

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。

2021/01/01 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	<p>【37.5℃以上の発熱者】 発熱日を1日目とし5日間の自宅待機とする。</p> <p>1) 総務部へ連絡する。総務部より抗「原」検査及び抗「体」検査を発送する。</p> <p>2) 検査キットが到着次第、抗「原」検査を受け、検査結果を総務部へ報告し指示を仰ぐ。</p> <p>3) 抗原検査で陰性、且つ、5日間の自宅待機した後、出勤前に抗「体」検査を受け、陰性だった場合は出社可能。検査結果は総務部へ報告する。</p> <p>4) 病院でPCR検査or抗原検査を受け、陰性の場合でも5日間の自宅待機後に抗体検査を受け、陰性だった場合に出社可能とする。</p> <p>5) 保健所により濃厚接触者と判断された従業員は、例え検査結果が陰性であったとしても判明日より14日間の自宅待機とする。また、濃厚接触者と接触した従業員は濃厚接触者とその判定を受けた日から5日間自宅待機とし、抗「原」検査で陰性だった場合に出社可能とする。</p>	○	○
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	<p>【公共交通機関利用者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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（応接室等人と人との対面場所）			○
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数以下に、また、できる限り 部署内小グループ単位での出勤調整。	<p>【テレワーク不可能な業務が多い場合の工夫】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	荷主との直接接点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。	○	