

実施項目

実施者

1 共用部分

<ul style="list-style-type: none"> ・ドアノブ、認証装置、蛇口、手すり等をアルコール消毒液で清掃する。 (1)職員玄関、正面玄関、事務所出入口ドア、機械棟出入口ドア、サーバ室出入口ドア、プリンタ室出入口ドア、端末機室出入口ドア、セコム認証機、照明スイッチ、2～3階ロビー電話の拭き取り 	早番、遅番	ウエットワイパーによる 早番：システム稼働等確認後実施する(分担、共同については任意) 遅番：出勤後13時まで実施する(分担、共同については任意)
<ul style="list-style-type: none"> ・ドア等は触れないよう開け放しておく。 	早番	事務所出入口
<ul style="list-style-type: none"> ・頻繁に照明が必要な場所は、つけっぱなしにする。 	早番	1階トイレなど
<ul style="list-style-type: none"> ・公用車内をアルコール消毒液で清掃する (1)公用車のハンドル、シフトレバー、ドアノブ部等の拭き取り 	使用者	ウエットワイパーによる 公用車使用后
<ul style="list-style-type: none"> ・炊事場の使用は同時に2人までを限度とする。 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・喫煙室の使用は同時に2人までを限度とする。 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・アルコール消毒液の補充を行う。 	企画管理	ウエットワイパーやアルコール補充の際は企画管理に連絡
<ul style="list-style-type: none"> ・便座クリーナーを使用する。 	各自	商品が購入可能か確認し順次実施

2 1階執務室

<ul style="list-style-type: none"> ・接客対応する場所に透明ビニールを設置する。(1階) 	企画管理	
<ul style="list-style-type: none"> ・各自の机等をアルコール消毒液で清掃する。 (1)貸与PC(キーボード、マウス)、机、電話 	各自	ウエットワイパーによる
<ul style="list-style-type: none"> ・共用机、共用物品をアルコール消毒液で清掃する。 (1)職員空機、検疫PC、ミーティングコーナ机、NECプリンター、テプラー、コピー機、監視カメラPC、カウンタテーブル 	遅番	ウエットワイパーによる コピー機、監視カメラPC、カウンタテーブルについては企画管理で実施
<ul style="list-style-type: none"> ・常時換気扇を稼働する。 	企画管理	

3 会議室等

<ul style="list-style-type: none"> ・使用後に机、椅子等をアルコール消毒液で清掃する。 	使用者	ウエットワイパーによる
<ul style="list-style-type: none"> ・使用時は常時換気扇を稼働する。 	使用者	

4 機械棟内

<ul style="list-style-type: none"> ・機械棟へ入る場合は、必ず手をアルコール消毒する。 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・機械棟の内部については、ドアは開け放しとする。 (1)端末機室、帳票裁断室、帳票印刷室、帳票保管室 	早番	
<ul style="list-style-type: none"> ・常時換気扇を稼働する。 	早番	
<ul style="list-style-type: none"> ・常時エアコンを稼働 	早番	室温により冷房、暖房、送風を切り替える
<ul style="list-style-type: none"> ・サーバー類の共有部分を清掃する。 (1)キーボード、マウス、ラック開閉ノブ 	使用者	ウエットワイパーによる
<ul style="list-style-type: none"> ・運用端末類の共有部分は個人専用のものを用意する。 (1)キーボード及びマウスを個人専用のものを用意する ※全ての端末からキーボード・マウスを取り外し、使用したい時に個人専用のものを取り付け、使用後は取り外す ※端末は1m間隔で配置する ※間隔を広げたことにより設置できない分(端末機室から溢れた分)は、第2サーバ室内に設置する 	使用者 情シス	環境整備等が整いしだい実施 環境が整うまではウエットワイパーにより清掃する

5 職員に求める行動

<ul style="list-style-type: none"> ・センターに入る際は、必ず手のアルコール消毒や手洗いをする。 (1)出勤や外から帰ってきた場合、外出時の消毒や手洗いの実施を徹底させる 	各自	備え付けのアルコールや石鹸による
<ul style="list-style-type: none"> ・業務中はマスクを使用する。 	各自	各自準備する
<ul style="list-style-type: none"> ・会議や職員同士の打合せにおいては、できるだけ1メートル以上の距離を開けかつ、短時間で終わるよう配慮する。 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・複数の者が1か所に集まって食事することを禁止する。 (1)昼食は自席で食べる 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・業務に支障がない範囲で有給休暇を積極的に取得する。 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・本人が感染や濃厚接触者になった場合を想定し行動する。 (1)行動履歴、接触者などの情報を求められる 	各自	

6 来所者への対応

<ul style="list-style-type: none"> ・入所時(外出からの入所含む。)手洗い又はアルコール消毒を徹底させる。 	企画・情シス	
<ul style="list-style-type: none"> ・マスクの着用を要請する。 	企画・情シス	未着用の場合はセンターで提供する
<ul style="list-style-type: none"> ・来所時の検温を実施する。(37.5以上入室禁止) 	企画・情シス	
<ul style="list-style-type: none"> ・来客に貸与する物品(ロッカー鍵、ロッカー貸与用トレイ、入館証)を清掃する。 	企画・情シス	ウエットワイパーによる 返却後
<ul style="list-style-type: none"> ・SEについては、キーボード、マウスを貸出とする。 	情報シス	
<ul style="list-style-type: none"> ・SE及びCE作業については、作業完了後に接触した機器の除菌作業をしていただく。(端末、サーバー、プリンター等) 	業者	ウエットワイパーによる

7 お客様へ訪問した場合の対応

<ul style="list-style-type: none"> ・端末機器等の作業(設置、設定)について清掃や行動記録を行う。 (1)ウエットワイパーを常に持参し作業後、本体及び周辺を拭くようにする (2)作業日報の他に行動記録も追加する(訪問先、課、会話した人など) 	企画・情シス	
<ul style="list-style-type: none"> ・会議、打合せについて行動記録を行う。 (1)訪問先、課、会話した人などの行動を記録する 	企画・情シス	

8 その他対応

<ul style="list-style-type: none"> ・喫煙室での飲料はプルタブなど蓋がないものについて感染のリスクが伴うので、放置しないように対応を徹底する。 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ捨て後の手洗い、除菌を徹底する。 	各自	
<ul style="list-style-type: none"> ・出張の可否についての判断は上司と相談する。 (1)管外、県外についての対応は上司と相談すること 	企画・情シス	