

MICE 施設の認証制度に関する調査等業務

業務実施報告書

令和3年3月

目次

0. はじめに	.....	p.2
(1) 本業務の背景	.....	p.2
(2) 本業務の内容	.....	p.2
1. 調査内容	.....	p.3
(1) 調査対象	.....	p.3
(2) 本業務の目的を踏まえた評価指標	.....	p.3
2. 調査結果	.....	p.4
3. 認証取得支援業務実施計画	.....	p.7
(1) 支援業務対象となる認証制度及び施設	.....	p.7
4. 認証取得支援業務実施報告		
(1) 支援業務内容	.....	p.8
(2) 支援業務スケジュール	.....	p.8
5. 認証取得に際する留意事項	.....	p.10
(1) 認証取得プロセスの整理	.....	p.10
(2) その他認証取得プロセスに関する留意事項	.....	p.12
6. 国内外での衛生認証に関する動向	.....	p.14
(1) 自治体・ビューロー等、国内における動向	.....	p.14
(2) 海外都市における動向	.....	p.14
(3) 関連国際業界団体における動向	.....	p.15
【GBAC STAR 認証提出書類マニュアル】	.....	p.16

0. はじめに

(1). 本業務の背景

- 多くの参加者が集まるビジネスイベントである MICE は、これまでも開催時の安全性の担保が重要視されてきたが、新型コロナウイルス感染症の流行を受け、感染症予防の取り組みが必須となった。我が国では「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」を受け、MICE に関わる各業界が感染拡大予防ガイドラインを制定し、国際会議場、コンベンションセンター、宿泊施設及び観光施設等の関係施設（以下 MICE 関連施設）が、各ガイドラインに沿って衛生面において概ね高い水準の対策を講じている。
- 一方、海外における MICE 関連施設では、各国・各業界の定める感染症対策方針に沿った対策と並行して、国際的な機関等が定める施設の清掃、消毒及び感染症拡大予防に関わる認証¹を取得し、MICE の主催者及び参加者に対して安全性を訴える明確なメッセージとして活用しているケースが増加している。また、2020 年 8 月には、MICE 分野における最大規模の業界団体である国際会議協会（ICCA）が、国際清掃協会（ISSA）内の施設の運営基準を提唱している部門（GBAC）との連携協定を発表するなど、今後 MICE における衛生基準の重要性が増していくとともに、誘致における差別化ポイントとなり得ると予想される。
- 我が国においても MICE 関連施設が国際基準の認証を取得し、それを対外的に明示することは、ニューノーマルの時代に即した MICE の誘致活動において有効であると考えられる。
- 本業務では、衛生に関する国際的な認証制度について調査し、その取得プロセスを公表することで、我が国の MICE 関連施設において認証の取得を促進し、将来的な国際 MICE の誘致促進に資することを目的とする。

(2). 本業務の内容

- 国際的な機関等が定める、MICE 関連施設向けの感染症対策に関わる認証制度をリストアップし、各認証制度の特徴・取得までのプロセス・費用等について調査する。
- 調査した認証制度のうち、MICE 関連施設が国際 MICE を誘致する上で有効であると思われるものを、実証実験として支援対象施設がその認証を取得するまでの支援を行う。
- 認証取得に必要な要件・取得までのプロセス・費用等、認証取得に係る施設側の負担を整理し、MICE 関連施設が各施設に適切な認証制度を選択する際に、参考とすることができる内容とする。

¹ 国際的な適合性評価の分野では「認定（accreditation）」と「認証（certification）」を使い分けているが、本報告書においては両者の用語の区別をせず、認定（accreditation）とされている制度も、「認証制度」と表記する

1. 調査内容

(1). 調査対象

- 国内外の MICE 関連施設が取得している認証制度は次のものが挙げられる。(表 1)

(表 1) 国内外の衛生認証制度

認証制度名称	管轄法人	法人概要
GBAC STAR	Global Biorisk Advisory Council (国際清掃協会-ISSA-内委員会)	国際的な清掃業界団体であるISSAの下部委員会。パンデミックの公衆予防に関する啓発を主とする。
SAFEGUARD	Bureau Veritas S.A. (日本法人：ビューローベリタスジャパン株式会社)	19世紀に設立されたフランスの認証企業。ISO等の規格認証に関する評価・検証会社。
SG Clean (シンガポール国内のみが対象)	シンガポール環境庁	シンガポール政府環境水資源省管轄下。SG Clean 制度の運用に際しては、他の省庁と連携して現場検証等を実施している。
施設運営グループによる独自プロトコル	ASM Global グループ (国際会議場・展示場・スタジアム 等) Hilton グループ (宿泊施設) Marriott グループ (宿泊施設) Intercontinental Hotels グループ (宿泊施設)	国際的な施設運営グループにおいては、独自の衛生プロトコルを設定しているケースが見受けられる。 また、独自プロトコルに加えて、上記の国際認証をグループごと、あるいは施設毎に取得しているケースもある。

- このうち、国や企業ブランドを問わず、世界各地からの申請が可能である GBAC STARと SAFEGUARD の 2 制度を本業務の調査対象とする。

(2). 本業務の目的を踏まえた評価指標

- 国内の MICE 関連施設の認証取得を促進し、海外の MICE 関係者に施設の衛生基準の高さを訴求するという本業務の目的を達成するべく、管轄法人、制度の創設時期等の基本情報に加え、下記 A～D の調査項目を設定し、両制度を比較検討する。
 - A) 信頼性 : 取得施設数 (国、総数、宿泊施設、MICE 施設²、国内総数)、主要な取得施設 (海外、国内)
 - B) 導入負荷 : 登録に要する費用 (登録費、変動要素、詳細、その他追加費用)、チェック内容、チェック項目数、現地監査の有無、審査手法 (書類提出、現地監査)、取得に係る言語
 - C) 継続性 : 更新費用、期間
 - D) 拡張性 : 他業種・他団体との連携

² コンベンションセンター、展示場、カンファレンスセンター、ホール、劇場、アリーナ 等

2. 調査結果

前述の評価指標に基づいて各制度について調査を行い、以下のような結果となった。(表2)

(表2) GBAC STAR、SAFEGUARD 制度比較表

基本情報	認証名	GBAC STAR	SAFEGUARD	
基本情報	管轄法人	グローバルバイオリスク委員会 ³ (Global Biorisk Advisory Council)	ビューローベリタス ⁴ (Bureau Veritas)	
	法人種別	業界団体	民間企業	
	制度創設時期	2020年5月	2020年5月	
A)信頼性	取得 施設数	国	約80ヶ国	約100ヶ国
		総数	約3,500	約5,000
		宿泊 施設 ⁵	約500 主なエリア： 北米 約200	約2,000 主なエリア： 欧州 約1,100
		MICE 施設 ⁶	67 エリア別取得施設数： 北米 67	4 エリア別取得施設数： 日本 1 北米 1 中東 2
		国内	24	9
	主要な 取得 施設	海外 施設	Hyatt グループ ⁷	マリーナベイサンズ ⁸
		国内 施設	アンダーズ東京、 グランドハイアット東京、 帝国ホテル東京、 ハイアットセントリック銀座東京、 ハイアットリージェンシー東京、 パークハイアット東京、	アスコット丸の内東京、 グランドニッコー東京台場、 京王プラザホテル、 東京グリーンホテル後樂園、 庭のホテル、 NOHGA HOTEL AKIHABARA TOKYO、

³ GBAC : <https://gbac.issa.com/>

⁴ Bureau Veritas Japan (日本法人) : <https://www.bureauveritas.jp/>

⁵ GBAC Star、Safeguard の認証施設データベースで“Hotel/Lodging”あるいは“Hospitality”と分類されている取得完了済みの施設数。「ホテル&コンベンションセンター」を含む(例：マリーナベイサンズ、Hyatt Place Orlando Convention Center 等)。

⁶ コンベンションセンター、展示場、カンファレンスセンター、ホール等のうち、上記宿泊施設を除いた取得完了済みの施設数。

⁷ <https://www.hyatt.com/ja-JP/info/global-care-and-cleanliness-commitment> (閲覧：2020年12月)

⁸ <https://jp.marinabaysands.com/content/dam/singapore/marinabaysands/master/main/home/company-information/media-centre/Aug2020/Marina%20Bay%20Sands%20awarded%20BV%20SafeGuard%20Label.pdf>

(閲覧：2020年12月)

			パレスホテル東京、 ホテルオークラ東京 等	NOHGA HOTEL UENO TOKYO、 レクザムホール（香川県県民ホール） 等
B)導入 負荷	登録に 要する 費用	登録費	下限 500～上限 15,000 米ドル (約 5～160 万円)	約 20 万円 [※]
		変動 要素	施設規模によって増減	施設規模によらず一定 [※]
		詳細	<u>レストラン</u> ：客席数×3 ドル(500 ドル～) <u>ホテル</u> ：客室数×3 ドル(500～15,000 ドル) (スパ・レストラン等含む) <u>アリーナ・スタジアム</u> ：客席数×0.3 ドル (500～15,000 ドル) <u>コンベンションセンター</u> ：対象施設の延床面積 による（屋外空間は含まない） 2,322 m ² 未満 500 ドル 2,322 m ² ～18,580 m ² 1,000 ドル 18,580 m ² ～46,450 m ² 2,500 ドル 46,450 m ² ～74,322 m ² 4,000 ドル 46,450 m ² ～92,902 m ² 6,000 ドル 92,902 m ² ～185,805 m ² 10,000 ドル 185,805 m ² 以上 15,000 ドル ⁹	—
		その他 追加 費用	初期登録費内に含まれる数を超える オンラインコースを申し込む場合や、 期限内にオンラインコースを受講できな い場合に追加費用が発生する。	関東圏外の施設の場合、現地監査の際の 担当者交通費が発生する。
	チェック内容	施設が設置されている自治体の条例・ 規則等との整合性も確認。施設種類 によって項目が変化。	情報収集、従業員への周知などのソフト面を 重視。施設種類によって項目が変化。	
	チェック項目数	大項目：20 小項目：40～50 [※]	40～50 [※]	
	審査 手法	書類 提出	あり	なし（現地監査の際に現場で確認）
		現地 監査	現状なし	あり (日本法人が担当・実施)
取得に係る言語	英語 (大規模施設は日本語対応予定 [※])	日本語		

⁹ <https://gbac.issa.com/gbac-star-application-process/>（閲覧：2020年12月）

C)継続性	更新費用	登録費と同等	登録費と同等
	更新期間	1年	半年
D)拡張性	他業種・他団体との連携	ICCA（国際会議協会） ¹⁰ 、 IAEE（国際展示会イベント協会） ¹¹ 等	ACI（国際空港評議会） ¹² 、 Preferred Hotels & Resorts Partners ¹³ 等
その他の特徴		専門家チームによるチェック体制を取り、過剰な取り組みについては見直しを勧める。※	ホテル業界を中心に急速に普及。 ビューローベリタスの他の規格は工場・建築現場等で普及。※

※各制度担当窓口にお問い合わせ内容。（2021年12月時点）

数字は2021年3月時点。取得施設数は別記されていない限り、取得済みの施設数と取得申請中の施設数の総数。GBAC、ビューローベリタスが公開しているデータベースより抽出¹⁴。

¹⁰ ICCA「GBAC STAR Accreditation Programme」:

<https://www.iccaworld.org/knowledge/benefit.cfm?benefitid=5242>（閲覧：2021年3月）

¹¹ IAEE「IAEE Partners with ISSA to Offer GBAC-Trained Technician Certification at Special Rate」:

<https://www.iaee.com/news/iaee-partners-with-issa-to-offer-gbac-trained-technician-certification-at-special-rate/>（閲覧：2021年3月）

¹² ACI Press Release: <https://aci.aero/news/2020/11/23/aci-partners-with-bureau-veritas-to-introduce-an-airport-health-measures-audit-programme-based-on-the-safeguardtm-standards-to-support-airports-recovery/>（閲覧：2021年3月）

¹³ Press Release「Preferred Hotels & Resorts Partners with Bureau Veritas on Health, Safety, and Hygiene Excellence Program through SafeGuard™ Label」: <https://www.prnewswire.com/news-releases/preferred-hotels--resorts-partners-with-bureau-veritas-on-health-safety-and-hygiene-excellence-program-through-safeguard-label-301079613.html>（閲覧：2021年3月）

¹⁴ GBAC Star facility directory: <https://gbac.issa.com/gbac-star-facility-directory/>（閲覧：2021年3月）
BV Safeguard OpenData: <https://restartwith.bureauveritas.com/explore/dataset/safeguard-public/information/>（閲覧：2021年3月）

3. 認証取得支援業務実施計画

(1). 支援業務対象となる認証制度及び施設

- GBAC STAR は北米の国際会議場やコンベンションセンターが多く取得している一方、Safeguard は宿泊施設の取得実績が多い。上記 2 つの認証制度とも、本業務の趣旨を踏まえた際に、十分に国際的な知名度を持っていると考えられ、取得対象制度としていずれも適切であると言える。以上を勘案したうえで、本業務における取得支援対象である 4 施設の意向を確認した結果、実証実験では 4 施設の GBAC STAR 取得を支援することとした。
- 今年度の実証実験では国際会議場 2 施設、民間の MICE 関連施設 2 施設の計 4 施設を支援対象とした。

国際会議場では、過去 3 年間で開催した国際会議において多くの外国人参加者数を集めており¹⁵¹⁶¹⁷、海外参加者に対する訴求力が強いと考えられる、国立京都国際会館と横浜国際平和会議場（通称：パシフィコ横浜）を支援対象とした。

民間の MICE 関連施設では、令和 2 年度中に、国、自治体や国際機関等が主催するハイブリッド形式（感染症対策を施した実地開催とオンライン開催の組み合わせ）の国際会議の開催が予定されていた施設のうち、特に関連業界への発信力が期待される、東京ミッドタウンホール&カンファレンスとザ・リッツカールトン東京を支援対象とした。

¹⁵ 2018 年国際会議統計（JNTO） https://mice.jnto.go.jp/assets/doc/survey-statistical-data/cv_tokei_2018_1shou_v2.pdf（閲覧：2020 年 12 月）

¹⁶ 2017 年国際会議統計（JNTO） https://mice.jnto.go.jp/assets/doc/survey-statistical-data/cv_tokei_2017_1shou_190214.pdf（閲覧：2020 年 12 月）

¹⁷ 2016 年国際会議統計（JNTO） https://mice.jnto.go.jp/assets/doc/survey-statistical-data/cv_tokei_2016_1shou_2.pdf（閲覧：2020 年 12 月）

4. 認証取得支援業務実施報告

(1). 支援業務内容

- 上記4施設が GBAC STAR 認証を取得するまでのプロセスを通じ、必要な助言を行い、かかる認証取得費用を負担した。なお、費用においては登録費に加え、取得にあたって必要となる標準業務手順書（SOP）等関連書類の作成・翻訳等を含む。
- スケジュールの関係上、各施設の本格的な動き出しが 2021 年 1 月からとなることが予想された。さらに、GBAC STAR の認証審査には通常 4~6 週間程度かかるため、各施設が認証取得にあたって提出書類を用意する期間は実質的に同年 1 月~2 月中旬の 1 か月半と、短期の準備期間となることが予想された。
- 短期スケジュールでの業務遂行が想定されるなかで、期間内の認証取得を達成するため各施設に早期にプロジェクトチームの組成をアドバイスし、事前に必要書類の収集・管理フローを整理した。
- 申請書類の整理のイメージ形成のため、各施設が提出書類を用意するにあたり、国内で GBAC STAR 認証を先行取得したパレスホテル東京の担当者を講師として依頼し、各担当者の合同意見交換会を開催した。
- 併せて、海外の施設管理業界団体（IAVM）が公表している国際会議場向けの申請テンプレート¹⁸を入手することで、申請書類に必要な要項整理に活用した。

(2). 支援業務スケジュール

- 別記スケジュール表に則って支援業務を行った。（表 3）
なお、スケジュール表は本業務におけるタイムラインであり、個別に GBAC STAR 認証を取得する際は、申請時期や施設の準備体制等によって必要となる日数は変動する。

¹⁸ IAVM（GBAC STAR ACCREDITATION PROGRAM）：<https://www.iavm.org/gbac-star-accreditation-program>（閲覧：2021 年 3 月）

表 3. 支援業務スケジュール

MICE 施設の認証制度に関する調査等業務 GBAC 取得支援業務スケジュール															
	所要日数	2020年12月		2021年1月				2021年2月				2021年3月			
		4週	5週	1/2週	3週	4週	5週	1週	2週	3週	4週	1週	2週	3週	4週
申請プロセス開始	—														
GBAC 提出資料の整理	4~6 週		既存マニュアルの整理及び追加資料の作成												
先行施設との意見交換会	—														
申請書類の提出	—														
提出書類の審査	4~6 週								必要に応じて適宜資料修正						
オンラインコースの受講	—				書類整理と並行して受講（申し込みより 30 日以内に受講完了）										
申請プロセス完了	—														

5. 認証取得に際する留意事項

(1). 認証取得プロセスの整理

■ GBAC STAR 認証の取得にあたっては、以下の2つのプロセスを経る必要がある

① 感染症（新型コロナウイルス）に関するオンラインコースの受講と、修了テストの合格

各施設は、GBAC が提供するオンラインコースを受講し、修了テストに合格することが必要となる。

オンラインコースの内容は新型コロナウイルスに関する基礎的な知識と、感染予防、拡大予防のための処置に関する内容が主で、修了テストにおいてオンラインコースで学習した内容を確認することとなる。オンラインコース及び修了テストは英語のみで実施される。

② 施設での取り組み書類の提出

施設での感染症対策の取り組みを整理した書類の提出が求められる。提出する資料について GBAC より指定のフォーマットはないものの、GBAC STAR の定める「20 の要項（The 20 Program Elements）」に対応している必要がある。

提出書類は原則英語での提出となり、審査担当者との書類修正のやりとり（Email）も英語で行われる。なお、参考資料として提出する各種法規・ガイドラインや、清掃用品・薬品等の詳細についても 英語での提出が望ましいが、英語版資料が用意できない場合はその限りでない。

GBAC STAR プログラムの「20 の要項（The 20 Program Elements）」の内容は下記の通り¹⁹。申請書類においては各要項に対する回答となるよう、内容を準備する必要がある。

● リーダーシップ、コミットメント、計画性（要項 1～4）

1. 組織における役割、責任、権能

GBAC STAR プログラムは単なるマニュアルではなく、感染症に対する姿勢や対応策が経営陣・現場の双方に浸透することを重視しており、それを主導することができる責任者を配置する。

2. 施設のコミットメント声明

あらゆるステークホルダーとの交渉の基礎となる宣言文を作成し、前述の責任者や経営陣の承認を得る。

3. 持続可能かつ継続的な改善

直近の新型コロナウイルスパンデミックへの対応だけでなく、将来的な感染症の流行にも対応できるよう、施設の取り組みを持続的に見直し、改善する。

4. 適合性とコンプライアンス

衛生・消毒に関する法令・条例・政令等を整理する。

¹⁹ GBAC STAR™ 20 Program Elements : <https://gbac.issa.com/gbac-star-20-program-elements/>（閲覧：2021年3月）

