

INTERIM GUIDANCE FOR OFFICE-BASED WORK DURING THE COVID-19 PUBLIC HEALTH EMERGENCY

新型コロナウイルス公衆衛生緊急事態時におけるオフィス業務の暫定ガイドライン

When you have read this document, you can affirm at the bottom.

このガイダンスを読んだ後、ページ末尾のリンクで申告することができます。

As of July 17, 2020

2020年7月17日現在

Purpose 目的

This Interim Guidance for Office-Based Work during the COVID-19 Public Health Emergency (“Interim COVID-19 Guidance for Office-Based Work”) was created to provide businesses and entities that operate in office spaces and their employees and contractors with precautions to help protect against the spread of COVID-19 as their businesses reopen or continue to operate.

この新型コロナウイルス公衆衛生緊急事態時におけるオフィス業務のための暫定ガイドラインは、オフィススペースで業務を行う事業主に、ビジネス再開及びその継続に際し、従業員や事業請負業者のウイルス感染拡大予防策を提供するため作成されました。

This guidance addresses business activities where the core function takes place within an office setting. This guidance may apply – but is not limited – to businesses and entities in the following sectors: Professional services, nonprofit, technology, administrative support, and higher education administration (excluding full campus reopening). Please note that these guidelines may also apply to business operating parts of their business functions under different

guidelines (e.g. front office for a construction company). This guidance does not address medical offices, such as doctors' offices or dentists' offices. This guidance also does not address building owners/managers and their employees or contractors. For more information on building management, see, "Interim COVID-19 Guidance for Commercial Building Management."

本ガイドランスは、主な機能がオフィス環境である事業活動に関し説明しています。本ガイドランスは、専門サービス、非営利、IT 関連、事務、大学等教育機関の事務（キャンパスのリオープニングは含まない）が該当します。（これに限ったものではありません。）また、本ガイドランスは、事業の一部のオペレーションに該当する場合があります（例：建設会社のフロントオフィス等）、医院や歯科院等の医療機関は対象外となります。また、ビル所有者・管理者やその従業員、請負業者も対象外となります。ビル管理に関しては、"Interim COVID-19 Guidance of Commercial Building Management"（新型コロナウイルス商業ビル管理に関する暫定ガイドランス）を参照。

These guidelines are minimum requirements only and any employer is free to provide additional precautions or increased restrictions. These guidelines are based on the best-known public health practices at the time of publication, and the documentation upon which these guidelines are based can and does change frequently. The Responsible Parties – as defined below – are accountable for adhering to all local, state and federal requirements relative to office-based work activities. The Responsible Parties are also accountable for Staying current with any updates to these requirements, as well as incorporating same into any office-based work activities and/or Site Safety Plan.

これらのガイドラインは、最低限の必要条件であり、事業主は、自主的に追加の予防策の施行や制限を強化することが出来ます。本ガイドラインは、発表時点において最善と思われる公衆衛生活動が基となっており、内容が頻繁に変更となる可能性があります。事業主は、市町村、州、連邦政府すべての、オフィス内での就労に関する必要条件を遵守する責任があります。また、事業主は最新の必要条件を継続して遵守する責任があり、同時にすべてのオフィス内での業務、および職場での安全計画に取り込む責任もあります。

Background 背景

On March 7, 2020, Governor Andrew M. Cuomo issued Executive Order 202, declaring a state of emergency in response to COVID-19. Community transmission of COVID-19 has occurred throughout New York. To minimize

further spread, social distancing of at least six feet must be maintained between individuals, where possible.

2020 年 3 月 7 日、クオモ NY 州知事は、新型コロナウイルスに関し非常事態宣言、行政命令 No. 202 を発出しました。コミュニティー内での感染が州全体で発生をしており、感染拡大を最小限にするため、ソーシャルディスタンス（可能な限り他の人との距離を最低 6 フィート）を保つことが必要となります。

On March 20, 2020, Governor Cuomo issued Executive Order 202.6, directing all non-essential businesses to close in-office personnel functions. Essential businesses, as defined by Empire State Development Corporation (ESD) guidance, were not subject to the in-person restriction, but were, however, directed to comply with the guidance and directives for maintaining a clean and safe work environment issued by the New York State Department of Health (DOH), and were strongly urged to maintain social distancing measures to the extent possible.

2020 年 3 月 20 日、クオモ NY 州知事は、行政命令 No. 202.6 を発出し、必要不可欠な業種を除き、州内の全ての事務所を閉鎖しました。NY 州経済開発局のガイダンスにより必要不可欠と定義された業種は、自宅待機の対象とはならないものの、NY 州保健局のガイドラインに従い、清潔で安全な労働環境を維持するようよう義務付けられました。また、最大限にソーシャルディスタンスを保つよう要請されています。

On April 12, 2020, Governor Cuomo issued Executive Order 202.16, directing essential businesses to provide employees, who are present in the workplace, with a face covering, at no-cost, that must be used when in direct contact with customers or members of the public during the course of their work. On April 15, 2020, Governor Cuomo issued Executive Order 202.17, directing that any individual who is over age two and able to medically tolerate a face covering must cover their nose and mouth with a mask or cloth face-covering when in a public place and unable to maintain, or when not maintaining, social distance. On April 16, 2020, Governor Cuomo issued Executive Order 202.18, directing that everyone using public or private transportation carriers or other for-hire vehicles, who is over age two and able to medically tolerate a face covering, must wear a mask or face covering over the nose and mouth during any such trip. It also directed any operators or drivers of public or private transport to wear a face covering or mask which covers the nose and mouth while there are any passengers in such a vehicle. On May 29, 2020, Governor Cuomo issued Executive Order 202.34, authorizing business operators/owners with the

discretion to deny admittance to individuals who fail to comply with the face covering or mask requirements.

2020 年 4 月 12 日、クオモ NY 州知事は、必要不可欠なビジネスは、従業員に対し、顧客や公衆との直接接触時に使用するマスクを無料配布することを義務付ける行政命令 No. 202. 16 を発出しました。4 月 15 日には、2 歳以上は他者との一定の距離を取ることができない場合は、マスク等で鼻と口を覆うことを義務付ける行政命令 No. 202. 17 が発出されました。4 月 16 日に発出された行政命令 No. 202. 18 は、2 歳以上は公共交通機関や配車サービスを利用する際には、マスク等で口と鼻を覆うことが義務付けられました。また、すべての公共交通機関や配車サービスを操作または運転するものにも、乗客を乗せている間は、同様の義務が課されています。5 月 29 日には、事業者/事業主が、フェイスカバーやマスクの要件に準拠していない個人の立ち入りを拒否することを許可する、行政命令 No. 202. 34 が発出されました。

On April 26, 2020, Governor Cuomo announced a phased approach to reopen industries and businesses in New York in phases based upon a data-driven, regional analysis. On May 4, 2020, the Governor provided that the regional analysis would consider several public health factors, including new COVID-19 infections, as well as health care system, diagnostic testing, and contact tracing capacity. On May 11, 2020, Governor Cuomo announced that the first phase of reopening would begin on May 15, 2020 in several regions of New York, based upon available regional metrics and indicators. On May 29, 2020, Governor Cuomo announced that the second phase of reopening would begin in several regions of the state, and announced the use of a new early warning dashboard that aggregates the state's expansive data collection efforts for New Yorkers, government officials, and experts to monitor and review how the virus is being contained to ensure a safe reopening.

