

「誘客多角化等のための魅力的な滞在コンテンツ造成」実証事業

「絶景×美食+アート=カラフルピクニック」事業

新型コロナウイルス感染症対策実施マニュアル

(第 1 版) 暫定

令和2年 1 2 月 1 5 日作成

南大隅町観光協会

目 次

1. 本マニュアルについて	1
2. 事業実施体制及び感染疑い・発生時連絡先	2
3. 感染症対策の基本的な考え方～安心安全な旅行を提供するために	3
4. 本事業における感染リスクの全体像	4
5. 参考とするガイドライン	6
6. 想定される感染リスクとその対策	7
(1)) 南大隅町観光協会（管理事業者）	7
①スタッフの感染リスクと対策	7
②旅行者の感染リスクと対策	8
2) 鹿児島県旅行業協同組合（参加事業者）	10
①スタッフの感染リスクと対策	10
②旅行者の感染リスクと対策	11
7. 健康管理・確認	エラー! ブックマークが定義されていません。
(1) スタッフの健康管理	19
(2) 旅行者の健康確認	19
8. 感染疑い・発生時の対応	20
(1) スタッフの感染疑い時の対応	20
(2) スタッフの感染発生時の対応	22
(3) 旅行者の感染疑い時の対応	24
(4) 旅行者の感染発生時の対応	27
9. 感染症対策の教育研修・普及啓発	29
(1) スタッフの教育研修	29
(2) 旅行者への普及啓発	29
10. 実施マニュアル運用状況のチェック	30
(1) 各事業者における実施マニュアル運用状況のチェック（週次）	30
(2) 管理事業者による参加事業者のチェック（月次）	30
11. 巻末資料	31
(1) スタッフ健康管理チェックリスト【日次】	31
(2) 旅行者健康確認チェックリスト【日次】	32

(3) スタッフ個人実施マニュアル運用チェックリスト【週次】（全事業者においてチェック）	3
(4) 事業者実施マニュアル運用チェックリスト【週次】（全事業者においてチェック）	34
(5) 全体実施マニュアル運用チェックリスト【月次】（管理事業者においてチェック）	35

1. 本マニュアルについて

この新型コロナウイルス感染症対策実施マニュアル（以下、マニュアル）は、以下の内容にてパッケージが構成されている。

- ガイドラインに関する説明書（この文章）
- チェックリスト（別紙1）
- 健康管理シート（別紙2）

観光施設における新型コロナウイルス対策は、チェックリストによる感染対策が主な作業となり、その作業をサポートするために健康管理シート、実施マニュアルが付属されている。

- 新型コロナウイルスに関する情報は日々更新されており、感染の拡大や対応については地域差があるので、常に最新の情報を収集して、各地域の状況や要請にあった対応を行う。
- このマニュアルは感染対策の目安や一例であり、施設の感染対策を制限するものではない。各施設の感染対策の導入を支援し、感染対策の向上を目指すものであり、状況に応じてマニュアルの内容を改訂することを前提とする。

本マニュアルは、「絶景×美食+アート＝カラフルピクニック」を催行するにあたって、ツアー中に想定される感染リスクが生じる場面を事業者毎に整理し、本事業に携わる事業者毎の視点から再整理するとともに、現状で考え得る対応方法について可能な限り示した。

本マニュアル全体の大きな構成の柱は以下のとおりである。

- 1 主としてツアー催行中に感染リスクが生じる場面での感染症対策の策定と、実現化のために取り組むべき検討課題を網羅的に整理し、計画立案上の注意点などを示すこと。
- 2 事前に関係者および事業者へ本マニュアルに則った教育研修や普及啓発を実施し、今後、各事業者が本マニュアルを手引きとして活用し、事業管理者等とも協議、相談の上、対応をすることを期待するところである。
- 3 顧客向けの特設サイトに本マニュアルの一部を抜粋し、掲載することで、参加者に本ツアーの感染症対策を可視化する

2. 事業実施体制及び感染疑い・発生時連絡先

本事業は、次の体制により実施します。

事業者種別	団体（事業者）名	衛生管理担当者	緊急連絡先
管理事業者	南大隅町観光協会	中村 保成	〇九四-五二-二一〇六
事業実施者	鹿児島県旅行業協同組合	東鶴 香代子	〇九四-四五-四一一九
参加	二川交通	江田 哲哉	〇九四-四五-四一一九
参加	花の木Café	天野 雄一郎	〇九四-四五-四一一九
参加	ねじめ温泉ネッピー館	入佐 聖和	〇九四-四五-四一一九

感染疑い・発生時の連絡先は次の通りです。

感染疑い・発生時は保健所または帰国者・接触者相談センター等に相談するとともに、誘客多角化実証調査事務局 本部感染症対策窓口へ報告します。

また、保健所等との連絡内容については随時地域事務局とも共有します。

名称	担当者	緊急連絡先
【帰国者・接触者相談センター】 鹿屋保健所	—	【平日8時30分～17時15分】 0994-52-2106 【夜間・土日】 大隅広域夜間急病センター 0994-45-4119
誘客多角化実証調査事務局 本部感染症対策窓口	—	090-6486-8162または080-3435-0150 kinkyu_yukyaku@nta.co.jp

3. 感染症対策の基本的な考え方～安心安全な旅行を提供するために

感染対策のフェーズを2つに分けて実施する

① 12月15日～1月31日

防止対策の各事業者の立案及び事務局からの助言期間

② 2月1日～2月28日

感染症マニュアルの具体的な運用

1) 感染管理の考え方

新型コロナウイルス感染症は、適切な感染管理を行えば、感染リスクを大幅に減らすことができる。しかし、新型コロナウイルスの特性上、感染リスクをゼロにすることができないので、感染が起こることも想定して感染管理を行っていく。

2) 感染管理の5つの柱について

新型コロナウイルス対策は、感染源対策（感染している可能性の高い人を旅行に参加させない）と感染経路対策が重要である。以下の要素から構成される。

● 感染源対策スタッフの健康管理（体温測定と健康管理）

● 参加者対策（注意喚起、体調チェックなど）

感染経路対策

● 手指の衛生

● 消毒

● 三密対策

○ 適切な換気（密閉対策）

○ 社会的距離（密集対策：原則2m、最低1m、人数制限も検討）

○ マスク着用（密接対策：大声を出さない、布マスクでも可）

3) ハラスメントと差別の防止について

新型コロナウイルス感染者や発生した施設に対する世論は厳しく、施設のスタッフや参加者に対してハラスメントや差別が発生しやすい状況である。特にスタッフのメンタルヘルスやコミュニケーションに対して、最大限の注意を払う必要がある。いかなるハラスメントや差別に対しても毅然とした態度で対応し、新型コロナウイルスの感染が疑われた場合には速やかに保健所に対応を相談していく。

4. 本事業における感染リスクの全体像

事業者	対象	感染リスクのある場面
南大隅町観光協会	スタッフ同士及びスタッフ-外部の感染	・事務所内の共有備品等の使用、多頻度接触面への接触 ・事務所来客の対応時の会話 ・休憩・飲食時 ・その他日常生活
	旅行者同士及びスタッフ-旅行者間の感染	・屋外バル時（旅行者同士のマスクを外した飲食および会話 ・雄川の滝ガイド時（案内人のガイド時、旅行者同士の濃厚接触）
鹿児島県旅行業協同組合	スタッフ同士及びスタッフ-外部の感染	・通勤時の交通機関の車内 ・事務所内の共有備品等の使用、多頻度接触面への接触 ・事務所来客の対応時の会話 ・休憩・食事のマスクを外した会話 ・その他日常生活
	旅行者同士及びスタッフ-旅行者間の感染	・受付対応時の会話や接触
花の木café	スタッフ同士及びスタッフ-外部の感染	・家屋内（家庭内感染） ・調理時 ・休憩・飲食時 ・その他日常生活
	旅行者同士及びスタッフ-旅行者間の感染	・食事中（接触、配膳下膳、マスクを外した会話） ・その他滞在時（接触、会話、化粧室） ・清掃時
ネッピー館	スタッフ同士及びスタッフ-外部の感染	・事務所内執務中共有備品等の使用、多頻度接触面への接触 ・館内清掃 ・宿泊者への対応 ・出入り業者との対応

