

新型コロナウイルス 感染対策ガイド

安全な業務再開のためのガイドライン

2020年6月



従業員が安全に職場復帰できるようにするためには

COVID-19 がもたらす健康危機と、多くの市場における継続的なロックダウンにより、世界各地の人々と経済は未曾有の岐路に直面しています。経済の低迷や、人々の生活維持にかかわる影響を抑えるため、労働市場とそのすべてのステークホルダーは、この新たな現実迅速に順応する必要があります。

健康と安全のベストプラクティスプロトコルには、市場で収集された対策が100件以上含まれています。これらの対策は、国や業界に固有のプロトコルを補完するのに役立ちます。業界団体、労働組合、雇用主、政府、医療機関などには、これらのプロトコルの形成を支援することができます。

本書は、各国の事例および施行されている関連規定を要約した『安全なビジネスの再開ベストプラクティスのプロトコル』を基にランスタッドが2020年6月現在での推奨ガイドラインをまとめたものです。皆さまの従業員が安全に職場復帰できるようにするためにお役立ていただけますと幸いです。

免責事項:

本書は従業員が安全に職場復帰できるようにするための目安とするもので独自に検証したものではありません。適用する際には、すべての法規制や（現地）政府の指針を遵守してください。



はじめに

- このガイドラインは、社員が安全に仕事場に戻りオフィス内での感染を広げないためのルールです。
- 本社プロトコルを参考に日本の現状に合わせた管理可能なガイドラインであり、適用は企業でご判断ください。
- このガイドラインは、オフィス施設とオフィススペースに適用されます。
- 新しい働き方を見据えて、リモートワーク、時差通勤、Web会議等を積極的に取り入れていきます。
- 各オフィスの安全衛生担当者はCOVID-19オフィサーとして、これらの施策をそれぞれのオフィスでリードします。
- ガイドラインは今後の政府や地方自治体からの発表内容に沿って見直されることがあります。
- 制限の緩和はいくつかのステップを踏んで行われます。フェーズの移行については、都道府県ごとに状況が変わるため、各オフィスで判断し、社内で合意を得たうえで移行されます。判断は、所属する都道府県の発表を目安にし、安全衛生責任者は企業のマネジメント層と相談をしてください。
 - Return-to-work Phase 1 (緊急事態宣言発令中で‘特定警戒’)
 - Return-to-work Phase 2 (緊急事態宣言解除、‘感染拡大’)
 - Return-to-work Phase 3 (緊急事態宣言解除、‘感染観察’)
 - Return-to-work Phase 4 (COVID-19の収束)

原則

- オフィスに出社する人数を制限します。
- オフィスへの来訪者の人数は極力減らします。
- 直接会う会議や面接は必要最小限とし、可能な限りオンライン会議を使用します。
- 使う会議室はできるだけ限定します。
- オフィス内では三密状態（密閉、密接、密集）を避けるよう行動します。
- 公共交通機関で移動する際には、混雑するピーク時間をできるだけ避けるようにします（例：時差出勤等）
- 業務をデジタル化することを積極的に推進し、物理的な移動をできるだけ減らします。
- 可能な限り社員にオンライントレーニングを提供します。
- （高齢、抵抗力が弱いなど）弱い立場にある社員が在宅でより長く働くことができるようにサポートします。

従業員の皆さんが守ること

- 出社前には家で検温をし、それを各自で記録してください。
- 職場では最低1.5メートルの距離を保ってください。
- 対面する打ち合わせや個室で会議など、人と近接 & 対面する場合にはかならずマスクをつけてください。
- 握手をしないでください。
- 名刺交換は電子名刺交換を積極的に活用してください。
- ペン、充電ケーブル、ホッチキスなどの事務用品を共有する場合は使用後に必ず除菌クリーナーで拭いてからもとの場所に戻してください。
- 出先から戻った時、食事の前後、トイレに行った後、公共交通機関で移動した後、および清掃後は、かならず手洗いとうがいをしてください。

