



伊藤忠新型コロナワクチン接種会場 (東京)

運営マニュアル

第一版 20220216

【各係の動き】新型コロナウイルスワクチンの職場接種(全体像)

6. 接種確認・予診票回収/仕分係

想定されるパターンは3種類(A:接種券一体型予診票 B:シール型接種券 C:接種券無し)

① A:接種券一体型予診票

予診票に、ロットシール(小)を貼付け

B:シール型接種券

予診票に、ロットシール(小) & 接種券を貼付け

C:接種券無し

予診票には何も貼らない

② 接種記録書に、ロットシール(大)を貼り付け、押印(接種日・接種会場)

③ 待機終了時刻メモを交付、観察スペースを案内、予診票を茶箱へ仕分け

😊 : ドクター/ナース

😊 : 運営スタッフ

4. 予診係

① 接種者を呼び込み

② 診察によりワクチン接種の可否を判断・署名

③ ワクチン接種量、接種日を記入

④ 次の係を案内

3. 予診票確認係

① 体温の記入を案内

② 予診票・接種記録書の記入方法を示し記入漏れを確認

③ 次の係を案内

2. 本人確認・受付係

① 本人確認、予約確認

② 前回接種日から6ヵ月経過してるか確認

③ 予診票・接種記録書・接種券の持参を確認

1. 検温・消毒係

① 手指消毒を案内

② マスク着用を確認

③ 検温、体温シールの受取り、貼付けを確認

④ ワクチン接種希望者であることを確認

5. 接種係

① 接種者を呼び込み

② 医師と本人の署名を確認

③ ワクチンを注射

④ 次の係を案内

8. 状態観察・待機終了時刻確認係

① 体調不良者等がないかを観察