		・休憩室等 ・その他日常生活
	旅行者同士及びスタッフ-旅行者間の感染	・宿泊者の対応（館内移動、接触） ・入浴時
二川バス	スタッフ同士及びスタッフ-外部の感染	・他客との対応 ・ドライバー同士の接触
	旅行者同士及びスタッフ-旅行者間の感染	・旅行者への対応 ・旅行者の接触場所の清掃

5. 参考とするガイドライン

発行者	名称	発行・更新日
(一社) 全国旅行業協会	旅行業における新型コロナウイルス対応ガイドライン (第2版) 及び運用解説書Q&A	2020年7月1日
アクティビティツアー連絡会	アクティビティツアー向け新型コロナウイルス対策ガイドライン	2020年7月22日
(一社) 日本フードサービス協会	新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針 (改正) に基づく外食業の事業継続のためのガイドライン	2020年5月14日
(一社) 日本旅館協会	宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン	2020年5月21日
(公財) 日本バス協会	貸切バスにおける新型コロナウイルス対応ガイドライン	2020年7月21日
観光庁	GoToトラベル事業参加条件	令和2年8月28日
厚生労働省	「新しい生活様式」実践例	令和2年6月19日

6. 想定される感染リスクとその対策

(1) 南大隅町観光協会（管理事業者）

①スタッフの感染リスクと対策

南大隅町観光協会において、想定されるスタッフの感染リスクとその要望対策は次のとおりです。

場面	想定リスク	感染症対策
事前打ち合わせ	・職員同士または外部との打ち合わせ時に接点がある。	・マスク着用 ・デスク等の多頻度接触面への消毒 ・真正面で向かい合わないレイアウト ・屋内の打合せ時は、30分おきに外気が入るようにする ・外部との打ち合わせは可能な限りリモートで行う。
事務所内執務中	・ファックスやコピー機等複数の職員が共有し、頻繁に触れる備品がある	・執務時間中はマスクを着用し飛沫を防止する ・職員同士の席が1メートル以上離れるように配置する ・事務室の窓を常に2方向10センチ程度開けて、外気が入るようにする ・雨天や極寒期等、窓を常に開けることができない場合は、30分おきに換気する ・ドアノブ、机など人の手が触れる箇所やトイレ、洗面所など感染可能性の高い場所は1日3回（出退勤時、昼休み）消毒する。 ・就業中も手洗い、手指消毒を行う
事務所来客時	・事務所には役所関係、観光関係者が訪れることが多く、スタッフは対応する必要がある	・来客者に手指消毒、検温、マスク着用を依頼する。 ・できる限りリモートで打ち合わせを行う ・会議中は互い違いに席を配置する。 - 来客対応後、使用したテーブル、いす等ふき取り消毒する ・来客対応終了後は、手洗いまたは手指消毒を行う

休憩・飲食時	・休憩時にスタッフ同士がマスクを外して会話したり、昼食を一緒に摂ったりする際に飛沫感染リスクがある	・食事前に手洗いまたは手指消毒を行う ・休憩時もスタッフ同士の身体的距離を2m以上空ける ・飲食している以外は、休憩時もマスクを着用する ・複数名で一緒に食事をする場合は対面ではなく横並びで座る
その他日常生活	・休日の観光旅行や、飲食店への外出、自宅での家族との接触など ・家族が感染した場合、スタッフが感染するリスクがある。	・休日に旅行に出かける際は、訪れる店舗等の感染症対策の状況に応じて、適宜自主的な対策をとる（消毒用シートなどを持参し、消毒が不足している場合は、自分で消毒する） ・現金での支払いをできるだけ避け、カード払いや電子決済を活用する ・店舗を出るときや帰宅時には手洗いを徹底する ・スタッフより家族に感染症対策について説明し、スタッフと同程度の対策の協力を依頼する ・家族が感染または感染の疑わせる症状がある場合は、出勤をせず自宅で待機または在宅で勤務する ・家族も含め、スマートフォンに接触確認アプリCOCOAをダウンロードしておく

②旅行者の感染リスクと対策

南大隅町観光協会において、想定される旅行者の感染リスクとその予防対策は次のとおりです。

場面	想定リスク	感染症対策
屋外バル時	・旅行者同士のマスクを外した飲食および会話 ・スタッフへのオーダー ・配膳下膳時	・オーダー時は、参加者にオーダー番号を記入させる。（会話の不要） ・受け渡しは、お盆等を利用し接触を避ける ・飲み残しがある場合、スタッフに処分してもらい、飲み残しを流したシンクは定期的に消毒 ・下膳時の、作業後手洗いの徹底

		・グループ間もできるだけ1m以上の間隔を空ける。
雄川の滝ガイド時	・ガイド時の説明時の飛沫 ・モーニングボックス（お弁当）の受け渡し ・モーニング場所の片付け・消毒	・ガイドは、マスク+フェイスガードを利用し、インカム等を活用したガイド ・お盆等の上で受け渡し接触を避ける ・ボックスの回収は、各自ダストボックスに捨ててもらう。 ・回収したゴミは、可能な限り可燃物可能な素材でできたものを使用し、回収後はビニール袋を密閉する ・参加者への検温、質問、マスク着用の依頼

(2) 鹿児島県旅行業協同組合（参加事業者）

①スタッフの感染リスクと対策

鹿児島県旅行業協同組合において、想定される旅行者の感染リスクとその予防対策は次のとおりです。

場面	想定リスク	感染症対策
通勤時の 交通機関 の社内	・バス通勤者がおり、通勤時に不特定多数の人との接点がある。バス車内の手すり、つり革、座席等に接触する	・車内ではマスクを着用し、会話を控える ・事務所に入る際、手洗いまたは手指消毒を行う
事務所内 執務中	・ファックスやコピー機等複数の職員が共有し、頻繁に触れる備品がある	・執務時間中はマスクを着用し飛沫を防止する ・職員同士の席が1メートル以上離れるように配置する ・事務室の窓を常に2方向10センチ程度開けて、外気が入るようにする ・雨天や極寒期等、窓を常に開けることができない場合は、30分おきに換気する ・ドアノブ、机など人の手が触れる箇所やトイレ、洗面所など感染可能性の高い場所は1日3回（出退勤時、昼休み）消毒する。 ・就業中も手洗い、手指消毒を行う
事務所来 客時	・事務所には役所関係、観光関係者が訪れることが多く、スタッフは対応する必要がある	・来客者に手指消毒、検温、マスク着用を依頼する。 ・できる限りリモートで打ち合わせを行う ・会議中は互い違いに席を配置する。 来客対応後、使用したテーブル、いす等ふき取り消毒する ・来客対応終了後は、手洗いまたは手指消毒を行う
休憩・飲食 時	・休憩時にスタッフ同士がマスクを外して会話したり、昼食を一緒に摂ったりする際に飛沫感染リスクがある	・食事前に手洗いまたは手指消毒を行う ・休憩時もスタッフ同士の身体的距離を2m以上空ける ・飲食している以外は、休憩時もマスクを着用する ・複数名で一緒に食事をする場合は対面ではなく横並びで座る

その他日常生活	・休日の観光旅行や、飲食店への外出、自宅での家族との接触など ・家族が感染した場合、スタッフが感染するリスクがある。	・休日に旅行に出かける際は、訪れる店舗等の感染症対策の状況に応じて、適宜自主的な対策をとる（消毒用シートなどを持参し、消毒が不足している場合は、自分で消毒する） ・現金での支払いをできるだけ避け、カード払いや電子決済を活用する ・店舗を出るときや帰宅時には手洗いを徹底する ・スタッフより家族に感染症対策について説明し、スタッフと同程度の対策の協力を依頼する ・家族が感染または感染の疑わせる症状がある場合は、出勤をせず自宅で待機または在宅で勤務する ・家族も含め、スマートフォンに接触確認アプリCOAをダウンロードしておく
---------	---	---

