

作成：2020年12月14日

# 株式会社 藤田油機 における新型コロナウイルス 感染予防対策ガイドライン

株式会社 藤田油機  
代表取締役 藤田 忠史



## 1. はじめに

当社は、現在まで、従業員、顧客、取引先をはじめ関係者の生命と健康を守り、新型コロナウイルスの感染拡大の防止に向けた様々な取り組みを展開している。しかしながら、今後、完全な感染症の終息までの期間が長期にわたることを考えると、より一層の感染防止のための取り組みを推し進め、新型コロナウイルス感染症のまん延を防止していく必要がある。製造事業場である当社においては、テレワークの実施が難しい一面があり、職場における感染拡大対策を中心に更なる工夫・強化を図らなければならない。

本ガイドラインは、こういった背景をふまえ、一般社団法人・日本経済団体連合会のガイドライン等を参考として、新型コロナウイルス感染予防対策を行う際の基本的事項に関して整理したものである。本内容の「2. 感染防止のための基本的な考え方」と「3. 講じるべき具体的な対策」を安全衛生委員会等にて意見調整も図りつつ、労使一体となって、創意工夫を図りながら、新型コロナウイルスの感染予防に取り組んでいく所存である。

また、当社のみでの感染予防対策に留まらず、情報の提供・共有などを通じ、取引先企業とも連携し、一刻も早い感染終息に積極的に貢献していきたい。

本ガイドラインは、緊急事態宣言下はもとより、緊急事態宣言が終了した段階においても、新型コロナウイルス感染症の感染リスクが低減し、早期診断から重症化予防までの治療法の確立、ワクチンの開発などにより企業の関係者の健康と安全・安心を十分に確保できる段階に至るまでの間の事業活動に用いる事とし、今後も感染症の動向や国や地方公共団体等の対処方針の改定等を踏まえ、適宜、必要な見直しを行うものとする。

## 2. 感染防止のための基本的な考え方

職場における感染防止対策の取り組みが、社会全体の感染症拡大防止に繋がることを認識した上で、対策に係る体制を整備し、個々の部署の特性に応じた感染リスクの評価を行い、それに応じた対策を講ずる。

特に、従業員への感染拡大を防止するよう、通勤形態などへの配慮、個々人の感染予防策の徹底、職場環境の対策の充実などに努めるものとする。

## 3. 講じるべき具体的な対策

### **【1】 感染予防対策の基本体制**

(役割・周知について)

- ▶ 代表取締役は、自らが率先し新型コロナウイルス感染防止のための対策の体制・策定・変更について、「ガイドライン」や「通達」等を通じて、従業員に周知徹底を図る。また、感染症法、新型インフルエンザ等対策特別措置法等の関連法令上の義務を遵守し、労働安全衛生関係法令を踏まえ、役員会や安全衛生委員会と連携し、感染予防対策の充実を図ることとする。

### **【2】 健康確保**

(体調管理の徹底)

- ▶ 各自において、手洗い、消毒、うがいといった基本的な感染予防対策をしっかりと行い、適切な睡眠時間とバランスの取れた食事を通じ、健康管理を徹底し、免疫力を高めるように努める事。

(外出時の注意事項)

- ▶ プライベートや場外への出張等を伴う外出時には、マスクの着用を徹底し、手洗いや消毒等を行い、感染のリスクを減らす行動を心掛け、徹底する事。

(出勤前の検温義務・勤務中の体調の悪化)

- 従業員は、出勤前に、体温や新型コロナウイルスへの感染を疑われる症状の有無を確認する。37度以上の熱がある場合や体調に問題がある場合、会社に電話連絡を必ず行う事。この場合、会社全体における安全配慮義務の観点から、自宅待機をお願いとし、各種休暇制度の取得が奨励される事とする。また、勤務中に発熱及び体調が悪くなった従業員も、もれなく直属の上司に相談のうえ、指示を仰ぐ事とする。この場合も、同様に自宅待機とし、症状を経過観察し、治療に努める事。

(濃厚接触者及び疑い時の対応)

