

新型コロナウイルス 感染対策ガイド



事業運営と 新型コロナウイルス感染対策をサポート

全国の自治体が経済再開の計画を発表する中、業務を安全に再開する計画策定を開始しなければなりません。COVID-19の第2波のリスクを最小限に抑え、事業と従業員を守るためには、綿密な計画策定が不可欠です。この段階的ガイドでは、業務を再開する際に考慮すべき重要な要素について説明します。

〈重要な注意事項〉

本書に記載されている情報は、一般的なガイドラインとしてのみ使用するものであり、貴社の地域で順守しなければならない可能性のある安全衛生手順をすべて網羅したものではありません。業務の決定を行う前に、さらなる調査を実施し、専門家に相談してください。



contents

→ 業務の準備態勢

フェーズごとのリスク管理水準と制御	05
安全なビジネス再開に向けたアプローチ	06
フェーズごとの制限について	07

→ 安全な職場復帰

業務を再開しても安全かどうかの判断	10
検討事項	11
安全衛生計画の策定	12
物理的距離の計画策定	14
職場の準備	16
職場における什器・生産ライン等の再配置	17
ソーシャルディスタンス・衛生管理の可視化	18
シフトおよび昼食時間をずらす	19
印刷物などによる啓蒙活動	20
職場への出入りの制御	21
人員の準備	22
法令順守とフォローアップ	24