②旅行者の感染リスクと対策

鹿児島県旅行業協同組合において、想定される旅行者の感染リスクとその予防対策は次のとおりです

場面	想定リスク	感染症対策
受付対応時の会話や接触	・受付時の接触	・デジタルチケットでの受付 ・検温、質問、マスク等着用

(2) 二川バス（参加事業者）

①スタッフの感染リスクと対策

場面	想定リスク	感染症対策
スタッフ同士の接触	・事務所内でのスタッフ同士との会話、接触 ・事務所内の多頻度接触面への接触	・帰庫点呼（発熱、咳症状、呼吸困難等の症状などの健康チェックを必ず行う） ・多頻度接触面の定期的な消毒
車内清掃時	・待機中または運行終了後の車内清掃時の多頻度接触面の清掃	・手すり等、特に利用者が頻繁に手を触れる箇所を入念に、運転席周り、その他車内を清拭消毒、カーテン等については消毒液噴霧による消毒 （注）車内清掃・消毒は、原則としては1 仕業毎に実施するが、手すり等利用者が頻繁に触れるような場所は、可能な場合には、現場の判断により、更に随時適宜実施 ・清掃時のマスク、使い捨て手袋の着用の徹底 ・窓開け等による車内換気 ・車内点検工具など共用器具使用後の手洗い、手指消毒の励行

②旅行者の感染リスクと対策

場面	想定リスク	感染症対策
旅行者との接触、会話	・乗車時・降車時、車内アナウンス等での飛沫	・乗車中のマスク着用および手指消毒をの依頼 ・会話の手控え、特に大声による会話の原則として禁止 ・座席位置に関する配慮（途中での席移動の自粛依頼） ・外気換気モードによるエアコンの使用を基本とし、更に利用者の協力を得て、現場判断によ

		り随時窓の開放をすることによる車内換気の徹底 ・バス車内換気能力が十分であることの利用者への PR ・30分おきに換気を行う ・換気のための1時間おきのトイレ休憩のために道の駅等へ立ち寄る ・車内の案内はビデオ等を利用し、スタッフがマイクを利用して話さないようにする ・マイクを利用して案内するときは、走行方向いで話をする ・車内での軽食を含めた食事の禁止（健康を維持できる最小限の飲水）
--	--	--

（２）ネッピー館（参加事業者）

①スタッフの感染リスクと対策

ネッピー館において、想定されるスタッフの感染リスクとその予防対策は次のとおりです。

場面	想定リスク	感染症対策
事務所内 執務中	・ファックスやコピー機等複数の職員が共有し、頻繁に触れる備品がある	・執務時間中はマスクを着用し飛沫を防止する ・職員同士の席が1メートル以上離れるように配置する ・事務室の窓を常に2方向10センチ程度開けて、外気が入るようにする ・雨天や極寒期等、窓を常に開けることができない場合は、30分おきに換気する ・ドアノブ、机など人の手が触れる箇所やトイレ、洗面所など感染可能性の高い場所は1日3回（出退勤時、昼休み）消毒する。 ・就業中も手洗い、手指消毒を行う
館内清掃	・多頻度接触面等や客室等の清掃やごみの回収の時に接触する	・宿泊者が利用する客室を清掃する際には、マスクやゴーグル、手袋等を着用し、清掃後は手指を徹底的に洗浄および消毒する ・客室等を清掃する前に窓を開け換気を行う ・宿泊者が客室に残した飲食物等はすべて破棄する。 ・客室内のごみは、ビニール袋で密閉し、手に触れないようにして処分する
出入り業者との対応	・事務所には多様な業者が訪れることが多く、スタッフは応対する必要がある	・来客者に手指消毒、検温、マスク着用を依頼する。 ・業者対応後、使用したテーブル、いす等ふき取り消毒する ・業者対応終了後は、手洗いまたは手指消毒を行う
休憩室等	・休憩時にスタッフ同士がマスクを外して会話したり、昼食を一緒に摂ったりする際に飛沫感染リスクがある	・食事前に手洗いまたは手指消毒を行う ・休憩時もスタッフ同士の身体的距離を2m以上空ける

		・飲食している以外は、休憩時もマスクを着用する ・複数名と一緒に食事をする場合は対面ではなく横並びで座る
その他日常生活	・休日の観光旅行や、飲食店への外出、自宅での家族との接触など ・家族が感染した場合、スタッフが感染するリスクがある。	・休日に旅行に出かける際は、訪れる店舗等の感染症対策の状況に応じて、適宜自主的な対策をとる（消毒用シートなどを持参し、消毒が不足している場合は、自分で消毒する） ・現金での支払いをできるだけ避け、カード払いや電子決済を活用する ・店舗を出るときや帰宅時には手洗いを徹底する ・スタッフより家族に感染症対策について説明し、スタッフと同程度の対策の協力を依頼する ・家族が感染または感染の疑わせる症状がある場合は、出勤をせず自宅で待機または在宅で勤務する ・家族も含め、スマートフォンに接触確認アプリCOCAをダウンロードしておく

②旅行者の感染リスクと対策

ネッピー館において、想定される旅行者の感染リスクと予防対策は次のとおりです。

場面	想定リスク	感染症対策
宿泊者への対応	・チェックイン・アウト時の混雑 ・多くの宿泊客が同時に利用する場所での感染リスク	・宿泊者へ館内でのマスク等着用および定期的な手指消毒の依頼 ・フロントデスクは宿泊者との距離を保つまたはアクリル板・透明ビニールカーテンなどで遮蔽 ・客室でのチェックイン手続き ・筆記用具等の頻繁な清掃消毒
入浴時	・大浴場に同時に不特定多数の宿泊者が利用する場合の感染リスク	・入場人数の制限 ・（更衣室） ・ドアノブ、セキュリティロック等の清拭消毒 ・定期的なロッカーの清拭消毒

		・浴場での貸しタオル中止、客室から清潔なタオルの持参を要請 等 (浴室内) ・備品等の清拭消毒 ・浴室内の換気強化 ・浴室、浴槽内における対人距離の確保の要請 ・浴室、浴槽内における会話を控えることを要請 等 (化粧台) ・ドライヤー等備品の清拭消毒、化粧品・ブラシ等は持参を要請 等 (休憩室) ・一度に休憩する人数を減らし、対面で会話をしないようにする ・休憩スペースは、常時換気することに努める ・共有する物品（テーブル、いす等）は、定期的に消毒する ・使用後の備品（ソファ、マッサージ機器、体重計等）の清拭消毒の協力要請 ・水や飲料サービス機器のボタン等の定期的な清拭消毒 等 ・翌朝の大浴場の利用を促すことで、一般客との同時刻での入浴を避ける行程
--	--	---

