（健Ⅱ80F）
令和２年４月２８日

都道府県医師会
郡市区医師会
　　感染症危機管理担当理事　殿

日本医師会感染症危機管理対策室長
釜　萢　　敏

「新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養のための
宿泊施設確保業務マニュアル（第１版）」の送付について

新型コロナウイルス感染症の患者が全国的に増加傾向にあることを踏まえ、厚生労働省から各都道府県に対して、積極的に宿泊療養の事前準備に着手するよう依頼がなされているところであります。（令 2.4.21（健Ⅱ58F）をもってご連絡済み）

今般、厚生労働省において、各都道府県等が宿泊施設の選定や体制の確保を含め、具体的な作業に着手するための支援マニュアルが作成され、同省より各都道府県等衛生主管部（局）あて別添のとおり事務連絡がなされましたのでご連絡申し上げます。

同マニュアルは、あくまでも各都道府県における宿泊施設確保業務が進むよう参考として示されたものであり、各都道府県での運用にあたり、地域の状況に応じた工夫・改変を否定するものではないとしております。

つきましては、貴会におかれましても本件についてご了知のうえ、関係医療機関等に対してご周知賜りますようご高配のほどよろしくお願い申し上げます。

事　　務　　連　　絡
令 和 ２ 年 ４ 月 ２３ 日

各 （都道府県／保健所設置市／特別区） 衛生主管部（局）　御中

厚生労働省新型コロナウイルス感染症対策推進本部

新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養のための
宿泊施設確保業務マニュアル（第1版）の送付について

新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養（以下「宿泊療養」という。）については、「新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養及び自宅療養の対象並びに自治体における対応に向けた準備について」（令和２年４月２日付け事務連絡）及び「新型コロナウイルス感染症の軽症者等の宿泊療養マニュアルの送付について」（同日付け事務連絡）をお示しし、準備を進めるよう依頼していたところであり、これを受けて、都道府県において、宿泊療養が開始されている。

厚生労働省としては、上記事務連絡において示した「新型コロナウイルス感染症の軽症者等の宿泊療養マニュアル」（以下「４月２日宿泊療養マニュアル」という。）において、具体的な宿泊療養の実施に当たって、当該施設を運営する職員の作業手順や感染管理の留意点等を示すとともに、宿泊療養を行う軽症者等に対する注意喚起事項等を具体的に明示することにより、都道府県における準備を促してきたところである。

新型コロナウイルス感染症の感染者が全国的に増加傾向にあり、医療提供体制が逼迫し始めている中にあって、病床の更なる確保に取り組むとともに、限られた医療資源の有効活用の観点から重症者を優先する医療体制へ移行することが想定される。その際、軽症者等の同居人が高齢者等や医療従事者、福祉・介護職員等である場合など、軽症者等に適切な療養を確保しつつ、更なる感染拡大を防ぐためには、宿泊療養が確実に必要になると考えられる。

今般、関係各省庁より連名で「新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養の実施に向けた支援について」（令和２年４月 17 日付け事務連絡）を発出し、各都道府県における積極的な宿泊療養の事前準備の着手を更にお願いしたところであり、当該事務連絡別添の「軽症者・無症状者向けホテル等への確保要請から入室・退去までのフロー図」に沿って、宿泊施設の選定や体制の確保を含め、具体的な作業に着手していただくため、宿泊施設確保業務を進めるための支援マニュアルを別添のとおり整理した。

各都道府県においては、本マニュアルや４月２日宿泊療養マニュアル等も参考に、各地域

の新型コロナウイルス感染症の拡大状況や患者の状況、医療体制の状況などを十分に勘案しつつ、また、宿泊施設確保に一は定の期間を要することも十分に考慮し、速やかに、宿泊施設の確保に着手いただくようお願いしたい。

（お問い合わせ先）
厚生労働省新型コロナウイルス
感染症対策推進本部宿泊施設確保支援チーム
TEL：03-5253-1111（内線 8653、8753）
03-3595-3497（夜間）

新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る
宿泊療養のための宿泊施設確保業務マニュアル
（第１版）

令和２年４月２３日

目次

はじめに

１　宿泊療養の事前準備

２　宿泊施設の選定・準備
（１）ホテルに関する情報提供
（２）選定に際しての事前の検討
（３）都道府県が把握しているホテル等の宿泊施設の一覧等を活用する場合の留意点
（４）公募等により宿泊施設を選定する場合の留意点

３　オペレーション体制の構築
（１）宿泊療養の対象者
（２）関係各所との事前の調整
（３）主な担当業務と必要人員
（４）事務局の業務スケジュール
（５）宿泊施設における必要な資材等
（６）宿泊施設との契約
（参考）当該施設における対応業務マニュアルの策定に当たっての留意点

別添１）新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養対応業務運営
　　マニュアル（例）
別添２）受入れホテルの確認事項チェックリスト

はじめに

○　「新型コロナウイルス感染症の軽症者等の宿泊療養マニュアルの送付について」（令和２年４月２日付け事務連絡）において示した「新型コロナウイルス感染症の軽症者等の宿泊療養マニュアル」（以下「４月２日宿泊療養マニュアル」という。）では、新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養（以下「宿泊療養」という。）の具体的な実施に当たって、当該施設を運営する職員の作業手順や感染管理の留意点等を示すとともに、宿泊療養を行う軽症者等（以下「宿泊軽症者等」という。）に対する注意喚起事項等を示した。これは、作成時点の知見を基に作成したものであり、随時、見直すことがあり得るとしていたものである。また、適切な感染症防止策を講じることを前提に、様式を含め、宿泊施設の形態等に応じた改変・工夫を認めている。

○　本マニュアルは、都道府県担当部局向けに、宿泊施設の選定を含む具体的な事前準備を整理するとともに、実際のオペレーションを担う者向けに、具体的な参考資料を提供するものである。

１　宿泊療養の事前準備

○　宿泊療養の事前準備に当たっては、「新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養及び自宅療養の対象並びに自治体における対応に向けた準備について」（令和２年４月２日付け事務連絡）（以下「４月２日準備事務連絡」という。）において、都道府県に保健所設置市・特別区の窓口と宿泊療養等に関して調整する窓口を設置することとし、管内保健所設置市及び特別区分もとりまとめて枠組みを検討することとしている。ただし、都道府県と市区において協議が整った場合、異なる取扱をとることは差し支えないものである。

○　宿泊療養は、一部で運用が開始されているものの、具体的な宿泊施設確保自体に着手できていない、利用できる宿泊施設は確保できているが、各宿泊施設に対応した準備までは検討できていないなど、各都道府県での状況も大きく異なっており、各都道府県におかれては、管内の宿泊施設の確保状況や宿泊施設の運営状況について、国にご報告いただくようお願いしたい。

○　宿泊療養の事前準備として、まずは、宿泊施設の確保に取り組む必要がある。特に感染症患者数が急増している都道府県においては、宿泊療養の実際の稼働まで、以下のとおり、一定の期間を要することに留意し、事前準備に着手することが必要である。

・各地域での感染拡大により、入院を要する患者が増大する中で、重症者等に対する医療提供体制を確保するためには、その時点で軽症者等が安心して療養できる環境があることが前提となる。
・単に宿泊施設との間で利用に関して合意しているというのみならず、人員の確保・体制の整備はもちろん、宿泊施設ごとのオペレーション体制の構築までの準備が必要となる。
・上記の準備に当たっては、管内関係機関・関係団体との調整を行いつつ、地元住民・企業への説明とともに、具体的に様々な検討・調整を並行して進めることが必要であり、一定の期間を要する。

○　各都道府県においては、宿泊施設として利用するホテルその他の施設を定めるため、宿泊療養の対象となる者がどの程度の期間でどの程度の規模となり、その後、どの程度増加するのか想定した上で対応していただくことが望ましい。

○　こうした想定が難しい場合であっても、上記の観点から、管内の陽性患者数の増加傾向や近隣地域の感染動向なども勘案し、段階的な確保も含め、まずは宿泊施設の選定方法の検討・決定に速やかに着手する。

○　なお、宿泊施設を確保した場合においても、事務職員の宿泊用の部屋など（※）を確保するとともに、清掃・消毒などにより、実際の利用室数は確保室数よりも少なくなることに留意することが必要である。