従業員の皆さんが守ること

- 咳エチケットを守り、ハンカチを持ちましょう。
- 発熱症状があるとき(目安として37.5℃以上)風邪症状がある場合(咳・鼻水・咽頭痛・息切れ・倦怠感)は出社停止とし、停止期間と復職時期については別紙の『新型コロナウイルス感染防止のための出勤停止および復職基準』を参考にしてください。
- 同居者が発熱(目安として37.5℃以上)またはコロナ陽性の可能性がある場合は、少なくとも8日間は在宅で過ごしてください
- 会食や歓送迎会、社員同士の飲み会など集団で集まるものについては原則禁止。クライアントとのランチミーティングも原則禁止。ビジネス上どうしても必要なクライアントとの会食については、本部長の事前承認を得て許されますが、ただし会場の選択については十分に気をつけること。三密を避ける。
- 社員同士のランチは、感染を意識してできるだけ集団で集まらないこと。
- 来訪者へのオフィス内での行動についても責任を持って指示をすること。

クライアント/ビジター/業者の方の来社の際

- 最低1.5メートルの距離を保ちます。
- 来社の予約をしている方のみ受け入れます。
- 同行人数は2名までに制限してください。
- 入り口でアルコール消毒液で手指を消毒してもらってください。
- 入り口では可能な限り非接触体温計で検温をしてもらってください。
- 来社記録(ビジターの名前、会社名、来社日時、来訪先担当者)は必ず記録を残してください。
- 以下に該当する来訪者はお断りをしてください。
 - 事前予約がない、飛び込みで来社する方。
 - 鼻風邪、鼻水、くしゃみ、喉の痛み、軽い咳、高熱(37.5℃以上)のいずれかの症状がある方。
- 握手をしないでください。
- オフィス内では常に受け入れ担当者の指示に従ってもらってください

入居するビル内に感染者が出た場合

- 入居するビル内に感染者が出た場合、その支店の社員は速やかに14日間の在宅勤務に切り替えてください。
- そのオフィスの安全衛生担当者は、ビル管理会社と連絡をとり、詳細な情報とビル共有部の消毒の状況などを確認の上、上長に報告してください。

各オフィス事業所の安全衛生担当者の役割

- 各オフィスの安全衛生担当者は、COVID-19オフィサーに任命されます。各オフィスに少なくとも1名いる必要があります。
- 各オフィスの安全衛生責任者は、COVID-19オフィサーとその実務を管理します。
- COVID-19オフィサーは、支店の皆さんの協力と支店長のバックアップをもって、このガイドラインに記載のあるルールを自主的に率先してください。
- 役割についてわからないことがあったら安全衛生推進室マネジャーまでお問い合わせください。



各オフィス事業所の安全衛生担当者の役割

＜具体的な行動＞

- アクリルスクリーン、ポスター、ステッカーが届いたら、指示書を参考にしてオフィス内に掲示してください。
- 会議室や面接ブースについて、使用する部屋数を絞ってください。そして使わない会議室の扉には使用禁止の注意書きを貼る等、入室できないようにしてください。
- また使わない部屋は会議室予約システムなどで予約できないように、あらかじめ部屋の予約をブロックしてください。
- アルコール消毒、除菌クリーナーを使いやすい場所に設置してください。
- オフィス内の清掃は当番制にし、社員みんなに公平に清掃をさせてください。
- 清掃ログを取り、窓を開け1日2回換気を行うことをしてください。
- 体温計の管理をしてください。
- 掲示板やイントラネットを使って社員ヘルールの周知。
- 安全衛生管理者は定期的にオフィス内ウォークスルーをして、徹底させてください。
- このガイドラインを守らない人を見つけた場合は、その場ですぐ注意してください。これは、オフィス内の社員/業者さん/クライアント/訪問者に対しても同様です。また他の従業員にもそのように行動するよう指示してください。
- アルコール消毒等必要物品の調達、補充の窓口となり、継続的に安全で清潔なオフィスの維持に務めてください。
- 空気清浄機を持っているオフィスは、必要に応じて使ってください。＊持っていないオフィスでも必要な場合は安全衛生委員会で検討の上、推奨の空気清浄機をリースすることも可能です。

フェーズごとの制限について

	Return-to-work Phase 1	Return-to-work Phase 2	Return-to-work Phase 3	Return-to-work Phase 4
緊急事態宣言	発令中	解除	解除	解除
政府専門家会議の指標 (P1,2,3)	『特定警戒』	『感染拡大』	『感染観察』	ニューノーマル 新しい日常
段階の見極め目安	上記基準に沿う、各都道府県の発表	上記基準に沿う、各都道府県の発表	上記基準に沿う、各都道府県の発表	COVID-19の収束
*出社可能人数 (**大中規模オフィス)	0	オフィス人数の1/3	オフィス人数の1/2	オフィス人数の8割
出社可能人数 (**小規模オフィス)	0	オフィス人数の1/2	オフィス人数の1/2	オフィス人数の8割
在宅勤務	全員	可能	可能	可能
出社する人数をローテーション勤務で管理***	NA	ローテーション (メンバーは固定)	ローテーション	しない

