

(電子メール施行)  
教 総 第 1 0 2 0 号  
教 教 第 1 0 6 8 号  
令 和 2 年 4 月 10 日

各 県 立 学 校 長 様

教 育 長

### 緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について (通知)

令和2年3月28日に新型コロナウイルス感染症対策本部において、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」が決定され、状況の変化に即応した情報提供や呼びかけを行い、爆発的な患者の急増リスクを回避するための国民の行動変容が求められております。

各学校におかれましては、時差出勤等による柔軟な勤務体制、休暇の取得、教職員の健康管理・安全管理等について取組をお願いしているところです。

4月7日に国の緊急事態宣言が本県を含む7都府県に発出されたことを受け、その期間中における教職員の在宅勤務について、別添実施要領に必要な事項を定めましたので通知します。

ついては、緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について、教職員に周知するとともに下記の点に留意し、実施要領のとおり適切に実施願います。

併せて、令和2年4月6日付け2初企第1号「新型コロナウイルス感染症の大規模な感染拡大防止に向けた職場における対応について」を添付しますので、参考にしてください。

### 記

#### 1 実施上の留意点

- (1) 在宅勤務を承認する場合は、勤務の開始及び終了の報告をさせ、通常の勤務と同様、職務専念義務を負うことの徹底を図るとともに、公務員として県民から疑念や不信を抱かれることのないよう留意すること。
- (2) 実施にあたっては、校務運営上支障がないよう、通常の半数程度の教職員が勤務していることが望ましい。
- (3) 緊急事態宣言の趣旨を踏まえ、勤務時間外においても感染予防対策を徹底させること。

#### 2 その他

携帯電話で学校への報告や職務上の対応をする場合については、「携帯電話使い分けサービス」を利用してください。利用に関しては、令和2年3月24日付け事務連絡「携帯電話使い分けサービスに係る登録手続きについて」を参考にしてください。

(電子メール施行)  
教教第1068号  
令和2年4月10日

各市町組合教育長 様

教 育 長

### 緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について

令和2年3月28日に新型コロナウイルス感染症対策本部において、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」が決定され、状況の変化に即応した情報提供や呼びかけを行い、爆発的な患者の急増リスクを回避するための国民の行動変容が求められております。

県教育委員会では、4月7日に国の緊急事態宣言が本県を含む7都府県に発出されたことを受け、その期間中における教職員の勤務について、別添実施要領に必要な事項を定め、県立学校長あて通知しました。

については、各市町組合教育委員会におかれましても、緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について、首長部局とも十分相談の上、適切に対応するようお願いいたします。

在宅勤務を承認する場合は、勤務の開始及び終了の報告をさせる等、通常の勤務と同様、職務専念義務を負うことの徹底を図るとともに、公務員として県民から疑念や不信を抱かれることのないよう留意願います。

(電子メール施行)  
教教第1068号  
令和2年4月10日

各教育事務所長 様

教職員課長

緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について

このことについて、このたび、緊急事態宣言を受けて、別添のとおり県立学校長あてに通知しましたのでお知らせします。

なお、市町組合教育委員会には、本課から直接送付していることを申し添えます。



(電子メール施行)  
教教第1068号  
令和2年4月10日

各市町組合教育長 様

教 育 長

### 緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について

令和2年3月28日に新型コロナウイルス感染症対策本部において、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」が決定され、状況の変化に即応した情報提供や呼びかけを行い、爆発的な患者の急増リスクを回避するための国民の行動変容が求められております。

県教育委員会では、4月7日に国の緊急事態宣言が本県を含む7都府県に発出されたことを受け、その期間中における教職員の勤務について、別添実施要領に必要な事項を定め、県立学校長あて通知しました。

については、各市町組合教育委員会におかれましても、緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務の実施について、首長部局とも十分相談の上、適切に対応するようお願いいたします。

在宅勤務を承認する場合は、勤務の開始及び終了の報告をさせる等、通常の勤務と同様、職務専念義務を負うことの徹底を図るとともに、公務員として県民から疑念や不信を抱かれることのないよう留意願います。

## 緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務実施要領

### 1 趣旨

この要領は、緊急事態宣言が発令された中、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、教職員の在宅勤務に関して必要な事項を定める。