※　事務職員の宿泊用の部屋や事務局の会議室の選定に当たっては、感染防護の観点から、宿泊軽症者等と動線が分かれる位置（フロア）にするなど、配慮が必要。

○　こうした検討の参考となるよう、以下、２において、宿泊施設の選定・準備の進め方の考え方を整理した。これは、先行する都道府県等の取組を参考に、現時点の情報・知見を基にとりまとめたものであり、今後も新しい情報・知見や、都道府県等との意見交換などを踏まえ、改善をしていく予定である。

また、各都道府県での運用に当たっては、地域の状況に応じた工夫・改変が必要であることは当然であり、そうした対応を否定するものではないことを申し添える。

２　宿泊施設の選定・準備

（１）ホテル等に関する情報提供

○　現在、観光庁が中心となり、宿泊療養の利用が可能な宿泊施設の一覧（客室数を含む。）を作成し、厚生労働省を通じて都道府県に提供している。

その際、あらかじめ観光庁がホテル等に確認する項目を整理しており、充実した情報を、厚生労働省から各都道府県に提供することとしている。

（例）

・宿泊施設の借用形態（一棟貸し、フロア貸し等）
・提供可能期間
・受入までの準備期間
・駐車場の有無・駐車可能台数
・客室数・設備（エレベーターの有無、客室個別の空調の有無、Wi-fi 設備の有無等）
・宿泊施設側で対応が可能なサービス

○　特に、具体的に管内のホテルとの事前調整等に着手できていない都道府県においては、当該一覧などを活用していただき、速やかに検討に着手していただきたい。

○　ホテルを確保するに当たっては、感染症対策や医療提供体制の確保を担う保健医療担当部局のみならず、全庁体制の下、速やかに作業を行うことも考えられる。なお、その場合においても、施設の選定が適切に行われるよう、保健医療担当部局においても緊密に連携を図ることが必要である。

（２）選定に際しての事前の検討

○　都道府県においては、当該地域の状況等に応じてホテルを選定するに当たり、主に次の項目について確認していくことが考えられる。また、地域の状況等に応じてあらかじめ優先順位を決定しておくことが望ましい。

①確保する室数とその確保方策の基本的な考え方

・　都道府県において、当面、確保する室数を決める必要がある。また、当面確保する室数をどのような手段で確保するのか、考え方を組織として整理することが重要と考えられる。その際、宿泊施設一覧等を活用し、段階的に室数を増やしていく方法や一度に相当多くの室数を公募する方法も考えられる。

また、適切に感染管理策を講じることができるかどうかという視点に加えて、選定の際には、効率的な運営の観点から、室数の多いホテルや実際のオペレーシ

ョンの体制確保（動線、ゾーニングなどのハード面のほか、人員などのソフト面を含む。）が容易なホテルとするなどの視点も重要と考えられる。

②宿泊施設の借用形態

・　感染防護の観点から、宿泊軽症者等と職員や他の宿泊者との動線（出入口、廊下、エレベータ、階段など）が分けられるなど、適切なゾーニングを行うことができる施設を選定することが必要である。

・　適切に宿泊施設を管理する観点から、基本的には、一棟ごと借り上げることが考えられる。フロア単位で借り上げる場合、他の宿泊者や職員等と異なる動線を設けることができる等、より徹底したゾーニングが求められる。

③提供可能期間

・　新規の陽性患者の発症が全国的に続いている状況を踏まえ、施設の提供可能期間として、例えば２ヶ月程度（おおむね６月末までなど）を見込める宿泊施設を優先することが考えられる。なお、その後の状況についても予断を許さないことから、期間の延長についてもあらかじめ確認しておくことが考えられる。

④駐車場等の状況

・　宿泊療養を行う軽症者等が医療機関等から宿泊施設に搬送される場合に適切な駐車場があるか、ない場合には代替的な対応ができるか、確認することが必要と考えられる。

⑤室内設備等の整備状況

・　居室は個室とする。（２人以上の利用を想定した居室であっても個室として使用する。）ただし、同居家族が同時に宿泊軽症者等として滞在する場合には、同室も可とする。

・　バス・トイレが整っている居室であることが基本である。難しい場合、宿泊軽症者等が共用することになるが、入浴時間帯を変えるなど、運用面で十分配慮することが必要である。

⑥宿泊施設側で対応可能なサービス

・　宿泊施設側で対応が可能なサービス（食事（弁当）や水（ペットボトル）などの配布、リネン類の配布・交換、客室清掃、ゴミの回収、備品の発注等既存業者とのやりとりなど）について、ホテルスタッフ等の協力をどの程度まで得られるのかといった点も事前の確認が必要である。

⑦その他

・　宿泊施設内のエレベーターについては、宿泊軽症者等と職員等とを分けるため、

台数を踏まえ、動線の確認が必要である。

（３）都道府県が把握しているホテル等の宿泊施設の一覧等を活用する場合の留意点

○　（１）のとおり、厚生労働省が提供している宿泊施設一覧（客室数を含む。）を基にホテル候補を選定する場合には、チェックリストを参考にすることが考えられる。

○　特に具体的に管内のホテルとの事前調整等に着手できていない都道府県においては、以下の進め方も参考に早急に検討することが考えられる。なお、進め方については、それぞれの地域の各種状況に応じた対応が必要となる。

①　候補となるホテルの絞り込み条件の優先順位付け
②　優先順位の高い条件を満たすホテルなどの宿泊施設の整理
③　「１　宿泊療養の事前準備」を踏まえた検討
④　以下、候補施設の検討・決定、個別施設との調整・交渉（関係機関等との調整を含む）、宿泊施設の決定

※　実際の契約・運用に至るまでに、施設ごとに運用のオペレーションの確認が必要であり、順次、各候補施設と具体的なオペレーション体制の構築に向けた協議を進めることが必要と考える。

○　都道府県が所管・運営等している施設を宿泊軽症者等のための宿泊施設として運用することはあり得るが、その場合には、人員の確保・体制の整備や、日用品・備品の確保等も勘案した上で判断することが必要である。

（４）公募等により宿泊施設を選定する場合の留意点

○　一部の都道府県においては、あらかじめ選定要件を明示し、効率的に選定する観点から、宿泊軽症者等の宿泊施設を公募等により選定し、確保する例もある。公募等の方針決定・準備・公募・選考・施設決定までに一定の期間が必要であることに留意し、公募等を検討する都道府県においては、速やかに検討に着手する必要がある。

○　公募にあたっては、あらかじめ、公募条件を検討・決定することが必要である。公募条件としては、例えば、

・宿泊施設の条件
　（例：一棟借り上げ、望ましい室数、居室の設備（トイレ、入浴設備等）等）
・受け入れ期間
　（例：２か月程度等）
・借り上げ料

（例：建物（棟）単位で利用する場合の相当額（具体的な金額は別途協議）等）などが考えられる。

条件をより多く設定すれば、絞り込みが可能になると考えられるが、公募や選定に要する期間は長くなると考えられ、また、最終的には、感染防止対策を中心に各施設の現地の確認が必要になることにも留意が必要と考える。

○　また、公募に当たって、公募条件以外の内容についても、別添チェックリストも参考に提案を求めることが考えられる。

最終的には提案内容の実現可能性についての確認が必要であるが、宿泊施設側の意向をあらかじめ確認するためのひとつの手法と考えられる。

（例：条件を超えて受け入れが可能な期間、宿泊費用、食事（弁当）の提供、リネンの洗濯・交換、居室の清掃・消毒、廃棄物の処理、バスでの送迎、館内放送等）

３　オペレーション体制の構築

（１）宿泊療養の対象者

○　宿泊療養の対象者は、４月２日準備事務連絡の「２　宿泊療養・自宅療養の対象及び解除の考え方」に基づき宿泊療養の対象とされた者である。

（１）対象者
○　以下の者については、必ずしも入院勧告の対象とならず、都道府県が用意する宿泊施設等での安静・療養を行うことができる。
・　無症状病原体保有者及び軽症患者（軽症者等）で、感染防止にかかる留意点が遵守できる者であって、
・　原則①から④までのいずれにも該当せず、帰国者・接触者外来又は現在入院中の医療機関の医師が、症状や病床の状況等から必ずしも入院が必要な状態ではないと判断した者※
①　高齢者
②　基礎疾患がある者（糖尿病、心疾患又は呼吸器疾患を有する者、透析加療中の者等）
③　免疫抑制状態である者（免疫抑制剤や抗がん剤を用いている者）
④　妊娠している者
※　発熱、呼吸器症状、呼吸数、胸部レントゲン、酸素飽和度 SpO2 等の症状や診察、検査所見等を踏まえ、医師が総合的に判断する。
○　軽症者等である本人が重症化するおそれが高い者（上記①から④までに該当する者をいう。）（以下「高齢者等」という。）に該当しない場合であっても、当該軽症者等と同居している者の中に高齢者等がいることが確認された場合には、利用可能な入院病床数の状況を踏まえて入院が可能なときは、入院措置を行うものとする。

