

(建設業)様式集：〇〇会社

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。
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。
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。
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。
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

・レベルの移行は経営判断とする。 ・レベル8において小規模な感染集団（クラスター）と見なされた時、経営判断によりレベル9へと移行する。
 ・解除（レベルダウン）基準は、移行基準を1か月連続で満たしたときとする。 ・レベル3~4を小康期とし、感染の再拡大の備えをする。

当社の事業レベル		平常時	レベル1 海外発生期	レベル2 海外拡大期	レベル3 国内発生期	レベル4 国内拡大期	レベル5 県内/隣接地域発生期	レベル6 社員濃厚接触	レベル7 社員感染発生 (5人未満)	レベル8 社員感染拡大 (10人未満)	レベル9 社員感染蔓延 (10人以上)	
レベル移行判断基準		—	政府が海外発生期と発表		政府が国内感染者発生と発表		県内の感染者発生を発表 隣接地域の感染者の発生状況報告	社内の濃厚接触者の発生状況報告	社内の感染者の発生状況報告			
各レベル基本方針		計画の周知/メンテナンス	情報収集		感染予防対応の周知と準備		感染予防対応の実施と管理 事業継続対応の準備	事業継続対応の本格実施		事業の停止 事業再開の準備		
対応体制		経営陣			<対策本部> ・営業部 ・積算課 ・設計部 ・工事部 ・総務部							
感染予防、拡大防止に関するルールの確認		—			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										
個人の感染予防対応	対策1_対人距離の保持	—			1.5mの距離確保の準備（配席見直し等）とマスクをしての対人距離1.5m保持の周知	マスクをして対人距離1.5mを徹底 接触を記録するための接触確認アプリ（COCOA）を社員全員の携帯電話にインストールし、接触状況を日々確認						
	対策2_手洗い	—			手洗い/手指消毒の周知と実施	手洗い/手指消毒の実施と管理						
	対策3_咳エチケット	—			咳エチケットの周知と実施（マスク準備等）	マスクをしての業務の実施と管理						
	対策4_職場の清掃・消毒	—							社内濃厚接触者・感染者発生時の影響部の清掃・消毒			
	対策5_検温、体調チェック	—			検温・体調チェックの周知と実施	体調をチェックしてからの上社。入室前に検温を実施し管理。発熱時は帰宅し医療機関を受診。						
組織の感染予防対策	対策6_来訪者への協力依頼	—			依頼内容の決定	依頼書の発行 入館管理（氏名・体温・行き先）						
	対策7_不要不急の出張・会議・研修等の休止	—			県外の会議/研修等の自粛（越県時は目的・行先・日程の事前申請が必要）							
	対策8_感染機会を減らすための勤務形態への移行	—			リモート勤務・在宅勤務の準備・練習開始			リモート勤務・在宅勤務の実施				
	対策9_本社事務所での行動	—							対人距離が1.5メートル以内となる恐れのある個所はパーティション等で物理的に隔離 対面で着座しない配席 こまめな換気（一人当たり毎時30mの推奨） 共用部分の消毒	本社での業務停止		
	対策10_本社休憩スペースでの行動	—							休憩/喫煙スペースの時差活用 こまめな換気（可能であれば、常時換気）	本社での業務停止		
	対策11_外勤時や移動時の行動	—							こまめな換気（営業車の窓は、常に若干あいている等） 帰社後の手洗い/手指消毒の徹底	現場での業務停止 （協力会社へ協力要請）		
	対策12_現場事務所での行動	—							元請けの指示に従い、自社のルールに照らし合わせ適切な対策を実施 対人距離（対策1）・手洗い（対策2）・咳エチケット（対策3）の徹底 協力業者への対策の指示・管理の徹底	現場での業務停止 （協力会社へ協力要請）		
	対策13_勤務時間外での行動	—			不要不急な終業時間後の飲み会や取引先との懇親会は参加しない 食事中は料理を楽しみ会話はマスクをするなど節度を持った行動を心掛ける							
感染者発生時対応	自宅で感染（疑義）が判明した場合	—	以下の場合には出社禁止とし、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	—	・社員感染があった場合は、直ちに対策レベルをレベル7へと移行する ・感染した社員の行動範囲を消毒する ・感染の社員と2m以内に接触した社員を濃厚接触者に特定し、保健所へ報告をする ・濃厚接触者については保健所の指導に基づき期間、自宅待機とする				・社員感染があった場合は、直ちに対策レベルをレベル7へと移行する ・感染した社員の行動範囲を消毒する ・感染の社員と（マスクを着用して）1.5m以内で行動を共にしている社員及び、1m程度で15分以上接触（接触確認アプリ基準）した社員を特定し、保健所へ報告をする ・濃厚接触者については保健所の指導に基づき期間、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 リモートワークの準備と練習		在宅者のリモートワークによる業務継続 グループ内外・部署内外からの応援にて業務継続 協力会社へ協力要請をして業務継続		在宅者のリモートワークによる業務継続 協力会社へ協力要請をして業務継続		
	追加業務		マスク等の備品の準備 手指消毒・対人距離の周知徹底 リモートワークの準備（機器整備等） 対策状況の通知			マスク・手指消毒・対人距離の実施と管理 感染者へのメンタルフォロー 感染状況等の通知 レベル毎の状況に応じた情報の開示						
	休止業務		（関係者への事前通知）			休止						
	縮小業務		縮小の準備と他部署への応援									