（２）花の木CAFÉ（参加事業者）

①スタッフの感染リスクと対策

花の木CAFÉにおいて、想定されるスタッフの感染リスクとその予防対策は次のとおりです。

場面	想定リスク	感染症対策
家屋内 （家庭内 感染）	・家屋内では、家族との身体的距離の確保することが難しい ・家屋内の備品は、そのほとんどを家族で共有しており、頻繁に触れる状況にある	・新しい生活様式の実践を徹底する ・食事の際、料理を一人分ずつ取り分けるか、大皿料理に取り箸を添えて出す。 ・タオル等を共有しない
調理時	・限られたスペースでスタッフが調理をする場合相互に接触するリスクが高まる	・調理前には全員が手洗いを丁寧に行う ・調理時には、全員がマスクを着用する ・調理器具や食器類はあらかじめ洗浄・消毒し、清潔な場所に保管しておく ・調理器具はできるだけ共有を避け、共有せざるを得ない器具を使用した場合は、使用前後に手指消毒を行う
休憩・飲食 時	・休憩時にスタッフ同士がマスクを外して会話したり、昼食を一緒に摂ったりする際に飛沫感染リスクがある	・食事前に手洗いまたは手指消毒を行う ・休憩時もスタッフ同士の身体的距離を2m以上空ける ・飲食している以外は、休憩時もマスクを着用する ・複数名で一緒に食事をとる場合は対面ではなく横並びで座る
その他日常生活	・休日の観光旅行や、飲食店への外出、自宅での家族との接触など ・家族が感染した場合、スタッフが感染するリスクがある。	・休日に旅行に出かける際は、訪れる店舗等の感染症対策の状況に応じて、適宜自主的な対策をとる（消毒用シートなどを持参し、消毒が不足している場合は、自分で消毒する） ・現金での支払いをできるだけ避け、カード払いや電子決済を活用する ・店舗を出るときや帰宅時には手洗いを徹底する ・スタッフより家族に感染症対策について説明し、スタッフと同程度の対策の協力を依頼する

		・家族が感染または感染の疑わせる症状がある場合は、出勤をせず自宅で待機または在宅で勤務する ・家族も含め、スマートフォンに接触確認アプリCOAをダウンロードしておく
--	--	---

②旅行者の感染リスクと対策

花の木CAFÉにおいて、想定されるスタッフの感染リスクと予防対策は次のとおりです

場面	想定リスク	感染症対策
食事中	・食事時にマスクを外して会話等することによって飛沫感染 ・飲酒等の影響で会話の声が大きくなることによる飛沫やエアロゾル感染 ・配膳・下膳の際の接触感染リスクがある	・大声での会話は避ける。 ・食事をする部屋に外気が入るようにする ・雨天や極寒期等、常に窓を開けることができない場合は、30分ごとに換気する ・食事前は手洗いを依頼する ・食事の際、料理を一人ずつ盛り付ける ・利用者同士との距離を1メートルほどできる限り離す ・斜め座りでの配置 ・プロジェクションマッピング中は、マスクの着用の依頼 ・オーダー時は、参加者にオーダー番号を記入させる。（会話の不要）
清掃時	・旅行者が無症状感染していた場合、知らないうちに食器類にウイルスが残留している可能性がある ・多頻度接触面への接触	・旅行者が利用した食器類は念入りに洗浄する ・食べ残し等のごみは、ビニール袋等で密閉し、手に触れないようにして処分する ・多頻度接触面への定期的な消毒
その他滞在時（接触、会話、化粧室）	・部屋を閉め切ることによる密閉 ・旅行者やスタッフ同士が共有する場所での飛沫感染、接触感染	・常に外気が入るようにする。 ・雨天や極寒期により常に窓を開けることができない場合は30分おきに換気を行う。 ・滞在中、食事中以外はマスク着用を要請する ・感染可能性が高い場所は、定期的に消毒する

7. 健康管理・確認

(1) スタッフの健康管理

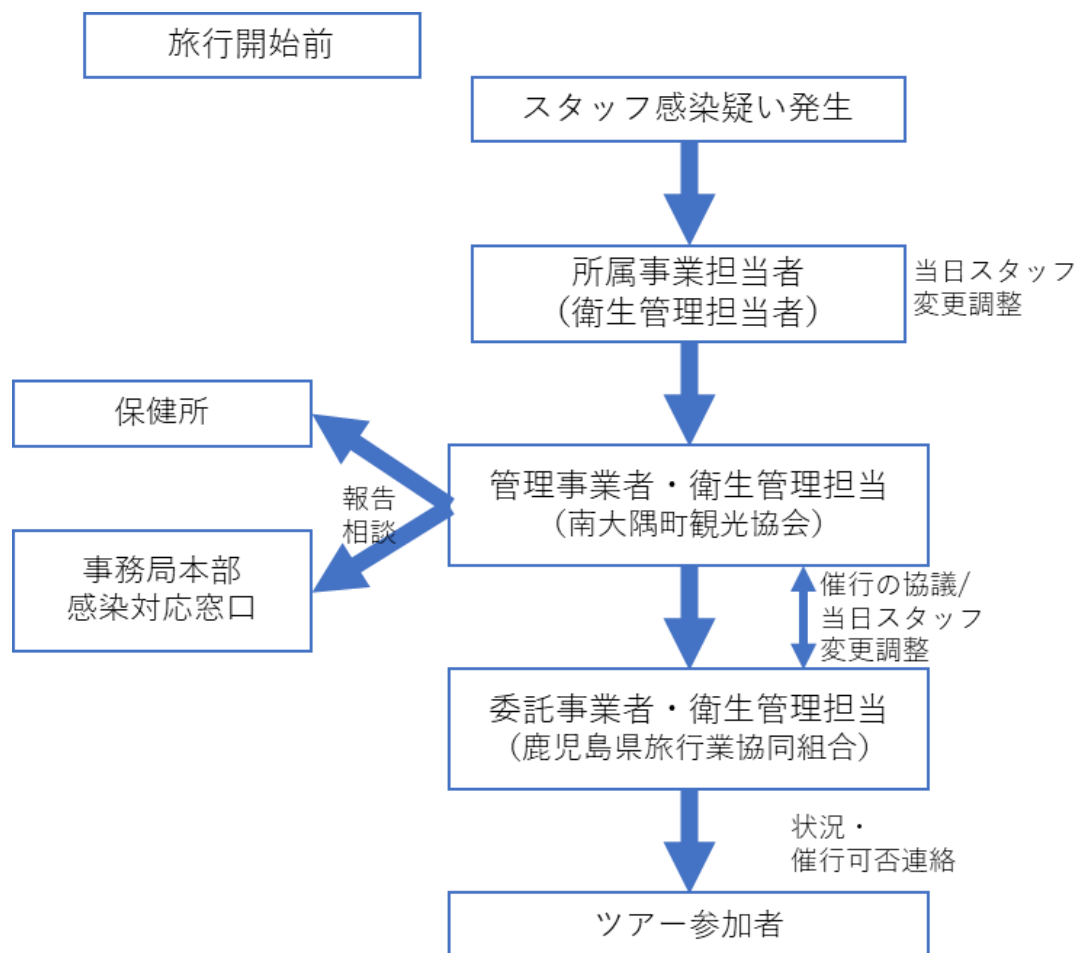
- ・ 催行日 2 週間前からの体調管理報告（検温・スタッフ健康管理チェックリスト運用開始）
- ・ 催行日は、万が一を想定し、補助人員を確保
- ・ 2/1～事業者職員全員のCOCOAのインストール開始