② 待機終了時刻メモを確認、退場を案内

③ 待機終了時刻メモの廃棄を案内

7. 救護係

※ 症状の確認、必要な応急処置

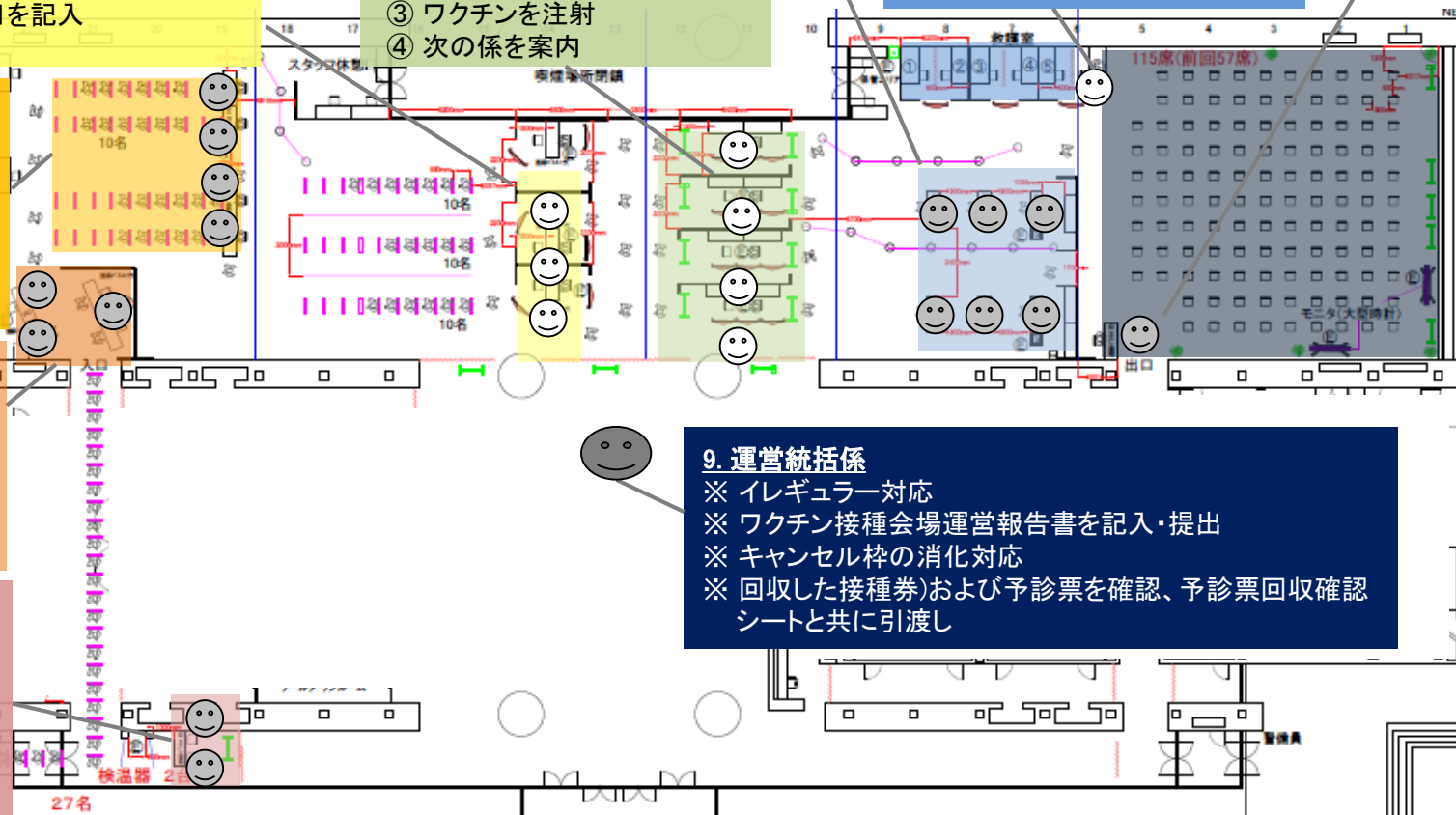
9. 運営統括係

※ イレギュラー対応

※ ワクチン接種会場運営報告書を記入・提出

※ キャンセル枠の消化対応

※ 回収した接種券)および予診票を確認、予診票回収確認シートと共に引渡し



1. 検温・消毒係(2名)

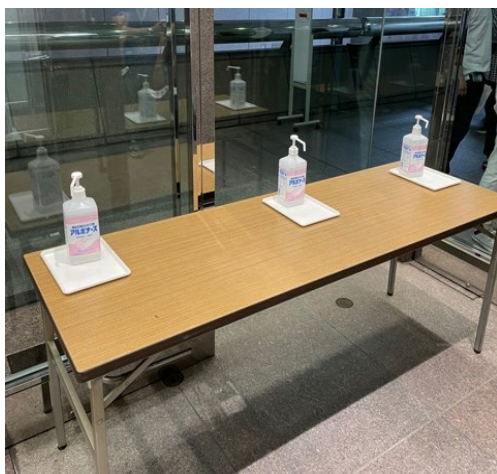
1) 具体的な動き

- ① 手指消毒を案内(入口外に設置し接種者自身で実施)
- ② マスク着用を確認
- ③ サーモグラフィ検温・体温シールの受取り・**予診票**の裏への貼付けを案内
※ 37.5℃以上の場合、携帯型体温計による再検温。再度 37.5℃以上の場合、運営スタッフのうち1名が運営統括係を呼び出し
- ④ 「**予診票**」、「**接種記録書**」、「**接種券(持参の場合)**」の準備を声掛け。「**予診票**」、「**接種記録書**」を忘れた場合も、次の係を案内
※ 「**予診票**」と「**接種記録書**」は一体となっている場合あり
- ⑤ 次の係を案内
※ 午前開始前に消毒液用テーブルを外に出し、午後終了後に中へ入れる

2) 備品等確認

- ・ 消毒液、トレイ
- ・ 体温シール予備
- ・ 携帯型体温計
- ・ 傘袋
- ・ シール用ゴミ箱

3) 会場イメージ



手指を消毒



検温と同時に、
体温シールが自動発行

2. 本人確認・受付係(3名)