2020 年 4 月 26 日、クオモ知事は地域ごとのデータ分析に基づいて、経済活動を再開するための段階的アプローチを発表しました。5 月 4 日には、地域ごとのデータ分析に関し、新たな新型コロナウイルス感染ケース、ヘルスケアシステム、診断テスト、接触者追跡調査キャパシティなど、いくつかの公衆衛生的な要因を考慮すると発表しました。そして 5 月 11 日には、有効な地域ごとのデータに基づき、5 月 15 日にニューヨークのいくつかの地域で、経済活動再開の第一段階が始まると発表しました。5 月 29 日には、いくつかの地域で再開の第二段階が始まると発表し、また、州民、政府関係者、および専門家のために、ウイルス感染の抑制につき監視および確認し、安全な再開をするため、州の広範なデータ収集の取り組みを集約した新しい早期警告ダッシュボードの使用を発表しました。

In addition to the following standards, both essential and non-essential businesses must continue to comply with the guidance and directives for maintaining clean and safe work environments issued by DOH.

以下の基準に加え、必要不可欠なビジネスと非必須ビジネスの両方が、清潔で安全な労働環境を維持するために作成された NY 州保健局のガイダンスに引き続き従わなければなりません。

Please note that where guidance in this document differs from other guidance documents issued by New York State, the more recent guidance shall apply.

本ガイダンスがニューヨーク州が発行したその他のガイダンスと内容が異なる場合、より新しいガイダンスが適用されることとなります。

Standards for Responsible Office-Based Work Activities in New York State ニューヨーク州オフィス内での業務のための基準

No office-based work activities can operate without meeting the following minimum State standards, as well as applicable federal requirements, including but not limited to such minimum standards of the Americans with Disabilities Act (ADA), Centers for Disease Control and Prevention (CDC), Environmental Protection Agency (EPA), and United States Department of Labor's Occupational Safety and Health Administration (OSHA). The State standards apply to all office-based work activities (essential and non-essential) in operation during the COVID-19 public health emergency until rescinded or amended by the State.

州および障害のあるアメリカ人法 (Americans with Disabilities Act : ADA)、疾病対策予防センター (CDC)、環境保護庁 (EPA)、米国労働省労働安全衛生局 (OSHA) の最低基準を満たすことなく、オフィススペースでの業務を行うことはできません。州の基準は、新型コロナウイルス公衆衛生緊急事態時には、すべてのオフィス内の業務 (必須および非必須) に適用されます。

The State standards contained within this guidance apply to all office-based work activity – both essential and non-essential – in operation during the COVID-19 public health emergency until rescinded or amended by the State. The owner/operator of the business with office-based functions, or another party as may be designated by the owner/operator (in either case, "the Responsible Parties"), shall be responsible for meeting these standards. The designated party

can be an individual or group of individuals responsible for the operations of individual office locations/spaces. The building owner, or their designee, shall be primarily responsible for meeting standards with respect to any unleased or common areas, and the tenant, if not the owner, shall be primarily responsible for meeting these standards with respect to their leased space(s), unless the tenant and building owner reach an alternate agreement in regard to such responsibilities (e.g. joint screening protocol). Note that the following guidance specifically addresses tenants occupying office space and their employees, contractors, and visitors. Responsible Parties for the entities occupying office spaces should coordinate with building owners/managers, where applicable, on the implementation of practices in accordance with this guidance.

このガイダンスに含まれる州の基準は、新型コロナウイルス公衆衛生緊急事態時に運用され、州により解除または修正されるまで、すべてのオフィス内での業務（必須および非必須の両方）に適用されます。オフィスベースで事業活動を行う事業者/運営者、または事業者/運営者より委託された別の事業者（いずれの場合も、「責任者」）は、これらの基準を満たす責任があります。また、責任者（個人またはグループ）は、個々のオフィ스로ケーションまたはスペースでガイドラインを遂行する責任があります。建物の所有者または指定人は、リースされていないエリアまたは共有エリアに関し基準を満たす責任を負うものとし、テナントは（所有者の責任とはならない場合）、リースされたスペースに関して、これらの基準を満たす責任を負うものとします。ただし、テナントと建物の所有者が合意に達した場合を除きます（例：共同スクリーニングプロトコル）。本ガイダンスは、特にオフィススペースのテナントとその従業員、請負業者、および訪問者を対象としています。オフィススペースを占有している事業の責任者は、該当する場合、このガイダンスを実施することにつき、建物の所有者／管理者と調整する必要があります。

Note that, except where noted otherwise, references made to “employees” are to the office-based businesses/tenants and their employees and/or contractors. Responsible Parties should coordinate with building managers, where applicable, on the implementation of practices in accordance with this guidance. For more information on building managers and their employees, see “Interim COVID-19 Guidance for Commercial Building Management.”

特に明記されていない限り、「従業員」はオフィスベースのビジネス/テナントおよびその従業員やを指します。責任者は、このガイダンスの内容の実施に関して、該当する場合はビルの管理者と調整する必要があります。ビル管理者とその従業員の詳細につ

いては、「新型コロナウイルス商業ビル管理のための暫定ガイダンス」を参照してください。

The following guidance is organized around three distinct categories: people, places, and processes.

以下のガイダンスは、人、場所、プロセスの3つのカテゴリーを中心に構成されています。

I. PEOPLE 人

Physical Distancing 物理的距離

- Where office-based work is located in a region that is in Phase II, III or IV, the total number of occupants is limited to no more than 50% of the maximum occupancy at any given time for a particular area as set by the certificate of occupancy. Where applicable, Responsible Parties should work with building owners/managers to maintain capacity limits; and

オフィスベースの事業所が経済活動再開の第2、第3または第4段階地域にある場合、建物・部屋の収容人数は、建物使用許可証に定められた特定のエリアにおいて、常に最大50%以内に制限されます。責任者は、建物の所有者/管理者と協力し、収容人数の制限を維持する必要があります。

- Responsible Parties must ensure that a distance of at least six feet is maintained among individuals at all times, unless safety of the core activity requires a shorter distance. Any time individuals must come within six feet of another person, acceptable face coverings must be worn. Individuals must be prepared to don a face covering if another person unexpectedly comes within six feet.

責任者は、安全性の理由により業務が短い距離で行われることが必要でない限り、常に個人間で少なくとも6フィートの距離を維持してください。別の人が6フィート以内に来る必要がある場合には、常にフェイスマスクを着用する必要があります。また、予期せずに6フィート以内に別の人が近づいた場合を考慮し、フェイスマスクを着用する準備をしておかなければなりません。

- Acceptable face coverings for COVID-19 include but are not limited to cloth-based face coverings and disposable masks that cover both the mouth and nose.

ウイルス感染防止に有効なフェイスカバーには、口と鼻の両方を覆うことが出来る布製のフェイスカバーや、使い捨てマスクが含まれます（これらに限定されるものではありません。）

- However, cloth, disposable, or other homemade face coverings are not acceptable face coverings for workplace activities that typically require a higher degree of protection for personal protective equipment (PPE) due to the nature of the work. For those activities, N95 respirators or other PPE used under existing industry standards should continue to be used, as is defined in accordance with OSHA guidelines.

