

# (美容業) 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。(印刷時A3横)
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。(別紙Word)
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。(別紙Word)
様式13	業務レベル分類	予め検討しておく。(印刷時A4横)
様式14	業務継続手順_1	予め検討しておく。
様式15	業務継続手順_2	予め検討しておく。(3シートあり)
様式16	緊急連絡網	予め検討しておく。(印刷時A4横)
様式17	備蓄品リスト	予め検討しておく。(印刷時A4横)

## 様式1\_感染症対応俯瞰表

当社の事案レベル		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 ・各種対応の事前準備	・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	・感染予防対応の継続 ・事業継続対応の本格実施	・各対応の段階的縮小
対応体制		・本部	・本部	＜緊急対策本部＞ ・代表 ・部長 ・各店長、責任者	＜緊急対策本部＞ ・代表 ・部長 ・各店長、責任者	・緊急対策本部を解散する
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	-	-	・一定の距離を保つ（密接回避）	・三密回避の徹底をおこなう	-
	手洗い・消毒の励行	-	-	・各都道府県の発生状況の把握とそれに伴う制限を行う	・不要不急の外出自粛 ・不特定多数が集まる場所を避ける	-
	咳エチケット	-	-	・手洗い、消毒の徹底 ・マスク着用の徹底 ・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。	・マスク着用の徹底 ・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、来社自粛、マスク着用、手洗い励行等）の伝達内容を検討する	・手指消毒、マスク、検温の協力	・手指消毒、マスク、検温の協力 ・お断りの事前連絡を行う	-
	国内外出張の取り扱い 感染予防に関する備蓄品の対応	- ・使用期限切れ分の入れ替え、不足分を補充する	- ・感染国や周辺国への制限をする	・各都道府県の発生状況の把握とそれに伴う制限を行う	・不要不急の外出自粛、禁止（不特定多数が集まる場所を避ける）	-
	職場の清掃 出社時の検温/体調チェック	- -	- -	・清掃業者に対して職場のふき取り清掃の実施を指示 ・出社前に検温を実施し、体調をチェック。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちに帰宅し医療機関を受診	・清掃業者に対して職場のふき取り清掃の実施を指示 ・出社前に検温を実施し、体調をチェック。 ・発熱が確認された場合、体調不良者はただちに帰宅し医療機関を受診	- -
	職場における執務ルール	-	-	・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 ・社員間の蜜を避ける ・サロン内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する	・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 ・社員間の蜜を避ける ・サロン内の換気をよくし、乾燥しないよう留意する	-
	会議室の利用制限	-	-	・時間短縮 ・対面の会議を無くす	・少人数での時短会議 ・リモート会議	-
	勤務形態について	-	-	・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	・全拠点で予め整備した交替勤務等を実施する ・在宅勤務で業務遂行が可能な者については在宅勤務を許可する	-
	通勤時対応	-	-	・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	-
	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、出社禁止とし、保健所に相談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、保健所に相談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		-	-	・社員感染（疑義）があった場合は、保健所に相談し、直ちに社員にマスクを着用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2m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う ・濃厚接触者については14日間の自宅待機とする	・社員感染（疑義）があった場合は、保健所に相談し、直ちに社員にマスクを着用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2m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、確認を行う ・濃厚接触者については14日間の自宅待機とする	-
業務継続対応	重要業務	-	・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	・重要業務の見直し	-	・平常通り継続	・状況に応じて縮小・休止	・平常通り継続
	休止業務	・課題への対応等	-	・平常通り継続	・休止	・状況に応じて休止
	感染症対応での追加業務	-	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施	・必要に応じて実施

## 様式2\_対策本部の構成メンバー

部署名／役職名／氏名	対策本部における職務（権限・役割）	
本部／代表／〇〇	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
本部／部長／△△	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長および副本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
—	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> </ul>
A店／店長／P	関係部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署の管理</li> <li>・現状の把握</li> <li>・本部・部下への報告・連絡の徹底</li> </ul>
B店／店長／Q	関係部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署の管理</li> <li>・現状の把握</li> <li>・本部・部下への報告・連絡の徹底</li> </ul>
C店／店長／R	関係部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署の管理</li> <li>・現状の把握</li> <li>・本部・部下への報告・連絡の徹底</li> </ul>
D店／店長／S	関係部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部署の管理</li> <li>・現状の把握</li> <li>・本部・部下への報告・連絡の徹底</li> </ul>