- **目的と手段（要項 5～8）**

- 5. 中長期的な目標

- 既存のアセスメントや基準に加え、顧客や従業員からのフィードバックを反映した中長期的な目標やゴールを定める。

- 6. プログラム管理とモニタリング

- 衛生に関する取り組みを管理し、モニタリングするための文書化ルールを定める。

- 7. 感染リスク管理と低減策

- 継続した感染リスク管理や、リスクの排除あるいは低減策を講じる。

- 8. 標準作業手順書（Standard Operating Procedures : SOP）

- 清掃・消毒・感染防止に関わる全ての作業に関する標準作業書（SOP）を作成する。

- **用具・薬品、備蓄管理（要項 9～13）**

- 9. 備品、用具

- 清掃・消毒に使用する備品・用具を把握し、補充計画や定期的な見直し計画を策定する。

- 10. 清掃・消毒薬品

- 清掃・消毒の対象となるエリアや物、環境、病原体に対して適切な薬品を使用する。

- 11. 在庫管理

- 衛生・清掃に使用する備品、用具等の在庫管理方法、調達計画を策定する。

- 12. 個人防護用備品（PPE）

- 個人防護具（PPE）の在庫管理方法、調達計画を策定する。

- 13. 廃棄物管理

- 廃棄物管理に関するマネジメントプランの提出が求められる。一般廃棄物に加えて、感染性廃棄物の処理に関する規定を定める。

- **トレーニング、準備、防止策（要項 14～17）**

- 14. 人材育成・コンピテンシー

- 衛生に関わるスタッフ・従業員が、業務を実施することができるよう十分なトレーニングを受けていることを保証する。

- スタッフの習熟度は適切な教育、トレーニング、資格、経験等によって計ることができる。

- 15. 緊急事態に対する備えと対応

- 来館者、スタッフ等の感染が疑われる、あるいは確認された緊急時の準備体制及び対応策を策定・維持する。

- 16. 施設感染症予防策

- 来館者、クライアント、関係者に対する広範な感染防止策を策定する。

- 17. 従業員健康プログラム

- 従業員の身体的・精神的健康を維持する健康プログラムを策定する。

- このプログラムは感染性廃棄物に接する可能性のあるすべての従業員・スタッフを対象と

している必要がある。

● **継続的な改善手法（要項 18～20）**

18. 監査・点検

施設の衛生プログラムが適切に実施されていることをチェックする内部監査プログラムを策定する。

19. サプライヤー管理

製品・サービスのサプライヤーの選定・評価のための基準を策定する。

選定されたサプライヤーは施設の衛生基準に従うことが必要となる。

20. 文書管理

GBAC STAR プログラムに関連される業務範囲・内容が全て文書化されており、適切な管理のもと、必要に応じて参照する。

これらの文書は適切なタイミングで見直され、アップデートされることが必要となる。

(2). その他認証取得プロセスに関する留意事項

① 提出書類の内容に対する GBAC STAR の審査姿勢について

GBAC STAR プログラムにおいては、各施策に対する明確な基準や体制が文書として整理されており、定期的な見直しが図られていることが最も重視される。

個々の取り組みや使用する用具については、国・地域・業界における衛生基準への適合性を求めており、個別具体的に GBAC 側が指定することはない。国内の各種衛生・清掃に関する法規・ガイドラインに沿った取り組みを実行している限り、認証取得のために、施設衛生に関する新規設備の導入や新たな取り組みの実装は必須ではない。

ただし、用具や薬品を誤った用途に用いていることが明らかな場合（例：床清掃に用いる用具をテーブルの清掃に用いる、殺菌効果のない製品を手指の殺菌に用いる等）は、内容を確認のうえ修正の対象となる場合がある。

② 認証制度の申請にあたっての施設の体制整備

GBAC STAR の申請準備を円滑に進めるうえでは、施設側の体制準備が必須となる。書類整備にあたり、現場担当者はもちろん、サプライヤーとの連携も必要となるため、「20 の要項（The 20 Program Elements）」に沿って、予め担当者を割り当てることが推奨される。

特に国際会議場やカンファレンス施設の場合、衛生や清掃に関する取り組みをサプライヤーに委任しているケースが多いため専門部署が存在せず、資料の用意に時間を要する可能性が高い。

また、GBAC STAR の申請の際には、提出書類を英語で用意するため、日英の翻訳に関する業務負担を考慮する必要がある。

③ 他の国際認証の審査姿勢

ビューローベリタスによる Safeguard 認証も GBAC STAR 認証と同様に、体系化・文書化・スタッフ

教育に対する施設の取り組みを重視する審査姿勢を取っていることが、取得施設へのヒアリングやビューローベリタスが公表している「SAFEGUARD ラベル取得のステップ」²⁰から確認される。

総合して、国際衛生認証の取得にあたっては、現場の取り組み内容及び責任体制を規定・文書化し、関係者に周知することが最も重要とみなされる。

- ④ 施設や組織の特性、営業戦略及び維持経費を総合的に鑑みて、自施設のニーズに最も合致した国際衛生認証の取得を推奨する。施設特性やマーケット動向を検討するにあたり、海外 MICE の動向について専門知見を有する事業者（PCO、PEO、イベントプランナー等等）の助言も効果的である。
- ⑤ GBAC STAR 及び SAFEGUARD の取得にあたっては、本報告書等を活用して施設の独力で取得可能であると想定されるが、各種支援のために代理店等を活用する選択肢もある。

²⁰ ビューローベリタスジャパン 「SAFEGUARD ラベル取得のステップ」：
<https://www.bureauveritas.jp/magazine/210210/003>（閲覧：2021年3月）

6. 国内外での衛生認証に関する動き

(1). 自治体・ビューロー等、国内における動向

- 国内の自治体やビューローにおいては、コロナ禍において「安心・安全」な MICE デスティネーションとなるべき、各種補助制度やガイドライン等を設けている。^{21,22}
- その他民間の取り組みとして、催事において衛生・清掃に関する各取り組みを実装しているほか、地域発の安心・安全のモデルケースとなる催事を官民一体で開催し、地域の衛生技術の高さをアピールするというケースも見受けられる²³。
- 一方、国際衛生認証に関する取り組みはまだ一般的ではない。²⁴
ICCA と GBAC STAR の提携を機に、自治体・ビューロー関係者の中で国際衛生認証が注目を集めているものの、具体的な施策は現状実施されていない。

(2). 海外都市における動向

- 海外の国・自治体や MICE 施設においては衛生認証制度に対して次の 2 つの対応が見られる。
 - ① 国独自の衛生認証基準を設けて、MICE 施設を含む観光施設に取得を義務付ける。
 - After コロナにおける観光業界再興の一環として、MICE 施設を含む集客・観光関連施設や企業（ホテル、飲食店、商業施設、会場、交通機関等）に対して、国独自の衛生認証基準を設けて、営業再開にあたって取得を義務付ける取り組みを行っているケースがある。
アジアパシフィック地域では、シンガポール（SG Clean）²⁵やタイ（SHA）²⁶が該当し、他の地域ではポルトガル（Clean & Safe Stamp）²⁷やトルコ（Safe Tourism Certification Program）²⁸が同様の制度を施行している。
認証取得にあたっては、書類の提出と現場審査が必要²⁹とされる。
 - 国独自の衛生認証と、国際機関による衛生基準の双方を取得している施設も見受けられる。

²¹ 公益財団法人京都文化交流コンベンションビューロー「安心・安全な MICE 開催支援（MICE 施設向け）補助金」：
<https://meetkyoto.jp/ja/service/safemice/>（閲覧：2021 年 3 月）

²² 公益財団法人横浜観光コンベンションビューロー「安全・安心な横浜 MICE ガイドライン」：
<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kokusaikoryu/mice/yokohamade/guidelinesformice.html>（閲覧：
2021 年 3 月）

²³ 大阪 MICE 安全対策推進 EXPO 2021 開催のご案内：<https://mice.jnto.go.jp/news/detail.html?id=392>（閲覧：
2021 年 3 月）

²⁴ TCVB のホームページ「BUSINESS EVENTS TOKYO」において、GBAC STAR と Safeguard 認証取得施設がリストアップされている。
https://businesseventstokyo.org/ja/safe_events_in_tokyo/（閲覧：2021 年 3 月）

²⁵ SG Clean：<https://www.sgclean.gov.sg/>（閲覧：2021 年 3 月）

²⁶ アメーzingタイランド健康安全基準（SHA）：<https://www.thailandtravel.or.jp/about/thailand-sha/#%E5%9F%BA%E6%9C%AC%E6%83%85%E5%A0%B1>（閲覧：2021 年 3 月）

²⁷ Clean & Safe：<https://portugalcleanandsafe.com/en>（閲覧：2021 年 3 月）

²⁸ About Safe Tourism Certification Program：<https://www.tga.gov.tr/about-safe-tourism-program/>（閲覧：
2021 年 3 月）

²⁹ SG Clean「How to be Certified」：<https://www.sgclean.gov.sg/join/for-owners/how-to-be-certified/>（閲覧：
2021 年 3 月）

例： Marina Bay Sands（取得認証： SG Clean, Safeguard）

Grand Hyatt Erawan Bangkok（取得認証： SHA, GBAC STAR）

② 国・自治体単位でガイドラインを策定し、衛生認証の取得は義務付けない。

- 多くの国や自治体においては、上記のような認証制度は設けず、ガイドラインや制限を設ける対応を取っている。
- 我が国においても、国・自治体が策定したイベント開催に関わるガイドラインや各種制限の他、一般社団法人日本コンベンション協会（JCMA）や、一般社団法人日本展示会協会（日展協）等の業界団体のガイドラインを参考に、各施設は運営方針を決定している。

(3). 関連国際業界団体における動向

- パンデミック発生後、新型コロナウイルスへの感染リスクが高いとされる施設（空港、MICE・宿泊施設、飲食店等）の国際業界団体は、施設の衛生環境が十分なレベルに達していることを示すために、前述の国際認証制度との連携を発表し、会員に認証取得を促している。（表4）
- 各業界団体の提携先は GBAC STAR あるいは Safeguard のいずれも見受けられ、明確な差異は確認できない。

表4：国際衛生認証制度と提携している国際業界団体

国際衛生認証制度	提携先
GBAC STAR	ICCA（国際会議協会） IAEE（国際展示会イベント協会） IAVM（国際ベニュー管理者協会）等
Safeguard	ACI（国際空港評議会） Preferred Hotels & Resorts 等

- 上記の国際業界団体を通して衛生認証を取得し、同時に独自にもう一方の衛生認証を取得しているケースも見受けられる。

例： 米国：フィラデルフィア国際空港

ACIメンバーとして Safeguard 認証と取得すると同時に、フィラデルフィア市内の他施設と共に GBAC STAR 認証を取得³⁰³¹

³⁰ PHL ACHIEVES ACI AIRPORT HEALTH ACCREDITATION AND GBAC STAR ACCREDITATION : <https://www.phl.org/newsroom/PHL-AHA-GBAC>（閲覧：2021年3月）

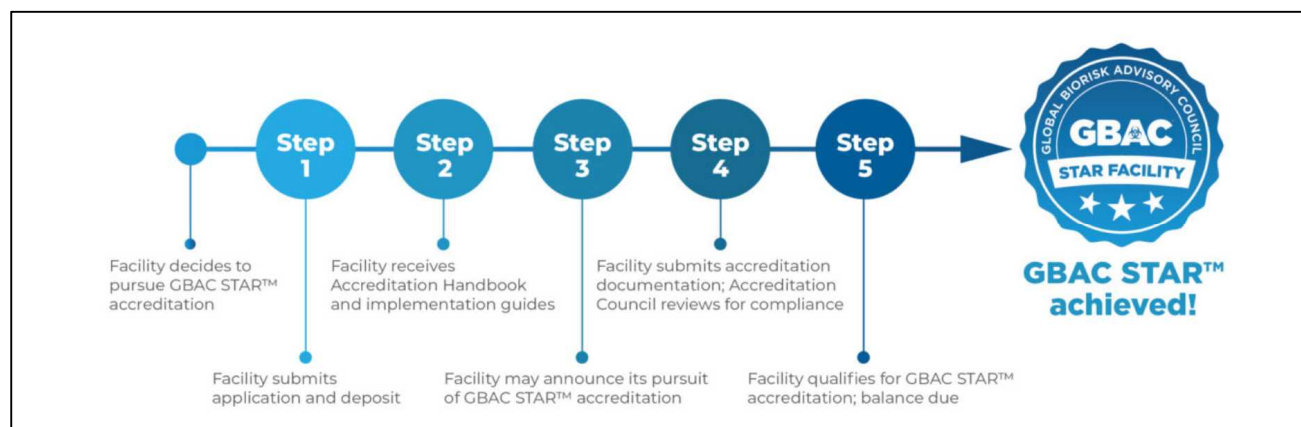
³¹ GBAC Star™ Accredited Facilities in Philadelphia : <https://www.discoverphl.com/phl-health-pledge/gbac-star-facilities/>（閲覧；2021年3月）

【GBAC STAR 認証提出書類マニュアル】

- 本業務において GBAC STAR 認証の取得を支援した施設の提出書類を基に、主にコンベンション施設向けの「GBAC STAR 認証提出書類マニュアル」として整理した。
- 当マニュアルでは、前述の GBAC STAR プログラムの「20 の要項（The 20 Program Elements）」の各要項の要件、回答として提示すべき内容及び一部回答例を記載している。実際の回答内容は各施設のハード面、ソフト面及び既存の規程等を考慮して作成する必要がある。また、GBAC 側の基準が今後変更される可能性もあるため、現時点における参考事例として提供するものである。
- 「20 の要項（The 20 Program Elements）」の回答として適切な文書が既に用意されている場合、当該文書を提出することで回答とすることができる。該当する文書として、施設独自のガイドライン、館内清掃マニュアル、従業員就業規則等が想定される。
- 必要に応じて、館内箇所や関連機材、手順等の写真・図・フローチャート等を添付することを推奨する。
- GBAC STAR の認証取得手順は下記のとおり（下記図 1 参照）。申請フォームをオンラインで提出後、関連資料の提出及びオンラインコースの受講を専用のポータルサイトで行い、その他のやりとりは全て Email で行う。なお、申請費用の決済手段は銀行送金またはクレジットカードのどちらかである。

- STEP(0). GBAC STAR の取得を決定
- STEP(1). 申請フォームの提出とデポジット（申請費の半額あるいは全額）の支払い
- STEP(2). 認証ハンドブック及び申請ガイドラインを受領
- STEP(3). ハンドブックの受領後、認証の取得に着手した旨を対外発信することが可能
- STEP(4). 関連資料を提出。GBAC の審査委員会で内容を精査
必要に応じて、GBAC からの質問への回答と資料の修正・追記
- STEP(5). 審査委員会の審査完了、申請費残金の支払い
（STEP 5 終了時までにはオンラインコースの受講・修了）
- ゴール： GBAC STAR 認証取得

図 1 : GBAC Star 認証取得ステップ



(GBAC STAR ホームページより³²⁾)

³² GBAC STAR™ Application Process : <https://gbac.issa.com/gbac-star-application-process/>

GBAC STAR 1.0 (日本語版)

施設の活動範囲 (Scope Statement)

GBAC STAR の求める要件:

GBAC STARプログラム(設備清掃、消毒、感染症予防プログラム)は、SARS-CoV-2 (新型コロナウイルス)、インフルエンザ、MRSA (メチシリン耐性黄色ブドウ球菌)、TB (結核) などの感染性物質に伴うリスクをコントロールするための 清掃、消毒、感染症予防のための作業実践のための施設を支援するための要件を定めている。このGBAC STARプログラムはパフォーマンスに基づく評価で、適切な清掃、消毒、感染症予防のための作業慣行、計画、手順、およびシステムが確立され、実施されていることを示すための施設の要件と責任を定めている。GBAC STARプログラムは、どのような規模の施設や組織でも利用できるように設計されており、あらゆる規模の施設に適用されうると考えられる。

回答内容 : 施設に関する背景情報:

該当施設 (国際会議場、カンファレンス施設、宿泊施設 等) が、地域においてどのような役割を持っているのか、どのような責任を有しているのか記載してください。

回答例 :

〇〇市に位置する〇〇国際会議場は、エリアで最大の集客施設であり、開業以来多数の国際会議、展示会、企業ミーティング、文化的イベントの会場として、地域経済の中心的役割を果たしてきた。

複数会場からなる〇〇国際会議場は、ミーティングプランナーに対してフレキシブルな開催プランを提示することができ、様々なニーズを持つ主催者に利用されている。

また、近隣施設やステークホルダーと連携して、数々のオプションプランを用意することで、参加者と地域のステークホルダーの双方に出会いと創造の機会を提供する。

GBAC STAR 1.0 (英語版)

Scope Statement

Requirement:

The GBAC STAR™ Accreditation Program on Cleaning, Disinfection and Infectious Disease Prevention for Facilities (GBAC STAR Program) establishes requirements to assist facilities in the cleaning, disinfection, and infectious disease prevention work practices to control risks associated with infectious agents such as SARS-CoV-2, Influenza, MRSA, and TB.

This GBAC STAR Program is performance based and sets out requirements for and places responsibility on facilities to demonstrate that appropriate cleaning, disinfection, and infectious disease prevention work practices, protocols, procedures, and systems have been established and implemented.

The GBAC STAR Program is designed such that any size facility or organization can use it and it is considered scalable.

回答例 :

○○ International Convention Center in ○○ City have held numerous international/domestic conference, exhibition, meeting, cultural events. We are proud of our role as the centerpiece of the community's economy.

As a meeting complex, we offer meeting planners a variety of flexible programs, meeting the need of a wide range of event hosts.

We also work with nearby facilities and local stakeholders to create dynamic optional plans, offering opportunities of excellent interaction and innovation for our customers and local community.

GBAC STAR 2.1 (日本語版)

Element 1. 組織における役割、責任、権能 (Organizational roles, responsibilities, and authorities)

GBAC STAR の求める要件:

施設の管理職は、施設におけるGBAC STARプログラムの実行と維持に責任を負う。
 管理職員は清掃・消毒・殺菌及び感染防止に関する取り組みが文書化され、関係各員に伝えられていることを確認する必要がある。
 管理職員はGBAC STARプログラムに関連するリソースが策定・維持・改善される状況にする必要がある。

回答内容：施設における責任者・役割・権能の策定

GBAC STAR プログラムを実行するにあたって、施設の衛生に関する責任者とその役割、権能を記述してください。
 具体的な役職・責任の例は下記が挙げられますが、それに限定されません。

回答例：

本施設の経営陣は以下のコミットメントを通じて GBAC STAR プログラムの実施に責任を負う。

役職名	責任
最高執行責任者 (COO)	下記を通じてGBAC STARプログラムの達成、実施、維持に最終的に責任を負う <ul style="list-style-type: none"> ● 計画の推進を維持するために必要な人材と予算の適切な調達 ● 計画のすべての要素を遂行する最終責任を負う
最高総務責任者 (CAO)	下記を通じてGBAC STARプログラムの達成、実施、維持に最終的な責任を負う: <ul style="list-style-type: none"> ● 計画の推進を維持するために必要な人材と予算の適切な調達 ● 以下を含む、適切な取り組みが制定され、遵守されていることを保証する <ul style="list-style-type: none"> ○ 文書管理 ○ 従業員の安全と健康
施設運営部長	本計画の諸要素の日々の遂行・維持にあたり責任を負う
人事部長	本計画の人事関連要素に、以下を含める責任がある: <ul style="list-style-type: none"> ● 文書化 ● 従業員の研修カリキュラムの策定と実行

GBAC STAR 2.1 (英語版)

Element 1. Organizational roles, responsibilities, and authorities

Requirement:

Senior management shall take ultimate responsibility for the organization’s GBAC STAR™ Program implementation and maintenance.

All levels of management shall ensure that roles, responsibilities, and authorities related to cleaning, disinfection and infectious disease prevention are defined, documented, and communicated to those who manage, perform, and verify such work.

All levels of management shall demonstrate its commitment by ensuring availability of resources to establish, implement, maintain, and improve the GBAC STAR™ Program requirements associated with cleaning, disinfection, and infectious disease prevention.

回答例 :

The leaders of the facility are committed to obtaining and maintaining the GBAC STAR Program focused on providing a safe and healthy environment.

Position Title	Responsibilities
Chief Operating Officer	Ultimately accountable for the achievement, execution, and maintenance of the GBAC STAR Program accreditation through: <ul style="list-style-type: none"> • Appropriate resourcing of personnel and budgets required to maintain compliance with the resulting plan • Ultimately responsible for the execution of all elements of this plan
Chief Administrative Officer	Ultimately accountable for the achievement, execution, and maintenance of the GBAC STAR Program accreditation through: <ul style="list-style-type: none"> • Appropriate resourcing of personnel and budgets required to maintain compliance with the resulting plan • Ensuring proper administrative policies and procedures are enacted and followed, including: <ul style="list-style-type: none"> ○ Document control ○ Employee health and safety
Facility Operation Director	Accountable for the achievement, execution, and maintenance of the GBAC STAR Program accreditation

Director of Human Resources	Accountable for the leadership of all HR components of this plan to include: <ul style="list-style-type: none">• Documentation• Planning and execution of employee training
-----------------------------------	--

GBAC STAR 2.2 (日本語版)

Element 2. 施設コミットメント声明 (Facility commitment statement)

GBAC STAR の求める要件:

施設は、GBAC STARプログラム要項に対する施設のコミットメントを策定し、署名し、伝達する必要がある。この文書には、顧客、従業員、地域社会及び環境に関する感染症の発生及び接触の可能性に伴うリスクを最小化し、抑制するための規定が含まなければならない。

施設は、適切な清掃、消毒および感染症予防の作業慣行と管理が実施され、適切に維持され、継続的に改善されていることを保証する。GBAC STARプログラム・コミットメント・ステートメントには、上級管理職が署名するものとする。

回答内容：施設としての宣言文

GBAC STAR プログラムの実行を通じて、施設がクライアント、従業員、地域社会及び環境に対して果たす役割と責任を規定する宣言文を記述してください。

また、係る宣言が上層部も含めて執行される意思表示として、上級職の署名を用意してください。

署名が必要な役職は下記が挙げられますが、それに限定されません。

回答例：

【施設の宣言文を作成する】

役職名	担当者	署名	日付
施設責任者			
最高執行責任者			
最高総務責任者			
統括責任者			
人事部長			
F&B担当部長			
サプライ・チェーン担当部長			
(その他関連する役職者)			

GBAC STAR 2.2 (英語版)

Element 2. Facility commitment statement

Requirement:

The organization shall develop, sign, and communicate the facility’s commitment to the GBAC STAR Program elements. The document shall include provisions for minimizing and controlling risks associated with infectious disease outbreaks and potential exposures in relation to customers, clients, employees, the community, and the environment.