- 出勤前に会社に電話連絡を行い、状況を詳細に伝えた上で、出社の是非について会社の判断を仰ぐ事とする。

(自宅待機後の出社について)

- 従業員は、体温や感染症状（味覚嗅覚異常含む）の有無をチェックし、体調に問題なく、通常の就労に支障がないと判断した場合、出勤前に会社に電話連絡を行い、体調及び現況（例・濃厚接触者でなかった。検査の結果陰性であった等）を詳細に伝えた上で、出社の是非について会社の判断を仰ぐ事とする。

(体調不良時の相談窓口について)

- 体調不良及び、感染が疑われる際の医療的な相談窓口としては、まずは身近な医療機関に電話相談する事。身近な医療機関がない場合、「新型コロナ・発熱患者受診相談窓口」に相談する事とする。

※電話番号：奈良県庁「新型コロナ・発熱患者受診相談窓口」⇒0745-27-1132

### **【3】 通勤**

(勤務方法/通勤時の注意事項)

- 事務所に勤務する従業員などを中心に、可能な場合、「テレワーク」、「時差通勤」等、様々な勤務形態の検討を通じ、感染リスクの高まる公共交通機関の混雑を避けるように努める事。
- 自家用車など公共交通機関を使わずに通勤できる従業員には、道路事情や駐車場の整備状況を踏まえ、通勤災害の防止に留意し、通勤する事。

- 電車等の公共交通機関で通勤する従業員は、通勤時には、常時マスクの着用を徹底し、つり革に触れない等、各自で特に感染防止に気を付ける事。
- 通勤から場内に入る際は、玄関前にて手指の消毒を必ず行い、ウイルスを場内に持ち込まないように徹底する事。

#### **【4】勤務**

(勤務時における注意事項)

- 飛沫感染防止のため、従業員が、顔の正面からできる限り2メートルを目安に、一定の距離を保てるよう、作業空間と人員配置について工夫する事に努める事。
- 始業時、休憩後を含め、定期的な手洗い・消毒を徹底する事。
- 勤務中は、常時マスクを着用する事を徹底する。特に、複数名による共同作業など近距離、接触が不可避な作業工程では、これを徹底する事。ただし、業務上の都合で、着用が困難な場合は、人との距離を十分確保したうえで、マスクを着用しなくてもよい事とする。
- 建物全体や個別の作業スペースの換気に努める。窓が開く場合には、「2時間毎に5分～10分程度」窓を開け換気する（寒冷期はこまめに）。なお、機械換気の場合は窓開放との併用は不要とする。
- 寒冷期は適度な保湿（相対湿度40%以上が目安）が感染拡大防止に有効であると考えられていることに配慮し、製造事業場の用途、設備等に応じて適切な保湿を確保するよう努める。
- 朝礼や点呼などは、課単位等で小グループにて行うなど、一定以上の人数が一度に集まらないようにする。

#### **【5】休憩・休息スペース（食堂・喫煙室）**

(使用時等の注意事項)

- 共有する物品（テーブル、椅子など）は、定期的に消毒する。
- 使用する際は、入退室の前後の手洗いを徹底する。

- 喫煙を含め、休憩・休息をとる場合には、できる限り2メートルを目安に顔の正面から距離を確保するよう努め、一定数以上が同時に休憩スペースに入らないよう、休憩スペースの追設や休憩時間をずらすなどの工夫を行う。
- 喫煙室では、スペースの確保や、常時換気を行うなど、3つの密を防ぐことを徹底する。
- 勤務中の喫煙は、一服すれば速やかに業務に戻る事。
- マスクを着用できないソーシャルディスタンスの確保が困難な食事・喫煙は、飛沫感染等に注意して、会話は極力控え、大声でしゃべらない事。
- 食堂などで飲食する場合は、時間をずらす等、できる限り2メートルを目安に顔の正面から距離を確保するよう努める。諸制約などにより、これが困難な場合も、対面で座らないように配慮する事。

## **【6】トイレ**

(使用時等の注意事項)