## 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	
大分県の感染拡大状況	
美容業界内の対応状況	
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	—	・一定の距離を保つ（密接回避）	・三密回避の徹底を行う
対策2_（海外）出張等の制限	・感染国や周辺国への制限をする。	・各都道府県の発生状況の把握とそれに伴う制限を行う	・不要不急の外出自粛、禁止（不特定多数が集まる場所を避ける）
対策3_手洗い 手指消毒	—	・手洗い、消毒の徹底	・手洗い、消毒の徹底
対策4_咳エチケット	—	・マスク着用の徹底をする	・マスク着用の徹底をする
対策5_職場の清掃・消毒	—	・換気、消毒を用いたふき取り、消毒の噴霧を徹底する	・換気、消毒を用いたふき取り、消毒の噴霧を徹底する
対策6_検温、体調チェック	—	・毎日の徹底	・毎日の徹底
対策7_来訪者への協力依頼	—	・手指消毒、マスク、検温の協力	・手指消毒、マスク、検温の協力 ・お断りの事前連絡を行う
対策8_不要不急の会議・研修等の休止	—	・時間短縮 ・対面の会議を無くす	・少人数での時短会議 ・リモート会議
対策9_感染機会を減らすための勤務形態への移行	—	・スタッフの出勤人数の調整 ・席の間隔をあけた予約の調整	・時短営業 ・予約の制限 ・臨時休業
対策10_予防薬の接種	—	・予約の調整	・全スタッフの予防接種の実施
対策11_予防のための生活習慣の改善	—	・促す	・実施する



# 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  
の手  
・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・爪の周りを掌入りこすります。



④ 指の背を洗います。



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 \_\_ 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、マスク、検温の着用などをお願いしております。

取引先さまに対しても同様の方法にてご協力をお願いしております。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△月□日

〇〇株式会社

# 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）

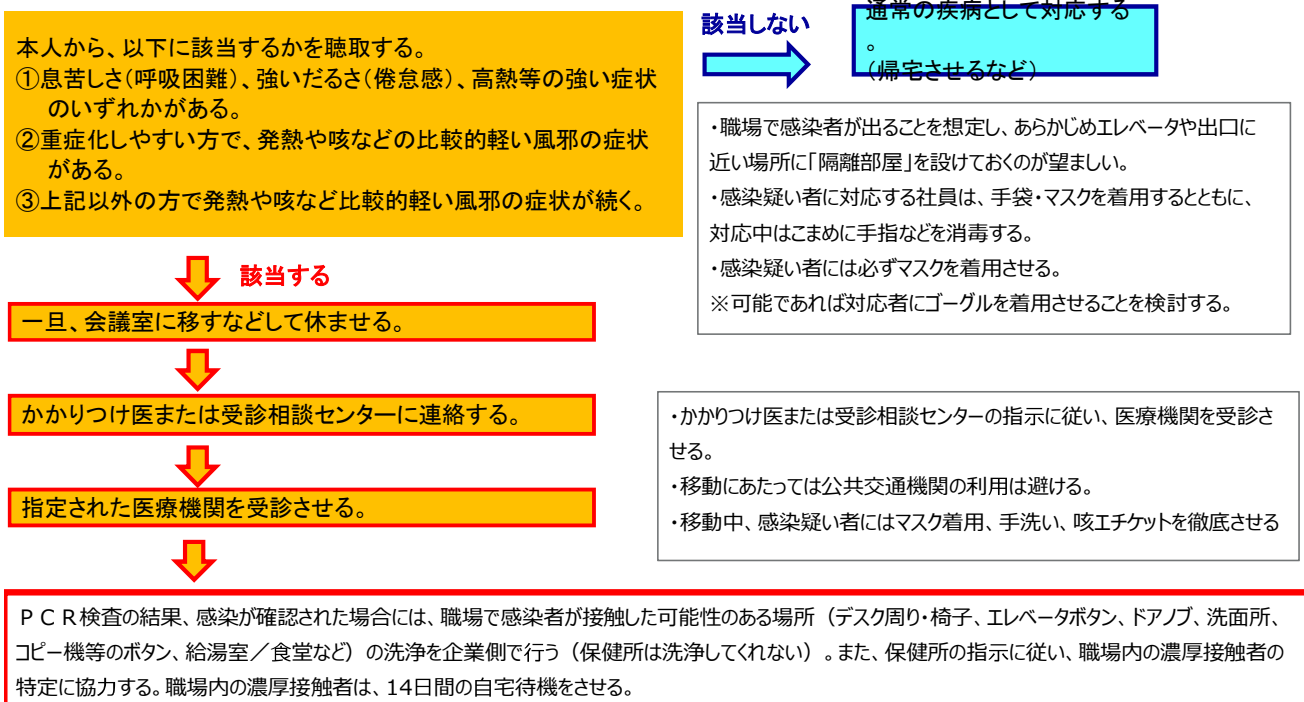
状況	対応方法（例）
役職員本人が感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出社不可</li> <li>・ 社員本人は、所属上長に報告</li> <li>・ 所属上長は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部宛に報告</li> <li>・ 同一フロアの社員は、自宅待機</li> </ul>
役職員本人が濃厚接触者に該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出社不可（14日間）</li> <li>・ 社員本人は、所属上長に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。</li> <li>－ 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。</li> </ul> </li> <li>・ 所属上長は、総務部宛に報告</li> </ul>
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"> <li>・ 出社不可</li> <li>・ 社員本人は、所属上長に報告</li> <li>・ 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"> <li>－ 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。</li> <li>－ 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。</li> <li>－ 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。</li> </ul> </li> </ul>

