

《感染症防止に向けた新しい職場スタイルの定着》

1 趣旨

私たち郵便局の仕事は、お客さまの生活に密接に関わりのある重要な役割を担っています。

それだけに、わが社に対するお客さまの関心も高く、期待も大きくなっています。

新型コロナウイルスの感染収束には、長期化することが見込まれており、サービスを維持するためにも従来の働き方からの変革が急務となっています。

感染拡大を予防する「新しい職場スタイル」を一人ひとりが実践し、社員の健康とお客さまの信頼を確保しましょう。

目次	ページ
1 趣旨	1
2 感染拡大防止に向けた基本的な考え方	2
3 職場のスタイル【全社員共通】	3
4 職場のスタイル【窓口】	5
5 職場のスタイル【郵便内務・計画担当】	6
6 職場のスタイル【郵便外務】	7
7 職場のスタイル【訪問】	9
8 会議・研修スタイル	10
9 職場以外でのスタイル	11
10 熱中症の防止	12

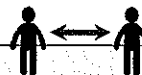
業務・日常生活の中で、密閉、密集、密接(3つの密)を避け、人との距離を確保する等、各自が意識をした行動をとることで、自分・家族を守るとともに、お客さまを守ることに繋がります。

体調の管理や手洗いを実践するとともに、プライベートでも人ごみを避けるなど日頃から意識して行動しましょう。

2 感染拡大防止に向けた基本的な考え方



人と人との距離の確保



- ・密閉、密集、密接(3つの密)を1つでも避ける
- ・他の社員との距離を2m程度(最低でも1m)確保
- ・向かい合わせでの作業等を避ける
- ・定期的に換気を実施

クラスター発生という最悪の事態を防ぐため、一人ひとりが意識して取り組みましょう。



マスクの着用



- ・感染拡大防止のため、マスクを着用
(熱中症対策については、P12を参照)
- ・マスクをしていない場合(飲食中等)は、距離をとり、咳エチケット※を実施

※咳エチケット…咳・くしゃみをする際、マスクやティッシュ、ハンカチ、袖、肘の内側などを使って、口や鼻をおさえること。



手洗いなどの手指衛生



- ・こまめな手洗い、うがい
- ・消毒液による消毒
- ・日頃の体温確認、健康チェック



肘もひきつけてくしゃみをする
 咳やくしゃみを手でおさえる
 マスクを新開する(口・鼻を覆う)
 ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う
 袖で口・鼻を覆う

【参考】

コロナウイルスの感染経路の一つは「飛沫感染」で、くしゃみや咳によるしぶきによって他者へ感染させてしまいます。このくしゃみや咳によるしぶきが到達する距離は、くしゃみで3m、咳で2mとされています。

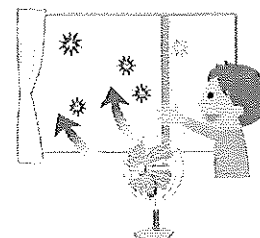
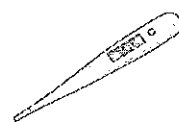
3 職場のスタイル【全社員共通】

(1) 出勤前

- ・出勤前に、自宅での検温と体調チェックを実施。休日を含め健康状態を確認。
- ・発熱又は体調不良の場合は管理者に連絡。

(2) 出勤時

- ・可能な限り、時差出勤による分散化を検討。
- ・事務室に入る前には手洗いを徹底。



(3) 郵便体操、全体・班ミーティング

- ・郵便体操は、社員との間隔を確保した上で実施。
- ・ミーティングは、ペーパー配布や局内放送を活用する等工夫。
- ・ミーティングを集合で実施する場合は、社員の間隔を確保した上で、短時間で実施。

(4) 業務中

- ・マスクを着用(熱中症対策についてはP12参照)。
- ・社員との間隔を確保し、必要に応じて簡易的な壁(ビニールカーテン等)を設置。
- ・こまめに、室内の換気を実施。

※ビニールカーテンの設置に当たっては、火災報知器等の位置に配慮するとともに火気に注意。

(5) 休憩・休息の分散等

- ・食堂等での密集を避けるため、休憩時間をずらして取得。
- ・食堂等のレイアウトは、向かい合わないよう配置を変更。
- ・会議室等を休憩スペースとして開放。
- ・食事中は会話を控え、食事の前後は手洗いを実施。
- ・喫煙所は、密閉、密集、密接になりやすいので人数を制限するなど対策。