### 2 対象職員

県立学校に勤務する教職員（臨時的任用教職員（代替も含む）、任期付任用教職員、会計年度任用職員も含む）、を対象とする。

### 3 在宅勤務が可能な期間

緊急事態宣言が発令されている期間とする。

### 4 実施単位及び実施回数

- (1) 在宅勤務は、1日単位で行うものとする。
- (2) 在宅勤務は、原則週当たり4日を上限として行う。

### 5 在宅勤務できる業務

- (1) 教員  
臨時休業中の児童生徒への課題作成、学習支援など教育活動に関すること。
- (2) 教員以外の職員  
業務に関連のある法令等の知識の習得や、業務改善案の検討などに関すること

### 6 在宅勤務を行うときの手続

- (1) 承認権者  
在宅勤務の承認は、承認を受けようとする教職員（以下「希望教職員」という。）の所属校長（以下「校長」という。）が行う。
- (2) 申請及び承認  
ア 希望教職員は、あらかじめ校長に在宅勤務を行おうとする日時及び勤務内容等を在宅勤務計画書（様式1）で提出する。  
イ 校長は、学校運営に支障が生じる恐れがないと認める場合は、在宅勤務を承認する。
- (3) 在宅勤務の開始・終了報告  
ア 在宅勤務の承認を受け、実際に在宅勤務を行う教職員（以下「実施教職員」という。）は、在宅勤務を行う日ごとに、勤務の開始時及び終了時に電子メール、電話等により、管理職に、勤務の開始及び終了の報告を行うこととする。  
イ 実施教職員が在宅勤務を終了した場合は、学校に勤務復帰後3日以内に勤務の実績を在宅勤務報告書（様式2）にて校長に報告する。校長は必要に応じて実施教職員に勤務の実績が確認できる成果物の提出を求めることができる。

#### (4) 勤務遂行状況の把握

管理職は、必要がある都度、電子メール、電話等により、実施教職員に勤務の遂行状況を確認する。

### 7 服務等

#### (1) 勤務時間及び休憩時間

実施教職員の勤務時間及び休憩時間は、所属校で勤務する日と同様とする。

#### (2) 職務専念義務

実施教職員は、勤務時間内においては、職務に専念するものとする。

#### (3) 時間外勤務

校長は、実施教職員に対して、原則として時間外勤務を命じないこととする。

#### (4) 出勤管理

実施教職員の出勤簿の押印欄の整理は、「在宅」とする。出勤簿の各月及び年間の整理にあたっては、整理欄のうち空白欄に「在宅勤務」と表示した欄を設けるとともに、「在宅」により整理されている日の数を記載する。

#### (5) 電話の取次ぎ

ア 実施教職員あてに電話連絡があった場合は、所属の教職員は実施教職員に取り次ぐこととする。

イ 実施教職員は、必要に応じて電子メール、電話等により相手先との連絡調整を行う。

### 8 環境整備

#### (1) 勤務場所の環境整備

ア 実施教職員は、自宅において私的な空間と勤務を行う空間を区分する等、勤務の円滑な遂行に必要な環境を確保する。

イ 勤務場所の安全衛生管理については、実施教職員が自己の責任をもってあたることとする。

#### (2) 情報セキュリティ対策

ア 実施教職員は、勤務の内容が他者の目に触れないようにしなければならない。

イ 実施教職員は、生徒の成績・答案や個人情報が含まれるデータ及び紙文書を持ち出してはならない。それ以外で持ち出すものがある場合は、管理職の許可を得なければならない。

#### (3) 在宅勤務に必要な経費等

次に掲げる費用は、実施教職員の負担とする。

ア 自宅でのインターネット回線及びプロバイダ利用に係る費用

イ 在宅勤務のために要する自宅の光熱水費

ウ 勤務場所の環境整備に要する費用

エ 在宅勤務時の通信に職員個人の電話を利用した場合は、その利用料金

オ その他、県が負担することが適当でない費用

【様式1】

令和2年 月 日

在宅勤務計画書

県立 学校長 様

在宅勤務を以下のとおり、申請します。

職 名 \_\_\_\_\_

名 前 \_\_\_\_\_

日	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
在宅			/	/						/	/						/	/						/	/	
【備考】																										