- 便器は通常の清掃で問題ないが、不特定多数が使用する場所は、清拭消毒を行う。
- トイレに蓋がある場合、蓋を閉めてから汚物を流す事。 ※掲示で注意喚起
- 共通のタオルは禁止し、個人用タオルで対応する事。

## **【7】設備・器具**

(注意事項)

- ドアノブ、電気のスイッチ、手すり、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、頻繁に洗浄・消毒を行う。
- ゴミはこまめに回収し、鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する。ゴミの回収など清掃作業を行う従業員は、マスクを着用し、作業後に手洗いを徹底する。

## **【8】出張**

(コロナ禍における出張について)

- リモート対応（Web会議やメールの活用）を原則とし、不要不急の出張は原則中止とする。やむを得ない場合は感染対策を徹底し、上長に判断を仰ぐこと。

## **【9】 事業場への立ち入り**

(取引先等の来訪について)

- 取引先等の不要不急の事業場への立ち入りや訪問は原則禁止とする。やむを得ない場合は感染対策を徹底し、上長に判断を仰ぐこと。
- やむを得ない場合の施設見学や取引先等を含む外部関係者の立ち入りについては、必要な範囲にとどめ、当該者に対して、従業員に準じた感染防止対策（検温含む）を求め、立ち入り者を記録する。（宅配業者除く）

## **【10】 感染防止策の啓発等**

- 従業員は、感染防止対策の重要性を理解し、日常生活を含む行動変容を実行する。このため、新型コロナウイルス感染症対策専門家会議が発表している「『新しい生活様式』の実践例」を従業員に周知する事。
- 新型コロナウイルス接触確認アプリ(COCoA)の利用を推奨する。COCoAを通じて接触の通知を受けた従業員に対しては、検査とともに、検査結果が出るまで自宅待機とする。
- 公共交通機関や図書館など公共施設を利用する従業員には、マスクの着用など咳エチケットの励行、車内など密閉空間での会話を控えることなどを徹底する。
- 作業服は、各自こまめに洗濯する事。
- 患者、感染者、その家族、児童等の人権に配慮する事。
- 新型コロナウイルス感染症から回復した従業員やその関係者が、事業場内で差別されることなどがないよう、円滑な職場復帰のための十分な配慮を行う事。
- 発熱や味覚・嗅覚障害といった新型コロナウイルス感染症にみられる症状以外の症状も含め、体調に思わしくない点がある場合、濃厚接触の可能性がある場合、あるいは、同居家族で感染した場合、各種休暇制度や在宅勤務の利用を奨励する事。

## **【11】 消毒・換気における役割**

- 別紙①で定める。

## **【12】感染者が確認された場合の対応**

- 中和保健所に電話連絡（Tel：0744-48-3037）して、指示を仰ぐ。
- 速やかに「コロナ対策本部」を設置し、今後の対応を協議決定する。組織等、詳細は別紙②で定める。
- 従業員は、「コロナ対策本部」の決定事項に協力し、労使一丸となって安全で快適な職場環境を創造する事。
- 感染者の行動範囲を踏まえ、感染者の勤務場所を消毒し、同勤務場所の従業員に自宅待機させることを検討する。