Facility shall provide assurance and establish confidence that proper cleaning, disinfection, and infectious disease prevention work practices and controls are in place, properly maintained, and continuously improved. The GBAC STAR Program Commitment statement shall be signed by senior management.

回答例 :

[Establish the facility’s own commitment statement]

Position Title	Personnel	Signature	Date
Executive Director			
Chief Operation Officer			
Chief Administrative Officer			
Senior Director of Facility Operations			
Director of Human Resources			
Director of Food and Beverage			
Director of Supply Chain			
-			

GBAC STAR 2.3 (日本語版)

Element 3. 持続可能かつ継続的な改善 (Sustainability and continuous improvement)

GBAC STAR の求める要件:

施設は、プログラムに継続的改善の要素を組み込まなければならない。プログラムは、それが持続可能であるように実施されなければならない。

施設は、本文書の要件に従って、必要なプロセスおよびそれに伴う相互作用を含め、GBAC STARプログラムを策定・文書化・実施・伝達・維持し、改善するものとする。

回答内容 : GBAC プログラムの維持・改善計画

GBAC プログラムを維持・改善するための計画を具体的に記述してください。

以下のような PDCA 方式の整理の他にも SDCA サイクル、OODA ループ等による整理も有効とされます。

回答例 :

施設において、GBAC STAR プログラムの維持・改善には下記のような PDCA の枠組みを活用する。

- ✓ PLAN
 - 2通りのアプローチを通じて GBAC STAR プログラムにおける業務計画書を策定する。
 - ◇ 組織的手続きの策定 : 施設管理・運営の性質上生じる課題等への対応策を策定する。この計画は施設内全の部署に対して影響を及ぼす。
 - ◇ 催事における取り組みの策定 : 施設内において催事が運営される際に生じる課題等への対応策を策定する。この計画の実行・改善の責任はイベントサービス部門が負う。
 - GBAC STAR プログラムの最初期の業務計画書は認証完了時に策定されたものとみなす。
 - GBAC STAR プログラムの認証を取得した後、プログラムを再検討及び更新に関する責任は本計画内で示された担当者が負う。

- ✓ DO
 - 施設においては、この計画に示された取り組みを実施し始めている。
 - 情報収集を通じて新しい取り組みが実行可能になるにつれ、この計画の実行プロセスが更新される。
 - この計画を適切に実行する最終責任は施設管理部門に帰属するが、すべての部署が、定められた手順等に従うことに責任を負う。

- ✓ CHECK
 - GBAC STAR Program セクション 3.3 「プログラム管理とモニタリング」で策定した手順に従ってプログラム管理を行う。
 - 定期的に催事主催者や来場者より本プログラムに関する具体的なフィードバックを求める。

- ISSA、GBAC、ICCA、その他の業界団体と連絡を取り合い、GBAC STAR プログラム実施の最新の動向をアップデートする。

- ✓ ACT
 - この計画は、年度ごとの更新に加えて、法令、条例、ガイドライン、業界の規範、その他規則等の変更に応じて更新される。
 - 最高総務責任者は、本計画を設定されたスケジュールに従って確実に更新する。
 - プログラムの有効性を測定し、プログラムの改善に関する取り組みを実行するために、第三者リソースを活用する場合がある。

GBAC STAR 2.3 (英語版)

Element 3. Sustainability and continuous improvement

Requirement:

The facility shall build into its program elements of continuous improvement; the program should be implemented such that it is sustainable.

The facility shall establish, document, implement, communicate, maintain, and continually improve its GBAC STAR Program, including the processes needed and accompanying interactions, in accordance with the requirements of this document.

回答例 :

〇〇 Conference Center uses the following Plan-Do-Check-Act (PDCA) framework for maintaining and managing our GBAC STAR program:

- ✓ Plan
 - The overall planning process is broken down into two categories.
 - ◇ Procedural Planning. This category refers to the elements of the operation that exist given the facility's nature as a facility management entity. This category accounts for every department of the facility.
 - ◇ Event Planning. This category refers to the elements of the operation that are related to the execution of events within the facility. Primary responsibility for event planning resides within the Event Services department.
 - The preliminary planning process for the GBAC STAR Program will conclude by the accreditation of this file.
 - From that point forward, oversight of the future planning for this program will be governed by the personnel / committees outlined further within this document.
- ✓ DO
 - The facility has already begun to implement procedures outlined in this plan.
 - As more information becomes available and actionable, the processes used in execution of this plan will be updated.
 - Our housekeeping department is the leader of the overall sanitation effort made by the organization; however, all departments are responsible for elements of this plan and are outlined as such.

✓ CHECK

- The facility will continually monitor the execution of the elements of this plan by the procedure outlined in GBAC STAR Program Section 3.3 Program Controls and Monitoring.
- The facility will also look upon customer feedback as an alternative source for further improvement.
- By staying in touch and in tune with industry trade groups such as ISSA, GBAC, ICCA and others, the facility will keep up to date with current trends in GBAC STAR Program execution.

✓ ACT

- This plan will be updated annually, but more frequently as required by changing circumstances in guidance, compliance regulation, industry norms, and / or law regulation.
- The Chief of Administrative Office is the responsible party for ensuring this plan is updated in accordance with the schedule set within.
- Third party resources may be enlisted to assist in the measurement and assessment of program efficacy and to generate recommendations of program improvements.

GBAC STAR 3.1 (日本語版)

Element 4. 適合性とコンプライアンス (Conformity and compliance)

GBAC STAR の求める要件:

組織は、GBAC STARプログラムの中で、すべての関連要件が特定され、満たされていることを保証しなければならない。

組織は、清掃、消毒、感染症予防に関連するすべての法的要件を特定し、組織が準ずる国/連邦、地域/州、地方、市、地方等の規制要件に適合することを確認しなければならない。

回答内容 : 各種規則やガイドラインへの適合性

施設の衛生に関する取り組みが法令・条例に加えて、各種自治体規則やガイドライン等に準拠していることを記述してください。

併せて、関連する法規やガイドラインを参考資料として提出してください。

該当する法令や条例は下記のものが想定されますが、それに限定されません。

回答例 :

本施設は下記国の法令、自治体の条例等に準拠して施設運営を行っている。

- ・建築物衛生法
- ・廃棄物処理法
- ・食品衛生法
- ・〇〇県〇〇条例
- ・各種ガイドライン (〇〇県ガイドライン、JCMA ガイドライン、日展協ガイドライン 等)

GBAC STAR 3.1 (英語版)

Element 4. Conformity and compliance

Requirement:

The organization shall ensure that all relevant requirements are identified and fulfilled within their GBAC STAR Program.

The organization shall identify all legal requirements associated with cleaning, disinfection, and infectious disease prevention and verify they have complied with these - including but not limited to - national / federal, regional / state, provincial, city, and local regulatory requirements to which the organization is subject to.

回答例 :

The facility complies to the following law restrictions and relating guidelines.

- Act on Maintenance of Sanitation in Buildings
- Waste Management and Public Cleansing Act
- Food Sanitation Act
- Ordinance of ○○ Prefecture
- (Guideline of ○○ Prefecture, Japan Convention Management Association Guideline, Japan Exhibition Association Guideline etc.)

GBAC STAR 3.2 (日本語版)

Element 5. 中長期的な目標 (Goals, objectives, and targets)

GBAC STAR の求める要件:

施設は、清掃、消毒および感染症予防プログラムの一環として目的と目標を設定し文書化したうえで、実施・維持しなければならない。

回答内容 : 中長期的な目標の策定と文書化

GBAC STAR プログラムを通じて達成する中長期的な目標を 3 つ以上策定し、達成への道筋を記述してください。

回答例 :

本施設では GBAC STAR プログラムの開始にあたり、下記の目標を定める。

- 目標 1 ○年○月までに本施設での (ビル管理士資格) (ビルクリーニング技能士○級) の有資格者を○名増やす。
- ✓ 国家資格であるビルクリーニング技能士の取得には公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が実施するビルクリーニングに関する学科及び実技試験に合格する必要がある
 - ✓ 取得するにあたり、取得費用を施設が負担する
 - ✓ ○年○月までに管理職全員が取得するものとする
 - ✓ 本資格を取得することで、以下の効果が見込める。
 - スタッフの清掃・消毒技術を高め、維持することで施設の清潔・衛生レベルの向上に寄与する
 - 他の清掃スタッフへの教育の機会を与える
 - 従業員のキャリアステップのマイルストーンを設置する
- 目標 2 ○年○月までに施設の衛生環境を向上する ATP 検査システムを導入する。
- ✓ ATP 検査は、洗浄・清掃した箇所の洗浄・清掃評価を、その場で数値化する。洗浄後にきれいになったかを確認する清浄度検査 (環境検査) に用いる。
 - ✓ 予算を確保し、各種メーカーの見積もりを請求したのち、適切な物品を購入する
 - ✓ ○年○月までに○台導入し、○○での検査に用いる。
 - ✓ 本機器を導入することで、以下の効果が見込める。
 - 清掃・消毒の基準を明確に定めることができる
 - 清掃・消毒の手順とその結果を比較することで、手順の改善方法を検討することができる。

目標3 ○年○月までに施設内での衛生に関するトラブルやベストプラクティスを共有する「衛生委員会」を設置する。

- ✓ 衛生委員会においては、施設内で開催された催事や日々の業務において発生したトラブル・改善点に関するインシデントレポート作成や、最新の衛生技術に関する知識を吸収し、各部門に共有するものとする
- ✓ ○年○月までに委員を特定し、月次会議を開催する。
- ✓ 本委員会を設立することで、以下の効果が見込める。
 - 関連部門への迅速な知識共有
 - 最新技術・プロトコル等のキャッチアップ

GBAC STAR 3.2 (英語版)

Element 5. Goals, objectives, and targets

Requirement:

The organization shall establish, implement, and maintain documented objectives and targets for their cleaning, disinfection, and infectious disease prevention program.

回答例 :

The facility has established the following goals for the beginning of the GBAC STAR™ Program adoption.

Goal 1 Increase the number of Building Cleaning Technician by ○.

- ✓ In order to gaining the national qualification Building Cleaning Technician, one must pass the paper and practical exam issued by the National Building Maintenance Association.
- ✓ In the course of gaining the qualification, the facility will pay for the qualification fee.
- ✓ All managers shall get the qualification by ○○.
- ✓ By getting this qualification, the following objectives could be achieved.
 - Increase the facility's cleanliness level by increasing the employees' skill and knowledge.
 - Offer educational opportunities to other sanitary staff.
 - Set a milestone for the employees' career

Goal2 Implement ATP testing system by ○.

- ✓ ATP testing system enables to quantify the cleanliness of the designated area. The system will be used to measure the cleanliness of a surface after the cleaning procedure has been applied.
- ✓ After budget is secured, the equipment will be purchased from necessary source.
- ✓ Necessary equipment shall be purchased by ○, and be used for inspection by △.
- ✓ By implementing the system, the following objectives could be achieved.
 - A clear standard of cleanliness could be implied
 - Improvement procedures could be tested via inspection

Goal3 An Facility Sanitary Committee will be established by ○.

- ✓ The Facility Sanitary Committee will create an incident report on sanitary troubles during an event or other procedures. The committee will also catch up on the latest sanitary technologies and protocols necessary for consideration.
- ✓ Committee member will be identified by ○ for monthly discussion.
- ✓ By establishing the committee, the following objectives could be achieved.
 - Rapid share of incidents to related department
 - Catch-up on latest technology and protocols

GBAC STAR 3.3 (日本語版)

Element 6. プログラム管理とモニタリング (Program controls and monitoring)

Requirement:

プログラム管理者は、GBAC STARプログラムの要素が確実に満たされるように、プログラムを管理し、コントロールの有効性をモニタリングするための手順を文書化し、実行しなければならない。

回答内容 : プログラム管理及びモニタリング手法

GBAC STAR プログラムに記述されている諸取り組みが実行されていることを管理・モニタリングする方法を記述してください。

具体的な評価基準、手法に加えて、改善点への対応や、関連文書管理方法を記述してください。

すでにインスペクションシート等が策定されている場合、その提出で構いません。

回答例 :

本プログラムの計画、実施、作業確認について下記の管理・モニタリング手法が取られている。

- ✓ 検査:
 - 営業期間内に、清掃スーパーバイザーによる目視検査を実施する。この際に検査員は作業の完了及び質を目視によって確認する。必要において現場での清掃指示等が下される。
 - 全ての作業工程の10%にあたる箇所に、より精緻な検査を実施する。検査結果はシステム上に記録され、サービスレベルの変化の計測に用いる。

- ✓ 是正・改善措置報告書の作成:
 - 施設は、施設運営責任者の指示のもと、作業工程の是正・改善について報告書を作成する。
 - 是正・改善措置に関する報告は文書化され、オンラインクラウド上で保存される。
 - 最高総務責任者は是正・改善措置の報告・文書化・実施について責任を負う。

- ✓ インシデントレポート
 - ○○社のインシデントマネジメントシステムを用いて、施設内の非公開のセーフティインシデントや作業依頼を文書化する。計画に予定されていなかった清掃依頼は全てこのシステムを通じて文書化される。
 - 施設の安全保障部門は施設の点検・調査に関する職権を有している。犯罪を含む公共の安全を脅かす事態が発生した場合はその職権を活用する。感染症の疑いが施設で発生した際もこれに含まれる。

GBAC STAR 3.3 (英語版)

Element 6. Program controls and monitoring

GBAC STAR の求める要件:

Management shall establish program controls and put in place documented procedures for monitoring the effectiveness of the controls being applied to ensure that the elements of the GBAC STAR™ Program are being met.

回答例 :

The following program controls are in place and used by facility staff to monitor the planning, execution, and completion of actions set forth this program.

- ✓ Inspections:
 - Visual inspections will be conducted by Custodial Supervisors throughout the operations periods. During this time, inspectors will confirm completion of work and quality of work process visually. In-the-moment coaching is encouraged during these inspections.
 - Formal Inspections will be conducted on 10% of all work orders completed. Inspection data will be stored via system and used to discern trends in service levels.

- ✓ Corrective Action Reporting process:
 - The facility will maintain a corrective action reporting process that is overseen by the Director of Facility Operations.
 - Identified required corrective actions will be documented and stored on online cloud.
 - The Chief Administrative Officer will be responsible for the review, documentation, and implementation of all corrective actions.

- ✓ Incident Reporting
 - The facility utilizes the ○○ incident management system to document non-public safety incidents and work requests throughout the facility. Unplanned cleaning requests will be documented through this system.
 - The facility's public safety division possesses a full investigative capability and will use that functionality to investigate any criminal or public safety related incidents in the facility, including infectious disease response protocols.

GBAC STAR 4.1 (日本語版)

Element 7. 感染リスク管理と低減策 (Risk assessment and risk mitigation strategies)

GBAC STAR の求める要件:

施設は、関連する災害・感染症に対するリスクを評価し、適切な優先順位を決める手法が策定・実施され、維持・文書化されていることを確認しなければならない。

管理措置の策定・実施は、リスクアセスメントの結果に基づいて行われなければならない。管理措置は、リスクを許容可能な水準まで排除または軽減するように設計されなければならない。

回答内容：施設内各所の感染症に関するリスク評価基準及び対応策の策定

施設内各所の感染リスクを評価する基準を策定し記述してください。
 また、その基準に基づいて施設内各所の感染リスクを評価し記述してください。

感染リスクを図る手段として以下のような評価マトリクスが挙げられますが、これに限定されません。

回答例：

リスク評価マトリクス

下記マトリクスは、ハザードを特定し、影響の大きさ及びどれだけ頻繁に発生するかというリスク想定を基に、対処優先度と対処法を定めている。

館内各所で発生しうるハザードに対し、定められた優先度に基づいて対処する。

想定ハザード一覧：

ハザード番号	ハザード内容	想定される結果	発生頻度	発生場所
1.	軽度の混雑	接触トラブル	中	ロビー、会議室、廊下
2.	重度の混雑	飛沫感染、接触 転倒	低	ロビー、会議室、廊下
3.	重量物の落下	打撲等のケガ	中	バックオフィス、会議室、 廊下
4.	薬品への接触	ただれ 炎症	中	バックオフィス

ハザードマトリクス

ハザード番号	1.			
発生頻度	高			
	中	○		
	低			
		低	中	高
結果・影響				

ハザード番号	2.			
発生頻度	高			
	中			
	低			○
		低	中	高
結果・影響				

ハザード番号	3.			
発生頻度	高			
	中		○	
	低			
		低	中	高
結果・影響				

ハザード番号	4.			
発生頻度	高			
	中			○
	低			
		低	中	高
結果・影響				

想定されるハザードに対して、下記のように対処する。

ハザード番号	対応	使用道具	使用 PPE	その他
1.	張り紙等で、スムーズな往来のためへの協力を呼びかける。	—	—	—
2.	スタッフを現場に配置し、立ち止まらず移動することを呼びかける。 場合によっては一方通行等の移動制限を設ける。	—	マスク	
3.	重量物が配置されているエリアには張り紙などでスタッフに注意喚起する。 来場者が立ち寄りエリアから重量物を移動させる。	—	手袋・マスク	
4.	薬品を扱う際には手袋・マスクの着用を義務付ける。 薬品が使用中にこぼれた際は専用の使い捨てクロスで拭きとり、使用后クロスを廃棄することを義務付ける。	清掃クロス	手袋・マスク	

GBAC STAR 4.1 (英語版)

Element 7. Risk assessment and risk mitigation strategies

Requirement:

Facilities shall ensure that suitable methodologies for assessing and prioritizing risks are identified, implemented, maintained, and documented and are based on relevant hazards. The identification and implementation of control measures shall be based on the results of the risk assessment. Control measures shall be designed to eliminate or mitigate risks to an acceptable level.

回答例 :

Risk Assessment Matrix

The following matrix is designed to identify hazard, evaluate its potential consequence and likelihood. The priority rate will be decided based on the evaluation.

Hazard risk in the facility will be tended to by the designated priority.

