

(R2.06.01 決定)
(R2.08.01 改定)
(R2.11.24 改定)
(R3.05.11 改定)
(R3.07.12 改定)

(R3.11.10 改定) ※赤字部分が改定

新型コロナウイルスを想定した「北海道スタイル」に基づく
芽室町職員勤務環境指針

1 趣 旨

新型コロナウイルスとの闘いが長期化している中、国（厚生労働省）が示した「新しい生活様式」の北海道内での実践に向けた、新しいビジネススタイルである「北海道スタイル」に基づき芽室町職員の勤務環境について定めるもの。

2 実施時期 令和3年11月10日

3 基本的感染対策

(1) 身体的距離の確保

人との間隔はできるだけ2m（最低1m）空けることに努めます。

窓口カウンターの要所においては、飛沫感染防止シート等を設置します。

設置場所は役場庁舎1階及び2階のほか、適宜、必要な施設に設置します。

職員のデスク単位にパーテーションを設置します。

(2) 定時換気の実施

職場環境における3密を軽減、回避するために、各施設において1時間ごとに3分の換気を基準に各施設に応じた対応に努めます。

(3) 会議手法の配慮

出席人数に関わらず、会議中はマスク着用の徹底、発熱等の症状がある場合は、会議に出席しないよう徹底します。

出席者同士が接近しないようなレイアウトに工夫し、最小限の時間での開催に配慮します。

(4) 定時退庁及び課内等相互補助の実施

勤務時間終了後は速やかな退庁に努めます。繁忙業務にあつては、管理職のマネジメントを発揮し、課内等の相互補助等により時間外勤務軽減に努めます。

(5) 健康チェックの励行

職員は発熱やかぜの症状がある場合は、出勤を見合わせることにします。また、発熱等の症状がなくても体調に異変の自覚がある際は、出勤を見合わせることにします。

(6) 出張、会合・会議の対応について

町が主催する出張、会合・会議は、必要性や開催時期等十分な検討のうえ、職場

長を中心に判断します。また主催外にあっても同様の対応とします。その他、書面会議やオンライン会議等の工夫により、新たな会議手法を開拓するよう努めます。

(7) 町主催の行事等について

行事等の開催は、感染拡大の防止という観点を重視し、重要性・緊急性、日程の変更の可否、参集対象の数や年齢層、会場の状況等の諸条件を踏まえて、職場長を中心に開催の是非を精査・検討します。開催の是非は理事者の意思決定とします。

(8) 定期的な消毒

キャビネット・窓口カウンター・個人デスク周辺等、日常的に触れる箇所を重点的に、かつ定期的に消毒します。また、会議室及び共用スペース等、使用した後は必ず備付の消毒物品で消毒します。

4 働き方の新しいスタイル

(1) 出勤数の目標

新型コロナウイルス感染症終息まで一定の時間を要することを想定し、各課等の機能を停滞させないリスクマネジメントとして、各職場（課等）における職員の出勤数または在席職員数の抑制に努めます。

(2) 在宅勤務の実施（※別途・総務課要協議事項）

「新型コロナウイルス発生時の芽室町業務継続計画（BCP）」に基づき、各職場長は実施可能業務を積極的に精査・抽出し、在宅勤務の実施に努めます。

(3) 時差出勤の実施（※別途・総務課要協議事項）

各課等における「3密回避」の手法に限り、時差出勤が効果的な場合は、8時45分から17時30分の勤務時間を基本に、6時45分勤務開始及び19時30分勤務終了の範囲内で実施します。

(4) 分散オフィスの設置

執務室は、特に感染リスクの高い環境となっていることから、庁舎内の空きスペース等を分散オフィスとして機能させ、クラスター発生防止に努めます。