→ 当社のサービスと知見

当社のサービス	26
当社の業務再開ポータル	27

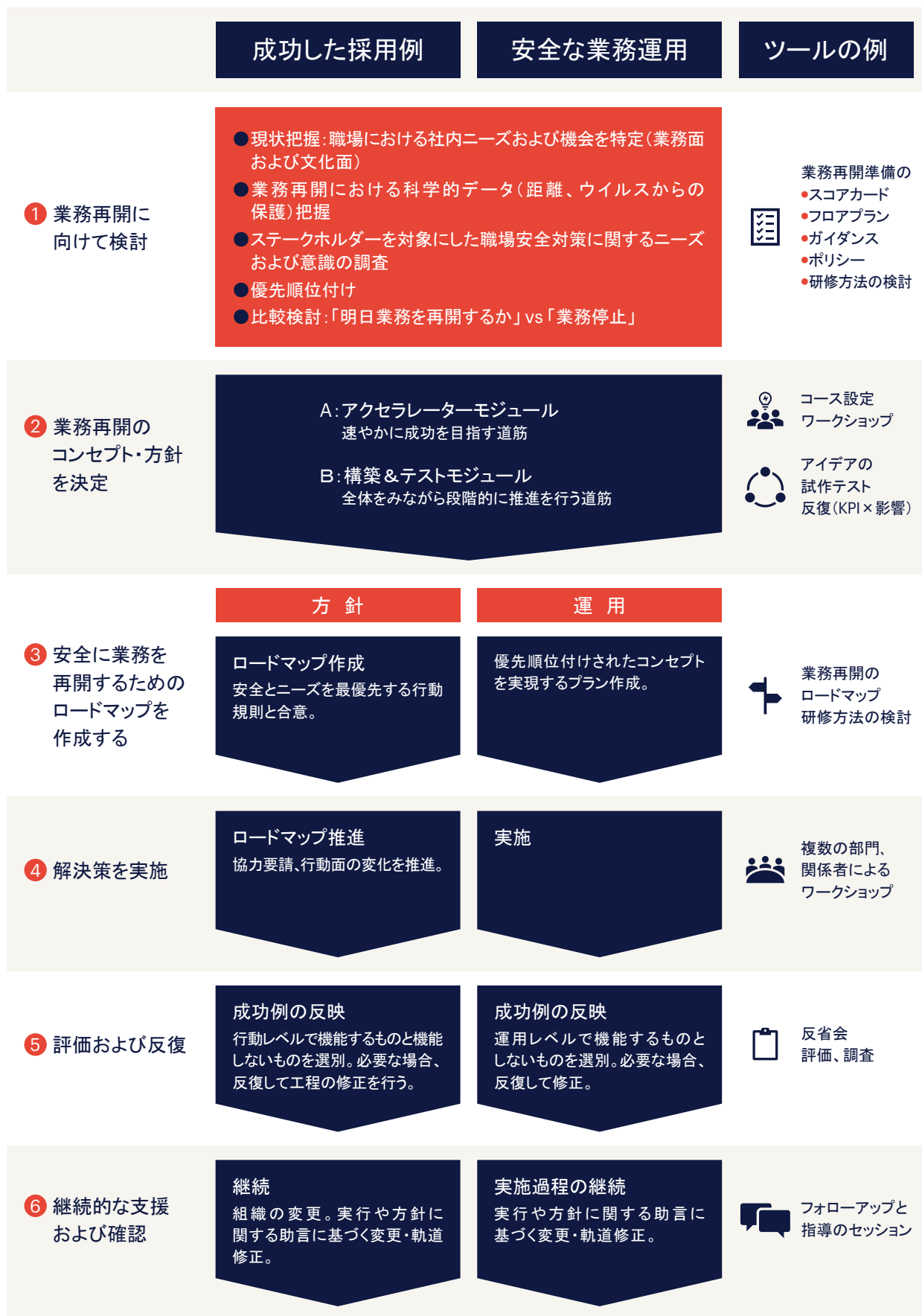


業務の準備態勢

フェーズごとのリスク管理水準と制御

	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4
緊急事態 宣言	発令中	解 除	解 除	解 除
政府 専門家会議 の指標	『特定警戒』	『感染拡大』	『感染観察』	ニューノーマル (新たな日常)
段階の 見極め目安	上記基準に沿う、 各都道府県の 発表	上記基準に沿う、 各都道府県の 発表	上記基準に沿う、 各都道府県の 発表	COVID-19の 収束
リスク管理 の水準	危険性の 物理的排除	危険性からの 人の隔離	働き方の変更	個人用保護具 による従業員の 保護
各国の 対応、制御	業務停止、 在宅勤務、 拠点の閉鎖	感染防護器具、 アクセスポイント管理、 検査を受けた チームを固定 しての業務	手指の殺菌剤、 清掃(シフト前後) による衛生活動 の実施	個人用保護具、 マスクまたは 保護マスクの提供 およびCOVID-19 検査の実施

安全な業務再開に向けたアプローチ



フェーズごとの制限について 01

	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4
緊急事態宣言	発令中	解除	解除	解除
政府 専門家会議 の指標	『特定警戒』	『感染拡大』	『感染観察』	ニューノーマル (新たな日常)
段階の 見極め目安	上記基準に沿う、 各都道府県の発表	上記基準に沿う、 各都道府県の発表	上記基準に沿う、 各都道府県の発表	COVID-19の収束
出社可能人数 ^{※1} (大規模オフィス ^{※2})	0	オフィス人数の 1/3	オフィス人数の 1/2	オフィス人数の 8割
出社可能人数 ^{※1} (小規模オフィス ^{※2})	0	オフィス人数の 1/2	オフィス人数の 1/2	オフィス人数の 8割
在宅勤務	全 員	可 能	可 能	可 能
出社する人数を ローテーション 勤務で管理	NA	ローテーション (メンバーは固定)	ローテーション	しない

※1: 出社可能人数とはその日に出社できる最大の人数です。絶対ではなく在宅勤務の選択も可。

※2: オフィス区分は、大規模オフィスは40名以上、中規模オフィスは15名～40名未満、小規模オフィスは15名未満を目安としております。

フェーズごとの制限について 02

	Phase 1	Phase 2	Phase 3	Phase 4
公共交通機関を利用する出社や移動	混雑のピークを避ける (例:時差通勤)	混雑のピークを避ける (例:時差通勤)	混雑のピークを避ける (例:時差通勤)	混雑のピークを避ける (例:時差通勤)
毎朝の検温と記録	する	する	する	しない
オフィス来訪者の同行者の人数制限(本人含む)	2名まで	2名まで	2名まで	しない
オフィス内でのソーシャルディスタンス	最低1.5m	最低1.5m	最低1.5m	なし
マスク着用	対面するときはマスク着用	対面するときはマスク着用	対面するときはマスク着用	なし
握手などフィジカルコンタクト	しない	しない	しない	制限なし
共有物品やスイッチの除菌	する	する	する	やめてよい
三密状態を	避ける	避ける	できるだけ避ける	制限なし

https://www.randstad.co.jp/files/return_to_work_guideline.pdf

その他の項目はHPより資料をダウンロードの上ご覧ください。



安全な
職場復帰



業務を再開しても安全かどうかの判断

1. 自治体の勧告に従う

COVID-19の規制は、都道府県によって異なります。複数の場所で事業を運営している場合は、現地の法律を順守するため、それぞれの地域向けに計画を策定しなければならない場合があります。

2. さまざまな専門家に相談する

職場復帰計画を策定する際は、さまざまな専門家を参加させ、自社の戦略においてあらゆる側面を検討するようにしてください。次のような分野の専門家に相談してください。

- リスク評価
- 安全衛生
- 法務
- 財務
- 人事



業務再開時の検討事項

1. 公共交通機関の利用

多くの都市では公共交通機関のサービスが通常よりも減便されています。従業員が通勤で主に公共交通機関を利用している場合は、別の通勤方法を考えなければならない場合があります。

