



# 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 20221014



# 【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、接種券未持参者の案内文書を配布
- 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

## 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

## 7. 救護係

※ 症状の確認、必要な応急処置

2022/09/2  
前回更新:2022/09/2

## 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、年齢確認  
予約確認
- ② 過去接種回数/接種間隔を確認
- ③ 予診票・接種記録書・接種券の持参を確認

## 1. 検温・消毒係

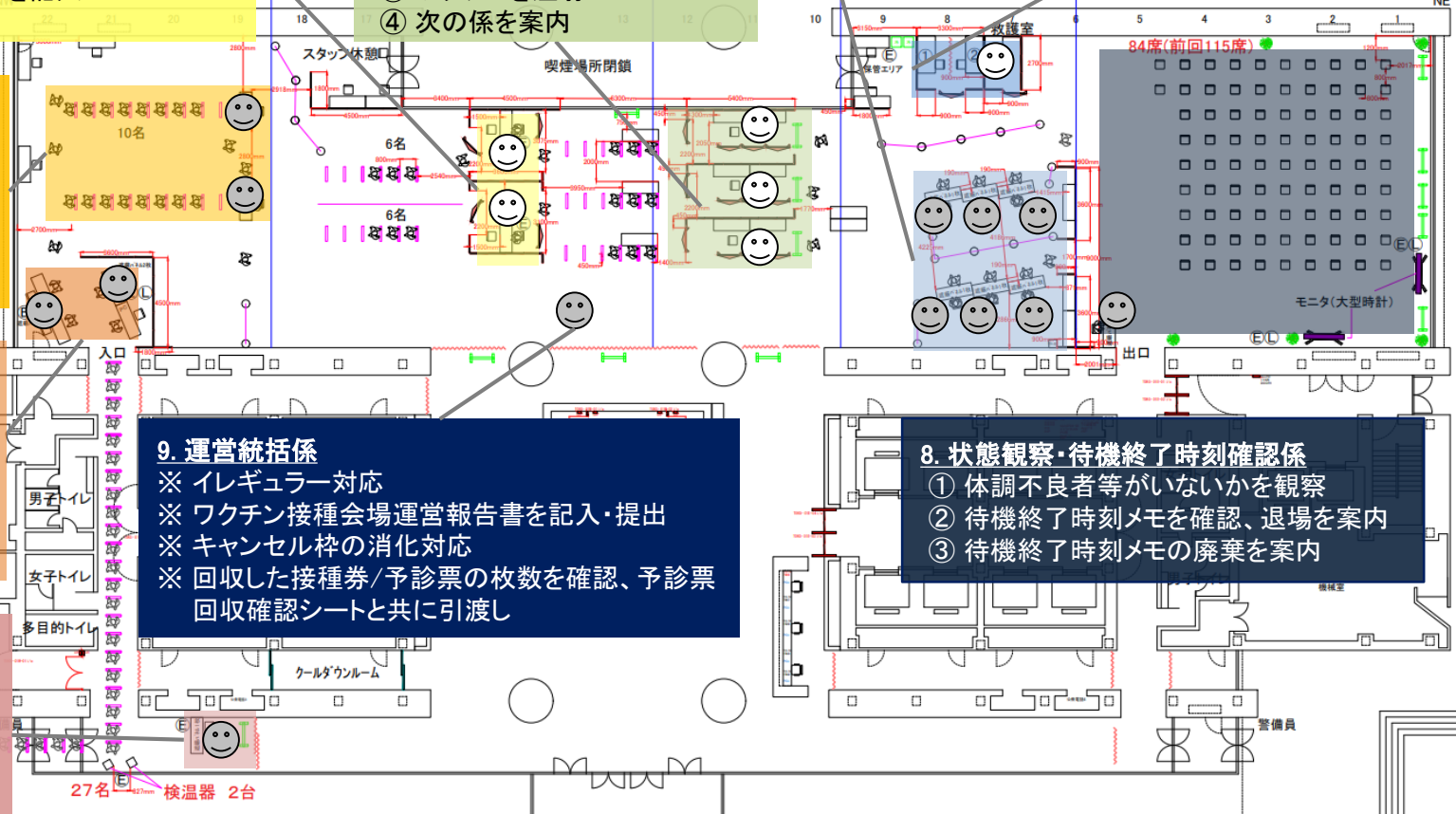
- ① 手指消毒を案内
- ② マスク着用を確認
- ③ 検温、体温シールの受取り、貼付けを確認
- ④ ワクチン接種希望者であることを確認