○　なお、重症者の入院病床を速やかに確保する観点から、医療機関において、入院中の患者の中から退院可能な軽症者等について、保健所に連絡し、退院を調整し、宿泊療養の対象者とすることとしても差し支えない。

（２）関係各所との事前の調整

○　宿泊施設の設置・運営等に当っては、施設が所在する市区町村や医療機関、救急体制との綿密な連携が不可欠である。各都道府県において、宿泊療養の体制への移行を決めた場合には、ホテルを決定する前に、あらかじめホテルが所在する市町村に対して周辺環境等を中心として確認を求めるとともに、医師会、看護協会・ナースセンター等の医療関係団体に、宿泊療養に移行する趣旨、実施体制等を十分に理解いただき、医師及び看護師の派遣等についても協力を要請する必要がある。

また、活用するホテルが決定した段階で、周辺の住民や、近隣企業に対しては、感染拡大防止に十分な対応を講ずるものであることを含め、市町村と協力して丁寧に説明し、理解を求める。

○　また、都道府県内において、本件業務の実施に当たっては関係部署が多岐に渡ること等から、主担当部局を速やかに決めるとともに、関係市町村を含め、関係連絡先等の把握・整理を行うことが求められる。

○　自衛隊は、宿泊療養の実施において、軽症者等の生活支援（食事の提供・回収など）について、必要があれば一定期間の要員派遣を行い、技術指導も含めた支援を行っていることから、派遣を要請する場合は、事前に、各都道府県の災害要請窓口となっている自衛隊の部隊又は各都道府県に派遣されている自衛隊の部隊の連絡調整要員と調整する。また、ホテルが決まった後、具体的な要請を行うに当たっては、災害派遣の手続きに則り、前述の災害要請窓口等に対して連絡を行う。

（３）主な担当業務と必要人員

○　宿泊施設を運営するうえで必要と考えられる主な担当業務例は下表のとおり。人員数については、宿泊施設の規模や協力者数のみならず、宿泊軽症者等の症状の度合いによって異なるため、適宜縮小・拡充することが望ましい。なお、ホテル従業員の協力を得られない場合、各都道府県の人員での対応、外部企業への業務委託等を行うことが考えられる。

ホテルや委託先企業等の従業員の協力を得る場合には、こうした従業員についても感染防止対策を適切に説明し理解を得るなど、当該従業員への感染防止策にも十分に配慮することが重要である。

※手指衛生方法、ゾーニングの考え方、個人防護具の着脱方法については、宿泊療養施設における非医療従事者向け感染対策の動画も参照。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00094.html#yobou
https://www.youtube.com/watch?v=dDzIjvxMNIA

＜収容人数 100 名程度の宿泊施設における主な担当の常時配置人数例＞

主な担当		人数	作業概要
全体総括		1	事務総括、外部機関との調整（プレス・苦情対応）
健康管理担当	医師	1	必要時の診療・健康相談 ※オンコール体制で可
	看護師 保健師	２～４	検温・健康確認 ※日中は常駐、夜間はオンコールでも可
入退所対応・管理担当		４～８	入退所準備・対応・管理
生活支援担当		4	食事準備（弁当）、ゴミ回収、アメニティ管理 ※各種業務を宿泊施設従業員等が対応する場合も、宿泊軽症者等と接する業務等は、自治体職員が担当。
施設管理担当		1	非常時対応、リネン業者との連絡調整、備品の発注・在庫管理 ※宿泊施設の基礎的な管理に関しては、引き続き、宿泊施設従業員等に対応していただく体制を維持することが望ましい。

※上記の人数は、あくまで目安であり、同じ規模の室数であっても建物の構造や宿泊軽症者等の症状度合い等により必要人員は大きく異なり得る点に留意が必要。

※健康管理担当には、必要に応じ、薬剤師も確保（近辺の薬局との連携での対応も可）。

※入退所対応・管理担当、生活支援担当、施設管理担当の人員は、状況に応じて柔軟に役割分担することも可。

※宿泊療養の実施において、宿泊軽症者等の生活支援（食事の提供・回収など）について、必要があれば、自衛隊が一定期間要員派遣を行い技術指導も含めた支援を行っている。

※まずは少ない受入人数から始めてノウハウを蓄積しつつ、更に人員体制を検討することも考えられる。

○　感染防護を適切に行う観点から、廊下、出入口、ロビー等における常時の管理体制が必要である。カメラ・モニターによる対応を含め、警備方法について、ホテル等と相談・調整する。

（４）事務局の業務スケジュール

○　宿泊施設ごとに異なる貸し切り可能な範囲、保有する室数等の状況も踏まえつつ、宿泊軽症者等の受入れに係るオペレーション体制の構築を行うことが重要である。（３）において示した担当業務と必要人員のイメージをもとに、１日の業務を包括できる体制を構築して臨む必要がある。

（５）宿泊施設における必要な資材等

○　各都道府県は、感染防止の観点から、主に以下の資材を準備することが望ましい。その他の必要資材については、４月２日宿泊療養マニュアルを参考にされたい。

・サージカルマスク
・ガウン
・ゴーグル（フェイスシールド）
・体温計
・パルスオキシメーター（血液の中に酸素がどれくらいあるか指に付けて測る機器）
・手袋
・リネン（施設に十分な量がない場合）
・聴診器、ペンライト、血圧計
・ＡＥＤ（宿泊施設に備えがなければ）
※配置予定の医療スタッフと相談し決定する。

（６）宿泊施設との契約

○　今般のホテルの選定に当たっては、ホテルごとに室数や特性等も異なり、２（２）に掲げた要件にそって都道府県が検討を行う必要があることから、こうした条件を満たした個別のホテル事業者と都道府県の間で個々に折衝を行い、価格を含む諸条件が整った場合にはじめて契約を結ぶことになると考えられる。

○　事業者の選定に関しては、基本的には一般競争入札によるべきとされているが、関係法令において「不動産の買入れ又は借入れ、（中略）の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないもの」の場合には、随意契約によることが認められており、本件は、こうしたケースに該当すると考えられる。このため、都道府県は、当該ホテル事業者との間で、随意契約を締結することとして差し支えない。

○　その際、ホテル事業者との契約に当たっては、契約金額のほか、
・　２（２）に掲げたホテルの選定の際の要件等についての確認

・　ホテル従業員の協力等をどの範囲で得られるのかの確認
・　ホテルの管理等についてホテル事業者と都道府県の責任範囲の明確化
・　利用期間終了後に負う修繕等の必要性の明確化（通常の宿泊客が負う範囲のみで修繕等の責務を負う）

等を整理しておくことが望ましい。

○　なお、ホテルを借り上げる場合、旅館業法の取扱いとしては、本来営業の停止届を提出させることが望ましいが、協議書や契約書等により当該期間中は業務を停止することの確認が可能となる場合は、各自治体の判断により、当該書面の確認をもって届出があったとみなすこととして差し支えない。この場合、生活衛生部局と連携の上、対応いただきたい。

（参考）当該施設における対応業務マニュアルの策定に当たっての留意点

○　各都道府県が実際に宿泊療養を行うに当たっては、施設ごとに、オペレーションを担う職員のための対応業務マニュアルを策定するものと考えられる。この項は、当該マニュアルを作成する際の留意点等を参考までに整理するものである。

○　施設の実際のオペレーションについては、
- ホテルの規模や建物の特性、借用形態
- ホテルやその他の事業者等からの業務の協力状況
- 当該ホテルにおける宿泊軽症者等の規模

等によっても異なるため、以下の記載を参考に、施設ごとに見直すべきものである。

○　また、業務に従事するに当たっては、宿泊軽症者等が、入院等が必要な状態ではないとされた軽症者等である中で、生活上の制約が必要となることを十分に理解し、当該施設の目的等を妨げない範囲で、丁寧に対応するよう留意が求められる。

○　なお、対応業務マニュアルの参考例（別添）を付けるので、参照されたい。

（１）基本的事項

① 宿泊療養等の流れについて

- 宿泊療養の対象者について、例えば、現在入院している者のうち、医療機関の医師が症状等を踏まえ、入院が必要な状態ではないと判断した者から移行することなどが考えられるが、宿泊施設の業務オペレーション等にも影響することから、あらかじめ明確化し、関係者等との間で共有しておく必要がある。

