



新型コロナウイルス安全チェックリスト：ダイニングと飲酒

2021年3月13日の時点で

あなたのビジネスを安全に運営するためになにが必要か

1. あなたのビジネスが運営可能か確認する

- クイーンズランド政府の新型コロナウイルス感染症ウェブサイト www.covid19.qld.gov.au にて、何らかの制限があなたのビジネスに適用される、またはその地方自治体に適用されるかを確認しましょう。
- もしあなたのビジネスが閉店していた場合、あなたの店舗の道具、設備が正しく動くか点検しましょう。これらは、ガス、電気、トイレ、手洗い場の設備などです。店舗の食料品や飲料が汚染されたり、消費期限が切れていないことを必ず確認しましょう。
- スタッフが必須の新型コロナウイルス感染症安全トレーニングを受けやその他の関係のあるトレーニング（食品取扱など）が最新のものであることを必ず確認する。この書類のセクション2の必須のトレーニングの要件を参照ください。

2. 必須のトレーニングの要件

- 必須のトレーニング、ビジネスの開始及び再開から2週間以内に、すべての雇用者（カジュアルを含む）また、ビジネスの開始及び再開後2週間以降に業務を始める雇用者が受けなければならない。
 - クイーンズランドティフ（TAFE）(<https://tafeqld.edu.au/covid-safe>)
 - レストランとケータリングオーストラリア(<https://www.rca.asn.au/coronavirus-information-hub/>).
- トレーニングの修了の記録は、保管し、コンプライアンス責任者がインスペクションに訪れ、必要な場合提示することを求められる。

3. 安全対策を推奨する

- 雇用者に対して、具合が悪い場合は家にいるように指示をし、具合が悪くなった場合には直ちに帰宅するよう指示をする。
- もし雇用者がなんらかしらの新型コロナウイルスの症状がある場合、それがどんなに軽いものでも、検査を受けなければならない。
- 雇用者は、新型コロナウイルスの陰性の結果が出るまで自宅で隔離をしなければいけない。



- もし新型コロナウイルス感染症が仕事場で確認された場合、陽性の結果を受けたどの雇用者も、地元の病院及びヘルスサービスにて管理される。陽性の結果の知らせを受けた後、ビジネスの管理者は、必ずクイーンズランド仕事場の健康と安全に、陽性の結果が確認されたと報告しなければならない。この報告の記録は、その報告があった日から最低 5 年間は記録を保持しなければならない。
- 雇用者同士の距離を最大限に保ち、可能な限り安全で実用的で雇用者同士が濃厚接触する時間を最小限に収めるための手段を実行する。（休憩室を含む）
- それが可能で安全な場合、密接な作業を要するタスクとプロセスを見直し、雇用者同士の物理的距離が取れるような方法を見つけ変更する。
- カウンター及びキッチン裏でのプロセスを変更し、差支えがない場合、お互いが濃厚接触にならないように雇用者の動きを制限する。例えば、雇用者に特定の作業場を割り当て、他のスペースに行く必要を最小限にしたり、接客の仕事をする人が、食べ物を用意する場所に行かなくても食事を運搬できるようにするなど。
- 雇用者は定期的いきちんと手を洗う機会を与えらる。またはハンドサニタイザーがすぐに使用できる状態にしておく。
- 仕事場での新型コロナウイルスの規則について雇用者と相談する。雇用者に、仕事のタスク及び実務の変更、適切な清掃及び殺菌の実務などを含む十分な情報、教育を提供する。
- 可能な場合、必須ではない対面での集まり、ミーティング、トレーニングをキャンセルまたは延期する。そして、可能な場合ビデオ会議などを検討する。

4. 掲示

- 具合が悪い場合、及び[新型コロナウイルスの症状](#)がある場合には立ち入らないよう入口に掲示をはる。
- この掲示には、ビジネスにはサービスを拒否する権利があり、[新型コロナウイルスの症状](#)がある人は、敷地を立ち去るように言う必要があると、書くべきである。
- コロナウイルスのリスクを雇用者や他の人に再確認させる掲示やポスターを貼る。

5. 飲食提供サービス行為を含む物理的距離

- 可能な限り 1.5 メートルの物理的距離を保つ。
- 食事や飲酒の顧客の人数を制限する方法を取る。
- 電子上のサインイン/連絡先の情報の収集（例：チェックインクイーンズランドアプリ (*Check-in Qld app*)、QR コードなど)をしたうえで、2 平方メートルにつき、一人の顧客にとどめる。（屋内及び屋外を含む）