2. 保育所の利用

学校や保育所は開いていますか？子どもを持つ従業員は、学校や保育所が再開されるまでは職場に戻れない可能性があります。実際に学校が再開された場合、授業時間が通常とは異なったものになりますか？その場合、従業員によっては何らかの便宜が必要になる場合があります。

3. 密集の制御

自社の職場は社会的距離がとれる場所にありますか？自治体は出勤できる従業員の数に制限を設けていますか？すべての従業員に公正なシフトを作成できますか？

4. 個人防護具と機器の利用

手袋、マスク、消毒剤、飛散防止用アクリルパネル/シートなどの必需品を購入できますか？検温や従業員の健康状態を確認するために必要な器具を利用できますか？

5. 財政的実行可能性

現時点の状況で、業務の再開は財政的に可能ですか？多くの企業では販売数量は通常よりも減少する可能性があり、新しい安全対策を講じるためのコストが発生します。業務を再開してすべての自治体の規制を順守しても利益を上げることができますか？

6. サプライチェーンの稼働状況

業務に必要な現地および国際的なサプライチェーンは現在機能していますか？自社と取引のあるサプライヤおよび購入者は、自社の安全衛生ガイドラインに従うことができますか？

安全衛生計画の策定 01

1. 衛生のベストプラクティスを順守する

公衆衛生専門家の勧告に厳格に従ってください。手洗い慣行や、従業員に保護具を購入し供給する能力といった要素を考慮してください。

2. 手洗い休憩を追加する

すべての従業員に手洗いのための追加の休憩を与えてください。可能であれば、作業場の近くに手洗い所を追加することを検討してください。

3. 個人防護具と消毒剤を供給する

リスクの高い場所や役割で勤務する従業員には、マスクや手袋などの個人防護具（PPE）を提供してください。また、従業員用の個別の作業空間を清掃するため、従業員に除菌シートを供給することを検討してください。

4. 清掃回数を増やす

毎日の消毒手順を確立し、適切な清掃員を確保してください。人の出入りが多い場所では、少なくとも1日1回は清掃を行ってください。接触頻度の高い表面（エレベーターのボタンやドアノブなど）は、さらに頻繁に清掃する必要があります。

安全衛生計画の策定 02

5. 公衆衛生ガイドラインを参照する

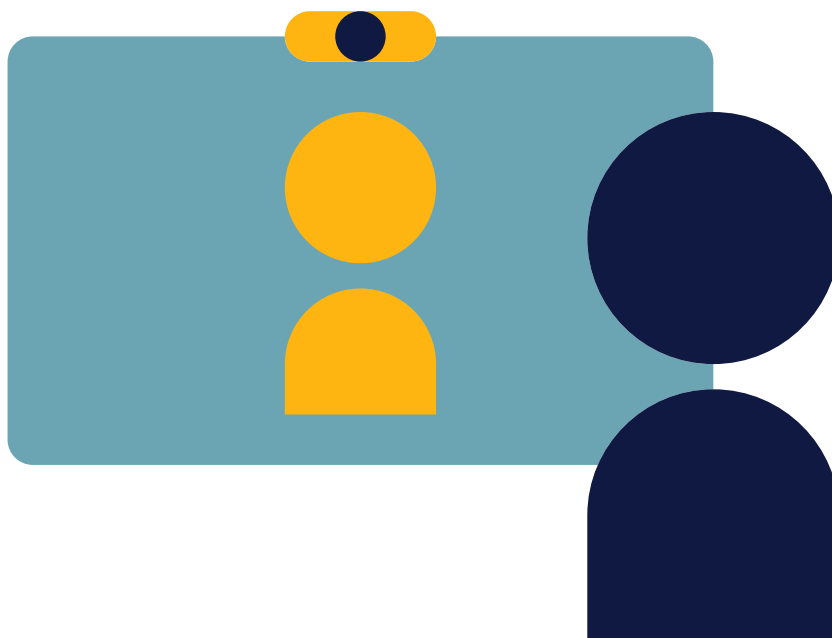
地方自治体の安全衛生ガイドラインに従うことが非常に重要です。現地の安全衛生規制の詳細については、現地の公衆衛生に関するウェブサイトをご覧ください。

6. 妊産婦や疾患のある従業員への配慮

想定される従業員への配慮をした上で対応を決めておいてください。

7. 感染時の対応検討

従業員の場合、建物内の他社の従業員の場合、感染症から回復した従業員やその関係者、家族に医療関係者や海外からの帰国者がいる従業員の人権の配慮についてどのように対応を行うかを想定して決めておいてください。