(2) 旅行者の健康確認

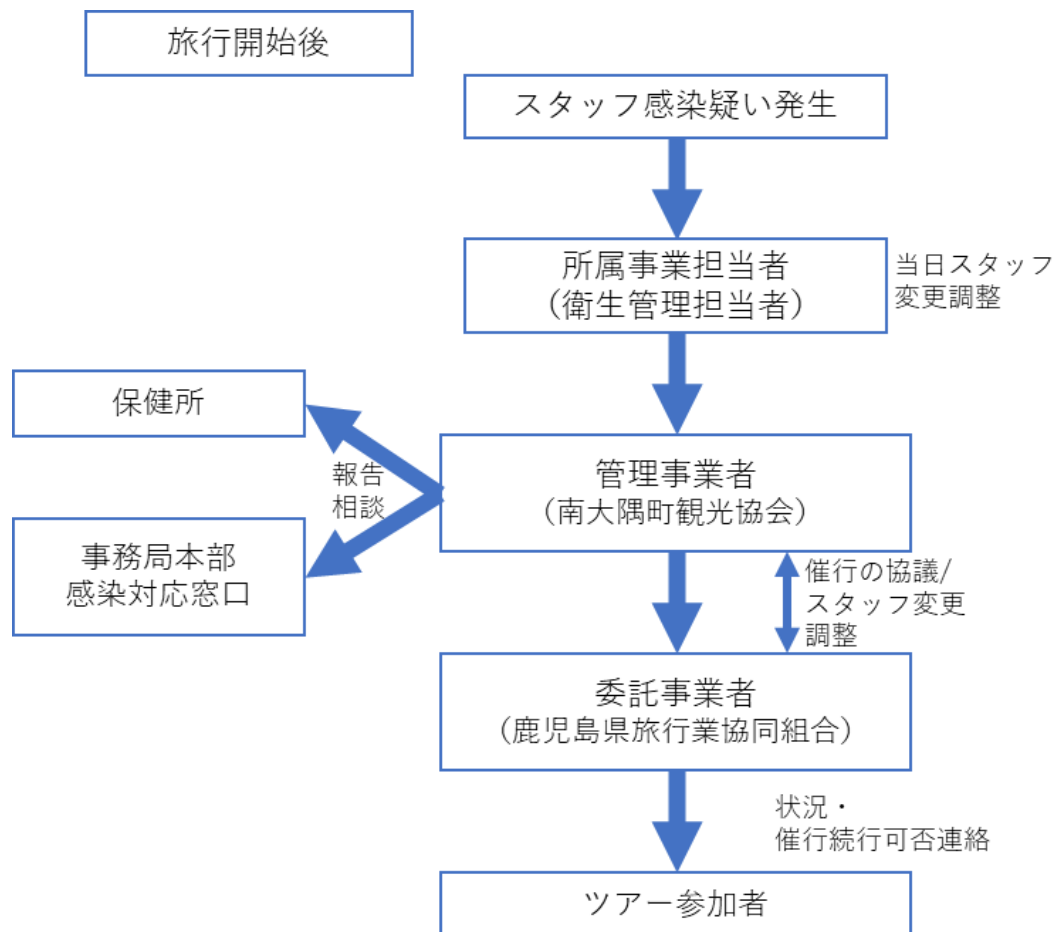
- ・ 旅行予約完了時にCOCOAインストールの推奨
- ・ 催行 3 日前の体調確認連絡
- ・ 当日受付時に検温・旅行者健康確認チェックリストでのヒアリング

8. 感染疑い・発生時の対応

(1) スタッフの感染疑い時の対応

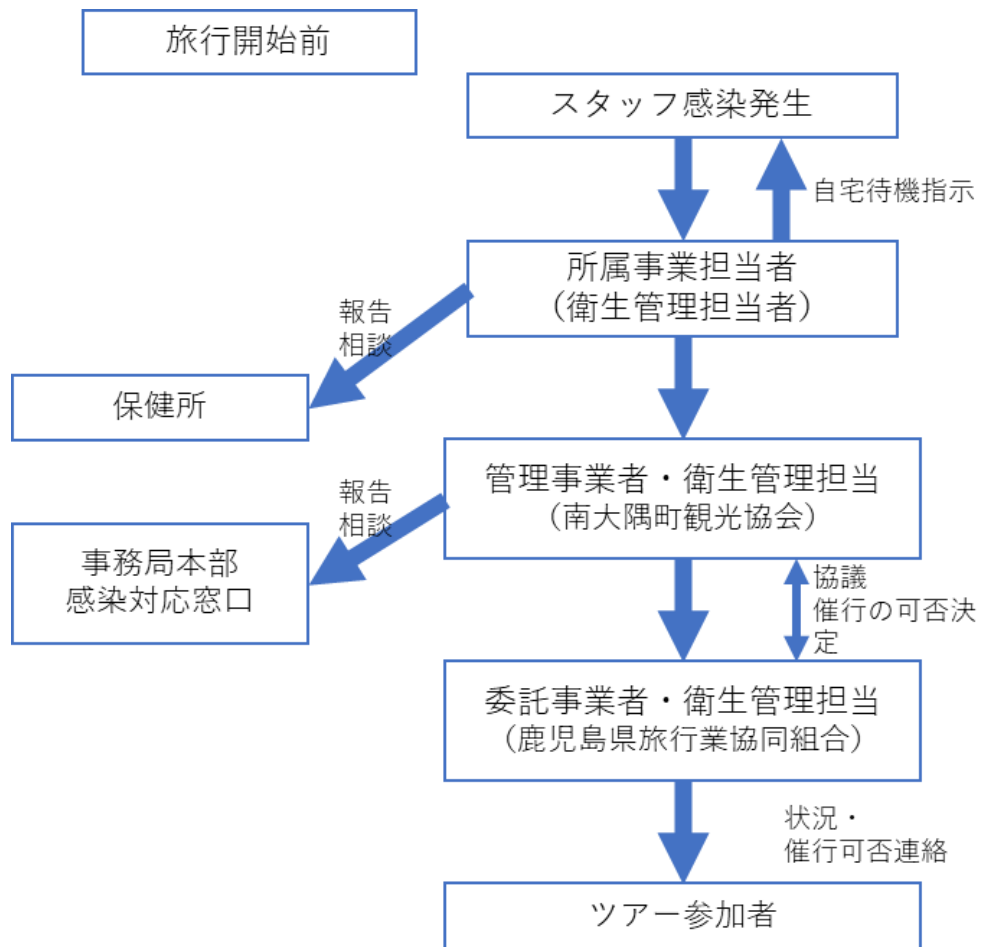


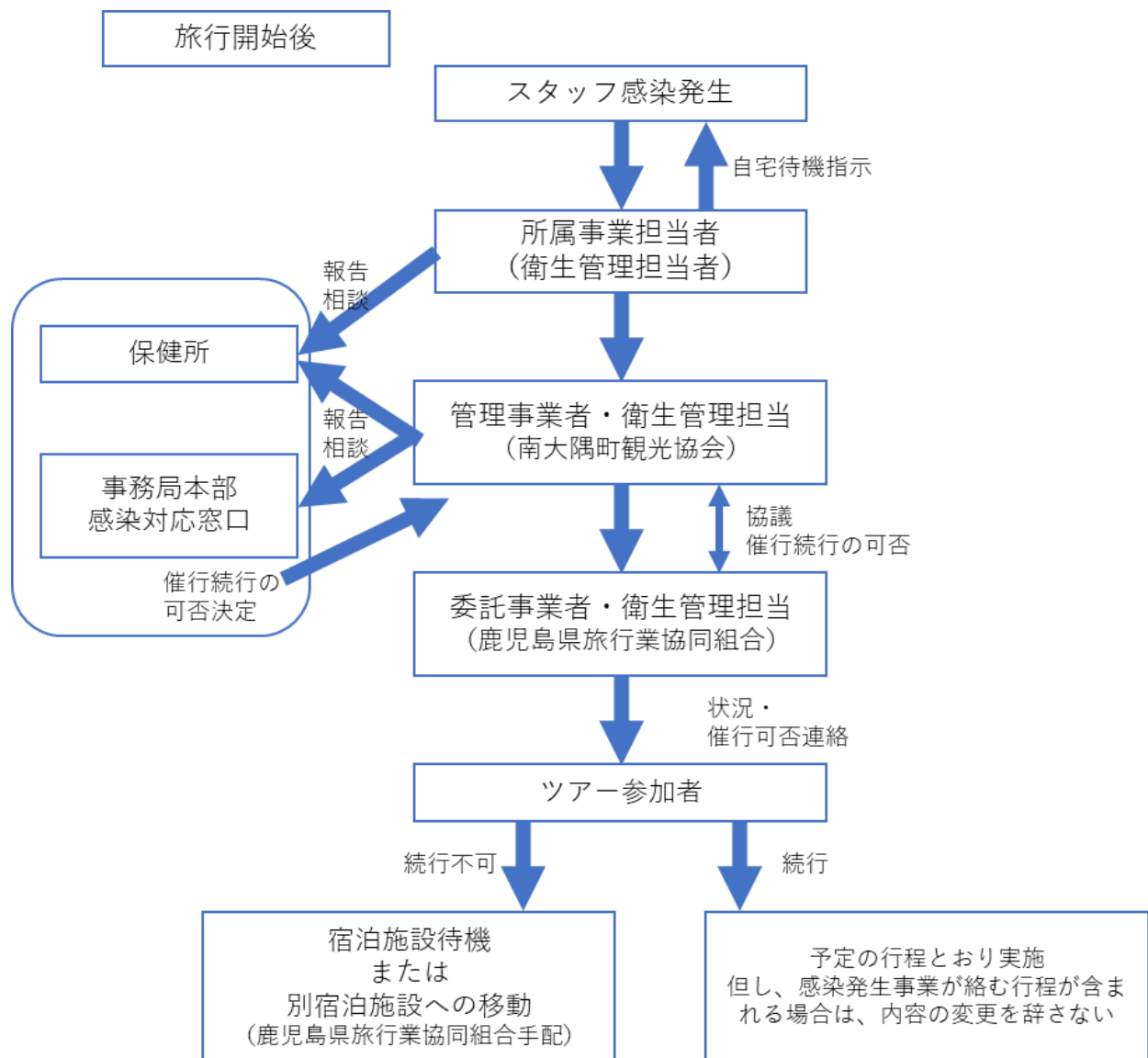
- 保健所および事務局本部感染対策窓口との協議・指示を受けて、催行の可否をツアー参加者へ状況および催行の可否を連絡



