

第 1 章

新型コロナウイルス感染防止の社内体制

- 1 新型コロナウイルス感染防止心得の作成
- 2 新型コロナウイルス感染防止リーダー制度
- 3 新型コロナウイルス感染防止委員会制度
- 4 感染防止強化月間制度
- 5 感染予防手当の支給

1 新型コロナウイルス感染防止心得の作成

(1) 感染防止のポイント

新型コロナウイルスは、当初、一般の人が予想していた以上に感染力の強い、恐ろしい感染症です。

感染を予防するためには、社員一人ひとりが感染症の恐ろしさを自覚し、

- ・手指の消毒
- ・マスクの着用
- ・他の人との一定の間隔の確保（ソーシャル・ディスタンス）

などを日常的に確実に行うことが必要です。感染症の専門家が呼びかけていることを几帳面に行うことにより、はじめて予防が図られます。

新型コロナウイルスの感染拡大が始まった当初は、誰もが手指の消毒やマスクの着用などに努めていましたが、感染予防の期間が長期化するにつれて緊張感・危機感が低下し、予防策を実施しない人が出始めているといわれます。

(2) 感染防止心得の作成と周知

労働安全衛生法は、使用者に対して労働者の安全と健康を守る義務を課していて、会社は職場における新型コロナウイルスの感染防止に努める義務があります。

感染を防止するため、手指の消毒、マスクの着用、他の社員との距離の確保、職場の換気などの社員が取るべき行動を「心得」として取りまとめ、その周知を図ることが望ましいです。

(3) 感染防止心得の作成

感染防止心得の作成例は、次のとおりです。

新型コロナ感染防止心得

- 1 日ごろから健康の維持に努めること。
- 2 出勤前に体温を測定すること。
- 3 次の場合には、出勤を控えること。
 - (1) 体温が37度5分以上あるとき
 - (2) 体調が良くないとき
 - (3) せき、吐き気、だるさ等の症状があるとき
- 4 入社したときは、所定の場所で消毒液にて手指の消毒を行うこと。
- 5 勤務時間中は、マスクを着用すること。
- 6 勤務時間中は、次のことに留意すること。
 - (1) 他の社員と密接しないこと
 - (2) 大きな声で話をしないこと
 - (3) 職場の換気に努めること
- 7 終業後、いわゆる夜の繁華街に出入りしないこと。
- 8 同僚や仕事の関係者と飲食店に行くときは、次のことに努めること。
 - (1) 大人数では行かないこと
 - (2) 隣の人との間に一定の間隔を空けること
 - (3) 大声を出さないこと
 - (4) できる限り早めに切り上げること
 - (5) 飲食をしていないときは、マスクを着用すること

以上

(4) 防止心得遵守のセルフチェック

① セルフチェックの趣旨

感染防止心得を作成しても、社員がそれを実践しなければ何の意味

4 勤務時間中のマスク着用	1・2・3・4
5 他の社員との間隔の確保	1・2・3・4
6 大きな声での会話	1・2・3・4
7 個人の携帯品の消毒	1・2・3・4

○ その2 (アンケート形式のもの)

感染予防チェックシート

○新型コロナ感染防止のための行動をどの程度しているかを
チェックしてください。

Q 1 日頃から家で手洗いをしているか

- 1 よくしている 2 あまりしていない
3 ほとんどしていない

Q 2 出勤前に体温を測っているか

- 1 必ず測っている 2 だいたい測っている
3 測らないことが多い 4 測っていない

Q 3 出勤したときに、手指を消毒しているか

- 1 必ず消毒している 2 だいたい消毒している
3 消毒しないことが多い 4 消毒していない

Q 4 職場ではマスクを着用しているか

- 1 必ず着用している 2 だいたい着用している
3 着用しないことが多い 4 着用していない

Q 5 職場では、他の社員との間隔を取っているか

- 1 必ず取っている 2 だいたい取っている
3 取らないことが多い 4 取っていない

Q 6 職場では大声を出さないようにしているか

- 1 必ずしている 2 だいたいしている

3 しないことが多い 4 していない

Q7 職場の換気は十分に行われているか

1 十分行われている 2 多少問題がある

3 不十分である 4 行っていない

以上

2 新型コロナ感染防止リーダー制度

(1) 制度の趣旨

会社は、職場における感染防止を組織的に取り組むことが望ましいです。また、感染防止は、組織的に取り組むに値する重要な問題です。ただ単に社員の通用門に消毒液を置くだけで、その他の措置は特に講じていないというのは、適切な措置とはいえません。

感染防止に組織的に取り組むという観点からすると、職場（部・課）ごとに、感染防止活動に当たるリーダー（責任者）を置くのがよいでしょう。

(2) 制度の内容

① リーダーの任務

リーダーの任務は、次のとおりとするのが適切です。

- ・ 課のメンバーに対する感染防止の重要性の啓発
- ・ 課のメンバーが出勤時の手指の消毒、マスクの着用、他の社員との間隔の確保、その他感染防止のための対策を取っているかを適宜チェックすること
- ・ 感染防止のための行動が不十分であると認められるときは、感染防止対策を徹底するように協力を求めること
- ・ 職場の換気を図ること

- ・その他職場における感染防止について有効な措置を講ずること

② リーダーの選任手続き

リーダーは、職場の責任者（課長）を選任するのが適切でしょう。

(3) 社員への通知

リーダーの活動については、一般社員の理解と協力が必要不可欠です。このため、リーダー制度を実施するときは、その趣旨を社員に通知し、リーダーの活動についての理解と協力を求めましょう。