## 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/予診票の枚数を確認、予診票回収確認シートと共に引渡し

## 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



## 1. 検温・消毒係(1名)

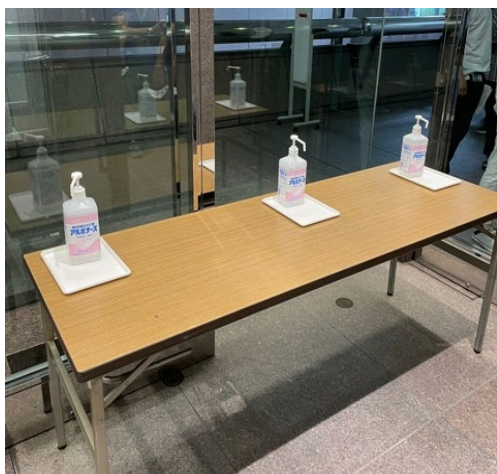
### 1) 具体的な動き

- 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  
※ 開始前に消毒液用テーブルを外に出し、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(2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 前回接種日より5ヵ月経過しているか確認(5ヵ月後の同日は接種可)  
18歳以上であることを確認(別途カレンダー有)

接種間隔の確認方法(以下何れか1つと照合)

- ・前回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
- ・5ヵ月前/年齢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(2台)

### 3) 会場イメージ



各blankフォームを備置



### 3. 予診票確認係(2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、伊藤忠商事と記入)
  - ※ 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(2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



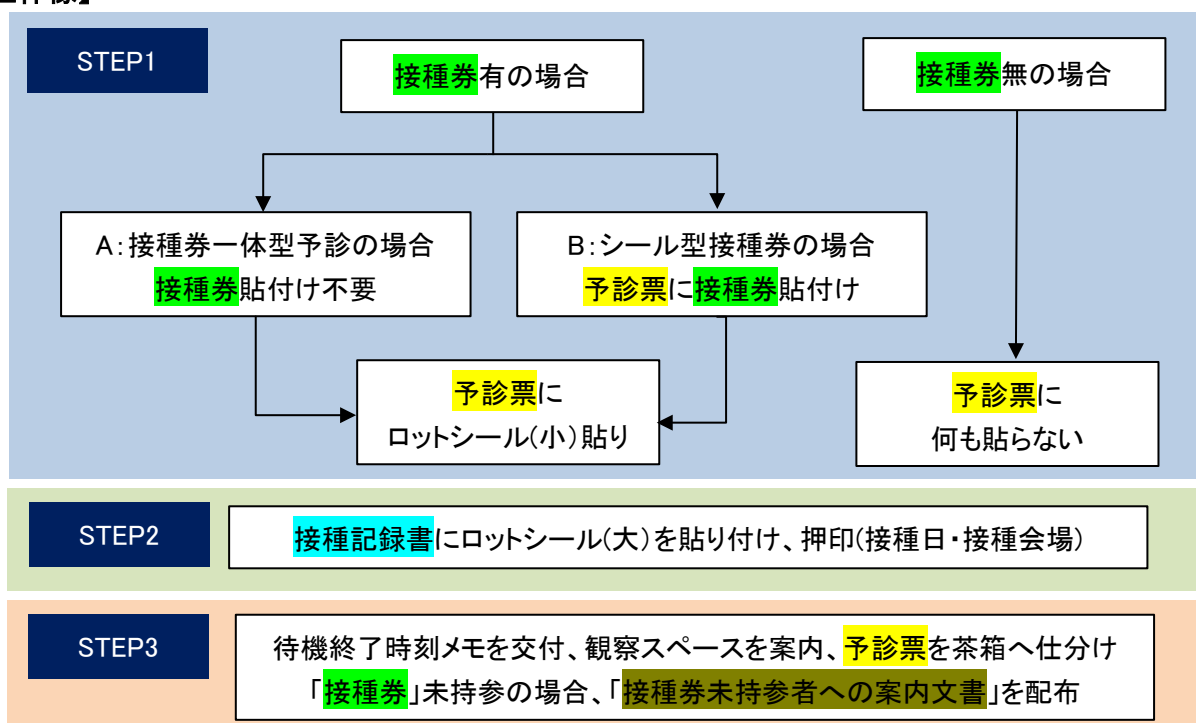
記入スペース、  
記入方法のサンプルを備置



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】



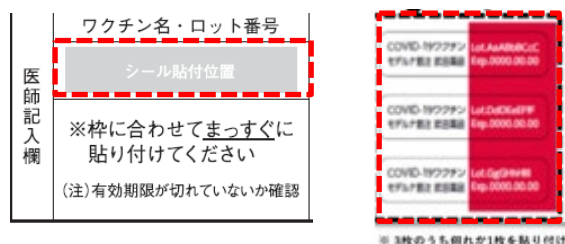
### 1) 具体的な動き

#### 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)。

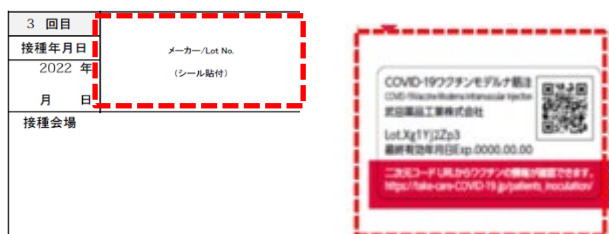


※「接種券」未持参の場合、「予診票」には何も貼り付けない。

#### 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（通常は15分）
- ※ 「**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、「**接種券未持参者への案内文書**」を配布
- ※ 観察スペースを案内（「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6種類（夫々クリアファイルに格納）

