

Withコロナ時代における我が社の働き方

マスクを外した会話を禁止します（例）職場での会話、飲食、喫煙等



2022/5/1 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：保健所の指示によりPCR検査を受けた場合には必ず所属長経由で総務部へ報告すること。				
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。		
		【発熱者の対応と出社基準】		
		2) 解熱（37.5℃未満）後、PCR検査にて陰性確認後に出社可能とする。		
		【濃厚接触者の接触者の出社基準】		
3) 濃厚接触者の接触者の定義を『社内濃厚接触者』に統一し個別対応とする。該当あれば早急に総務部へ連絡。				
4) 【PCR検査により感染が判明した場合の復職基準】別紙復職基準を満たした場合は復職可能とする。	○	○		
5) 【同居のご家族が発熱した場合の出社基準】社員（無症状）のみPCR検査実施。陰性確認後出社可能とする。	○	○		
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】 ・会社が許可した特例者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【不織布マスク以外の着用は禁止】	【作業員/乗務員】換気ができている状態であれば、2m以内に人がいない場合は外しても構いません。	○	○
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】部署内は半数以下に保つこと。			○
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（37.5℃以上）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都度消毒する。	○	
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。	○	