Hazards :

Hazard No.	Hazard	Potential Consequence	Likelihood	Place of hazard possibility
1 .	Light Traffic	Collision	Medium	Lobby, Conference Room, Corridor
2 .	Heavy Traffic	Contamination, Collision, Trip	Low	Lobby, Conference Room, Corridor
3 .	Heavy and Moving object	Bruise	Medium	Back Office, Conference Room, Corridor
4 .	Exposure to Chemical	Erosion, Inflammation	Medium	Back Office

Hazard Matrix

Hazard#	1.			
Likelihood	High			
	Medium	○		
	Low			
		Low	Med	High
	結果・影響			

Hazard#	2.			
Likelihood	High			
	Medium			
	Low			○
		Low	Med	High
	結果・影響			

Hazard#	3.			
Likelihood	High			
	Medium		○	
	Low			
		Low	Med	High
	Consequence			

Hazard#	4.			
Likelihood	High			
	Medium			○
	Low			
		Low	Med	High
	Consequence			

Hazard risk will be mitigated as the following:

Hazard#	Mitigation Process	Equipment	PPE	Note
1.	Participants will be advised to keep moving via signage	—	—	—
2.	Facility staff will call attention to high traffic at the scenery of the hazard. Traffic restriction will be applied in cases of extremely heavy traffic.	—	Mask	
3.	Signage will be placed near heavy or moving object. Heavy or moving object will be removed from areas near participants.	—	Gloves, Masks	
4.	Gloves and masks shall be applied when using chemical. When chemical is spilled, it should be wipe by disposable cleaning cloth and discarded as soon as possible.	Cleaning Cloth	Gloves, Masks	

GBAC STAR 4.2 (日本語版)

Element 8. 標準作業手順書(Standard Operation Procedure - SOP)

GBAC STAR の求める要件:

施設は、清掃、消毒および感染症予防のための標準作業手順書(SOP)を策定しなければならない。
標準作業手順書(SOP)は、特に清掃、消毒、感染症予防プログラムに関連する日常的活動のために、施設内の活動とプロセスに特有のものとして設定・策定されるべきである。

回答内容：館内各所の清掃・消毒に関する標準作業手順書（SOP）

施設内の清掃、消毒作業における作業手順書（SOP）を記述してください。

施設の清掃マニュアルとして既存の文書がある場合、該当する文書を記述し、参考資料として併せて提出してください。
該当するマニュアルとして下記が想定されますが、それに限定されません。

- ・个人防护用品（PPE）取り扱いマニュアル
- ・一般的な除菌清掃マニュアル
- ・フロア（タイル、コンクリート等）清掃・除菌マニュアル
- ・カーペット清掃・除菌マニュアル
- ・トイレ清掃・除菌マニュアル
- ・タッチポイント（ドアハンドル・タッチパネル・エスカレーター等）清掃・除菌マニュアル
- ・感染性廃棄物取り扱いマニュアル
- ・（宿泊施設）スパ清掃・除菌マニュアル
- ・（宿泊施設）トレーニングジム清掃・除菌マニュアル
- ・（宿泊施設）客室清掃・除菌マニュアル

必要なマニュアルが用意されていない場合は、目的・手順等を明らかにした SOP を作成してください。

新しく SOP を作成する場合、文書内容の整理及び管理の利便性から、SOP テンプレートの活用を推奨します。

回答例：

本施設においては、下記 SOP が文書化され、定期的に更新されている。下記 SOP は全て参照資料として添付している。

- ✓ FO 1.1 个人防护用品(PPE)の取り扱い
- ✓ FO 2.1 感染性物質への接触コントロール
- ✓ FO 3.1 一般除菌マニュアル
- ✓ FO 3.2 フロア清掃マニュアル
- ✓ FO 3.3 トイレ清掃マニュアル
- ✓ FO 3.4 タッチポイント清掃・除菌マニュアル

SOP テンプレート

タスク	定義
SOP参照番号:	SOP番号を割り当てる。最初の2桁は、SOPを発行する部門(例：FO-Facility Operations・施設管理部)を反映する。次の数字は、同部が発行するSOPの数字を順番に並べたものである。内容を更新した際は、修正番号を割り当てる。SOPの初回承認版は「ゼロ」から始める。(例：施設管理部の13番目の作業書の第5版=FO - 13.5)
改定日:	SOPの発行または修正日を入力する(例：2021-03-25)
目的:	1文もしくは2文でSOPの目的を述べる。その際対象者を明確にする。プロセス、規制基準、および想定される結果（良い結果、悪い結果の双方）に関する情報を含める。
手順:	<p>SOPの対象者が実行すべきプロセスを順番に列挙し、説明する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 業務手順の内容を完全に理解するために、必要に応じて詳細な説明を提供する。 ● SOPに時間の定めがある場合は、明示する。(例：1週間に1回：試験室の空気の流れをチェックし、基準を満たしていることを確認します。) ● 手順がデータ入力を伴う場合、可能であれば、参照ツール、参照文書番号等を含める。 ● 必要に応じて、基準、チェックリスト、業務指示書、プロセス・フロー・チャートを組み込む。
品質管理	作業の品質管理に関する注意事項。(報告書のスペルチェック、倉庫で受け取った用具の状態確認など、該当する作業がある場合)

SOP 作成例①

タスク	個人防護用備品(PPE)の取り扱い
SOP参照番号:	FO-1.1
改定日:	2021/03/〇
目的:	使用する作業によってPPEの選択、使用法は異なる。本SOPにおいてはPPEの一般的な取り扱いと使用するべき状況を規定する。
手順:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPEの一般的取り扱い <ul style="list-style-type: none"> ● PPEはメーカーの指定する用途、保管方法に従う。 ● 全ての従業員は、従業員自身の負担なく、業務において必要なPPEを十分に支給される。 ● 全ての従業員は、適切なPPEの選択、装着に関する研修を受講する。 2. 適切なPPEの選択 <ul style="list-style-type: none"> ● PPEは装着者が想定する最大のハザードに対応できるよう選択する。 ● PPEは装着者のサイズに合うものを選択する。 ● PPEを装着する前、使用している最中は劣化に注意し、破損した場合は直ちに破棄・取り換える。 3. PPE種別による使用方法 <ul style="list-style-type: none"> ● 手指の保護 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 手指の保護には様々な手袋が想定される。(例：素材、サイズ、形状による違い) ✓ 手袋は、手指を保護する危険に対応できるように選択する。 最低限でも下記の要素に考慮する。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 扱う薬品の種類 2. 接触する方法（薬品に手を浸すのか、飛沫なのか） 3. 接触する長さ 4. 保護する範囲（指先のみか、前腕部か） 5. 必要なグリップ 6. 温度への耐性 7. サイズ 8. 摩耗への耐性 ✓ 従業員が針、血液、排泄物等に接触することが想定される場合、ゴムあるいは革手袋を用意する。 ✓ 革手袋の類は使用の後に消毒する。 ✓ 使い捨ての手袋は、破損、汚染、あるいはその他本来の用途に使用できない状況になった際は可能な限り早く取り換える。 ✓ 使い捨て手袋は消毒して再利用しない。

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 従業員の求めに応じて抗アレルギーや布製などの手袋を用意する。 ● 目の保護 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 粒子等によって目が傷つく可能性がある場合、安全眼鏡を用意する。 ✓ 薬品の飛沫等によって目が傷つく可能性がある場合、安全眼鏡を用意する。 ✓ 追加の保護が必要な場合、ゴーグルを装着する。 ✓ 夜間に装着する安全眼鏡等は無着色のものを着用する。 ✓ 外での作業の際には着色された安全眼鏡を装着して良い。 ● 胴体の保護 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 代替不可能な特定の業務において、けがもしくは薬品等への接触が想定される場合、従業員は胴体の保護具を装着する。 ✓ 胴体保護のPPEは想定される危険性に応じて選択する。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 紙製オーバーオール <ul style="list-style-type: none"> ✓ 埃や腐食性のない薬品に対して使用することができる使い捨てタイプのPPE 2. 難燃性服 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 溶接やはんだ付け等を伴う作業に用いることができる。 ● 呼吸器の保護 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 粒子や飛沫によるリスクが想定される場合、防護マスクを用いた軽減策を講じる。 ✓ 汚染物質を含む場所や、十分なフィルター性を有していないなど、環境に相応しい防護マスクを用意できない場合、作業にあたらぬ。 ● 耳の保護 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 想定される騒音リスクに応じて耳の保護具を選択する。 ✓ 耳の保護具を装着している全従業員は、騒音が想定される場所に入る前にしっかり装着されているか確認する。 ✓ 耳の保護具は騒音地帯にいる間常に装着する。
--	---

SOP 作成例②

タスク	感染性物質への接触コントロール
SOP参照番号:	FO-2.1
改定日:	2021/03/〇
目的:	<p>本SOPは施設における感染性物質への接触をコントロールする手順を確立することを目的としている。この手順は、業務を遂行する際に感染性物質と接触する可能性があるとして予測されるすべての従業員が対象となる。この手順を適用するすべての従業員は、この手順の内容について訓練を受ける。</p>
手順:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感染性物質への接触の確認 <ol style="list-style-type: none"> A) 職種別の接触リスク: <ol style="list-style-type: none"> i. 以下の職種分類において、全従業員が血液またはその他の潜在的に感染性のある物質(OPIM)への接触リスクがあると認識している。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 医療スタッフ ii. 以下の職務分類において、一部の従業員が血液またはその他の潜在的に感染性のある物質(OPIM)への接触リスクがあると認識している。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 設営立ち合いスタッフ 2. 清掃員 3. 電気・水道等公共サービスの担当者 4. 案内コンシェルジュ 5. 施設運営ディレクターの全員 6. 施設運営マネージャーの全員 B) 業務別の接触リスク <ol style="list-style-type: none"> i. 以下の業務において、従業員が血液またはその他の潜在的に感染性のある物質(OPIM)への接触リスクがあると認識している。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 施設内、周辺での汚染物等の撤去（針、女性用衛生用品を含む） 2. 排水設備の清掃（針を抜くことを伴う可能性がある） 3. 体液の清掃（血液を含む） 4. トイレの掃除（血液を含む） 2. 遵守方法: <ol style="list-style-type: none"> A) 一般的管理 <ol style="list-style-type: none"> i. 血液や他の感染性物質との接触を防ぐため普遍的な予防措置が敷かれる。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 普遍的な予防策においては、血液やその他体液が、HIV、HBV、HCV、および他の血液媒介病原体を有していると想定し処理するアプローチである。 ii. 体液の種別判断が困難または不可能な場合は、原則として感染性物質とみなされる。

	<p>B) 作業規定</p> <p>i. 従業員の接触を排除または最小化するため、以下のように作業管理される:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 従業員が下水管または排水管についているホース端部に触れることを禁ずる。(針やその他の潜在的感染性物質が、汚染物の中に存在する可能性があるため)。 2. 針が見つかった場合は、 tong、ペンチまたはそれに相当する道具を使用して、既定の容器に針を入れる。これらの容器は十分な耐久性を持ち、ラベルによって色分けし、漏れないようにする。 3. 従業員は身近な手洗い設備を使用する。作業場所で手洗い設備が整備できない場合には、適切な清掃用手洗い機とペーパータオルか、または消毒用タオルを用意する。 4. 従業員は、手袋またはその他のPPEを取り外した後、直ちに(または可能な限り速やかに)手を洗う、または消毒する。 5. 感染性物質との接触が予想される場所では、飲食、喫煙、化粧品やリップクリームの使用、コンタクトレンズの着脱は禁止する。 6. 食品および飲料は、冷蔵庫、冷凍庫、棚、キャビネット、血液またはその他の潜在的に感染性のある物質(OPIM)が存在する可能性のある調理台またはベンチトップに保管しない。 7. 血液またはその他の感染性物質を取り扱うすべての作業は、これらの物質の飛散、噴霧、飛散、飛沫の発生を最小限に抑えるような方法で実施する。 8. 血液または他の感染性物質に接触する可能性のある機器は、使用前に検査され、機器またはその一部の除染が不適切でない限り、必要に応じて除染する。 <p>C) 個人防護用備品 (PPE)</p> <ol style="list-style-type: none"> i. 職場において感染性物質と接触した場合、従業員に無償で、ラテックス/ニトリルおよび皮手袋(または同等の手袋)、カバーオール、N-95防護マスク、ゴーグルおよび/またはフェイスシールドなどの適切なPPEを提供する。 ii. ラテックス手袋および革手袋は、従業員が針、血液、その他の潜在的に感染性のある物質(OPIM)と接触する可能性があるときと合理的に予想されるとき、および汚染された表面を取り扱ったり触れたりするときに着用する。 iii. 使い捨て手袋は、汚染されている、裂けている、穿刺されているなどの場合、可能な限り速やかに交換する。 iv. 使い捨て手袋は、再使用のために洗濯や除染をしない。 v. 作業員の求めに応じて、アルコール手袋、手袋ライナー、無粉末手袋等を提供する。 vi. 革または同等の手袋は、使用後に除染する。
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> vii. PPEは、一般的な使用条件下で、血液または他の感染性物質が従業員の作業衣、街頭着、下着、肌、目、口、その他の粘膜との接触を防ぐ限りにおいて、適切とみなされる。 viii. 部門管理者は、従業員が適切なPPEを使用し、適切な器具が作業場で容易に入手できるようにするか、または従業員に配布されるようにする。 ix. 個人防護具の清掃、洗濯および廃棄は、従業員に無償で実施される。 x. 当該部門は、その有効性を維持するために必要な場合、従業員に費用を負担させることなく、PPEを修理または交換する。 xi. 血液や他の感染性物質が衣服に付着あるいは浸食した場合は、その衣服は直ちに、または可能な限り速やかに取り外す。 xii. 作業エリアを離れる前に、PPEはすべて取り外す。 xiii. PPEを取り外すときは、保管、洗濯、除染、廃棄のために、適切に指定された場所または容器にPPEを置く。 xiv. 手袋は、従業員が血液、その他の感染性物質と接触した可能性があると明らかに予想されるとき、また、保管、洗濯、除染、廃棄されるPPEを取り扱ったり触れたりするときに着用する。 <p>D) 事業所の清掃・除染</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 部門管理者は職場が清潔で衛生的な状態を維持していることを確認する。 ii. 部門管理者は、施設内の場所、清掃すべき表面の種類、汚染物の種類(例:血液、体液など)、およびそのエリアで実施されている手順に基づいて、清掃および除染方法の適切なスケジュールを文書化し、実施する。 iii. すべての設備及び作業面は、清掃し、除染する。 iv. 感染性物質が接触した作業面は、作業終了後適切な消毒剤で除染する。表面が明らかに汚染されているか、血液やその他の感染性物質が流出した後、即時または可能な限り速やかに除菌する。同様に、作業シフト終了時に、表面が汚染されていたら除菌する。 v. 保護カバー（ラップ、アルミホイル、吸収紙など）は、それらが明らかに汚染されたときや、シフト中に汚染された可能性がある場合にはシフト交代時に、可能な限り速やかに取り外し、交換する。 vi. 再利用を目的としたすべてのビン、缶、その他の容器は、感染性物質で汚染される可能性がある場合、定期的に検査、除菌され、明らかな汚染があった場合には即座に、または可能な限り早急に除菌する。 vii. 汚染された可能性のある破損したガラス製品は、直接手で持ち上げることを禁ずる。ブラシ、ダストパン、トンガなどの器具を用いて清掃する。 viii. 汚染された鋭利なゴミは、耐久性と密閉性のある容器に入れて、直ちに、または可能な限り速やかに廃棄する。 ix. 汚染された鋭利な廃棄物用の容器は、容易に手に入れることができ、汚染物
--	--

	<p>の発生地点に設置され、使用中は安定して、定期的に交換され、廃棄物があふれないようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> x. 汚染された鋭利な廃棄物を収納した容器を使用したエリアから移動させる場合は、移動前に容器のふたを閉じ、密閉されない場合は、十分な容量と密閉性を持つ別の容器に入れる。 xi. 規定のある廃棄物の処分については、適用される自治体および市の規制に従う。 xii. 感染性物質に接触した洗濯物は、できるだけ他の洗濯物と混じらないようにする。該当する洗濯物は使用された場所で袋詰めされるか、容器に入れられる。使用された場所で保管すること及び洗うことを禁ずる。 xiii. 汚染された洗濯物が濡れていて、袋や容器から漏れる可能性がある場合は、洗濯物は漏れを防ぐ袋や容器に入れて運ぶ。 xiv. 部門管理者は、汚染された洗濯物に接触した従業員が、手袋やその他の適切なPPEを着用することを確認する。 xv. 汚染された洗濯物が普遍的予防策（Universal Precautions）を実践していない施設に運ばれる場合、そのような洗濯物を汚染物として明示する。 <p>3. 従業員への危険に関するコミュニケーション</p> <p>A) ラベル、張り紙等</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 血液やその他感染性物質を収納している容器は、ラベル等で注意書きする。 ii. ラベルは〇色のものを使用し、反対色の文字で印字する。 iii. 容器の目立つ場所にラベルを直接印刷するか、接着剤、ひも、針金などを用いて脱落を防ぐ。 <p>B) 研修、情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 部門管理者は、感染性物質との接触可能性のある職務に従事する全ての従業員(自身を含む)が、勤務時間中に無償で研修プログラムに参加できることを保証する。 ii. 訓練は、感染性物質との接触可能性のある職務に配属時、及びその後少なくとも年1回(前回の訓練から1年以内)行う。 iii. 部門管理者は、業務の変更などにより、感染性物質との接触可能性に影響を及ぼす場合には、追加訓練を実施する。 iv. 血液媒介性病原体に関する訓練プログラムは、テーマに精通した者が実施し、少なくとも以下を含む： <ol style="list-style-type: none"> 1. 血液媒介病原体の管理計画に関する文書の配布 2. 血液媒介疾患の疫学と症状の一般的な説明 3. 血液媒介病原体の伝播の説明 4. 部署の感染性物質接触管理計画の説明及び当該文書の写しを入手する方法
--	---

	<ol style="list-style-type: none">5. 血液やその他の潜在的に感染性のある物質(OPIM)にさらされる可能性のある業務をそれと認識するための適切な方法の説明6. 感染性物質との接触を防止または減少させる方法と注意点7. 種類、正しい使用、場所、撤去、取り扱い、除染、個人用保護具の廃棄に関する情報8. PPEの選択に関する基本的な説明9. 血液や他の感染性物質が関わる緊急事態に対処する際の行動に関する情報10. 感染性物質との接触が発生した場合の手順の説明(報告方法、使用可能となる医療フォローアップ、およびインシデントレポートへの記録手順など)11. 感染性物質との接触後の管理や発生後に従業員に提供されるフォローアップに関する情報12. 部門の方針により必要とされるラベル、サイン、色分けの説明13. 研修参加者との双方向の質疑応答の機会
--	---

SOP 作成例③

タスク	一般除菌マニュアル
SOP参照番号:	FO-3.1
改定日:	2021-03-〇
目的:	本SOPでは施設管理部スタッフに対して、施設における除菌手順を示している。清掃前後の除菌の際は本手順に従い、フロア清掃マニュアル、トイレ清掃マニュアル等、他の清掃手順と一緒に利用する。
手順:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全に関する手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 清掃業務を行う前に、業務に使用する用具及び薬品を把握する。 B) 全ての従業員は、作業場で起こり得る薬品によるリスクについて知る権利がある。本施設では、使用する全ての薬品及び溶剤に関するファクトシートがメイン保管庫に用意されている。 2. 一般ガイドライン <ol style="list-style-type: none"> A) 大気中に薬品が滞留するリスクを軽減するために、可能な限り薬品は対象に直接吹きかける。 B) 薬品による汚染を避けるため、手袋は頻繁に取り換える。 <ol style="list-style-type: none"> i. 手袋の色に変化が見られた場合は取り換える。 ii. 手袋が破損した場合は取り換える。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 手袋を取り換える際に、従業員は手袋を外してから可能な限り早く手を洗う。 C) トイレなど、空気の循環が十分でない環境で清掃作業を行う場合、ドアを開放するなどして空気の循環を確保する。 3. 清掃前の除菌 <ol style="list-style-type: none"> A) 従業員が清掃を行う前に、該当するエリアの除菌が必要となる場合がある。 B) 体液を通じた感染リスクの軽減を図るとき、この作業が必要となる。 C) 注意：除菌が済んでも、該当箇所が清潔になったとは限らない。 4. 清掃後の除菌 <ol style="list-style-type: none"> A) 作業上の誤りによって、清掃後に再度除菌が必要となる場合がある。 B) 該当箇所が「手洗い清掃・除菌マニュアル」「床清掃・除菌マニュアル」等に則って清掃・除菌されたあとも、同様のことが生じる可能性がある。 5. 全面除菌 <ol style="list-style-type: none"> A) 該当箇所の全面除菌が必要となる場合がある。 B) これは時間的制約から、除菌のみを行う場合が想定される。 C) 会議室での催事が休憩に入った際などが想定される。 D) 催事の休憩中、施設サービススタッフは対象エリアや対象物の除菌を行う

	<p>ことができる。</p> <p>6. 除菌手順</p> <p>A) 常に適切なPPEを使用する。</p> <p>i. 業務を行うために必要な用具等を用意する。</p> <p>B) 除菌するエリアや対象物を観察する。</p> <p>i. あらゆる表面を観察し、特別な処置が必要か確認する。</p> <p>C) エリアを封鎖する。</p> <p>i. 除菌中、除菌スタッフ・チーム以外はそのエリアに入らない。</p> <p>D) 電動噴霧器</p> <p>i. 対象エリアから、目立つ物体、土やごみを取り除く。</p> <p>ii. 薬品が、定められた推奨滞留時間（Dwell time）まで滞留するように、適切なスプレー形状を選択する。</p> <p>iii. エリアの奥から出口側へと移動しながら作業する。 上から下へゆっくりと噴霧し、薬品がかからないエリアが残らないよう作業する。</p>
--	---