② 事務局の体制について

- 事務局の体制のイメージについては、10 ページの表に整理したとおりである。
- 特に医師や看護師等の医療スタッフについては、都道府県や地域の医師会、看護協会・ナースセンター、公立病院等に協力を依頼することが考えられることから、都道府県が選定した宿泊施設での宿泊療養の開始に間に合うよう、速やかに医療スタッフの確保に向けた取組を進める必要がある。

③ 事務局の業務スケジュール

- 多くの職員で事務局の役割をローテーションする場合等、朝・夕など、適宜適切に全体ミーティングを行い、施設内の状況等について適切に引き継ぎを行う。

（２）宿泊者への注意事項

・　宿泊施設を適切に管理し、感染拡大を防止する観点から、宿泊軽症者等には、館内では事務局の指示に従い、ルールを守っていただく必要がある。このため、あらかじめ、主な注意事項などを記載した紙を本人に渡し、同意書に署名していただくことが考えられる。

（３）職員等、館内スタッフへの注意事項

館内は、個人防護具着用の場合のみ入れる場所（ゾーン）とそれ以外の場所（ゾーン）との間で、エリアを分ける必要があること等から、館内見取り図・敷地平面図を含め、これらの場所（ゾーン）を明確化し、事前に職員に説明する必要がある。

・　適切な感染管理を行う観点から、建物の入口は、施錠するか、手動モードとしておくことが考えられる。ただし、入退所者の出入り時にはあらかじめ自動モードに切り替えておく。

・　事務局又はホテルスタッフにより、適宜モニターを確認し、適切な感染管理を行う観点から、宿泊軽症者等の外出や、外部から人が入るといったことのないように常時確認をする。

その他、ホテルの設備を踏まえた適切な方法をあらかじめ検討し、決定することが必要である。

（４）業務分担等について

本施設に従事する職員の業務を円滑に進めるためには、全体総括の統括の下、各担当が担当する日々の業務の中で把握する宿泊軽症者等の状況について、職員全体で適宜共有し業務に当たることは不可欠と考える。その際、各関係部局から個々に参集した職員同士が、ローテーションで対応するといったことも十分考えられることから、都道府県が作成するマニュアルにおいて、個々の役割分担を明確化した上で、宿泊療養開始前に従事する職員間で認識を共有しておくことが望ましい。

①全体統括

・　全体統括の業務としては、施設運営管理全般やプレス対応等が考えられる。

・　プレスからの取材依頼等があった場合の対応や判断について、施設内で行うことは体制的に難しいため、必要に応じて、本庁で集約するといった方法も考えられる。

②健康管理担当

ⅰ）看護師・保健師

業務としては、検温結果の確認、健康状態の確認などがある。

■健康状態及び検温結果の確認

・　健康状態の確認については、毎日一回、看護師等が宿泊軽症者等から内線電話を活用して聞き取り、その結果を健康観察票等に記載する。検温の結果も聞き取りをする。なお、内線電話のほか、アプリ等を活用できる場合には、活用して把握する。

その際、宿泊軽症者等の状況に応じて、パルスオキシメーター等も使用して適宜健康状態を確認する。

・　なお、聞き取りの結果、新型コロナウイルス感染症の症状か否かにかかわらず、医師に相談すべき事項等がある場合は、一旦保留し、医師に相談の上で対応するものとする。

・　宿泊軽症者等の精神的なストレスや変調等にも、できる限り配慮する。

ⅱ）医師

オンコール体制を確保し、看護師等からの相談等に対応する。

③生活支援担当

■　宿泊軽症者等の食事準備等

・　宿泊軽症者等の食事は、各人の居室でとっていただくこととなるが、配布の方法については、宿泊軽症者等の状態等に応じ、当該施設での宿泊療養の実施方針をあらかじめ決定しておく必要がある。

・　各部屋の前に直接届ける場合、居室前までサージカルマスクの着用と手指衛生の対応を行う必要があるため、

－　ホテルの厨房や、外部の弁当業者などから弁当を受け取り運ぶ職員と、

－　宿泊軽症者等の入るエリアに立ち入って、弁当を置いてくる職員の双方の動線や、弁当の受け渡し方法等について、あらかじめ整理することが必要になる。

・　また、決められた時間帯に自ら食事置き場に取りに行くなど、職員と接触しない形での配布を工夫することも考えられる。この場合、宿泊軽症者等にはマスクの着用を徹底するようお願いする。

・　宿泊軽症者等に渡すべき他のものについても、食事を配布する機会を活用して、同時に行う。

■食事に関する館内放送の依頼

・　宿泊軽症者等が食事を取りに来る方法とする場合、混雑を防止するため、タイミングをフロア別にする等の対応も検討が必要である。

・　時刻の変更がある場合等も、館内放送等でこまめに伝達する。

■ゴミの回収等
・　弁当の容器をはじめとしたゴミについても、特定の置き場等に宿泊軽症者等が置きに来る方法の場合には、ゴミを捨てられる時間帯を決めて、宿泊軽症者等にあらかじめ伝える。
・　職員がゴミを回収する際には、職員は手袋、サージカルマスク、長袖ガウンを着用して回収し、しっかりと袋を縛り、ゴミ回収業者が来るまでの間は置いておく必要があるため、ゴミの管理場所を決めておく必要がある。

■リネン・アメニティの管理、配布等
・　所定の場所に設置し、宿泊軽症者等が弁当を受け取る時間帯などに自由に取り置きできるようにすることが考えられる。

■検温情報の集約
・　検温については、朝（例：７時頃）と夕方（例：17 時頃）の最低２回行い、１日１回、結果の集約を行う。
・　朝・夕方とも、検温の開始を館内放送で依頼し、健康状態の確認の際などに結果を宿泊軽症者等から内線で聞き取ることが考えられる（アプリ等を活用できる場合はアプリ等で行う）。なお、集計結果については看護師が確認を行うことが必要である。

<u>④入退所対応・管理担当</u>

■　宿泊軽症者等の受入準備及び入所時の対応
・　宿泊療養の対象者についての保健所からの連絡を受けて、都道府県の本庁等都道府県で定めた窓口で調整を行う（なお、地域の実情に応じて、柔軟に分担を設定して差し支えない。）。決定次第、受入担当に電話及びメール等で情報を伝達し、受入担当は受入の準備を開始する。
・　宿泊療養の開始の際には、担当者は手袋、サージカルマスク、目の防護具を着用し、宿泊軽症者等との接近を避け、一定以上の程度の距離を空けて必要事項を説明する。館内ルール等の具体的な質問に関しては入室後に、内線電話を通じて行うことが考えられる。

■退所の手続き
・　退所の伝達は、看護師等から行う。その後の退所の手続きについては入所者管理担当が行う。退所手続に当たっては、健康状況が変化した場合の連絡先を伝える。
・　なお、本人の退所後、入居していた部屋への立ち入りは、基本的に清掃業者による清掃を待つ必要があるため、リネン関係一式等については所定の回収場所に置いていただくよう依頼するとともに、忘れ物には十分気をつけるよう説明する。

⑤施設管理担当

■館内放送

・　宿泊軽症者等全員に対する連絡については、基本的には館内放送を用いて行う。検温の開始、食事の配布、ゴミの回収等について、あらかじめ放送の時間帯や内容を決める。

■リネン業者等との調整

・　リネン関係一式やアメニティ備品等を、宿泊軽症者等が室外に出る際に自由に取り置くことができるようにする場合は、備品等の残数を生活支援担当と毎日確認し、欠品が生じないように業者に発注する。

別添

新型コロナウイルス感染症の軽症者等に係る宿泊療養対応業務運営マニュアル（例）【〇〇ホテル】

〇　本運営マニュアル例は、ホテル等を選定後、当該施設において実際にオペレーションを担う職員のために作成される運営マニュアルの一例を、参考までに整理するものです。

〇　施設の実際のオペレーションについては、
- ホテルの規模や建物の特性、借用形態
- ホテルやその他の事業者等からの業務の協力状況
- 当該ホテルにおける宿泊軽症者等の規模

等によっても異なりますので、ここに掲げた記載も参考に、施設ごとに見直してください。

〇　なお、業務に従事するに当たっては、宿泊軽症者等が、入院等が必要な状態ではないとされた中で、生活上の制約が必要となることを十分に理解し、当該施設の目的等を妨げない範囲で、丁寧に対応するよう留意が求められると考えます。