### <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）の気道分泌物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



# 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	<p>① 感染者（疑い者）と同居している。 YES / NO</p> <p>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。</p> <p>③ 同じ端末、OA機器を頻繁に共有している。 YES / NO</p> <p>④ 同じ電話機を使用したことがある。 YES / NO</p>	
その他		

# 様式 1 2 \_\_ 感染者発生時HP掲載文例

令和 年 月 日

お客さま各位

〇〇株式会社

## 新型感染症・感染者発生に伴う対応について

令和 年 月 日、当社本社（ 店）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。

当社は、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：本社 店）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。
- ・当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。
- ・本社（ 店）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。
- ・本社（ 店）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：〇〇会社  
電話番号：097 - △△△△-□□□□  
受付時間：9：00～17：00（土・日・祝日除く）

# 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（事案レベルごと）			
			レベルⅠ	レベルⅡ	レベルⅢ	緊急体制解散
			海外発生期	国内発生早期	国内感染期	小康期
重要業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>優先的に継続する業務</li> <li>各部門において、継続が必要と判断する業務</li> </ul>	・美容室運営	平常通り	平常通り	予約のとり方、営業時間の短縮、スタッフの出勤人数を制限し営業にあたる	平常通り
		・施設訪問美容	平常通り	平常通り	施設長（担当者）に連絡を取り、リスクを無くし業務にあたる（人数制限、施設の方針など）	平常通り
		・対外支払い・給与払い・資金繰り	平常通り	平常通り	自宅にてリモートで対応していく。	平常通り
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	・個人宅訪問	平常通り	予約の制限をし、スタッフのリスクを回避する。	状況に応じて休止	平常通り
休止業務	多人数が1か所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務	・ブライダルの委託	平常通り	式場とのコンタクトを取り、今後の対応にあたる。	状況に応じて休止	平常通り
縮小業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>出社人員を踏まえ、継続・縮小・休止する業務</li> <li>※業務間の優先度は部門で設定</li> </ul>					

# 様式14\_ (部署ごと) 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		チームA責任者	
チームB		チームB責任者	

※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 美容室運営	重要業務／追加業務／ 休止業務／縮小業務	各店長、各店2～3名は業務に必要	×	○
2 施設訪問美容	重要業務／追加業務／ 休止業務／縮小業務	該当店長（代行者）、スタイリスト 2～3名	×	○
3 個人宅訪問美容	重要業務／追加業務／ 休止業務／縮小業務	該当店長（代行者）、スタイリス ト1～2名	×	○
4 ブライダル関連美容	重要業務／追加業務／ 休止業務／縮小業務	スタイリスト、1名程度	×	○
5 対外支払い	重要業務／追加業務／ 休止業務／縮小業務	2名	○（ネットバ ンキング）	○
6 給与支払い	重要業務／追加業務／ 休止業務／縮小業務	2名	○（ネットバ ンキング）	○
7 資金繰り	重要業務／追加業務／ 休止業務／縮小業務	2名		○
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\_ (感染者発生時総括表) 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 (美容室) 名				
業務名		感染発生時		
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	・各部署から感染の連絡があった場合	① 代表 ② 部長		・医療機関への報告 ・保健所への報告 ・消毒の実施 ・臨時休業 ・その他の勤務場所の割り当て
2	・店長が感染した場合	① チーフ ② スタイリスト		・部長に連絡し、その後開店準備、予約管理、入金等の管理、データ管理を行う
3	・部長が感染した場合	① 代表 ② 店長		・代表が部長の仕事を代行し、各店長に仕事の振り分けを行う
4	・代表が感染した場合	① 部長 ② 店長		・部長がすべて代行し、会社運営をする【代表の仕事内容の明確化を図る】
5	・代表・部長が一度に感染した場合	① 各店長		・緊急時のトップを任命し、そこから代表、部長の役割を全うしてもらう



