

従業員間の感染を減らし、健全な事業運営を維持し、健康的な職場環境を維持します。

#### 自宅

- 手洗いをする。
- 毎朝体温測定、健康チェック。
- 発熱または風邪の症状がある場合は無理せず自宅で療養、会社への報告

#### 出勤

- マスクを着けて出勤する。
- 会話は控えめにする。
- 混んでいる時間帯は避ける。
- 車、徒歩や自転車利用も併用する。

#### みんなができること

- 職場に着いたら手洗い。
- マスクを着用する。
- 目、鼻、口には触れない。
- 可能な限り、公共の場所のエレベーターのボタン、ドアハンドル、手すり、人との握手など、人の手が触れる表面には触れない。
- 適切な手の消毒
- 社会的距離をとる
- 複数の人の手が触れる場所を適宜消毒する。
- 手や口が触れるようなもの（コップ、箸など）は、適切に洗浄消毒するなど特段の対応を図る
- 少なくとも1日に1回、複数の人が頻繁に触れる表面を清潔にして消毒します。  
ドアハンドル、机、電話、照明スイッチ、および蛇口など。
- ユニフォームや衣服はこまめに洗濯する。
- 重要でない出張は避ける
- 日中に調子を崩したら、すぐに他の従業員、顧客、訪問者から離れ、上司に報告し帰宅する。

#### 事業主が職場での新型コロナウイルスの広がりを減らす工夫

- 入口及び施設内の手指の消毒設備の設置
- マスクの着用（従業員及び入場者に対する周知）
- 施設の換気（2つの窓を同時に開けるなどの対応）
- ドライブスルーを開く（可能な場合）

- 適切な場所にパーテーションを立てる
- 床に印を付けて少なくとも 2 m の間隔をガイドするなど、従業員と顧客の間の**社会的距離**をとる。
- 従業員の担当を順番制にして、表面をきれいに**消毒**する人を割り当てる
- 従業員が少なくとも 20 秒間石鹸と水で手を洗えるように、**手洗い**休憩のスケジュールをたてる。石鹸と水が利用できない場合は、少なくとも 60% のアルコールを含む手の**消毒**剤を使用する。
- 他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最低限にする。
- 人と人が対面する場所は、アクリル板・透明ビニールカーテンなどで遮蔽する。
- 可能であればキャッシュレス決算にする。
- 可能な場合は、同僚、顧客、訪問者から少なくとも 2 m 離れる**社会的距離**をとる。

### 症状のある方の入場制限

- 入り口の掲示（発熱や軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある人は入場しないように呼びかける）
- 状況によっては、発熱者を体温計などで特定し入場を制限する
- 業種によっては、万が一感染が発生した場合に備え、個人情報の取扱に十分注意しながら、入場者等の名簿を適正に管理することも考える。

### 具体的な社会的距離

- 柔軟な職場（テレワークなど）の許可
- 柔軟な勤務時間を許可する（時間差勤務など）
- 職場での従業員間の物理的なスペースをとる（パーテーションなど）
- 従業員と顧客の間の物理的なスペースを取る（ドライブスルーやパーテーションなど）
- 従業員間、従業員と顧客の間に 2 m の間隔をあける（物理的なスペースが難しければ）
- 柔軟な会議および出張オプションの再考（必須でない会議やイベントの延期など）
- 業務の管理・実行規模の縮小
- リモートでのサービスの提供（電話、ビデオ、Web など）
- ネットの集荷または配送による商品の配送を活用する
- 対面での打合わせは換気とマスク着用する

### 仕事の手を洗うタイミング

- 鼻をかんだり、咳やくしゃみをした後
- 調理の前、間、後に
- トイレ使用後
- ごみに触れた後

- 勤務シフト前後
- 休憩前と休憩後
- お金や、再利用可能な食料品の袋など、お客様が扱ってきたものに触れた後
- 出社前後
- 食べ物を食べる前に
- 布の表面カバーを装着、触った、または取り除いた後
- 食品の準備をするときに使い捨て手袋を脱ぐ前に

### 職場環境の洗浄と消毒

- 従業員の担当を順番制にして、表面をきれいにして**消毒**する人を割り当てる
- 少なくとも1日に1回、複数の人が頻繁に触れる表面を清潔にして消毒します。
- 高頻度接触部位（テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、タブレット、タッチパネル、レジ、蛇口、手すり・つり革、エレベーターのボタン など）には特に注意する。
- 市販されている界面活性剤含有の洗浄剤や漂白剤を用いて清掃する。
- 通常の清掃後に、不特定多数が触れる環境表面を、始業前、始業後に清拭消毒することが重要
- 手が触れることがない床や壁は、通常の清掃

### トイレ

- 便器内は、通常の清掃で良い。
- 不特定多数が接触する場所は、清拭消毒を行う。
- トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示する。
- ペーパータオルを設置するか、個人用にタオルを準備する。
- ハンドドライヤーは止め、共通のタオルは禁止する。

### 休憩スペース

- 一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話をしないようにする。
- 休憩スペースは、常時換気する。
- 共有する物品（テーブル、いす等）は、定期的に消毒する。
- 従業員が使用する際は、入退室の前後に手洗いをする。

### ゴミの廃棄

- 鼻水、唾液などが付いたごみは、ビニール袋に入れて密閉して縛る。
- ゴミを回収する人は、マスクや手袋を着用する。
- マスクや手袋を脱いだ後は、必ず石鹸と流水で手を洗う。

## 顧客への対応

- 笑顔で挨拶をする
- 入室前後に手洗いをしてもらう
- 可能であれば対面で会うことを控える（オンライン）
- 顧客の間の物理的なスペースを取る（パーテーションなど）
- 顧客の間に 2 m の間隔をあける（物理的なスペースが難しければ）
- マスクを着用してもらう
- 会社を利用してもらったことに関して感謝をする

## 顧客の会計時の工夫

- 会計カウンターの下部に開口部があるパーテーションでバリアシールドする。
- 顧客とレジの間の距離をできるだけ伸ばすために、電子決済端末/クレジットカードリーダーをレジから遠ざけます。
- 従業員と顧客に他の人から 2 m の距離を維持するように促すために、スピーカーで口頭のアナウンスを使用し、施設全体、入口、トイレ、休憩室に看板を配置します。
- フロアデカール、カラーテープ、看板などの視覚的な手がかりを置いて、チェックアウト中にどこに立つべきかを顧客に示します。
- 可能であればキャッシュレス決算にする
- 紙幣と硬貨を交換する場合、後で顔に手で触れない。
- 現金を直接手に置くのではなく、カウンターに置くように顧客に依頼する。
- 顧客に小銭を戻す場合は、カウンターに直接お金を置く。
- チェックアウト時に各顧客間のカウンターを拭く。

## 退社

- 手を洗ってから退社
- マスクを着ける。
- 会話は控えめにする。
- 混んでいる時間帯は避ける。

## 帰宅後

- 家に帰ったらまず手や顔を洗う。できるだけすぐに着替え、シャワーを浴びる。
- 手洗いは 30 秒程度かけて水とせっけんで丁寧に洗う（手指消毒薬の使用も可）。
- 家族を大事にし、暖かく接する