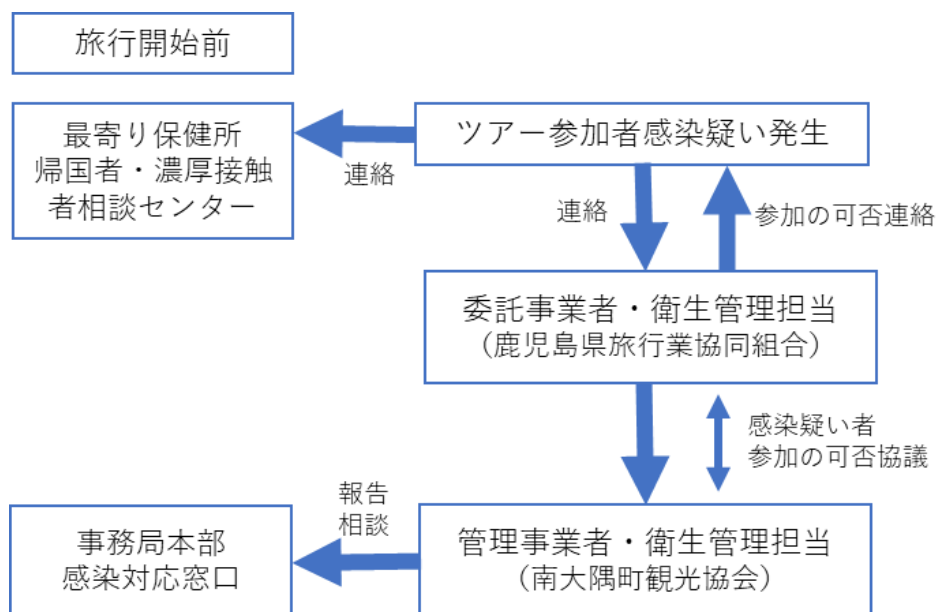
- 保健所および事務局本部感染対策窓口との協議・指示を受けて、ツアー参加者へツアーの続行の可否を連絡

(2) スタッフの感染発生時の対応

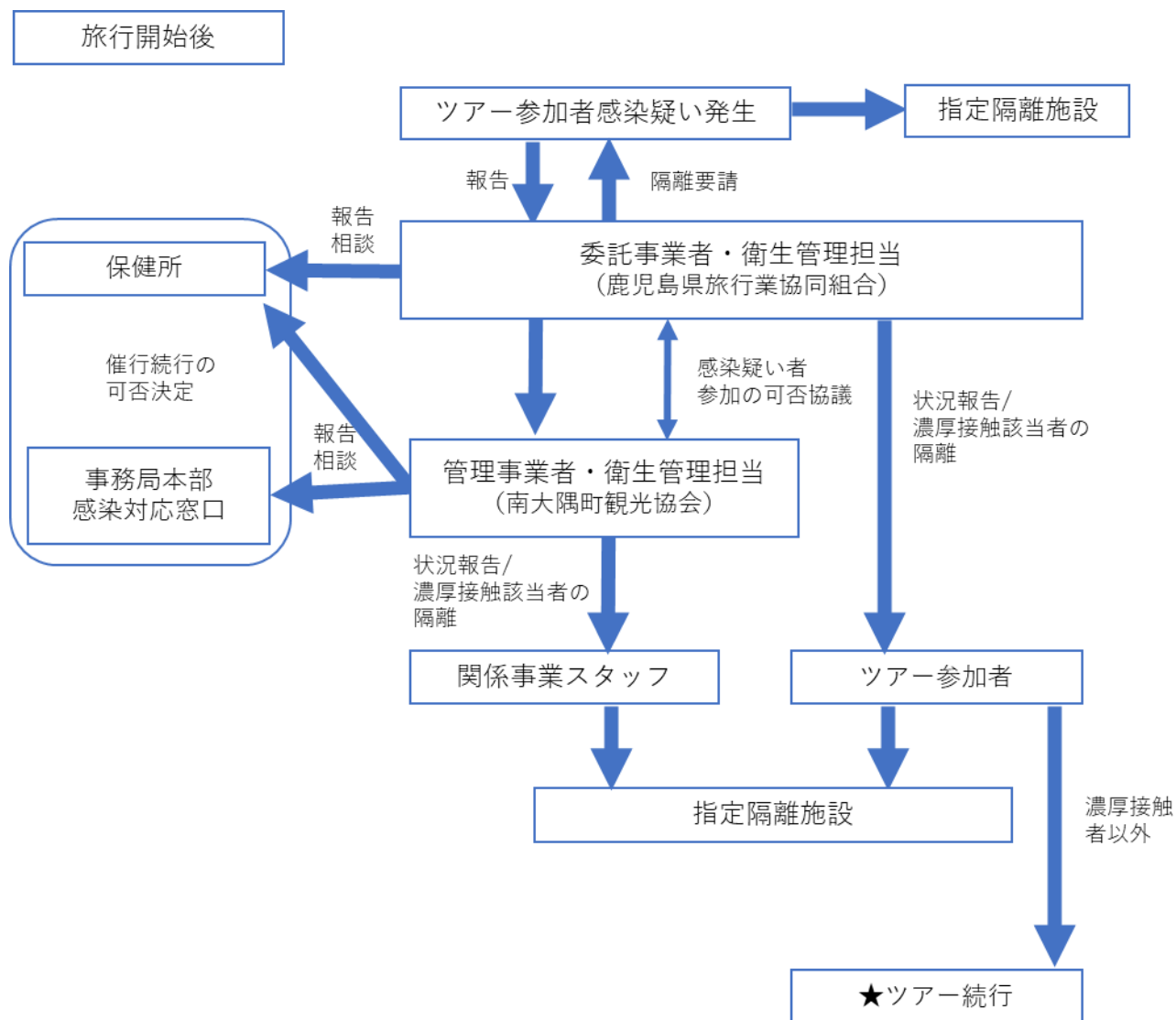




(3) 旅行者の感染疑い時の対応



- 催行日 3 日前の旅行社への健康状況確認連絡を実施する。
 - ツアー当日の受付時に感染疑いがあった場合、委託事業者が最寄りの保健所または帰国者・濃厚接触者相談センターに連絡および感染疑い者の救護にあたる。
- その場合、感染疑い者以外のツアー参加者は、感染疑い者との濃厚接触の状態を確認後、非濃厚接触者のみツアー開始