*注：出社可能人数とはその日に出勤できる最大の人数です。絶対ではなく在宅勤務の選択も可。

**注：オフィス区分は、大規模オフィスは40名以上、中規模オフィスは15名～40名未満、小規模オフィスは15名未満を目安としております。

フェーズごとの制限について（つづき）

	Return-to-work Phase 1	Return-to-work Phase 2	Return-to-work Phase 3	Return-to-work Phase 4
公共交通機関を利用する出社や移動	混雑のピークを避ける （例：時差通勤）	混雑のピークを避ける（例： 時差通勤）	混雑のピークを避ける （例：時差通勤）	混雑のピークを避ける （例：時差通勤）
毎朝の検温と記録	する	する	する	しない
オフィス来訪者の同行者の人数制限（本人含む）	2名まで	2名まで	2名まで	しない
オフィス内でのソーシャルディスタンス	最低1.5m	最低1.5m	最低1.5m	なし
マスク着用	対面するときは マスク着用	対面するときは マスク着用	対面するときは マスク着用	なし
握手などフィジカルコンタクト	しない	しない	しない	制限なし
共有物品やスイッチの除菌	する	する	する	やめてよい
三密状態を	避ける	避ける	できるだけ避ける	制限なし

フェーズごとの行動制限について

	Return-to-work Phase 1	Return-to-work Phase 2	Return-to-work Phase 3	Return-to-work Phase 4
出張	原則禁止	原則禁止	都道府県と出張先の感染状況を都度確認し、本部長の承認で可	制限なし
会食や歓送迎会 (社内)	原則禁止 (オンライン飲み会は可)	原則禁止 (オンライン飲み会は可)	三密状態を避ければ本部長の承認で可	制限なし
接待、ランチミーティング (クライアント、候補者)	原則禁止	原則禁止	三密状態を避ければ本部長の承認で可	制限なし
会議	原則オンライン会議	原則オンライン会議	できるだけオンライン会議だが必要があれば対面の会議も可	オンライン会議と対面の会議どちらも可
名刺交換	電子名刺やeメールによる連絡先の交換を推奨	電子名刺やeメールによる連絡先の交換を推奨	制限なし	制限なし

注：“原則”とある場合でも、必要・やむをえない場合は、上長の承認の上行うこと。

注：上記に記載されていない事例に対しては、上長と相談の上決定すること。

フェーズごとの行動制限について（つづき）

	Return-to-work Phase 1	Return-to-work Phase 2	Return-to-work Phase 3	Return-to-work Phase 4
トレーニング	原則オンライントレーニング	原則オンライントレーニング	できるだけオンラインだが、直属の上司の承認をとって対面でのトレーニングも可能	制限なし
面談登録	原則オンライン面談	原則オンライン面談	できるだけ面談だが感染防止策*を講じた上で対面の面接も可 （*アクリル板の設置等）	制限なし
顧客との商談	原則オンライン	原則オンライン	できるだけオンライン	制限なし
スタッフのフォローアップ	原則電話とメール	原則電話とメール	対面のフォローも可能	制限なし
スポットの報告書受領と配布のためのオフィスへの立寄り	来社前に電話をしてもらう	来社前に電話をしてもらう	来社前に電話をしてもらう	制限なし

場所別のガイドライン

エレベーター	● 混雑しているエレベーターには乗らない。 ● 収容人数の50%を超えている場合は（収容人数はエレベーター内に記載されています）、次を待つ、階段を利用する、など三密の状態を避けること。 ● エレベーターのボタンを触った後は手指を消毒する。 ● 階段がある場合は階段も利用する。 ● エレベーターを待つ時も最低1.5mの距離を保つこと。
事務所	● デスクではひと席ごとに空けて座り、かつ真正面に座らないようジグザグに座る。 ● オフィスの清掃はまめに行う。受話器、スイッチ、ドアノブ、複合機のボタン、受付の呼び出しボタンや電話、なども除菌クリーナーで拭くこと。 ● 清掃業者の入っていない事業所は当番を決めて清掃をすること。 ● 窓があるオフィスでは、窓を開けて室内の換気を頻繁に行うこと。 ● 一日の終わりに、自分が使用した机上、キーボード、イスのアームなど触った場所を除菌クリーナーで拭いてから帰宅すること。 ● 複合機前で順番を待つ時も最低1.5m距離を保つ。 ● 除菌クリーナーはできるだけ従業員の手の届く場所に多く設置すること。