- 電子上ではないサインイン/連絡先の情報の収集**（例：紙媒体）をしたうえで、4平方メートルにつき一人の顧客にとどめる。（屋内及び屋外を含む）、顧客は必ず着席をしなければならない。
- 居住密度の条件に沿い、それぞれのエリアにいる個人が物理的距離を保てるようにする。例：グループは、グループの一員ではない人たちと適切な物理的距離を保つようにする。
- 接触を最低限にするため、別々の出入口、及び別々のお持ち帰り注文と、回収の場所を用意する。
- 待合室の座椅子をなくす、または座席の間を最低 1.5 メートル開ける。
- 並ぶ場所や待つ場所に、人と 1.5 メートルの距離をあけるよう床/壁にマークまたは掲示を貼る。
- 顧客がバーやバーに似たような構造の場所（例：カウンター）で座る座席や、スツールは、1.5 メートル以上離れているようにする。
- テーブルを移動し、異なったテーブルに座っている人の距離が 1.5 メートル以上開くようにセットする。
- サービスカウンターの周辺にプレキシガラスを可能な限り設置するなど、物理的障壁を使うことを検討する。
- 可能な場合、時間差で予約を取り、着座の時間を管理し、顧客の動きをコントロールする。
- 飛び込みのテーブル予約とカウンターでの顧客との接触を制限しオンラインや電話での予約を使用する。
- メニューを必ずラミネートし一回に使用ごとに消毒する、または接触のない掲示板などのメニューをディスプレイする、または使い捨ての紙のメニューを用意する。
- お持ち帰りのサービスでは、外にメニューを掲示する、及び可能な限りオンラインオーダーをする。
- もし、実現可能な場合、接触を最低限にするため、別々の出入口、及び別々のお持ち帰り注文と、回収の場所を用意する。
- マイカップの持参は、スタッフが、カップを触らずに飲み物を提供できる場合のみ応じる
- 廃棄不要の陶器、カトラリー、ガラス製品は、一回の使用ごとに片づけられ、商用グレードの食器洗浄機またはガラス洗浄機を使用する場合のみ許可される。使い捨てのカトラリーや容器は、持ち帰りのオプション用に提供される。
- 使い捨て/リサイクル可能なカトラリー及びガラス製品を可能な限り使う、もしくは厳しいテーブル清掃のガイドラインに基づき手袋を使い清掃する。
- セルフサービスのビュッフェスタイルの食事提供サービス、及び共用給水ステーション、及び調味料を撤去する。
- 共有のメニューの商品またはチーズプレートなどを小皿で提供する、及び各個人に別々のカトラリーを用意する。



- 着座の食事の場合、着座の時間をずらす、及び着座の時間を管理することにより、顧客の動きをコントロールする。
- 接触の必要のない支払方法を提供する、または注文、支払いをオンライン上で行う、もしくは、注文アプリから受け付ける。

6. 感染追跡と記録をつける

- 連絡先の情報は、グループから一人の顧客ではなく、すべての顧客に必要になります。
- 顧客に、連絡先の情報を提示することが入店の条件だと伝えましょう。
- チェックインクイーンズランドアプリ（*Check-In Qld*）を使用し、電子上で、フルネーム、イーメールアドレス（イーメールがない場合は、住所を）、電話番号、入店時間、来店時間を含めた、すべての顧客、雇用者、契約者、連絡先の情報を記録、保管を追跡調査に使用するため、**最短 30 日間及び最大 56 日間**（その他の記載がない場合）すること。これらは、持ち帰り、またはデリバリーには当てはまりません。
- 電子上ではない、連絡先の情報収集の方法を提供しましょう（例：紙媒体）
 - 必要とされる情報を電子上で提供できないすべての顧客、雇用者、契約者の為に（例：年齢の為、障がい、言語の壁、スマートフォンを保持していないなどの理由で）
 - もし、予期できない事態が起こり電子上で情報を収集できない場合（例えば、インターネット回線の切断、システムの故障など）
 - 電子システムが、ビジネスによって使用されていない場合。
- 居住密度を一人につき 2 平方メートルの居住密度を保持し、収集と保管の条件に従うため、すべての電子上ではない連絡先の情報を電子上にシステムに**収集から 24 時間以内**に移しましょう。もし、この情報の移動がされない場合には、顧客の着座を伴う、4 平方メートルにつき 1 人（屋内外を含む）の占有者密度が優先されます。
- 電子上ではなく収集された情報は、施設が特定の日付/及びまたは時間の情報を効率よく取り出すことのできるようにして置かなければならない。（例：1 日に 1 つのバッチ）

