資料３―１

令和３年６月
Ｖｅｒ１

作州津山商工会　新型コロナウイルス感染症対応マニュアル

作州津山商工会（以下、「当会」という。）の職員・派遣社員等における新型コロナウイルス感染予防及び感染者が発生した場合の対応について、以下のとおり定める。

１．相談対応の心得

① 新型コロナウイルス感染症拡大による中小・小規模事業者への影響は甚大で、事業継続の危機に直面している。中小・小規模事業者の置かれている状況、心身ともに疲弊されている経営者の心情をよく汲み取り、事業者に寄り添った丁寧な対応を心掛ける。

② 守秘義務を遵守しつつ、着実な支援を行うため、職員間での情報共有を図り、迅速かつ丁寧な対応を心掛ける。

③ 新型コロナウイルス感染症の幅広い影響に鑑み、電話・ＦＡＸ・メール等による能動的支援を心掛ける。

２．事前対策

新型コロナウイルス感染症による緊急事態が発生した場合に備え、以下の事前対策を講じる。

（１）新型コロナウイルス感染症発生に備えた危機管理体制の確立

① 感染症対策本部（以下、「対策本部」という。）の設置

・会長が対策本部長となり、事務局長・課長等で構成する。

② 緊急連絡体制

・緊急連絡網の作成（職員・関係先機関等の連絡先）

・本部又は支所を一時閉鎖した際に、管内事業者に対する臨時相談窓口開設等の周知方法

③ 優先業務

・職員への感染拡大の防止

・新型コロナウイルスの影響に係る事業者からの相談対応

・国や自治体の施策についての周知及び相談対応

・国や自治体から出された要請への対応

・相談状況、被害状況の把握及び自治体・県連合会等への報告

（２）感染予防策・感染拡大防止策の徹底

・職員は、こまめな手洗い・咳エチケットの徹底・健康状況チェックを行う。

・「密閉」「密集」「密接」を避ける。

・来客者への対応として、消毒液の設置、応接スペースの定期消毒を行う。

・感染防止に向けた柔軟な働き方に対応する（特別休暇対応等）。
・職員は、不要不急の県外出張を自粛する。　等

2．感染発生時の対応

（1）職員が感染した場合

① 感染者との濃厚接触により感染が疑われる職員は、直ちに事務局長に報告する。また、事務局長は保健所等に相談させた上で、自宅待機させる場合は、当該職員と濃厚接触した職員も自宅待機させる。

② 職員等の感染が判明し、当該職員等が事務所に出勤していた場合には、その事務所を速やかに一時閉鎖し、一緒に勤務していた職員等を在宅勤務又は自宅待機の上、事務所を消毒する。
翌日以降の出勤については、保健所の指示・指導を受け、事務局長が全職員等へ指示する。
なお、事務局長は感染者と濃厚接触した職員に対し、最終接触日から２週間、経過観察のため出勤停止（在宅勤務・自宅待機等）させる。

③ 当該職員等が相談対応などをおこなった事業者及びその間に来会した関係者に対し、速やかに連絡を行う。

④ 感染者との濃厚接触により在宅勤務又は自宅待機となった職員等は、毎日、健康状態を確認し、事務局長へ報告する。なお、２週間の経過観察を終えて、健康状態に問題がなければ、事務局長が職場復帰を指示する。

⑤ 多数の職員が自宅待機となり、事業者からの相談に対する体制の維持が困難となった場合には、県連合会に対し応援要請を行う。

（2）来会者が感染発生した場合

当会事務所を速やかに一時閉鎖し、感染者と濃厚接触した職員等を在宅勤務又は自宅待機させる。

（3）職場内外への周知

職場内で感染者が発生した場合、その事実について職員・関係機関等に連絡する。また、事務所閉鎖及び在宅勤務の実施等について、事務所閉鎖前に以下のとおり、周知することとする。

① 職員への連絡（担当：支援２課長）
② 県連合会への連絡（担当：支援２課長）
③ 管轄市町村（担当課）及び保健所への連絡（担当：事務局長）
④ 管内商工業者・関係先への連絡（担当：支援課長）
⑤ 商工会ＨＰへの掲示（担当：支援課長）