対面にならないようレイアウトを変更



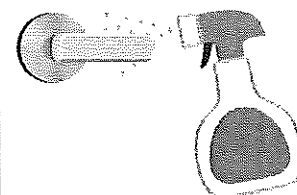
会議室を食堂に開放

(6) 手指・職場等の消毒等

- ・社員及びお客さまが手で触れる場所は、定期的に消毒。



場所	消毒が必要と想定される場所
共有場所	各種スイッチ、ドアノブ、窓枠、手すり、蛇口、机・イス(食堂・休憩室含む)など
事務室	各種机、電話機、パソコン、プリンター、コピー機、アルコールチェッカーなど
機器類	端末機類、区分機等機器類、冷蔵庫・冷凍庫など
物品	集配かばん、書留かばん、営業かばん、各種鍵、つり銭袋、取集袋など
車両	ドアノブ、ハンドル、シフトノブ、鍵、キーロープなど
窓口	カウンター、筆記台、ボールペン、カルトン、待合席、ATMなど



4 職場のスタイル【窓口】

(1) 窓口カウンター

- ・ビニールカーテン等を設置し、飛沫感染を防止。
- ・お客さまとの現金等の受け渡しは、直接手渡しせず、カルトンを使用。



(2) 待合席、ロビー

- ・他のお客さまとの距離を確保するため、立ち位置及び動線を表示。
- ・筆記台・荷造り台に、ビニールカーテン等を設置し、飛沫感染を防止。
- ・密集を防止するため、待合イスの間隔確保(間引き)及び配置を教室形式に見直し。
- ・お客さまロビーが混雑し、お客さまの安全が確保できないと判断した場合は、入局を制限(局外での待機、ATMへの誘導等)。
- ・定期的に、換気窓及び出入口を開放し換気。

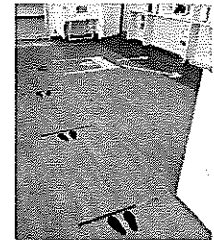


(3) お客さまが使用する物品

- ・筆記台、イス、カウンター及びATM等の清掃・消毒を定期的実施。

(4) お客さまへの協力依頼

- ・お客さまにマスクの着用を依頼。
- ・発熱、咳等の症状があるお客さまには、来局時期変更等を依頼。
- ・お客さまに来局を依頼する場合は、混雑状況を考慮して来局時間を調整。
- ・一定の場所に多数のお客さまを集めるような施策は当面の間見合わせる。



5 職場のスタイル【郵便内務・計画】

(1) 郵便内務担当

ア 取り揃え、引受検査コーナー

- ・社員との間隔を確保。
- ・レイアウトを、向かい合わせ→教室形式等に見直し(スペースに応じて検討)。

イ 区分作業

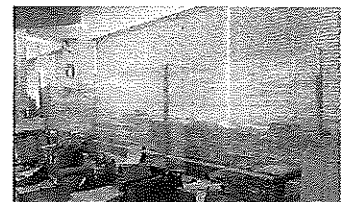
- ・作業スペースを広くし、社員との間隔を確保。
- ・時差出勤による密集の緩和。
- ・区分棚の形状(裏側が網目状等)によっては、ビニール等で遮蔽。

ウ 特殊室

- ・換気のため、社員が在室かつ郵便物等の保護監視ができる場合に限り、窓や扉を開放。
- ・特殊室前に、授受待ちで密接して並ばないように立ち位置を表示。

(2) 計画担当、コールセンター

- ・ビニールカーテン等を設置し、飛沫感染を防止。
- ・スペースに応じてレイアウトを教室形式等に見直し。
- ・受話器、パソコン、コピー機等共有する機器は、消毒液による消毒を実施。



6 職場のスタイル【郵便外務】

(1) 集配事務室 ※局内では、マスクを着用。

ア 日常点検・点呼

- ・日常点検は、密集しないよう分散して実施。
- ・点呼台にビニールカーテン等を設置し、飛沫感染を防止。
- ・アルコールチェッカーを手に持たずに実施(机上に固定)。

イ SKYT

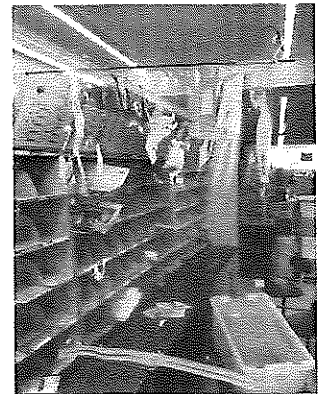
- ・SKYTは、間隔をあけてマスクを着用して実施。
- ・タッチアンドコールは、自分の手に向かって実施(手を触れない)。

ウ 道順組立

- ・ビニールカーテン等を設置し、飛沫感染を防止(両隣、向かい側)。
- ・社員との間隔を確保。

エ 授受

- ・密集しないよう授受時間を分散。
- ・授受待ちで密接して並ばないように立ち位置を表示。



誤配達・落失事故等に注意!