持続不可能な情報保管の例

 - ✖ 顧客が自主的に連絡先の情報を書き込み、スタッフからの確認がないフロントカウンターに置いてあるノートブック。
 - ✖ 永続的に机に置いてあり、ビジネスの終了時刻に集められる紙とペン。
 - ✖ ビジネスが 1 時間以内に情報の提供をする事に、少しあるいは全くコントロールすることができない第三者の携帯アプリ
- 顧客から提供された情報を見直し、空欄および、誤解を与える情報がないか確認する。
- 来店時間の長さをとらえるため、顧客の「入店時間」及び、「退店時間」を記録しなければならない。または、時間制限を決めるためのポリシー（例えば、テーブル時間は 2 時間まで）を持たなければ



ばならない。または、顧客に、もし「退店時間」を記載しない場合、当局から追跡調査が行われる事態となった場合、連絡がいく可能性があがることを伝える必要がある。

- 記録は必ず新型コロナウイルス感染症の追跡調査のみに使われるようにし、機密及び厳重に記録及び保管をすること。
- もし、要求があった場合、収集した追跡調査の情報を公的衛生当局に、示された時間内に提供すること。

7. 衛生

- すべての雇用者に定期的に手を洗うことによって、良い衛生を保つように指示する。手洗いは、最低 20 から 30 秒するべきである。もし手洗いが実際に行うのが難しい場合は、60 パーセント以上のエタノールまたは 70 パーセントのイソプロパノールを含むアルコールベースのハンドサニタイザーが推奨される。
- アルコールベースのハンドサニタイザー（60 パーセント以上のエタノールまたは 70 パーセントのイソプロパノールを含む）/手洗い場は、ビジネス全体において顧客及び雇用者が使用できる状態にしておく。
- アルコールベースのハンドサニタイザー及び手洗いの場は、需要に基づいて、定期的に確認、補充をする。

8. 定期的な環境清掃と殺菌

- 高頻度で接触する場所や表面（共用の設備及び道具、エフトポスの機械（デビットカードの機械）、テーブル、カウンタートップ及びシンクを含む）は最低 1 から 2 時間に 1 回洗剤または消毒液を使い清掃及び殺菌する。
- テーブルやバーカウンターなど顧客に使用される表面は、顧客毎に清掃されなければならない。
- 頻繁に触られない場所は、最低一日に 1 回清掃及び片づけを行い、週に一回は消毒（殺菌）を行う。
- 消毒液は、毎日新しいものをつくるべきで、消毒液を作る際または扱う際には、手袋を着用するべきである。
- モップ及び布などを含む清掃用具は、お湯で清浄し、再使用前に完全に乾かす。
- バケツなどの清掃用具は、再使用前に、空にし、新しい洗剤及び/もしくは消毒液を使用し清浄し、完全に乾かす。

9. 配達者、契約者及び訪問者が敷地内に訪れる。

- 直接の配達業者、またはその他の契約者が敷地内に訪れる際には、可能な限り雇用者との物理的接触を最低限にする。



- 可能な限り、電子上の書類事務を使用する。署名が必要な場合には、電子メールでの確認を代わりに使用するまたは、配達物の写真を現場で取り、配達の証拠とすることができないか話し合う。
- 配達車に対して、荷を降ろす場所または収集場を提供する。

10. 点検と監視

- 定期的にあなたの仕事のシステムが保健当局が提供する現在の首席医務官の規則とアドバイスに沿っているか見直しましょう。
- 署名の入ったチェックリストを、あなたの新型コロナウイルス感染症安全ビジネス (COVID Safe business) の証拠として一般に掲示しましょう。
- この署名入りのチェックリストのコピーのを保持していること。関係するコンプライアンス責任者及び施行官にこの書類を求められた時に必ず提示しなければなりません。これは、電子上のコピーを提示することも含みます。
- 常に最新の情報と追加のガイダンスを www.covid19.qld.gov.au と www.worksafe.qld.gov.au で把握しましょう。
- 職場での健康と安全 (WHS) に関する詳細なガイダンスは、[新型コロナウイルス感染症の中での職場での健康と安全：あなたの職場を安全で清潔で健康に保つガイド](#)にて閲覧することができます。
- ビジネスオーナーでこのチェックリスト、または新型コロナウイルス感染症産業安全プランについて質問のある人は、あなたの頂上団体または関連する政府機関にお問い合わせください。
- 雇用者で、一般的な職場での健康及び安全に対する苦情がある人は、クイーンランド州の**職場での健康及び安全(1300 362 128)**までお問合せください。
- ビジネスオーナーで、新型コロナウイルスに関する**職場での健康と安全 (WHS)**に関する職務についてもっと詳しく知りたい方は、1300 005 018、またはあなたの頂上団体または企業団体にお問い合わせください。
- 顧客でビジネスがこのチェックリストを順守しているか不安がある方は、**134 新型コロナウイルス感染症 (13 42 68)**までお問い合わせください。



このチェックリストを完成及び実行
する責任者の名前:

このチェックリストにおけるビジネス
の名前/所在と場所/住所:

署名と日付: