

様式1 職員等情報シート

作成日									
部署名		〇〇部〇〇課							
NO	役職	名前	緊急連絡先		子どもの有無		要介護の 家族の有無	その他	備考 (その他の内容、懸念事項、支援の必要性など)
					保育施設	学校			
例	課長	沖縄 太郎	tel	080-000-0000	-	有	-	特に無し	小学1年生の子どもが ^り 患した場合、学校が休校となった場合は欠勤となる可能性がある。
			fax	098-000-0000					
			mail	****@***.ne.jp					
1			tel						
			fax						
			mail						
2			tel						
			fax						
			mail						
3			tel						
			fax						
			mail						
4			tel						
			fax						
			mail						
5			tel						
			fax						
			mail						
6			tel						
			fax						
			mail						
7			tel						
			fax						
			mail						

様式2 関係先との協議シート

作成日					
部署名		〇〇部〇〇課			
NO	委託事業者名	委託業務内容	委託事業者への要件	協議結果	備考
例	〇〇清掃株式会社	館内の清掃全般	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃業務の継続 ・特に訪問者の出入りがある〇階の清掃回数を増やしてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・〇階は〇時間毎に清掃を行う。 ・作業員の感染防止策として、マスク、手袋、〇〇を身に付けて清掃を実施する。 ・消毒薬などは〇〇で用意する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・20**年〇月〇日〇〇清掃株式会社営業部〇〇様と協議
1					
2					
3					
4					
5					
6					

○年○月○日

新型インフルエンザ発生について(第○報)

1. 現在の状況

WHO、政府等の動き

沖縄県の動き

2. 今後の対応について

来訪者への対応

感染予防に関する対応

業務継続に関する対応

3. その他

様式4 問合せ記録票

NO	問合せ日	問合せ者		受付者	問合せ内容	対応内容
		指名	連絡先			
例	2016/〇/〇	沖縄 太郎様	098-000-0000	〇〇部 鈴木	〇〇施設の運営状況を教えて欲しい。 どこに問い合わせすればよいか。	〇〇ホームページと問い合わせ電話番号を案内した。
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

様式5 備蓄品リスト

NO	分類	備蓄品	配布対象	対象人数	数量/人	必要数量	保管場所
1	社員用	サージカルマスク					
2	"	手指消毒薬(速乾性擦式消毒用アルコール製剤)					
3	"	N95マスク					
4	"	使い捨てゴム手袋					
5	"	ゴーグル					
6	拠点用	消毒用アルコール					
7	"	漂白剤(消毒用)					
8	"	石鹼(液状)					
9	"	うがい薬					
10	"	体温計					
11	"	蓋つきゴミ袋					
12	"	使い捨てゴム手袋					
13	"	ゴーグル					
14	一般薬品等	解熱剤					
15	"	冷却材(氷枕・水枕)					
16	"	胃薬・風邪薬等の常備薬					
17	"	スポーツ飲料					
18	日用品	ティシュペーパー					
19	"	トイレットペーパー					
20	"	ビニール袋					
21	"	雑巾					
22	食料等	水					
23	"	カップラーメン					
24	"	パックご飯					
25	"	レトルト食品					
26	"	缶詰					
27							
28							
29							

様式7 来訪者記録票

NO	来訪日時	来訪者			来訪先	健康状態		対応	入室時刻	退出時刻	備考
		氏名	会社名	連絡先		健康状況	体温				
例	2016/○/○	沖繩 太郎	○○○(株)	090-0000-0000	人事部 ○○	<input checked="" type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input checked="" type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可	8:55	10:35	
1						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
2						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
3						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
4						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
5						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
6						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
7						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
8						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
9						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			
10						<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 37°C未満 <input type="checkbox"/> 37°C以上	<input type="checkbox"/> 入所可 <input type="checkbox"/> 入所不可			

様式9 スキルマップ

部署名		作成者		作成日	
-----	--	-----	--	-----	--

No	課	役職	氏名	スキル					代行	
				A業務	B業務	C業務	D業務	E業務	可否	代行者
1	***	部長	aさん	◎	◎	◎	◎	◎	不可	—
2	***課	課長	bさん	○	◎	○	△	—	可	cさん、dさん、Eさん
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

凡例	
◎	他者へ指導できるレベルを有している
○	スキルはあるが、他者への指導は困難
△	スキルは不十分(指導を受ければできる)
—	スキルを有していない

様式10 交替勤務計画

部署名	〇〇部〇〇課
業務名	〇〇業務
平常時人数	8名

		Aチーム	Bチーム	
体制	メンバー (◎:責任者)	〇〇部長(◎) 〇〇 一郎 〇〇 〇〇	〇〇課長(◎) 〇〇 次郎 〇〇 〇〇 ...	
	必要人数	3名	3名	
	資格・技能	〇〇に関する技能を有する者		
	バックアップメンバー	〇〇課員(類似) 〇〇〇〇(前任) 〇〇〇〇(前任)		
勤務 計画	就業 方針	1週目	出社	在宅勤務
		2週目	在宅勤務	出社
		3週目	出社	在宅勤務
		4週目	在宅勤務	出社
	交替勤務 移行基準	〇〇〇が判断する。 ・県内感染早期になった場合 ・〇名以上欠勤者が生じることが懸念される場合 ・感染拡大抑止のため、予防的措置が必要な場合		
	対応内容	・〇〇業務の処理を最優先とする ・〇〇〇に関する業務は延期する ...		
	交替勤務の維持が 困難となった場合	・在宅勤務で可能な限り対応する ・問合せ等の連絡は緊急連絡網やメールにて対応する ...		
	その他	・交替時における業務引き継ぎを円滑に行うために、資料等を整理する。 ・在宅チームは、自宅にて出社チームのフォローを行う。		