1) 具体的な動き

- ① 「顔写真付き本人確認書類」の提示を案内、顔写真と顔の一致を確認
 - ※ 原則 社員証(顔社員付き)。社員証(顔写真付き)が無い場合、入館証・運転免許証・マイナンバーカード・健康保険証・いずれか一つにて代替可
- ② 「顔写真付き本人確認書類」と予約確認表・予約システム記載の氏名の一致を確認。予約確認表・予約システムをチェック・更新(別途マニュアル有)
 - ※ 同日の午前・午後の中であれば、受付可
 - ※ 予約がない・日付違い等イレギュラー発生時は、運営統括係を呼び出し
 - ※ 「接種券」未持参の場合、フラグにチェック(別途マニュアル有)
- ③ 前回(2回目)接種日より6ヵ月経過しているか確認(6ヵ月後の同日は接種可)

確認方法(以下何れか1つと照合)

- ・前回(2回目)接種時の接種記録書
- ・自治体より接種券とあわせて送付されてきた接種記録
- ・厚生労働省等、公的な接種証明書アプリ

- ④ 「予診票」、「接種記録書」、「接種券」の持参を確認
 - ※ 「予診票」、「接種記録書」未持参者にblankフォームを配布、記入スペースで記入を案内
 - ※ 「接種券」を封筒から取り出すように案内
 - ※ フリクションのボールペンにて記入している場合、blankフォームを配布、通常のボールペンによる記入を案内
- ⑤ 次の係を案内

2) 備品等確認

- ・「予診票」blankフォーム
- ・「接種記録書」blankフォーム
- ・6ヵ月前が分かるカレンダー
- ・筆記用具(消毒済み)
- ・予約システムのマニュアル
- ・受付専用PC(3台)

3) 会場イメージ



各blankフォームを備置

3. 予診票確認係(4名)

1) 具体的な動き

- ① 「予診票」への体温の記入を案内
- ② 「【記入方法】予診票」、「【記入方法】接種記録書」を示し、記入漏れを確認
 - ※ 記入項目の順番に指差し確認
 - ※ 記載されている住所と接種券の自治体が一致しているか確認
 - ※ 実施場所・医師名・医療機関コードに記入漏れがある場合、運営スタッフが押印
 - ※ 欄外の所属会社名未記入の場合、本人が記入(派遣社員の場合は、伊藤忠商事を記入)
 - ※ その他、記入漏れがある場合、その場で本人が記入
- ③ 「接種券一体型予診票」持参の場合、1枚目と2枚目以降を運営スタッフが切り離し、1枚目を本人に返却。2枚目以降も本人に返却し、今後使用しないと説明
- ④ 次の係を案内
 - ※ 記入スペースの未使用ボールペンが減れば補充
 - ※ 使用済みボールペンを除菌ペーパーにて小まめに消毒
 - ※ 記入スペースのテーブルを除菌ペーパーにて小まめに消毒

2) 備品等確認

- ・ 「【記入方法】予診票」(ラミネート加工)
- ・ 「【記入方法】接種記録書」(ラミネート加工)
- ・ 実施場所・医師名・医療機関コードのハンコ(4つ)
- ・ 除菌ペーパー
- ・ 筆記用具
- ・ 筆記用具のペン立て(使用前後の2つ)
- ・ 修正テープ