ただし、仕事の性質上、効果の高い個人用保護具（PPE）を必要とする職場では、布、使い捨て、またはその他の手作りのフェイスカバーは、充分ではありません。これらの職場では、米国労働省労働安全衛生局（OSHA）のガイドラインに定義されている、N95 マスクもしくは業界標準規格に合格しているその他の個人用保護具を引き続き使用する必要があります。

- Responsible Parties should consider closing any common indoor or outdoor seating areas (e.g. reception areas) within their office space. To the extent that such spaces remain open, Responsible Parties must modify seating areas arrangements (e.g. chairs, tables) to ensure that individuals are at least six feet apart in all directions (e.g. side-to-side and when facing one another).

責任者は、オフィススペース内の屋内または屋外の共用エリア（受付エリアなど）を閉鎖することを検討する必要があります。共用スペースを閉鎖しない場合には、個人がすべての方向（例：左右および互いに向き合っている場合）に少なくとも 6 フィート離れていることを確実にする為、座席配置（椅子、テーブルなど）を変更してください。

- Responsible Parties may modify or reconfigure the use and/or restrict the number of workstations, employee seating areas, and desks, so that employees are at least six feet apart in all directions (e.g. side-to-side and when facing one another) and are not sharing workstations without cleaning and disinfection between use. When distancing is not feasible between workstations, Responsible Parties must provide and require the use of face

coverings or physical barriers (e.g. plastic shielding walls, in lieu of face coverings in areas where they would not affect air flow, heating, cooling or ventilation).

責任者は、従業員の机等の配置を変更したり数を制限するなど、従業員がすべての方において（例：左右および互いに向かい合っている場合）、少なくとも 6 フィート離す必要があります。また、清掃・消毒をせずに個人が仕事をするスペースをを共有してはいけません。清掃・消毒が出来ない場合においては、フェイスマスクまたは物理的バリア（例：暖房、冷房または換気に影響を与えないエリアでは、フェイスマスクの代わりに、プラスチック製の遮蔽壁）を提供し、従業員は使用しなければなりません。

- Physical barriers should be put in place in accordance with OSHA guidelines.

物理的なバリアは、米国労働省労働安全衛生局（OSHA）のガイドラインに従って設置しなければなりません。

- Physical barrier options may include: strip curtains, cubicle walls, plexiglass or similar materials, or other impermeable dividers or partitions.

物理的なバリアのオプションには、ストリップ（暖簾）型カーテン、キュービクル壁、プレキシガラスまたは同等の材料を使用したもの、もしくはその他の不浸透性の仕切りやパーティションが含まれます。

- Responsible Parties should consider implementing strict clean-desk policies, so that non-essential items are stored in enclosed cabinets or drawers, rather than on desks.

責任者は、厳格にクリーンデスクポリシーの実践を検討する必要があります。これにより、必須ではない物は机の上ではなく、キャビネットまたは引き出しに保管します。

- Responsible Parties should limit the use of shared workstations (e.g. “hot-desks”), to the extent practicable. To the extent that such workstations remain in use, they must be cleaned and disinfected between users.

責任者は、共有ワークステーション（「ホットデスク」など）の使用を可能な範囲で制限してください。このような共有ワークステーションを継続して使用をする場合、各自が使用前後に清掃・消毒する必要があります。

- Responsible Parties should prohibit the use of small spaces (e.g. elevators, supply rooms, personal offices, vehicles) by more than one individual at a time, unless all individuals in such space at the same time are wearing acceptable face coverings. However, even when face coverings in use, occupancy must never exceed 50% of the maximum capacity of the space or vehicle, unless it is designed for use by a single occupant. Responsible Parties should increase ventilation with outdoor air to the greatest extent possible (e.g., opening windows and doors in individual office rooms), while maintaining safety protocols. Responsible Parties should take additional measures to prevent congregation in elevator waiting areas and limit density in elevators, by enabling the use of stairs.

責任者は、全員がマスク等を着用している場合を除き、一度に複数が小スペース（エレベーター、倉庫、個人のオフィス、車両など）を使用することを禁止する必要があります。ただし、マスク等を着用している場合でも、収容人数の50%以内に制限してください。また、安全を維持しながら、可能な限り、外気との換気を最大限にしてください（例：個々の執務室の窓やドアを開く等）。また、エレベーターホールでの人の密集を防ぎ、さらにエレベーター内の密度を制限するため、階段使用を可能にするなど、追加の措置を講じる必要もあります。

- Responsible Parties may leverage technology, such as room sensor and real-time dashboards, to quantify and display utilization of spaces throughout the office.

責任者は、部屋のセンサーやリアルタイムダッシュボードなどのテクノロジー等、オフィススペース全体の利用状況を数値化して表示するシステムを活用することも可能です。

- Responsible Parties must restrict access to areas that have reached maximum capacity under distancing guidelines.

責任者は、距離に関するガイドラインに基づき最大収容人数に達したエリアへのアクセスを制限してください。

- Responsible Parties should put in place measures to reduce bi-directional foot traffic using tape or signs with arrows in narrow aisles, hallways, or spaces, and post signage and distance markers denoting spaces of six feet in all commonly used areas and any areas in which lines are commonly formed or people may

congregate (e.g. copy rooms, kitchens, reception desks, health screening stations).

責任者は、双方向の人の移動を減らすため、狭い通路、廊下またはスペースに、矢印の付いたテープまたは標識を使用し、主なエリア、列が出来やすいエリア、人が集まるエリアに、6 フィートの間隔を示すマーカキングをする対策を講じてください
(例：コピールーム、キッチン、受付、スクリーニングステーション)。

- Responsible Parties should mark six feet distance circles around workstations and other common stationary work areas.

責任者は、ワークステーションおよびその他の一般的な作業エリアの周りに 6 フィートの円のマーキングをしてください。

- Responsible Parties must post signs throughout the office, consistent with DOH COVID-19 signage. Responsible Parties can develop their own customized signage specific to their workplace or setting, provided that such signage is consistent with the Department's signage. Signage should be used to remind individuals to:

責任者は、オフィス全域に、保健局の発行した新型コロナウイルスに関する掲示物を貼ってください。また、職場の環境により独自の掲示物を作成し、以下の事項を周知してください：

- Cover their nose and mouth with a mask or cloth face-covering when six feet of social distance cannot be maintained.

6 フィートの距離が確保できない場合は、マスクもしくは布製のフェイスマスクで口と鼻を覆うこと。

- Properly store and, when necessary, discard PPE.

個人用防護具（PPE）は適切に保管し、必要に応じて廃棄すること。

- Adhere to physical distancing instructions.

フィジカルディスタンシングを実行すること。

- Report symptoms of or exposure to COVID-19, and how they should do so.

ウイルス感染症状がある場合や、感染者に接触した場合は、それを報告することおよび報告方法。

- Follow hand hygiene and cleaning and disinfection guidelines.

手洗いおよび消毒はガイドラインに従うこと。

- Follow appropriate respiratory hygiene and cough etiquette.

