

	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
7. 休息・休憩				
①	ソーシャルディスタンスの保持	一定数以上は入室しない。	○	○
②	換気（屋内休憩スペース）			○
③	手洗い、うがいの徹底（共用スペース使用時の入退室前後）		○	○
8. 食事				
①	【業務中】テイクアウトや宅配の利用を推奨	【外食する場合】 ・社員同士の外食は禁止 ・対面では食べずに横並び、対角上で食べるなど工夫	○	○
②	【業務中の食事場所】 ・乗務員・・・トラック内 ・各自のデスク・・・デスクを持っている従業員 ・デスクがない従業員・・・食堂等	【食堂および共用スペース利用時の注意事項】 ・時間をずらす ・対面で座らない	○	○
9. 喫煙				
①	ソーシャルディスタンスの保持		○	○
②	会話の禁止		○	○
10. 清掃（車両・設備・器具を含む）				
①	ビニール袋での密閉（マスク、鼻水、唾液がついたゴミ）	※ゴミ箱のゴミは自分でゴミ袋に入れる。	○	○
②	マスク・手袋の着用、手洗いの徹底		○	○
③	共有設備（洗面所備品、トイレ、ドアノブ、ごみ箱、電話等）の頻回洗浄・消毒	・個々の従業員が占有可能な器具は共有を避ける。 ・消毒は、総務部より配布されているものを使用する。		○
④	作業に使用する器具の消毒（作業者が交代するタイミング）		○	○
⑤	定期的な共用器具（車両点検用工具等）の洗浄・消毒		○	○
⑥	衣類のこまめな洗濯		○	○
11. 来訪者の立ち入り/お客様への訪問				
①	WEB会議システムの積極的活用（営業、採用説明会・面接等）	【業務上必要な場合】 ・上長の許可を得た場合は直接面会を許可する。 ・搬入・搬出など業務に不可欠な協力会社等の来訪者は従業員と同様の感染対策を求め、所属する企業、協力会社等に事業所での感染防止対策の内容を説明する。 ・来訪があった場合及び客先等へ訪問した場合は面談者の相手、時間、場所を記録に残す。 ・応接室への入室は来客者2名、自社2名までとし、それを超える人数の場合は会議室など広い空間を使用する。	○	○
12. 外勤/出張				
①	WEB会議システムの積極的活用	【業務上必要な場合】 ・上長の許可を得た場合は外勤/出張を許可する。 ・面会相手、時間、経路、訪問場所を記録に残す。		○
13. イベント/セミナーへの参加				
①	オンラインでの実施・参加を推奨	【対面での会議・イベント・セミナーに参加する場合】 ・資格試験・資格更新・業務上必要と上長が判断したリアルセミナー講習については許可する。 ・座席は近距離や対面にならないようにする。 ・会議、イベント、セミナーの時間、訪問場所、参加者を記録に残す。	○	○
14. 社内会議/研修の実施				
①	社内会議は基本的にはWEB会議		○	○
②	オンラインでの実施を推奨	・少人数（概ね10名以下）でソーシャルディスタンスを保持できる場合は実地研修を許可する。	○	○
15. 朝礼				
①	【支店/営業所】小グループでの実施等「3密」を回避し実施		○	○
②	全体朝礼はオンラインで実施（月初）		○	○
③	【本社棟】集合朝礼はオンラインで実施		○	○
16. 接待				
①	不急な接待は禁止	・業務上必要で、上長が許可した場合は一次会のみ許可する。 ・面会相手、時間、経路、訪問場所を記録に残す。		○
17. プライベート				
①	不要不急の外出自粛（要請）	※8月以降はコロナ感染状況を鑑みて7月下旬に判断する	○	○
②	社内会食の禁止		○	○

〈国立感染症研究所の「濃厚接触者」の定義〉

新型コロナウイルス感染患者（PCR検査等で確定）の感染可能期間（確定陽性に係る検体採取日の2日前から入院、自宅や施設等待機開始までの間）に接触した者の内次の範囲に該当する者を言う。

- ・患者と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内を含む）があった者
- ・適切な感染防護無しに患者を看護若しくは介護していた者
- ・患者の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ・目安として1メートルの距離で、必要な感染予防策なしで、患者と15分以上の接触があった者

※社員間で濃厚接触にならないようソーシャルディスタンスをしっかりと保ち、必要最低限の会話に抑えてください。