※在宅勤務を申請する日には○を記入してください。

月 日	計 画 内 容
月 日 ～ 月 日	
月 日 ～ 月 日	

連絡方法	【自宅電話番号】
	【携帯電話番号】
	【メールアドレス】

※必ず1つは連絡の取れる連絡先を記入してください。

【様式2】

令和2年 月 日

在宅勤務報告書

県立 学校長 様

在宅勤務を以下のとおり、報告します。

職 名 \_\_\_\_\_

名 前 \_\_\_\_\_

日	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
在宅			/	/						/	/						/	/						/	/	
【備考】																										

※在宅勤務をした日には○を記入してください。

月 日	報 告 内 容
月 日 ～ 月 日	
月 日 ～ 月 日	

※記入しきれない場合は、別紙を追加してください。



## 緊急事態宣言下における教職員の在宅勤務制度 Q & A

### 【目的】

Q 1 在宅勤務を導入する目的は？ ..... 2

### 【対象者】

Q 2 在宅勤務を行うことのできる教職員は？ ..... 2

### 【サービス】

Q 3 在宅勤務時の勤務時間、休憩時間はどうなりますか？ ..... 2

Q 4 在宅勤務中のサービス管理、業務遂行状況の把握はどのように行うのですか？ ..... 2

Q 5 在宅勤務で時間外勤務を行うことができますか？ ..... 2

Q 6 在宅勤務中に家事や私用を行っても良いですか？ ..... 2

Q 7 在宅勤務中に外出しても良いですか？ ..... 2

### 【実施方法】

Q 8 1日のうち一部について在宅勤務を行うことは可能ですか？ ..... 3

Q 9 在宅勤務を毎日行うことはできますか？ ..... 3

### 【手続き】

Q 10 在宅勤務を行うには、どのような手続きが必要ですか？ ..... 3

Q 11 承認が受けられるのはどのような場合ですか？ ..... 3

### 【在宅勤務で行う業務】

Q 12 在宅勤務ではどのような業務ができますか？ ..... 3

### 【環境整備、費用負担】

Q 13 自宅の環境整備において、どのような点に注意すれば良いですか？ ..... 4

Q 14 実施教職員が負担する経費にはどのようなものがありますか？ ..... 4

Q 15 携帯電話使い分けサービスを利用するには、どのような手続きが必要ですか？ ..... 4

Q 16 在宅勤務中の実施教職員あてに学校に電話があった場合はどうすれば良いですか？ ..... 4

### 【給与・手当】

Q 17 在宅勤務時に給与は支給されますか？ ..... 4

### 【情報セキュリティ】

Q 18 自宅に書類やデータを持ち帰って良いですか？ ..... 4

## 【目的】

Q 1 在宅勤務を導入する目的は？

A 1 緊急事態宣言の発令にともない、学校から感染者を出さないため、教職員を学校へ出勤させず、在宅勤務を可能とすることで、新型コロナウイルス感染拡大を防止することを目的とします。特に妊娠している者等、感染した場合の重症化リスクが高い者については配慮することとします。  
あくまで、今回の緊急時のみの対応です。

## 【対象者】

Q 2 在宅勤務を行うことのできる教職員は？

A 2 県立学校に勤務する管理職を含めたすべての教職員を対象とする。(臨時的任用教職員(代替を含む)、任期付任用教職員、会計年度任用職員も含む)

## 【服務】

Q 3 在宅勤務時の勤務時間、休憩時間はどうなりますか？

A 3 各学校で定められている通常の勤務時間と同様です。育児短時間勤務等、別に勤務時間を定めている場合は、その定めた勤務時間によります。

Q 4 在宅勤務中の服務管理、業務遂行状況の把握はどのように行うのですか？

A 4 教職員は、在宅勤務を行う日ごとに、勤務の開始時と終了時に、管理職に電子メールや電話等で、勤務開始及び終了の報告を行います。  
勤務時間中は、必要に応じて電子メールや電話等により学校と連絡を取り合い、指示を受けたり、報告をするなどしてください。