なお、周知する内容は、事務所閉鎖の期間、在宅勤務の実施、中止・延期する会議等。

4．県連合会からの応援要請への対応

県連合会及び県内商工会の職員が感染し、県連合会から職員派遣等派遣要請を受けた場合は、当会の実情を十分に勘案した上で、可能な範囲で協力する。

5．情報収集

各種対応に必要な判断を行うため、正確な情報の収集に努める。

6．事務所閉鎖時の執務場所

（1）当会本部事務所のみ閉鎖する場合は、最寄りの奈義支所を使用する。

（2）当会支所を閉鎖する場合は、本部事務所または最寄りの支所を使用する。

（3）当会全事務所を閉鎖する場合は、最寄りの商工会館（みまさか商工会）を借用する。

7．商工会業務の一時停止

以下の状況となった場合は、商工会業務を一時停止とするが、速やかに県連合会と協議し、代替の相談窓口・対応職員の確保を行い、管内事業所に周知し支援の継続に努める。

（1）全職員に対し、出勤停止の措置が必要な場合

（2）代替執務場所が確保できない場合

（3）業務に必要な情報・データ等が利用不能な場合

8．在宅勤務による就業

（1）在宅勤務を命じられた職員の就業場所は自宅のみとする。

（2）始業時及び終業時にはメール等で事務局長が報告を受け、職員の勤務状況を管理する。

（3）勤務時間は、事務所勤務の場合と同様とし、時間外勤務は原則行わない。
やむを得ず、時間外勤務を行う場合、職員は時間外勤務の必要性・内容・終了予定時刻を事前に事務局長に説明の上、許可を得て実施する。また、職員は時間外勤務終了時にメール等で事務局長に報告し、事務局長は確認及び記録すること。

（4）在宅勤務において、個人所有の端末を使用する場合は、セキュリティソフトがインストールされ最新の状態であること、ＯＳも最新のアップデートが施されているもののみ使用可とする。また、個人のパソコンには業務上のファイルを保存しないこと。

（5）ファイルサーバや商工会ネットワークへのアクセス、ＷＥＢ会議実施方法等については、別途、県連合会担当課からの案内に応じて対応する。

9．特別休暇

職員（臨時職員を含む）が下記に挙げる場合に該当し、出勤することが困難であると認められる場合の休暇の取扱は、会長決裁を得た上で、特別休暇とする。

（1）新型コロナウイルス感染症を検疫法第三十四条の感染症の種類として指定する等

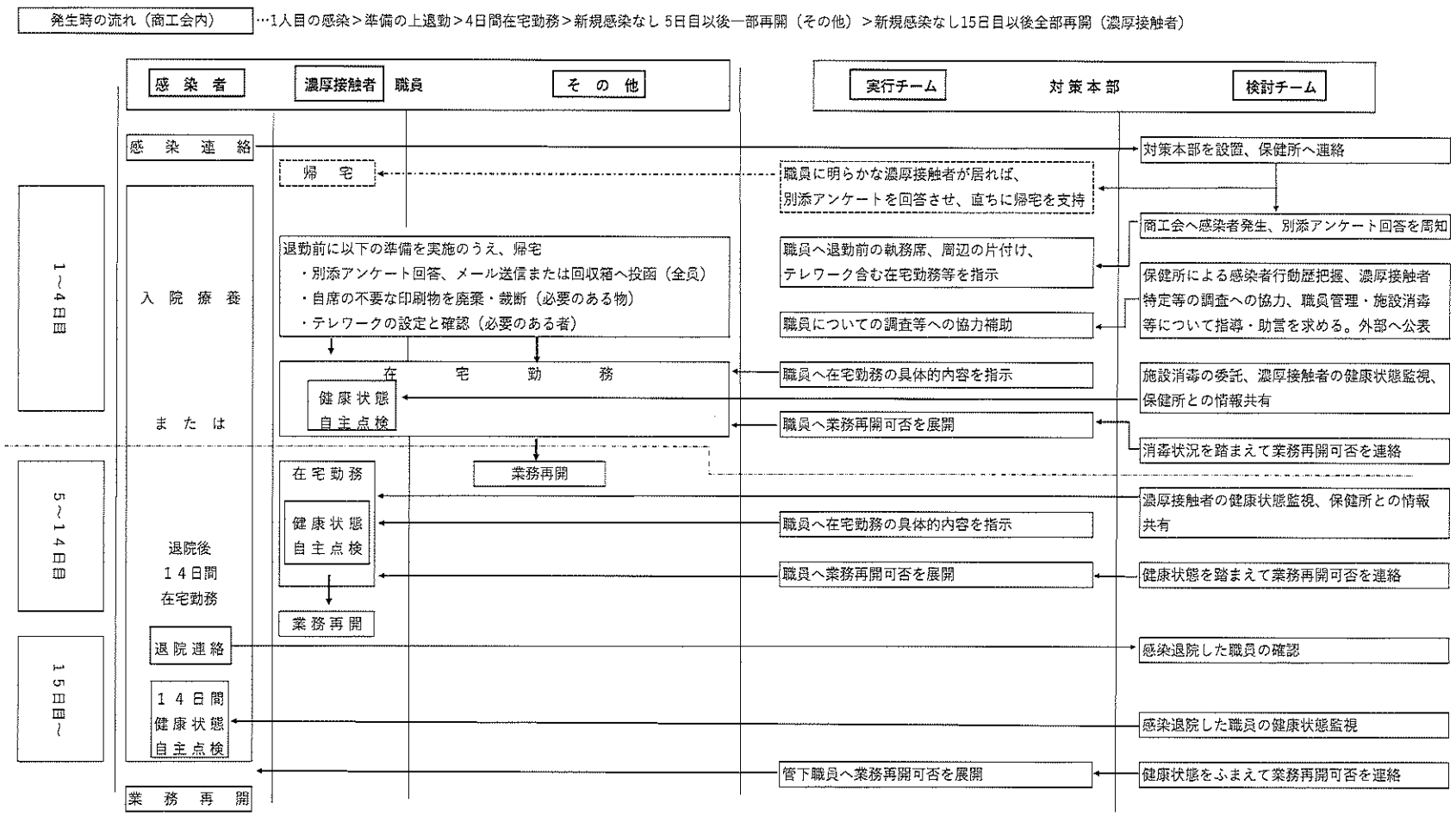
の政令（令和２年政令第２８号）第３条において準用する検疫法（昭和２６年法律第２０１号）第１６条第２項に規定する停留（これに準ずるものを含む。）の対象となった場合

