

オフィスにおけるCOVID-19 感染予防対策ガイドライン

2020年6月9日
株式会社iCARE





まずはじめにお読みください

- 本資料は、安全衛生委員会において衛生管理者および産業保健スタッフ（産業医および産業保健師）の説明を伴って使用する資料です。
- 本資料は、日本経済団体連合会が公開した「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」を実用的に編集した資料となっています。
- 以上のことにご留意いただいた上で、安全衛生体制の強化のためにご活用ください。



感染症の流行時において、オフィスの感染症対策として企業は安全衛生の観点からどのような対応をとるべきでしょうか。本資料では、企業の人事総務として抑えておくべき考え方と対応策をまとめています。

1. **感染防止のための基本的な考え方**
2. **オフィスにおけるCOVID-19感染予防対策ガイドライン**
 - ・衛生体制
 - ・就業管理
 - ・環境の整備
 - ・従業員への衛生教育
 - ・感染者が出たときの対応
3. **参考資料**



感染症が流行した場合に、企業は2つの役割が求められます。

1. 感染症の蔓延防止
2. 事業を通じた貢献拡大

全国的な緊急事態宣言が解除された一方、感染症の完全な終息まで長期にわたることが考えられます。

企業は、政府が示す対処方針の趣旨・内容を十分に理解した上で、個々のオフィスの様態などを考慮した創意工夫を図りながら、新型コロナウイルスの感染予防に取り組むよう努めることが求められます。



オフィスにおけるCOVID-19感染予防対策ガイドライン

本資料では、日本経済団体連合会が公開した「オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン」を参考にしながら、企業が感染予防対策を行う際の基本的事項について、弊社の知見を交えながらご紹介いたします。

1. 衛生体制

2. 就業管理

3. 環境の整備

①社内環境

②共用スペース

4. 従業員への衛生教育

5. 感染者が出たときの対応

The screenshot shows the Keidanren website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Keidanren Policy & Action' and 'Keidanren USA'. Below the navigation bar, there are tabs for 'ホーム', '経団連について', 'Policy(提言・報告書)', 'Action(活動)', and '会長コメント/スピーチ'. The main content area displays the title 'オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン' and the date '2020年5月14日'. A sidebar on the right lists various policy categories, with 'Policy(提言・報告書)' selected. The page content includes a section titled '1. はじめに' and a paragraph of introductory text.

参考: オフィスにおける新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン
日本経済団体連合会

https://www.keidanren.or.jp/policy/2020/040_guideline1.html



1. 衛生体制

まず、企業としての感染予防対策を整えるために、経営トップを巻き込んだ体制をつくる必要があります。
また、衛生委員会や産業医等の産業保健スタッフを最大限活用することが求められます。

具体的な対策

- ・経営陣に衛生委員会の参加を促す
 - 経営トップが率先して対策の策定を検討できる体制を整える
- ・衛生委員会の開催頻度を上げる
 - 2週間に一度、事態が悪化した場合は1週間に一度など
- ・産業医と密に連携が取れるようにしておく
 - 電話やメールでの連絡先を確認する



2. 就業管理

次に担当者は、従業員が安心して働き、あるいは安心して休暇が取得できるように就業体制を整えましょう。

具体的な対策

- ・テレワークや時差出勤、ローテーション勤務など、様々な勤務形態の検討
- ・自家用車での通勤も、通勤災害の防止に留意しながら検討する
 - 公共交通機関の混雑緩和を図る
- ・休暇制度などを再周知したり、体調のよくない従業員に休暇を促す
 - 休業手当などの制度充実も検討し、職場感染を防ぐ
- ・来客や訪問、出張時には面会相手や時間、経路、訪問場所などを記録する
 - 出張は、不急の場合は見合わせることも検討する



3. 環境の整備（①社内環境）

従業員がオフィスに出勤する場合に、気をつけるべき環境整備についてご紹介します。
まず社内の環境整備について見ていきましょう。

具体的な対策

- ・デスク周りのソーシャルディスタンスを行う
 - 距離がとれない場合は、島の中央部にアクリル板などを検討する
- ・よく手が触れる部分は1日3回消毒用アルコールで拭き取る
 - ドアノブ、共用フロアのテーブル、固定電話、リモコンなど
- ・会議室の椅子を減らし、固定位置をマーキングして距離を空ける
- ・蓋付きのゴミ箱を設置する
- ・手指消毒液や石鹸を設置する
- ・1時間に2回以上の換気を行う

3. 環境の整備（②共用スペース）

次に、ビルや共用スペースでの環境整備について見ていきましょう。

具体的な対策

- ・入念なアルコール消毒を行う
 - ビル管理会社にも協力を仰ぎ、消毒をこまめに実施
- ・タイミングをずらして利用したり、利用する際は距離を確保する
- ・トイレは蓋を閉めて流すことを徹底する
- ・引くタイプのドアノブなどに、特に注意をする
 - 足で開けられる工夫などを行う



画像引用: 冷蔵庫のドアは足で開閉してください
新型コロナウイルス対策でコンビニが独自の工夫
<https://maidonnews.jp/article/13315603>

