

【案】

令和2年4月〇〇日

事務局職員・関係者 各位

公益社団法人全国私立保育園連盟
事務局長 塚本 秀一

新型コロナウイルス感染症対策として
緊急時（移動制限発動時）の事務局運営について

1. 勤務体制

(1) 総務部長及び経理担当職員を除く職員

原則在宅勤務。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。

事務局への電話に対しては、新型コロナウイルス感染症対策として事務局が機能を停止している旨を留守番電話録音で応答する。その際、事務局携帯電話4台の番号を緊急時担当者直通として併せて伝える。

事務局携帯電話4台は、次の担当者が所持し、必要な連絡を行う。

②研修・大会(埴) ③総務(齊藤) ④カウンセリング(望月) ⑤制度・予対(飯田)

また、出張時に使用する携行用ノートPC5台及びゼンポiPadを次の担当者が所持し、必要な対応を行う。

PC①研修・大会(埴) ②機構(大沢) ③組織(田弘) ④総務(齊藤) ⑤カウンセリング・広報(春日)
iPad 青⑤制度・予対(飯田) 黒⑤⑥(調整中)

(2) 総務部長及び経理担当職員

原則在宅勤務とするが、支払等最低限の業務維持のため、必要に応じて週1回程度出勤する。同時に出勤するのは総務部長を除き最高で2人までとする。

(3) 事務局閉鎖時の連絡体制

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(有麻) ②政策調査部長(内山) ③総務部次長(齊藤) ④政策調査部次長(飯田)
⑤総務部主任(埴)

職員は各自職員間での共有が可能なメールアドレスを総務部長に申し出る。職員間の連絡はそのアドレスを用いて行う。可能な場合は携帯電話の番号も申し出る。なお、取り扱いには厳重に注意し、外部への提供などは絶対にしない。

勤務体制の変更等、必要な業務連絡はあおむし通信の緊急掲示板を使って行う。職員は1日2回以上確認する。

【案】

【事務局職員の皆さまへ】

1. 在宅勤務中の遵守事項

- (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。
- (5) 全私保連職員就業規則に則った行動を遵守すること。

2. 日常（休日を含む）の行動・体調管理について

- (1) 不要不急の外出や、私的な会食も含め夜間の外出は控えること。
- (2) 感染を防止するために、日頃から手洗いやうがいを徹底すると共に、マスクの着用にも、できる限り取り組むこと。
併せて、換気の悪い密閉空間、多数が集まる密集場所、間近で会話や発声をする密接場面の三つの「密」が重ならないよう、特に外出時には十分注意すること。

3. 体調不良となった場合の対処方法

体調不良となった場合には、定められた連絡体制に従って状況連絡をすること。特に、感染、または、感染者等との濃厚接触が疑われる場合は、必ず連絡をすること。また、出勤に関しては次のように対応すること。

- (1) 発熱時（37.5℃以上）は絶対に出勤はしない。
- (2) 平熱であっても、咳、くしゃみ、鼻水、喉の痛み、頭痛、悪寒、味覚・嗅覚の異常等の症状がある時は、原則出勤はしない。
- (3) 出勤後に、咳、くしゃみ、鼻水、顔色、声等から風邪の症状が疑われる場合には、原則早退すること。

4. 今後の勤務体制等について

- (1) 行政要請の変化等にて見直す可能性はあるが、今回の方針は特に期限を定めず、当面の間、継続することとする。
- (2) 勤務体制の変更等その他必要な業務連絡は、あおむし通信の緊急掲示板に掲載するので、1日2回以上確認すること。