

# 川根本町役場職員等の新型コロナウイルス感染症に係る 予防・対応マニュアル【第1版】

令和2年4月7日

川根本町新型コロナウイルス感染症対策本部

## 1 目的

新型コロナウイルスの感染を防ぐために各種予防策を講じるとともに、今後、町役場職員等が発症した場合を想定し、住民生活等への影響を最低限とするため迅速・適切な対応により感染の拡大防止を図るための基本となる事項について定める。

## 2 平常時から感染防止の取り組み

### (1) 庁舎等における感染防止行動の徹底

#### ① 換気の徹底

- ・職場内の開閉可能な窓を1時間に2回程度、窓を全開し換気を行う。

#### ② 接触感染の防止

- ・事務所内で複数の職員が触れる可能性の高い、窓口カウンター、物品、機器等について、こまめに消毒\*を実施する。（\*：下記）

\*：共用部分等の消毒方法

薄めた市販の家庭用塩素系漂白剤で拭いた後、水拭きすることが有効である。

家庭用塩素系漂白剤は、主成分が次亜塩素酸ナトリウムであることを確認の上、

0.05%の濃度に薄めて使用すること。（詳細は、漂白剤メーカーのHP等参照）

#### ③ 手洗い等の徹底

- ・石鹸によるこまめな手洗いの徹底と併せ、手指消毒用アルコールを活用すること。

#### ④ 来庁者等に対しての、感染防止措置への協力要請

- ・来庁者に対して、感染防止への協力を要請するとともに、職員等についての理解を得るよう努めること。

### (2) 飛沫感染の防止

#### ① 咳エチケットの徹底

#### ② 密閉空間、密集場所、密接場面の防止

- ・風通しの悪い空間や人が至近距離で会話する環境の防止。
- ・規模の大小にかかわらず、換気等の励行に努め風通しの悪い空間を作らない工夫をする。
- ・電話、電子メール、テレビ会議等の活用により、人が集まる形での会議等ができる限り回避する。

- ・やむを得ず会議等を開催する際は、人と人との間に十分な距離\*\*の保持と併せ、会議時間の短縮を図る。（\*\*：1 m以上）
- ・来庁者との対応においても、同様の対応とし、業務の性質上、対人距離等の確保が困難な場合は、マスクを着用する。

### (3) 一般的な健康確保措置の徹底等

#### ① 定時退庁の徹底

- ・疲労の蓄積につながる恐れのある長時間の時間外労働等を避けること。

#### ② 各人の健康管理

- ・各人が十分な栄養摂取と睡眠の確保を心がけるなど健康管理に努める。

#### ③ 健康状態の把握

- ・定期的な検温など平常時における健康状態の把握に配慮する。

### (4) 風邪症状を呈する職員等への対応

新型コロナウイルス感染症に感染した場合、数日から14日程度の潜伏期間を経て発症するため、発症初期の症状は、「発熱・咳」など通常の風邪との見分けが難しい。

このため、「発熱・咳」などの風邪症状が見られる職員等については、新型コロナウイルスに感染している可能性を考慮した勤務管理とする。

- ① 「発熱・咳」などの風邪症状が見られる職員等への出勤自粛とその間の外出自粛の勧奨を行う。
- ② 「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」を職員等に周知、徹底を図る。
- ③ 上記相談の目安に該当する場合は、『帰国者・接触者相談センター』に電話での相談をし、同センターからの指示に従うよう促す。

## 3 新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる症状がある場合の対応

37.5°C以上の発熱や強いだるさ（倦怠感）、息苦しさ（呼吸困難）の症状が認められる場合は、速やかな所属課長へ報告するものとする。

- ① 上記の症状がある職員は、所属課長へ報告し、職員等から報告を受けた所属課長は、その状況を総務課長へ報告する。
- ② 症状がある職員は、自宅においても手洗いや咳エチケット等を徹底するとともに、検温を行うなど常に健康状態に注意を払い、所属課長へ定期的（1日1回程度）に連絡を行うものとする。

※：症状が4日以上続く場合は、速やかに『帰国者・接触者相談センター』に電話で相談をし、その後の対応を仰ぐものとする。

#### 4 職員等が医療機関を受診し検体採取された場合の対応

- ① 当該職員等は、保健所等へ相談した結果、医療機関に設置された発熱外来等への受診を指示された場合は、その旨を速やかに所属課長へ報告する。
- ② 報告を受けた所属課長は、職員が医療機関の受診を指示されたことを総務課長へ報告する。
- ③ 医療機関を受診した職員は、その結果を所属課長へ報告する。なお、検体を採取された場合は、所属課長を通じて、速やかに総務課長へ報告する。
- ④ 所属課長は、上記③による報告を行った後、電話等により当該職員へヒアリングを行い、行動履歴や経過等の把握に努め、職場内における濃厚な接触があったと思われる者（以下「濃厚接触者」\*という）の抽出を行い、その内容を総務課長へ報告する。
- ⑤ 所属課長は、濃厚接触候補者へ手洗いや咳エチケット等を徹底させるとともに、健康状態の把握に努めるものとする。

##### \*濃厚接触者

新型コロナウイルス感染症と診断された者が、発病した日以降に接触した者のうち、次の範囲に該当する者を「濃厚接触者」という。

- ① 新型コロナウイルス感染症が疑われる者と同居あるいは長時間の接触（車内航空機等を含む）があった者
- ② 適切な感染防護無しに新型コロナウイルス感染症が疑われる患者を診察、看護若しくは介護していた者
- ③ 新型コロナウイルス感染症が疑われる者の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接接触した可能性が高い者
- ④ その他  
手で触れる又は、対面で会話することが可能な距離（目安として2 m）で、必要な感染予防策なしに「新型コロナウイルス感染症と診断された者」と接触があった者（患者の症状やマスクの使用状況などから患者の感染性を総合的に判断する。）

