

# 尾張旭市役所における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン（案） ～職員の働き方について～

令和2年6月 日作成

## 1 はじめに

地方公共団体については、政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（令和2年5月25日変更）において、「職員における感染を防ぐよう万全を尽くすとともに、万が一職員において感染者又は濃厚接触者が確認された場合にも、職務が遅滞なく行えるように対策をあらかじめ講じる」こととされている。

感染防止への取組は、職員の安全・安心や行政運営への影響を避けることはもちろん、社会全体の感染症拡大防止に繋がるものである。

このことから、一般社団法人 日本経済団体連合会が作成した「オフィスにおける新型コロナウイルス感染症予防対策ガイドライン」を参考に具体的な対策や職員の働き方について「尾張旭市役所における新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」を策定した。

職員においては、ワクチンの開発や治療方法が確立されるなど、職員の安全・安心が十分確保される環境が整うまでは、本ガイドラインに沿った形で感染防止に努めるものとする。

なお、保育園や消防署など、一般的な事務室での勤務以外の職場においては、本ガイドラインの趣旨を踏まえ、適切な対応をお願いしたい。

また、職員が新型コロナウイルスの感染又は濃厚接触者となった場合の連絡体制や消毒作業の実施、業務継続に必要な体制については、「新型コロナウイルス感染症市職員感染時等対応マニュアル（令和2年4月策定）」及び「尾張旭市業務継続計画【新型コロナウイルス編】（令和2年4月策定）」により対応するものとする。

## 2 対象となる職員

全職員（会計年度任用職員を含む）

## 3 具体的な対策

「三つの密」を徹底的に避け、「人と人との距離の確保」「マスクの着用」「手洗いなどの手指衛生」などの基本的な感染対策を継続する。

### (1) 健康管理

ア 体温を毎朝計測し、新型コロナウイルス感染症が疑われる症状がないか確認する。

イ 職員は、新型コロナウイルス感染症が疑われる症状がある場合、休暇等を取得するものとし、受診及び出勤については医療機関等の指示に従うものとする。

また、周りの職員で体調が優れない様子が見受けられる場合には、休暇の取得を促す等の対応を行うものとする。

ウ 所属長は、所属内に体調不良の職員がいないかを確認し、体調不良者については、休暇等が取得できるようにする。

エ 感染症が疑われる発熱等を発症した職員がいる場合は、新型コロナウイルス感染症市職員感染時等対応マニュアルに沿って対応するものとする。

## (2) 通勤

ア 通勤時の感染リスクを減少させるため、職場の状況を踏まえて、公共交通機関利用者の時差通勤、在宅勤務などに取り組むものとする。

イ 公共交通機関利用者は、マスクの着用、咳エチケットの励行などを徹底する。

## (3) 執務中

ア 職員は、執務中に業務に支障の出ない範囲でマスクの着用を徹底する。

イ 職員は、登庁時、外出先からの帰庁時、食事前、休憩後などに、定期的な手洗いや手指消毒を徹底する。

## (4) 執務室

ア 1時間ごとに10分間、窓を開けて換気する。なお、機械換気の場合は、窓を開けて換気する必要はない。

イ 飛沫感染防止として、職員間は2メートル以上空けることとする。距離が確保できない場合は、対面、対角、横並びを問わず仕切り等を設置するなど工夫をするものとする。

ウ 感染者等が発生した際の業務継続のため、同一担当者は対角に座り距離を取るなどの配席を検討するものとする。

## (5) 勤務体制

感染リスクの減少、感染者等が発生した際の業務継続のため、職場の状況を踏まえて、時差通勤、土日等を利用した交代勤務、在宅勤務、臨時事務室の利用などに取り組むものとする。

## (6) 会議

ア 出席者はマスクを着用するものとし、会議中は換気に留意する。

イ 人と人の距離を空けて配席をする。

ウ 出席者、傍聴者には、マスクの着用をあらかじめ促す。

※緊急事態宣言が発令されたときは、やむを得ない場合を除き、原則中止・延期する。

## (7) 研修等

ア 参加者はマスクを着用するものとし、研修中は換気に留意する。

イ 人と人の距離を空けて配席をする。

※緊急事態宣言が発令されたときは、やむを得ない場合を除き、原則中止・延期する。

## (8) 出張

ア 地域の感染状況に注意し、不急の場合は見合わせる。

イ 出張する場合は、必要最小人数とする。

ウ マスクの着用、咳エチケットの励行、車内など密閉空間での会話をしない、人

ごみの多い時間帯を避けるなどを徹底する。

エ 面会相手、時間、経路及び訪問場所などを記録に残す。

※緊急事態宣言が発令されたときは、原則中止・延期する。

#### 4 職員の働き方

##### (1) 職務専念義務免除

###### ア 対象

- ・ 検疫法に規定する停留の対象となった場合
- ・ 保健所から外出をしないことについて必要な協力を求められた場合
- ・ 発熱等の風邪症状が見られ勤務しないことがやむを得ない場合
- ・ 学校、保育園、幼稚園等の臨時休校などにより、子の世話をを行うため勤務しないことがやむを得ない場合
- ・ 職員の配偶者等が勤務している会社等から自宅待機を命ぜられた場合で、勤務しないことがやむを得ない場合

###### イ 期間

令和2年3月2日（一部変更あり）から当面の間

###### ウ 手続き

職務専念義務免除願（別添1）を人事課へ提出

##### (2) 時差勤務

###### ア 時間帯

区分	勤務時間	休憩時間
1	7:30~16:15	12:00~13:00
2	8:00~16:45	※休憩時間についても、変則での休憩時間を設ける等の対応をしてください。
3	9:00~17:45	
4	9:30~18:15	
5	10:00~18:45	
6	10:30~19:15	

※1週間以上の単位で指定できる。

###### イ 期間

令和2年2月28日（一部変更あり）から当面の間

###### ウ 手続き

任意の様式を人事課へ提出

###### エ その他

緊急事態宣言が発令されたときは、利用目標を所属単位で6割程度とする。

##### (3) 土日等を利用しての交代勤務

###### ア 期間

令和2年4月17日から令和2年6月末まで

###### イ 手続き

任意の様式を人事課へ提出

ウ その他

緊急事態宣言が発令されたときは、実施について検討する。

(4) 在宅勤務

ア 対象（次の職員は優先する）

- ・公共交通機関を利用している職員
- ・県外に居住している職員
- ・基礎疾患を有している職員
- ・学校の臨時休校等に伴い、自宅に子だけを残すこととなる職員

イ 期間

令和2年4月15日から当面の間

ウ 手続き

出張命令書（別添2）により実施する。

エ 注意事項

- ・パソコンの利用及び行政文書の持ち出しについて（別添3）
- ・在宅勤務でのパソコン利用についての考え方（別添4）
- ・サービスの取扱について（別添5）
- ・在宅勤務チェックリスト（別添6）

(5) 臨時事務室の利用

ア 場所及び期間

場所	席数	期間
議会第2理事者控室	10席	令和2年4月17日から 令和2年5月31日まで
201会議室	7席	令和2年4月17日から 令和2年6月30日まで
302会議室	6席	
303会議室	6席	

イ 手続き

職員ポータル施設の施設予約システムに入力

ウ その他

緊急事態宣言が発令されたときは、開設について検討する。

5 その他

- (1) 国や県から非常事態宣言等が発令された場合は、その内容を踏まえる。
- (2) 日常生活においても、国の示す「人との接触を8割減らす、10のポイント」や「新しい生活様式」の実践に努める。
- (3) 感染者、濃厚接触者、海外からの帰国者、その家族等の人権を侵害する言動を行ってはならない。