

「新型コロナウイルス感染症拡大における業務ガイドライン（行動指針）」

オフィスタ（日本プランニング）

制定：令和2年4月6日

運用：令和2年4月7日

（目的）

本ガイドラインは、令和元年度に発生した新型コロナウイルス感染症の影響により国および関係行政庁の指導・要請・命令と、労働安全衛生法による当社従業員の安全確保並びに業務の円滑な遂行を目指し実施する行動指針を掲げたものである。

（目標値）

従業員の安全確保と業務に支障をきたさない円滑な遂行ができるなどを前提とし、ひいては派遣労働者の雇用の安定確保を目指し、本ウイルスの影響が発生する以前の同月比の8割を最低目標値も併せて維持することを目的として本指針を運用する。

（期間）

令和2年4月7日～令和2年5月6日までを本行動指針対象期間とする。但し、必要に応じてこれを延長・短縮する場合がある。

（対象者）

オフィスタの派遣職員には本指針は適用されないものとする。

（本指針管理者）

本指針の運用管理は業務管理部とし、本指針にかかる責任者は取締役以上の職位にあるものが担う。

（行動指針）

目標値達成のため、以下の対策を計画し実行する。

対策1：社内の感染予防対策

- ・オフィス内の玄関扉と窓を原則常時開放し換気に努める。
- ・全従業員への手洗い、消毒を要請する。特に出勤時や外出先からの帰社時においては徹底する。消毒液が無くなった場合は情勢的在庫不足につき入手困難が想定されるためこの限りではない。
- ・空気清浄機の終日利用に努めるものとする。

- ・ドアノブや共有で使用している備品は、従業員が持ち回りで出勤時退社時の1日2回消毒清掃を行うものとする。
- ・出退勤の通勤時には終始マスクを着用し、オフィス内においても業務に支障がないと判断した際はマスク着用に努めるものとする（但し、来客・打ち合わせ等に係る弊害が発生すると判断される場合はこの限りではない）。
- ・オフィス内ではスリッパ等への履き替えに努めるものとする（但し、来客・打ち合わせ等に係る弊害が発生すると判断される場合はこの限りではない）。
- ・咳やくしゃみをする際にはマスクを着用し、極力事務所外で行うなどエチケットに留意する。
- ・体調管理を怠らず、十分な食事と睡眠、休息に努めるものとする。
- ・本指針運用期間中は毎日早朝に検温をすることとし、体調がすぐれず37.5度以上の熱がある際には出勤しないこととする。
- ・接触ない距離の保持に努め、各自飛沫感染の恐れがある行為を避けるものとする。

対策2：通勤および勤務形態に関する取り組み

- ・通勤時は混雑の電車等の車両ができるだけ避けて乗車することに努めるものとする。また、密集密閉空間が想定されるバスの乗車は極力避け、3km圏内等近場はタクシー等を利用するなど各自注意するものとする。
- ・混雑の時間帯を避けられない場合は、フレックス制の申し出をすることができ、前後60分の範囲内で始業終業を同時並行に時差勤務することを可能とする。申し出は3営業日以上前に行うものとする。
- ・公共交通機関の乗車を拒む者はマイカー通勤を許可するが、係る費用は各自負担するものとする。
- ・テレワーク（在宅勤務）ができる業務で、且つテレワーク勤務の指示があった際には出勤せず自宅にて作業を行うことができる。テレワークについては別項参照とする。
- ・不要不急の残業をしないことはもとより、必要があっても翌日に処理できるように極力努め平時よりも一層の自粛とする。

対策3：社外打合わせ・会食・出張に関する取り組み

- ・本指針の目標に抵触しないことを前提に、原則通常勤務の維持に全従業員努めるものとする。
- ・社外打合せは相手に本指針の趣旨を説明し、極力電話やメールでのやりとりを試みるものとする。しかしながら、電話やメール等では円滑および完全な遂行が出来ないと判断した場合はこの限りではない。
- ・ヒヤリングでの訪問の自粛とネットワーク映像による通話回線の試験的導入を行うものとする。

- ・ヒヤリングでの会食は本指針運用期間は喫茶までとし、原則禁止とする。顧客との営業上の会食も喫茶までとし極力自粛に努めるものとする。
- ・職場訪問は自粛しないが、引き渡しは派遣先・労働者の双方の了承を得て自粛に努めるものとする。
- ・宿泊を伴う出張は本指針運用期間は自粛とする。公私を問わず外泊は自粛とする。
- ・営業活動は自粛しないが、片道60分以上を要する場所への新規営業活動は極力自粛とする。片道90分以上を要する場所への新規営業活動は本指針責任者の許可を得るものとする。
- ・勤務時間外の私的であっても不要不急な外食ならびに会食は自粛とする。

対策4：社内打合せ・会食に関する取り組み

- ・求職者の面接等の来客応対は通常勤務の維持の観点から自粛しないものとする。
- ・新規営業業者の来客応対は不要不急の案件については自粛とする。
- ・来客時にはマスクの着用を徹底し飛沫感染の予防に努めるものとする。また、来客にもマスク着用を促すこととする。
- ・従業員同士の昼食摂取や飲食店で同席する外食・会食は本指針期間中は自粛とし、マスクの無い状態での飛沫感染の恐れがある行為は休憩時間においても避けるものとする。

対策5：従業員の感染疑いが発生した場合の対応

- ・自己で症状を発見した場合は、会社に報告し、静養回復または然るべき医療・診断による対処に各自努めるものとする。
- ・自己で体調不良が4日以上続くことを認識した場合も、同様とする。
- ・上記症状の疑いある従業員を発見した場合は、本指針責任者に報告し、責任者は報告を受けてから15分以内に被疑対象者に事実確認と必要な場合は30分以内に出勤停止（又は帰宅指令）を命じなければならない。この場合、本指針責任者に告白した者の守秘は公表してはならない。
- ・オフィス内で感染者と特定された者がいた場合、職場内の社員は濃厚接触者とみなし、本指針責任者は保健所等へ相談するものとする。

対策6：従業員の同居人等（親しい間柄の者）が感染した場合の対応

- ・会社に報告し感染の疑いのある者との関係を報告し、本指針責任者に出勤の可否を確認する。
- ・同居人の場合は部屋を隔離するなど接触を断ち、室内の消毒清掃を至急行うものとする。その上で、医療機関や保健所等の指示に従い自身の健康確認をするものとする。
- ・同居人が感染者と特定された場合、職場内の以外の全従業員は濃厚接触者とみなす場

合もあるため、本指針責任者の指示に従うものとする。本指針責任者は報告を受けた際は 15 分以内に以外の全従業員を隔離し、30 分以内に退避の有無を指示しなければならないこととする。

- ・会社に報告した者は同居人等が感染の事実が発覚した際は、本指針責任者の判断の如何に寄らず、また自身の感染の有無にかかわらず、自主的に自宅待機を申し出て待機しなければならない。

対策 7：助成金の対応

- ・従業員の助成金申請に関しては総務部が窓口となり第一報を担当する。報を受けた場合は、本指針責任者と連携し適切な処理手続きに努めるものとする。
- ・日々状況や情勢が変わり助成金等にも流動的な変化があるため、原則概要は助成金を希望する各自で調査に努めたうえで相談し、総務部の業務負担軽減に協力しなければならない。

対策 8：オフィスの作業空間の確保と取り組み

- ・別室事務所を開放することで、作業空間スペースの確保を行うこととする。
- ・別室事務所では最大2名まで作業することができるものとする（机上での作業者 1名、応接間での作業者 1名の 2名までとする）。
- ・別室事務所での作業は本部事務所と原則同等の成果を上げなければならない。終業時には日報と成果の報告を怠らず、日報と成果の釣り合いが取れていなかつたり著しく作業効率が低下していると本指針責任者が判断した際は別室事務所は閉鎖する。
- ・主執務室は本部事務所であり、危機的緊急時には本来の事務所での作業を要請する場合がある。