目次

１　はじめに
（１）概要
（２）連絡先

２　事務局体制
（１）スタッフ
（２）各フロア図、部屋割り
（３）備品等
（４）事務局の業務スケジュール（イメージ）

３　注意事項等
（１）宿泊者への注意事項
（２）館内の利用上の注意（スタッフ向け）
（３）仮眠室・休憩室の利用について

４　各担当の業務内容
（１）全担当者の業務に共通する留意点
（２）全体総括担当の業務
（３）健康管理担当（医師、看護師等）
（４）入退所対応・管理担当
（５）生活支援担当
（６）施設管理担当

１　はじめに

（１）概要

業務概要　：新型コロナウイルス感染症の軽症者等の、健康管理、入退所対応・管理、生活支援、施設管理　等
業務開始日：令和●年●月●日（●）～
業務場所　：●●ホテル（●●市●●町●●―●●）
受入最大人数：●●名
受入対象者：以下の全てに該当する者

- ○　ＰＣＲ検査で新型コロナウイルスに感染していることが判明している者
- ○　無症状病原体保有者（症状はないが検査による陰性確認がされていない者）又は軽症患者（軽症者等）であって、症状や検査所見等を踏まえ入院治療を要しないと医師が総合的に判断した者
- ○　周囲に感染を広げないための留意点を遵守することが可能な者
- ○　以下のいずれにも該当しない者
  - ①　高齢者
  - ②　基礎疾患がある方（糖尿病、心疾患又は呼吸器疾患を有する方、透析加療中の方等）
  - ③　免疫抑制状態にある方（免疫抑制剤や抗がん剤を用いている方）
  - ④　妊娠している方

（２）連絡先

連絡先

（担当部署名）　：○○－○○○○－○○○○
事務局：内線　○○○○、○○○○、○○○○
携帯　○○○－○○○－○○○
○○○－○○○－○○○
管理職用　○○○－○○○－○○○

緊急連絡先

【平日日中】
（部署名１）　○○－○○○○－○○○○
（部署名２）　○○－○○○○－○○○○

【平日夜間・休日】
（担当者１）　○○○－○○○○－○○○○
（担当者２）　○○○－○○○○－○○○○

２　事務局体制

（１）スタッフ

主な担当		人数	作業概要
全体総括		●	事務総括、外部機関との調整（プレス・苦情対応）
健康管理担当	医師	●	必要時の診療・健康相談 ※オンコール体制で可
	看護師・保健師	●	検温・健康確認 ※日中は常駐、夜間はオンコールでも可
入退所対応・管理担当		●	入退所準備・対応・管理
生活支援担当		●	食事準備（弁当）、ゴミ回収、アメニティ管理
施設管理担当		●	非常時対応、リネン業者との連絡調整、備品の発注・在庫管理

※健康管理担当には、必要に応じ、薬剤師も確保（近辺の薬局との連携での対応も可）。

（２）各フロア図、部屋割

１階：事務局員・医師・看護師・保健師控室、物資保管スペース

２階：ロビー、事務局

３階：ホテル側使用（立ち入り禁止）

４階～●階：入所者フロア

１階フロア図を添付 ※導線等を記載
２階フロア図を添付 ※導線等を記載

３階フロア図を添付 ※導線等を記載
４階フロア図を添付 ※導線等を記載

（３）備品等

・客室との連絡専用の携帯電話を●台事務局に配置します。

※ 客室からの問い合わせで回線が埋まらないよう、客室からの着信は２回線（内線〇〇〇〇、〇〇〇〇）としています。

・外部通信用の携帯電話を●台配置します。

・事務局（●階（場所））にＰＣ●台を設置します。

※看護師・保健師控室（●階（場所））にもＰＣ●台　設置

・スペアキー（カードキー）は事務局で保管します。

（４）事務局の業務スケジュール（イメージ）

	全体統括	健康管理担当		生活支援担当	入所者管理担当	施設管理担当
	管理職	看護師・保健師	医師	職員	職員	ホテルスタッフも可
7:00						検温放送
7:30						
8:00				朝食配付		食事開始放送
9:00	引き継ぎのため 朝夕２回開催もあり得る		全体朝ミーティング	朝食終了		食事終了放送
9:30				ゴミ回収		
		PCR検査 結果伝達			退所者対応	
12:00				昼食配付		食事開始放送
13:00				昼食終了		食事終了放送
13:30				ゴミ回収		
		健康状態・ 検温結果 確認		弁当注文・ 業者対応	入所者対応	※自由時間の開始・終了放送
17:00						検温放送
18:00				夕食配付		食事開始放送
19:00				夕食終了		食事終了放送
19:30				ゴミ回収･施錠		
21:00～	仮眠	仮眠		仮眠		仮眠

３　注意事項等

（１）宿泊者への注意事項

入所者に、事前に下記の注意事項を読んでもらったうえで、同意書を記載いただき、入所時に回収します。

また、入所時には「●●ホテルで療養される皆様へ」を封筒に入れ、ルームキー等と一緒にお渡しします。

※令和２年４月２日付け事務連絡の「モデル例」参照

（２）館内の利用上の注意（スタッフ向け）

① 事務局員は●階職員通用口から出入りします。また、必要な個人防護具着用時以外は入所者通用口からの出入りはできません。

- 入所者通用口は手動モードと自動モードの切り替えができます。
- 入所者通用口は入退所者の搬入・搬出時を除き、原則として施錠します。（施錠が困難な場合には、手動モードにし、入退所者の搬入・搬出時に自動モードに切り替えます。）

② 入所者が使用するエレベーターは使用しないでください（スタッフ用エレベーターは●●（場所）にあります）。

③ 感染防護を適切に行う観点から、廊下、出入口、ロビー等における常時の管理体制が必要であるため、●●に、カメラを設置します。事務局のモニターに映像が映りますので、スタッフは常時確認をお願いします。

（３）仮眠室・休憩室の利用について

① ●階の仮眠室/休憩室を利用できます。

② 事務局職員用のトイレは●階と●階にあります。

③ ●階のシャワー室を利用できます。

４　各担当の業務内容

（１）全担当者の業務に共通する留意点

① 服装は、動きやすい服装と靴としてください。

② 宿泊療養開始時の説明等を除き、原則として、各業務において入所者と職員が対面で接することはないようにするとともに、入所者の利用する場所での作業についてはマスク等を着用してから作業するよう徹底してください。

※　特に、ゴミ回収等の際に、入所者の利用する場所での作業が生じるため、立ち入る際は、あらかじめ決められた個人防護具の着用場所と脱衣場所（例：事務局エリア内の個人防護具着用場所及び屋外（入所者通用口横）の個人防護具着脱用テント）の中で着脱のうえ、作業してください。

③ 自身の体調にも留意いただき、何らかの異変を感じた場合は、速やかに健康管理担当に相談してください。

（２）全体総括担当の業務

① 施設運営管理全般

② 外部機関対応（プレス対応、苦情対応）

・ マスメディアから取材依頼があった場合は、（本庁部署名）（〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇）に電話するよう伝えてください。

・ 入所者、近隣住民等から苦情があった際には、丁寧に対応してください。

（３）健康管理担当（医師、看護師等）

健康管理担当は、入所者の健康管理、症状が悪化した場合の対応を行います。医師、看護師等のそれぞれの主な業務内容は以下のとおりです。

① 医師

・ 入所者の体調不良時に備え、オンコール含め、対応できる体制をお願いします。

② 看護師・保健師

※令和２年４月２日付け事務連絡の「モデル例」参照

・ 健康状態の確認

毎日●時～●時の間に、入所者の居室に内線電話で連絡し、健康観察票の記載項目について、健康状態の聞き取りを行い、結果を健康観察票に記入してくださ

い。（入所者にも入所の際に、事務局で同じ様式を渡します）。毎日２回（午前●時、●時）、入所者各自に検温してもらいます。毎日１回●時以降、健康状態の確認の際に、検温結果の聞き取りもお願いします。その際、宿泊軽症者等の状況に応じて、パルスオキシメーター等も使用して適宜健康状態を確認します。
※アプリ等を活用しても可。

１　入所者台帳の順に部屋の内線に電話
２　患者が出たら氏名、年齢を確認し、健康観察票の項目について順に確認
３　その他の体調変化等を確認
４　医師に相談すべき変化があれば、いったん保留し相談の上対応
５　記録票に健康監察結果を記入し終了
※アプリ等で確認できる場合には、パソコン等で宿泊軽症者等の健康状態を把握の上、必要に応じて連絡。医師に相談すべき事項があれば相談する。

③ その他

・　発熱など症状の悪化が疑われる場合や、その他の疾患が疑われる場合は、医師に連絡して指示を受けてください。
・　夜間に体調不良者が出た場合、事務局から内線で連絡します。
・　医療機関の受診が必要な場合は往診等の調整を行うか、緊急時には救急車等で搬送します。

（４）入退所対応・管理担当

① 入所者の受入準備サージカルマスク、手袋、眼の防護具

（※以下、防護具を着用する場面では、「防」を付しています。場面ごとの防護具を示しておりますので、場面に応じて着用してください）

・ 入所前日の〇時までに、（部署名）から入所者台帳が事務局にメールで送信され、あわせて電話連絡が入ります。

・ 事務局は入所者毎の受入時間を●時から●時までの間で調整し、（部署名）にメールで返信します。

・ 入所当日の午前中までに封筒表面に、＜●●ホテルで療養される皆様へ＞を貼付の上、封筒に

※令和２年４月２日付け事務連絡の「モデル例」参照

・ルームキー
・体温計
・マスク
・ボールペン
・ゴミ袋●枚
・飲用水（ペットボトル●本）
・●●ホテルで療養される皆様へ
・健康観察票（１枚目・２枚目）
・（その他必要なもの）

の●点をセットしてください。

・到着予定時間に、入所者通用口を自動モードに切り替えてください。

防・（入所者の到着は基本的に●時～●時になります）

入所後の内線電話連絡を行う必要があるため、個人防護具を付けて作業をする班と、事務局に残り、入所後の内線電話連絡を行う班に分かれてください。

個人防護具を付けた班は上記の封筒を（場所名）のテーブル上に置き、入所者への注意事項（①封筒の受取、②同意書の提出）を記載した掲示板をテーブル付近に設置します。

② **入所時対応（別紙平面図を参照）サージカルマスク、手袋、眼の防護具**

防・入所者は（部署名）が確保した搬送車等で玄関に到着し、そこから施設内に入ります。職員は、上記の個人防護具着用のまま建物の入り口（屋外）で待機してください。入所者が車から降りたら、以下の２点を紙を持ちながら伝えてください。

> ①（場所名）から入館してください。
> ②入館後は、掲示板に掲示している注意事項に従って行動してください。

防・入所者通用口へ誘導し、質問がある場合は、居室に入ったら事務局へ連絡するよう伝えます。（職員は外で見送り、ロビーには入りません。）なお、誘導等に当たっては、職員との間隔や軽症者等同士の間隔を２ｍ以上空けるよう、配慮してください。

防・入所者が案内された後、（場所名）の箱から同意書を回収してください。

・入所後の内線電話連絡を行う班は入所者が入室した頃合いを見計らって、内線電話で居室に連絡し、以下の内容を伝えてください。

> ・封筒の中に入っている案内をよく読んで下さい。
> ・何か不明な点があれば内線電話で事務局に連絡してください。

・入所後の内線電話連絡を行う班は、●時までに到着しない入所者がいたら、（部署名）に確認します。全員が入所するか、●時になったら、職員通用口から外に出て、個人防護具を着用して作業をする班に撤収するよう伝えます。
・その日の最後の入所者が入室したら入所者通用口を施錠します。（施錠が困難な場合には手動モードに切り替える。）

③ 退所手続き サージカルマスク、手袋、眼の防護具

・医師・看護師等による健康観察等の結果、退所可能とされた場合、入所者は、退所することができます。

（参考）新型コロナウイルス感染症の軽症者等の宿泊療養マニュアル（厚生労働省）抜粋

退所基準

・原則として、退院基準と同様の基準により、宿泊療養を解除。基準を満たすことが確認されたときに、宿泊軽症者等に帰宅可能である旨を伝える。

※退院については、症状の軽快が確認されてから 24 時間後に PCR 検査を実施し、陰転化が確認された場合には、当該検査に係る検体採取から 24 時間以後に再度検体採取を実施。２回連続で PCR 検査での陰性が確認された場合に、退院可能。

・ただし、宿泊療養中・自宅療養中の軽症者等にＰＣＲ検査を実施する体制をとることにより、重症者に対する医療提供に支障が生じるおそれがある場合には、宿泊療養を開始した日から１４日間経過したときに、解除することも可能。

その際、当該１４日間も、保健師・看護師による毎日の健康観察を実施し、症状に大きな変化がある等の場合は、医師の診察を受け、必要な場合には入院対応を行う。

・上記の条件を満たした入所者について、医師及び看護師・保健師の健康観察の結果を踏まえ退所を決定します。退所者が決定した者に対して以下の点を伝えてください。

・●時頃退所していただきますが、事務局から連絡があるまでは部屋で待機してください。
・退所時には鍵、体温計を忘れずにお持ちください。
・使用した枕カバー、シーツ、布団カバーをまとめておいてください。退所時に（場所）の回収ボックスに入れていただくことになります。

・退所予定時間（●時）に、入所者通用口を解錠してください。（施錠が困難な場合で、入所者通用口を手動モードに切り替えることにより対応していた場合は、自動モードに切り替えてください。）

・内線で部屋に連絡し、以下の点を伝えてください。

・今から１階に降りて退所してください。
・１階にあるテーブルの上に、部屋の鍵、体温計をおいてください。
・使用した枕カバー、シーツ、布団カバーを１階の回収ボックスに入れてください。

防・退所後、個人防護具を着用し、ロビーに置かれた鍵と体温計を消毒した上で、●●に回収します。

・入所者通用口を施錠します。（施錠が困難な場合には、手動モードに切り替える。）入所者台帳に検査結果、退所日を記入し、（部署名）にメールで送信のうえ、併せて電話連絡をお願いします。

（５）生活支援担当

生活支援担当は、入所者への食事の準備、ゴミの回収のほか、アメニティ等の補充、リネン類の回収業者対応を行います。

① 入所者の食事

食事時間は、朝食：８時～９時、昼食：１２時～１３時、夕食：１８時～１９時です。お弁当は居室内で食べていただきます。

② お弁当の配付（添付のフロア図を参照）サージカルマスク、手指衛生

【パターン１：入所者の各居室の前に届ける場合】

・職員が、お弁当を●●（厨房など）から受け取り、お弁当と飲み物をビニール袋に１人分ずつセットし、レッドゾーンの手前に置きます。

防・置き終えたのを確認後、マスクを着用した職員が、手指消毒の上、レッドゾーン内のレッドゾーン専用台車をレッドゾーンの手前まで運び、そこに置いてあるお弁当のセットを載せた上で、各入所者の居室の前に運び、届けます。

防・作業終了後、台車はそのままレッドゾーンに置いておいておきます。最後に手指消毒をします。

・夕食の配付の際は、ビニール袋に翌日分のマスクを同封します。

【パターン２：入所者が所定の食事置き場に取りにいく場合】

・職員が、お弁当を●●から受け取り、お弁当と飲み物をビニール袋に１人分ずつセットし、レッドゾーンの手前に置く。

防・マスクを着用した職員が、手指消毒の上、レッドゾーン内のレッドゾーン専用台車をレッドゾーンの手前まで運び、そこに置いてあるお弁当のセットを載せた上で、●階（所定の食事置き場）まで運ぶ。

・作業終了後、台車はそのままレッドゾーンに置いておいておきます。最後に手指消毒をします。

・夕食の配付の際は、ビニール袋に翌日分のマスクを同封します。

③ 施設管理担当に館内放送依頼（食事開始・食事終了）

・施設管理担当（内線：　　）に食事開始の館内放送を依頼してください。（人数が増えたらフロア別に放送する。）（Ｐ16、17 ページ参照）

④ ゴミの回収　サージカルマスク、長袖ガウン、手袋

【パターン１：入所者が各居室の前にゴミを置く場合】

防・食事時間終了後、モニターで●階共有スペースに入所者がいないことを確認の上、個人防護具を着用し、各入所者の居室前のゴミ袋を回収し、（場所）内の所定の場所に置いてください。

