

○不急の対面での会議は延期又は対面以外の方法での開催にすること。
対面の会議を行う場合でも、なるべく短時間で終わるように進行すること。

○フレックス制度を活用した時差出勤やテレワークなどにより、感染機会の減少に努めること。

○マスクを外す場面での感染防止対策を徹底すること。

- 食堂では密な座り方を避け、飲食時の会話を控えること。
- 飲食時に会話をするときにはマスク着用を徹底すること。
- 昼食及び歯磨きは、混雑を避け、密にならないようにすること。この場合においては、12時以前又は、13時以降の時間を活用することも可能。(令和2年4月9日付行人第8号「休憩時間の一斉付与の例外について(通知)」を参照)

○複数の人が触れるような備品・設備については、以下のことに留意するなど感染対策を行うこと。

- 筆記用具等文房具はなるべく個人ごとに用意し、共用する機会を減らすこと。
- 各自水筒を準備するなど、共用の水屋やポットを極力使用しないこと。
- 複合機やトイレの取っ手などは積極的に清掃するとともに、これらに触れたあとは手指消毒を実施すること。

○職員自身の健康管理を徹底すること。

- 毎朝の検温を実施するとともに、手洗い・手指消毒・咳エチケットなどの基本的な感染症対策に取り組むこと。
- 風邪症状が見られるなど体調不良時は、所属長に状況を報告するとともに、休暇を取得すること。
併せて、身近な医療機関又は各府県の新型コロナウイルス感染症相談窓口にお問い合わせすること。
- PCR等検査結果が陰性だった場合でも、発熱等の症状があったときは、その症状が無くなった後3日間は休暇を取得すること。(令和3年3月31日付行人第311号、人第681号「新型コロナウイルス感染症にかかる職員の服務の取扱いについて(通知)」を参照)

<時間外の活動について>

○少人数であっても、歓送迎会などの食事会や宴会は極力行わないこと。