Q 5 在宅勤務で時間外勤務を行うことができますか？

A 5 原則として時間外勤務は命じないこととします。

Q 6 在宅勤務中に家事や私用を行っても良いですか？

A 6 勤務時間中は職務専念義務があるため、認められません。  
ただし、配達を受け取りなど、自宅で勤務することに伴って避けられない一時的かつ短時間の私用であって、社会通念上認められる常識的な範囲内の行為については、この限りではありません。

Q 7 在宅勤務中に外出しても良いですか？

A 7 休憩時間を除く勤務時間中に私用で外出する場合は、年次休暇等を取得してください。

## 【実施方法】

Q 8 1日のうち一部について在宅勤務を行うことは可能ですか？

A 8 在宅勤務の実施単位は1日です。ただし、育児短時間勤務教職員や会計年度任用職員などで、1日の勤務時間が7時間45分未満であっても1日としてカウントしてください。

Q 9 在宅勤務を毎日行うことはできますか？

A 9 原則として在宅勤務は、週あたり4日を上限に行うことができます。

ただし、学校運営に支障が生じないよう、通常の半分程度の人数は学校に出勤するよう校長に調整を依頼します。その際、妊娠している者等、感染した場合の重症化リスクが高い者については、週あたり4日の上限にとらわれず、在宅勤務を優先します。また、今回の感染症対策に伴う臨時休校等により子の世話をを行う必要がある教職員については、特別休暇の取得を優先してください。

## 【手続き】

Q 10 在宅勤務を行うには、どのような手続きが必要ですか？

A 10 希望教職員は、在宅勤務計画書(様式1)に在宅勤務を行おうとする日時や勤務内容等を記入し、校長に提出します。

また、在宅勤務が終了した場合、在宅勤務の実績を記入した在宅勤務報告書(様式2)を、学校での勤務に復帰した後3日以内に校長に提出します。校長は、必要に応じて在宅勤務の実施が確認できる成果物の提出を求めることができます。

Q 11 承認が受けられるのはどのような場合ですか？

A 11 様式1により提出された勤務内容が適切であり、かつ当該日時に在宅勤務を行うことで学校運営に支障が生じるおそれがない場合に限ります。

## 【在宅勤務で行う業務】

Q 12 在宅勤務ではどのような業務ができますか？

A 12

(教員)

今回の臨時休校により登校できない児童生徒への課題作成、学習支援など教育活動に関することとし、専門性を高めるための研究に関することとします。

(教員以外の職員)

業務に関連のある法令等の知識の習得や、業務改善案の検討などに関することとします。

## 【環境整備、費用負担】

Q13 自宅の環境整備において、どのような点に注意すれば良いですか？

A13 在宅勤務の場合であっても、公務に起因すると認められる災害については、公務災害補償が適用されます。在宅勤務にあたっては、私的な時間・空間と業務を行う時間・空間を明確に区分し、業務の円滑な遂行に必要な空間及び環境の確保に努めてください。

また、勤務場所の衛生管理については、実施教職員の自己責任で行ってください。

Q14 実施教職員が負担する経費にはどのようなものがありますか？

A14 実施教職員が負担することが必要な経費については、次のものが考えられます。

- ① 自宅でのインターネット回線及びプロバイダ利用に係る費用
- ② 在宅勤務のために要する自宅の光熱水費
- ③ 勤務場所の環境整備に要する費用
- ④ 在宅勤務時の通信に教職員個人の電話を利用した場合は、その利用料金

Q15 携帯電話使い分けサービスを利用するには、どのような手続きが必要ですか？

A15 携帯電話使い分けサービスは、出張中に教職員が個人で所有する携帯電話を使って業務上の通話をした際、その分の利用料金を県が負担することができるもので、在宅勤務は自宅への出張と解釈し、在宅勤務時の連絡手段として有効です。学校に申し出ることによって、利用が開始できます。

Q16 在宅勤務中の実施教職員あてに学校に電話があった場合はどうすれば良いですか？

A16 学校にいるときと同様、在宅勤務中も基本的に電話には応対する必要があります。ただし、実施教職員の同意があったとしても、相手先に教職員個人の自宅電話や携帯電話等の番号を伝えるべきではありません。

