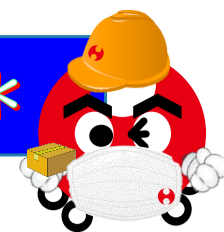


Withコロナ時代における我が社の働き方



○感染状況により変更する場合があります。

2020/8/1 更新

	基本実施項目	異常時/未実施時の対処方法及び補足事項	対象者	
			乗務員	定置職
1. 健康管理				
①	毎日の十分な睡眠、休日の十分な休養		○	○
②	出勤時の体温測定および記録	【37.5℃以上の発熱者】	○	○
		1) 総務部へ連絡する。		
		2) 病名が判定できない場合、発熱した日から4日目以降に抗体検査を受け、結果が陰性の場合には出社可能。		
		3) 感染が判明した場合は保健所の指示に従い、総務部へ連絡を入れる。		
※保健所により濃厚接触者と判断された従業員は感染判明日より14日間の自宅待機とする。				
2. 通勤				
①	公共交通機関ではなく自家用車、自転車等の積極的利用	【公共交通機関利用者】 ・特例者（別紙）以外は時差出勤とする。 ・マスクは常に着用し、私語をしない。	○	○
3. 勤務				
①	マスクの着用	【作業員】熱中症の危険がある場合で周りに人がいない場合は外してOK	○	○
②	手洗い、うがいの徹底		○	○
③	換気（窓を開けたまま業務を実施）	【寒さ等、厳しい環境の場合】30分に1回程度換気を実施	○	○
④	メール等の積極的利用（電話の使用減）	必要最小限の会話に留め、1m以上の距離を保つ。		○
⑤	座席配置（対角or横並び、仕切り）、作業空間、人員配置の工夫		○	○
⑥	アクリル板・透明ビニールカーテンの設置（応接室等人と人の対面場所）			○
⑦	更衣室の使用自粛		○	○
⑧	事務所への立ち入り制限	【乗務員】点呼時以外、必要最小限にする	○	
⑨	作業エリアごとの区域整理（ゾーニング）（他の区域との往来制限）		○	○
⑩	グループ単位でのシフト管理			○
⑪	【本部社員】テレワーク/時差出勤の継続 部署内人数は常時半分以下にまた、できる限り 部署内小グループ単位での出勤調整。	【テレワーク不可能な業務が多い場合の工夫】 ・平日週休取得、土曜日出勤 ・1日8時間×5日勤務→1日10時間×4日勤務 （1か月の変形労働制の場合可能）		○
5. 点呼				
①	対面点呼時はソーシャルディスタンスを保持		○	○
②	点呼者と運転者の間にアクリル板、ビニールカーテン等を設置		○	○
③	【点呼者】マスク着用、手洗いの徹底			○
④	乗務員の健康状態（睡眠、体温、疲労状況、体調）の確実な把握	【乗務員に発熱や咳などの症状がある場合】自宅待機とする。		○
⑤	【始業点呼時】マスク着用状況、手洗い励行等の感染予防対策の確認			○
⑥	携帯型アルコール検知器の使用（共用は原則使用禁止）	共用のアルコール検知器を使用した場合は消毒する。	○	
6. トラックの運行				
①	マスク着用	【複数名同乗時】 運転者以外はフェイスシールドを着用	○	
②	荷主との直接接触を極力減らすよう工夫		○	
③	手袋の着用（荷物、書類の受渡し時）		○	
④	車内消毒（荷積み前後）		○	
⑤	体調不良時は即時連絡	体調不良時は運行管理者へ連絡を入れ、速やかに乗務停止する。	○	