様式2_対策本部の構成メンバー

レベル3以降、対策本部を設置し各部署部門長と連携を取り合い、全社一丸となり対策を行う。

部署名/役職名/氏名	対策本部における職務（権限・役割）	
代表 XXXX 専務 XXXX 取締役 XXXX	会社役員	<ul style="list-style-type: none"> 緊急対応に関する意思決定（事業の停止・支払方法/条件等） 濃厚接触陰性者の復帰判断
第1営業部 XXXX	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> 対策本部の運営実務の統括 役員への状況報告 関係各部署への指示
工事部 XXXX 設計部 XXXX 積算課 XXXX	対策本部員	<ul style="list-style-type: none"> 本部長のサポート 関係各部署との窓口
【総務部 部門長】 XXXX	関係部署（総務）	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の各部構成員への指示と対策本部への報告
【営業部 部門長】 営業部 XXXX	関係部署（営業部）	<ul style="list-style-type: none"> 機材/部品の仕様代案提示取り纏め 緊急時の各部構成員への指示と対策本部への報告
【積算課 部門長】 XXXX	関係部署（営業部積算課）	<ul style="list-style-type: none"> 緊急時の各部構成員への指示とBCP委員会への報告
【設計部 部門長】 XXXX	関係部署（設計部）	<ul style="list-style-type: none"> 機材/部品の仕様代案検討 緊急時の各部構成員への指示と対策本部への報告
【工事部 部門長】 XXXX	関係部署（工事部）	<ul style="list-style-type: none"> 機材/部品の仕様代案検討 協力業者への指導 協力業者への緊急時の個々の現場の協力要請 緊急時の各部構成員への指示と対策本部への報告

様式3_情報整理フォーム

以下の情報を対策本部にて収集・整理を行い、会社役員へと報告を行う。

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）

- ・レベルの移行は経営判断とする。
- ・解除（レベルダウン）基準は、移行基準を1か月連続で満たしたときとする。
- ・レベル8において小規模な感染集団（クラスター）と見なされた時、経営判断によりレベル9へと移行する。
- ・レベル3～4を小康期とし、感染の再拡大の備えをする。

	レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	レベル5	レベル6	レベル7	レベル8	レベル9
	海外発生期	海外拡大期	国内発生期	国内拡大期	県内/隣接地域発生期	社員濃厚接触	社員感染発生（5人未満）	社員感染拡大（10人未満）	社員感染蔓延（10人以上）
対策1_対人距離の保持			1.5mの距離確保の準備（配席見直し等）とマスクをしておける対人距離1.5m保持の周知			マスクをして対人距離1.5mを徹底接触を記録するための接触確認アプリ（COCOA）を社員全員の携帯電話にインストールし、接触状況を日々確認			
対策2_手洗い			手洗い／手指消毒の周知と実施			手洗い／手指消毒の実施と管理			
対策3_咳エチケット			咳エチケットの周知と実施（マスク準備等）			マスクをしての業務の実施と管理			
対策4_職場の清掃・消毒							社内濃厚接触者・感染者発生時の影響部の清掃・消毒		
対策5_検温、体調チェック			検温・体調チェックの周知と実施			体調をチェックしてからのお社。入室前に検温を実施し管理。発熱時は帰宅し医療機関を受診。			
対策6_来訪者への協力依頼			依頼内容の決定			依頼書の発行 入館管理（氏名・体温・行き先）			
対策7_不要不急の出張・会議・研修等の休止			県外の会議/研修等の自粛（越県時は目的・行先・日程の事前申請が必要）						
対策8_感染機会を減らすための勤務形態への移行				リモート勤務・在宅勤務の準備・練習開始		リモート勤務・在宅勤務の実施			
対策9_本社事務所での行動						対人距離が1.5メートル以内となる恐れのある個所はパーティション等で物理的に隔離 対面で着座しない配席 こまめな換気（一人当たり毎時30mの推奨） 共用部分の消毒			本社での業務停止
対策10_本社休憩スペースでの行動						休憩／喫煙スペースの時差活用 こまめな換気（可能であれば、常時換気）			本社での業務停止
対策11_外勤時や移動時の行動						こまめな換気（営業車の窓は、常に若干あいている 等） 帰社後の手洗い／手指消毒の徹底			現場での業務停止 （協力会社へ協力要請）
対策12_現場事務所での行動						元請けの指示に従い、自社のルールに照らし合わせ適切な対策を実施 対人距離（対策1）・手洗い（対策2）・咳エチケット（対策3）の徹底 協力業者への対策の指示・管理の徹底			現場での業務停止 （協力会社へ協力要請）
対策13_勤務時間外での行動						不要不急な終業時間後の飲み会や取引先との懇親会は参加しない 食事中は料理を楽しみ会話はマスクをするなど節度を持った行動を心掛ける			

！感染症対策へのご協力を お願いします

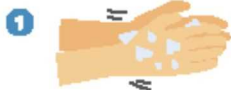
新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、
「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

①手洗い

正しい手の洗い方

手のひら

・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 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



② 手の甲をのばすようにこすります。



③ 指先・爪の隅を奥入りにこすります。



④ 指の隙を洗います。



⑤ 親指と手のひらをねじり洗いします。



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る



× 何もせずに
咳やくしゃみをする

× 咳やくしゃみを
手でぬさえる



○ 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 ゴムのちを
耳にかける



③ 隙間がないよう
鼻まで覆う



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省 検索



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、手指消毒やマスク等の着用などをお願いしております。

取引先さまに対しマスクをしてご対応させていただくこと、取引先さまにマスク着用の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年〇月〇〇日

XX 工業株式会社

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"> ・ 出社不可 ・ 社員本人は、上司に報告 ・ 上司は、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、上司に報告のうえ、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。 ・ 上司は、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、上司に報告 ・ 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

本人から、以下に該当するかを聴取する。

- ①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。
- ②重症化しやすい方で、発熱や咳などの比較的軽い風邪の症状がある。
- ③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。

↓ 該当する

一旦、会議室に移すなどして休ませる。

かかりつけ医・受診相談センターに連絡する。

指定された医療機関を受診させる。

該当しない

通常の疾病として対応する。

（帰宅させるなど）

・ 職場で感染者が出ることを想定し、あらかじめエレベータや出口に近い場所に「隔離部屋」を設けておくのが望ましい。

・ 感染疑い者に対応する社員は、手袋・マスクを着用するとともに、対応中はこまめに手指などを消毒する。

・ 感染疑い者には必ずマスクを着用させる。

※可能であれば対応者にゴーグルを着用させることを検討する。

・ かかりつけ医・受診相談センターの指示に従い、医療機関を受診させる。

・ 移動にあたっては公共交通機関の利用は避ける。

・ 移動中、感染疑い者にはマスク着用、手洗い、咳エチケットを徹底させる

PCR検査の結果、感染が確認された場合には、職場で感染者が接触した可能性のある場所（デスク周り・椅子、エレベータボタン、ドアノブ、洗面所、コピー機等のボタン、給湯室／食堂など）の洗浄を企業側で行う（保健所は洗浄してくれない）。また、保健所の指示に従い、職場内の濃厚接触者の特定に協力する。職場内の濃厚接触者は、14日間の自宅待機をさせる。

様式10_感染者発生報告フォーム（社内・協力会社）

感染者が発生した際、影響の範囲を明確にする。また、接触者へ様式11を用いて濃厚接触の確認を行う。

感染者概要	所属／社名		
	氏名		
	診断結果		
発症までの経緯	月 日（ ）：【発症5日前】		
	月 日（ ）：【発症4日前】		
	月 日（ ）：【発症3日前】		
	月 日（ ）：【発症2日前】		
	月 日（ ）：【発症1日前】		
	月 日（ ）：【発症日】		
発症3日前から 発症日までの 接触者	所属／社名	氏名	状況・日時
その他			