適切な呼吸器衛生と咳エチケットを実践すること。

B. Gatherings in Enclosed Spaces 密閉空間での集まり

- Responsible Parties should encourage the use of video or teleconferencing for their employee meetings whenever possible to reduce the density of in-person gatherings, per CDC guidance “Interim Guidance for Businesses and Employers to Plan and Respond to Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)”. When videoconferencing or teleconferencing is not possible, Responsible Parties should hold meetings in open, well-ventilated spaces and ensure that individuals maintain six feet of social distance between one another (e.g. if there are chairs, leave space between chairs, have employees sit in alternating chairs). Responsible Parties may consider implementing the following practices to remind participants of appropriate social distancing measures when meetings are held:

疾病対策予防センター（CDC）のガイダンス “Interim Guidance for Businesses and Employers to Plan and Respond to Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)”

（「ビジネスと事業主のための新型コロナウイルス感染症対策の暫定ガイダンス 2019」）にあるように、責任者は、対面でのミーティングでの密度を減らすため、可能な限り、従業員にテレビまたは電話会議を奨励する必要があります。テレビ・電話会議が不可能な場合、換気の良いオープンスペースで会議をし、個人が互いに6フィートの距離を保つようにします（例：イスがある場合は、イスの間隔を空け、従業員は1つイスを空けて座ります）。責任者は、会議参加者に適切なソーシャルディスタンスの徹底を周知するため、以下を実施することを検討してください。:

- Mark tables in meeting rooms with appropriate distance markers.

会議室のテーブルに適切な距離をマーキングする。

- Responsible Parties should encourage social distancing by limiting occupancy or closing non-essential amenities and communal areas that do not allow for social distancing protocols. If open, Responsible Parties must make hand sanitizer or disinfecting wipes available next to equipment near such amenities (e.g. vending machines, communal coffee stations).

責任者は、非必須の設備や共用エリアの使用人数を制限することにより、ソーシャルディスタンスを推奨するか、もしくは、それが不可能な場合はエリアの閉鎖をする必要があります。オープンする場合、責任者は、それらの設備（例：自動販売機、共用のコーヒーステーション）の近くに、手の除菌液もしくは除菌シートを用意しなければなりません。

- Responsible Parties must put in place practices for adequate social distancing in small areas, such as restrooms and breakrooms, and should develop signage and systems (e.g. flagging when occupied) to restrict occupancy when social distancing cannot be maintained in such areas.

責任者は、トイレや休憩室などの狭いエリアで適切な距離の確保を実践し、距離が確保できない場合には、収容人数を制限するため、サインやシステム導入してください（例：使用中に、そのことを知らせる）。

- Responsible Parties should stagger schedules for employees to observe social distancing for any gathering (e.g. coffee breaks, meals, and shift starts/stops).

責任者は、従業員のソーシャルディスタンスを遵守するため、スケジュール調整をしてください（例：コーヒーブレイク、食事、勤務時間など）。

- If required, employees that don't need to be in the office may be allowed to collect documents from their place of work on a case-by-case basis, but such collection should occur minimally, not with frequency.

出勤する必要がない従業員は、場合により職場から仕事関係の書類の収集を認め、ただし頻度は最小限に留めてください。

- Non-essential common areas (e.g. gyms, pools, game rooms) must remain closed.

必須ではない共用エリア（例：ジム、プール、ゲームルームなど）は閉鎖してください。

C. Workplace Activity 職場における活動

- Responsible Parties must take measures to reduce interpersonal contact and congregation, through methods such as:

責任者は、以下のような方法により、直接接触や人の集まりを減らすための措置を講じなければなりません：

- adjusting workplace hours; 勤務時間の調整；
- reducing in-office work force to accommodate social distancing guidelines;

ソーシャルディスタンスのガイドラインに対応するため、出勤する従業員の数を減らす；

- shifting design (e.g. A/B teams, staggered arrival/departure times to reduce congestion in lobbies and elevators); and/or

交代制に関する計画（例：A / B チーム、勤務時間をずらしてロビーやエレベーターの混雑を減らす）； および/または

- avoiding multiple teams working in one area by staggering scheduled tasks and using signs to indicate occupied areas.

複数のチームが1つのエリアで作業することを避け、作業スケジュールをずらしたり、サインで使用しているエリアを示す。

- Responsible Parties should create policies which encourage employees to work from home when feasible. Responsible Parties may choose to develop return-to-office tiers or waves for employees based on factors such as function, safe transportation, and ability to work remotely, as noted in Section II “People,” Subsection C “Phased Reopening.”

責任者は、可能であれば従業員にテレワークを奨励するポリシーを作成する必要があります。また、セクション II 「人」、サブセクション C 「段階的な再開」に記載されているように、職務、通勤の安全性、テレワークが可能か等の要因に基づき、従業員のオフィスへの復帰を段階的にする選択をすることも出来ます。

- **Responsible Parties may choose to implement best practices for employees to successfully work from home, such as:**

責任者は、従業員がテレワークをスムーズに行うため、以下のような事項を実践する選択も出来ます：

- **Conducting regular surveys of employees to determine what practices are working and what can be improved;**

何が機能し、また改善できるかを判断するため、従業員の定期的なアンケート調査を実施する；

- **Providing tips and tricks for employees to enhance remote work sustainability;**

従業員がテレワークの持続可能性を高めるためのヒントやコツを提供する；

- **Allowing for employees to set morning and evening boundaries and taking regular breaks throughout the day;**

従業員が朝夕の境界を設定し、終日定期的に休憩を取ることを認める；

- **Informing employees of the resources they have readily available.**

従業員が即利用できるリソースを周知する。

D. Movement and Commerce 移動とやり取り

- **Responsible Parties should consider limiting all non-essential travel.**

責任者は、すべての不要な移動を制限することを検討してください。

- Responsible Parties must establish designated areas for pickups and deliveries, limiting contact to the extent possible.

責任者は、集荷や配達のために指定されたエリアを設定し、可能な限り接触を制限してください。

- Responsible Parties should limit on-site interactions (e.g. designate an egress for employees leaving their shifts and a separate ingress for employees starting their shifts) and movements (e.g. employees should remain near their workstations as often as possible).

責任者は、現場での人の行き来（例：退社する従業員には出口を指定し、出勤する従業員には別の入り口を指定する）や、移動を制限する必要があります（例：各従業員は可能な限り、自分のワークステーションの近くに留まる）。

II. PLACES 場所

Protective Equipment 防護具

- In addition to the necessary PPE as required for certain workplace activities, Responsible Parties must procure, fashion, or otherwise obtain acceptable face coverings and provide such coverings to their employees while at work at no cost to the employee. Responsible Parties should have an adequate supply of face coverings, masks and other required PPE on hand should an employee need a replacement, or should a visitor be in need. Acceptable face coverings include, but are not limited to, cloth (e.g. homemade sewn, quick cut, bandana), surgical masks, and face shields.

特定の職務に必要な個人用防護具（PPE）に加え、責任者は、適切なフェイスカバーを調達し、従業員に無料で配布、また、従業員が交代する場合や、訪問者が必要とする場合に備え、布製（例：自家製やバンダナ）や医療用マスク、フェイスシールド（これらに限定されません）を十分な量用意しておく必要があります。

- Face coverings must be cleaned or replaced after use and may not be shared. Please consult CDC guidance for additional information on cloth face coverings and other types of PPE, as well as instructions on use and cleaning.

フェイスカバーは、使用後にクリーニングまたは交換する必要があり、シェア出来ません。布製のマスクやその他のタイプの防護具に関する情報、および使用法とクリ

クリーニングの手順については、疾病対策予防センター（CDC）のガイダンスを参照してください。

- Note that cloth face coverings or disposable masks shall not be considered acceptable face coverings for workplace activities that require a higher degree of protection for face covering requirements. For example, if N95 respirators are traditionally required for specific activities, a cloth or homemade mask would not suffice. Responsible Parties must adhere to OSHA standards for such safety equipment.

