にて電話、O T Aにて実施 →社内or自宅にて電話、O T Aにて実施
2	顧客状況管理	XXXX	I II III	→社内にて顧客管理台帳、予約表、P Cにて実施 →社内or自宅にて顧客管理台帳、予約表、P Cにて実施 →社内or自宅にて顧客管理台帳、予約表、P Cにて実施
3	計理		I II III	→社内にて金種管理、P Cにて計理実施 →社内or自宅にて金種管理、P Cにて計理実施 →社内or自宅にて金種管理、P Cにて計理実施
4				
5				

様式17_備蓄品リスト

備蓄品の管理をするためのシートです。

No.	品目	備蓄量		備蓄場所	更新		備考 (配布記録等)
		目安	備蓄量		更新時期	要更新	
1	マスク（不織布製マスク）		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
2	体温計			倉庫	常時確認		
3	ゴム手袋		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
4	漂白剤		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
5	消毒用アルコール		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
6	ガーゼ・コットン		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
7	トイレットペーパー		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
8	ティッシュペーパー		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
9	次亜塩素酸		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
10	石鹼		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
11	バケツ			倉庫	常時確認		
12	ビニール袋		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		
13	キッチンペーパー		仕入業者が把握し搬入	倉庫	常時確認		