（２）職員又はその親族に発熱等の風邪症状が見られることから、新型コロナウイルス感染症対策の基本方針（令和２年２月２５日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）等を踏まえ、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合
（３）新型コロナウイルス感染症対策に伴う小学校、中学校、高等学校、特別支援学校等の臨時休業その他の事情により、子の世話を行う職員が、当該世話を行うため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

１０．その他
上記に記載のない事項については、対策本部にて協議・検討の上、決定する。

【緊急連絡網】（別紙）

【感染者発生時対応フロー】



①上図は、原則として同じひとつの事務所における職員を〝感染者〟、〝濃厚接触者〟、〝その他〟に分けた行動・対応を示しています。
②職員以外の同居人や家族等の商工会外感染者によって濃厚接触者になった職員は、速やかに事務局長へご連絡のうえ、指示に従ってください。
③1人目の感染者発生から14日以内に新たな感染者が発生した場合、本部長による判断のうえ、新たな感染者が発生した日以後、濃厚接触者か否か問わず、事務所全員14日間在宅勤務とするとがあります。
④感染者の発生時期・状況によって行政の調査・指導方法、消毒委託先の確保等が変わることもない、当社による上図の行動・対応も変わる場合があります。
⑤在宅勤務については、所定時間働いたとみなす扱いとします。なお、所定時間外の仕事については、在宅勤務でなく事務所勤務時と同じように事務局長の承諾を得たうえで実施してください。
⑥感染者は、退院の際、医療機関が保健所へ退院基準の確認結果を示す書面（感染症の病原体・症状消失確認書）の本人控えの交付を医療機関へ求めたうえ、商工会へ退院連絡願います。

【 参考様式：退勤前アンケート様式 】

感染者発生時の退勤前アンケート

回答日時	月　日　：　ごろ	所属商工会	（　　）商工会　　本部・（　　）支所	氏　名	
連絡先		健康状態	体温　　度（　月　日　：　ごろ測定）□異常なし　□せき　□のど痛み　□味覚異常　□嗅覚以上　□体のだるさ　□その他（　　）		

回答日を含む直前５日以内であなたがいっしょに居た人物について、回答欄へ記入してください。なお、このアンケートは、あなたが出勤してから仕事を終え、帰宅するまでの行動にもとづく回答を求めるもので、帰宅後の私生活を含む全ての回答を求めるものではありません。

ただし、あなたからの回答内容は、商工会における新型コロナウイルス感性症患者発生にともなう保健所等の行政による助言・指導や調査への協力および感染拡大抑制のため、商工会内での利用に加え、行政へ提供することがあります。また、回答内容等について、あなたから確認や補足説明を求める等、商工会・行政により情報の追加提供を求めることがあります。

行動を共にした方に限らず、あなたから約２メートル以内の距離に近づき、会話する等数分間以上いっしょに居た機関の方を下の表に記入してください。

		回答日 月　日（　）	前　日 月　日（　）	２日前 月　日（　）	３日前 月　日（　）	４日前 月　日（　）
１件目	時間	：　～　：	：　～　：	：　～　：	：　～　：	：　～　：
	場所					
	人物					

		回答日 月　日（　）	前　日 月　日（　）	２日前 月　日（　）	３日前 月　日（　）	４日前 月　日（　）
２件目	時間	：　～　：	：　～　：	：　～　：	：　～　：	：　～　：
	場所					
	人物					

作州津山商工会事務局　緊急連絡網（令和３年４月１日現在）

- 会　長
  田村　正敏
  090-8999-0722
  - 事務局長
    芦田　長次
    090-9063-4850
    - 支援課
      課長　藤原　優
      090-6408-4125
      - 勝北地区
        経営指導員
        武縄　奨
        090-4801-5924
        - 主　事
          郷原　悠
          090-6314-5637
      - 加茂支所
        支援課長補佐
        大谷　健一
        090-9061-7322
        - 主　事
          池上奈緒美
          090-3743-5976
      - 久米支所
        経営指導員
        石原　唯志
        090-3631-3212
        - 主　任
          藤原　優子
          090-4144-6581
      - 奈義支所
        経営指導員
        竹内　絵理
        090-9068-9793
        - 主　事
          河部　直貴
          090-8241-1743
    - 支援２課
      課長　光井　学
      090-8060-6658
      - 主　事
        福原　聖美
        080-1932-4167
        - 主　事
          大﨑　捷弘
          090-6261-5507
          - 臨時職員
            財田　佳古
            090-7770-8386