対策 9：テレワークについての取り組み

- ・ここでいうテレワークとは新型コロナウイルス緊急在宅措置として在宅での勤務を余儀なくされる場合のみを指し、平時のテレワークを必要とする場面でいうものは該当しない。
- ・テレワークが可能な環境整備は、テレワークを希望する従業員で整備する。
- ・テレワークに必要なPCや備品等は会社から貸与するが、在庫が不足又はそもそも貸出す用意がないものについては各自購入および個人所有のものを使用して対応することとする。既に市場に備品在庫が流通していない国家危機的および緊急的な状況により、係る費用一切は自己負担での整備とする。
- ・テレワークで勤労できるのは、業務内容が在宅勤務においても出勤勤務と同等の成果を上げられる業務に限り許可する。テレワークを希望する日の前日 16:00 迄に、テレワークする旨を申告する。事前に作業内容・時間配分・勤務スケジュール・労働計画

表を提示し、本指針責任者が許可した場合のみテレワークを行うことが出来る。

- ・テレワークの勤務時間は通常勤務時間帯とし、フレックスは禁止とする。作業開始と終了の時点で1分以内に所定の方法により報告を要する。並びに勤怠実績の証明として成果物と日報の提出を義務付ける。
- ・日報と成果の釣り合いが取れていないと本指針責任者が判断した場合は、テレワークの禁止を命ずることが出来る。
- ・テレワークの時短や1日のうちの一部分だけテレワークを利用することはできない。
- ・テレワーク作業にあたり守秘義務など誓約事項は別途締結する必要がある。
- ・テレワークの頻度は1週間当たり各担当者異なる。
- ・テレワーク作業時は常に社用携帯電話の着信に留意し、メール確認を3分単位にて確認（自動設定）することを原則とする。
- ・テレワークといえども危機的緊急時には出勤を要請する場合がある。

対策10：国家危機的状況下で事務所閉鎖を迫られる場合の対応

- ・本危機的状況が数か月から数年にわたり継続され万一、収入減少、資産衰退、収益運営不可能に陥った場合、本指針責任者は事業を新型コロナの影響のため一時縮小し最小限の資産流出に努めるものとする。
- ・この際、国内の経済状況が復帰する目途を待って、それまで事務所はスタッフの現状維持に努めつつ縮小経営を心掛け閉鎖を回避するものとする。

対策11：自主的な自宅待機を希望する従業員への対応

- ・本危機的状況において、恐怖または保身のため出勤を拒む者、本事業に従事する意思のない者、派遣労働者の保全のために尽力できぬ者は、労働の意思がないことを添えて自宅待機を本指針責任者に申し出ることができる。本指針責任者は、本人の意思を確認したうえで業務の従事から解放することができる。
- ・この際の復帰時期は本指針責任者が最大3年の期間を定め決定する。復帰命令は本指針責任者が決定し、本人の意思で復帰はできないこととする。
- ・労働の意思を有さず自宅待機を希望する者は無給とする。

対策12：その他の取り組み

- ・全従業員はオフィスタの「緊急時災害対応マニュアル」は常に熟読し、「コロナ関連質疑応答Q&Aマニュアル」など関係する社内資料にて流動的な状況に瞬時に対応できる知識を習得しておくことに努めなければならない。
- ・オフィスタの使命は雇用の安定、労働者の供給による円滑な国内企業活動の促進、であることを忘れず、ひいては人命に携わる職務に従事しているという自覚の下、自己の安全だけに目を向けず国家的視野で業務に従事することとする。

- ・従業員各自、健康に注意し、ウイルス感染の危険のある地域場所へは近づかず、日本経済と国内雇用に資するために当社職員として出来ることやるべきことを自覚して、感染なきよう安全に業務遂行に努めることとする。

「オフィスタの緊急時災害対応マニュアル」

<http://www.offista.com/data/official/disaster-manual.pdf>

以上