(2) 外務作業

- ・長時間の接触を避けるため、対面配達時は、速やかに対応。
- ・お客さまの要望に基づき、非対面配達を実施。

【非対面配達対象外郵便物等】

次の郵便物等は、非対面配達の対象外です。
 ◎代金引換、料金、運賃又は手数料の支払いを要するもの、
 税付、本人限定受取、現金書留、配達証明、特別送達

※具体的な配達方法については、関連文書別紙5別添1を参照。

【関連文書】新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた対応(2020-日総危0015(2020.4.15))

- ・局外におけるマスクの着用については、12ページ参照。

オペレーション関係情報 No. 1188 ※日 郵 研 究 所 研 究 開 発 部 研 究 開 発 課 研 究 開 発 課 長 室 03-5456-4316

対面によらない配達の実施の注意事項!

1. 対面によらない配達実施の趣旨

- ▶ 新型コロナウイルスの感染拡大の原因となる接触機会の低減のため、対面によらない配達(以下「非対面配達」といいます。)を全国で実施しています。
- ▶ お要望、配達員双方の感染リスク低減に貢献できます。配達時には、お客さまに様表にご案内します。

2. 実施方法

- ▶ 配達の際、お客様にインターホン越し等で非対面配達をご案内し、ご了承いただいた場合は、無理なく、安全に置いておくことができる場所をご指定いただけます。
- ▶ 指定された場所に配達物を置き、お客さまに早めにお受け取りいただくこと等について説明します。
- ▶ 配達短の受取印欄には、「非対面了済 受取」等記載の上、配達担当者のお名又は押印をします。配達完了入力は、通常の対面配達の方法により行います。

※手続の対応は、2020-日総危0015(2020.4.15)を参照してください。

3. 注意事項

次の点に十分注意の上、取り組んでください。

①対象外商品
現金引換、料金、運賃又は手数料の支払いを要する郵便物等、税付郵便物、本人限定受取、現金書留、配達証明、特別送達

②お客さまのご希望の保護の徹底
配達の際にご希望をいただいた場合のみ実施し、ご不在の際など、配達員の判断により玄関前などに置いておくことは禁じます。

③お客さまからの発出人員等の感染
配達の際に、お客さまから発出人員等の感染があった場合は、非接触などの感染防止の観点から、お客さまへ健康にお戻しください。

期 間	年 月 日	年 月 日	年 月 日
期 間	年 月 日	年 月 日	年 月 日

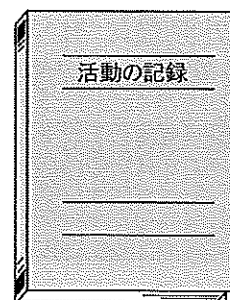
7 職場のスタイル【訪問】

(1) 訪問をする場合の対応

- ・電話で対応可能な案件は、電話で対応し、訪問は極力控える。
- ・お客さまから「訪問のご了解を得られた」または「訪問依頼があった」場合に限り訪問。
- ・訪問に当たっては感染予防に留意した上で訪問。
- ・訪問前の手洗い(又はアルコール消毒)の徹底、マスクの着用、人の距離の確保等訪問時のエチケットを実施。
- ・電話等で事前に意向を確認するなど準備を行い、相手先への滞在時間を可能な限り短縮。(30分を目安とします。)

(2) 帰局後の対応

- ・事務室入室前に、手洗い及び手指消毒を実施。
- ・マスクを着用。
- ・訪問状況を明確にするため、**訪問活動状況**(訪問日時、訪問先、相手等)を記録。



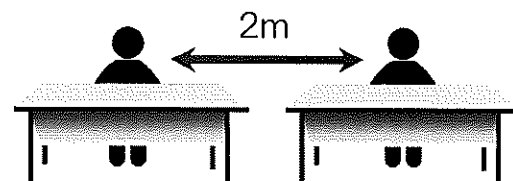
8 会議・研修スタイル

(1) 基本的な考え方

- ・会議・研修は、なるべく電話会議やオンライン会議等で実施。
- ・電話会議等による開催が困難な場合は、出席者を最小限に限定して実施。
- ・あらかじめ座席が設けられている施設を使用する場合は、収容人数の50%以下とする。
- ・座席の間隔は、できる限り2m(最低1m程度)確保。

(2) 集合での会議・研修を実施する場合の遵守事項

- ・開催時間は、通勤時間等人の移動が多い時間帯を避ける。
- ・参加者はマスクを着用。
- ・出発前に検温を実施し、発熱、体調不良の場合は不参加。
- ・施設への入室時は、手指の消毒、手洗いを励行。
- ・こまめに換気窓・出入口等2つの窓を開放し、換気。
- ・終了後、テーブル・イス等を清掃・消毒。
- ・自局で開催する班会議、営業会議、事故事例研究会等は、必要最小限の時間で開催。



