

自粛要請に対応する事務局職員体制

事務局の機能を維持しつつ、職員の安全を守るため、次のような対応とする。

(勤務体制)

- ・平日は最低3人の出勤者を確保する。当番者以外は、緊急性の高い業務が発生した場合のみ、総務部長に確認の上で、最低限必要な時間数出勤可能とする。ただし、安全管理の面から、出勤時間も含めて最低限とする。
- ・出勤当番者は定時での勤務とし、当番者以外は在宅勤務とする。あくまで「勤務」であることから、有給休暇等の申請は不要とする。
- ・土曜日は、すでに決められた当番者のうち、2人の出勤者を確保した上で、その他の当番者は在宅勤務とする。
- ・業務上どうしても必要な場合に生じる当番日以外に出勤する場合の始業時間は勤務時間内に出勤し必要な作業を終えたら退勤するものとする。
- ・事務局携帯電話及び出張時携行用ノートPCを積極的に活用する。出勤当番日の状況を勘案し、各担当者間で必要な調整を行うこと。

(留意事項)

- ・部長及び次長は、出勤する日が重ならないように留意する。
- ・業務ができるだけ遅滞しないよう留意する。
- ・この体制をとる期間は暫定的に2週間とするが、状況を見て延長することもあり得る。
- ・緊急事態が宣言された時など、緊急時の対応については別に知らせる。
- ・体調不良時は原則として出勤しない。必ず事務局に連絡をすること。

(緊急時の連絡体制)

- ・職員本人及びその家族に罹患者が発生した場合など、緊急時は総務部長の携帯電話に連絡をする。連絡が取れない場合は、総務部長を連絡順位の第1位と考え、以下の順位に従い連絡をする。
①総務部長 ②政策調査部長 ③総務部次長 ④政策調査部次長 ⑤総務部主任
- ・在宅勤務時はあおむし通信の緊急掲示板を1日2回以上確認すること。

(在宅勤務時の注意事項)

次の内容を遵守すること。

- (1) 在宅勤務である（休暇ではない）ことを十分理解すること。
- (2) 在宅勤務の目的は、自身の新型コロナウイルスへの感染防止と自身が罹患した場合の他者への伝染回避であることを十分認識の上、責任ある行動をすること。
- (3) 在宅勤務中は就労時間なので、事務局からの連絡が遅滞なく取れるようにしておくこと。
- (4) 出勤を命じられた場合は、指示に従い、原則出勤すること。