様式11_濃厚接触者特定シート

感染者へ接触した疑いがある社員について、チェックシートを用いて濃厚接触者に該当するかを判断する。

記入日時		月 日 () :	
回答者	所属		
	氏名		
チェック事項	YES / NO	①感染者（疑い者）と同居している。	
	YES / NO	②感染者（疑い者）の周囲1.5m以内に着座した。	
	YES / NO	③感染者（疑い者）とオフィス、会議室等の座席で隣であった。	
	YES / NO	④感染者（疑い者）とアクリル板またはマスク無しに、対面して会話をした。	
	YES / NO	⑤感染者（疑い者）とアクリル板無しに、同じテーブルで飲食をした。	
	YES / NO	⑥感染者（疑い者）と自動車と一緒に移動した。	
	YES / NO	⑦感染者（疑い者）と同じ電話機を使用したことがある。	
	YES / NO	⑧感染者（疑い者）と十分換気のされていない密閉された空間と一緒にいた。	
	YES / NO	⑨37.5度以上の発熱（または平熱比1度超過）している。	
	YES / NO	⑩咳、のどの痛みなど風邪の症状がある。	
	YES / NO	⑪だるさ（倦怠感）、息苦しさ（呼吸困難）がある。	
	YES / NO	⑫嗅覚や味覚の異常がある。	
	YES / NO	⑬接触確認アプリで接触通知が届いている。	
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

●●株式会社

新型感染症・感染者発生に伴う対応について

○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：○○株式会社 △△部

電話番号：●●●●-●●●●-●●●●●●

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、感染ピーク時でも重要業務だけは継続させる。そのために、平時よりリモートワーク等の準備・練習を行う。

分類名称	定義	業務	対応方針（事案レベルごと）									
			レベル1	レベル2	レベル3	レベル4	レベル5	レベル6	レベル7	レベル8	レベル9	緊急体制解散
			海外発生期	海外拡大期	国内発生期	国内拡大期	県内/隣接地域発生期	社員濃厚接触	社員感染発生 (5人未満)	社員感染拡大 (10人未満)	社員感染蔓延 (10人以上)	
重要業務	・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	仕入先への支払業務 社員への給与支払業務 修理（突発） 保守 新築・改修工事	平常通り継続		平常通り継続 リモートワークの準備と練習		在宅者のリモートワークによる業務継続 グループ内外・部署内外からの応援にて業務継続 協力会社へ協力要請をして業務継続			在宅者のリモートワークによる業務継続 協力会社へ協力要請をして業務継続	レベル4移行 1か月後	
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	衛生環境整備／準備 リモートワーク準備・訓練 実施状況の管理 感染者へのメンタルフォロー 顧客・地域社会への状況説明 (情報開示)		マスク等の備品の準備 手指消毒・対人距離の周知徹底 リモートワークの準備（機器整備等） 対策状況の通知	マスク・手指消毒・対人距離の実施と管理 感染者へのメンタルフォロー 感染状況等の通知 レベル毎の状況に応じた情報の開示					レベル4移行 1か月後		
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	協力業者との会合 不要不急の出張業務 不要不急の親睦会		（関係者への事前通知）	休止					レベル4移行 1か月後		
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	取引先への営業活動 新規物件の設計 新規物件の積算見積			縮小の準備と他部署への応援					レベル5移行時		

様式14_ (部署ごと) 業務継続手順_1

■業務継続体制

【工事部】

- ・部長(部門長)の代行は次長。次長の代行は課長が行う。
- ・グループ内の業務継続はグループ長が対応を行う。
- ・グループ長の代行は、グループ長同士で行う。

【営業部】

- ・緊急時は、〇〇部と△△部で補完し合う。

【営業部積算課】

- ・課長(部門長)不在時は、営業部長の指示に従う。

【設計部】

- ・グループ内の業務継続は課長が対応を行う。
- ・課長(部門長)不在時は営業部長の指示に従う。

【総務部】

- ・グループ内で業務の補完を行う。
- ・部門長不在時は、経営陣の指示を仰ぐ。

■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 営業	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	キーマン：専務/部長 人数：X人	×	○
2 設計	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	キーマン：設計課長 人数：X人	○	○
3 積算	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	キーマン：積算課長 人数：X人	○	○
4 新築・改修工事 保守・修理 (突発)	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	キーマン：部次課長 人数：X人	×	○
5 対外支払い・給与支払い	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	キーマン：経理担当 人数：X人	○	○
6 資金繰り	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	キーマン：役員 人数：X人	○	○
7 衛生環境整備・情報開示等	重要業務/追加業務/ 休止業務/縮小業務	キーマン：総務担当 人数：X人	×	○
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			