SOP 作成例④

タスク	フロア清掃マニュアル
SOP参照番号:	FO-3.2
改定日:	2021/03/〇
目的:	本SOPでは床上の清掃に関する一般的な手順を示している。この手順はプラスチック、木材、金属等の床面素材の清掃に対応する。
手順:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全に関する手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 清掃業務を行う前に、業務に使用する用具及び薬品を把握する。 B) 全ての従業員は、作業場で起こり得る薬品によるリスクについて知る権利がある。 本施設では、使用する全ての薬品及び溶剤に関するファクトシートがメイン保管庫に用意されている。 2. 床上清掃用品 <ol style="list-style-type: none"> A) 清掃薬品 <ol style="list-style-type: none"> i. 本施設では、一般的な清掃の際に、〇〇を使用している。特に指示がない限り、すべてのクリーニング作業に以下の洗浄液を使用する： <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般清掃：〇〇 2. ガラス面とステンレス面の清掃：〇〇 B) マイクロファイバークリーニングクロス <ol style="list-style-type: none"> i. 本施設では、マイクロファイバークリーニングクロスを用途に応じて色分けして使用している。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 緑- 壁、台座、仕切り、ゴミ箱、カウンター、タッチポイントなどの一般的な清掃に使用 2. 青- ガラス面及びステンレス面に使用 3. 赤- トイレに使用 ii. すべてのクリーニングクロスは類似の色物と一緒に洗濯し、赤いクロスは他の洗濯物とは別に洗濯する。 3. 一般作業手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 毎日の清掃等、清掃業務の開始時に、新しいクリーニングクロスを使用する。 B) クリーニングクロスは、洗剤がしみこまなくなったときに、新しい布に交換する。 <ol style="list-style-type: none"> i. 使用した布は再利用のために保管する。 C) 清掃は手順を踏んで行われる。 <ol style="list-style-type: none"> i. 汚れや微生物を拡散させないよう、よりきれいな面からより汚れた面に向かって清掃していく。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 高頻度に触れられる表面の前に低頻度に触れられる表面を清掃 2. トイレの前に公共エリアを清掃 3. 共用部では、共用エリアから、個々のエリアを清掃

	<ul style="list-style-type: none">ii. 高所から低所に進むことで、汚れや微生物が落下し、すでに清掃されている箇所を汚染しないようにする。 <p>4. 清掃手順</p> <ul style="list-style-type: none">A) 適切な洗浄液に新しいクロスを十分に浸す。B) クリーニングクロスを手の大きさをくらいまでに折りたたむ。C) 手順に沿って表面を清掃する。<ul style="list-style-type: none">i. きれいな面から汚れた面へii. 高所から低所へiii. 掃除の手順に沿って清掃を行い、また、消毒のために清掃表面が完全に濡れていることを確認する。D) 定期的にクリーニングクロスを折り直して新しい側面を使用する。E) 布の裏地を使い切った場合や、洗浄液が乾いた場合は、クロスを廃棄するか、再利用のため保管する。F) 他のエリアの清掃でも最初の手順を繰り返す。
--	--

SOP 作成例⑤

タスク	トイレ清掃マニュアル
SOP参照番号:	FO-3.3
改定日:	2021/03/〇
目的:	本SOPでは施設管理スタッフにトイレの清掃・除菌に関する手順を示す。
手順:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全に関する手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 清掃業務を行う前に、業務に使用する用具及び薬品を把握する。 B) 全ての従業員は、作業場で起こり得る薬品によるリスクについて知る権利がある。 本施設では、使用する全ての薬品及び溶剤に関するファクトシートがメイン保管庫に用意されている。 2. 一般作業手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 定例の清掃を含む、清掃業務の開始時に、新しいクリーニングクロスを使用する。 B) クリーニングクロスは、洗剤がしみこまなくなったときに、新しい布に交換する。 <ol style="list-style-type: none"> i. 使用した布は再利用のために保管する。 C) 清掃は手順を踏んで行われる。 <ol style="list-style-type: none"> i. 汚れや微生物を拡散させないよう、よりきれいな面からより汚れた面に向かって清掃していく。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 高頻度に触れられる表面の前に低頻度に触れられる表面を清掃 2. トイレの前に公共エリアを清掃 3. 共用部では、共用エリアから、個々のエリアを清掃 ii. 高所から低所に進むことで、汚れや微生物が落下し、すでに清掃されている箇所を汚染しないようにする。 D) 可能であれば、洗浄用の薬品を洗浄用ラグに直接噴霧し、薬品が大気中に放出することを減らす。 E) 二次汚染を減らすために、手袋を頻繁に交換する。 <ol style="list-style-type: none"> i. 色が変わった際は、直ちに手袋を交換する。 3. トイレ清掃手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 必ず適切なPPEを使用する。 <ol style="list-style-type: none"> i. 作業を行うために必要な道具等を集める。 ii. 清掃の際は、トイレのドアを開け、空気を十分に循環させる。 iii. トイレの入り口を清掃カート等で塞ぎ、掃除中に利用者が入らないようにする。 B) トイレの目視 <ol style="list-style-type: none"> i. トイレを目視し、特殊な手順が必要な清掃箇所に留意する。 C) 壁、台座、仕切り

	<ul style="list-style-type: none"> i. 上部から下部に向けて清掃を行う。 ii. ダスターを使用して、天井、通気口、照明器具全体の埃を取り除く。 iii. ○○を使用してタイル壁を清掃する。 iv. ○○を緑色のクリーニングクロスを使用して、アルコールスタンド、台座、しきりを清掃する。 <ul style="list-style-type: none"> 1. ドア、蝶番、その他のタッチポイントの背面には特に留意する。 <p>D) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> i. ○○をつけた緑色のクリーニングクロスを使用して、トイレトーパー、ペーパータオル、シートカバー、石鹼、衛生ナプキン、およびディスペンサーをすべて掃除する。 <ul style="list-style-type: none"> 1. ハンドル、取っ手、その他のタッチポイントには特に留意する。 ii. 近くの備品倉庫に備品を補充する。 <p>E) 鏡とステンレス面</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 青いクリーニングクロスと○○を使用して鏡やステンレス面を清掃する。 <p>F) カウンター、手洗い場、おむつ交換台、ゴミ箱</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 緑のクリーニングクロスと○○を使用してすべてのカウンターとおむつ交換台を清掃する。 ii. 緑のクリーニングクロスと○○を使用して手洗い場を清掃する。 <ul style="list-style-type: none"> 1. ゴミ箱を空にし、すべての容器を緑のクリーニングクロスと○○を使用して洗浄する。 <p>G) 便器・小便器の清掃準備</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 小便器から消臭剤をすべて取り除き、溜まったゴミを捨てる。 ii. すべての便器と小便器を洗い流して、きれいな水しか残らないようにする。 iii. 便器と小便器の中に、十分な量の○○を入れ、10～15分間残す。 <p>H) 便器・小便器</p> <ul style="list-style-type: none"> i. ○○を残している間に、赤のクリーニングクロスと○○を使用して、便器と小便器(便器の外側)の掃除と消毒を開始する。 ii. 赤のクリーニングクロスと○○を使用して、便器の底や小便器を含むすべての陶器を赤いマイクロファイバーのクロスで清掃する。 iii. 赤のクリーニングクロスと○○を使用して、便座の上部と下側の縁を清掃する。 iv. 緑のクリーニングクロスと○○を使用して、レバーなどのタッチポイントをすべて掃除する。 <p>I) 便器内・小便器内</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 便器内・小便器内は、堆積物の蓄積を防ぐ、あるいは少なくとも緩慢にするために、きちんと掃除しなければならない。 ii. ○○を10～15分間残した後、トイレブラシを使用して便器内を清掃する。 <ul style="list-style-type: none"> 1. 端や角の洗浄には赤のクリーニングクロスと○○を使用して、バクテリアに
--	---

	<p>起因する臭気の発生を防ぐ。</p> <ul style="list-style-type: none">iii. 人肌に触れた際に怪我に繋がる可能性があるため、薬品を便器や小便器、タッチポイントに放置しない。 <p>J) 床清掃</p> <ul style="list-style-type: none">i. 水拭きを開始する前に、ほうきとダストパンを使用して、乾いた床面清掃する。ii. トイレの奥から入り口に向かって、壁から真ん中に向かって掃く。iii. 次回清掃時に追加作業をすることになるため、汚れや汚染物を壁際に放置しない。 <p>K) モップ掛け</p> <ul style="list-style-type: none">i. すべてのゴミが床から取り除かれていることを確認する。ii. ○○を使用して、フロア全体を清掃する。 <p>L) 目視検査</p> <ul style="list-style-type: none">i. 清掃員は清掃した箇所を約30秒かけて目視する。ii. 催事清掃員は、他の箇所の清掃に移動する前に清掃した箇所を目視する。
--	---

SOP 作成例⑥

タスク	タッチポイント清掃・除菌マニュアル
SOP参照番号:	FO-3.4
改定日:	2021/03/〇
目的:	本SOPでは施設管理スタッフに表面除菌に関する手順を示す。タッチポイントとは、「フロア清掃マニュアル」で示された清掃箇所に付随するものである。通常の清掃プロセスとは別に、高い頻度で多数の人々が触れるタッチポイントの清掃・除菌の際には本手順に従うものとする。
手順:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安全に関する手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 清掃業務を行う前に、業務に使用する用具及び薬品を把握する。 B) 全ての従業員は、作業場で起こり得る薬品によるリスクについて知る権利がある。本施設では、使用する全ての薬品及び溶剤に関するファクトシートがメイン保管庫に用意されている。 2. 各種定義: <ol style="list-style-type: none"> A) タッチポイント:施設内のハイタッチ/ハイコンタクトエリア。タッチポイントの例としては、取っ手、照明スイッチ、エレベータのボタンなどがある。 B) 清掃:表面からの汚れの除去。「クリーン」とは、汚れがないことを意味する。清掃は各種の洗浄剤を使用して行われる。 C) 消毒:雑菌コントロールの基本措置。公衆衛生基準に従えば十分安全と考えられる。使用する製品によって、消毒剤は微生物の50%~99.9%を殺菌する。一般的には、軽度な効果を持つ洗浄剤、除菌剤、殺菌剤を使用する。 D) 殺菌:適切な薬品によって消毒よりも多くの細菌を除去する。 3. タッチポイントクリーニング手順 <ol style="list-style-type: none"> A) 作業を行うために必要な道具等を集める。 B) 作業内容と行うべき頻度を把握する。 <ol style="list-style-type: none"> i. 担当箇所に応じて様々なタッチポイントの組み合わせが存在する。 ii. 作業内容を熟知する。 iii. 必要に応じてリーダーや監督者に内容を聞く。 C) 担当箇所のタッチポイントを特定する。 D) 手袋を着用する。 E) 緑のクリーニングクロスを適切な消毒液に浸す。 F) 表面を拭き取り、洗浄・消毒し、表面を濡らしたままにする。 G) 製品ラベルに記載されている所要の推奨滞留時間 (Dwell time) の間、表面を濡れたままにする。 H) 所要の推奨滞留時間 (Dwell time) が過ぎたら、残った清掃溶液をふき取り、乾いた状態にする。

GBAC STAR 4.2 (英語版)

Element 8. Standard Operation Procedure - SOP

Requirement:

The facility shall establish internal standard operating procedures (SOPs) for cleaning, disinfection and infectious disease prevention work practices.

Standard Operating Procedures (SOP) should be established and developed specific to activities and processes within the facility, especially for routine activities associated with cleaning, disinfection, and infectious disease prevention programs.

回答例 :

The following SOPs are written, maintained, and updated regularly per the documentation control procedures contained within this plan. All SOPs are included in the Appendix of this document.

- ✓ FO 1.1 Personal Protective Equipment (PPE)
- ✓ FO 2.1 Infectious Material Exposure Control Procedures
- ✓ FO 3.1 General Disinfecting Procedure
- ✓ FO 3.2 Above Floor Surfaces Cleaning Procedure
- ✓ FO 3.3 Restroom Cleaning Procedure
- ✓ FO 3.4 Basic Touchpoint Cleaning and Disinfecting Procedure

SOP 作成例①

TASK	Personal Protective Equipment (PPE)
SOP Reference #:	FO-1.1
Revision Date:	2021/03/〇
Purpose:	PPE will vary depending on the job task and the specific hazard. This procedure established campus procedures for the selection, provision, and use of Personal Protective Equipment (PPE).
Procedure:	<ol style="list-style-type: none"> 1. General Procedures <ul style="list-style-type: none"> ● PPE must be used, stored, and maintained according to manufacturer instructions and not modified in any way. ● All employees will be supplied, at no cost to the employee, appropriate PPE for the work tasks required of their position. ● All employees must be trained on the correct selection, donning and doffing procedures, and limitations of selected PPE. 2. Selecting Appropriate PPE <ul style="list-style-type: none"> ● PPE should be selected to mitigate the greatest degree of hazard that the wearer is likely to encounter. ● PPE must fit the wearer’s size properly. ● PPE must be inspected for degradation during use and discarded if / when any damage is present. 3. Procedures by PPE Type <ul style="list-style-type: none"> ● Hand protection <ul style="list-style-type: none"> ✓ Many different types of gloves are available depending on the protection required (i.e., by material, size, shape.). ✓ Selection must be based on protection required for the specific risk and use case. Consideration should be given to at the following at a minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Type of chemicals handled. 2. Nature of contact (total immersion, splash, etc.). 3. Duration of contact. 4. Area requiring protection (hand only, forearm, arm). 5. Grip requirements (dry, wet, oily).

	<ul style="list-style-type: none">6. Thermal protection.7. Size and comfort.8. Abrasion/resistance requirements.✓ Latex and leather gloves shall be worn when it can be reasonably anticipated that the employee may have contact with needles, blood, OPIM; and when handling or touching contaminated surfaces.✓ Leather or equivalent gloves shall be decontaminated after each use.✓ Disposable (single use) gloves shall be replaced as soon as practicable when contaminated, torn, punctured, or otherwise exhibit signs of deterioration, or when their function barrier is compromised.✓ Disposable (single use) gloves shall not be washed or decontaminated for re-use.✓ Hypoallergenic gloves, glove liners, powderless gloves, etc. shall be provided if special needs of the worker are identified.● Eye Protection<ul style="list-style-type: none">✓ Safety glasses must be worn in areas where there is a risk of eye damage from flying particles.✓ Indirect splash resistant safety glasses/goggles are to be worn where there is a risk of chemical splashes.✓ Full goggles can be worn when extra protection is required.✓ Any eye protection worn at night must be non-tinted and clear.✓ Tinted safety glasses can be worn while working outside.● Body Protection<ul style="list-style-type: none">✓ Employees who face injury of any kind or exposure of any kind that cannot be engineered out of the work practice and that cannot be mitigated through administrative or other controls, must wear appropriate body protection.✓ There are many kinds of body protection available depending on the specific hazard facing employees.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">1. Paper-type fiber coveralls<ul style="list-style-type: none">✓ Disposable suits appropriate for protection against dust and splashes of non-corrosive materials2. Fire retardant uniform parts (Shirts and pants):<ul style="list-style-type: none">✓ These materials assist as an extra layer of protection during hot work such as welding / soldering.● Respiratory Protection<ul style="list-style-type: none">✓ Every attempt should be made to mitigate particulate or vapor risks through engineering or administrative control means.✓ Employees must not wear respirators into atmospheres containing contaminants or levels that are not compatible with their assigned respirator.● Hearing protection<ul style="list-style-type: none">✓ Hearing protection should be selected based on the frequency and volume of the noise risk.✓ All employees using hearing protection should perform a personal fit check before entering the noise production environment.✓ Hearing protection must be worn throughout the exposure period.
--	--

SOP 作成例②

Task	Infectious Material Exposure Control Procedures
SOP Reference #:	FO-2.1
Revision Date:	2021/03/31
Purpose:	The purpose of this procedure is to establish procedures for the Operations Department’s Exposure Control Plan. This plan applies to all employees who may reasonably anticipate contact with potentially infectious materials during the performance of their job duties. All employees for whom this procedure applies shall be trained on the contents of this procedure.
Procedure:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exposure Determination <ol style="list-style-type: none"> A) Exposure Risk by Job Classification: <ol style="list-style-type: none"> i. The following job classifications have been identified in which all employees have occupational exposure to bloodborne pathogens or other potentially infectious materials (“OPIM”) <ol style="list-style-type: none"> 1. Medical Staff ii. The following job classifications have been identified in which some employees may have occupational exposure to bloodborne pathogens or other potentially infectious materials (“OPIM”). <ol style="list-style-type: none"> 1. Set Up Attendants 2. Custodians 3. Utility Services Technicians 4. Grounds Attendants 5. All Campus Operations Directors 6. All Campus Operations Managers B) Exposure Risks by Job Task <ol style="list-style-type: none"> i. The following job tasks have been identified in which employees may have occupational exposure to bloodborne pathogens or other potentially infectious materials (“OPIM”). <ol style="list-style-type: none"> 1. Removal of debris, including needles, feminine hygiene products in/around the Convention Center or assigned areas. 2. Cleaning of storm drains which may involve the removal of needles.

	<ul style="list-style-type: none">3. Clean-up of bodily fluids where blood may be present.4. Cleaning of restrooms where blood may be present. <p>2. Method of Compliance:</p> <p>A) General Administrative Control</p> <ul style="list-style-type: none">i. Universal precautions should be observed to prevent contact with blood or other potentially infectious materials.<ul style="list-style-type: none">1. Universal precautions is an approach to infection control in which all human blood, and certain human body fluids are treated as if known to be infectious for HIV, HBV, HCV, and other bloodborne pathogens.ii. When differentiation between body fluid types is difficult or impossible, all body fluids shall be considered potentially infectious materials. <p>B) Engineering and Work Practice Controls</p> <ul style="list-style-type: none">i. The following work practice controls should be used to eliminate or minimize employee exposure:<ul style="list-style-type: none">1. Employees should not touch the snake line hose ends used to contact debris from the sewers or storm drains. Needles and other potentially infectious materials may be present or hidden in the debris.2. If a needle is observed; tongs, pliers or equivalent tools shall be used to place the needle in an approved sharps container. These containers shall be rigid, puncture resistant, labeled, color-coded, leak-proof on all sides, and stored or processed in a manner that does not require employees to reach by hand into the containers.3. Readily accessible hand washing facilities shall be provided to employees. When provision of hand washing facilities is not feasible in a work area, employees shall be provided with either appropriate antiseptic hand cleanser in conjunction with paper towels, or antiseptic towelettes.4. Employees shall wash or sanitize their hands immediately (or as soon as feasible) after removal of gloves or other personal protective equipment.5. Eating, drinking, smoking, applying cosmetics or lip
--	---

	<p>balm, and handling contact lenses are prohibited in work areas where there is a reasonable likelihood of occupational exposure.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Food and drink shall not be kept in refrigerators, freezers, shelves, cabinets, or on countertops or benchtops where blood or other OPIM may be present.7. All procedures involving blood or other potentially infectious materials shall be performed in such a manner as to minimize splashing, spraying, spattering, and generation of droplets of these substances.8. Equipment which may become contaminated with blood or other potentially infectious materials shall be examined prior to servicing and shall be decontaminated as necessary unless it can be demonstrated that the decontamination of such equipment or portions of such equipment is not feasible. <p>C) Personal Protective Equipment</p> <ol style="list-style-type: none">i. When there is occupational exposure, employees shall be provided, at no cost to the employees, with appropriate personal protective equipment such as, but not limited to latex / nitrile and leather gloves (or equivalent hand protection), coveralls, N-95 respirators, eye protection and/or face shields.ii. Latex and leather gloves shall be worn when it can be reasonably anticipated that the employee may have contact with needles, blood, OPIM; and when handling or touching contaminated surfaces.iii. Disposable (single use) gloves shall be replaced as soon as practicable when contaminated, torn, punctured, or otherwise exhibit signs of deterioration, or when their function barrier is compromised.iv. Disposable (single use) gloves shall not be washed or decontaminated for re-use.v. Hypoallergenic gloves, glove liners, powderless gloves, etc. shall be provided if special needs of the worker are identified.vi. Leather or equivalent gloves shall be decontaminated after
--	--