仕事の性質上、効果の高い個人用保護具（PPE）を必要とする職場では、布製のフェイスカバーや使い捨てマスクは、適切であるとは言えません。例えば、通常 N95 マスクが職務上必要な場合、布製や自家製マスクでは不十分です。これらの職場では、防護具につき、米国労働省労働安全衛生局（OSHA）の基準に従ってください。

- Responsible Parties must allow employees to use their own acceptable face coverings but cannot require employees to supply their own face coverings. Further, this guidance shall not prevent employees from wearing their personally owned additional protective coverings (e.g. surgical masks, N95 respirators, or face shields), or if the Responsible Parties otherwise requires employees to wear more protective PPE due to the nature of their work. Employers should comply with all applicable OSHA standards.

責任者は、従業員が自分で用意したフェイスカバーを着用することを認めなければいけません。従業員に自分で用意するよう要求することは出来ません。さらに、本ガイダンスは、従業員が個人的に所有する追加の保護用カバー（医療用マスク、N95 マスク、顔シールドなど）を着用すること、もし責任者が職務の性質上、従業員に追加で保護具を着用することを要求することを妨げるものではありません。雇用主は、該当するすべての米国労働省労働安全衛生局（OSHA）の基準に準拠しなければなりません。

- Responsible Parties must train employees on how to adequately put on, take off, clean (as applicable), and discard PPE, including but not limited to, appropriate face coverings. Such training should be extended to contractors if the Responsible Parties will be supplying the contractors with PPE.

責任者は、適切なフェイスカバーにつき、適切な使用方法、クリーニング（該当する場合）、および廃棄方法について従業員に周知してください。請負業者に防護具を提供する場合も周知する必要があります。

- Responsible Parties must advise employees and visitors to wear face coverings in common areas including elevators, lobbies, and when traveling around the office.

責任者は、エレベーターやロビーなどの共用エリア、またはオフィスの周りを移動時にもフェイスマスクを着用するよう、従業員と訪問者に推奨してください。

- Responsible Parties must advise employees and visitors to wear face coverings in common areas including elevators, lobbies, and when traveling around the office.

責任者は、エレベーターやロビーを含む、一般的なエリアやオフィス内を移動する際、フェイスマスクを着用するよう、従業員と訪問者に推奨する必要があります。

- Responsible Parties must put in place measures to limit the sharing of objects, such as laptops, notebooks, touchscreens, and writing utensils, as well as the touching of shared surfaces, such as conference tables; or, require employees to perform hand hygiene before and after contact.

責任者は、ラップトップ、ノートブック、タッチスクリーン、筆記用具などの共有、および会議用テーブルなど複数人の接触を制限するための対策を講じてください。または、従業員にそれらを使用する前後に、手指衛生の実践を徹底してください。

B. Hygiene, Cleaning and Disinfection 衛生、清掃と消毒

- Responsible Parties must ensure adherence to hygiene and cleaning and disinfection requirements as advised by the CDC and DOH, including “Guidance for Cleaning and Disinfection of Public and Private Facilities for COVID-19,” and the “STOP THE SPREAD” poster, as applicable. Responsible Parties must maintain logs that include the date, time, and scope of cleaning and disinfection.

責任者は、「新型コロナウイルスにおける公共および民間施設の清掃と消毒に関するガイダンス」および「STOP THE SPREAD」ポスターなど、疾病対策予防センター

(CDC) や州の保健局 (DOH) のアドバイスに従い、衛生と清掃および消毒をする必要があります。日付と時刻、および清掃と消毒の範囲を記録してください。

- **Responsible Parties must provide and maintain hand hygiene stations on in the office, as follows:**

責任者は、オフィス内に、以下のような手の消毒をする場所を設置し維持しなければなりません：

- **For hand washing: soap, running warm water, disposable paper towels, and alined garbage can.**

手洗いの場合：石鹸、お湯、使い捨てペーパータオル、ゴミ箱。

- **For hand sanitizing: an alcohol-based hand sanitizer containing at least 60% alcohol for areas where hand washing facilities may not be available or practical.**

手の除菌の場合：手洗い設備がないエリア用に、60%以上のアルコールを含む除菌液。

- **Make hand sanitizer available throughout common areas in the office. It should be placed in convenient locations, such as at entrances, exits, and reception desks. Touch-free hand sanitizer dispensers should be installed where possible.**

オフィス内の共用エリアすべてで、除菌液を利用できるようにします。入口、出口、受付など、利用しやすい場所に設置してください。タッチフリーの除菌液ディスペンサーは、可能な限り設置してください。

- **Responsible Parties should place signage near hand sanitizer stations indicating that visibly soiled hands should be washed with soap and water; hand sanitizer is not effective on visibly soiled hands.**

責任者は、目に見える汚れた手は石鹸と水で洗うことを指示するサインを、手の除菌液設置場所の近くに掲示してください。手の除菌液は、目に見える汚れた手には効果がありません。

- **Responsible Parties should place receptacles around the building for disposal of soiled items, including PPE.**

責任者は、マスク等の防護具を含む、使用済みアイテムを廃棄するための容器をビルの周りに設置してください。

- Responsible Parties must provide appropriate cleaning/disinfection supplies for shared and frequently touched surfaces and encourage their employees (or cleaning staffs) to use these supplies following manufacturer's instructions for use before and after use of these surfaces, followed by hand hygiene.

責任者は、共有され複数人が頻繁に触れる表面に使用する、適切な清掃・消毒用品を提供し、従業員（または清掃スタッフ）は、共有物を使用する前後に、これらを使用説明書に従い使用、その後に手指衛生を実施することを奨励してください。

- To reduce high-touch surfaces, Responsible Parties should install touch-free amenities such as water fountains, trash-cans, and hand-dryers.

人がよく触れる表面を減らすため、責任者は、ハンズフリーの噴水式水飲み器、ゴミ箱、手乾燥機などの設備を設置してください。

- Responsible Parties must conduct regular cleaning and disinfection of the building and more frequent cleaning and disinfection for high risk areas used by many individuals and for frequently touched surfaces. Cleaning and disinfection must be rigorous and ongoing and should occur at least after each shift, daily, or more frequently as needed. Please refer to DOH's "Interim Guidance for Cleaning and Disinfection of Public and Private Facilities for COVID-19" for detailed instructions on how to clean and disinfect facilities.

責任者は、建物内で多くの人が利用するリスクの高いエリアや、頻繁に触れる表面を、定期的に清掃・消毒を行う必要があります。また、清掃と消毒は徹底的かつ継続的に行う必要があります、少なくとも各シフトの後に、毎日、もしくは必要に応じて頻繁に行ってください。施設の清掃と消毒方法の詳細については、州保健局の「新型コロナウイルス公共および民間施設の清掃と消毒に関する暫定ガイダンス」を参照してください。

- Responsible Parties must ensure regular cleaning and disinfecting of restrooms. Restrooms should be cleaned and disinfected more often depending on frequency of use.

責任者は、トイレの定期的な清掃と消毒を徹底的にする必要があります。トイレは、使用頻度に応じ、より頻繁に清掃および消毒をしてください。

- Responsible Parties must ensure distancing rules are adhered to by using signage, occupied markers, or other methods to reduce restroom capacity where feasible.

