**様式１　事業継続計画（感染対策計画）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **１.感染対策体制** | | | |
| (1)危機管理体制の整備 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| (2)情報収集・共有体制の整備 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **２．感染対策の検討・実施　　（１）平時における感染対策（感染者が社内にいない等）** | | | |
| ①出勤前の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| ②出勤時の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| ③業務中の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| ④お客様の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **２．感染対策の検討・実施　（２）発生時における感染対策（緊急事態宣言等が出た場合等）** | | | |
| ①出勤前の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| ②出勤時の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| ③業務中の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| ④お客様の感染対策 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **（２）（エ）事業所で従業員・顧客が発症した場合の対処** | | | |
| ①社内発症者の隔離 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |
| ②濃厚接触者の把握 | 担当する人 | いつ |  |
|  | どのように |  |
| 問題があった時 |  |