※ 同居家族は「対象社員の所属会社」に分類

- ・**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（A社）
- ・**接種券**貼付け済 / **接種券**事前印刷済（伊藤忠・A社以外）
- ・**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（A社）：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・A社以外）：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
- ・ 筆記用具(消毒済み)/クリアファイル
- ・ 「FILE BOX」/日付シール
- ・ 「予診票回収確認シート」
- ・ 【確認例】予診票チェックシート
- ・ **接種券未持参者への案内文書**

### 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)

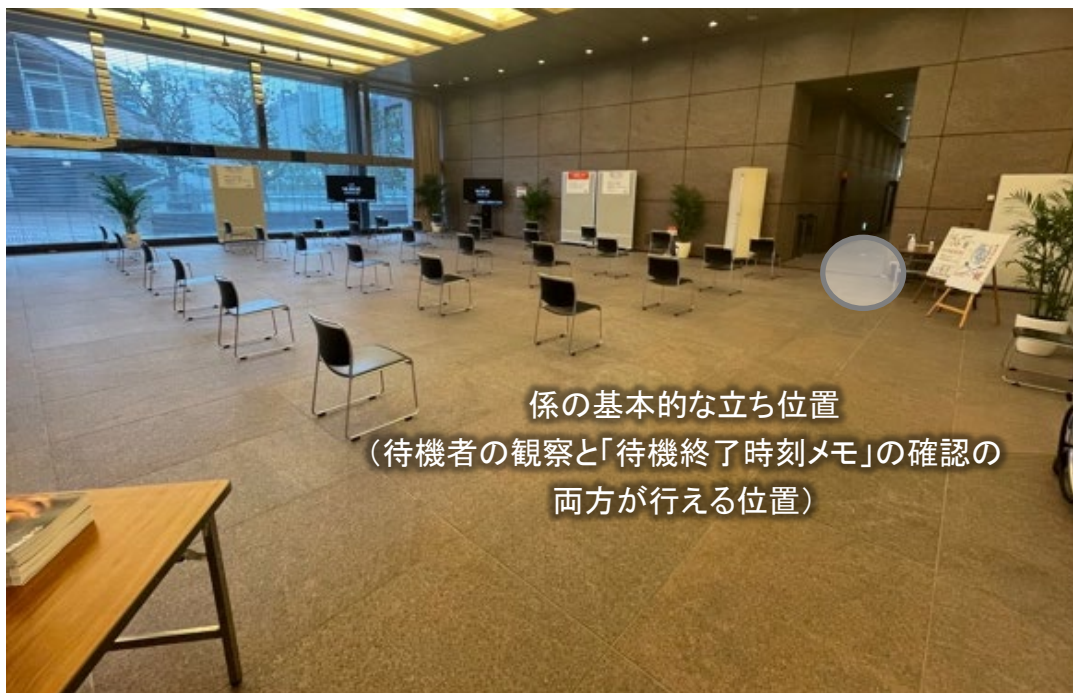
### 1) 具体的な動き

- 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後、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

### 3) 会場イメージ



係の基本的な立ち位置  
(待機者の観察と「待機終了時刻メモ」の確認の  
両方が行える位置)

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

- ・ その日の最終接種終了時刻の 30 分前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

※ 接種開始前に、待機場所のモニター(時刻表示用)の電源が入っていることを確認。

※ 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

<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>	<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>	<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>
<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分	<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分	<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分
: :	: :	: :
<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>	<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>	<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>
<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分	<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分	<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分
: :	: :	: :
<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>	<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>	<b>待機終了時刻</b> <small>(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)</small>
<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分	<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 30分	<input type="checkbox"/> 15分 <input type="checkbox"/> 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)		
接種券貼付済 / 接種券事前印刷済(伊藤忠)	枚	接種券回収済(A)
接種券貼付済 / 接種券事前印刷済(A社)	枚	枚
接種券貼付済 / 接種券事前印刷済(伊藤忠・A社以外)	枚	
接種券未貼付(伊藤忠)	枚	接種券未貼付(B)
接種券未貼付(A社)	枚	枚
接種券未貼付(伊藤忠・A社以外)	枚	

枚数チェック					
C. 「予診票」枚数 (A+B)	枚	D. 予約数 (含、キャンセル枠接種数)	件	E. ワクチン接種数	回
<input type="checkbox"/> 上記C.D.E.の一致を確認(不一致の場合、理由を確認)					
B. 接種券未貼付	枚	F. 受付フラグ数 (接種券未持参者)	件		
<input type="checkbox"/> 上記B.F.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