#### 5 職員等が新型コロナウイルス感染症の陽性者と判明した場合等の対応について

##### (1) 新型コロナウイルス感染症対策本部会議の開催

職員の新型コロナウイルスの感染が判明した場合、所属課長は、速やかに総務課長へ報告するものとし、本部長（町長）は、直ちに新型コロナウイルス感染症対策本部会議（以下「対策本部会議」という。）を開催し、庁内における情報共有を図り、外部への速やかな発表を行うとともに、施設内における感染拡大防止策を講じるものとする。

(2) 発生状況の把握及び感染した職員等への対応

感染した職員の所属す部署及び家族の状況を保健所等関係機関等の協力を得て把握するとともに、感染した職員の行動履歴の確認と濃厚接触候補者の行動履歴等の把握に努める。

感染が判明した職員の対応は、川根本町職員の勤務時間、休暇等に関する規則第15条第24号の規定によるものとし、当該職員は、同居家族等への感染拡大防止に努め、保健所等から連絡があった場合は、その内容を所属課長へ報告するものとする。

(3) 感染の拡大防止措置の実施

窓口カウンター、机、椅子、事務用品等の周辺環境の消毒を速やかに行い、状況に応じ、施設の開館時間の短縮、閉鎖等も視野に入れた対応を講じる。

(職員の感染が判明した場合の対応)

対 応	担 当
換気を行なうとともに、窓口カウンター、机、椅子、事務用品等の周辺の消毒作業を実施する。（共有スペースは清掃業者と協力し実施）	全 職 員
対策本部会議を開催し、庁内における情報共有を図るとともに、各部署が行う消毒作業の指導・確認を行う。	総 務 課
会見の開催、かわねフォン、町ホームページ等を活用した外部への情報提供を行うとともに、来庁者への周知・対応を行う。 なお、会見場所は、原則、山村開発センター大会議室とする。	総 務 課 情報政策課

6 濃厚接触者となった場合

(1) 速やかな報告

保健所より濃厚接触者とされた職員は、速やかに所属課長へ報告するとともに保健所の指示等により、その対応等について判断を仰ぐものとする。

なお、報告を受けた所属課長は当該職員を『前記5「陽性者と判明した場合」(2)職員等への対応』と同様の対応とし、行動履歴等の確認・整理を指示した上で、総務課長へ報告、これを受け総務課長は、本部長（町長）へ報告する。

(2) 当該職員への状況確認

所属課長は、電話により当該職員へヒアリングを行い、行動履歴や経過等の把握に努め、職場内における濃厚接触候補者の抽出を行うものとする。

(3) 濃厚接触候補者への対応

所属課長は、濃厚接触候補者に対し、手洗いや咳エチケット等を徹底させるとともに、検温を義務付けるなど健康状態及び行動履歴を把握するよう指示し、当

該職員等は、所属課長へ定期的（1日1回程度）に連絡を行うものとする。

## 7 感染拡大の防止に向けた対応について

### (1) 健康状態の管理

感染した職員が所属する部署の職員は、保健所等の判断を仰ぎ、手洗いや咳エチケット等を徹底するとともに、検温を行うなど常に健康状態に注意を払うものとする。

また、全ての職員は、各自出勤前に体温を計測し、発熱等の症状が認められる場合には、所属課長にその旨を報告の上、就業禁止表に定める対応をとるものとする。

### (2) 消毒の徹底

職員は、窓口カウンターなど、身のまわりで使用又は触れるものの消毒を徹底する。

### (3) マスクの着用

来庁者へ庁舎内で感染者が発生したことを周知し、必ずマスクを着用するよう呼びかけるとともに、手指消毒の徹底を図る。

### (4) 会議開催の制限

会議等の開催や庁内における移動制限など、職員間における接触を極力控えるものとする。（庁内メール・内線電話等の活用）

## 8 感染者が大幅（急激）に増加した場合

### (1) 役場庁舎における緊急措置

速やかに庁舎以外の公共施設の閉鎖など検討・実施する。

### (2) 役場庁舎への出入りを制限

庁舎への出入り制限を行うとともに、1階ホール等への臨時総合窓口の設置や窓口開設時間の短縮など、来庁者と市民の接触を制限する一方、市民の利便性を図るため、必要に応じて、電話等による予約受付等を検討する。

### (3) 来庁者との接触制限

取引業者、委託業者等との物品の受け渡し等は必要最低限とし、必要な場合は1階ホール等など庁舎内の限られた場所で行うこととする。

### (4) その他

多数の職員の感染による業務停滞を防ぐため、時間による交代勤務等を検討するとともに、マスクの着用や手指消毒等の徹底、定期的な検温など健康状態の把

握に努めるものとする。

## 9 その他

### (1) 指揮命令系統の維持

各部署において管理職等の第3位までの代行者を事前に定め、対策本部へ報告する。

### (2) 業務継続に向けての対応

優先順位等は川根本町業務継続計画（BCP）に定める非常時優先業務（通常業務）に基づき、決定する。

### (3) 人員の確保

感染者、濃厚接触者が多数を占め、業務に支障が来たす恐れがある場合は、所属長は対策本部へ報告し、その対応を検討するものとする。

部署内での人員確保が困難な場合は、庁内横断的な人員調整を行うものとし、優先業務へ重点的な人員配置（過去に経験のある業務への優先配置）を検討するものとする。

### (4) その他

このマニュアルに記載のない事項等については、状況に応じた臨機応変な対応に努めるとともに、必要に応じてマニュアルの改訂を行うものとする