

玉名ハイクオリティ認証 チェックリスト

- ・玉名クオリティ認証を実践したうえで、玉名ハイクオリティに取り組んでください。
- ・「宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドライン」（全国旅館ホテル生活衛生同業組合連合会、日本旅館協会、全日本シティホテル連盟）等を参考に、各施設で感染症防止対策の実施をお願いします。参考までに、下記に各種ガイドラインを参考にしたチェックリストを掲載します。

1. 入館時

- 発熱や軽度であっても咳・咽頭痛、けん怠感などの症状がある人は申し出るように呼びかける。
- 入口及びロビー内に手指の消毒設備（アルコール等）を設置する。
- 入館の際に手指の消毒を依頼する

2. チェックイン・チェックアウト

- チェックイン待ちについては、間隔を空けた待ち位置の表示など、宿泊客同士の距離をできるだけ確保、または飛沫感染を防止している。
- フロントデスク、筆記具、キー等の清拭消毒を行う。
- チェックイン時は代表者がまとめてチェックインを行い、ツアー参加者は一つの場所に固まらず、分散して待機を行うよう要請する。
- カード決済による非対面チェックアウトや、決済環境のキャッシュレス化を推進する。

3. 客室

- ドアノブ、手すりの清拭消毒を行う。
- 客室清掃時に、消毒剤（洗剤・漂白剤等）を使ってテレビ・空調のリモコン、金庫、部屋の照明スイッチ、スタンド、座卓、冷蔵庫、電話機、ドライヤー、トイレ、水栓等の表面を清拭する。
- コップ、急須、湯飲み、室内スリッパ等は消毒済みのものと交換する。
- 使用済アメニティは廃棄、館内用スリッパは使い捨てに変える又は消毒を徹底する。
- 空調機を外気導入に設定する、もしくは一定時間ごとに客室の窓を開けての換気を要請する。

4. 大浴場・浴室

- 入場人数の制限を行う、利用時間帯を平準化する、間隔を開けるなど、密にならない対策を取る、もしくは要請する。
- 更衣室のドアノブ、ロッカー等の備品の清拭消毒を行う。
- 客室から清潔なタオルの持参を要請する。
- 化粧台のドライヤー等備品の清拭消毒、化粧品・ブラシ等は持参を要請する。
- 浴室・休憩室・更衣室の椅子・テーブル、水や飲料サービス機器は1日に複数回消毒する。
- マッサージ機、体重計等の備品は、使用後の清拭消毒の協力を要請する。
- 浴室・休憩室・更衣室内の換気を強化する。

5. 食事関係

- 宴会や会食、カラオケは、熊本県の施設使用制限に従い、実施する場合は、十分な距離を確保、または飛沫感染を防止している。
- 入場人数の制限を行う、利用時間帯を平準化する、間隔を開ける、斜め着席の推奨、横並び着席時のパーティション使用など、密にならない対策を取る、もしくは要請する。
- 従業員はマスクを着用する。
- 食事スペース入場時の手指消毒、食事開始までのマスク着用を要請する。
- 発熱、咳、かぜ症状のある人は食事スペースへの入場遠慮を要請する。
- 着席時は隣の客との間隔をできるだけ取るように推奨する。
- 食事スペースの換気を強化する。
- お酌や盃の回し飲みは控えるように要請する。
- 鍋料理や刺身盛り等は、一人盛りに極力変更するか、従業員が取り分ける等の改善を図る。
- 客室入室後の手指消毒、運搬用機器の手に触れる部分の清拭消毒、下膳作業後の手洗い、手指消毒など、食事スペース従業員・盛り付け担当者の衛生管理を徹底する。
- 客室で料理を提供する場合は、従業員の客室への入室回数をできるだけ少なくする。
- ビュッフェ方式をセットメニューでの提供に代えることを検討する。ビュッフェ方式で食事を提供する場合は、感染症対策に十分に配慮する。

6. 清掃等の作業

- マスクを着用し、使用後のリネン類は、回収後に人が触れないように密閉保管し、洗濯・消毒する。
- 清掃時にマスク・使い捨て手袋を着用する。
- 使用した浴衣、室内スリッパ等はすべて洗濯・消毒済みのものと交換する。
- ゴミはビニール袋で密閉して処理する。
- 不特定多数が触れる環境表面を、始業前、始業後に清拭消毒し、ドアノブやエレベーターのボタン、階段の手すり、フロントデスク、ロビー内の家具、共用パソコン、自動販売機ボタンなどは、定期的にアルコール液等で拭く。

7. 入館者・従業員の感染疑いの際の対応

- 入館者に対して、体温が 37.5℃以上あり、体調の不良がある場合は施設側に申し出るように求める。宿泊施設は、宿泊客に対して、速やかに医療機関を受信するように求める。
- 体温が 37.5℃以上あった場合、体調不良（咳、のどの痛み、鼻水・鼻詰り、頭痛、下痢・腹痛、強いだるさ、息苦しさ、など）の観察結果を用紙に記録する。
- 当日の宿泊客名簿を確認し、保健所への提出に備える。感染疑いが濃厚な場合は、保健所の「帰国者・接触者相談センター」に連絡し、感染の疑いのある宿泊客の状況や症状を伝え、その後は保健所からの指示に従う。
- 発熱症状・体調不良がある入館者にどの従業員が対応したのかを記録し、その後の体調異常がないか、特に注意する。
- 入館者や従業員等の避難・搬送の計画をする。

- 疑い例のお客が使用した「隔離エリア」の消毒を行う。
- 必要物品を準備しておく。物品の不足がないか定期的にチェックするための手順を策定する。

8. 従業員に対する日常的なチェック体制

- 従業員は1日に1回以上体温を計測、体調不良がないかを確認し、体温チェック表に記録を行う。
- 既存のワクチンが存在する感染症については、従業員へワクチンの積極的な接種を検討する。
- 感染症に関連する書類や記録は、適切に作成・管理する。(タイトル、日付、作成者、管理番号などを記載し、特定できるようにする)。
- 書類や記録は、トレーサビリティ(経路の追跡)のために1年間は保持する。

9. 行政機関からの指針・要請・命令等への協力・遵守

- 緊急時に行政機関からの個人情報の提供要請には、プライバシーポリシーに則った上で応じる。