物理的距離の計画策定 01

1. 職場での密集度を低減する

一度に現場に入れる人数を制限します。現場の従業員数は状況に応じて制限するか、あるいは現地のガイドラインに従ってください。

2. 対面でのやり取りを制限する

身体的接触が避けられない作業を制限してください。フロアで従業員がコミュニケーションをとれるよう、ハンズフリーのヘッドセットを提供してください。できれば、対面での会議はバーチャル会議に変更し、共用エリアに大人数が集まらないようにしてください。

3. 時差のあるスケジュールを作成する

朝夕のシフトを時差シフトにして、どの時間帯でも職場にいる従業員数を少なくしてください。シフト交代の合間には清掃と消毒のための時間を設けてください。

4. シフト毎の予備要員を制限する

各シフトでチーム構成を同じにして、作業者が接触する人数を減らすようにしてください。

5. 混雑時間を避ける

可能であれば、通常の勤務時間外に従業員を職場に通わせることを検討してください。そうすれば、従業員はラッシュ時の交通を避け、他者との接触を制限することができます。

6. 物理的距離の基準を確立する

フロアや休憩室などの領域では、物理的距離の基準を確立してください。通路が狭く、物理的なスペースを維持できない場合は、一方通行システムを確立し、壁や床に矢印を掲示して、従業員が移動方法を把握できるようにしてください。

物理的距離の計画策定 02

7. 来客および外部ベンダーとの接触を制限する

できる限り、外部者との物理的なやり取りを制限してください。来客および外部ベンダーとのやり取りが必要な従業員には、特別な安全対策を講じてください。露出を制限するため、両当事者にマスクと保護具の着用を義務付けてください。

8. 在宅勤務が可能な従業員を決定する

従業員が遠隔で作業できる場合は、遠隔勤務にし、現場の人数を制限してください。職場復帰では、他の場所で働くことができない従業員を優先してください。職場にオフィス領域と生産作業領域の両方がある場合は、これらの部門を分離してください。可能な限り、在宅勤務を推奨します。

9. 昼休みと休憩の計画を策定する

休憩室や食堂を閉鎖するか、バリアを設置して、従業員が食事をする際に物理的距離を確保できるようにしてください。自動販売機は使用停止にしてください。休憩時間や昼食時の現場外への移動に関する方針を確立してください。



職場の準備

1. バリアとマーカーを設置する

人の出入りの多い場所には、床にマーカーを付け、従業員がどの程度距離を保てばいいかが分かるようにします。これが可能なら、一部の場所にアクリルパネル／シート等の物理的障壁を設置することを検討してください。

2. 必須の衛生用品を供給する

入口や、トイレ、休憩室などの他の重要な場所に、新しい手順に関する標識と注意喚起メッセージを掲示します。

3. 重要情報に関する注意喚起メッセージを掲示する

会議室から椅子を除去し、物理的距離を保てるようにします。対面での会議は5人以下に制限してください。

4. 共有物品を制限する

できる限り、ペン、電話、バーコードスキャナ、プリンタなどの物品を共有しないようにしてください。実際にこれが不可能な場合は、これらの物品の清掃回数を増やすか、除菌シートを供給して、従業員が使用前と使用後にこれらの物品を清掃できるようにしてください。