防・回収業者が来たら引き渡しをお願いします。

【パターン１：入所者が所定の回収ボックスにゴミを置く場合】

防・食事時間終了後、モニターで●階（場所）に入所者がいないことを確認の上、個人防護具を着用し、●階（場所）の弁当箱回収ボックスとペットボトル回収ボックス、その他のゴミ（居室内のゴミ）の袋を縛り、ロビー内の所定の場所に置いてください。

防・回収業者が来たら引き渡しをお願いします。

⑤アメニティ・リネン管理

・バスマットや布団カバー、枕カバーは週●回の頻度で交換します。

・シーツは週●回の頻度で交換します。

・以下の備品は●階（場所）の所定の場所に置いておき、入所者が必要なものを各自で持っていきます。

防・足りなくなってきたら適宜補充してください。

・リネン類（枕カバー、シーツ・布団カバー等）

・アメニティ（シャンプー、リンス、ボディソープ）

・歯ブラシ・歯磨き粉

・洗濯用洗剤
・トイレットペーパー・ボックスティッシュ
・お茶、コーヒー、砂糖、粉末ミルク　　等

⑥ 弁当の注文

注文先：〇〇〇〇　　●●－●●●●－●●●●

（６）施設管理担当

食事開始・終了、入居者への検温の依頼、入居者が居室外に出ることができる時間の開始・終了の館内放送その他業者との調整等をお願いします。

① 食事開始・終了、検温の館内放送をお願いします。

食事の開始・終了、検温の開始（毎日２回●時及び●時）、居室外に出ることができる時間についての放送をお願いします。必要に応じて、事務局職員から放送のタイミングを連絡します。

（放送内容）

１）食事時（事務局職員から連絡あり）

【パターン１：入所者の各居室の前に届ける場合】

・お食事を居室前にお届けしましたので、マスク着用の上、お弁当の受け取りをお願いします。
・食事後のゴミは１時間以内に配布したビニール袋に入れた上で、居室の前に置いてください。

・食事開始から１時間後、施設管理担当（内線：　　）に食事終了の館内放送を依頼してください。

お食事の時間が終了します。ゴミについては、居室の前に置いてください。

【パターン２：入所者が所定の食事置き場に取りにいく場合】

・お食事のご用意ができましたので、マスク着用の上、●階（場所）まで受け取りをお願いします。
・居室はオートロックですので、ルームキーを必ずお持ちください。
・お食事を受け取る前に、●●（場所）で手指消毒をお願いします。
・食事後のゴミは１時間以内に●●（場所）の所定の場所に廃棄をお願いします。

・食事開始から１時間後、施設管理担当（内線：　　）に食事終了の館内放送を依頼してください。

・お食事の時間が終了します。（まだ食事を受け取られていない方は、至急受け取られた上でお部屋にお戻りください。）
・ゴミについては、マスクを着用の上、●●（場所）の所定の場所に廃棄をお願いします。

２）入所者への検温の依頼（●時及び●時）

・検温の時間になりましたので、検温し、健康観察票に記入をお願いします。
・●時頃から、健康状態と検温結果などの確認を内線電話でさせていただきます。

３）入居者が居室外に出ることができる時間の開始（※昼食の時間に併せて設定する場合には、昼食の放送時に併せて行います。）

・ただいまから、●時までの間は、●●の範囲に限り、お部屋の外に出ることができます。居室外に出る際は、必ず、マスクの着用をお願いします。
・●階（場所）にあるアメニティ類の受取もこの時間内にのみ可能です。

・入居者が居室外に出ることができる時間の終了（●時）

●時になりましたので、お部屋にお戻りください。

② リネン業者との連絡調整、備品の発注・在庫管理。

・以下の備品は●階で在庫保管します。

・リネン類（枕カバー、シーツ、布団カバー等）

・アメニティ（シャンプー、リンス、ボディソープ）

・歯ブラシ・歯磨き粉

・洗濯用洗剤

・トイレットペーパー・ボックスティッシュ

・お茶、コーヒー、砂糖、粉末ミルク　　等

・●●の備品の在庫状況を確認し、必要に応じて（部署名）：〇〇－〇〇〇〇－〇〇）又はホテル側（内線●●●）に補充の手配をします。

防・リネン類の回収ボックスを●階（場所）に設置します。個人防護具（ゴミの回収時と同様のもの）を着用し、回収業者に引き渡しをお願いします。

③ 清掃・消毒業者等への対応

・退所後の客室の消毒、清掃については、（部署名）から事務局に日時等を連絡します。

・業者（個人防護具を着用）が到着したら入所者通用口を手動で開けて入るよう指示してください。（※施錠している場合は、手動で開けられるようにしておいてください。）その際、業者には、以下の●点を伝えてください。

①・・・（業者の動線について） ②・・・ ③・・・

・業者が引きあげたらカメラで入所者通用口が閉まっているか確認します。

別添

受入れホテルの確認事項チェックリスト

施設名：
所在地：
責任者：氏名　　（本社責任者）氏名
　　電話　　電話
　　FAX　　FAX
　　e-mail　　e-mail

□貸出可能客室の種別・室数（客室内にバス・トイレのない部屋を除く。）
　総客室数　　室（各フロアご との客室数　　室）
　客室種別　　シングル　　室、ツイン　　室、その他　　室
　客室面積　　シングル　　㎡、ツイン　　㎡、その他　　㎡

□施設の借用形態
　・一棟貸し
　・フロア貸し（　　階　～　　階）
　・その他（　　）
　　その他の例：本館棟のみ、別館棟のみなど。

□提供可能期間
　令和２年　　月　　日まで

□受入までの準備期間（自治体による正式要請から受入開始までに必要な概ねの日数）
　　日

□現在、営業中・休業中の別（　営業中　　休業中　）

□テナントの有無（営業補償の必要の有無）
　・テナント　（　有　無　）
　　ありの場合　営業補償の必要　（　有　無　）

□建物の入口の箇所数と種類（正面、作業用）
　・正　面　　箇所
　・作業用　　箇所
□駐車場の有無及び駐車可能台数
　・普通車　　台
　・大型バス　　台
　・合　計　　台

□宿泊施設内のエレベーター台数
　・来客用　　台
　・その他　　台
　・合　計　　台

□階段の有無
　・内階段　　箇所
　・外階段　　箇所

□フロントの広さ　（　　m^2）

□客室の窓の開閉の可否
・全ての客室にて可
・一部の客室にて可（可能室数：　　室）
・全ての客室にて不可

□客室の個別の空調の有無
・全ての客室にて個別の空調
・一部の客室にて個別の空調（　　室）
・全ての客室が共通の空調

□客室内設備の有無
・テレビ（　有　・　無　）
・電　話（　有　・　無　）
・Wi-Fi　（　有　・　無　）
・その他　　（例）冷蔵庫、湯わかしポット、ヘアドライヤーなど
（具体的に　　）

□宿泊施設側で対応が可能なサービス
・食事（弁当）や水（ペットボトル）などの客室前等への配布（　可　・　不可　）
・食事（弁当）や水（ペットボトル）などの手配（　可　・　不可　）・リネン類の客室前等への配布（　可　・　不可　）
・リネン類の交換（ベッドメイキングを含む。）　（　可　・　不可　）
・客室清掃（　可　・　不可　）
・ゴミの回収・廃棄処理　（　可　・　不可　）
・館内放送設備の有無（　有　・　無　）
・バスの貸与（　可　・　不可　）
・バスによる送迎（　可　・　不可　）
・建物や設備のトラブル発生時に備えた施設内での待機（　可　・　不可　）
・コインランドリー（有　　・　無　）
・宅配荷物の受け取り（　可　・　不可　）
・その他提供可能なサービス
（　　）

モデル例

様式１

●●ホテルで療養される皆様へ

○○県○○事務局より

皆様におかれましては、本日から当面の間、この宿泊施設で療養されることになります。療養中は建物から外出することができません。ご宿泊される皆様に、安心・安全にお過ごしいただくため、以下のご宿泊中の注意事項を遵守していただきますよう、お願いいたします。

スタッフ一同支援いたしますので、皆様のご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

生活上のお困りごとや健康上の心配ごとがございましたら、お気軽に事務局までご連絡ください。スタッフへのご連絡は、電話にてお願いいたします。

事務局の連絡先　　内線００００００、００００００

※原則として、毎日朝●時から夜●時までの受付となりますので、ご了承ください。なお、咳や発熱などの体調不良の場合や緊急時には、ご遠慮なさらずに、いつでもご連絡ください。