この場合、学校で電話を受けた教職員は、対応できることについては回答することとし、実施教職員が対応する必要がある場合は、在宅勤務中の実施教職員に電話をし、状況等を確認の上、校内と連携をとりながら対応してください。

なお、緊急の場合を除き実施教職員個人の携帯電話等から生徒個人の携帯電話等への連絡（メールを含む）は避けてください。

## 【給与・手当】

Q17 在宅勤務時に給与は支給されますか？

A17 支給されます。給与が減額されることはありませんので、学校における勤務と同様に業務に従事することが必要です。

## 【情報セキュリティ等】

Q18 自宅に書類やデータを持ち帰って良いですか？

A18 生徒の答案や個人情報が含まれる書類及びデータを持ち出すことは禁止します。ただし、それ以外で持ち出すものがある場合は、管理職の許可を得てください。また、勤務の内容が他者の目に触れないようにしなければなりません。



2 初初企第 1 号  
令和 2 年 4 月 6 日

各都道府県教育委員会教育長 殿  
各指定都市教育委員会教育長

文部科学省初等中等教育局初等中等教育企画課長  
浅野 敦行

(印影印刷)

文部科学省初等中等教育局財務課長  
森友 浩史

(印影印刷)

文部科学省初等中等教育局健康教育・食育課長  
平山 直子

(印影印刷)

新型コロナウイルス感染症の大規模な感染拡大防止に向けた  
職場における対応について（通知）

各教育委員会や学校におかれては、このたびの新型コロナウイルス感染症への対応に多大なご尽力をいただいているところですが、標記について、今般、総務省より別添のとおり通知されましたので、送付いたします。

各教育委員会や学校におかれては、本通知も参考にいただき、引き続き適切に対応いただくようお願いいたします。

都道府県・指定都市教育委員会におかれては所管の学校及び域内の市区町村教育委員会に対し、本通知について周知していただくよう、お願いいたします。

**【連絡先】**

(下記以外について)

文部科学省 初等中等教育局

健康教育・食育課企画調整係

(電話) 03-5253-4111 (内線4950)

(休暇やテレワーク等のサービスについて)

文部科学省 初等中等教育局

初等中等教育企画課教育公務員係

(電話) 03-5253-4111 (内線2588)

総行公第64号  
総行女第12号  
総行安第16号  
令和2年4月6日

各都道府県総務部長  
(人事担当課・安全衛生担当課扱い)  
(市町村担当課・区政課扱い)  
各指定都市総務局長  
(人事担当課・安全衛生担当課扱い)

殿

総務省自治行政局公務員部  
公務員課長  
女性活躍・人材活用推進室長  
安全厚生推進室長  
(公印省略)

新型コロナウイルス感染症の大規模な感染拡大防止に向けた職場における対応について

各地方公共団体におかれては、この度の新型コロナウイルス感染症への対応に多大なご尽力をいただいているところですが、今般、令和2年3月28日に新型コロナウイルス感染症対策本部において、「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」が決定され、状況の変化に即応した情報提供や呼びかけを行い、爆発的な患者の急増（オーバーシュート）リスクを回避するための国民の行動変容を求められております。

こうした提言や昨今の状況に鑑み、厚生労働省から労使団体に対して、要請が出されています。

参考 [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_10631.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10631.html)

また、人事院から各府省に対して、令和2年4月6日付けで同旨の通知が発出されたところです。

これまで、テレワーク・時差出勤による柔軟な勤務体制の確保、休暇の取得、職員の健康管理・安全管理等について取組をお願いしているところですが、下記を参考にいただき、更に取組を進めていただくようお願いします。

## 1 職場における対策の基本的な考え方

新型コロナウイルス感染症の大規模な感染拡大を防止するためには、①密閉空間（換気の悪い密閉空間である）、②密集場所（多くの人が密集している）、③密接場面（お互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発声が行われる）という3つの条件が同時に重なる場を避け、衛生管理者等及び職員それぞれが、職場内外での感染防止行動の徹底について正しい知識を持って、職場や職務の実態に即した対策に取り組んでいただくことが必要です。