責任者は、可能な限りトイレのキャパシティーを減らすため、使用中であることが分かるサイン、またはその他の方法で、必要な距離を取ることが遵守されているか確認してください。

- Responsible Parties must ensure that materials and tools are regularly cleaned and disinfected using registered disinfectants, including at least as often as employees or visitors change workstations or move to a new set of materials. Refer to the Department of Environmental Conservation (DEC) list of products registered in New York State and identified by the EPA as effective against COVID-19.

責任者は、環境保護局(EPA)により新型コロナウイルス除去に効果があると認められており、州環境保護局(DEC)のリストにある消毒剤を使用し、最低限でも従業員がワークステーションを変更する度、機器や用具をこれらを使用して定期的に清掃、消毒をするか、新しい用具セットを使用してください。

- If cleaning or disinfection products or the act of cleaning and disinfecting causes safety hazards or degrades the material or machinery, Responsible Parties must put in place hand hygiene stations between use and/or supply disposable gloves and/or limitations on the number of employees using such machinery.

清掃または消毒剤、もしくは清掃・消毒を行う行為により、安全上の問題が発生したり、用具や機器が劣化したりする場合、責任者は、手の除菌ステーションを設置、および/または使い捨て手袋を提供するか、および/または、そのような機器を使用する従業員の数に制限を設ける必要があります。

- Responsible Parties must provide for the cleaning and disinfection of exposed areas in the event an individual is confirmed to have COVID-19, with such cleaning and disinfection to include, at a minimum, all

heavy transit areas and high-touch surfaces (e.g. touchscreens, printers, keypads, telephones, hand rails, door handles, vending machines, communal coffee stations).

責任者は、新型コロナウイルス感染者が確認された場合、最低限、人の行き来が多いエリアおよび人が直接触る頻度が高い表面（例：タッチスクリーン、プリンター、キーパッド、電話、手すり、ドアノブ、自動販売機、共用コーヒーステーション）の清掃・消毒をする必要があります。

- CDC guidelines on “Cleaning and Disinfecting Your Facility” if someone is suspected or confirmed to have COVID-19 are as follows:

新型コロナウイルス感染の疑いがある、または感染確認がされた場合の「施設の清掃および消毒」に関する疾病対策予防センター（CDC）のガイドラインは次のとおりです：

- Close off areas used by the person suspected or confirmed to have COVID-19.

新型コロナウイルスの感染の疑いがある、または感染が確認された人が使用したエリアを閉鎖します。

- Responsible Parties do not necessarily need to close operations, if they can close off the affected areas.

影響を受けたエリアを閉鎖できる場合、必ずしも事業を閉鎖する必要はありません。

- Shared building spaces used by the person suspected or confirmed to have COVID-19 (e.g. elevators, lobbies, building entrances) must also be shut down and cleaned and disinfected in coordination with the building manager (For more information, see, "Interim COVID-19 Guidance for Commercial Building Management").

新型コロナウイルス感染の疑いがある、または感染が確認された人が使用したビル内の共用スペース（例：エレベーター、ロビー、建物の入り口など）も、ビルの管理者と協力し閉鎖をして、清掃および消毒をする必要があります（詳細については、「新型コロナウイルスに関する商業ビル管理のための暫定ガイドダンス」を参照）。

- Open outside doors and windows to increase air circulation in the area.

外のドアや窓を開け、空気の循環をよくします。

- Wait 24 hours before you clean or and disinfect. If 24 hours is not feasible, wait as long as possible.

24 時間待ってから、清掃・消毒をします。 24 時間待つことが実行できない場合は、可能な限り時間を置きます。

- Clean and disinfect all areas used by the person suspected or confirmed to have COVID-19, such as offices, bathrooms, common areas, and shared equipment.

新型コロナウイルス感染が疑われる、または感染が確認された人が使用したオフィス、バスルーム、共用エリア、共有機器など、すべてのエリアを清掃・消毒します。

- Once the area has been appropriately cleaned and disinfected, it can be reopened for use. エリアを適切に清掃・消毒した後は、再開することができます。

- Employees without close contact with the person suspected or confirmed to have COVID-19 can return to the work area immediately after cleaning and disinfection.

新型コロナウイルス感染の疑いがある、または感染が確認された人と密接に接触していない従業員は、清掃・消毒後、直ちに職場に戻ることができます。

- Refer to DOH's "Interim Guidance for Public and Private Employees Returning to Work Following COVID-19 Infection or Exposure" for information on "close or proximate" contacts.

「濃厚」接触については、保健局（DOH）の「新型コロナウイルスの感染または曝露後、仕事に戻る公務員および民間企業社員のための暫定ガイダンス」を参照してください。

- If more than seven days have passed since the person who is suspected or confirmed to have COVID-19 visited or used the facility, additional cleaning

and disinfection is not necessary, but routine cleaning and disinfection should continue.

新型コロナウイルスの感染の疑いがある、または感染が確認された人が施設を訪問または利用してから 7 日以上経過している場合、追加の清掃・消毒は必要ありませんが、定期的な清掃・消毒は継続してください。

- Responsible Parties must prohibit shared food and beverages among employees (e.g. self-serve meals and beverages), encourage employees to bring lunch from home, and reserve adequate space for employees to observe social distancing while eating meals.

責任者は、従業員間の食べ物や飲み物の共有（例：セルフサービスの食事や飲み物）を禁止し、従業員に自宅からランチを持ち込むことを奨励し、食事中も他者との十分な距離を確保する必要があります。

C. Phased Reopening 段階的な再開

- Responsible Parties are encouraged to phase-in reopening activities so as to allow for operational issues to be resolved before production or work activities return to normal levels. Responsible Parties should consider limiting the number of employees, hours, and number of customers available to be served when first reopening so as to provide operations with the ability to adjust to the changes.

責任者は、事業活動が通常のレベルに戻る前に、運用上の問題を解決できるよう、活動を再開する段階を踏むことを推奨します。また、再開初期段階での従業員数、勤務時間、および顧客数を制限し、変更に対応できる状況となるよう検討してください。

D. Communications Plan コミュニケーション計画

- Responsible Parties must affirm that they have reviewed and understand the state-issued industry guidelines, and that they will implement them.

責任者は、州の産業別ガイドラインを理解し、それらを実施することを確認してください。

- Responsible Parties should develop a communications plan for employees and visitors, and customers that includes applicable instructions, training, signage, and a consistent means to provide employees with information. Responsible

Parties should work with building management to help facilitate any building-wide communications. Responsible Parties may consider developing webpages, text and email groups, and social media.

責任者は、従業員、訪問者および顧客向けに、適切な指示、トレーニング、掲示物、また従業員に情報を着実に提供する手段につき、コミュニケーション計画を作成する必要があります。責任者は、ウェブページ、テキストおよびメールグループ、ソーシャルメディアによるコミュニケーションを検討してください。

- Responsible Parties should encourage customers to adhere to CDC and DOH guidance regarding the use of PPE, specifically face coverings when a social distance of six feet cannot be maintained, through verbal communication and signage.

責任者は、防護具（PPE）の使用、特に他者との6フィートの距離を維持できない場合のフェイスカバーについて、疾病対策予防センター（CDC）および保健局（DOH）のガイダンスを実行するよう、口頭および掲示物を通じて顧客に周知してください。

- Responsible Parties should post signage inside and outside of the retail location to remind personnel and customers to adhere to proper hygiene, social distancing rules, appropriate use of PPE, and cleaning and disinfecting protocols.