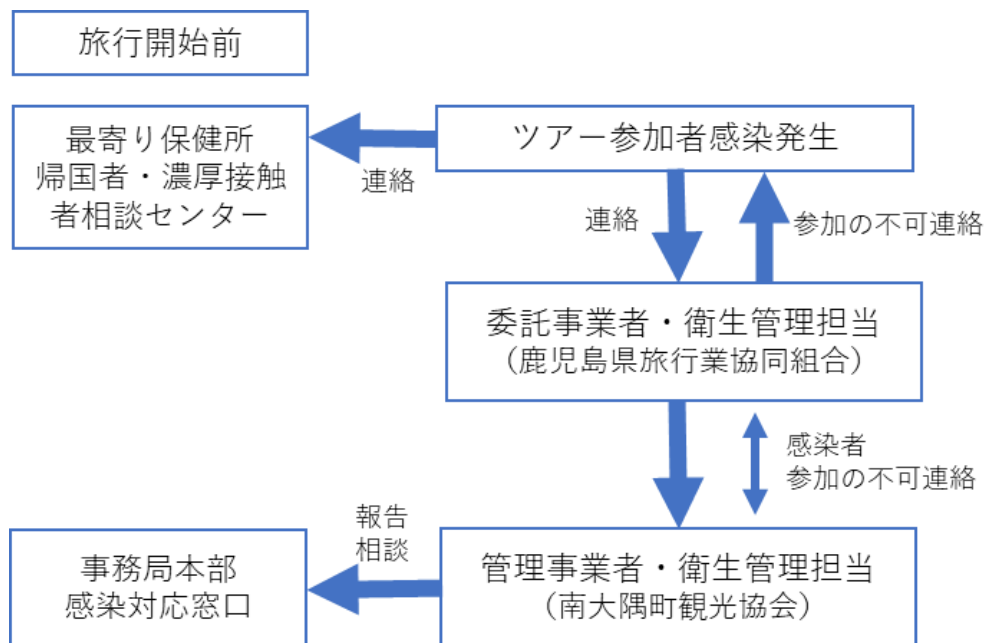
★ 保健所または事務局本部感染対応窓口のいずれかが、ツアーの中止要請があった場合は、中止とする

感染疑い・感染発生時報告書フォーマット

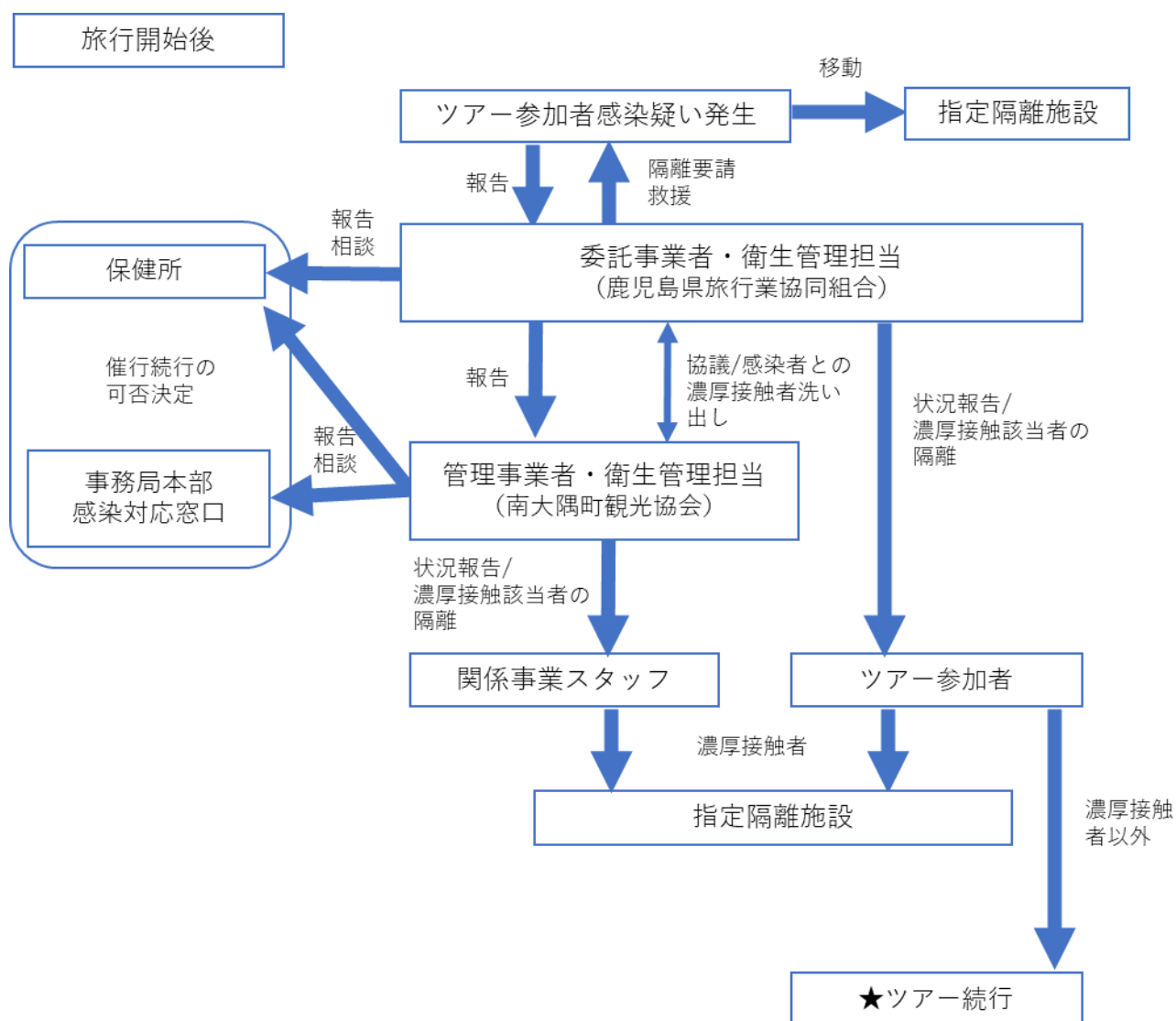
【感染疑い・感染発生時報告書フォーマット】

NO	記入事項	記入内容	備考
1	報告日時 ※追加報告時には【●次報告】と追記		
2	事業名		
3	事業者		
4	担当者		
5	担当者連絡先		
6	発生場所（施設、市町村含め）		
7	発生までの経緯 （いつ感染が分かったのが等 感染が分かるまでの経緯を記載）		
8	該当者の分類 （例：旅行者、イベントスタッフ等）		
9	現在の対応状況 （例：保健所連絡後、病院へ搬送済。ホテル待機指示。イベント一時休止消毒中 等）		
10	今後の対応予定		

(4) 旅行者の感染発生時の対応



- 催行日 3 日前の旅行社への健康状況確認連絡を実施する。



9. 感染症対策の教育研修・普及啓発

(1) スタッフの教育研修

本マニュアルの策定にあたって、すべての事業者に想定リスクの洗い出しを行ってもらい、各事業者のスタッフにも感染症対策を共有する

- ・本マニュアルの策定後に、マニュアルの具体的な内容と運用方法に関する研修会を事業者毎に個別に実施（研修内容については「6. 想定される感染リスクとその対策」に則り、実際の施設や車両を使った研修。