5. 業務スペースを個別隔離する

従業員が固定の業務スペースやデスクを使用する場合は、1.5メートルの物理的距離を保てるように作業場やデスクを設定してください。

6. 従業員が職場復帰する前に検査を実施する

従業員が業務に復帰する前に、安全衛生チームが安全チェックを行い、施設が徹底的に清掃されていることを確認してください。

職場における什器・生産ライン等の再配置

従業員／部門間の配置スペースを広げる

■自治体の規則と決定には常に細心の注意を払って従ってください。



コンセプトの説明

ライン、オフィス、空間の再設計・再配置を行い、従業員の間隔を広げ、部門間での汚染リスクを軽減することができます。

効果

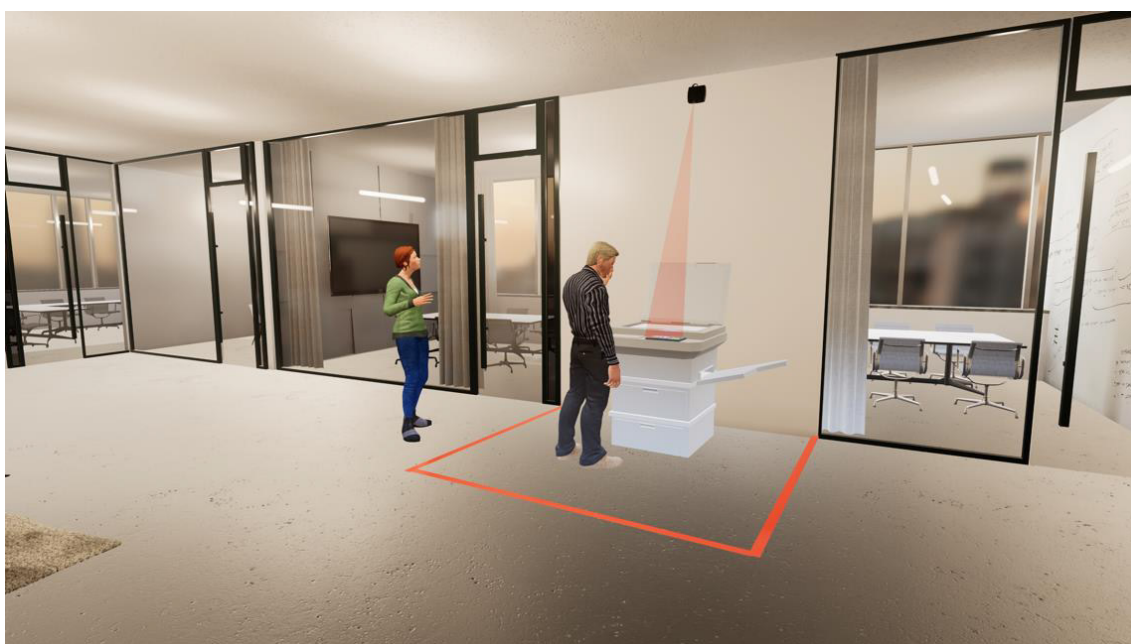
- 感染拡大防止に役立つと考えられる
- また企業によっては、機能維持のために拡張する場合に、組織を区分化することも可能

出典および論拠: 米国疾病予防管理センター「Implementation of Mitigation Strategies for Communities with Local COVID-19 Transmission (COVID-19の地域感染が起こったコミュニティのための緩和戦略の実施)」, OSHA「Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19 (COVID-19に対応した職場の準備に関するガイダンス)」

ソーシャルディスタンス・衛生管理の可視化

一目でわかる適切な距離と衛生を保つための目印

■自治体の規則と決定には常に細心の注意を払って従ってください。



コンセプトの説明

床、壁、インターフェース上のマーキングや突起物などの視覚的な目印は、従業員に安全な距離を示し、作業環境を通過する際に、個人用保護具(PPE※)を交換したり、手を洗ったりすべきタイミングを知らせることができます。

