**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（未着用者へマスクを配布）

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

＊1 37.5℃以上の場合、携帯型体温計による再検温。再び37.5℃以上の場合、「接種不可者シート（検温・消毒係）」を記入、「再予約案内書」を配布の上、退場を案内（入口から退場）

④ ワクチン接種希望者であることを確認、「予診票」、「接種記録書」、「接種券（ある場合）」の準備を声掛け

⑤ 次の係を案内

※ 「接種不可者シート（検温・消毒係）」を午前・午後毎に、本人確認・受付係へ提出

※ 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

・ マスク

・ 体温シール予備

・ 携帯型体温計

・ 「接種不可者シート（検温・消毒係）」

・ 「再予約案内書」

・ 筆記用具（消毒済み）

・ 傘袋

**（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

＊1 原則、社員証とし、社員証が無い場合、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

＊1同日の午前・午後の中であれば、受付可

＊2予約がない・日付違い場合、「接種不可者シート（本人確認・受付係）」を記入、「再予約案内書」を配布の上、退場を案内（入口から退場）

③ 「予診票」、「接種記録書」、「接種券（ある場合）」の持参を確認

＊1 忘れた方へブランクフォームを配布、記入スペースでの記入を案内

＊2 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

④ 次の係を案内

**（2）備品等確認**

・ 「接種不可者シート（本人確認・受付係）」

・ 「再予約案内書」

・ 「予診票」ブランクフォーム

・ 「接種記録書」ブランクフォーム

・ 筆記用具（消毒済み）

・ 予約システムのマニュアル

・ 当日予約者リスト

**（3）会場イメージ**

****

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

＊1 記入項目の順番に指差し確認（特に、欄外の所属会社名を確認）

＊2 体温未記入の場合、「予診票」裏面に貼った体温シールを基に本人が記入

＊3 配偶者の場合、欄外の所属会社名の横に「（配偶者）」と本人が記入

＊4 その他、記入漏れがある場合、その場で記入

③ 書類フォルダーを配布し、「予診票」、「接種記録書」、「接種券（ある場合）」の封入を案内

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

※ 午後終了時に、使用済みボールペンを除菌ペーパーにて消毒

※ 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

※ 午前・午後毎に、スタッフ控室にてビブスを消毒

**（2）備品等確認**

・ 「予診票記入方法」

・ 「接種記録書記入方法」

・ 未使用ボールペン

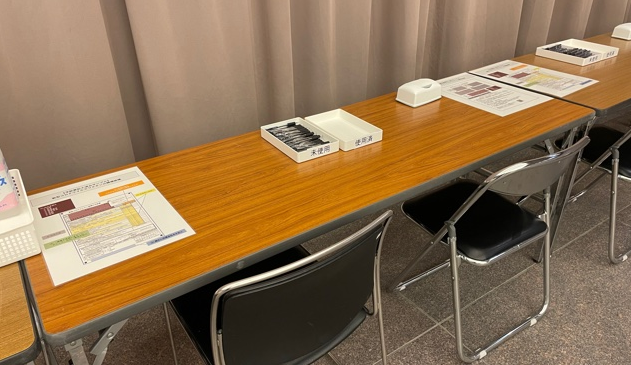
・ 除菌ペーパー

・ 書類フォルダー

・ 筆記用具

・ 筆記用具のペン立て（使用前後の2つ）

**（3）会場イメージ**

****

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

**4．予診案内係（1名）**

**（1）具体的な動き**

① 前方から詰めて着席を案内

＊1 四列で前に詰めつつ、左二列を予診スペースA、右二列を予診スペースBに案内



② 予診スペースが空いたことを確認し、着席列の交互に案内

＊1 予診の結果、接種を見合わせる場合、「接種不可者シート（予診案内係）」を記入、「再予約案内書」を配布の上、退場を案内（ヘンリー・ムーア像の裏側より退場）

③ 肩を出す準備を案内

※ 「接種不可者シート（予診案内係）」を午前・午後毎に受付係へ提出

**（2）備品等確認**

・ 「接種不可者シート（予診案内係）」

・ 筆記用具（消毒済み）

・ バインダー

**（3）会場イメージ**

****

足元にライン番号を表記、

係（　）は来場者と予診スペースの内側の両方が見える位置に立つ

**5．予診係（2名）**

**（1）具体的な動き**

① 「予診票」を参照しつつ診察を行い、ワクチン接種の可否を判断・署名

＊1 離脱者が出た場合、予診案内係へ声掛け

＊2 抗凝固剤を内服中の場合、接種後2分以上の圧迫を指示、医師記入欄に「2分」と記入

＊3 待機時間が30分の場合、「予診票」の医師記入欄に「30分」と記入

② 「予診票」にワクチンの接種量、接種日を記入・返却

③ 接種待機スペースを案内

④ 次の被予診者の受入れのため、予診案内係へ合図

**（2）備品等確認**

・ 特に無し（医療関係備品は別途）

**（3）会場イメージ**



医師による問診を実施

**6．接種係（3名）**

**（1）具体的な動き**

① 次の接種者の受入れのため、呼込み

② 「予診票」の医師と本人の署名を確認・返却

③ ワクチンを注射

＊1 アルコール過敏症の有無を確認、該当の場合、非アルコール綿を使用

＊2 注射後に体調不良となった場合、救護室へ声掛け

＊3 予診票の医師記入欄に「2分」の記載がある場合、接種後2分以上の圧迫を指示

④ 次の係を案内