3) 会場イメージ



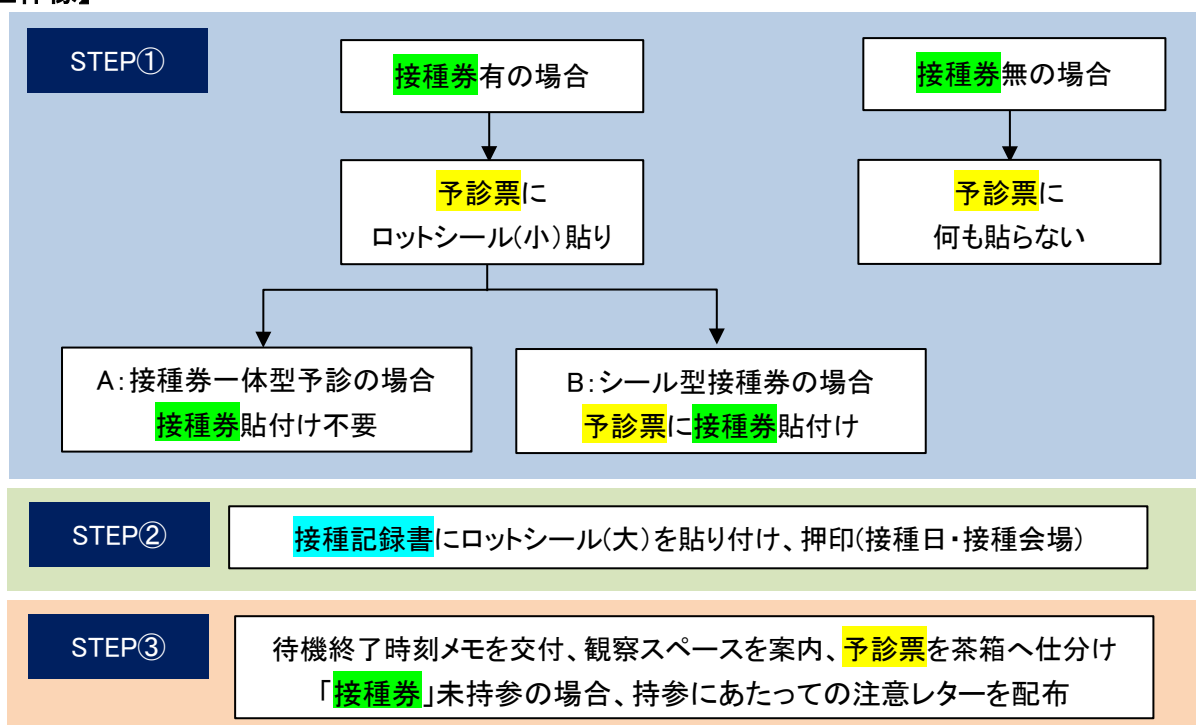
記入スペース、
記入方法のサンプルを備置



予診票確認スペース、
記入漏れがないか確認

6. 接種確認・予診票回収/仕分係(3名×2ライン)

【全体像】



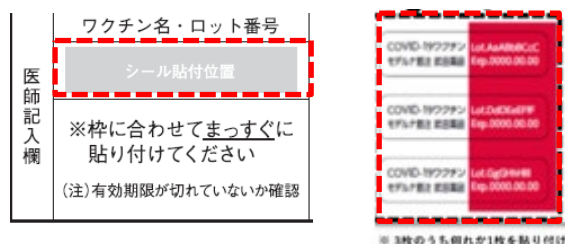
1) 具体的な動き

STEP①

「予診票」、「接種記録書」、「接種券」を本人より預かり、ワクチンのロットシール(小)を「予診票」へ

貼付け。「接種券」持参の場合には「《接種券》と記載のある方」を「予診票」に貼付け。「接種券」台紙は返却。

「予診票」、「接種記録書」とともに②へ渡す(シール貼付け方法は以下の通り)。

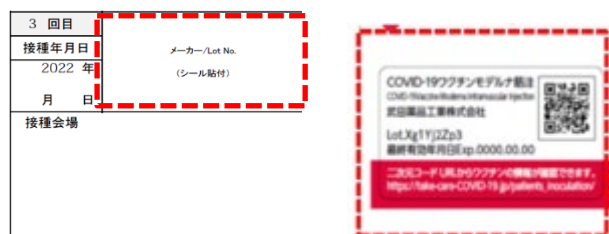


※「接種券」未持参の場合、「予診票」には何も貼り付けない。

STEP②

「予診票」、「接種記録書」を①より預かり、「接種記録書」にロットシール(大)を貼り付け。会場名を押印、接種日を押印。「予診票」、「接種記録書」とともに③へ渡す(シール貼付け方法は以下の通り)。