責任者は、店舗の内外に掲示物を用意し、適切な衛生、ソーシャルディスタンスのルール、個人用防護具（PPE）の適切な使用法、および清掃・消毒の手順を遵守するよう従業員と顧客に注意を促す必要があります。

- Responsible Parties should provide building managers/owners a list of essential visitors expected to enter the building.

責任者は、建物の管理者/所有者に、建物に入ることが予想される必要不可欠な訪問者のリストを提出してください。

III. PROCESSES プロセス

A. Screening and Testing スクリーニングと検査 To the extent possible, Responsible Parties should maintain a log of every person, including employees

and visitors, who may have close contact with other individuals at the worksite or area; excluding deliveries that are performed with appropriate PPE or through contactless means. Log should contain contact information, such that all contacts may be identified, traced and notified in the event an employee is diagnosed with COVID-19. Responsible Parties must cooperate with local health department contact tracing efforts.

責任者は、従業員や訪問者を含め、職場で他者と接触した人の記録を作成しておく必要があります。適切な個人用防護具（PPE）を使用、または直接接触のない配達を対象外となります。記録には、従業員がウイルス感染と診断された場合に、すべての接触者を確認、追跡、通知できるよう、連絡先情報を含める必要があります。また、責任者は、地域の保健局の追跡調査に協力しなければなりません。

- Responsible Parties must implement mandatory daily health screening practices of their employees and, where practicable, visitors, but such screening shall not be mandated for delivery personnel.

責任者は、従業員および可能な場合は訪問者に、毎日のスクリーニングを実施する義務がありますが、配達人に要求することはできません。

- Screening practices may be performed remotely (e.g. by telephone or electronic survey), before the employee or visitor reports to the office, to the extent possible; or may be performed on site.

スクリーニングは、従業員の出勤、または訪問者がオフィスに到着する前に、可能な限り遠隔で（例：電話または電子調査によって）実行、もしくは現場で実施することも出来ます。

- Screening should be coordinated to prevent employees or visitors from intermingling in close contact with each other prior to completion of the screening.

スクリーニングが完了する前に、従業員および訪問者が互いの距離が取れなくなってしまうことを防止するための調整をしてください。

- At a minimum, screening is required for all employees or visitors and completed using a questionnaire that determines whether the employee has:

少なくとも、すべての従業員と訪問者に対し、スクリーニングが必要であり、また従業員に関し、以下についての有無をアンケートを使用し判断します。:

(a) knowingly been in close or proximate contact in the past 14 days with anyone who has tested positive for COVID-19 or who has or had symptoms of COVID-19;

過去 14 日間、新型コロナウイルス検査で陽性だった人、感染症状がある人と、接触もしくは濃厚接触があったことを認識しているかどうか;

(b) tested positive for COVID-19 in the past 14 days; and/or

過去 14 日間にウイルス検査が陽性であったかどうか; および/または

(c) has experienced any symptoms of COVID-19 in the past 14 days.

過去 14 日間にウイルス感染の症状があったかどうか。

- Responsible Parties should coordinate with building managers to facilitate screening. Responsible Parties are responsible for screening their own employees and visitors, unless Responsible Parties and building management have agreed to an alternate arrangement to ensure screening is in effect. Screening best practices include:

責任者は、スクリーニングを実施するために、ビル管理者と調整をしてください。ビル管理者がスクリーニングを代行することに同意をしていない限り、責任者は、従業員と訪問者をスクリーニングする義務があります。スクリーニングを効率よく行う方法には以下が含まれます。:

- If space and building configuration allows, screen individuals at or near the building entrance to minimize the impact in case of an individual suspected or confirmed to have COVID-19;

建物のスペースとレイアウトが許す場合、新型コロナウイルス感染の疑いがある、または感染が確認されている人がいた場合を考慮し、影響を最小限に抑えるため、建物の入り口またはその近くでスクリーニングします;

- Allow for adequate social distancing while individuals queue for screening and/or building entry;

従業員や訪問者が、スクリーニングや建物に入るのを待つ間、適切なソーシャルディスタンスを確保します；

- Coordinate with building managers to identify individuals who have completed a remote screening;

建物の管理者と調整し、遠隔でスクリーニングを完了している人を特定します；

- Use contactless thermal cameras in building entrances, in coordination with building management, to identify potentially symptomatic visitors and direct them to a secondary screening area to complete a follow-on screening.

建物の管理と連携して、建物の入り口に非接触型サーマルカメラを使用し、潜在的な症状のある訪問者を特定、二次スクリーニングエリアに誘導した上で、スクリーニングを終了させます。

- Refer to CDC guidance on “Symptoms of Coronavirus” for the most up to date information on symptoms associated with COVID-19.

新型コロナウイルスに関連する症状についての最新情報は、「コロナウイルスの症状」に関する疾病対策予防センター（CDC）ガイダンスを参照してください。

- Responsible Parties should require employees to immediately disclose if and when their responses to any of the aforementioned questions changes, such as if they begin to experience symptoms, including during or outside of work hours.

責任者は、もし勤務時間内や勤務時間外などで症状が出始めた場合など、従業員の前述の質問に対する回答が変化した場合、従業員が直に報告するよう徹底してください。

- In addition to the screening questionnaire, temperature checks may also be conducted per U.S. Equal Employment Opportunity Commission or DOH guidelines. Responsible Parties are prohibited from keeping records of employee health data (e.g. the specific temperature data of an individual), but are permitted to maintain records that confirm individuals were screened and the result of such screening (e.g. pass/fail, cleared/not cleared).

スクリーニングでの質問に加え、米国雇用機会均等委員会（U.S. Equal Employment Opportunity Commission）もしくは州保健局（DOH）のガイドラインに従い、検温も実施できます。責任者は、従業員の健康データ（例：個人の特定の体温データ）を記録に残すことは禁じられていますが、個人がスクリーニングされたことを確認する記録とスクリーニングの結果（合格/不合格、クリア/クリアされなかったなど）を維持することは許可されています。

- **Responsible Parties must ensure that any personnel performing screening activities, including temperature checks, are appropriately protected from exposure to potentially infectious employees or visitors entering the office. Personnel performing screening activities should be trained by employer-identified individuals who are familiar with CDC, DOH, and OSHA protocols.**

責任者は、検温を含むスクリーニングを行う担当者が、感染の可能性のある従業員や訪問者から適切に保護されていることを確認してください。スクリーニングを実施する担当者の訓練は、疾病対策予防センター（CDC）、州保健局（DOH）、および米国労働省労働安全衛生局（OSHA）の規定に精通している、雇用主が特定した者によって行ってください。

- **Screeners should be provided and use PPE, including at a minimum, a face mask, and may include gloves, a gown, and/or a face shield.**

スクリーニング担当者には、最低限、マスク、手袋、ガウン および/またはフェイスシールドを含む個人用防護具（PPE）が提供され、これらを使用しなければなりません。

- **An individual who screens positive for COVID-19 symptoms must not be allowed to enter the office and must be sent home with instructions to contact their healthcare provider for assessment and testing.**

スクリーニングで新型コロナウイルスの症状が確認された個人は、オフィスに入ることはできず、アセスメントと検査のために医師に連絡する指示のもと、帰宅する必要があります。

- **Responsible Parties should provide the employee with information on healthcare and testing resources.**

責任者は、従業員にヘルスケアおよび検査に関する情報を提供してください。

- **Responsible Parties must immediately notify the state and local health department about any positive case.**

責任者は、ウイルス感染が確認されたことを直ちに州および地域の保健局に通知しなければなりません。

- Responsible Parties should refer to DOH's "Interim Guidance for Public and Private Employees Returning to Work Following COVID-19 Infection or Exposure" regarding protocols and policies for employees seeking to return to work after a suspected or confirmed case of COVID-19 or after the employee had close or proximate contact with a person with COVID-19.