	<p>each use.</p> <ul style="list-style-type: none">vii. Personal Protective Equipment shall be considered appropriate only if it does not permit blood or other potentially infectious materials to pass through to or reach the employee's work clothes, street clothes, undergarments, skin, eyes, mouth, or other mucous membranes under normal conditions of use.viii. The department management shall ensure that employees use appropriate personal protective equipment and that the equipment in the appropriate sizes is readily accessible at the worksite or is issued to employees.ix. Cleaning, laundering, and disposal of personal protective equipment shall be provided by the department at no cost to the employees.x. The department shall repair or replace personal protective equipment as needed to maintain its effectiveness, at no cost to the employees.xi. If a garment is penetrated by blood or other potentially infectious materials, the garment shall be removed immediately or as soon as feasible.xii. All personal protective equipment shall be removed prior to leaving the work area.xiii. When personal protective equipment is removed it shall be placed in an appropriately designated area or container for storage, washing, decontamination, or disposal.xiv. Gloves shall be worn when it can be reasonably anticipated that the employee may have had contact with blood, other potentially infectious materials; and when handling or touching contaminated surfaces from personal protective equipment that is to be stored, washed, decontaminated, or disposed. <p>D) Cleaning and Decontamination of the Worksite</p> <ul style="list-style-type: none">i. The department management shall ensure that the worksite is maintained in a clean and sanitary condition.ii. The department management shall determine and implement an appropriate written schedule for cleaning and method of decontamination based upon location within the
--	--

	<p>facility, type of surface to be cleaned, type of “soil” present (e.g. blood, bodily fluids, etc.), and tasks for procedures being performed in the area.</p> <p>iii. All equipment and environmental and working surfaces shall be cleaned and decontaminated.</p> <p>iv. Contaminated work surfaces shall be decontaminated with an appropriate disinfectant after completion of procedures; immediately or as soon as feasible when surfaces are overtly contaminated or after any spill of blood or other potentially infectious materials; and at the end of the work shift if the surface may have become contaminated since the last cleaning.</p> <p>v. Protective coverings, such as plastic wrap, aluminum foil, or impervious-backed absorbent paper used to cover equipment and environmental surfaces, shall be removed and replaced as soon as feasible when they become overtly contaminated or at the end of the work shift if they may have become contaminated during the shift.</p> <p>vi. All bins, pails, cans, and similar receptacles intended for reuse, which have a reasonable likelihood for becoming contaminated with blood or other potentially infectious materials shall be inspected and decontaminated on a regularly scheduled basis and cleaned and decontaminated immediately or as soon as feasible upon visible contamination.</p> <p>vii. Broken glassware which may be contaminated shall not be picked up directly with the hands. It shall be cleaned up using mechanical means such as a brush and dustpan, tongs, or forceps.</p> <p>viii. Contaminated sharps waste shall be discarded immediately or as soon as feasible in containers that are: closable, puncture-resistant, leak proof on sides and bottom.</p> <p>ix. During use, containers for contaminated sharps waste shall be: easily accessible, located at the point of generation, maintained upright throughout use, replaced routinely and not allowed to be overfilled.</p> <p>x. When moving containers of contaminated sharps waste from</p>
--	---

	<p>the area of use, the containers shall be closed prior to removal and placed in a secondary container if leakage is possible. The secondary container shall be closable constructed to contain all contents and prevent leakage during handling.</p> <ul style="list-style-type: none"> xi. Disposal of all regulated waste shall be in accordance with applicable prefecture and/or local regulations. xii. Contaminated laundry shall be handled as little as possible with a minimum of agitation. It shall be bagged or containerized at the location where it is used and shall not be stored or rinsed in the location of use. xiii. Whenever contaminated laundry is wet and presents a reasonable likelihood of soak-through of or leakage from the bag or container, the laundry shall be placed and transported in bags or containers which prevent soak-through and or leakage of fluids to the exterior. xiv. The department management shall ensure that employees who have contact with contaminated laundry wear protective gloves and other appropriate personal protective equipment. xv. If contaminated laundry is shipped off-site to a facility which does not practice Universal Precautions, such laundry shall be labeled as contaminated and biohazard. <p>3. Communication of Hazards to Employees</p> <p>A) Labels and Signs</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Warning labels shall be affixed to or printed on containers and bags used to store, transport or ship blood or other potentially infectious materials. ii. Labels shall be ○○ or predominantly so, with lettering in a contrasting color. iii. Labels shall be affixed at a conspicuous location(s) on the container by direct print, adhesive, string, or wire that prevents their loss or unintentional removal. <p>B) Information and Training</p> <ul style="list-style-type: none"> i. The department management shall ensure that all employees with occupational exposure, including themselves, participate in a training program which must be provided at no cost to the employees and during working
--	--

	<p>hours.</p> <ul style="list-style-type: none">ii. The training shall be provided at the time of initial assignment to tasks where occupational exposure may occur, and at least annually thereafter (within one year of the previous training).iii. The department management shall ensure that additional training is provided when changes such as modification of tasks or institution of new procedures affect employees' occupational exposure.iv. The bloodborne pathogens training program shall be conducted by a person knowledgeable in the subject matter and shall contain, at a minimum, the following:<ul style="list-style-type: none">1. an accessible copy of the regulatory text of the bloodborne Pathogens Standard and Department Exposure Control Plan2. a general explanation of the epidemiology and symptoms of bloodborne diseases3. an explanation of the modes of transmission of bloodborne pathogens4. an explanation of the department's Exposure Control Plan and means by which the employee may obtain a copy of the document5. an explanation of the appropriate methods for recognizing tasks and other activities that may involve exposure to blood and OPIM.6. an explanation of the use and limitations of methods that will prevent or reduce exposure7. information on the types, proper use, location, removal, handling, decontamination, and disposal of personal protective equipment8. an explanation of the basis for selection of personal protective equipment9. information on the appropriate actions to take and persons to contact in an emergency involving blood or other potentially infectious materials10. an explanation of the procedure to follow if an exposure incident occurs, including the method of reporting the
--	--

	<p>incident, the medical follow-up that will be made available and the procedure for recording the incident as an incident report.</p> <ol style="list-style-type: none">11. information on post-exposure evaluation and follow-up that the department is required to provide for the employee following an exposure incident12. an explanation of the labels, signs and color-coding required by department policy13. an opportunity for interactive questions and answers with the person conducting the training session
--	---

SOP 作成例③

Task	General Disinfecting Procedure
SOP Reference#:	FO-3.1
Revision Date:	2021-03-31
Purpose:	The purpose of this procedure is to give general guidance to Facility Operations staff for how to disinfect surfaces at the facility. The procedures on this SOP are to be following in conjunction with other cleaning procedures such as the Restroom Cleaning / Disinfecting procedure and the Above Floor surfaces Cleaning / Disinfecting procedure.
Procedure:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety Procedures <ol style="list-style-type: none"> A) Before beginning any cleaning task, it is essential that personnel fully understand how to use the chemicals and equipment required for the job(s). B) All employees have a right to know about the possible chemical hazards within their workplace. Safety Data Sheets (SDS) are available for every chemical and cleaning product in use at the facility and are stored within the Main Supply Room. 2. General Guidelines <ol style="list-style-type: none"> A) When possible spray cleaning chemicals directly into cleaning rag to reduce broadcasting chemicals into the air. B) Gloves should be changed out frequently to reduce cross contamination. <ol style="list-style-type: none"> i. Gloves must be changed whenever the microfiber rag color is changed. ii. Gloves must be changed if they become torn or ripped. <ol style="list-style-type: none"> 1. When changing gloves employees should wash their hands as soon as possible after removing gloves. C) When cleaning inside restrooms or other locations that may have limited air circulation the door must be propped open to allow for adequate air circulation. 3. Disinfecting Prior to Cleaning <ol style="list-style-type: none"> A) There will be times when an area/objects will need to be disinfected prior to a team/employee cleaning the area/objects. B) This is done to help reduce possible risks of OPIMs to a cleaning team/employee.

	<p>C) Note: Disinfection does not mean clean.</p> <p>4. Disinfecting After Cleaning</p> <p>A) There will be times when, to err on the side of caution, an extra round of disinfection will be needed/requested.</p> <p>B) This can occur even after an area/object has been cleaned and disinfected via the Restroom Cleaning / Disinfecting procedure, the Vertical / Horizontal Surfaces Cleaning / Disinfecting procedure</p> <p>5. General Disinfecting</p> <p>A) There will be times when a general disinfection of an area/objects will need to be conducted.</p> <p>B) This is mostly done when, due to time restraints or other variables, only a disinfection can be conducted.</p> <p>C) An example of this is when a meeting room goes on a break.</p> <p>D) During the break Facility Services personnel can conduct a general disinfection of an area/objects.</p> <p>6. Disinfecting Procedures</p> <p>A) Always use the correct Personal Protective Equipment (PPE).</p> <p>i. Gather all tools, equipment and materials needed to complete the job.</p> <p>B) Survey the area/object that is to be disinfected.</p> <p>i. Survey all types of surfaces and note any special requirements.</p> <p>C) Secure the area.</p> <p>i. Only the disinfection team/employee should be in the area while the disinfecting is occurring.</p> <p>D) Electrostatic Sprayer</p> <p>i. Prepare the area by removing any noticeable objects, soil, and debris.</p> <p>ii. Select the appropriate setting for the spray nozzle to allow for the required dwell time for the disinfectant selected.</p> <p>iii. Work one side of the area towards an exit point. Work top to bottom using slow sweeping, overlapping strokes until complete.</p>
--	--

SOP 作成例④

Task	Above Floor Surfaces Cleaning Procedure
SOP Reference # :	FO-3.2
Revision Date:	2021/03/○
Purpose:	The purpose of this procedure is to give guidance on the general cleaning procedures for above floor surfaces. This procedure is applicable to varied surface types, including plastic, wood, metal, and others.
Procedure:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety Procedures <ol style="list-style-type: none"> A) Before beginning any cleaning task, it is essential that personnel fully understand how to use the chemicals and equipment required for the job(s). B) All employees have a right to know about the possible chemical hazards within their workplace. Safety Data Sheets (SDS) are available for every chemical and cleaning product in use at the facility and are stored within the Main Supply Room. 2. Supplies for Above-Floor Surface Cleaning <ol style="list-style-type: none"> A) Cleaning Detergents <ol style="list-style-type: none"> i. The facility uses ○○ for general cleaning purposes. Unless otherwise dictated, the following cleaning solutions are used for all cleaning operations: <ol style="list-style-type: none"> 1. ○○ – Used for general cleaning 2. △△ – Glass cleaning and stainless-steel cleaning B) Microfiber Cleaning Cloths <ol style="list-style-type: none"> i. The facility uses a color-coded method of microfiber cleaning cloth usage: <ol style="list-style-type: none"> 1. Green – general cleaning such as walls, stalls, dividers, trashcans, counters, and touchpoints. 2. Blue – Glass and stainless steel. 3. Red – Restroom urinals and toilets only. ii. All Cleaning cloths are to be laundered with like colors, and red cloths should be laundered separately from all other cloths. 3. General Procedures <ol style="list-style-type: none"> A) Use fresh microfiber cleaning cloths at the start of each cleaning session (e.g., routine daily cleaning)

	<ul style="list-style-type: none">B) Change cleaning cloths when they are no longer saturated with solution, for a new, wetted cloth.<ul style="list-style-type: none">i. Soiled cloths should be stored for reprocessing.C) Use the systematic approach to cleaning:<ul style="list-style-type: none">i. Proceed from cleaner to dirtier to avoid spreading dirt and microorganisms:<ul style="list-style-type: none">1. Clean low touch surfaces before high touch surfaces.2. Clean public areas before restrooms.3. In common areas, proceed with shared equipment and common surfaces before cleaning individual areas.ii. Proceed from High to Low to prevent dirt and microorganisms from dripping or falling and contaminating already cleaned areas. <p>4. Cleaning Procedure</p> <ul style="list-style-type: none">A) Thoroughly wet (soak) a fresh cleaning cloth in the selected cleaning solution.B) Fold the cleaning cloth in half until it is about the size of your hand.C) Wipe surfaces using the general strategies for systematic cleaning:<ul style="list-style-type: none">i. clean to dirtyii. high to lowiii. making sure to use mechanical action (for cleaning steps) and making sure to that the surface is thoroughly wetted to allow required contact time (for disinfection steps).D) Regularly rotate and unfold the cleaning cloth to use all sides.E) When all the sides of the cloth have been used or when it is no longer saturated with solution, dispose of the cleaning cloth, or store it for reprocessing.F) Repeat process from step 1 for other areas to be cleaned.
--	---

SOP 作成例⑤

Task	Restroom Cleaning Procedure
SOP Reference#:	FO-3.3
Revision Date:	2021/03/〇
Purpose:	The purpose of this procedure is to give guidance to the Facility Operations (FO) staff regarding how to clean and disinfect restrooms.
Procedure:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety Procedures <ol style="list-style-type: none"> A) Before beginning any cleaning task, it is essential that personnel fully understand how to use the chemicals and equipment required for the job(s). B) All employees have a right to know about the possible chemical hazards within their workplace. Safety Data Sheets (SDS) are available for every chemical and cleaning product in use at the facility and are stored within the Main Supply Room. 2. General Procedures <ol style="list-style-type: none"> A) Use fresh microfiber cleaning cloths at the start of each cleaning session (e.g., routine daily cleaning) B) Change cleaning cloths when they are no longer saturated with solution, for a new, wetted cloth. <ol style="list-style-type: none"> i. Soiled cloths should be stored for reprocessing. C) Use the systematic approach to cleaning: <ol style="list-style-type: none"> i. Proceed from cleaner to dirtier to avoid spreading dirt and microorganisms: <ol style="list-style-type: none"> 1. Clean low touch surfaces before high touch surfaces 2. Clean public areas before restrooms 3. In common areas, proceed with shared equipment and common surfaces before cleaning individual areas. ii. Proceed from High to Low to prevent dirt and microorganisms from dripping or falling and contaminating already cleaned areas. D) When possible spray cleaning chemicals directly into cleaning rag to reduce broadcasting chemicals into the air. E) Gloves should be changed out frequently to reduce cross contamination. <ol style="list-style-type: none"> i. Gloves must be changed immediately whenever the color is

	<p>changed.</p> <p>3. Restroom Cleaning Procedure</p> <p>A) Always use the correct Personal Protective Equipment (PPE)</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Gather all tools, equipment and materials needed to complete the job. ii. Prop restroom doors open to allow adequate air circulation while cleaning. iii. Block the restroom entrance with the custodial cart to ensure no guests enter the room during cleaning. <p>B) Survey the Restroom</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Survey the restroom and note any special cleaning requirements. <p>C) Walls, Stalls and Dividers</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Work from the top to the bottom. ii. Use duster to dust the entire ceiling, vents, and light fixtures. iii. Use ○○ to clean the tile walls. iv. Use ○○ with a green microfiber cloth to clean product dispensers, stalls and dividers. <ul style="list-style-type: none"> 1. Pay extra attention to back of stall doors, latches, and other touch points. <p>D) Stocking Products</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Use ○○ with a green microfiber rag to clean all toilet paper, paper towels, seat covers, soap, sanitary napkins and any other dispensers in the restrooms. <ul style="list-style-type: none"> 1. Pay extra attention to any handles, cranks, or other touch points. ii. Restock dry goods with the appropriate supplies for a nearby supply closet. <p>E) Mirrors and Stainless Steel</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Use ○○ with a blue microfiber rag to clean mirrors and stainless-steel surfaces. <p>F) Counters, Sinks, Changing Stations and Trash</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Use ○○ with a green microfiber rag to clean all counters and changing stations. ii. Use ○○ with a green microfiber rag to clean sink basins. <ul style="list-style-type: none"> 1. Empty trash receptacles and wash out all containers
--	---

with ○○ and a green microfiber rag.

G) Prepare Toilets and Urinals

- i. Remove all deodorant screens from urinals and dispose of any debris the screens have accumulated.
- ii. Flush all toilets and urinals so nothing but clean water remains.
- iii. Place a generous amount of ○○ inside the toilet bowls and urinal basins. (Let sit for 10-15 minutes).

H) Toilets and Urinals

- i. While ○○ is sitting for 10-15 minutes start cleaning and disinfecting the toilets and urinals (not inside the bowls and basins) using ○○ and a red microfiber rag.
- ii. Clean all porcelain including the bottom of the toilets and urinals using ○○ with a red microfiber rag.
- iii. Use ○○ with a red microfiber rag to clean tops and undersides of toilet seat rims.
- iv. Use ○○ with a clean green microfiber rag to clean all touch points such as flush handles.

I) Toilet Bowls and Urinal Basins

- i. Toilet bowls and urinal basins must be properly cleaned to prevent, or at least slow, the building of hard water deposits and other soils.
- ii. After ○○ has set for 10-15 minutes use a toilet brush to clean inside the bowls and basins.
 1. Use ○○ and a red microfiber rag under rims and corners to prevent buildup of odor causing bacteria.
- iii. Never leave chemicals in toilets, urinals, or touch points because they can cause injury if they come into contact with people's skin.

J) Sweeping Floors

- i. Use a broom and dustpan to sweep the entire floor area while it is dry before starting any wet cleaning.
- ii. Sweep from the back of the restroom toward the door, making sure to sweep from the wall toward the middle.
- iii. Do not push dirt and debris toward walls, as this is not cleaning and leaves you with additional work next time you clean the area.

	<p>K) Mopping Floors</p> <ul style="list-style-type: none">i. Make sure all debris is removed from the floor.ii. Use ○○ to clean the entire floor area.iii. Mop from the back of the restroom toward the door, making sure to mop from the wall towards the middle and from under wall mounted fixtures. <p>L) Inspect</p> <ul style="list-style-type: none">i. Each worker should take thirty (30) seconds to inspect their work.ii. It is mandatory for Event Custodians to fully inspect their work prior to moving into another location.
--	--

SOP 作成例⑥

Task	Basic Touchpoint Cleaning and Disinfecting Procedure
SOP Reference#:	FO-3.4
Revision Date:	2021/03/〇
Purpose:	The purpose of this procedure is to give guidance to Facility Operations (FO) staff for how to disinfect surfaces. Touchpoints are a subset of the surfaces to be cleaned and are addressed in the Above Floor Surfaces Cleaning Procedure. This procedure is to be followed whenever cleaning / disinfecting high traffic touchpoints is required independently from procedural cleaning.
Procedure:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety Procedures <ol style="list-style-type: none"> A) Before beginning any cleaning task, it is essential that personnel fully understand how to use the chemicals and equipment required for the job(s). B) All employees have a right to know about the possible chemical hazards within their workplace. Safety Data Sheets (SDS) are available for every chemical and cleaning product in use at the facility and are stored within the Main Supply Room. 2. Definitions: <ol style="list-style-type: none"> A) Touchpoint: High-traffic / High-contact areas of the facility. Examples of touchpoints are door handles, light switches, elevator buttons, etc. B) Cleaning: The removal of soil from a surface. "Clean" means the absence of soil. Cleaning can be completed using a variety of cleaning agents. C) Sanitizing: The lowest level of germ control but is considered safe according to public health standards. Depending on the product used, sanitizers kill between 50% - 99.9% of microorganism. Typically uses a mild cleaning agent, sanitizer, or disinfectant. D) Disinfecting: Kills more germs than sanitization by using a necessary disinfectant. 3. Touchpoint cleaning procedure <ol style="list-style-type: none"> A) Gather the supplies you need for the assignment. B) Know your assignment and required frequency:

	<ul style="list-style-type: none">i. Many different combinations of touchpoints exist depending on your assigned area.ii. Get familiar with the assignment.iii. Ask a Lead or Supervisor if you have any questions. <p>C) Identify the touchpoints in your assigned area.</p> <p>D) Don your gloves.</p> <p>E) Saturate a green microfiber cloth with the approved cleaner/disinfectant.</p> <p>F) Wipe the surface to be cleaned/disinfected, leaving the surface wet.</p> <p>G) Allow the surface to remain wet for the required dwell time listed on the product label.</p> <p>H) After the required dwell time, wipe off any remaining cleaning product, leaving behind a dry surface.</p>
--	--

GBAC STAR 4.3 (日本語版)

Element 9. 備品、用具 (Tools and equipment)

GBAC STAR の求める要件:

施設は、施設におけるニーズと進行中のリスク評価プログラムに基づいて、清掃、消毒用具および設備を選択し、用意しなければならない。

組織は、既存の技術を評価し、清掃・消毒・感染症予防への対策を拡げる際に、有効性及び効率性を向上させることができる技術の実施を検討する。検討する技術は、静電スプレーヤー、オートメーション、ロボット、検証メーター、マイクロファイバー、一般用具のバージョンアップやタッチレス化、二次汚染リスクを軽減するための使い捨てアイテムなどである。

回答内容 : 施設で使用している清掃用具一式のリスト化

清掃・消毒作業で使用している清掃用具等の用具名、詳細、用途等を明確に記述してください。

掃除機等の用具の他、クリーニングクロス等の消耗品も記述してください。

回答例 :

本施設では下記の用具を使用している。

用具名	詳細	用途	在庫
掃除機	〇〇社製 〇〇	タイル・コンクリート等の床の清掃に使用	10台
カーペット洗浄機	△△社製 △△	廊下、会議室等カーペット床の清掃に使用	2台
クリーニングクロス	□□社製 □□	タッチパネル、エスカレーター等の除菌に使用	100枚

GBAC STAR 4.3 (英語版)

Element 9. Tools and equipment

Requirement:

The facility shall select and provide cleaning and disinfection tools and equipment based on the facility needs and ongoing risk assessment program.

