

(フィットネス業) 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 A 4 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。
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。 (1) 公共施設・指定管理事業 (2) 健康・運動指導部
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		・店長 ・施設長	・店長 ・施設長 ・総務	<緊急対策本部> ・役員 ・店長 ・施設長 ・総務	<緊急対策本部> ・役員 ・店長 ・施設長 ・総務	・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	-	-	・2m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	・2m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	-	-	・手洗い、消毒の徹底	・手洗い、消毒の徹底	-	
	咳エチケット	-	-	・マスク着用 ・咳エチケットを実施する。 ・出社前の検温 及び 体調報告	・マスク着用 ・咳エチケットを実施する。 ・出社前の検温 及び 体調報告	-	
	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	・来訪者への協力依頼	・来訪者への協力依頼	-	
組織の感染予防対策	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用品の対応	・使用期限切れ分の入れ替え、不足分を補充する	・予め定めた物資を追加補充する（レベルⅠの物資量）	・予め定めた物資を追加補充する（レベルⅡの物資量）	・適宜必要に応じた物資を追加補充する	・使用分を把握し、不足分を補充する	
	職場の清掃	-	-	・清掃業者に対して職場のふき取り清掃の実施を指示 ・出社した従業員は入室時に検温を実施し、体調をチェック。	・清掃業者に対して職場のふき取り清掃の実施を指示 ・出社した従業員は入室時に検温を実施し、体調をチェック。	-	
	出社時の検温／体調チェック	-	・自宅での検温	・パルスオキシメータを使用して、血中酸素飽和度を測定 ・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	・パルスオキシメータを使用して、血中酸素飽和度を測定 ・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	・サービス提供後の都度清掃	-	・2m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	・2m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	-	-	・不要不急の対面会議を自粛する	・最低限の対面会議が発生した場合、30分以内で解散する ・主拠点で予め準備した交替勤務等を実施する	-	
	勤務形態について	-	・交替勤務等の実施を検討する	・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	・在宅勤務で業務遂行が可能なる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、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	-	-	・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、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	・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		・平常通り継続	・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		・平常通り継続	・状況に応じて休止	・休止	・状況に応じて休止	・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	・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）	
社長／〇〇	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
取締役／△△	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
店長／□□	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
総務／●●	総務・人事	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急事態発生時の内務規則等の周知 ・緊急事態発生時の福利厚生／賃金を含めた資金繰り確認 ・レベルに応じた衛生用品の備蓄
広報／▲▲	広報（運動事業部関連）	<ul style="list-style-type: none"> ・SNS・HP等を利用した対外的な告知の実務 ・エンドユーザーに対する衛生対応の徹底
施設責任者代行／■ ■	指定管理事業部	<ul style="list-style-type: none"> ・監督行政との窓口 ・企業体（弊社・協会・取引先）への双方向の情報窓口

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	
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		<ul style="list-style-type: none"> ・2M程度の距離の保持 ・接客時の立ち位置の注意（運動指導時 教室開催時） 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続
対策2_（海外）出張等の制限	<ul style="list-style-type: none"> ・該当地域への渡航の禁止 ・該当地域からの流入制限 	<ul style="list-style-type: none"> ・主たる営業地域を除く、全域への往來の自粛 ・首都圏及び政令指定都市からの人の往來の禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続 ・弊社施設外での役務提供の停止
対策3_手洗い	<ul style="list-style-type: none"> ・手洗いの仕方の提示 	<ul style="list-style-type: none"> ・接客スタッフ向け 鼻うがいキットの配布 ・ハンドドライヤーの使用禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続 ・手洗い後の肌トラブルに対するハンドケア用品の設置（傷口からの感染症予防）
対策4_咳エチケット		<ul style="list-style-type: none"> ・マスク着用の徹底（配布も実施） ・施設内の湿度管理 ・運動前／運動中の水分補給徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続
対策5_職場の清掃・消毒		<ul style="list-style-type: none"> ・パウダールームへアルコールを設置 ・執務室の連続使用禁止（最低30分の換気・清掃時間の確保） ・エアコン等の送風機器のメンテナンス 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続 ・外部清掃員の作業の一時凍結 ・委託清掃業務先との打合せ
対策6_検温、体調チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅での検温 	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅での検温 ・出社時の検温 ・出社時の血中酸素飽和度の測定 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続 ・勤務中（午前・午後）2度の検温
対策7_来訪者への協力依頼	<ul style="list-style-type: none"> ・該当地域への渡航歴のある方に対し、来社の自粛要請 	<ul style="list-style-type: none"> ・来社時の検温 ・血中酸素飽和度の測定（フィットネス利用者） ・マスク着用の要請 ・体調の聞き取り 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続 ・月額会員様への無償休会の提案 ・ビジネス来客の自粛要請
対策8_不要不急の会議・研修等の休止		<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン会議の推進 ・会議中の飲食の禁止 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続 ・必須の対面会議は、30分以内に
対策9_感染機会を減らすための勤務形態への移行		<ul style="list-style-type: none"> ・新規取引の一時停止 ・役務提供数の段階的な圧縮 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規取引の一時停止 ・役務提供数の圧縮
対策10_免疫力向上・低下に対する手当		<ul style="list-style-type: none"> ・高強度の運動の自粛（内外） ・知識の周知 ・希望者（従業員）に対するワクチン接種に関わる費用補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・レベルⅡを継続

！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



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。



手の甲をのばすようにこすります。



指先・爪の間を隙入りにこすります。



指の間を洗います。



親指と手のひらをねじり洗います。



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

× 腕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



鼻と口の両方を確実に覆う



ゴムひもを耳に掛ける



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

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。

お客様に対しマスクをしてご対応させていただくこと、またお客様にマスク着用、ならびに体調の聞き取り、検温、またパルスオキシメーターを利用した血中飽和酸素の検査に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△日

□□会社

代表取締役 ●● ●●

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）

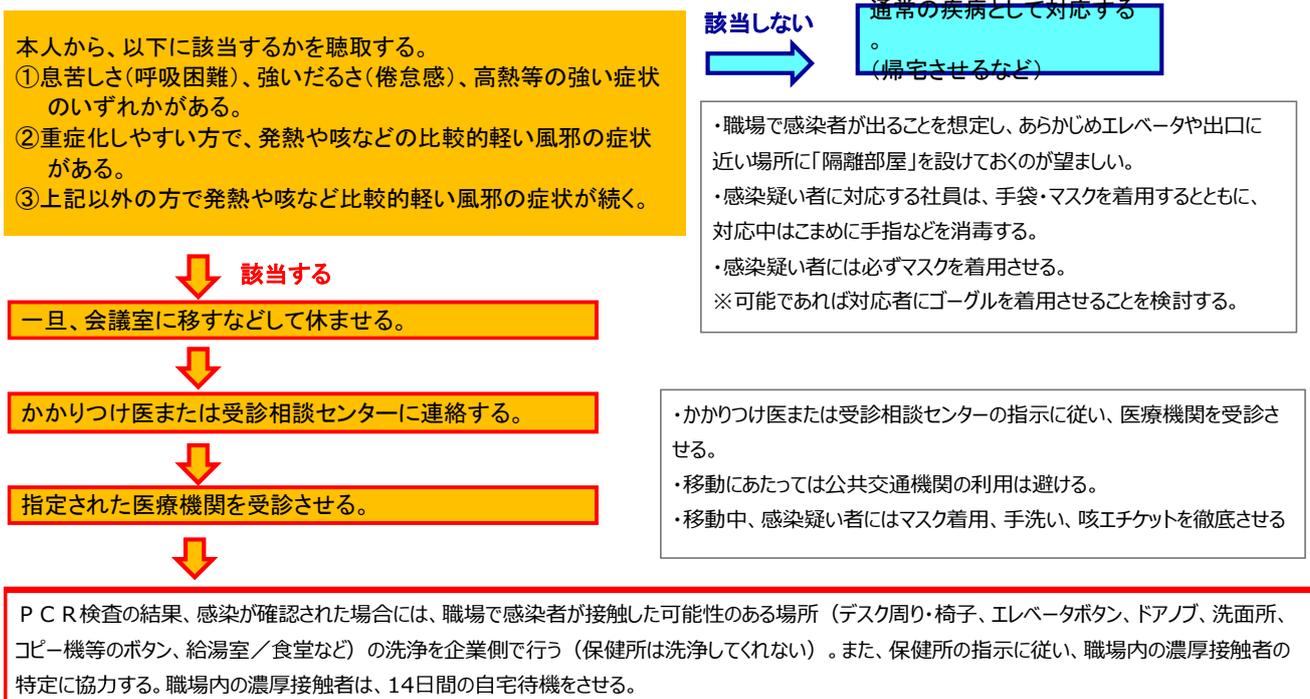
状況	対応方法（例）
役職員本人が感染者となった場合	<ul style="list-style-type: none"> ・出社不可 ・社員本人は、所属上長に報告 ・所属上長は、フォーム「感染者発生報告フォーム」に基づき、総務部宛に報告 ・同一フロアの社員は、自宅待機
役職員本人が濃厚接触者に該当する場合	<ul style="list-style-type: none"> ・出社不可（14日間） ・社員本人は、所属上長に報告のうえ、以下のとおり対応 <ul style="list-style-type: none"> － 体温測定を1日2回（朝・夕）行い、記録する。 － 症状が出た場合は、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



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

○年△月□日

お客さま各位

●●会社

新型コロナウイルス・感染者発生に伴う対応について

○年△月□日、当社本社勤務の職員■名の新型コロナウイルス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。
- ・当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：●●会社
電話番号：097-▲▲▲-■●●●
受付時間：10：00～17：00（★曜日定休）

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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時 運営管理業務（特に公共施設管理業務） 	<ul style="list-style-type: none"> 行政 担当窓口と打合せを行い指示を仰ぐ 上記内容に応じ、共同企業体内部の情報共有を施設長を中心に行う 	<ul style="list-style-type: none"> 行政 担当窓口と定時連絡を行い指示を仰ぐ 代表を中心とした対策本部を設置し、より詳細な実務協議を実行する 	<ul style="list-style-type: none"> 行政 担当窓口にサービス提供の一時停止を上申（または相互理解で）、施設利用を禁止する 責任者及び最低限の人数で、事務所業務を遂行 	<ul style="list-style-type: none"> 行政 担当窓口の指示を仰ぎ段階的なサービスの復旧を行う 共同企業体内部で、実務協議を行い、出口戦略を確認する
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	<ul style="list-style-type: none"> 備蓄品の補充 人員の緊急配置 	<ul style="list-style-type: none"> 備蓄品リストの確認・期限の確認 代理スタッフの要員がいる部署は、代理スタッフに連絡をとる 	<ul style="list-style-type: none"> 平常時備蓄品リストに加え 緊急時備蓄品リストに従い追加補充 代理スタッフ要員に定時連絡をとる 	<ul style="list-style-type: none"> 緊急事態の期間が長期化する恐れがある場合、都度備蓄品調達を追加する 通常配置シフトによる運営に支障をきたした場合、代理スタッフを配置する 	<ul style="list-style-type: none"> 使用／賞味期限のある備蓄品は、従業員で適宜使用する 通常配置シフト人員の復帰または、労働環境の回復に従い、元にもどす
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	<ul style="list-style-type: none"> スポーツイベントなどの開催 	<ul style="list-style-type: none"> 感染症別に適宜対策し実施 	<ul style="list-style-type: none"> 関係各位と協議の上、縮小にて開催する指針を検討する 	<ul style="list-style-type: none"> 関係各位と協議の上、イベントの中止を決定し、お客様各位に告知する 	<ul style="list-style-type: none"> 同業他社の動向を睨みながら、段階的に解除
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	<ul style="list-style-type: none"> 来店客の役務提供業務 	<ul style="list-style-type: none"> 各種フォームに則った情報収集 	<ul style="list-style-type: none"> 新規顧客の受け入れ中止 	<ul style="list-style-type: none"> 役務提供の一時停止 	<ul style="list-style-type: none"> 同業他社の動向を睨みながら、段階的に解除

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)	
代表取締役		責任者	事業部における対応の統括
チームA	代表取締役 A	チームA責任者	チーム内での陣頭指揮 / 指定管理事業の実務
	店長 C		運動指導事業部の詳細管理 兼 実務
	トレーナー E		運動指導事業部の実務
	総務・経理 G		総務・経理業務の対応 責任者補佐
チームB	取締役 B	チームB責任者	チーム内での陣頭指揮
	トレーナー D		運動指導事業部の詳細管理 兼 実務
	施設責任者 F		指定管理事業の実務
	総務・経理 H		総務・経理業務の対応 責任者補佐

※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 スポーツ・フィットネス業務	縮小業務	店長 / 一般職 (トレーナー) 最低 3 名	X	○
2 公共施設・指定管理業務	重要業務	施設長 / 一般職 (施設事務 員) 最低 6 名	X	○
3 流通業務	縮小業務	一般職 (販売員) 最低 2 名	X	○
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		公共施設・指定管理事業		
業務名		公共施設・指定管理事業		
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	感染症発生後の運営体制について	役員 施設長	政府・報道発表 直後より	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共情報の収集・報道確認 2. 事業部単位のミーティングの実施 3. 行政窓口との連携強化開始 4. 役割分担・権限移譲の確認 5. 問題発生レベルの確認・認定 6. 段階的なレベル解除
2	顧客またはスタッフの感染症罹患が発覚した場合 (有事対応)	役員	発覚後直後より	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該当顧客の利用時間の把握 及び 利用時間帯の他の顧客の把握 2. 保健所等の許可を得られるまでの休業準備 3. 社内情報共有 及び 臨時のオンライン会議実施 4. 濃厚接触が疑われる顧客への情報共有 5. 電話及び郵送などを利用した全顧客へのアナウンス 6. SNS及び、HPを利用した対外的なアナウンス 7. 濃厚接触が疑われるスタッフの自宅待機 及び事業部スタッフへのPCR検査実施 8. 事業再開に向けたガイドラインの実施、検証。
3	取引業者の感染症罹患が発覚した場合 (有事対応)	店長	発覚後直後より	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該当取引先の情報収集 2. 弊社スタッフとの接触状況を把握 3. 濃厚接触と判断される場合「業務フロー-2」に移行 4. 濃厚接触でなかった場合、当該取引業者の来社を制限 (一定期間) または、取引業者の提案を勧告する
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		健康・運動指導部		
業務名		スポーツ・フィットネス業務		
業務レベル分類		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	感染症発生後の運営体制について	役員 店長	政府・報道発表 直後より	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共情報の収集・報道確認 2. 事業部単位の店内ミーティングの実施 3. 役割分担・権限移譲の確認 4. 問題発生レベルの確認・認定 5. 段階的なレベル解除
2	顧客またはスタッフの感染症罹患が発覚した場合 (有事対応)	役員	発覚後直後より	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該当顧客の利用時間の把握 及び 利用時間帯の他の顧客の把握 2. 保健所等の許可を得られるまでの休業準備 3. 社内情報共有 及び 臨時のオンライン会議実施 4. 濃厚接触が疑われる顧客への情報共有 5. 電話及び郵送などを利用した全顧客へのアナウンス 6. SNS及び、HPを利用した対外的なアナウンス 7. 濃厚接触が疑われるスタッフの自宅待機 及び事業部スタッフへのPCR検査実施 8. 事業再開に向けたガイドラインの実施、検証。
3	取引業者の感染症罹患が発覚した場合 (有事対応)	店長	発覚後直後より	<ol style="list-style-type: none"> 1. 該当取引先の情報収集 2. 弊社スタッフとの接触状況を把握 3. 濃厚接触と判断される場合「業務フロー2」に移行 4. 濃厚接触でなかった場合、当該取引業者の来社を制限 (一定期間) または、取引業者の提案を勘案する
4				
5				