責任者は、従業員が、新型コロナウイルスの疑いのある、または感染が確認された後、もしくはウイルス感染者と濃厚接触後、仕事に戻ることを希望する場合の手順とポリシーについては、保健局（DOH）の「新型コロナウイルスの感染または曝露後、仕事に戻る公務員および民間企業社員のための暫定ガイダンス」を参照してください。

- Responsible Parties must designate a central point of contact, which may vary by activity, location, shift or day, responsible for receiving and attesting to having reviewed all employee questionnaires, with such contact also identified as the party for employees and visitors to inform if they later are experiencing COVID-19-related symptoms, as noted on the questionnaire.

責任者は、すべての従業員の質問表を受け取り、その内容を確認する連絡窓口を指定しなければなりません（職務、場所、勤務時間または日によって異ってもよい）。また、この連絡窓口は、質問表にも記載されている通り、新型コロナウイルス感染の症状が見られる従業員や訪問者がいた場合、連絡を受けることになります。

- If Responsible Parties and building management have agreed to an alternate screening arrangement whereby building management administers screening on behalf of tenants, then building management shall be responsible for maintaining a record of the screening process. Maintaining records of employee health data (e.g. the specific temperature data of an individual) is prohibited; the only records to be maintained on a daily basis regarding the screening process are those individuals who were screened and confirmation that no employee or visitor who failed the screening process was granted access.

責任者と建物管理者が同意し、テナントに代わって建物管理者がスクリーニングをする場合、建物管理者はスクリーニングプロセスを記録する責任がありま

す。従業員の健康データ（例：個人の特定の体温データなど）を記録をしておくことは禁止されています。唯一、スクリーニングプロセスに関して毎日記録出来るのは、個人がスクリーニングを受けたことと、スクリーニングプロセスに失敗した従業員または訪問者に、ビル内へのアクセス権がなかったことの確認のみです。

- Responsible Parties must designate a site safety monitor whose responsibilities include continuous compliance with all aspects of the site safety plan.

責任者は、職場での安全計画のすべての側面を、継続的に遵守しているかモニタリングする担当者を決めておく必要があります。

- To the extent possible, Responsible Parties should maintain a log of every person, including employees and visitors, who may have close or proximate contact with other individuals at the worksite or area; excluding deliveries that are performed with appropriate PPE or through contactless means. The log should contain contact information, such that all contacts may be identified, traced and notified in the event an employee is diagnosed with COVID-19. Responsible Parties must cooperate with state and local health department contact tracing efforts.

責任者は、従業員や訪問者を含め、職場で他者と接触した人の記録を作成しておく必要があります。適切な個人用防護具（PPE）を使用、または直接接触のない配達を対象外となります。記録には、従業員がウイルス感染と診断された場合に、すべての接触者を確認、追跡、通知できるよう、連絡先情報を含める必要があります。また、責任者は、州および地域の保健局の追跡調査に協力しなければなりません。

B. Tracing and Tracking 遡及と追跡

- Responsible Parties must notify the state and the local health department and DOH immediately upon being informed of any positive COVID-19 test result by an employee in their office.

責任者は、従業員から新型コロナウイルス検査の陽性結果が通知があれば、直ぐに州および地域の保健局と州の保健局（DOH）に報告しなければなりません。

- In the case of an employee or visitor testing positive, the Responsible Parties must cooperate with the state and the local health department as required to

trace all contacts in the workplace, and the state and the local health department where the building is located must be notified of all individuals who entered the site dating back 48 hours before the employee or visitor first experienced COVID-19 symptoms or tested positive, whichever is earlier. Confidentiality must be maintained as required by federal and state law and regulations.

従業員または訪問者が検査で陽性の場合、責任者は州および地域の保健局と協力し、職場でのすべての接触者を追跡する必要があります。また建物が所在している州および地域の保健局は、職場に入ったすべての人につき、従業員または訪問者がウイルス感染を発症したか、もしくは検査で陽性と判明したか、どちらか早い時点から48時間前まで遡って通知されなければなりません。連邦および州の法律と規制に基づき、守秘義務は維持されなければなりません。

- As a best practice, Responsible Parties may offer optional tracing and tracking technology (e.g. Bluetooth enabled mobile applications) to streamline contact tracing and communication process among their workforce and others.

効率的な方法として、責任者は、接触者追跡および職場やその他のコミュニケーション手段を合理化するため、選択肢として追跡テクノロジー（例：Bluetooth対応のモバイルアプリケーションなど）を提供することもできます。

- Responsible Parties must ensure that in the case of an employee showing symptoms while in the workplace, the building managers are immediately notified with information on where the individual has been throughout the building and notify building management if the symptomatic employee tests positive.

責任者は、勤務中の従業員に症状がみられた場合、建物の管理者に、その従業員が建物全体のどこにいたかに関する情報を直ちに通知し、また、検査で陽性と判明した場合も、建物の管理者に通知する必要があります。

- The state and local health departments will implement monitoring and movement restrictions of infected or exposed persons including home isolation or quarantine.

州および地域の保健局は、自宅での隔離または待機を含み、感染者もしくは接触者のモニタリングおよび移動制限を行います。

- Individuals who are alerted that they have come into close or proximate contact with a person with COVID-19, and have been alerted via tracing, tracking or other mechanism, are required to self- report to their employer at the time of alert and shall follow the protocol referenced above.
- 新型コロナウイルス感染者と接触、濃厚接触をしたことを追跡調査により、通知された者は、直ちに雇用主に自から報告する義務があり、また上記の手順に従わなければなりません。

IV. EMPLOYER PLANS 雇用主による計画

Responsible Parties must conspicuously post completed safety plans on site. The State has made available a business reopening safety plan template to guide business owners and operators in developing plans to protect against the spread of COVID-19.

責任者は、完成した安全計画書を現場の目に付く場所に掲示しなければなりません。州は、事業者・運営者が、新型コロナウイルス感染拡大を防止するための計画を策定する際に役立つよう作成した、経済活動再開の安全計画の書式サンプルは入手可能です。

Additional safety information, guidelines, and resources are available at: 追加の安全に関する情報、ガイドライン、およびリソースは、以下をご覧ください。:

New York State Department of Health Novel Coronavirus (COVID-19) Website
ニューヨーク州保健局 新型コロナウイルス関連ウェブサイト
<https://coronavirus.health.ny.gov/>

Centers for Disease Control and Prevention Coronavirus (COVID-19) Website
疾病対策予防センター 新型コロナウイルス関連ウェブサイト
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>

Occupational Safety and Health Administration COVID-19 Website 労働省労働安全衛生局 新型コロナウイルス関連ウェブサイト

<https://www.osha.gov/SLTC/covid-19/>

At the link below, affirm that you have read and understand your obligation to operate in accordance with this guidance:

以下のリンクで、このガイダンスにある実施すべき義務を読んで理解したことを申告してください。

<https://forms.ny.gov/s3/ny-forward-affirmation>