## 様式15\_ (美容室運営) 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 (美容室) 名		各店		
業務名		美容室運営		
業務レベル分類		重要業務		
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	・感染防止策の徹底 ・感染発生時に備えた対応	①チーフ ②スタイリスト	レベルⅢ	予約のとり方、営業時間の短縮、スタッフの出勤人数を制限し営業にあたる。
2	・店長、スタッフ、来店顧客の感 染発生時	①チーフ ②スタイリスト ③部長 (代表)	レベルⅢ	1. 店長より部長 (不在時には代表) に連絡 (様式10、様式11も併用) 2. 部長は保健所に連絡して指示を仰ぎ、該当店舗の消毒手配を速やかに行う。 3. 感染者・濃厚接触者は、かかりつけ医または受診相談センター指示に従い医療機関受診または自宅待機 (様式9)。 4. 各店、予約管理、入金等の管理、データ管理を行う。
3	・消毒対応/店舗対応 ・広報対応	①チーフ ②スタイリスト ③部長 (代表)	レベルⅢ	1. 部長は代表と協議の上、臨時休業を検討。臨時休業の掲示、会社HPへの掲載手配実施。 2. 店長より予約顧客に来店延期・他店へ変更などの案内実施。部長は臨時休業店舗勤務者の勤務場所の割り当てを行う。 3. 消毒実施後、部長は保健所へ報告し店舗再開日時を決定し、店舗への掲示・HP更新手配を行う。
4	・美容室運営店舗再開対応	①チーフ ②スタイリスト	レベルⅢ	1. 部長は代表と協議の上、店舗再開に関する各所への報告、連絡を行う。 2. 店長は店舗再開準備、予約顧客等へのフォロー、再開後シフト作成など対応を行う。 3. 店舗再開後は感染予防策、拡大防止策の一層の徹底を行う。
5				

## 様式15\_（施設訪問美容）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（美容室）名		各店		
業務名		施設訪問美容		
業務レベル分類		重要業務		
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	・感染防止策の徹底 ・感染発生時に備えた対応	①チーフ ②スタイリスト	レベルⅢ	施設長（担当者）に連絡を取り、リスクを無くし業務にあたる（人数制限、施設の方針など）。
2	・店長、スタッフ、訪問施設での感染発生時	①チーフ ②スタイリスト	レベルⅢ	1. 店長、スタッフの感染時の業務フローは、美容室運営のフローと同様。 2. 訪問施設での感染発生時には、部長は店長、スタッフが濃厚接触者に該当するかの判断（様式11）を行い、保健所に連絡して指示を仰ぐ。必要に応じて該当店舗の消毒手配を速やかに行う。 3. 各店、予約管理、入金等の管理、データ管理を行う。
3	・消毒対応／店舗対応 ・広報対応	①チーフ ②スタイリスト ③部長（代表）	レベルⅢ	1. 部長は代表と協議の上、臨時休業が必要か否かを検討。臨時休業が必要との判断となった場合は店舗への掲示、会社HPへの掲載手配実施。 2. 店長より訪問施設予約顧客に対し必要に応じて訪問延期などの案内実施。部長は臨時休業店舗勤務者の勤務場所の割り当てを行う。 3. 店舗消毒を実施した場合、部長は保健所へ報告し店舗再開日時を決定し、店舗への掲示・HP更新手配を行う。
4	・施設訪問美容再開対応	①チーフ ②スタイリスト ③部長（代表）	レベルⅢ	1. 部長は代表と協議の上、施設訪問美容再開に関する各所への報告、連絡を行う。 2. 店長は施設訪問再開準備、予約顧客等へのフォロー、施設訪問再開後シフト作成など対応を行う。 3. 施設訪問美容再開後は感染予防策、拡大防止策の一層の徹底を行う。
5				



