

感染拡大防止のための職員の出勤・在室抑制の取組について

1 趣旨

これまで、在宅勤務や時差出勤、各種休暇等の活用により、道職員の出勤や庁内での新型コロナウイルスの感染防止に取り組んでいるところ。

次のとおり、職員の健康保持や業務継続の観点（業務の担当者が全員同時に感染等しないなど）から、職員の出勤や各執務室における職員数の抑制について、参考となる取組例についてとりまとめたので、各所属の状況に応じ、出勤や接触機会の抑制に向けた取組を引き続き、徹底すること。

2 出勤抑制例

- 在宅勤務の積極的な活用
 - ・テレワークの実施
 - ・パソコンを使用しない形態での実施
 - ・職場 P C の持ち帰り（NW 接続不可、Dドライブ暗号化）による実施（5/1～）
- 年次有給休暇の取得や子供の見守りのための災害事故休暇等の積極的活用

3 在室・接触抑制等例

- 班体制による時差出勤や勤務時間の割振り変更の徹底
- 班を編成し交代勤務を実施（所属の状況に応じ、週休日の振替の活用等）
- 公共交通機関から自転車通勤への変更
- 出勤していない職員の席、打合せスペース等を活用し、向かい合った状態での勤務を回避
- 対面の場合、ビニールシートなどによる仕切りの設置
- 電話やメール、電子決裁を積極的に使用し対面での打合せなどを極力回避
- やむ得ない会議や打合せ等は「3つの密」を避け、極力短時間で実施
- 職員間の間隔確保のため、各庁舎会議室等を利用した分散勤務
- マスクの着用、咳エチケットの励行
- 定期的な換気の実施 など

4 職員の健康管理例

- 職員自身による、出勤前の検温など健康チェックの徹底
- 熱っぽいなど風邪症状がある場合は休暇を取得し、症状により適切に行動
- 管理職による職員の健康管理への配慮 など