4. 従業員への衛生教育

次に、従業員への衛生教育について記載します。

担当者は、従業員に対して感染防止対策の重要性を理解させ、日常生活を含む行動変容を促すように努めましょう。

具体的な対策

- ・出勤前の検温や、味覚・嗅覚障害といった症状の確認
 - 結果管理は管理監督者と応相談、体調不良時は入社厳禁とする
- ・来客や訪問時は、相手にも上記を確認するよう従業員に促す
- ・マスクの着用、手指消毒の徹底、咳くしゃみエチケットなど
 - 顔をなるべく触らない、スマホとPCキーボードの消毒
- ・COVID-19に感染し回復した従業員や関係者へ差別ないように配慮をする
 - 回復した感染者をしばらくテレワークにするなど時間を空ける



5. 感染者が出たときの対応

社内で感染者が確認された場合のフローや周知方法を予め決めておくことも必要です。
また、外部へ周知する際は目的を明確にして行うようにしましょう。

具体的な対策

- ・保健所、医療機関の指示を仰ぐ
 - 社内での対応方法や連絡フローを事前に設計しておく
- ・感染者の行動範囲を踏まえ、消毒を行う
 - 同勤務場所の従業員に自宅待機させることを検討する
- ・個人情報保護と公衆衛生のバランスで必要範囲に公表
 - 同ビル内の他社には伝えるなどし、感染を広げないようにする

参考：職場における新型コロナウイルス感染防止チェックリスト

厚生労働省から感染防止チェックリストが公開されています。

以下トピックスにわかれた、実用的な内容となっています。

トピックス一覧

1. 感染予防のための基本的な対策
2. クラスターの発生防止のための対策
3. 風邪症状が出た場合等の対応
4. COVID-19陽性者等が出た場合等の対応
5. 感染防止に向けた行動変容

安全衛生委員会／衛生委員会資料 令和2年 月

職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するためのチェックリスト

1 このチェックリストは、職場における新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するための基本的な対策の実施状況について確認いただくことを目的としています。

2 項目の中には、業種、業態、職種等によっては対応できないものがあるかもしれません。ですので、すべての項目が「はい」にならないからといって、対策が不十分ということではありません。職場の実態を確認し、全員（事業者と労働者）がすぐにできることを確実に実施いただくことが大切です。

3 確認した結果は、衛生委員会等に報告し、対策が不十分な点があれば調査審議いただき、改善に繋げてください。また、その結果について全ての労働者が確認できるようにしてください。

衛生委員会等が設置されていない事業場においては、事業者による自主点検用に用いて下さい。

※ 都道府県労働局、労働基準監督署に報告いただく必要はありません。

項	目	確認
1	感染防止のための基本的な対策	
(1)	咳エチケットの徹底について	
	・咳エチケットを全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ
	・その他()	はい・いいえ
(2)	手洗い等の徹底について	
	・こまめな手洗いの重要性について全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ
	・人がよく触れる箇所について、拭き取り・消毒を行っている。	はい・いいえ
	・その他()	はい・いいえ
(3)	日常的な健康状態の確認	
	・出勤前に体温を確認するよう全員に周知し、徹底を求めている。	はい・いいえ
	・出社時等に、全員の日々の体調（風邪症状や発熱の有無等）を確認している。または、風邪症状や発熱があれば上司等に報告するよう求めている。	はい・いいえ
	・その他()	はい・いいえ
(4)	その他の対策について	
	・長時間の時間外労働を避けるなど、疲労が蓄積しないように配慮している。	はい・いいえ
	・十分な栄養摂取と睡眠の確保について全員に周知し、意識するよう求めている。	はい・いいえ
	・その他()	はい・いいえ
2	クラスターの発生防止のための対策	
(1)	基本的な対策	
	・①換気の悪い密閉空間、②多くの人が密集、③近距離での会話や発声の3つの条件を同時に満たす	はい・いいえ

産業医でもある、iCARE CEOの山田が作成した資料です。

COVID-19を含む、インフルエンザなどの感染症の一時対策としても参考にさせていただきます。

トピックス一覧

1. 感染症対策において
2. 企業が配慮すべき観点
3. 平常時に行う感染症対策
4. 突発的な流行時に行うべき対策
5. 新型コロナウイルスに関する参考情報



感染症において企業が考えるべき観点

感染症対策が実行されているかチェックする

感染症のリスクが高まる時期に備えて、以下の対策を実行します。
従業員が確かに実行しているかどうかをチェックし改善することも対策として重要です。

予防策	急増で発生時の対応
<ul style="list-style-type: none">従業員への予防教育を定期的に開催予防接種の呼びかけ 勤務時間外や費用の会社負担など職エチケットや手洗いの周知 ポスターの掲示や メーリングリストなど	<ul style="list-style-type: none">よく触る箇所の消毒 ドアノブ・階段の手すり・ エレベータの操作盤などソーシャルディスタンスの徹底 人混み、不必要な接触を避ける 体触室や食堂の使用を制限する 対面での業務を減らす

突発的な流行時に行うべき対策

主委員会において規定すべきルールの一例

コロナウイルスへの対応では、平常時とは異なる創外的ルールが必要です。
の項目について衛生委員会でご規定しておきましょう。

具体的な感染の対策	対策を実施した際の対応ルール
機中の社員に対する給水の取扱い	取扱いを中止とする
客（優待旅客・高齢者等）への配慮	運行時の乗客の乗降など
の配慮	時差出勤、在宅勤務の導入
の取扱い	列車乗降の停止
運行時にも出社する社員への配慮	危険手当等の適用の有無
在宅勤務に必要な環境の整備（通信環境）	環境整備コスト（通信費用）

引用：日本産業衛生学会「新型コロナウイルス感染一企業と個人に求められる対策」