このため、衛生管理者等においては、新型コロナウイルス感染症の拡大防止に積極的に取り組む方針を全ての職員に伝えていただくとともに、職員も取組の趣旨を踏まえて感染拡大防止に向けた一人一人の行動変容を心がけていただくことが重要です。

## 2 大規模な感染拡大防止等に向けた対策について

新型コロナウイルス感染症の大規模な感染拡大を防止するために、以下の内容を参考として、職場の実態に即した、実行可能な感染拡大防止対策を検討してください。

その際、必要に応じて、産業医に対策の検討や実施に当たっての意見を求めるとともに、衛生委員会の意見を聞いてください。

なお、新型コロナウイルス感染症への対応策については、新たな知見が得られる度に充実しているところであるので、逐次「新型コロナウイルス感染症について」（厚生労働省ホームページ）を確認してください。

### (1) 職場内での感染防止行動の徹底

(換気の徹底等)

- ・ 必要換気量（一人あたり毎時 30 m<sup>3</sup>）を満たし「換気が悪い空間」としないために、職場の建物が機械換気（空気調和設備、機械換気設備）の場合、換気設備を適切に運転・管理し、ビル管理法令の空気環境の基準が満たされていることを確認すること。
- ・ 職場の建物の窓が開閉可能な場合は、1時間に2回以上（30分に一回以上、数分間程度、窓を全開する。）とすること。空気の流れを作るため、複数の窓がある場合、二方向の壁の窓を開放すること。窓が一つしかない場合は、ドアを開けること。

(接触感染の防止)

- ・ 物品・機器等（例：電話、パソコン、フリーアドレスのデスク等）については複数人での共用をできる限り回避すること。
- ・ 職場で職員が触れることがある物品・機器等について、こまめに消毒を実施すること。  
※ 手で触れる共有部分の消毒には、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こと。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いただきたいこと（使用方法の詳細はメーカーのホームページ等で確認いただきたいこと）。
- ・ せっけんによるこまめな手洗いを徹底すること。また、洗面台、トイレ等に手洗いの実施について掲示を行うこと。
- ・ 入手可能な場合には、感染防止に有効とされている手指消毒用アルコールを職場に備え付



けて使用すること。

- ・ 外来者等に対し、感染防止措置への協力を要請すること。

#### (飛沫感染の防止)

- ・ 咳エチケットを徹底すること。
- ・ 風通しの悪い空間や人が至近距離で会話する環境は感染リスクが高いことから、その規模の大小にかかわらず、換気等の励行により風通しの悪い空間をなるべく作らない等の工夫をすること。
- ・ 職場においては、人と人との間に十分な距離を保持（1メートル以上）すること。また、会話や発声時には、特に間隔を空ける（2メートル以上）こと。
- ・ テレビ会議、電話、電子メール等の活用により、人が集まる形での会議等をできる限り回避すること。
- ・ 外来者等との対面での接触や、これが避けられない場合は、距離（2メートル以上）を取ること。また、業務の性質上、対人距離等の確保が困難な場合は、マスクを着用すること。
- ・ 食堂での感染防止のため、座席数を減らす、昼休み等の休憩時間をずらして利用者の集中を避ける等の措置を講じること。
- ・ その他密閉、密集、密接となるような施設の利用方法について検討すること。

#### (一般的な健康確保措置の徹底等)

- ・ 疲労の蓄積（易感染性）につながることから長時間の時間外勤務を避けること。あわせて、適切な勤務時間管理にも留意すること。
- ・ 一人一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を行うこと。
- ・ 職場において、職員の日々の健康状態の把握に配慮すること。（例：出勤前や出勤時等に体温測定を行うなど風邪の症状含め体調を確認する等）

## (2) 通勤・外勤に関する感染防止行動の徹底

#### (接触感染の防止)

- ・ 出勤・帰宅時、飲食前の手洗いや手指のアルコール消毒を徹底すること。

#### (飛沫感染の防止)

- ・ 咳エチケットを徹底すること。
- ・ 多くの人が公共交通機関に集中することを避ける、職場内の職員の密度を下げる等の観点から、時差出勤のほか、可能な場合には公共機関を利用しない方法（自転車通勤、徒歩通勤等）の積極的な活用を図ること。
- ・ 通勤時、外勤時の移動においては、電車等の車内換気に協力すること。
- ・ 通勤時、外勤時の移動で、電車、バス、タクシー等を利用する場合には、不必要な会話等を抑制すること。
- ・ 出張による移動を減らすため、テレビ会議等を活用すること。

