

みえ安心おもてなし施設認証 申請書

三重県知事 宛

以下のとおり申請します。

【送付先】

〒514-0006 三重県庁内郵便局 局留
津市広明町13番地
みえ安心おもてなし施設認証制度事務局
(電話番号：059-224-2282)

変更がある場合は、ホームページ
でお知らせします。

申請者情報	申請者氏名（法人の場合は名称及び代表者役職名・氏名）		
	フリガナ：		
	申請者：		
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H) * 法人の場合は代表者	年 月 日	
	性別(男性:M 女性:F) * 法人の場合は代表者		
* 法人の場合は、別紙に役員全員の氏名(フリガナ)及び生年月日、性別を記載してください。			
住所（県からの資料送付先）	〒		
施設情報	施設名称：		
	施設所在地：〒		
	担当者：（氏名）	（電話）	（メール）
	日中の連絡が取れる時間：	時 分 ～	時 分
	施設ホームページ：		
本制度に係る留意事項	<input type="checkbox"/> 以下の内容に同意します（チェックマーク（✓）を記載してください）		
	● みえ安心おもてなし施設認証を受けるためには、みえ安心おもてなし施設認証制度実施要綱により、申請の後に現地確認等を行わせていただきます。また、入力いただいた個人情報は、みえ安心おもてなし施設認証申請に係る個人情報の取扱いについてに記載した目的のみに利用させていただきます。		
	● 業界別ガイドラインが見直された場合等に認証基準を見直す場合があります。認証を継続したい場合は新しい認証基準に対応いただく必要があります。		
	● 新型インフルエンザ等対策特別措置法第24条第9項、第31条の6第1項又は第45条第2項等に基づき知事から営業時間短縮等の要請がなされた場合は、その要請に応じていただきます。		
	● 認証事業者の登録内容（施設の名称や所在地、取り組んでいる感染症対策取組内容）を、感染症対策に積極的に取り組んでいる事業者としてオープンデータとして公開する予定です。		
● メールアドレスに最新の感染対策ガイドライン等のお知らせを送らせていただく場合があります。			
感染症対策の考え方	感染症対策の考え方（200字以内 *スペースが不足する場合は裏面に記載してください） (ホームページに掲載しますので、利用者の方々に向けて感染症対策の取組をアピールしてください)		

(2) 食事・店内利用

- 9 (異なるグループ間の対人距離)
 異なるグループ間の対人距離の確保を行っている。
(具体的な方法)
 グループごとの個室で対応している。
[次のいずれかを満たしていること]
 異なるグループ間が、相互に対人距離をできるだけ2m(最低1m)以上確保できるように配置している。
 テーブル間をアクリル板、透明ビニールカーテン、パーティション等(目を覆う程度の高さ以上のものを目安)で遮蔽している。
[次のいずれかを満たしていること]
 カウンターテーブルの席間はできるだけ2m(最低1m)以上確保している。
 カウンターテーブル上にパーティション等(目を覆う程度の高さ以上のものを目安)を設置して遮蔽している。
 その他()
- 10 (グループ内の対人距離)
 グループ内の対人距離の確保を行っている。
※少人数の家族、介助者同席の高齢者・乳幼児・障害者等が対面での着座を希望する場合を除く。
(具体的な方法)
[次のいずれかを満たしていること]
 真正面での着座配置をせず、座席の間隔をできるだけ2m(最低1m)以上確保できるように配置している。
 テーブル上(正面及び隣席との間)にパーティション等(目を覆う程度の高さ以上のものを目安)を設置して遮蔽している。
[次のいずれかを満たしていること]
 カウンターテーブルの席間はできるだけ2m(最低1m)以上確保している。
 カウンターテーブル上(正面及び隣席との間)にパーティション等(目を覆う程度の高さ以上のものを目安)を設置して遮蔽している。
 その他()
- 11 (密集の防止)
 同時に多数の人が集まらないような工夫をしている。
(具体的な方法)
 予約制の活用 滞在時間の制限(2時間程度を目安)
 その他()
- 12 (大皿料理への対応)
 大皿での提供において対策を行っている。
(具体的な方法)
 個別に提供している。 従業員が取り分けている。
 その他()
- (ビュッフェスタイルへの対応)
13 ビュッフェスタイルでの提供において対策を行っている。
 ビュッフェスタイルでの提供はしていない。
(具体的な方法)
 利用者の取り分け時の対策(※)を徹底している。
 小皿に盛って提供している。
 従業員が取り分けている
 その他()
※利用者の取り分け時の対策として以下の全てを実施していること。
●一回の料理取り分けごとに新たな小皿を使用する。
●飛沫がかからないようにカバーを設置するなど食品・ドリンクを保護する。
●取り分け時はマスク、使い捨て手袋等を着用する。
●取り分け用のトングや箸を共有としない。
- 14 (卓上の共用品)
 卓上の共用調味料、ポット等について対策を行っている。
(具体的な方法)
 共有のものは設置せず個別に提供している。 利用者の入替え時に消毒している。
 定期的(2時間程度毎)に消毒している。 その他()