効果

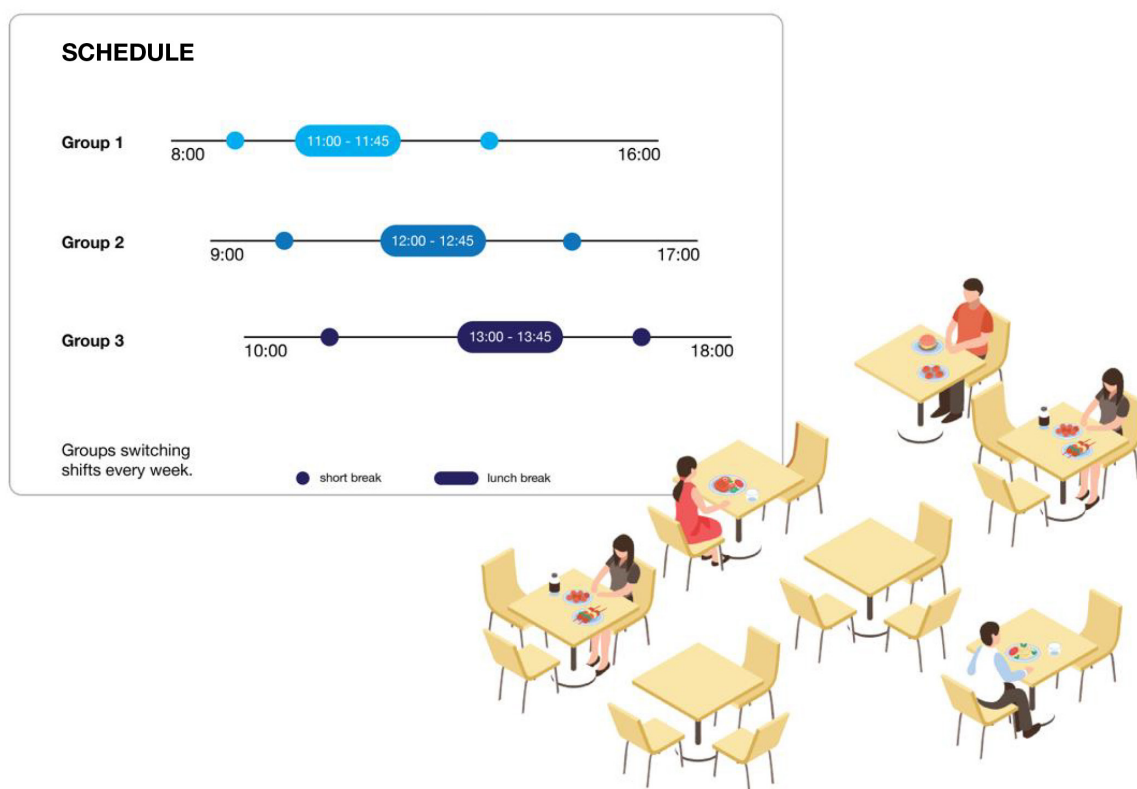
- 従業員が手を洗う頻度が高くなる
- 従業員の衛生意識の向上

※コピー用紙のボタンを押すときに、ティッシュペーパーを用意するなど。

シフトおよび昼食時間をずらす

従業員のシフトおよび休憩時間をずらすことで、
順番待ちや混雑を防ぐことが可能

■自治体の規則と決定には常に細心の注意を払って従ってください。



コンセプトの説明

シフトや休憩時間について、簡単で明確な指示を出すことができます（従業員はどこに座るべきか、休憩室や食堂にはどのくらい滞在して良いのか等）。

効果

- 行列や人混みを減らすことができます。
時間がかかるスクリーニング対策（検温等）が導入された場合は特に重要
- 従業員同士がソーシャルディスタンスを保ちやすくなる

出典および論拠: 米国疾病予防管理センター「Implementation of Mitigation Strategies for Communities with Local COVID-19 Transmission (COVID-19の地域感染が起こったコミュニティのための緩和戦略の実施)」

印刷物などによる啓蒙活動

印刷された冊子などを活用した啓蒙活動の実施

■自治体の規則と決定には常に細心の注意を払って従ってください。

■A3ポスター/エントランス用



■手指消毒装置用看板



■フロアステッカー A



■フロアステッカー B



■デスクステッカー



■受付エリア及びその他、 オフィススペース区切り用赤テープ



コンセプトの説明

印刷物を活用して、従業員が職場に復帰するときに想定される変化について通知します。

効果

- 透明性を高め、現在の状況およびその対処方法を明確にすることが可能
- ビジネス再開に向け、従業員の精神面の準備

職場への出入りの制御

1. 入場手順を確立する

職場に入る際の手順を確立します。入口ドアで検温しますか？従業員は到着時に手を洗いますか？エレベーターがある場合、一度に何人まで乗れますか？

2. 建物の入口について検討する

別の出入り口を閉鎖して、すべての従業員と来訪者が1カ所から建物に立ち入るようにできますか？あるいは、複数の入口で安全衛生対策を実施できますか？

3. 入口での混雑を軽減する

できれば、入口での人数を制限し、物理的距離を確保してください。多くの人が並んで建物に入る場合は、それぞれが1.5m離れて立つようにしてください。

4. 外部来訪者を制限する

どうしても来訪が必要な場合は、現在行われている安全対策を認識させるようにしてください。来訪者にもマスクの着用を求めることを検討してください。

5. 職場に入る前に健康状態を確認する

従業員や来訪者が建物に入る前に、COVID-19の兆候や症状がないことを確認してください。アンケートを作成し、入場する前に従業員と来訪者がこれに記入することも検討してください。

6. 職場にいる全員の記録を保存する

職場に立ち入ったすべての人の詳細な記録を残してください。従業員や来訪者の記録を保管することで、必要になった場合に接触の追跡を行うことができます。

7. 長距離の移動を制限する

不要不急の従業員の移動、特に国外への移動を禁止または制限してください。何らかの理由で従業員が移動しなければならない場合は、詳細な移動記録を取り、国外への移動の場合、帰国後は自宅等での待機を徹底してください。

従業員の事前準備 01

1. 業務を開始する前に情報を伝える

業務が再開される日まで十分余裕を持って、新しい方針と手順を従業員に伝えてください。従業員には、新しい対策と、何を变える必要があるかを明確に理解させてください。

2. 定期的に情報を伝える

すべての従業員に毎週、COVID-19に関連するニュースレターやその他の定期的な最新情報を送信します。方針が変更された場合はこれを伝え、実施中の対策はオープンかつ透明性のあるものにします。

3. デジタル・トレーニングツールを開発する

新しい方針と手順について説明する特別なCOVID-19トレーニング・コースまたはウェビナーを作成します。すべての資料は、オンラインで入手でき、リモートでアクセスできるようにします。この期間に新規従業員を採用する場合は、デジタル方式の採用および研修プロセスを確立してください。