以上

別紙①

■ 消毒・換気における各担当の役割

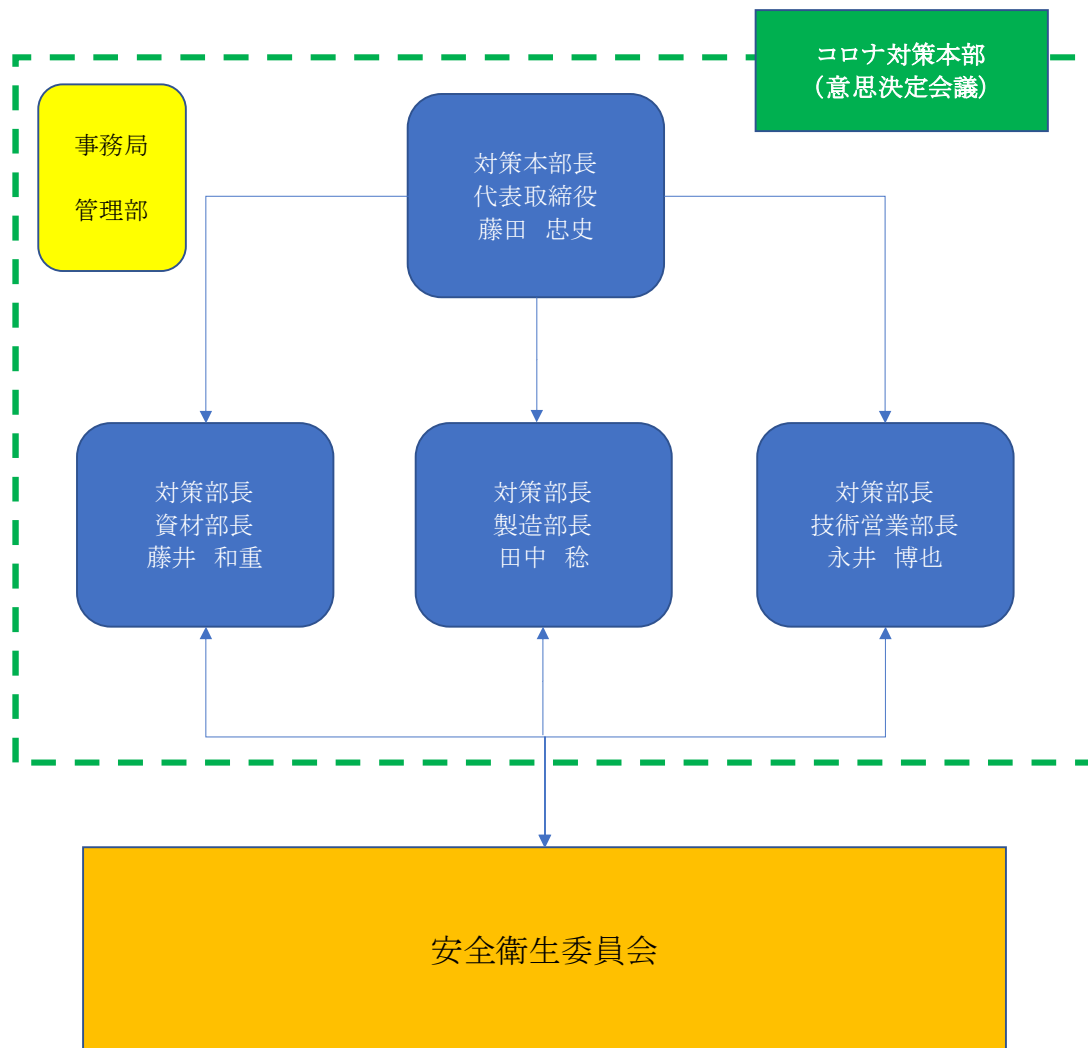
- 各スペースにおける消毒・換気に関しては定期的に担当部署で行う事。※換気の頻度・タイミングに関しては、原則2時間に5-10分程度行う事とするが、状況を見て各担当部で判断する事とする。

		スペース	担当
事務所	1F	資材	資材
		製造	製造
		営業	営業
		管理	管理
		ミーティング机	管理
		来客室 1	管理
		来客室 2	管理
		給湯室	管理
		玄関	管理
		トイレ	管理
	2F	設計	設計
		階段	設計
		会議室	設計
		社長室	管理
工場内	1F	1 課	1 課
		2 課	2 課
		3 課	3 課
		荷受場所	資材
		トイレ	製造/管理
		更衣室	製造/管理
		手洗場	製造/管理
	2F	食堂	管理
	工場外	たばこルーム	製造
車両		車両管理者	



別紙②

■ コロナ対策本部組織図



(運営)

コロナ対策本部では、コロナ感染者が役員並びに従業員に発生した場合、対策本部長が速やかに本部を立ち上げ、今後の対応について協議し、意思決定を行うものとする。なお、本部に感染者が発生した場合は、感染者の指名により後任を決定する。また、対策会議には、各メンバーの指示により、別途追加メンバーを会議招集できる事とする。