様式15_ (経営) 業務継続手順

(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		経営陣		
業務名		資金繰り		
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	銀行との継続的な取引と自己資本の充実	経営陣	～レベル3 (国内発生期)	定期的な状況報告の実施 各種補助金の動向調査 月次決算の徹底と自己資本の蓄積
2	資金調達先の確認	経営陣	レベル4 (国内拡大期)	月次決算の徹底と自己資本の確認 銀行への融資相談または各種補助金の申請
3				
4				
5				

様式15_ (総務部) 業務継続手順

(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		総務部		
業務名		対外支払い・給与支払い		
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	支払業務対策の実施	総務部担当者 間	レベル5 (県内 発生期)	共有フォルダを利用した簡易版支払い表の準備 *マニュアル作成 支払業務で使用するシステムの共通理解 *ネットバンキング ` 勤怠システム 社会保険労務士・税理士との連携確認 リモートワークの準備と練習
2	通常業務とリモートワークの併用	総務部担当者 間	レベル6 (社員 濃厚接触)	濃厚接触者以外は通常業務を行い、濃厚接触者は自宅にてリモートと携帯電話でやり取りをし業務を行う。 濃厚接触者へのPCの配送
3	支払業務の簡素化	総務部担当者 間	レベル7 (社員 感染発生)	対外支払い：簡易版支払い表の活用。役員の指示によりネットバンキングでの振込*手形なし 給与支払い：基本給+基本手当のみの振込*社会保険労務士との連携
4				
5				

様式15_ (工事部) 業務継続手順

(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		工事部		
業務名		新築・改修工事・保守・修理 (突発)		
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)	実施する時期 (事案レベル)	実施手順
1	現場での感染予防対策の実施	工事部担当者 間	レベル3 (国内発生期) ~	対人距離・手洗い・咳エチケットの周知と実施
2	各現場の状況の共有と確認	工事部担当者 間	~レベル5 (県内発生期)	共有フォルダを利用した業務の見える化 グループ内での定期情報共有 グループリーダー同士の定期情報共有 リモートワークの準備と練習
3	自宅待機者との業務引継ぎ	工事部担当上 司	レベル6 (社員濃厚接触)	濃厚接触者の自宅待機指示 濃厚接触者へのPCの配送 リモートワークを活用した自宅からの引継ぎ指示 濃厚接触者へのメンタルフォロー 【協力業者にて感染者発生の場合】 元請けの現場監督 (または直工事の場合は施主様) への連絡 工事継続の場合は、代替の協力会社との調整・準備
4	自宅待機者との業務引継ぎ	工事部担当上 司	レベル7 (社員感染発生)	感染者の隔離指示 濃厚接触者の自宅待機指示 濃厚接触者へのPCの配送 元請けの現場監督 (または直工事の場合は施主様) への連絡 感染者・濃厚接触者へのメンタルフォロー
5	業務中断	工事部全員	レベル9 (社員感染蔓延)	社員の自宅待機指示 (会社指示) 協力業者への協力要請

様式15_ (営業部) 業務継続手順

(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		営業部		
業務名		営業		
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	社内、客先での感染予防対策の実施	営業部	レベル3 (国内発生期) ~	対人距離・手洗い・咳エチケットの周知と実施
2	客先の引き合い状況の共有と積算への確認	営業部	~レベル5 (県内発生期)	提出見積、積算資料を共有できる状況とする 営業部内での定期情報共有と業務代行者の決定 積算課との定期情報共有 リモートワークの準備と練習
3	自宅待機者との業務引継ぎ	営業部	レベル6 (社員濃厚接触)	濃厚接触者の自宅待機指示 濃厚接触者へのPCの配送 リモートワークを活用した自宅からの引継ぎ指示 濃厚接触者へのメンタルフォロー
4	自宅待機者との業務引継ぎ	営業部	レベル7 (社員感染発生)	感染者の隔離指示 濃厚接触者の自宅待機指示 濃厚接触者へのPCの配送、リモートによる業務指示 客先への連絡 代理担当者への指示 感染者・濃厚接触者へのメンタルフォロー
5	業務中断	営業部	レベル9 (社員感染蔓延)	社員の自宅待機指示 (会社指示) 客先への連絡 業務再開への準備

