令和３年９月１０日

各部（局・室）長　様

総務部長

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の徹底について（９月１３日以降）

政府は、発令中の緊急事態宣言について、宮城県と岡山県は９月１２日の期限をもって「まん延防止等重点措置」に移行し、三重県を含む１９都道府県は期限を９月３０日まで延長することを決定しました。

ついては、８月２６日付け「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の徹底について（８月２７日以降）」及び８月３０日付け「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の徹底について（追加）」を周知したところですが、下記のとおり引き続き感染症拡大防止対策を強化しますので、施設職員、現業職員、会計年度任用職員などを含む全職員に対して周知徹底してください。

記

１．市職員としての自覚（継続）

以前、市民の方から「緊急事態宣言が発出されているにも関わらず一部の職員が休日に外出した様子をＳＮＳ等で発信している」などの指摘があった。今一度、市民の模範となるべき公務員であることを自覚し、市職員全体が市民に不信感を抱かれることのないよう、また、職員一人ひとりが以下の内容をしっかりと理解し、確実に実践するとともに、家族、友人など周囲にも感染防止の協力を促すこと。

２．２０時以降の勤務の抑制（継続）

三重県知事選挙の期日前投票事務など特別な業務を除き、２０時以降の勤務は認めない。なお、所属長は２０時以降の勤務を認める場合（所属長が自ら２０時以降の勤務をする場合を含む。）は、あらかじめ特別な業務の内容を所属部長に説明し承認を得ること。なお、承認した所属部長は総務部長にその旨報告すること。

３．職員の接触機会低減に関する取組（継続）

本庁舎内のフロア間の移動については極力避け、職員の接触機会の低減に向けて、次の（１）～（４）の取組に努めること。

（１）内線電話やメール等の活用

感染リスクを低減するため対面による職員間の会話を最小限とし、内線電話やメール等を活用すること。

（２）エレベーターの利用自粛

エレベーター内での感染拡大防止のために利用を控えること（体調不良や荷物運搬など業務上利用する場合を除く。）。

（３）本庁舎への来庁の自粛

各支所、出先機関職員については、可能な限り本庁舎（本庁職員が各支所、出先機関へ来庁する場合も同様）への来庁を控え、やむを得ず来庁する場合は、滞在時間が短時間となるよう心掛けること。

（４）福利厚生室・リフレッシュルーム利用の自粛

昼食時に複数人が集まった食事は、会話を伴い感染リスクが高まるため、自席での昼食を可能とし、窓口担当部署以外の自席で昼食がとれる職員は、福利厚生室・リフレッシュルームの利用を控えること。

４．職員の出張（継続）

緊急事態宣言を踏まえ、県内であっても不要不急の出張を控えること。

業務上やむを得ず出張する場合は、常時マスクを着用し、手指消毒等の感染防止対策を講じ「新しい生活様式」を心掛けて行動すること。

５．会議・研修等の開催（一部変更）

職員以外の人を含んだ会議・研修等については、可能な限り中止又は延期すること。

やむを得ず会議、研修等を開催する場合は、９月１０日付「新型コロナウイルス感染症に係る市主催のイベントの開催基準について」の「１．基本的な考え方」に準じ（ただし開催時間については２０時までとする。）、「２．開催する場合の感染防止対策」を講じた上で開催を可能とするが、可能な限りオンライン会議等のツールを活用すること。

また、参加者においてお互いの適切な距離を取ること（ソーシャルディスタンス）を前提に参加人数を考慮すること。

参加者に対しては事前の検温と、参加中は常時マスクを着用するよう求めること。

なお、会議室については引き続き会議終了後に使用した職員が、机、椅子、ドアノブ等を消毒すること。（消毒薬は各会議室に備えてあるので、消毒実施後は会議室貸出簿に消毒実施済の記録をすること。）

６．来客者等対応の工夫（継続）

窓口対応は、可能な限り直接来庁せず手続きが行える手段を検討すること。

打ち合わせや挨拶など市外からのアポイントについては、可能な限りオンライン会議等のツールや電話・メール対応などを利用し接触の機会を減らすこと。また、取材など外部との接触は可能な限り避け、やむを得ず接触する場合はオンライン又は短時間とするよう工夫すること。

