

各課（所・局・館）長 殿

総務部長

職員の新型コロナウイルス感染症予防に関する取組みの徹底について（お願い）

新型コロナウイルス感染症について、感染の拡大防止、職員の感染予防及び公務の着実な継続を図るため、下記の取組みを徹底し、職員の感染予防に努めていただくようお願いいたします。

記

(1) 出勤・休暇について

- ①公共交通機関を利用する職員は一層積極的に「時差勤務の制度」を活用し、混雑時間帯を避けた出退勤を行うこと。なお、時差勤務のパターン拡大等については別途周知する予定。
- ②公共交通機関以外の手段で通勤できる職員は代替手段（自転車等）で通勤することを奨励する。通勤届は変更不要とする。
- ③発熱等風邪症状がみられる職員は休暇を取得し療養に専念すること。休暇の連絡の際には発熱等である旨を所属長に伝え、毎日検温し体温を記録すること。

(2) 健康管理について

- ①職員は手洗いや咳エチケット（咳やくしゃみをする際に、マスクやティッシュ、ハンカチ、袖を使って口や鼻をおさえる）を徹底すること。
- ②職員は検温等の実施により自己の体調管理に努め、所属長や同僚は出勤時に体調を確認すること。

(3) 業務遂行について

- ①会議、打ち合わせについては、実施の必要性を検証し、実施する場合は、マスクの着用や換気等、予防のための対策を図ること。
- ②事業者との打ち合わせは可能な限りメール、電話等で行うこと。
- ③出張や視察は自粛すること。
- ④窓口業務を行う職員はマスク着用や手洗い、うがい等を徹底すること。

(4) 職場環境について

- ①定期的に職場の換気を行うこと。  
庁内放送に合わせ、10:00、12:00、15:00に10分間、各フロアで排煙窓を開けてください。
- ②不特定多数が利用するカウンターや机などを適宜消毒すること。  
消毒には安全対策課から配布された手指消毒液を使用してください。新たに配布を希望する場合や追加で配布を希望する場合は安全対策課で受け取ってください。なお、追加配布の場合は空き容器と引き換えになります。

※上記の取組みの期間は3月17日（火）までとする。

【担当】 人事課人事係 0422-60-1810(内線 2231、2233)

人事課給与厚生係（安全衛生担当）0422-60-1812（内線 2236）