※ 接種日のハンコの日付が正しいことを事前に確認



STEP③

「**予診票**」、「**接種記録書**」を②より預かり、「待機終了時刻メモ」を記入・配布。「**予診票**」のみ回収、「**接種記録書**」は本人へ返却。

- ※ 予診票の医師記入欄に「30分」の記載がある場合、30分後の時刻を記入
- ※ 「**接種記録書**」は各自保管するよう声掛け
- ※ 「**接種券**」未持参の場合、持参にあたっての注意レターを配布
- ※ 観察スペースを案内(予診票の医師記入欄に「30分」の記載がある場合、救護室近くの席を案内)
- ※ 「**予診票**」の所属会社名と医療機関等コードを再確認、茶箱へ一時保管

「**予診票**」仕分け方法は以下4種類(夫々クリアファイルに格納)

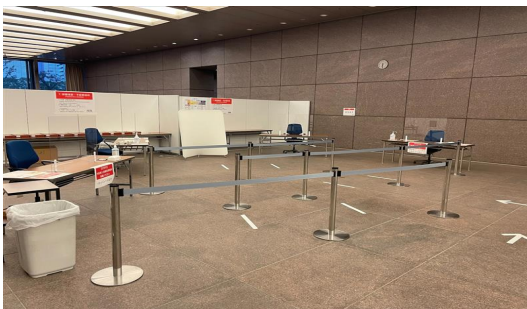
- ・**接種券**貼付け済 / **接種券**事前印刷済(伊藤忠)
- ・**接種券**貼付け済 / **接種券**事前印刷済(伊藤忠以外)
- ・**接種券**未貼付け(伊藤忠):アカサタナ順に並び替え(出来れば)
- ・**接種券**未貼付け(伊藤忠以外):会社別に並び替え(出来れば)

- ※ 午前・午後毎に、2ラインを1つに纏める。予約数・ワクチン接種数・回収した「**予診票**」数の一致を確認、「予診票回収確認シート」を記入・署名の上、クリアファイルと共に「FILE BOX」に格納、運営統括係へ引渡し

2) 備品等確認

- ・ ワクチンのロットシール(大)、(小)
- ・ 「接種記録書」押印用のゴム印
- ・ 「待機終了時刻メモ」
- ・ 電子時計(3台×2ライン)
- ・ 茶箱
- ・ クリアファイル
- ・ 「FILE BOX」
- ・ 「FILE BOX」に貼る日付シール
- ・ 「予診票回収確認シート」
- ・ 筆記用具(消毒済み)
- ・ 【確認例】予診票チェックシート
- ・ **接種券未持参者へのレター**

3) 会場イメージ



足元の矢印に沿って、各書類の確認作業

8. 状態観察・待機終了時刻確認係(1名)