<社員への通知>

〇〇年〇〇月〇〇日

社員の皆さんへ

取締役社長

感染防止リーダー制度について（お知らせ）

新型コロナウイルスの感染拡大が続いています。職場における感染防止には、組織的に取り組むことが必要です。このため、課ごとに「感染防止リーダー」を選任し、感染防止に当たることになりました。リーダーの任務は、次のとおりです。このことについて、皆さんのご理解とご協力を求めます。

- ① 課のメンバーに対する感染防止の重要性の啓発
- ② 課のメンバーが出勤時の手指の消毒、マスクの着用、他の社員との間隔の確保、その他感染防止のための対策を取っているかを適宜チェックすること
- ③ 感染防止のための行動が不十分であると認められるときは、感染防止対策を徹底するように協力を求めること
- ④ 職場の換気を図ること
- ⑤ その他職場における感染防止について有効な措置を講ずること

以上

3 新型コロナウイルス感染防止委員会制度

(1) 制度の趣旨

会社は、経営を組織的に展開していくために、一般的に部課制を採用しています。そして、部課ごとにその業務と責任を明確にしています。

しかし、担当する部門が必ずしも明確でない、経営上重要な問題が生じたときは、組織横断的な委員会を設置して、その問題への対応を検討します。そして、委員会の検討結果を踏まえて、会社の方針・対応を決定します。

新型コロナウイルス感染防止は、単に手指の消毒やマスクの着用だけで済む問題ではありません。働き方の根本的な変革（例えば、テレワークやモバイルワーク）や組織のあり方にも及ぶテーマです。組織横断的な委員会を設けて対応すべき重要問題であり、人事部門だけに対応を任せればよいという問題ではありません。

(2) 制度の内容

① 委員会の設置期間

委員会の設置期間は、設置日から1、2年程度とします。ただし、新型コロナウイルスの感染状況に応じて期間の延長、または短縮もあります。

② 委員会の構成

委員の人数が少ないと、個人的な意見や主張が表面に出る可能性があります。そうしたことは好ましくありません。逆に委員の人数が多いと、自由に意見を述べるのが難しくなります。委員の人数は、一般的に10～15名程度とするのが適切でしょう。

③ 委員の選任

どの委員会についてもいえることですが、委員会の成果は委員の見識、知見、知識によって大きく左右されます。

この委員会は、単にコロナ感染防止対策を議論するのみならず、コ

コロナ禍における働き方や組織編制についても議論します。したがって、経営事情と経営環境を熟知している者を委員に選任する必要があります。このため、委員は、中堅クラス以上の社員のなかから、社長が関係役員・関係部長の意見を聴いて指名するものとします。

様式例 委員の辞令

〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇部〇〇課〇〇〇〇殿
取締役社長〇〇〇〇
辞 令
新型コロナウイルス感染防止委員会の委員に任ずる。委員の使命を自覚し、委員会の活動に精励することを期待する。
(任期) 〇〇年〇〇月〇〇日から2年間
以上

④ 委員の任期

委員の任期は、委員会の設置期間と同じとします。

⑤ 委員会の任務

委員会の任務は、次のとおりです。

図表 委員会の任務

1	社員に対する感染防止対策の必要性の啓発
2	社員への感染防止対策の順守の呼びかけ
3	感染防止対策の順守状況の検証
4	感染防止対策の提言（新規対策、既存の対策の見直し等）
5	新しい働き方と組織編制の提言
6	感染防止に関する情報の収集、分析
7	その他感染防止に関すること

⑥ 役員の選任

委員会は、効率的に運営する必要があるため、委員会に次の役員を

置きます。

委員長・・・委員会を総括する。

副委員長・・・委員長を補佐し、委員長が不在のときは、その業務を代行する。

幹事・・・委員会の運営に関する業務を執り行う。

幹事補佐・・・幹事を補佐し、幹事が不在のときは、その業務を代行する。

(3) 社員への通知

委員会の活動が円滑に行われるためには、一般社員の理解と協力が必要です。このため、委員会を設置したときは、その趣旨と任務を社員に通知します。

<社員への通知>

〇〇年〇〇月〇〇日		
社員の皆さんへ		
取締役社長		
新型コロナウイルス感染防止委員会の設置について（お知らせ）		
新型コロナウイルスの感染拡大が続いています。職場における感染防止には、組織的に取り組む必要があります。このため、会社は、このほど「新型コロナウイルス感染防止委員会」を設置しました。委員会は、感染防止に当たるのみならず、コロナ禍に対応する新しい働き方や組織編制についても考えます。委員会のメンバーは、次のとおりです。このことについて、皆様のご理解とご協力を求めます。		
	所属	氏名
委員長		
副委員長		
幹事		
幹事補佐		

以上

(4) 委員会の社内規程

委員会の構成、任務および運営方法を定めた社内規程例を示します。

新型コロナウイルス感染防止委員会規程

(総則)

第1条 この規程は、新型コロナウイルス感染防止委員会について定める。

(新型コロナウイルス感染防止委員会の設置)

第2条 会社は、新型コロナウイルスの感染防止に組織的に取り組むため、「新型コロナウイルス感染防止委員会」（以下、「委員会」という）を設置する。

2 委員会の設置期間は、設置日から2年とする。ただし、新型コロナウイルスの感染状況に応じて期間を延長または短縮することがある。

(委員会の構成)

第3条 委員会は、15名以内の委員をもって構成する。

(委員の選任)

第4条 委員は、中堅クラス以上の社員のなかから、社長が関係役員・関係部長の意見を聴いて指名する。

(委員の任期)

第5条 委員の任期は、委員会の設置期間と同じとする。

(委員会の任務)

第6条 委員会の任務は、次のとおりとする。