The organization evaluates existing technologies and considers implementation of those that can automate or increase efficacy and efficiency when increasing cleaning, disinfection, and infectious disease prevention strategies and processes. Technologies to consider, but are not limited to electrostatic sprayers, automation, robotics, validation meters, microfiber, touchless or powered versions of common tools, and single use / disposable items for reduced cross-contamination.

回答例 :

The facility uses the following equipment in the cleaning/disinfection process:

Tool/Equipment	Description	Use Care	Inventory
Upright Vacuum	○○ ○○	Cleaning tile and/or concrete floor surface	10
Carpet Cleaner	△△ △△	Cleaning carpet floor of corridor, conference room, etc.	2
Microfiber Cleaning Cloth	□□ □□	Disinfection of touch panels and escalator surfaces	100

GBAC STAR 4.4 (日本語版)

Element 10. 清掃・消毒薬品 (Cleaning and disinfection chemicals)

GBAC STAR の求める要件 :

清掃・消毒薬品は、施設のニーズと継続的なリスク評価プログラムに基づいて選定される。
 洗浄・消毒薬品は、対象となるエリアや対象物、周辺の環境、および対象となる感染源にふさわしいものでなければならない。安全(リスクアセスメント)および環境影響への配慮は、適宜考慮されるべきである。
 施設やサービス提供者は、清掃・消毒製品が当該薬剤について認可されていることを確認しなければならない。
 施設は、清掃及び消毒剤のリストを維持し、すべての関連するセーフティデータシートを利用可能にしなければならない。

回答内容 : 施設で使用している清掃・消毒薬品一式のリスト化

清掃・消毒作業で使用している薬品を記述してください。

商品名、メーカー、使用箇所、分量、希釈倍率等を記載してください。

なお、使用している薬品が米国環境保護庁 (EPA-Environmental Protection Agency) に登録されていない場合はその旨を明記してください。

また、製品に記載がある場合は薬品の推奨滞留時間 (Dwell time) を記載してください。

【回答例】

施設の清掃業務に従事する者が使用する全ての清掃用・消毒用薬品のリストおよびセーフティデータシートは、清掃委託業者及び施設の施設管理課員にてクラウドでデータが共有されており、保管室に掲示することで常に確認できるようにされている。

新型コロナウイルスの消毒・除菌及び清掃で使用する各薬品類は、下記資料に基づいて成分等を検証し、採用した。

- ・厚生労働省・経済産業省・消費者庁：新型コロナウイルスの消毒・除菌方法について
- ・独立行政法人製品評価技術基盤機構：新型コロナウイルスを用いた代替消毒方法の有効性評価について
- ・ (EPA 登録製品)

薬品一覧

用途	製品名	メーカー	有効成分	EPA 登録	Dwell Time (秒)
一般的清拭	〇〇	〇〇	〇〇 (〇倍希釈)	〇〇 (or N/A)	〇〇秒
便器の清掃	△△	△△	△△ (〇倍希釈)	△△ (or N/A)	〇〇秒

GBAC STAR 4.4 (英語版)

Element 10. Cleaning and disinfection chemicals

Requirement :

Cleaning and disinfection chemicals are selected based on the facility needs and ongoing risk assessment program.

Cleaning and disinfectant chemicals shall be appropriate for the area and objects being treated, the environment surrounding the area, and the infectious agent in question. Consideration for safety (risk assessment) and environmental impact shall be taken into consideration as applicable and appropriate.

Facilities and service providers must ensure that the cleaning and disinfectant product is approved by their local government for the infectious agent in question. In the United States this is the Environmental Protection Agency (EPA). As an example, for SARS-CoV-2/COVID19, the disinfectant must be on the EPA N list. The facility shall maintain a list of cleaning and disinfection solutions and make all relevant safety data sheets available.

【回答例】

A comprehensive list of all equipment and chemicals used during the cleaning process, the facility offers the list and its Safety Data Sheet, with all employees who are related with the custodial process. The list data is delivered via online cloud, with an actual hard copy posted on the Main Supply Room. The chemicals are selected according to the ingredients and other information in the following documents.

- Disinfection and Sanitization of COVID-19 (by. Ministry of Health, Labour and Welfare, Ministry of Economy, Trade and Industry, Consumer Affairs Agency)
- Efficacy Assessment of Disinfecting Substances Alternative to Alcohol Against SARS-CoV-2 (by. National Institution of Technology and Evaluation)
- (other EPA listed chemical)

List of Chemicals

Purpose	Product Name	Manufacture	Ingredient	EPA Number	Dwell Time (s.)
All Purpose, General Wiping	○○	○○	○○ (○ fold dilution)	○○ (or N/A)	○○ seconds
Restroom Cleaning	△△	△△	△△ (○ fold dilution)	△△ (or N/A)	○○ seconds

GBAC STAR 4.5 (日本語版)

Element 11. 在庫管理 (Inventory control and management)

GBAC STAR の求める要件 :

施設は、清掃、消毒および感染症予防に関連する備品、用具および在庫状況を特定し、それらが利用可能な状態で維持され、緊急時の計画が用意されていることを、管理計画を策定して確認しなければならない。

回答内容 : 施設で使用している清掃・衛生用具一式の在庫管理

施設の清掃等に使用する用具等 (Element 9 及び Element 10 で記載したもの) の管理方法を記述してください。併せて、用具等の保管場所・在庫規定数・点検期間等をリスト化してください。

回答例 :

この項に記載されている備品消耗品は、以下の 3 つの保管場所のいずれかに保管されている:

1. メイン保管庫
2. 荷捌き場倉庫
3. 事務所倉庫

この項に記載されている用具は、以下の 2 つの保管場所のいずれかに保管されている:

1. 荷捌き場/バックオフィス
2. ボールルーム/バックオフィス

アクセスの詳細な取り組みは下記の通りに設定する。

備品消耗品:

1. アクセス管理
保管場所は管理者であるオペレーションディレクターの事前承認を受けたスタッフのアクセス制限下にある。
他者のアクセスはセキュリティを通して付与される。
出入口と時間は、アクセス制御システムを通じて監視・記録される。
2. 在庫管理
備品消耗品は承認されたスタッフによって保管場所から取り出され、記録される。
オペレーションディレクターは、週 1 回、メイン保管庫の在庫を確認する。
オペレーションディレクターは、物理的な在庫数とスタッフログを照合し、異常がある場合はインシデントレポートを作成し、セキュリティ部門に異常を報告する。
規定量を下回った備品消耗品は、発注承認プロセスを通して調達される。
3. 在庫調達
備品消耗品の購入は、オペレーションディレクターの承認を得て実行する。
〇〇円を超える購入は、施設責任者の承認を得て行う。

承認済の発注要請は、発注番号を発行する財務部門に送付される。
すべての備品消耗品は、総務部が受け取り、記録し、署名する。
受け取った荷物は、権限を付与されたスタッフが受け取り、補充される。

用具:

1. アクセス管理

保管場所は職員の効率性を考慮してアクセスが容易な場所に配置され、監視カメラの範囲内にある。
権限を与えられたスタッフ使用する大型機器のキーは、総務部門が管理する。

2. 在庫管理

管理者は、割り当てられた用具の棚卸検査を毎年実施する。
オペレーションディレクターは棚卸検査について目視検査を行い、前年のものと整合が取れているか確認し、異常があった場合はインシデントレポートを作成するセキュリティ部門に報告する。
オペレーションディレクターはシステムに在庫データを記録する。
規定量を下回った備品は、発注承認プロセスを通して調達する。

3. 在庫調達

機器の発注は、部門長からオペレーションディレクターの決裁を得て実施される。
〇〇円を超える購入は、施設責任者の承認を得て行う。
承認済の発注要請は、発注番号を発行する財務部門に送付される。
すべての機器は、総務部によって受け取り、記録される。
機器は、個別情報が記録され、タグが作成・貼付されるまで、「保管倉庫」に保留される。
個別タグが貼付されると、割り当てられた場所に配備される。

GBAC STAR 4.5 (英語版)

Element 11. Inventory control and management

Requirement :

The facility shall identify supplies, tools, and equipment associated with cleaning, disinfection, and infectious disease prevention activities and ensure that monitoring and control measures shall be applied to ensure supplies, tools, and equipment are available and maintained and contingency plans are in place.

回答例 :

Supplies and consumables listed in this document are stored in one the following areas:

1. Main Supply Room
2. Dock Base Supply
3. Back Office Supply

Equipment listed in this document is stored in either of the following area:

1. Dock/Back Office
2. Ballroom/Back Office

Supplies, consumables, and equipment are managed as following:

Supplies and consumables:

1. Access Control

Supply locations are under restricted card access for staff that have been preapproved by the Director of Operations.

All other access must be gained through security.

Access doors and times are monitored and recorded via the access control system.

2. Inventory Control

Supplies and consumables taken out of inventory by approved staff and logged on appropriate forms.

Operation Director conducts a Main Supply Room inventory of on a weekly basis.

Operation Director reconciles the physical inventory count to staff logs and reports anomalies to Security Department for generation of incident report.

Items below certain percentage are submitted for procurement via established purchase order approval process.

3. Inventory Procurement

Purchase order requisitions for supplies and consumables are submitted for Director of Operations approval.

Purchases exceeding ¥100,000 require approval of facility manager.

Approved requisition is forwarded to finance department who issues a Purchase Order number.

All supplies and consumables are received, logged, and signed for by the Administrative Department.

Received shipments are picked up and restocked by authorized staff.

Equipment:

1. Access Control

Inventory locations are placed in defined, accessible locations for staff efficiency and with security camera coverage.

Key access to operate large equipment for approved staff are managed by the Administrative Department.

2. Inventory Control

Designated managers conduct an annual physical inventory of assigned equipment. Director of Operations and conduct an annual spot audit of submitted physical inventory counts.

Director of Operations reconciles the annual physical inventory count to previous year and reports anomalies to the Security Department for generation of incident report.

Director of Operations records inventory data in the managing system.

Items below certain percentage are considered for procurement via established purchase order approval process.

3. Inventory Procurement

Purchase order requisitions for equipment are submitted by Department Managers for Director of Operations approval.

Purchases exceeding ¥100,000 require approval of general manager.

Approved requisition is forwarded to finance department who issues a Purchase Order number.

All equipment is received, logged, and signed for by the Administrative Department.

Equipment is held in a “bonded warehouse” environment until identified assets recorded and asset tags are generated and affixed.

Once asset tags are affixed, equipment is picked up and placed in assigned location.

GBAC STAR 4.6 (日本語版)

Element 12. 個人防護用備品(PPE) (Personal protective equipment (PPE))

GBAC STAR の求める要件:

施設は、PPEの適切な選択、供給、使用及び保守がリスク管理プロセスに基づいて確実に策定されるようにしなければならない。

施設は、PPEを利用可能にし、関係者にPPEを使用するための適切な訓練を提供するものとする。

回答内容 : 施設で使用している個人防護用備品一式のリスト化

個人防護用備品(PPE)

施設で使用・用意している個人防護用備品（マスク、手袋、フェイスガード等）を記述してください。
役割や清掃箇所に応じた PPE の使い分けや、スタッフに対する使用方法の研修等を記述してください。

【回答例】

本施設では清掃・消毒作業において下記の個人防護用備品(PPE)を使用している。

PPE	説明	使用方法	在庫数
サージカルマスク	使い捨てフェイスマスク	ソーシャルディスタンスをとることが不可能な場所では、すべての対象職員がマスクを着用することが望ましい。感染拡大を予防するため、使い捨てかつコストを考慮する。	1,000
N95防護マスク	フィルター付きの使い捨て防護マスク	無機物の粉碎、粒子化、袋詰め等の処理で粒子が出る状況で使用する。油エアロゾルを発生させない、液体または非油性粒子スプレーと一緒に使用する。	1,000
ニトリル手袋	6ミリ手袋（手の保護用）	抗菌でない環境のための標準的な手袋。大量の汚染物質、腐食性のない化学物質やペンキから保護するために使用する。	2,500

GBAC STAR 4.6 (英語版)

Element 12. Personal protective equipment (PPE)

Requirement:

The facility shall ensure that suitable selection, provision, use and maintenance of PPE, is specified based on the risk assessments.

The facility shall make PPE available and provide appropriate training for the use of PPE to relevant personnel.

【回答例】

The facility uses the following PPE on cleaning/disinfection process:

PPE Item	Description	Use Case	Inventory
Surgical Masks	Disposable Face Mask	Worn by all eligible personnel while in areas where social distancing is not possible. Disposable and low-cost option for use to prevent asymptomatic spread of infections.	1,000
N95 Respirator	Disposable respirator with built in filter	For use in circumstances where particles from grinding, sanding, bagging, or processing minerals. Also, for use with liquid or non-oil based particles from sprays that do not also emit oil aerosol vapors.	1,000
Nitrile Gloves	6 mil gloves (for hand protection)	Standard issue gloves for non-sterile environments. Used to protect against bulk soils, non-corrosive chemicals, and paints.	2,500

GBAC STAR 4.7 (日本語版)

Element 13. 廃棄物管理(Waste management)

GBAC STAR の求める要項 :

施設は、感染性物質で汚染されている可能性のある廃棄物について、適切な廃棄物管理方針を定め、維持しなければならない。

回答内容 : 施設における感染性廃棄物処理方法

感染性廃棄物（医療廃棄物、感染症の疑いがある関係者の処理物 等）、産業廃棄物、一般廃棄物が生じた際の処理方法を、フロー及び担当者を明らかにして記述してください。

廃棄物処理に関する施設規則等が該当します。

回答例 :

施設の廃棄物処理は以下の手順に沿って処理される。

本施設は廃棄物による環境への影響を最小限に止めるよう取り組んでいる。環境省の定める最新のガイドラインを理解し、以下の方策をとっている。

方針 :

廃棄物の処理は、天然資源、処分場、環境汚染、従業員の健康等に影響を及ぼすため、これに取り組むことは環境に対する取り組みでもある。本施設は、管理職、従業員、サプライヤー及びクライアントと共に、廃棄物処理に対する最善の処理を行う。

感染性廃棄物 :

● 感染症の病原体となりうるバクテリア、ウイルス等が付着しているあるいは付着が疑われる廃棄物を指す。

具体的には、血液の付着した包帯、注射針等の鋭利物、処置の際に発生した廃棄物、医療廃棄物、し尿、ガーゼ、上記の処理に用いた PPE 等を含む。

1. 医療廃棄物・感染性廃棄物は適切な PPE を装着した、訓練を受けたスタッフによってのみ処理される。
2. この廃棄物は訓練を受けたスタッフによって、専用の保管・廃棄手順に従う。
3. 感染性廃棄物とその清掃の際に発生した廃棄物は、天候や一般の従業員・来場者等の影響を受けないよう、専用の容器に密閉された状態で取り扱われる。
4. この廃棄物の処理は他の廃棄物との処理手順と独立している必要がある。医療廃棄物・感染性廃棄物は行政による許可を受けた廃棄物処理業者によって引き渡され処分される。

産業廃棄物:

- コンピューター、モニター、ファックス、印刷機、スキャナー等のオフィス用品；冷蔵庫、食器洗浄機、ウォータークーラー等の家電製品；電源ケーブル、照明器具、テレビ等のAV機器；椅子、机、休憩室家具、キャビネット、ソファ等の家具を含む産業廃棄物は、処分される前に敷地内での再利用が可能か検討する。
 1. 従業員及び担当する廃棄物処理業者が、教育及び周知によって施設の廃棄物ガイドラインを把握していることに対して総務部長が責任を負う。
 - 水銀を含む電球等は、市の廃棄物処理規則に従って処理・リサイクルされる。
 - 使い捨て電池及び充電電池は、他の廃棄物から独立して、専用の処理業者に引き渡される。
 - 電化製品は、情報システム部門による調達プロセスにおいて、再利用、リサイクル等が検討される。

一般廃棄物：

- 紙、ガラス、プラスチック、ボール紙、段ボール紙、アルミ等金属等は可能な限り再利用もしくはリサイクルされる。
 1. オフィス・作業場
従業員のリサイクル意識を高めるため、デスク横にリサイクル箱を設置している。
ここに捨てられたものは、他の一般廃棄物と分けて、市の規則に従って処分される。
ボール紙は専用の業者に引き渡される。
 2. イベント環境サービス
一般参加者からのゴミを改修するため、共有スペース、会議室、展示場にゴミ箱とリサイクル箱の両方を設置している。
ゴミ箱エリア、搬出入口において、リサイクル可能品に関する注意書きを貼ることで従業員及びスタッフに対してリサイクル方針を周知する。（例：ボール紙、アルミ、プラスチック、ガラス瓶 等）
催事主催者は催事中に発生した廃棄物の収集、整理に責任を負う。これらの廃棄物は施設運営スタッフによる検収を経る。

GBAC STAR 4.7 (英語版)

Element 13. Waste management

Requirement :

The facility shall establish and maintain an appropriate waste management policy for waste that may be contaminated with infectious materials.

回答例 :

The facility's waste management procedures follow the protocol as shown below.

The facility is committed to mitigating the environmental impacts of product consumption and disposal. With solid understanding and constant update of the guidelines by the Ministry of Environment, the facilities wastes are disposed with the following measures.

Policy

Solid waste management has become an important eco-sensitive activity, which affects natural resources, landfill space, pollution, toxins, and employee health and safety. The facility intends to help management, employees, vendors, and partners work together to prioritize and focus on the best practices for material disposal.

Infectious Waste:

- includes waste that is or potentially is contaminated and can spread diseases, bacteria, viruses, and other health risks.
 - This can include blood-soaked bandages, sharps and needle waste, surgical waste, pathological waste, human waste or body parts, as well as cultures and swabs, or PPE used in the cleaning of any of the above areas.
1. Medical waste is to be handled only by appropriately trained staff wearing appropriate PPE.
 2. This material requires separate storage and disposal under the responsibility of the trained staff.
 3. Infectious waste, along with the waste associated its cleaning and disinfection, must be stored in appropriate containers to prevent leakage and impact from weather, animals, and the general public.
 4. Removal of this material should be separate from other waste streams at the venue. The waste should be handed over to necessary waste disposal operator accredited by the government.

Industrial Waste:

- including office equipment, such as computers, monitors, copiers, fax machines, printers, and scanners; appliances, such as refrigerators, dishwashers, and water coolers; external power adapters, lighting fixtures, televisions, other audiovisual equipment; furniture, such as desk chairs, workstations, breakroom furniture, desks, office cabinets, and couches and all other industrial materials leaving the campus shall first be determined whether reuse elsewhere on campus is feasible.
1. Director of Administrative is responsible for ensuring employees and selected waste service vendors adhere to the facility's guidelines through education, training, and communicating issues and requirements.
 2. Lamps including mercury-containing bulbs, are to be handled and recycled properly in accordance with the hazardous waste regulations under the city's rule.
 3. Batteries including single use and rechargeable batteries are separated from other waste and discarded by designated waste operator.
 4. Electronics are prioritized for reuse or recycling through the Technical Services Department via established replacement and procurement process.

Ongoing Consumables:

- including paper, glass, plastics, cardboard, corrugated cardboard, aluminum and other metals - should be reused or recycled whenever possible.
1. Office/ Workstations
Desk-side recycling bins are available to encourage recycling participation.
These materials are separated with compostable bags by the city's waste management rules.
Cardboard bales are picked up by designated vendor.
 2. Event and Environmental Services
The facility provides a combination of recycle and trash receptacles in common areas, meeting rooms, and exhibit halls to collect discarded material from event attendees. To better direct staff and visitors, signage is placed on receptacles, compactors and designated loading docks specifying acceptable recycled material (e.g., cardboard, aluminum, plastic and glass bottles, etc.).
Event organizer are responsible for collecting and sorting wastes generated over the course of the event, and these wastes are checked by the facility operation staff.