なお、打ち合わせ人数は必要最小限度とすること。

また、市外からの市長面談希望については可能な限り時期を見合わせること。

７．職員の検温の徹底と体調不良時の報告（継続）

職員は出勤前に必ず検温し、所属長は朝礼等で職員の体調等状況を確認すること。

風邪症状・発熱などの体調不良がある場合や職員が濃厚接触者となった場合については「職員感染対応フロー」（全庁¥資料¥♠新型コロナウイルス各課対策¥文書等¥職員感染時対応等¥（職員周知用)職員感染対応フロー20210121）を確認のうえ、必要に応じ直ちに所属長に連絡すること。

８．感染症対策（継続）

公務・公務外を問わず引き続き、手洗い、手指消毒、咳エチケット、マスク着用など感染症対策を講じること。なお、現場等から帰庁する際には必ず手洗い又は手指消毒を行うこと。

正規の勤務時間中のマスクの着用は定着していると思われるが、公用車を降りて庁舎を移動中など、ソーシャルディスタンスが保たれている場合であっても、市民から誤解を受けることのないよう少なくとも敷地内では飲食等の場合を除き、マスク着用を徹底すること。

９．施設内の消毒（継続）

カウンター、ドアノブなど不特定多数の人が触れる場所については、引き続き、こまめに消毒

薬等により除菌すること。なお、本庁舎内におけるドアノブ、階段手すり、エレベーター、トイレ、自動販売機等の消毒は管財契約課で行い、福利厚生室は総務課で行うが、本庁舎以外の施設及び本庁舎の各フロアのカウンターについては、当番制などにより確実に各所属において実施すること。

また、各階のリフレッシュルームやコピー機や電話機などの共用機器は各階で使用する職員で行うこと。

１０．昼食時の注意事項（継続。ただし、本庁舎は３（４）に変更）

飲食の場面における感染リスクが非常に高いため、本庁舎以外の施設においても、時差昼食や座席を半減させるなどの工夫を行うこと。

なお、昼食中は極力会話せず、会話する場合はマスクを着用すること。

１１．施設内の換気（継続）

各施設において、窓の開放等により換気（３０分に１回以上数分間程度窓を全開又は窓を常時少し開ける。）を行うこと。なお、本庁舎においては、階段等の共有スペースは管財契約課で行うので、執務室は各所属で対応すること。

換気については各フロアの部課長は当番制等により換気を行う職員を明確にすること。

１２．職員の休暇中の心がけ（継続）

生活の維持に必要な場合を除き、日中も含め、外出や移動を避けること。特に２０時以降については、外出を避けること。

生活の維持に必要な場合を除き、市外（居住地が志摩市以外の場合は、当該居住地を除く。）への外出や移動は避けること。

生活の維持に必要な場合でも、例えば食料品は数日分まとめて買うなどの工夫を行い外出の機会を半減させ、本人だけでなく行動をともにする人含め、マスクの常時着用や手指消毒等を行い、外出先では人との接触を極力避けるなど感染防止対策を徹底すること。

多人数（５人以上）や長時間におよぶ飲食といった場面は、感染のリスクが高まるので、同居家族以外の人との飲食はできるだけ避けること。

なお、２０時以降の飲食店の出入りは避けること。

飲食店以外においても、多人数や長時間となる飲食は感染リスクが高まるため、路上や公園など、屋外であっても多人数・長期間となる飲食は避けること。

１３．在宅勤務、時差出勤の活用（継続）

令和２年１２月１６日付「新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務について」で周知したとおり、職場での感染拡大の防止を図ることを目的に、「志摩市新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務実施要綱」を定めたので、職員が感染した際の出勤制限を想定しつつ、積極的に活用すること。あわせて時間外勤務縮減の観点も含め、時差出勤制度も活用すること。

１４．感染症拡大防止対策の追加事項

８月３０日付け「新型コロナウイルス感染症拡大防止対策の徹底について（追加）」についても緊急事態宣言の期限まで読み替えて運用する。

※＿＿＿＿は８月２６日周知文書からの変更点

事務担当
総務課　人事研修係
内線：２５１２　２５１４