4. 従業員の不安を軽減する

当然ながら、従業員は職場に復帰することに不安を抱いている場合があります。明確なガイドライン、連絡先、ウェビナーやオンライン・カウンセリングなどの精神衛生サポートを提供し、従業員が職場復帰する際に必要なサポートを受けられるようにしてください。

5. リスク・レベル別に従業員を分類する

リスク・レベルに基づいて従業員を分類します。免疫不全、高齢者、あるいはCOVID-19によりリスクが高まる他の要因を有する従業員に注意してください。リスクの高い従業員を保護するために、追加の個人防護具を提供したり、全く別の作業をさせるなどの追加の予防措置を講じてください。

従業員の事前準備 02

6. 酌量すべき事情に備える

従業員の中には、コロナ禍で子どもや家族の世話を必要とし、職場に復帰できない人もいます。また、職場に復帰することに抵抗を感じる人もいます。このような状況に対応するための計画を策定してください。

7. 外部との伝達に関する方針を確立する

従業員が取引先や顧客にどのように対応すべきかに関するガイドラインを策定してください。自社の製品や自社の安全衛生方針などについて説明する方法についてガイドラインを作成することを検討してください。

8. 安全に通勤する

従業員が徒歩、自転車、または自動車などの安全な通勤手段を有していることを確認してください。通常、公共交通機関を利用している従業員の場合は、タクシーチケットを提供するか、別の通勤手段を提供することを検討してください。また、自動車の相乗りの制限も検討してください。従業員が社用車を使用する場合は、乗車できる人数を制限し、清掃回数を増やしてください。

9. 再び感染が拡大した時の対応に備える

再び感染が拡大した場合、どうするかを想定し、対応を検討しておいてください。



法令順守とフォローアップ

1. 公正な手順とガバナンスを確立する

職場復帰計画は強制力がなければなりません。義務的規則が従われない場合は、公正で一貫性のある手順を確立してください。

2. 病気休暇方針を更新する

病気休暇方針が最新の状態であることを確認してください。従業員がこの方針を理解し、主要な書類や情報を入手できるようにします。

3. 調査手順を確立する

COVID-19に感染した兆候や症状を示す従業員に対応するための明確な方針を確立してください。疑わしい場合は検査受診を促してください。陽性が確認された場合は、直ちに調査を行い、迅速に行動して職場の他の人員の安全を確保してください。

4. 検疫手順を策定する

従業員がCOVID-19に感染した場合、どれぐらいの期間隔離する必要がありますか？他の従業員にはいつ、どのように伝えますか？感染した従業員はいつ復帰できますか？

5. 無作為検査を行う

すべての部門で無作為の検査を行い、安全衛生規則が順守されているか確認してください。

6. COVID-19対応安全衛生責任者を任命する

各チームまたは部門で、新しい方針と手順を熟知した従業員を指名します。責任者は連絡窓口として行動し、他の従業員をサポートします。

当社のサービスと知見



このプロセスを通してランスタッドが提供するサポート

1. 職場復帰計画の策定

当社は、お客様が業務を再開する上での最善の方法を決定する際にサポートを提供します。ガイダンスが必要な場合、当社のチームには人事および安全衛生の専門家があり、お客様の地域におけるベストプラクティスや規制に従うための知識とサポートを提供します。

2. 人材採用パイプラインの回復

一時解雇された従業員の多くは、別の仕事を見つけたり、COVID-19に関連した個人的状況に対処したりしているために、収束後に職場に復帰できない可能性があります。重要な分野の従業員が不足している場合は、当社が迅速に貴社での従業員不足を埋めることができます。当社には人材採用専門家がおり、物流、製造、管理サポート、人事、IT、エンジニアリング、財務会計、販売、マーケティング、カスタマーサービスなどの分野で人材の確保を支援します。

3. 臨時従業員の雇用と管理

業務を再稼働させるには、多数の臨時従業員を管理しなければならない場合があります。当社の在宅派遣サービスを提供する「おうち派遣」ならオンラインで雇用し管理できるため、リソース確保のために妥協することなく、生産性の向上に専念できます。

https://www.randstad.co.jp/files/return_to_work_guideline.pdf

業務再開のためのガイドラインはこちらからダウンロードの上ご活用ください。



当社のウェブサイト

『ニューノーマル(新たな日常)における 安全なビジネスの再開』をご覧ください

自社の業務再開戦略の構築に関する詳細情報とガイダンスについては、当社のウェブサイトをご覧ください。ウェブサイトには、『安全な業務再開のためのガイドライン』を用意しております。下記ページよりダウンロードの上、貴社の安全な業務再開の際にお役立てください。今後も推奨事項や職場復帰計画の策定に役立つ情報を拡充していく予定です。ご質問や追加のサポートが必要な場合は当社にご相談ください。