場所別のガイドライン（つづき）

会議室、研修室	● 会議室を使用の際は必ず予約を入れること。 ● 使わない会議室の扉には使用禁止の注意書きを貼る。共有カレンダーで会議室を管理している場合は、で予約できないようにブロックすること。 ● 会議室の座席も、ひと席ごと空けて座ること。 ● したがって部屋の収容人数は、現在のイスの数の半分。 ● テーブルに飛沫感染防止のアクリルスクリーンのある部屋を優先的に使う。 ● アクリルスクリーンがない部屋を使う場合は扉を開けたままにするなど空気の流れをよくする。
面接ブース	● 小さい面接ブースが密接しているオフィスは、ブースをひとつおきに使うなど距離を置くこと。 ● テーブルには飛沫感染防止アクリルスクリーンを設置する。
通路	● フロアに移動方向を示すステッカーを貼り、近接してすれ違う機会を減らす。
受付	● 訪問者が列を作る場合は最低1.5mの距離を保つ。 ● ウェイティングソファも一席ごと空けて着席する。 ● 訪問者の記録を残す。

場所別のガイドライン（つづき）

トイレ	● 待っているときも最低1.5mの距離を保つ。 ● 使用後の手洗い時、エアドライヤーは使用しない。 ● トイレは常に清潔に保つ。
清掃について	● 清掃業者と契約をしていない事業所では、社員の中で当番を決めて、オフィス内の清掃を行う。共有で触る場所（ドアノブ、複合機のスイッチ、照明スイッチ、コーヒーマーカーなど）を除菌クリーナーで拭く。 ● 清掃ログを記録すること。 ● オフィス内には除菌クリーナーを常備し、社員は自分が使ったデスクやテーブル、イスのひじ、キーボードや共有の文具など必ず自分で拭いてから戻すこと。
換気について	● 窓のあるオフィスは、最低1日に2回窓をあけて換気すること。 ● 空調は事業所衛生基準に基づきビル側で行っているが、オフィスによって空気清浄機を使いたい場合は、安全衛生委員会で検討の上、推奨の空気清浄機をリースで借りる。

まとめ

- このガイドラインは、企業の従業員の皆さんが会社に戻った際に、オフィス内で感染を拡大させないためのルールです。どの程度まで適用するかは各企業で検討の上、判断してください。
- ご自分、同僚、来訪者の安全を守るために、自主的に取り組んでください。
- 地域ごとに事情が異なります。しかしガイドラインの趣旨を十分に理解し、適宜実行してください。
- また各オフィスのCOVID-19オフィサー（安全衛生担当）と安全衛生責任者がこの実行をリードしますが、他の社員はこれを助け、オフィス内で協力してオフィスの安全と衛生を保ってください。

COVID-19対策 & ツールボックス

参考資料

支店/オフィスにおける従業員向けCOVID-19対策

- 皆さんと皆さんの同僚の間に常に(最低)1.5mの距離を確保すること。デスクに座る際には、対面席を避け「ジグザグ」に座る(オフィスレイアウト例を参照)
- メインエントランスもしくはその付近に、訪問者向けのルール(お願い)を記載したポスターを貼り出します。
- メインエントランスには、「こちらで手指の消毒をお願いします」と記載した看板と共に手指消毒装置を用意してください。
- 受付エリアは、明確にその他、オフィススペースとの区域別けを行います。これらは、「この線の手前でお待ちください。」及び「最低1.5mの距離を保ってください。」の注意書きを施した赤テープによって床に明確に表示されます。
- 毎日終業後、支給されている消毒液でキーボード、マウス及び電話の消毒を行ってください。
- 対面のコンタクトを避ける為にも、オフィス内の移動ルートは、一方向に計画されています。



