**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**



**2．本人確認・受付係（2名）**

手指を消毒

検温と同時に、

体温シールが自動発行

**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」未持参者にブランクフォームを配布、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、ブランクフォームを配布、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」ブランクフォーム

・ 「接種記録書」ブランクフォーム

・ 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**

****

各ブランクフォームを備置

**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）

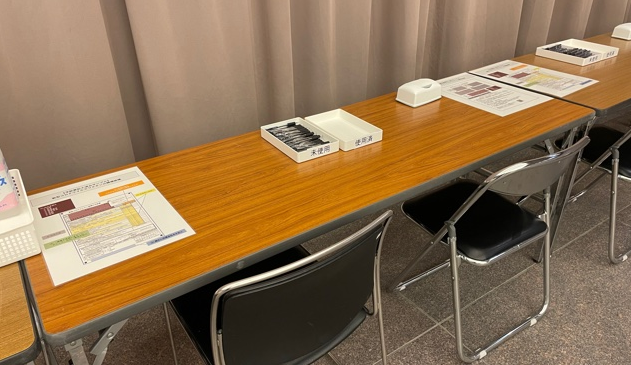
・ 実施場所・医師名・医療機関コードのハンコ（2つ）

・ 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**

****

予診票確認スペース、

記入漏れがないか確認

記入スペース、

記入方法のサンプルを備置

**6．接種確認・予診票回収/仕分係（3名×2ライン）**

**【全体像】**

接種券無の場合

接種券有の場合

STEP1

A：接種券一体型予診の場合

接種券貼付け不要

B：シール型接種券の場合

予診票に接種券貼付け

予診票に

何も貼らない

予診票に

ロットシール(小）貼り付け

STEP2

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)

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

「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

STEP3

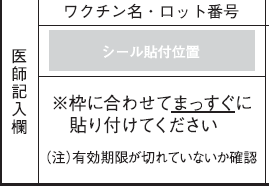
**1）具体的な動き**

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）。

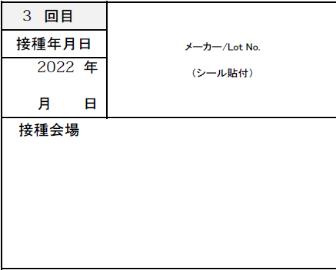


　※「接種券」未持参の場合、「予診票」には何も貼り付けない。

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いないかを観察。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」