※ ワクチンのロット番号の切替えタイミングにて、接種確認・予診票回収/仕分係へ連絡（ワクチンのロット番号シールも切替え）

**（2）備品等確認**

・ 特に無し（医療関係備品は別途）

**（3）会場イメージ**



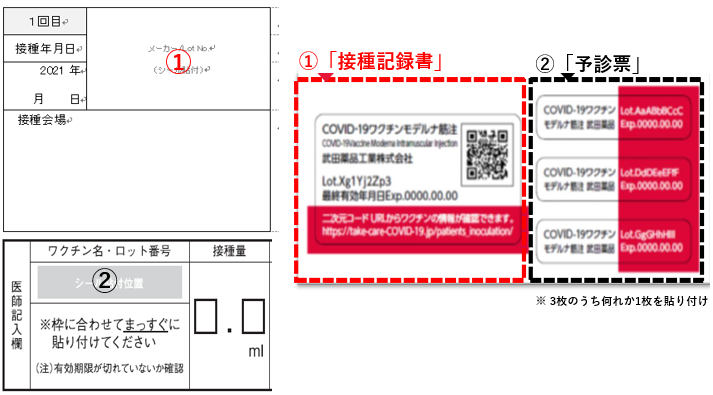
看護師による接種を実施

間隔を開け、立って順番を待つ

**7．接種確認・予診票回収/仕分係（4名）**

**（1）具体的な動き（①を1名、②を1名、③を1名、④⑤⑥を1名で対応）**

① 「予診票」、「接種記録書」を本人より預かり、ワクチンのロット番号シールを「予診票」、「接種記録書」に貼付け・返却（シール貼付け方法は以下の通り）



予診票に貼るシールは2枚余る。

② 「接種記録書」を本人より預かり、会場名を押印、接種日を押印・返却

＊1 接種日のハンコの日付が正しいことを事前に確認

③ 「予診票」を本人より預かり、接種券を持参の場合、1枚目を「予診票」に貼付け・返却

＊1 接種券の持参が少ない時期は、観察スペースとの間に立ち、順番に進むよう声掛け、接種券の持参があった場合は、上記②の担当者にて対応

④ 「予診票」を回収、「待機終了時刻メモ」を記入・配布

＊1 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

⑤ 観察スペースを案内。

＊1 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（＝看護師の近く）の席を案内

⑥ 「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

※ 格納後の仕分け・並替え・入替え・格納・引渡しの方法は、以下の通り。

・茶箱は「伊藤忠orポピンズ用（アカサタナ毎の10個）」、「館内従業員数が多いA社・B社・C社・D社・E社・F社・G社・H社・I社・その他用（10個）」の計20個、それぞれに仕分け

・午前・午後毎に、上記20個の茶箱毎に氏名のアイウエオ順に並替え、社名・日付表記のあるクリアファイルに移し替え（クリアファイル必要枚数は、月火水金の午前が20枚、月火水金の午後が10枚、木曜が10枚）

・全枚数を確認、「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（黄色のBOX）」に格納、運営統括係へ引渡し

・運営統括係が全枚数を再確認の上、「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「FILE BOX」を受領、「予診票回収確認シート」へ署名の上、格納（枚数確認は行わない）

※ 接種・観察スペースにて体調不良者等が発生した場合、救護係からの指示を受け、予診係・健康管理室へ援助要求

**（2）備品等確認**

・ ワクチンのロット番号シール

・ 「接種記録書」押印用のゴム印

・ 「待機終了時刻メモ」

・ 茶箱

・ クリアファイル

・ 「FILE BOX」

・ 「予診票回収確認シート」

・ 筆記用具（消毒済み）

**（3）会場イメージ**



足元の矢印にしたがい、各書類の確認作業

**8．救護係（1名）**

**（1）具体的な動き**

※ 接種・観察スペースにて体調不良者等が発生した場合、応急処置、接種確認・予診票回収/仕分係へ予診係・健康管理室への援助要求を指示、

※ 救急車を呼ぶ場合、停車場所はItochu Garden駐車場入口のスロープ、ストレッチャーの誘導路は1階正面玄関を経由

**（2）備品等確認**

・ 「接種不可者シート（救護係）」

**（3）会場イメージ**



ベッドを用意、看護師が常駐、

AEDを配備

**9．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

＊1 会話不可（含、電話）を案内

② 接種者の退場意向に応じて、「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

＊1 過ぎていない場合、待機継続を案内

＊2 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）

④ 二回目の接種用に「予診票」ブランクフォームを配布

**（2）備品等確認**

・ 「予診票」ブランクフォーム

**（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

**10．運営統括係（1名）**

**（1）具体的な動き**

※ 会場全体に目を配り、イレギュラー対応

※ 午前・午後毎に、5名の接種者をランダムに選び、上記（1）～（7）の時間を計測、ボトルネックとなっている手順も含め、「ワクチン接種会場運営報告書」へ記入、人事・総務部 総務室へ提出

※ 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

・ボランティア者のうち、接種希望者に声掛け。

・四週間後の予約枠の空きを人事・総務部 企画統轄室へ確認、接種希望のボランティアの都合を確認

・「キャンセル枠接種者シート」を記入

・システム管理者から接種者へ、1・2回目の予約を案内

・更にワクチンが余った場合、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、回収した「予診票」の全枚数を再確認の上、「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

**（2）備品等確認**

・「ワクチン接種会場運営報告シート」

・「キャンセル枠接種者シート」