### (3) 在宅勤務・テレワークの活用

- ・ 職場や通勤・外勤での感染防止のための在宅勤務・テレワークを活用すること。
- ・ 発熱、咳などの風邪症状を呈していないものの、濃厚接触等により感染のおそれがある職員が勤務を継続できるよう、在宅勤務・テレワークを活用すること。

### 3 風邪症状を呈する職員への対応について

新型コロナウイルスに感染した場合、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、咳など普通の風邪と見分けが付きません。このため、発熱、咳などの風邪症状がみられる職員については、新型コロナウイルスに感染している可能性を考えた人事管理としてください。具体的には、次のような対応が考えられます。特に、①高年齢職員、②基礎疾患がある職員、③免疫抑制状態にある職員、④妊娠している職員について配慮してください。

- ・ 風邪症状がみられる職員への特別休暇の使用（症状によってはテレワークを指示することを含む）とともに、その間の外出自粛を勧奨すること。
- ・ 職員が安心して休暇を取得できる体制を整えること。
- ・ 風邪の症状が出現した職員が医療機関を受診するため等やむを得ず外出する場合でも、公共交通機関の利用は極力控えるよう注意喚起すること。
- ・ 「新型コロナウイルス感染症についての相談の目安（具体的な目安は以下を参照）」を職員に周知・徹底し、これに該当する場合には、帰国者・接触者相談センターに電話で相談し、同センターから帰国者・接触者外来の受診を指示された場合には、その指示に従うよう促すこと。

#### 「新型コロナウイルス感染症についての相談の目安」

次の条件のいずれかに該当する場合には、最寄りの保健所などに設置される「帰国者・接触者相談センター」にお問い合わせいただきたいこと。

#### ① 一般の職員（②及び③以外の職員）：

- ・ 風邪の症状や 37.5℃以上の発熱が 4 日以上続いている場合（解熱剤を飲み続けなければならぬときを含む。）
- ・ 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合

#### ② 高年齢職員をはじめ、基礎疾患（糖尿病、心不全、呼吸器疾患（慢性閉塞性肺疾患など））がある職員や透析を受けている職員、免疫抑制剤や抗がん剤などを用いている職員：

- ・ 風邪の症状や 37.5 度以上の発熱が 2 日程度続く場合
- ・ 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合

#### ③ 妊娠中の職員：

- ・ 風邪の症状や 37.5 度以上の発熱が 2 日以上続く場合
- ・ 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある場合

### 4 新型コロナウイルス感染症の陽性者等が発生した場合の対応について

衛生管理者等においては、職員に対し、新型コロナウイルスの陽性者や濃厚接触者（以下「陽性者等」という。）に該当した場合には人事当局又は管理監督者へ報告することや、また、その

場合には、職員が陽性者等になったことをもって、不利益な取扱いや差別等を受けることはないことをあらかじめ周知してください。

#### 5 新型コロナウイルス感染症に対する正しい情報の収集等

衛生管理者等においては、関係府省、地方自治体等がホームページ等を通じて提供している最新の情報を収集し、必要に応じ感染拡大を防止するための知識・知見等を職員に周知してください。

#### 6 妊娠中の女性職員への配慮について

妊娠中の女性職員については厚生労働省が妊婦の方々などに向けた新型コロナウイルス感染症対策を取りまとめていますので、以下のホームページも参考にしてください。なお、使用者側として出勤を控えさせたい場合には、職員に対し職務命令として在宅勤務を命ずることなどにより勤務する場所を指定することが考えられます。

参考 [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_10656.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_10656.html)

以 上

【連絡先】 総務省自治行政局公務員部

公務員課

電 話 03-5253-5544

女性活躍・人材活用推進室

電 話 03-5253-5546

安全厚生推進室

電 話 03-5253-5560