＜ご宿泊中の注意事項＞

１．健康状況の報告（毎日の報告、緊急時）

○　毎日朝夕の２回検温を行い、「健康管理票」にご記入ください。「健康管理アプリ」に登録済みの方は、アプリを使っても結構です。

○　●～●時頃に、保健師・看護師が各居室に電話し、皆様の体調について、「健康管理票」の項目に沿ってお伺いします。その際に、２回分の検温の結果についてもお聞きします。

○　**体調に変化がある場合（特に発熱の場合）には、夜間であっても、速やかに事務局までお電話下さいますよう、お願いいたします。**担当の医師等が症状を確認します。

２．ご宿泊に当たっての生活基本事項

○生活全般：建物の外に出ることはできません。また、原則として、各自の居室内に留まっていただくようお願いします。ただし、毎日、●～●時の時間帯は、共有スペースをご利用頂けます。**居室のドアを開閉する際には、必ず、手指消毒して頂くとともに、マスクを着用**して頂きますよう、お願いします。

○お風呂・お手洗い：各居室内に設置されています。浴室の使用時間帯の制限はございませんが、深夜・早朝の使用の場合には、周囲へのご配慮をお願いいたします。

○清掃・洗濯：居室内の清掃及び衣類等の洗濯は、ご自身で行ってください。洗濯は、毎日●～●時の間、●階の洗濯室をご利用頂けます。衛生管理上、お配りした洗剤の使用をお願いします。

○食事：毎食、次の時間帯に、職員が、お弁当を袋に入れて、各居室前に置かせて頂きます。お弁当を全部お召し上がりになる必要はありません、体調に応じ、ご飯の量を減らすなどして、健康管理にご留意ください。また、食中毒防止のため、お早めにお召し上がりいただくとともに、食べ残しは廃棄頂きますようお願いします。

（食事をお配りする時間帯の目安）
朝食：●～●時頃、昼食：●～●時頃、夕食：●～●時頃

○　ごみ：各居室のビニール袋にまとめた上で、●～●時の間に、可燃ごみ、ビン、缶、ペットボトルは、それぞれ別の袋に入れて、各居室前にお出しください。

○　Wifi：館内でご自由でご利用いただけます。（ID：・・、PW・・）

○　・・・。

３．その他の注意事項

○　健康状態の正確な確認が困難となる恐れがあることや症状の悪化の恐れがあることから、飲酒・喫煙は厳禁です。

○　ネットショッピングを行う場合には、届いた商品は、食事の配膳とあわせて、職員が部屋の前に置いておきます。生ものの受け取りはできません。また、職員による商品の返品対応やその他のトラブルの対応はできませんので、その点ご留意の上、ご注文下さい。

○　・・・。

４．ご退去時の手続

○　・・・が確認された場合に、ご自宅にお戻り頂くことになります。

○　ご宿泊に伴う費用の一部は、自己負担となります。自己負担額は、一日当たり●●円です。ご退去時に、ご宿泊日数分をまとめてお支払い頂きます。

※該当するものにチェックをお願いいたします。

□　私は、上記の「ご宿泊中の注意事項」の内容について、説明を受けました。

□　宿泊中は、「ご宿泊中の注意事項」の事項を守って生活します。

令和２年　　月　　日　　（ご宿泊者名）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

問診担当者＿＿＿＿＿＿＿＿　問診実施日

様式２

※皆様の健康管理のお手伝いをさせていただく上で、より詳細な情報を得るためにご協力をお願いいたします。

【基本情報】

＿＿＿＿＿＿　ふりがな

部屋番号＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（　　歳）

保険証情報　記号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　番号

【問診内容】

1. 最終体温　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（測定日時：　　月　　日　　時）

2. **既往歴（過去にかかった病気または行った手術・アレルギー等）について**
※食物アレルギーがある場合も、具体的にお知らせ下さい。

3. **体調について**

○ **現在、何か症状がありますか？（咳、痰、発熱、倦怠感 など）**

○ **いつからですか？**

4. **現在服用しているお薬について**

○ **滞在中に不足しますか？**

はい　・　いいえ

○ **（「はい」と答えた方のみ）不足する薬がわかるもの（お薬手帳、薬剤情報提供文書、薬袋など）を用意してください**

2020/●　　●●県●●課

以下はあくまで例示であり、宿泊施設の備品等を参考に記載されたい。　　【様式３】

宿泊施設備品リスト

ベッド
デスク
テレビ
電気ポット
ドライヤー
トイレ
風呂
トイレットペーパー（〇個まで）
箱ティッシュ　一箱
トイレ用洗剤
・・・
・・・
・・・・・

提供可能であるが、実費負担であるもの

	値段
タオル	〇円／枚
歯ブラシ	
歯磨き粉	
・・・	
・・・	
・・・・・	

※上記以外は自分で用意いただく必要があります。

●●ホテル入居者一覧（0月0日00時00分時点　00名）

様式4

管理番号	部屋番号	国籍	JP=1,FOREIGN=2	姓	名	生年月日	性別	年齢	PCR採取日	PCR検査結果日	PCR再検査の必要性（不要=0,必要=1）	PCR再検査日	PCR再検査結果	健康観察期間開始日	健康観察期間終了日	入居日	退去予定日	退去日	入居時対応保健所名	退去時連絡先保健所名	備考
1	301	JP	1	YAMADA	TARO	1900/1/1	M	0	2020/00/00	2020/00/00						2020/1/1	2020/1/1	2020/1/1			
2	315	US	2	SMITH	JAMES	1900/1/1	M	0	2020/00/00	2020/00/00	0					2020/1/1	2020/1/1	2020/1/1			
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					

●●ホテル・部屋割り

様式5

部屋番号		人数	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310
国籍	3F	2	日本		日本							
氏名			ヤマダ　タロウ		ワタナベ　ハナコ							
性別・年齢			男　　55		女　　68							
入居日			4月●日		5月●日							
部屋番号	2F	人数	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
国籍		0										
氏名												
性別・年齢												
入居日												
部屋番号	1F	人数	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
国籍		0										
氏名												
性別・年齢												
入居日												

様式６

入居者各位

居室内でお過ごしいただき、

出歩かないようお願いします。

●●ホテル事務局

様式7

新型コロナウイルス感染症軽症者等の健康観察票（1枚目）

これは、宿泊療養中の健康観察のための調査票です。毎日の保健師・看護師による電話等での確認において注意深く健康チェックを実施してもらい、もし気になる症状が現れたときには、必ず速やかに事務局に連絡して下さい。

管理番号：	部屋番号：	住所：	TEL：　　-　　-	Email：　　@
患者氏名：	宿泊療養を開始した日：　年　月　日			

		宿泊療養開始日	開始後１日目	開始後２日目	開始後３日目	開始後４日目	開始後５日目	開始後６日目	開始後７日目	開始後８日目	開始後９日目	開始後１０日目
日付		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
最高体温		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
呼吸器症状	咳嗽	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	呼吸困難	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	鼻汁・鼻閉	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	咽頭痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
その他	嘔気・嘔吐	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	結膜充血	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	頭痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	全身倦怠感	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	関節筋肉痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	下痢	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	意識障害	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	けいれん	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	その他											
朝・夕の確認☑（確認手段（電話・面接等）を記載）		朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）
備考												
確認者												

宿泊施設名：　　担当者：　　所在地：　　TEL：　　－　　－　　FAX：　　－　　－

Email　　@

新型コロナウイルス感染症軽症者等の健康観察票（2枚目）

これは、宿泊療養中の健康観察のための調査票です。毎日の保健師・看護師による電話等での確認において注意深く健康チェックを実施してもらい、もし気になる症状が現れたときには、必ず速やかに事務局に連絡して下さい。

管理番号：		部屋番号：		住所：			TEL：　　-　　-		Email：　　@			
患者氏名：		宿泊療養を開始した日：　年　月　日										
		開始後１1日目	開始後１2日目	開始後13日目	開始後14日目							
日付		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
最高体温		℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
呼吸器症状	咳嗽	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	呼吸困難	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	鼻汁・鼻閉	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	咽頭痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
その他	嘔気・嘔吐	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	結膜充血	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	頭痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	全身倦怠感	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	関節筋肉痛	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	下痢	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	意識障害	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	けいれん	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有	無・有
	その他											
朝・夕の確認☑（確認手段（電話・面接等）を記載）		朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）	朝：□（　　） 夕：□（　　）
備考												
確認者												

宿泊施設名：　　担当者：　　所在地：　　TEL：　　－　　－　　FAX：　　－　　－

Email　　@