

新型コロナウイルスに対する職場内での感染拡大防止のに向けた行動ルール（案）

1 基本的考え方

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の防止に向けては、①密閉（換気の悪い密閉空間である）、②密集（多くの人が密集している）、③密接（お互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発生が行われる）、という「3密」を避け、職員それぞれが職場内外での感染拡大の防止行動を徹底することが必要です。

これまでに通知された内容等を含んでいるため、すでに実践・徹底されていることもあると思料されますが、改めて下記「行動ルール」に沿った行動を行い、職員一人一人の行動変容を心がけることを目的としています。

2 職場内での感染拡大防止に向けた行動ルール

(1) 手洗いの徹底

主な感染経路の一つが「接触感染」です。手洗いはこまめに行ってください。特に庁舎（職場）外から帰庁した場合や各種作業を行った場合、不特定多数が使用するドアノブや手すり等に触れた場合、食事前等には「手洗い」を徹底してください。顔や目をむやみに手で触らないことも重要です。



（参考）厚生労働省「手洗い」リーフレットより

(2) 飛沫感染の防止

もう一つの主な感染経路は「飛沫感染」です。

業務中はマスクを着用することとし、マスクがないときや吐き気などのときは「咳エチケット」を徹底します。

また、職員間で会話する場合、対面での会話は極力行わず、可能な限り同じ方向を向くように心がけてください。また、休憩時間中の会話もなるべく抑制するようにしてください。

来庁者や市民等と会話する場合、ビニールシート等を介した対応や距離(可能であれば2メートル以上)を取った対応を心がけてください。

なお、本行動ルールに関わらず、勤務時間中の私語は厳に慎むようにしてください。



(参考) 厚生労働省「咳エチケット」リーフレットより

(3) 会議・打合せ等

会議や打合せ等を行う場合、目安として「1テーブルに1人着席」程度になるよう、出席者は必要最小限に留めるとともに、議事録の作成を徹底し、参加できなかった職員への情報共有を図るようにしてください。

会議・打合せ当日までに次第等を作成し、事前に参加者間で共有する等、会議・打合せ時間の短縮を行ってください。

時間についても、概ね1時間から1時間半程度でなるべく区切りをつけられるよう、内容についても事前に精査するようにしてください。

また、共有フォルダ等を活用し、事前にデータを保存→会議・打合せの際はパソコンやタブレットを持参してデータを参照して進めるといった「ペーパーレス」を可能な限り実践し、紙資料は必要最小限にしてください。

(4) 庁内メール・スケジュール機能の活用

パソコン環境がある職員間における不要不急の連絡は、可能な限り「庁内メール」を活用してください。期限や締切がある場合、それを常に意識しながら早めの連絡を心がけるとともに、その旨を庁内メールに記載するようにしてください。

また、定期的に庁内メールを確認するとともに、長時間離席した後に自席に戻った際は、グループウェアを更新して、新たな庁内メールの受信状況を常に確認するようにしてください。



また、各職員の行動把握を円滑にするために、グループウェアのスケジュール登録を実践していただくとともに、下記にマニュアルを保存していますので、再度ご参照ください。

※ 「グループウェア・スケジュール機能活用マニュアル」保存場所

¥¥iizuka-n.local¥飯塚市共有フォルダ¥飯塚市¥0101_総務部¥010103_人事課
¥010103_全庁共用_人事課¥90_働き方改革推進計画

(5) 業務フローやマニュアルの作成

職員が感染又は濃厚接触者になった場合をはじめ、長期に渡って職員が不在となることも想定されます。そのような状況になった場合でも、代替職員が同様の事務処理を適切に行えるよう、業務フローやマニュアル等の作成及び情報共有を行ってください（特に定例的な業務について、フローやマニュアルが未整備の場合は早急に作成するように徹底してください）。

(6) 職場における感染拡大の防止対策

① 職場内の換気

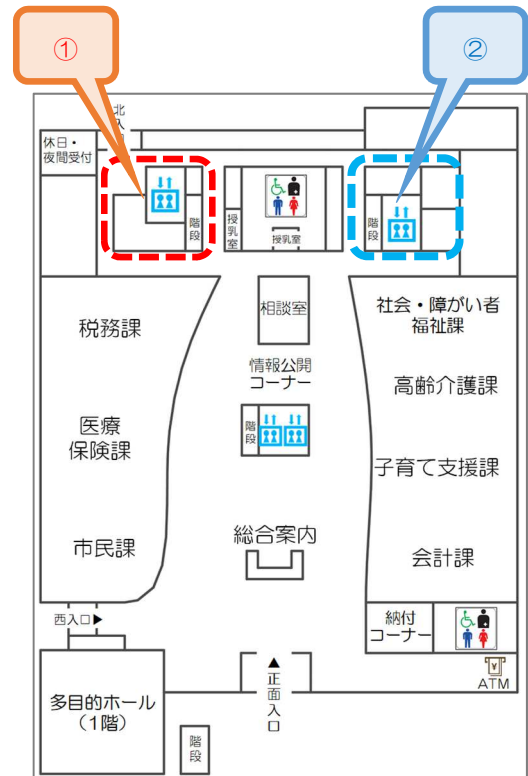
職場内の換気については現在実施している定期的な換気を継続して実施するとともに、会議・打合せの際に会議室等を使用する場合も、可能な限り窓を開けて、風通しの悪い空間をなるべく作らない等の工夫をしてください。

② トイレの使用

本庁及び支所で従事する職員は、トイレを使用する場合、自席があるフロアのトイレを可能な限り使用するようにしてください。

③ エレベーターの使用

本庁のエレベーターの使用について、右図のとおり北入口に近い図面左上のエレベーター（①）を「1・3・5・7階」フロアに従事する職員が、図面右上のエレベーター（②）を「2・4・6階」フロアに従事する職員が、それぞれ使用するようにしてください。ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りではありません。



④ 共有物の清潔の保持

電話やコピー機、印刷機等の共有物については、清潔の保持に努めてください。

(7) 職員の服務等

疲労の蓄積は免疫力の低下につながることから、超過勤務（時間外勤務）は必要最小限に留めるようにしてください。

また、超過勤務（時間外勤務）は事前申請が原則であることから、申請がないままに職員が通常の勤務時間を超えて事務をしている場合は、所属長は帰宅を促すとともに、必要な場合は超過勤務の申請を行う等の対応を心がけてください。

(8) 風邪症状がある場合

発熱等がある場合は速やかに所属長等に連絡をするとともに、休暇を取得するようにしてください。また、その場合は（5）に記載した業務フローやマニュアルを基に事務引継を電話やメール等で適切に行ってください。