3. 施設・設備の衛生管理の徹底

(適切な換気)

- 29 建築物衛生法（建築物における衛生的環境の確保に関する法律）の対象の施設か。
 対象施設である 対象施設ではない
 建築物衛生法の対象施設である場合は、法に基づく空気環境の調整に関する基準を満たしているか確認し、満たされていない場合は、換気設備の清掃、整備等の維持管理を適切に行う。

建築物衛生の対象外施設である場合に、以下のいずれかに該当し、かつ湿度を40%以上を目安に適度な保湿を行っている。

- 換気設備により必要換気量（一人あたり毎時30立方メートル）を確保している。
必要換気量が足りない場合は、入店者数を調整して一人あたりの換気量を確保するとともに、換気設備の清掃、整備等の維持管理を適切に行う。
- 窓の開放による換気を行うため、30分に1回、5分程度、2方向の窓を全開（窓が一つしかない場合は、ドアを開ける）するなどして十分な換気を行っている。また、換気のため窓やドアを開放している旨利用者に周知し、協力を要請する。

(★換気の詳細①)

- 30 ★ 認証の必須要件ではありませんが、事業者の自主的な取組として推奨する事項です。
 施設内の人が密集する共用エリアについて、換気の詳細（空気の流れ）をわかりやすく図示している。

(★換気の詳細②)

- 31 ★ 認証の必須要件ではありませんが、事業者の自主的な取組として推奨する事項です。
 次のいずれかを行っている。
 施設内の人が密集する共用エリアについて、エリア内での一人当たりの必要換気量を確保するため、エリアごとの換気量及び必要換気量上の人数制限を算出し、一覧表等で管理できている。
 CO₂センサー（二酸化炭素濃度計）を導入し、測定した数値をもとに換気を行っている。

(ハンドドライヤー等)

- 32 ハンドドライヤー、共通のタオルの使用を禁止し、以下のいずれかの対応を行っている。
 (具体的な方法)
 ペーパータオルの設置 個人のタオル等の使用
 その他 ()

(定期的な清拭消毒)

- 33 他人と共用する物品や複数の人の手が触れる場所を、利用者の入替時など定期的（2時間程度毎）に清拭消毒している。
 <飲食業で他人と共用し接触が多い部位>
 テーブル、椅子、メニューブック、ドリンクバー、ドアノブ、電気のスイッチ、タッチパネル、卓上ベル、レジ、蛇口、手すり、コイントレイ、券売機、エレベーターのボタン、アクリル板、透明ビニールカーテン、パーティションなど
 (具体的な消毒方法)
 消毒用エタノール 次亜塩素酸ナトリウム 界面活性剤含有の洗浄剤
 その他 ()

(★更なる感染症対策)

- 34 ★ 認証の必須要件ではありませんが、事業者の自主的な取組として推奨する事項です。
 接触感染、飛沫感染のリスクを低減するため、更なる対策を実施している。
 (具体的な方法)
 利用者の動線が重ならないための案内 自動扉の導入 自動水栓の導入
 その他 ()

(トイレの清掃)

- 35 便座や洗浄レバーなどの不特定多数の手が触れる場所を定期的に清掃、消毒を行っている。

(ゴミの回収)

- 36 ゴミを回収する者はマスクや手袋を着用し、作業後、必ず手を洗っている。

(ゴミの処理)

- 37 食品残さ、鼻水や唾液などが付着した可能性があるゴミ、リネン類、おしぼり等は、ビニール袋に密閉して処理している。

4. デジタル技術の活用

(★訪問登録システムの活用)

- 38 ★ 認証の必須要件ではありませんが、事業者の自主的な取組として推奨する事項です。
□ 飲食店利用者に「安心みえるLINE」での訪問登録をルール化ないし奨励する。

(★国が提供する濃厚接触通知アプリ)

- 39 ★ 認証の必須要件ではありませんが、事業者の自主的な取組として推奨する事項です。
□ 国が提供する濃厚接触通知アプリの利用をルール化ないし奨励する。

(★デジタル技術を活用したオーダーシステム)

- 40 ★ 認証の必須要件ではありませんが、事業者の自主的な取組として推奨する事項です。
□ タブレットやスマホ等を利用したオーダーシステムを導入し、店員との接触や会話を軽減する。

5. チェックリストの作成・公表

- 41 □ 施設のリスク評価を行ったうえで、具体的な方法や手順、清掃・消毒の頻度、人と人との間隔の空け方などを定めたチェックリストを作成し、毎日のチェックリストの確認について公表している。

6. 感染者発生に備えた対処方針

(従業員の研修)

- 42 □ 従業員に対し、感染の疑いがある場合は検査結果が判明するまで出勤を控えることなど、感染拡大を防止する上で適切な行動を徹底するための研修機会を提供している。

(従業員の感染時の対応)