GBAC STAR 5.0 (日本語版)

Element 14. 人材育成・コンピテンシー (Personnel training and competency)

GBAC STAR の求める要件 :

施設は、清潔、消毒に関する責任を有するスタッフが、訓練を受け、その能力があることを保証しなければならない。能力レベルは、適切な教育、訓練、資格認定および経験に基づいて判断されるものとする。
訓練記録は保管されるものとし、組織は、スタッフが必要な資格及び必要なレベルの能力を達成していることを検証しなければならない。

回答内容 : 施設における衛生に関する教育・研修内容

施設において実施される、衛生や清掃に関する教育・研修内容を記述してください。
役職等に対応して定められている研修範囲と具体的なカリキュラムを明示してください。
併せて、研修記録の保管管理方法を記述してください。

施設の人事制度等が該当します。

回答例 :

本施設では、必要なスタッフが、最新の技術、薬品、機器等を熟知し、業務環境に適用することができるよう、教育プログラムを用意している。新しい従業員に対しては、採用から 90 日以内に必要なプログラムを受講することが求められる。スタッフには以下のトレーニング・研修が実施される。

1. 「感染コントロールに関する基礎講座」

全従業員に対して義務付けられる。

2. 「基礎清掃技術」

施設の清掃スタッフに対して義務付けられる。

本コースは本施設の清掃スタッフとして、手順や手法に関する基礎的な講座である。原理原則の確認や、機器の使用方法等についての内容を含む。

3. 「タッチポイント基礎清掃」

清掃スタッフ及び会議室ディレクターに対して義務付けられる。

タッチポイントに関する基礎知識、清掃方法、催事開催による清掃頻度の変化等の内容を含む。また、衛生・清掃・除菌に関する違いもここで解説する。

4. 「広域除菌手順」

清掃スタッフ及び会議室ディレクターに対して義務付けられる。

施設及び会場全体の除菌・清掃手順に関する内容を含む。実践トレーニングとして、PPE の装着方法に関する確認も含む。

5. 「新型コロナウイルスの発生が疑われる・確認された際の清掃手順」

施設の清掃スタッフ及び管理者に対して義務付けられる。

感染コントロール、PPE 脱装着、薬品規定、施設再開方針を重点内容としている。

6. 「手洗い所基礎清掃」

手洗い所の清掃のための基礎的な手順及び方針。

「基礎清掃手順」での内容の発展となる。特にコロナ禍での除菌について重点的に取り上げる。

7. 「感染コントロールに関する基礎的理念」

このコースでは、科学的事実に基づいた感染コントロールに関する内容を広く取り上げる。このコースは清掃業務にあたらない従業員を対象としており、清掃の専門的な知識を要しない取り組みについて取り上げる。

(業界スタンダードの変化等によって、追加のトレーニングが推奨・義務付けられる可能性がある)

【責任者と対応コース】

	1.	2.	3.	4.	5	6.	7.
最高執行責任者	○				○		○
最高総務責任者	○				○		○
施設運営部長	○		○	○	○		○
清掃部長	○	○	○	○	○	○	
清掃員	○	○	○	○	○	○	
施設ディレクター	○		○	○			○

GBAC STAR 5.0 (英語版)

Element 14. Personnel training and competency

Requirement :

The facility shall ensure that personnel that have responsibilities to clean, sanitize, and disinfect are trained and competent to do so. Competence levels shall be judged on appropriate education, training, certifications and experience. Training records shall be maintained, and the organization shall verify that staff members have attained required certifications and needed levels of competency.

回答例 :

The facility set training program to ensure that necessary staff will be retrained on current techniques, chemistry, and equipment to be prepared to engage in the new work environment. All training detailed below will be required within 90 days of any new hire.

The current list of training concepts to be offered to facility staff are below:

1. "Basic Knowledge of Infection Control" course will be required of all GWCCA employees.

2. "Essential Custodial Skills" course will be required for on-site custodial staff.

The course covers the basic processes and methods required to work as a custodian in the facility. The course is a practical review of fundamentals and equipment usage.

3. Basic Touchpoint Cleaning

Training on what touchpoints are, where to clean, and how frequently cleaning must occur given non-event or event parameters. Discussion also covers the distinction between cleaning, sanitizing, and disinfection.

4. Area-Wide Disinfection Procedures

Use of advanced cleaning / disinfection processes and procedures to disinfect large areas and entire rooms. Practical training includes donning and doffing PPE.

5. Cleaning After Suspected/Confirmed COVID Case

Training for custodial staff and facility manager. Specific focus on infection control, donning and doffing PPE, specific chemistry requirements, and reopening procedures.

6. Restroom Cleaning Fundamentals

Practical exercises and review of fundamentals specific to cleaning restrooms. This course utilizes skills developed in the Essential Custodial Skills course. Special attention paid to disinfecting amidst COVID-19 response.

7. Basic Principles of Infection Control

This course is intended for a wide audience and is geared toward fact-based scientifically grounded approaches to infection control procedures. This course is tailored to non-custodial technicians, and as such focused on practical action steps for those outside the cleaning industry.

(Supplementary training courses may be recommended or required based on evolving market and industry standards)

【Training Requirements】

	1.	2.	3.	4.	5	6.	7.
Chief Operating Officer	○				○		○
Chief Administrative Officer	○				○		○
Chief Facility Officer	○		○	○	○		○
Custodian Lead	○	○	○	○	○	○	
Custodiam	○	○	○	○	○	○	
Facility director	○		○	○			○

GBAC STAR 6.0（日本語版）

Element 15. 緊急事態に対する備えと対応（Emergency preparedness and response）

GBAC STAR の求める要件：

施設は、緊急事態及び感染性物質が発生した事態に対応するプロセスを確立し、実施し、維持しなければならない。

回答内容：施設における緊急事態発生時の対処プロセス

施設において感染症（新型コロナウイルス 等）の罹患が疑われる人物が確認できた緊急事態における対処プロセス、報告フロー等を記載してください。

施設における感染症対策マニュアル等が該当します。

【回答例】

本施設においては添付ガイドライン等において、感染症の罹患が疑われるケースが確認できた緊急時の包括的な対処プロセスを定めている。

本施設においては、感染症と疑われるケースの報告があった際、24 時間 365 日いつでも対応できる体制をとっている。各種ガイドラインにおいては事態の対処・報告に関する責任者及びその後の対応について定めている。

- ・「感染症対策マニュアル」
- ・「新型コロナウイルス感染予防対策マニュアル」
- ・「感染症の可能性のある来館者等への対応ガイドライン」
- ・「感染症の可能性のある従業員への対応ガイドライン」

GBAC STAR 6.0 (英語版)

Element 15. Emergency preparedness and response

Requirement :

The facility shall establish, implement, and maintain a process(es) needed for and to respond to potential emergency situations and incidents involving potentially infectious materials.

【回答例】

The facility has an extensive and comprehensive Emergency Management Plan that has been attached as Appendix of this document.

The facility has 24h/7d reaction protocol based on these guidelines to deal with possible infectious disease cases.

The guideline identifies personnel responsible for the entire flow, whom to report, and measures regarding the aftermath of the incident.

- "General Countermeasures against Infectious Disease"
- "Guideline for Prevention of the spread of COVID-19"
- "Response against guest with infectious disease symptom"
- "Response against facility staff with infectious disease symptom"

GBAC STAR 7.0 (日本語版)

Element 16.施設感染症予防策 (Facility infection disease prevention policies)

GBAC STAR の求める要件 :

施設は、従業員、主催者、来場者を保護する感染予防プログラム、手順等を策定しなければならない。

回答内容 : 施設において緊急事態発生時の対処プロセス

施設が感染予防のためにしている施策を記述してください。

施策の参考としているガイドライン等が存在する場合明記してください。

具体的な施策は下記が挙げられますが、それに限定されません。

回答例 :

施設は以下に記述する感染症予防策を実施することで、従業員、主催者、来場者等を感染症から保護している。

- 消毒用アルコールの設置
 - 従業者、主催者、来館者の感染予防の一環として下記箇所に手指消毒用アルコールを設置している。
 - 来館者用エントランス
 - 従業員用出入口
 - 搬出入口
 - 手洗い場
- 定期的な清掃
 - 施設清掃計画に則って定期的に清掃を行う。
- 定期的な消毒
 - 下記箇所を定期的に消毒する。
 - ✓ 過去 7 日以内に利用されたエリア
 - ✓ 頻繁に接触する箇所
 - A) テーブル
 - B) ドアハンドル
 - C) 電灯スイッチ
 - D) 電話
 - E) タッチパネル
 - F) トイレ
 - G) 手洗い場
 - 使用する薬品、用具を特定し、適切な消毒計画を策定・実施・改善する。

- 空気が循環するよう、定期的に空調・換気設備の点検を行う。

- 飛沫防止策として以下の施策を実施する。
 - ハンドドライヤーの運転停止
 - 受付でのアクリル板設置

- ソーシャルディスタンスの確保
 - サイネージ等を活用してソーシャルディスタンスを確保する。

- スタッフ体調管理
 - 出勤前の検温、体調確認を徹底する。
 - 常時マスク着用を義務付ける。

- 催事開催時の取り組み
 - 参加者同士の飛沫感染を防止するためアクリル板を貸し出す。
 - 会場の収容率を通常の 50%に制限する。
 - ケータリングの取り扱い
 - ◇ ビュッフェ形式を改めて個別の食器に取り分けて提供する。

GBAC STAR 7.0 (英語版)

Element 16. Facility infection disease prevention policies

Requirement :

The facility shall implement infection control programs, procedures, and technologies which protect employees, clients, and customers.

回答例 :

The facility will protect employees, clients, and customers from infection disease by implementing the following practices.

- Distribution of disinfection alcohol
 - Hand-Disinfection alcohol will be provided in the following location.
 - Visitor entrance
 - Employee entrance
 - Loading dock
 - Sinks
- Regular Cleaning
 - Regular Cleaning will be executed based on the facility cleaning plan.
- Regular disinfection
 - Following areas will be disinfected regularly.
 - ✓ Areas Occupied in last 7 days
 - ✓ Frequently touched surface
 - A) Tables
 - B) Door Handles
 - C) Light Switches
 - D) Phones
 - E) Touch Panels
 - F) Toilets
 - G) Sinks
 - The necessary product and equipment will be identified, and necessary disinfection plan will be implemented, executed, and improved.
- Air conditioner will be checked regularly to ensure air circulation.

- The following practice will be implemented to prevent droplet infection.
 - Stop Hand-dryer usage
 - Set Acryl plates at reception

- Secure Social Distance
 - Secure social distance of customers by usage of signage

- Staff condition management
 - Staffs are required to measure body temperature before work.
 - Staffs are required to wear masks while in facility premises

- During Events
 - We rent Acryl plates to prevent droplet infection between participants.
 - We limit the floor capacity to 50 % of regular amount.
 - Renewal of catering.
 - ◇ We renew our buffet by distributing food by individual plates.

GBAC STAR 8.0 (日本語版)

Element 17. 従業員健康プログラム (Worker health program)

GBAC STAR の求める要件 :

施設は、従業員の身体的及び精神的健康に対するリスクが、予防及び保護措置を含めて、効果的に管理されることを確保しなければならない。感染性物質に直接影響を受ける可能性のある清掃要員は全員、従業員健康プログラムの対象となる。

回答内容 : 従業員の健康管理プログラム

施設の従業員向けの健康管理プログラムを記述してください。

感染症に罹患した従業員や、サプライヤーに関するプログラムを規定している場合は記述してください。

施設の従業員規則等が該当します。

回答例 :

本施設は下記に示すプログラムにおいて従業員と職場の身体的・精神的衛生を保つ。なお、詳細は添付書類にて文書化されている。

福利厚生概要 :

以下に従業員の福利厚生の一例を挙げる。任意のものと義務付けられているものの両方を含む。また、複数のサービス提供者から提供される身体的・精神的・感情的ケアや教育等の機会の選択を含む。

- ✓ 医療控除
- ✓ 生命保険
- ✓ メンタルヘルスサービス
- ✓ 有給休暇
- ✓ 忌引休暇
- ✓ 病気休暇
- ✓ ウェルネスプランニング

また、本施設は毎月定例の衛生委員会において、衛生に関する知識・トレーニングの共有、職場の衛生環境の調査・報告を行い、必要に応じて施設責任者に対して提言を行う。

GBAC STAR 8.0 (英語版)

Element 17. Worker health program

Requirement :

The facility shall ensure that risks to worker physical and psychological health are managed effectively, including consideration for preventive and protective measures.
All cleaning personnel whose health could be directly impacted by exposure to infectious materials shall be included in the worker health program.

回答例 :

The facility ensures the workers' physical and psychological health through the following measures.

The details of these measure are documented in the appendix papers.

EMPLOYEE BENEFITS OVERVIEW

The following is a brief list of the health and wellness benefits that are offered to our employees who elect to enroll. These benefits include multiple plan options from multiple carriers for physical, mental and emotional care, financial services, education, and other preventative measures.

- ✓ Medical Benefits
- ✓ Life and Disability Insurance
- ✓ Employee Assistance Program
- ✓ Paid Vacation
- ✓ Bereavement Leave
- ✓ Sick Leave
- ✓ Wellness Planning

The facility holds monthly Health Committee formed by members from each department.

The committee shares measure safety training compliance, conduct safety inspections, review incidents reports, and provide recommendations to General Manager for enhanced workplace safety and wellbeing.

GBAC STAR 9.0（日本語版）

Element 18. 監査・点検（Audits and inspections）

GBAC STAR の求める要件:

施設は、組織の取り組みがGBAC STARプログラムの要件及び本文書の要件に適合し、効果的に実施され、維持されているかどうかを確認するために、定期的に内部監査及び検査を実施する。

回答内容：施設の衛生に関する取組のチェック体制

施設における衛生に関する取り組みのチェック体制を記述してください。

誰が、どのような基準に基づいて、どのような頻度で行うか、チェックした結果はどのように保管されるか明記してください。

今後導入を検討している検査等があればその旨明記してください。

回答例：

施設では現在以下の検査を実施している。

- 作業指示書
 - 現場スタッフのチェックリスト
 - 作業管理ホットライン制度
 - ソフトウェア管理
- 清掃管理
 - 監督者・管理者の確認
 - ソフトウェア管理

施設では現在以下の監査を実施している。

- ✓ 内部監査
 - 四半期ごとに清掃データを確認
 - SOPの見直し・改訂
 - システムの有効性及び是正措置の検証
- ✓ 外部監査（検討中）
 - 第三者による検証を年一回実施

GBAC STAR 9.0 (英語版)

Element 18. Audits and inspections

Requirement:

The facility shall conduct internal audits and inspections at planned intervals to provide information on whether the GBAC STAR™ Program conforms to the organization's own requirements for its GBAC STAR™ Program and the requirements of this document and is effectively implemented and maintained.

回答例 :

The facility currently conducts the following inspections:

- ✓ Work order tools
 - Checklists to frontline staff
 - Work Control / "Hot-line" system
 - Software management
- ✓ Cleaning verification
 - Supervisor and/or manager confirmation
 - Software management

The facility currently conducts the following audits:

- ✓ Internal
 - Quarterly review and confirmation of cleaning data
 - Review and modification of SOPs
 - Verification of system effectiveness and corrective action
- ✓ External (in consideration)
 - Annual audit by an independent verification body

GBAC STAR 10.0（日本語版）

Element 19. サプライヤー管理（Control of suppliers）

GBAC STAR の求める要件：

施設は、GBAC STARプログラムに影響を及ぼす可能性に考慮し、GBAC STARプログラムに適合するように、サプライヤーからの製品及びサービスの取得プロセスを決定し、適用しなければならない。

施設は、サプライヤーおよび製品の選定、評価および再評価の基準を確立するものとする。評価の結果の記録及び評価によって必要とされた処置があればその記録を維持する。

回答内容：サプライヤー・ベンダーを選定する際の基準

サプライヤー・ベンダーを選定する際の基準を記述してください。

選定にあたっては誰が判断を行うのか明記してください。

選定基準として下記が挙げられますが、それに限定されません。

回答例：

サプライヤー選定の際には以下の基準に照らして考慮する。

1. 事業年数
2. 製品・サービスを継続して提供できる能力
3. 必要なすべての製品・サービスを提供できる能力
4. 注文や製品ラインの変更に対する柔軟性
5. 感染症対策への協力
6. 社内の専門家の存在
7. 財政的安定性
8. 価格
9. 納期
10. 支払条件

サプライヤーの選定においては総務部長が最終的な責任を負う。

GBAC STAR 10.0 (英語版)

Element 19. Control of suppliers

Requirement :

The facility shall determine and apply processes for the acquisition of products and services from suppliers to ensure conformance to specified requirements depending on their potential impact on the GBAC STAR™ Program.

The facility shall establish criteria for selection, evaluation, and re-evaluation of suppliers and products. Records of the results of evaluations and any necessary actions arising from the evaluation shall be maintained.

回答例 :

When selecting a supplier, the Authority takes into consideration the following:

1. Years in business
2. Ability to constantly supply products or services
3. Ability to supply all the products required or the complete solution
4. Flexibility to allow changes in orders or product lines
5. Cooperation on anti-infection measures
6. Appropriate supply of internal experts that can answer questions we may have
7. financial stability
8. Prices
9. Delivery times
10. Payment terms

The Chief Administrative Officer is ultimately responsible for the selection of supplier.

GBAC STAR 11.0 (日本語版)

Element 20. 文書管理 (Documentation management)

GBAC STAR の求める要件:

GBAC STARプログラムを実施する施設には、方針、計画、手順、プロトコル、記録等、GBAC STARプログラムを実施するうえで必要であると組織が判断したドキュメントが保管されているものとする。GBAC STARプログラムで必要とされる文書は、下記要素を満たすように管理されなければならない:

- 必要な場所、必要な時に閲覧可能であること
- 文書を損ねるリスクから保護されている(例:秘密保持喪失、不適切な使用 等)
- GBAC STARプログラムに関連する最新の政策、計画、手順、プロトコル、記録等を反映している

回答内容 : 文書保管、管理、アップデートに関する規定

GBAC STAR プログラムに関連するドキュメントをリスト化し、保管・管理方法を記述してください。
ドキュメントを見直す周期 (例 : 年度ごと、内部監査時 等) と責任者を明示してください。

記述内容は下記の様に例示されますが、それに限定されません。

回答例 :

1. 保管ドキュメント

- すべてのドキュメントは、モバイルアクセスを容易にするためにオンラインクラウドシステム「○○」上に保存される。
以下の文書が管理対象となる:
 - A) GBAC STAR プログラム
 - B) SOP
 - C) 用品一覧表
 - D) 監査記録
 - E) スタッフ研修記録

2. ドキュメント管理

- すべてのドキュメントが、各四半期の最初の月に GBAC STAR プログラム基準に従っていることをレビューする。
これらの文書の見直しは、最高総務責任者が責任を負う。

3. バージョン管理

- 上記のドキュメントの概要と最新バージョンは PDF 形式でクラウド上に保存される。

GBAC STAR 11.0 (英語版)

Element 20. Documentation management

Requirement:

The facilities GBAC STAR™ Program shall include documented information required by this document, including but not limited to policies, plans, procedures, protocols, and records; and any other documented information determined by the organization as being necessary for the effectiveness of the GBAC STAR™ Program. Documented information required by the GBAC STAR™ Program shall be controlled to ensure:

- It is available and suitable for use, where and when it is needed;
- It is adequately protected (e.g., from loss of confidentiality, improper use, or loss of integrity);
- It reflects the most current policies, plans, procedures, protocols, records, and other information associated with the GBAC STAR™ Program.

回答例 :

1. Document storage
 - All documents are stored in online cloud system ○○ for easy mobile access. The following documents are subject of storage.
 - A) GBAC STAR program
 - B) SOPs
 - C) Equipment Inventory List
 - D) Audit Record
 - E) Staff Training Logs
2. Document Review
 - To ensure the documents are following GBAC Star Program standards all documents will be reviewed the first month of each quarter for validity. The Chief Administrative Officer are responsible for the timely and consistent review of these documents.
3. Version Control
 - All outline and draft versions of the above-mentioned documents will be saved on online cloud as PDF files.