

## 新型コロナウイルスに関する対策基本方針

従業員・お客様・取引先・地域社会への感染拡大を防止し、事業を継続し経営理念に掲げた使命を全うするために以下の基本方針を定める。

## 1. 予防措置

- 1) 休憩前後、外出から帰ってきた際、その他必要に応じ、手洗い・うがいを徹底する。
- 2) 業務中はマスク着用。
- 3) 普段から十分な睡眠とバランスのよい食事を心がけ、免疫力を高める。
- 4) 休憩時間の10時、12時、15時、17時に喚起を行う。  
※窓がない部屋に関しては常時、ドアやビニールカーテンを開けて作業を行う。
- 5) 健康チェックシートに体温・体調・勤務（作業場所）・行動履歴を毎日、記入する。  
※個人の健康チェックならびに行動記録としてご記入ください。状況により提出を求める場合がありますので、その際にはご協力をお願いします。
- 6) 毎朝体温を測定し出勤時には所属長へ体温の報告また、以下★に記載のある症状があるときは、体温と併せて報告を行う  
★発熱・悪寒・寒気・筋肉痛・頭痛・のどの痛み・味覚また嗅覚の異常
- 7) 37.0℃以上の熱がある場合や、6) ★マークにある症状が2つ以上ある場合には経過観察が必要なため出勤しない。  
⇒37.0℃以上の発熱の場合でも平熱が高い方は、その他の症状と併せて判断。  
⇒最大10日間の特別休暇（有給）を付与（利用した方は、10日-残日数）  
⇒感染拡大防止の為、「行動履歴表」を提出する  
⇒10日以上改善の見込みが見られず休む場合には有給休暇を推奨。
- 8) 休日の過ごし方も、感染予防には十分配慮する。
- 9) 最終就業時間、19時とする。
- 10) 政府の指示に従い、移動や外出が制限・自粛要請される区域には極力行き来しない。※業務中・休日中に関わらず。

## 2. 業務方針

- 1) 取引先への訪問は、予定通り行うのか事前確認を取るなどの配慮を行う。
- 2) イベント・研修・出張、不要不急の集会への参加を自粛する。
- 3) 感染者が発生している地域への出張・訪問は特に控えるものとする。
- 4) 条件が整う場合は商談や会議はウェブ会議にて行う。
- 5) 懇親会等の宴会は、当面の間は中止とする。

## 3. 感染と思われる症状が出た場合

- 1) 社内・グループ会社・取引業者様・お客様等に感染を拡大させないために、所属長に報告し、速やかに総務課・社長に伝えること。間違っても隠すことを考えてはいけません。
- 2) 本人が体調を勘案し自主的に休む場合は有給休暇の使用または欠勤となる。
- 3) 次の症状がある場合は「帰国者・接触者相談センター」に相談すること。  
・息苦しさ。強いだるさ・高熱などの症状  
・発熱・咳など比較的重いかぜの症状が続く  
⇒4日以上続くような場合は必ず相談すること  
⇒強い症状と思えばすぐに相談すること

## 4. 自分自身が感染した場合

- 1) 発覚した時点から、出社禁止とし、症状に応じて、医療機関の指示に従う。
- 2) 所轄保健所と連携し、感染者の行動履歴と濃厚接触者の特定を行う。
- 3) 治療・回復に努め、医師より出社許可が出るまで自宅待機とする。  
この場合は、傷病手当金を申請する。傷病手当金の支給外期間は欠勤となる。
- 4) 感染しているが未発症で業務が可能であれば上司と相談の上、在宅勤務を行う。業務を行なっている以外は、傷病手当金の申請扱いとする。
- 5) 在宅勤務者は、日報を当日17時までに、所属長及び総務課に送ることとする。
- 6) 在宅勤務を行う場合は、就業規則及び労使協定に基づき会社の指定した機器を使用し事前に申請した環境下で行い、情報漏洩などには細心の注意を払うものとする。
- 7) 有給休暇の申請は本人から申し出ることとし、例外的に事後申請でも可能とする。

## 5. 同一施設・建物内、又は仕切りのない空間で感染者が出た場合

- 1) 感染者が出た場合は、同一施設内は原則として3日間、仕切りのない空間内は原則として5日間は出社停止とし、消毒をおこなう。再開日は役員会で判断する。上記の期間は、特別休暇とし、有給扱いとする。  
但し、在宅勤務環境支援・再開環境整備準備など業務の都合上、必要な場合は所属部長並びに総務課に申し出て出社又は在宅勤務をする。
- 2) 感染者の隣席や長時間同行した者など特に濃厚接触したと思われる者については14日間の自宅待機とし、業務が可能であれば所属長と相談の上、在宅勤務を行う。在宅勤務が困難な場合は休業手当を支給する。

## 6. 家族が感染した場合および感染者と濃厚接触のある場合

- 1) 発覚した時点から、出社禁止とする。
- 2) 14日間は自宅待機とし、業務が可能であれば所属長と相談の上、在宅勤務を行う。
- 3) 在宅勤務者は、日報を当日17時までに、所属長および総務課に送る。
- 4) 在宅勤務が困難な場合は、休業手当を支給する。
- 5) 有給休暇の申請は本人から申し出ることとし、例外的に事後申請でも可能とする。

## 7. 学校などの休校で勤務が困難となる場合

- 1) 新型コロナの感染予防の対応として、幼稚園～小学校に通う子供の世話がが必要な場合の措置として、以下を実施する。（※対象者：主たる家計を支える方以外の方。）  
⇒最大10日間の特別休暇（有給）を付与する。2月末まで。

※【小学校休業用】コロナ予防特別休暇申請書を申請する。

## 8. 適用期間

この方針は、制定日から2020年2月末日まで適用します。

2020年4月6日制定  
2020年5月9日改定  
2020年7月1日改定  
2021年1月7日改定