

職 員 各 位

総務部長 久世 賢治

新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた行動ルールの改訂について（通知）

標記の件について、令和 2 年 5 月 27 日付 2 飯総人第 159 号「新型コロナウイルスに係る特別休暇の取扱い及び職場内での感染拡大防止に向けた行動ルールについて（通知）」にて通知していましたが「行動ルール」について、政府が呼びかけてきた「都道府県をまたいで人の移動」に関する行動自粛が 6 月 19 日をもって一段階緩和されたことに伴い、下記のとおり改訂いたしましたので、通知します。

所属長におかれましては、本通知を所属内の職員に周知いただくとともに、各職員におかれましては、本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ていただくよう、お願いします。

なお、今後の国の動向及び新型コロナウイルス感染拡大による再度の緊急事態宣言等によって本通知内容に変更等が生じた場合は、適宜通知を行います。

記

- 1 添付書類 新型コロナウイルスに対する職場内での感染拡大防止に向けた行動ルール  
(6 月 25 日改訂)

## 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。

新型コロナウイルス感染拡大防止のために政府が呼び掛けてきた「都道府県をまたいで人の移動」に関する行動自粛が6月19日をもって緩和されたことに伴い、職員の「行動ルール」を下記のとおりとします。職員の皆さんは引き続き「行動ルール」に沿った行動を心がけてください。

## 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（修正なし）

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 (一部修正)

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咄嗟のときは「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（最低1メートル。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。

**3つの咳エチケット** 電車や職場、学校など人が集まるところでやろう

マスクがない時 とっさの時

マスクを着用する (口・鼻を覆う) ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う 袖で口・鼻を覆う

何もせずに咳やくしゃみをする 咳やくしゃみを手でおさえる

**正しいマスクの着用**

1 鼻と口の両方を確実に覆う 2 ゴムひもを耳にかける 3 隙間がないよう鼻まで覆う

首相官邸 Prime Minister's Office of Japan 厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

厚労省 検索

(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 (一部修正)

会議や打合せ等を行う場合、**座席の間隔を最低1メートル、可能であれば2メートル程度とれるよう**、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 (修正なし)

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 (修正なし)

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) 出張 (一部修正)

出張(官公庁訪問、視察、講演会・研修会への参加等)はやむを得ない場合に限り行うこととしますが、出張する人員は必要最小限に留めるとともに、県内への出張は公共交通機関を使用せず、公用車での出張を原則とします。なお、公用車での移動中は換気を適宜行ってください。

また、先方での用件終了後及び帰庁後は、手洗いを必ず行うようにしてください。

県外への出張は公共交通機関での出張を可とするとともに、目的地の感染状況に十分注意を払い、慎重に対応するようにしてください。また、手洗いやマスクの着用等の感染防止策を徹底するとともに、感染防止策が不十分な場所への外出を避けるようにしてください。

なお、県外の出張についても、公用車での出張が可能な場合はその方法を優先するようにしてください。

## (7) 職場における感染拡大の防止対策 (一部修正) ※トイレ・エレベーターの使用の記載を削除

---

### 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 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。

## (8) 職員の服務等 (修正なし)

---

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。

## (9) 風邪症状がある場合 (修正なし)

---

**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電話やメール等で事務引継を適切に行ってください。

## (10) その他 (新規追加)

---

本行動ルールと併せて、下記のホームページも参照してください。

- 福岡県「緊急事態宣言の解除後の福岡県の対応（6月19日以降）」

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/covid19emergency-details.html>

- 福岡県「新型コロナウイルスを想定した「新しい生活様式」の定着にご協力ください」

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/covid-19-new-customs.html>

- 厚生労働省「新型コロナウイルスに関するQ&A」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou\\_iryuu/dengue\\_fever\\_qa\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00001.html)