<https://www.randstad.co.jp/safely-back-to-work-in-the-new-normal/>

『ニューノーマル(新たな日常)における 安全な業務の再開』は
こちらからご覧ください。



ランスタッドについて

ランスタッド(Randstad)は、世界最大級の総合人材サービス会社です。

当社は、現在のテクノロジーの力と人々に対する情熱を兼ね備え、

人々や組織が真の可能性を実現できるよう支援しています。

当社では、これをhuman forwardと称しています。

会社概要

- 社名：ランスタッド株式会社
- 設立：1980年8月
- 代表者：代表取締役会長 兼 CEO カイエタン・スローニナ
：代表取締役社長 兼 COO 猿谷 哲
- 住所：〒102-8578
東京都千代田区紀尾井町4-1 ニューオータニガーデンコート21F
- TEL：03-5275-1871(代)
- FAX：03-5275-1878(代)
- 資本金：1億円
- 事業内容：人材派遣サービス / 紹介予定派遣サービス / 人材紹介サービス/アウトソーシング事業
- 事業許可番号：労働者派遣事業許可番号 派13-010538 有料職業紹介事業許可番号 13-ユ-010554
- URL：www.randstad.co.jp

全国拠点

北海道

- 札幌支店
TEL:011-218-6811
- 千歳支店
TEL:0123-40-1171

山形県

- 米沢支店
TEL:0238-29-1340

宮城県

- 仙台支店
TEL:022-715-3655
- インハウス仙台泉センター
TEL:022-341-7335

福島県

- 郡山支店
TEL:024-956-0069

栃木県

- インハウス 平出センター
TEL:028-683-3723
- 那須支店
TEL:0287-36-7731
- 情報の森支店
TEL:028-612-5051
- 宇都宮中央支店
TEL:028-616-1677
- 宇都宮支店
TEL:028-633-2051
- 宇都宮支店宇都宮北課
TEL:028-611-3052
- 清原支店
TEL:028-670-5411

■小山支店

- TEL:0285-25-3132
- 足利支店
TEL:0284-72-5022
- テクノセンター
TEL:028-666-1555

茨城県

- 筑西支店
TEL:0296-23-1144
- 古河支店
TEL:0280-33-6251
- 水戸支店
TEL:029-225-7510
- つくば支店
TEL:029-855-3371
- インハウス日立センター
TEL:0294-26-7351

群馬県

- 高崎支店
TEL:027-324-3918
- 伊勢崎支店
TEL:0270-40-6331

埼玉県

- 熊谷支店
TEL:048-524-3773
- さいたま支店
TEL:048-658-2626
- 久喜支店
TEL:0480-29-1880
- 所沢支店
TEL:04-2997-0355

千葉県

- 柏支店
TEL:04-7165-1972
- 千葉支店
TEL:043-238-1822
- 千葉SPOT支店
TEL:047-410-1334
- 船橋支店
TEL:047-410-1331

神奈川県

- 横浜支店
TEL:045-314-8821
- 武蔵小杉支店
TEL:044-738-3192
- 厚木支店
TEL:046-226-6492

東京都

- 新宿支店
TEL:03-5339-6819
- エンジニア事業部 新宿支店
TEL:03-5909-2088
- 西新宿センター
TEL:03-5989-0591
- 東京本社
TEL:03-6261-5744
- 日本橋事業所
TEL:03-3516-3577
- 立川支店
TEL:042-548-1544

新潟県

- 新潟支店
TEL:025-242-3851

■新潟支店 五泉センター

- TEL:0250-41-1478
- 長岡支店
TEL:0258-20-5211

静岡県

- 静岡支店
TEL:054-289-8802
- 静岡支店 藤枝センター
TEL:054-634-0581

愛知県

- 名古屋支店
TEL:052-581-8823
- 試験監督事業部(名古屋)
TEL:052-228-9522

三重県

- 四日市支店
TEL:059-350-0201
- インハウス亀山センター
TEL:0595-96-9933

大阪府

- 大阪支店
TEL:06-6133-5500
- 難波支店
TEL:06-6634-1320
- 難波支店 天満センター
TEL:06-6131-0616

京都府

- 京都支店
TEL:075-212-4611

兵庫県

- 神戸支店
TEL:078-221-8845

広島県

- 広島支店
TEL:082-240-9511

香川県

- 高松支店
TEL:087-826-3167

愛媛県

- 松山支店
TEL:089-935-7676

福岡県

- 北九州支店
TEL:093-533-8863
- 福岡支店
TEL:092-725-0888

熊本県

- 熊本支店
TEL:096-320-9606

宮崎県

- 宮崎支店
TEL:0985-35-6203

鹿児島県

- 鹿児島支店
TEL:099-812-8181