

「新しい日常」の定着に向けた職員のための実践ガイドの改訂について（報告）

※主な改訂箇所は下線部分

改訂前（令和4年4月27日版）	改訂後（令和4年6月9日版）	主な改訂のポイント
<p>【表紙】 新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、以下の取組みを<u>徹底</u>してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 基本的な感染防止策の徹底 2 職員の体調管理の継続 3 会食時の感染防止策の徹底 4 通常時間外の勤務時における午後9時までの退庁徹底 5 時差勤務の推奨（再任用短時間職員及び会計年度任用職員を含む） 6 <u>重症化リスクの高い職員等の在宅勤務の検討</u> <u>詳細については、令和4年1月21日付け事務連絡「まん延防止等重点措置」適用に伴う職員の感染症予防の取組みの徹底について</u>を参照してください。 <p>【1 勤務中における対策】 (1) 職員は<u>必ず</u>マスクを着用すること。（マスクは顔にすき間なくフィットさせて着用すること。できれば品質の確かな、不織布素材のものを使用することが望ましい。）ただし、<u>屋外の場合は熱中症予防のため、人との距離が2m以上取れる場合はマスクを外して良い。</u> <u>*電話中も外さない、更衣室でも外さないことに留意すること。</u> <u>*飲食や喫煙、歯みがきの際は会話をせず、終了後、直ちにマスクを着用すること。</u></p> <p>(2) <u>共用機器（電話機、ファックス、コピー機等）は定期的及び適宜、消毒すること。</u></p> <p>(5) 人と人との対面が想定される場所（執務スペース、窓口、相談室、飲食する場所</p>	<p>【表紙】 新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、以下の取組みを<u>継続</u>してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 基本的な感染防止対策 2 職員の体調管理 3 通常時間外の勤務時における午後9時までの退庁 4 時差勤務の推奨（再任用短時間職員及び会計年度任用職員を含む） <p>【1 勤務中における対策】 (1) 職員は、<u>原則として</u>マスクを着用すること。（マスクは顔にすき間なくフィットさせて着用すること。できれば品質の確かな、不織布素材のものを使用することが望ましい。）ただし、<u>屋外において、人との距離が2m以上とれる場合や、人との会話をせず、熱中症予防の観点から必要な場合は、マスクを外して良い。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(4) 人と人との対面が想定される場所（執務スペース、窓口、相談室、飲食する場所</p>	<p>○引き続き、基本的な感染防止対策など、1～4の取組みの継続実施をお願いするもの（変更点は以下のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3は、本文の6に記載のため削除 ・6は、東京都のリバウンド警戒期間が終了し、行動制限が解除されたため削除 <p>○勤務中における対策等は、国や東京都の現状の運用に合わせて、原則、マスクを着用するものとし、共用機器の消毒に関する記載を削除する等の改訂をするもの（変更点は以下のとおり）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・*は、別に記載があり重複するため削除 ・(2)(4)は、保健所からの要請がなくなったため、共用機器等の消毒に関する記載を削除

改訂前（令和4年4月27日版）	改訂後（令和4年6月9日版）	主な改訂のポイント
<p>等)においては、対面者からの飛沫感染を防止するためにアクリル板や透明ビニールカーテン等を設置し遮断すること。<u>各職場の状況に応じて、アクリル板やカウンター、机等は、適宜消毒すること。</u></p> <p>(7) <u>喫煙や歯みがきをする場面等において、人との距離が1m以上取れない場合は、空いた時間帯に利用するなど密な時間帯での利用は避けること。</u></p> <p>(8) <u>更衣室の使用は短時間で済まし、マスクは外さず会話もしないこと。人との距離が1m以上取れない場合は入室しないこと。</u></p> <p>(11) <u>要援護者への出張や訪問は、双方の体調を確認のうえ、相手先の承認を得たうえで、感染に留意し実施すること。</u></p> <p>(12) <u>視察や出張は必要性を検証し、できる限り自粛すること。</u></p> <p>【6 その他】</p> <p>(4) <u>手指や共用部分の消毒には安全対策課から配付された手指消毒液、ペーパータオルを使用すること。不足時は、庁舎内（市政センター含む）は安全対策課にて、庁舎外の施設は主管課で補充すること。</u></p> <p>(5) <u>共用の機器（電話機、ファックス、コピー機等）の消毒について、故障の原因となるため、直接の噴霧や液晶への使用は不可とし、最低1日2回定期的にペーパータオルに薬剤をしみこませ拭くこと。</u></p>	<p>等)においては、対面者からの飛沫感染を防止するためにアクリル板や透明ビニールカーテン等を設置し遮断すること。</p> <p>(6) <u>飲食、喫煙、歯みがきをする場面等においては会話をしないこと。</u></p> <p>(7) <u>更衣室の使用は短時間で済まし、マスクを外しての会話はしないこと。</u></p> <p>(10) <u>要援護者の居住地等に出張や訪問をする場合は、双方の体調を確認のうえ、相手先の承認を得たうえで行い、基本的な感染防止対策を行うこと。</u></p> <p>(11) <u>視察や出張をする場合は、相手先の承認を得たうえで行い、基本的な感染防止対策を行うこと。</u></p> <p>【6 その他】</p> <p>(4) <u>手指消毒等を行う際は、安全対策課から配付された手指消毒液、ペーパータオルを使用すること。不足時は、庁舎内（市政センター含む）は安全対策課にて、庁舎外の施設は主管課で補充すること。</u> (削除)</p>	<p>・ (6) (7) は、飲食等の場面においてマスクを外しての会話をしないよう改訂</p> <p>・ (10) (11) は、基本的な感染防止対策を行ったうえで、出張等を実施するよう改訂</p> <p>・ (4) (5) は、共用部分等の消毒に関する記載を削除</p>