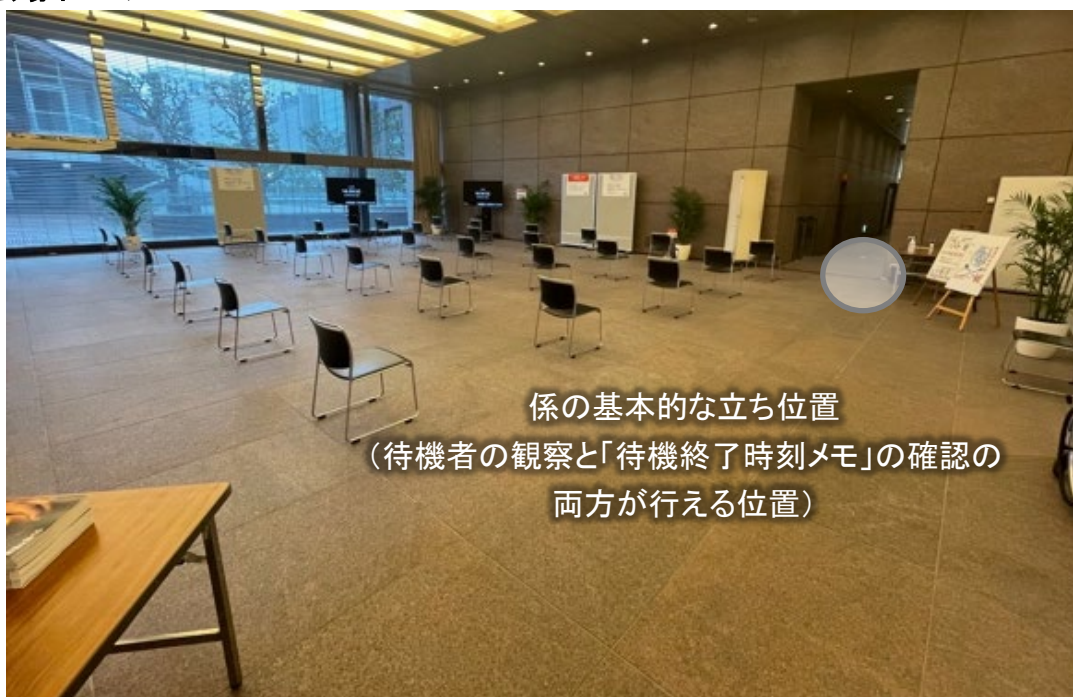
1) 具体的な動き

- ① 接種者に体調不良者等がないかを観察。会話不可(含、電話)を案内
- ② 退場者の「待機終了時刻メモ」の時刻を過ぎていることを確認、退場を許可
- ③ 「待機終了時刻メモ」の廃棄を案内
 - ※ 待機時間を過ぎていない場合、待機継続を案内
 - ※ 出口を案内(16時以降は通用口が閉まるため1階EV経由を案内)

2) 備品等確認

- ・「待機終了時刻メモ」回収ゴミ箱
- ・私語禁止ポスター

3) 会場イメージ



モニターにて時刻を確認、待機終了時刻まで待つ

9. 運営統括係(1名)

1) 具体的な動き

※ 会場全体に目を配り、体調不良者等が発生時を含めたイレギュラー対応

キャンセル枠の消化を以下手順にて対応

- ・ 14:45 に接種係へワクチンの余り数を確認
- ・ 人事・総務部 企画統轄室へ連絡、人事・総務部員の接種希望者を募集

※ 午前・午後毎に、予約数・ワクチン接種数・回収した「**予診票**」数の一致を再確認、「予診票回収確認シート」へ記入・署名の上、クリアファイルと共に「FILE BOX」に格納、健康管理室へ引渡し(健康管理室にて、「予診票回収確認シート」へ署名の上、格納)。

2) 備品等確認

- ・「予診票回収確認シート」

(待機終了時刻メモ) 新型コロナウイルスワクチンの職場接種

待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)	待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)	待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)
☐ 15分 ☐ 30分	☐ 15分 ☐ 30分	☐ 15分 ☐ 30分
■ : ■	■ : ■	■ : ■
待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)	待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)	待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)
☐ 15分 ☐ 30分	☐ 15分 ☐ 30分	☐ 15分 ☐ 30分
■ : ■	■ : ■	■ : ■
待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)	待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)	待機終了時刻 (会場モニターの表示時刻が 以下時刻を過ぎた後、退場ください)
☐ 15分 ☐ 30分	☐ 15分 ☐ 30分	☐ 15分 ☐ 30分
■ : ■	■ : ■	■ : ■

(予診票回収確認シート)新型コロナウイルスワクチン 追加職場接種

「記入者」情報			
氏名	社員番号	内線番号	記入日 (午前・午後の どちらかに○)
			／ (午前・ 午後)

「予診票」情報(枚数)	
接種券貼付け済 / 接種券事前印刷済(伊藤忠)	枚
接種券貼付け済 / 接種券事前印刷済(伊藤忠以外)	枚
接種券未貼付け(伊藤忠)	枚
接種券未貼付け(伊藤忠以外)	枚
計(A)	枚

A.「予診票」枚数	枚	B.予約数 (含、キャンセル枠 接種数)	件	C.ワクチン接種数	回
-----------	---	----------------------------	---	-----------	---

☐ 上記A.B.C.の一致を確認(不一致の場合、理由を確認)

確認欄		
運営統括係(枚数の再確認)	(氏名)	署名
健康管理室(受領確認)	(氏名)	署名