印刷物の例

A3 ポスター/エントランス用



手指消毒装置用看板



フロアステッカー A



フロアステッカー B



受付エリア及びその他、オフィススペース
区切り用赤テープ



デスクステッカー



プラスチック製アクリル板
自立型





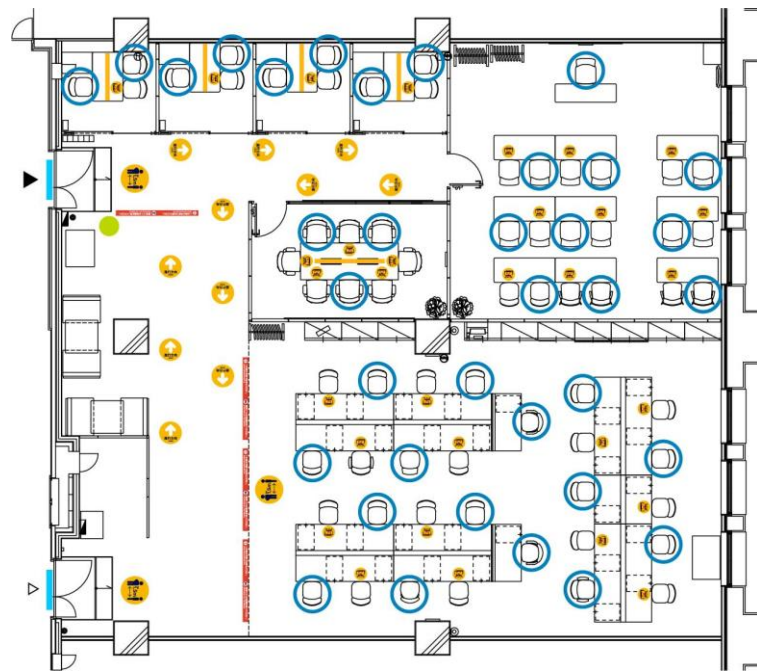
設置参考レイアウト例



-  A3 ポスター
-  バリケードテープ
-  デスクステッカー
-  フロアステッカー (A)
-  フロアステッカー (B)
-  アクリルスクリーン
-  アルコール消毒
-  使用デスク



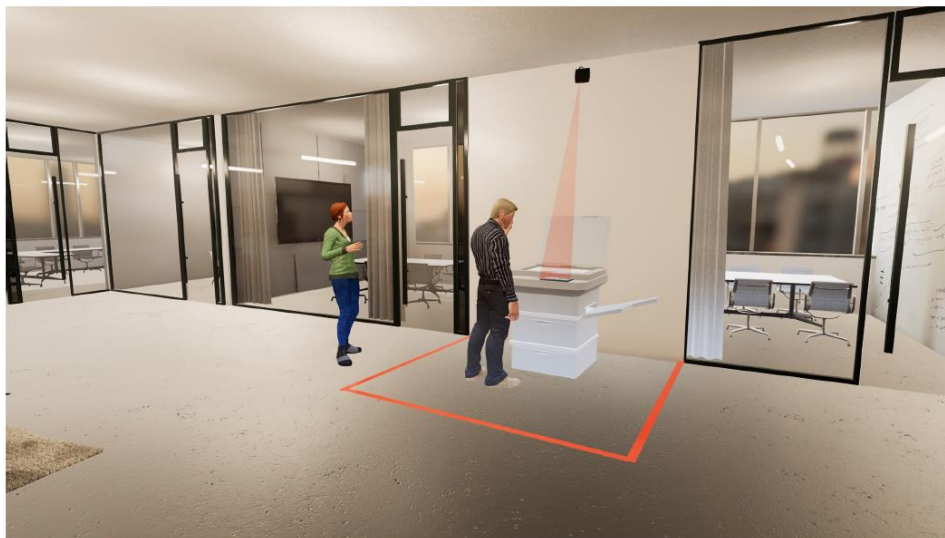
設置参考レイアウト例



-  A3 ポスター
-  バリケードテープ
-  デスクステッカー
-  フロアステッカー (A)
-  フロアステッカー (B)
-  アクリルスクリーン
-  アルコール消毒
-  使用デスク

■設置方法

1. ポスターやステッカーは参考レイアウトを見ながら各オフィスで貼ってください。
2. 効果的な場所に優先的に使ってください。
3. A3ポスターはコピーして複数個所貼ってもかまいません。



randstad

human forward