様式15_ (積算課) 業務継続手順

(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		積算課		
業務名		積算		
業務レベル分類		重要業務 / 追加業務 / 休止業務 / <u>縮小業務</u>		
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	感染予防対策の実施	積算課担当者 間	レベル3 (国内発 生期) ~	対人距離・手洗い・咳エチケットの周知と実施
2	担当物件の情報の共有と確認	積算課担当者 間	~レベル5 (県内 発生期)	共有フォルダを利用した業務の見える化 積算課内での定期情報共有 営業社員との定期情報共有 リモートワークの準備と練習
3	自宅待機者との業務引継ぎ	積算課課長	レベル6 (社員濃 厚接触)	濃厚接触者の自宅待機指示 濃厚接触者へのPCの配送 リモートワークを活用した自宅からの引継ぎ指示 濃厚接触者へのメンタルフォロー
4	自宅待機者との業務引継ぎ	積算課課長	レベル7 (社員感 染発生)	感染者の隔離指示 濃厚接触者の自宅待機指示 濃厚接触者へのPCの配送 感染者・濃厚接触者へのメンタルフォロー
5	業務中断	営業部部長ま たは積算課課 長	レベル9 (社員感 染蔓延)	社員の自宅待機指示 (会社指示) 依頼元への見積中止の連絡

様式15_ (設計部) 業務継続手順

(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		設計部		
業務名		設計		
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	感染予防対策の実施	設計部 担当者間	レベル3 (国内 発生期) ~	対人距離・手洗い・咳エチケットの周知と実施
2	各物件の状況の共有と確認	設計部 担当者間	~レベル5 (県内 発生期)	共有フォルダ・グループウェアを利用した業務の見える化 部門内での定期情報共有 プロジェクト担当者間の定期情報共有 リモートワークの準備と練習
3	自宅待機者との業務引継ぎ	設計部 課長	レベル6 (社員 濃厚接触)	濃厚接触者の自宅待機指示 リモートワークを活用した自宅からの引継ぎ指示 濃厚接触者へのメンタルフォロー
4	自宅待機者との業務引継ぎ	設計部 課長	レベル7 (社員 感染発生)	<ul style="list-style-type: none"> ・感染者の隔離指示 ・濃厚接触者の自宅待機指示 ・事務所勤務の担当者への連絡 ・設備設計事務所への外注又は協力要請 ・感染者・濃厚接触者へのメンタルフォロー
5	業務中断	設計部 課長	レベル9 (社員 感染蔓延)	<ul style="list-style-type: none"> ・社員の自宅待機指示 (会社指示) ・設備設計事務所への外注又は協力要請

様式15_ (総務部) 業務継続手順

(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		総務部		
業務名		衛生環境整備・情報開示等		
業務レベル分類		重要業務 / <u>追加業務</u> / 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	衛生管理備品の確認	総務部担当者 間	平時	チェックリストを用いた在庫の確認 不足備品の発注
2	衛生管理の啓発	総務部担当者 間	レベル3 (国内発生期)	衛生啓発ポスター等の掲示 社内報での衛生管理の啓発 社外への対応状況の案内 (FAX等)
3	衛生管理チェックシートの準備 感染症拡大防止対策に関するお知らせの発行	総務部担当者 間	レベル5 (県内発生期)	各種チェックシートの印刷とチェックシートの記録保管 会社入口にて検温記録セットを設置する。また、社外者向けの手指消毒・検温・来訪者記録の依頼ポスターを掲示する。 様式1 2をHP上に掲載する
4	感染者発生についてのご報告 (協力会社) の発行	総務部担当者	協力会社にて感染発生 レベル6 (社員濃厚接触)	様式1 2をHP上に掲載する
5	感染者発生についてのご報告 (自社) の発行	総務部担当者	レベル7 (社員感染発生)	様式1 2をHP上に掲載する
6				
7				

様式16_ (部署ごと) 緊急連絡網

従業員の緊急連絡先を予め確認し、本様式に整理しておきます（別途作成されている場合は、作成不要）。

氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話		緊急連絡先 (家族など)	備考
				電話番号	メールアドレス		
(例) ●● 一郎	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@ezweb.ne.jp	父：03-XXXX-XXXX	