- ・ツアー催行2週間前に、本マニュアルの運用状況について把握・報告し、改善点等を検討します。

(2) 旅行者への普及啓発

- ・特設Webサイトにて、「新しい旅のエチケット」をはじめとした感染症対策に関する情報を発信しす。

- ・南大隅町観光協会にて、「新しい旅のエチケット」をはじめとした感染症対策に関する情報を発信します。

- ・バス車内や宿泊受付時等において、「新しい旅のエチケット」をはじめとした感染症対策のパンフレットを旅行者に配布します。

10. 実施マニュアル運用状況のチェック

(1) 各事業者における実施マニュアル運用状況のチェック（週次）

共通クラウド内で、各事業者の実施マニュアル遵守のチェックリストを共有し、週次各事業者にてアップロードする

(2) 管理事業者による参加事業者のチェック（月次）

共通クラウド内の、週次でアップロードされた各事業者の実施マニュアルを遵守のチェックリストで状況の把握および地域事務局への提出

11. 巻末資料

(1) スタッフ健康管理チェックリスト【日次】

スタッフ健康管理チェックリスト【日次】

				年月					
				事業者名					
				所属部署					
				氏名					

NO	チェック項目	チェック内容	1	2	3	4	5	6	7
1	発熱	発熱はない(目安は平熱+1℃以上)	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
2	風邪症状	咳、のどの痛みなど風邪症状はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
3	味覚・嗅覚	味覚や嗅覚に異常(味がわからない等)はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
4	けん怠感	強いけん怠感はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
5	COCOA	COCOAより感染者との接触が通知されていない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし

NO	チェック項目	チェック内容	8	9	10	11	12	13	14
1	発熱	発熱はない(目安は平熱+1℃以上)	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
2	風邪症状	咳、のどの痛みなど風邪症状はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
3	味覚・嗅覚	味覚や嗅覚に異常(味がわからない等)はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
4	けん怠感	強いけん怠感はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
5	COCOA	COCOAより感染者との接触が通知されていない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし

NO	チェック項目	チェック内容	15	16	17	18	19	20	21
1	発熱	発熱はない(目安は平熱+1℃以上)	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
2	風邪症状	咳、のどの痛みなど風邪症状はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
3	味覚・嗅覚	味覚や嗅覚に異常(味がわからない等)はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
4	けん怠感	強いけん怠感はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
5	COCOA	COCOAより感染者との接触が通知されていない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし

NO	チェック項目	チェック内容	22	23	24	25	26	27	28
1	発熱	発熱はない(目安は平熱+1℃以上)	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
2	風邪症状	咳、のどの痛みなど風邪症状はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
3	味覚・嗅覚	味覚や嗅覚に異常(味がわからない等)はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
4	けん怠感	強いけん怠感はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
5	COCOA	COCOAより感染者との接触が通知されていない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし

NO	チェック項目	チェック内容	29	30	31
1	発熱	発熱はない(目安は平熱+1℃以上)	℃	℃	℃
2	風邪症状	咳、のどの痛みなど風邪症状はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし
3	味覚・嗅覚	味覚や嗅覚に異常(味がわからない等)はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし
4	けん怠感	強いけん怠感はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし
5	COCOA	COCOAより感染者との接触が通知されていない	あり・なし	あり・なし	あり・なし

確認者	担当者氏名	確認日
衛生管理担当者		

(2) 旅行者健康確認チェックリスト【日次】

旅行者健康確認チェックリスト【日次】

			年月日				
			事業者名				
			現場担当者				

NO	チェック項目	チェック内容	氏名①	氏名②	氏名③	氏名④	氏名⑤	氏名⑥
1	発熱	発熱はない(目安は37.5℃以上)	℃	℃	℃	℃	℃	℃
2	風邪症状	咳、のどの痛みなど風邪症状はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
3	味覚・嗅覚	味覚や嗅覚に異常(味がわからない等)はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
4	けん怠感	強いけん怠感はない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
5	COCOA	COCOAより感染者との接触が通知されていない	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし	あり・なし
6	連絡先	感染が発生した際の連絡先(電話番号等)						

確認者	担当者氏名	確認日
衛生管理担当者		

(3) スタッフ個人実施マニュアル運用チェックリスト【週次】（全事業者においてチェック）

スタッフ個人実施マニュアル運用チェックリスト【週次】

			年月					
			事業者名					
			所属部署					
			氏名					

NO	場面	チェック内容	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週
			〇/〇～〇	〇/〇～〇	〇/〇～〇	〇/〇～〇	〇/〇～〇
1	通勤時	車内ではマスクを着用し、会話を控えているか。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
2		事務所に入る際、手洗いまたは手指消毒を行っているか。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
3	事務所内執務中	執務時間中はマスクを着用し、飛沫を防止する。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
4	休憩・飲食時	食事前に手洗いまたは手指消毒を行う。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
5		休憩時もスタッフ同士の身体的距離を2m以上空ける。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
6		複数名と一緒に食事をする場合は対面ではなく、横並びで座る。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
7	勤務中	不特定多数の接客時はマスクを着用の上、アクリル板等越しに対応し、飛沫を防止する	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
8		不特定多数が接触すると予想される場所の定期的な消毒	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
9		お客様への検温・消毒・感染症対策の依頼	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
10		閉鎖的な空間の定期的な換気	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
11		2週間以内の海外渡航者との接触	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
12		感染者および濃厚接触者との接触	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
13		オンラインツールでの外部事業者との打合せ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
14		※配膳時はマスク着用し、飛沫を防止する	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
15		※調理時はマスク着用し、飛沫を防止する	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

※食事提供施設のみ回答

確認者	担当者氏名	確認日
衛生管理担当者		

(4) 事業者実施マニュアル運用チェックリスト【週次】（全事業者においてチェック）

事業者実施マニュアル運用チェックリスト【週次】

			年月				
			事業者名				
			衛生管理担当者				

NO	場面	チェック内容	第1週	第2週	第3週	第4週	第5週
			〇/〇～〇	〇/〇～〇	〇/〇～〇	〇/〇～〇	〇/〇～〇
1	事務所内執務中	机と机の間にパーティションを立て、飛沫を防止する。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
		職員同士が真正面で行き会わないよう、事務所内のレイアウトを工夫する。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
		事務所の窓を常に2方向10cm程度開けて、外気が入るようにしているか。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
2		雨天や厳寒期等、窓を常に開けることができない場合は、30分おきに換気しているか。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
3		事務所内でなければならない業務を絞り込み、可能な業務は在宅で行うようにしているか。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
4		会議室等の机配置を分散し、事務室内の職員の密度を下けているか。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
5		パソコン、机など、人の手がふれる箇所や、トイレなど感染可能性が高い場所は1日3回(出退勤時・昼休み)消毒しているか。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
6	事務所来客時	来客者に手指消毒、検温、マスク着用を依頼する。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
7		可能な場合はオンラインで打合せを行う。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
8		来客者は執務スペースとは別の会議室に通して対応する(執務スペースには立ち入らせない)。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
9		会議室の机にはパーティションを設置し、飛沫を防止する。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
10		来客対応終了後は、手洗いまたは手指消毒を行う。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
11	施設内消毒	休憩室や化粧室および洗面台は定期的に消毒を行う。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
12		スタッフや来客者が接触する可能性が予想される場所を定期的に消毒を行う。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
13		閉鎖的な空間の定期的な換気	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

確認者	担当者氏名	確認日
事業管理者		

(5) 全体実施マニュアル運用チェックリスト【月次】（管理事業者においてチェック）

全体実施マニュアル運用チェックリスト【月次】

			年月			
			管理事業者名			
			衛生管理担当者			

NO	チェック項目	チェック内容	事業者①	事業者②	事業者③	事業者④	事業者⑤	事業者⑥
1	スタッフ健康管理	すべてのスタッフの健康管理チェックリストが日次で記録・保管されている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
2	旅行者健康管理	すべての旅行者の健康管理チェックリストが記録・保管されている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
3	スタッフ実施マニュアル	すべてのスタッフのスタッフ実施マニュアル運用チェックリストが週次で記録・保管されている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
4	事業者実施マニュアル	すべての事業者の事業者実施マニュアル運用チェックリストが週次で記録・保管されている。	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ

確認者	担当者氏名	確認日
事業管理者		

以上