- 43 □ 従業員の感染が判明した場合、以下の対応を行う。
● 保健所の指示・調査等に誠実かつ積極的に対応・協力して、感染拡大を防止する対策を講じる。
● 必要に応じ感染の可能性のある営業日など感染拡大防止のための情報を公表する。

(利用者の感染時の対応)

- 44 □ 保健所が行う感染者追跡調査等の結果、感染者が当該施設を利用していたことが判明した場合、以下の対応を行う。
● 保健所の助言・指示等に誠実かつ積極的に対応・協力して、感染拡大を防止する対策を講じる。
● 必要に応じ感染の可能性のある営業日など感染拡大防止のための情報を公表する。

(★その他)

- 45 ★ 認証の必須要件ではありませんが、事業者の自主的な取組として推奨する事項です。
□ その他、感染リスクの早期把握の仕組みを導入する。
具体的な取組内容 ()

(注) 業種別ガイドラインが見直された場合などに認証基準を見直すことがあります。

みえ安心おもてなし施設認証基準

- ・すべての申請者（歌唱を伴う飲食店を含む）の方が対象となる項目：1～45
- ・歌唱を伴う飲食店の方のみが対象となる項目：46～51

7. カラオケボックス等の歌唱を伴う飲食店	
46	(歌唱に際してのマスク等の着用) <input type="checkbox"/> 歌唱に際しては、対人間の距離をできるだけ2m（最低1m）以上とり、マスク又は目や顔を覆う防護具の装着に理解を求める。
47	(歌唱に際しての座席間隔) <input type="checkbox"/> 歌唱に際して、座席間隔についても、できるだけ2m（最低1m）以上空け、横並びで座ることを理解してもらう。
48	(個室への案内) <input type="checkbox"/> カラオケボックスにおいて、部屋への案内は家族等の特定の利用者毎に行う。その場合も、人数が各室の通常定員の半数を超える場合は分散利用を促す。
49	(特定の場所への滞留の回避) <input type="checkbox"/> 受付などの特定の場所の前に、大勢の人が滞留しないための措置を講じる。
50	(共用部での注意喚起) <input type="checkbox"/> 利用者が廊下など共用部で大声を出したり、飲食等をしないよう、注意喚起を行う。
51	(カラオケマイク等の消毒) <input type="checkbox"/> カラオケマイク、リモコン、タブレット端末、カラオケ機器、インターフォン等の定期的な消毒を行う。（お客様ごとまたは30分に一度程度）

(注) 業種別ガイドラインが見直された場合などに認証基準を見直す場合があります。

みえ安心おもてなし施設認証基準

- ・すべての申請者(社交飲食業を含む)の方が対象となる項目:1~45
- ・社交飲食業の方のみが対象となる項目:52~55

8. 社交飲食業	
52	(従業員のテーブル移動時の注意) <input type="checkbox"/> 従業員はテーブル移動時には手指消毒を行う。特にグラス等を手渡す際は注意する。
53	(デュエット等の自粛) <input type="checkbox"/> 利用者の横に着いて一緒にカラオケやダンス等を行うなどの接客は自粛する。
54	(ダンス、ショー等の自粛) <input type="checkbox"/> 利用者の近距離で行うライブ、ダンス、ショー、シャンパンコールなどは自粛する。 実施せざるを得ない場合は、人が密集しないよう、人数の制限や客席とステージの距離(原則2m)の確保を行う。
55	(カラオケマイク等の消毒) <input type="checkbox"/> カラオケマイク、リモコン、タブレット端末、カラオケ機器、インターフォン等の定期的な消毒を行う。(お客様ごとまたは30分に一度程度)

(注) 業種別ガイドラインが見直された場合などに認証基準を見直す場合があります。

例	役職	常務取締役 兼 COO	性別 (男性:M 女性:F)					M
	氏名	三重 太郎						
	フリガナ	ミエ タロウ						
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)	S	40	年	1	月	1 日	
1	役職		性別 (男性:M 女性:F)					
	氏名							
	フリガナ							
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)	明治		年		月	日	
2	役職		性別 (男性:M 女性:F)					
	氏名							
	フリガナ							
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)			年		月	日	
3	役職		性別 (男性:M 女性:F)					
	氏名							
	フリガナ							
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)			年		月	日	
4	役職		性別 (男性:M 女性:F)					
	氏名							
	フリガナ							
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)			年		月	日	
5	役職		性別 (男性:M 女性:F)					
	氏名							
	フリガナ							
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)			年		月	日	

6	役職		性別 (男性:M 女性:F)	
	氏名			
	フリガナ			
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)		年	月
7	役職		性別 (男性:M 女性:F)	
	氏名			
	フリガナ			
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)		年	月
8	役職		性別 (男性:M 女性:F)	
	氏名			
	フリガナ			
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)		年	月
9	役職		性別 (男性:M 女性:F)	
	氏名			
	フリガナ			
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)		年	月
10	役職		性別 (男性:M 女性:F)	
	氏名			
	フリガナ			
	生年月日 (明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H)		年	月