

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（5月11日以降）

三重県では感染再拡大を受け、4月20日から5月5日までの期間、県独自の緊急警戒宣言を发出し、感染拡大を防止するため、「三重県指針」ver.10を緊急的に強化したところですが、その後も感染者の増加傾向が続き、病床利用率が大きく増加する危機的状況を踏まえ、5月9日から5月31日までまん延防止等重点措置の三重県への適用が決定されました。

ついては、令和3年4月21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（4月21日以降）」を周知したところですが、三重県においてまん延防止等重点措置が適用されたことに伴い、5月31日まで下記のとおり変更しますので、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. 職員の出張（一部変更）

まん延防止等重点措置を踏まえ、県外及び県内の特に重点措置を講じる区域（12市町（桑名市、いなべ市、木曽岬町、東員町、四日市市、菰野町、朝日町、川越町、鈴鹿市、亀山市、伊賀市、名張市））への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。

2. 会議・研修等の開催（一部変更）

会議、研修等については、5月11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、「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しているが、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。）

3. 来客者等対応の工夫（一部変更）

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県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、県外及び県内の特に重点措置を講じる区域からの市長面談希望については可能な限り時

期を見合わせるよう検討すること。

4．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。

5．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。

6．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。

7．昼食時の注意事項（継続）

飲食の場面における感染リスクが非常に高いため、本庁舎の福利厚生室は、時差昼食と座席を半減させることとしているが、本庁舎のリフレッシュルームなどのほか、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。

8．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。

9．職員の休暇中の心がけ（一部変更）

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。

生活の維持に必要なためやむを得ず県外及び県内の特に重点措置を講じる区域に外出する場合は本人だけでなく行動をともにする人を含め、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少人数・短時間とすること。また、少人数、短時間の飲食であっても、特に飛沫感染に注意するなど感染防止対策を徹底すること。

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。

10. 在宅勤務、時差出勤の活用（継続）

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。

_____は4月21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