9 職場以外でのスタイル

(1) 会議後の意見交換会等

・特段の指示がなければ、開催の必要性、感染拡大状況及び感染防止対策が十分かを確認した上で、意見交換会等(私的な飲み会を含む。)の実施は可能。

※都道府県の方針において、外出自粛、会議等で使用予定の施設が使用停止等の要請が出ている場合は、原則自粛。



(2) 私的旅行

・国内については、政府の方針(内閣官房Webサイト(<https://corona.go.jp/>))による「新型コロナウイルス感染症対策」を確認した上、各自で感染予防対策を実施。

※ 都道府県の方針で、外出自粛の要請等が出ている場合は原則自粛。

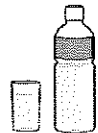
・国外渡航については、外務省Webサイト(<https://www.anzen.mofa.go.jp/>)による感染症危険情報等を確認するとともに、「感染症危険情報レベル」地域への海外渡航を自粛。

対象地域	外務省の注意喚起	海外渡航の適否
感染症危険情報レベル1	十分注意してください	自粛
感染症危険情報レベル2	不要不急の渡航は止めてください	厳に自粛
感染症危険情報レベル3以上	渡航中止勧告等	原則禁止

※「感染症危険情報レベル」の地域は日々変化しているため、外務省海外安全ホームページを確認してください。

10 熱中症の防止 6/5(金)~10/31(土)

高温や多湿といった環境下では、熱中症のリスクが高くなるため、日頃からこまめな水分補給と、休息・睡眠を取り、体調管理に努め、万全な体制で仕事をしましょう。また、次の点について注意してください。



2020-日人事0110(2020.6.4) 別紙2

熱中症予防に向けた局外のマスク着用の取扱い

気温・湿度が高い中でマスクを着用することによって、熱中症のリスクが高くなるおそれがあることが指摘されています。
熱中症防止のため、局外でマスクを着用する場合は、以下のとおり取り扱ってください。

具体的取扱い

○ マスクを着用する場面を以下に限定。

- 郵便・物流機能
「集荷・配達先等施設内」及び「対面対応時」
- 窓口機能・金融渉外機能
「訪問先施設内」及び「お客さま対応時」
※ 公共交通機関を用いて移動する場合は、当該移動中を含みます。

着用が「必要」な場面(例)	配達先の集合住宅・事務所等に入る際(屋内受箱投函時等)、玄関先等(屋外)における対面配達時や集荷時 ※ 熱中症リスクに配慮しつつ、温度の安定する屋内では着用。
着用が「不要」な場面(例)	車両移動中(四輪車の場合は、単独乗務中に限る。)、配達先までの歩行中(屋外)、集合住宅の屋外受箱投函時等

○ 上記は、以下の期間中の取扱いとします。

指示文書受領後~10月31日(土)
※ 期間の終期については、必要に応じ見直される場合があります。

○ マスク着脱にかかわらず、以下のとおり、熱中症予防に努めます。

- のどの渇きを感じる前に、こまめな水分補給を行います。
- 熱中症に繋がる自覚症状がある場合、ヘルメットやマスクを外し、衣服を緩め、涼しい木陰や屋内で休憩します。
※ マスクを外して屋内で休憩する場合は、人との距離(2m以上)を確保します。
※ 体調不良を感じた場合は、配達等を中止し、管理者又は役職者に連絡し、指示を仰ぎます(車両を運転してはいけません)。

マスクの着用

局外では、左表の基準によりマスクを着用します。

エアコンの使用

一般的なエアコンは、空気を循環させるだけで換気を行っていません。
冷房時でも窓開放や換気扇による換気が必要です。

異常を感じた場合の対応

少しでも体調に異変を感じたら、ヘルメットやマスクを外し、衣服を緩め、涼しい場所で休憩しましょう(管理者又は役職者に連絡)。

日頃の健康管理

毎朝の体温測定、健康チェックを行うことで発熱等に早く気づくことができます。
また、体調が悪いと感じた時は、無理せず自宅で静養しましょう。

具体的な熱中症予防対策は、関連文書を参照してください。
「職場における熱中症対策の実施」(2020-日人事0110(2020.6.4))

11 発熱等の症状が現れた場合の対応

社員(又はその家族等)に次の症状が現れた場合は、管理者等に連絡するとともに、当該社員は自宅待機とした上で、速やかに支社リスク担当(026-231-2226)へ連絡してください。

【症状】発熱、頭痛、倦怠感、息苦しさ等

〈感染者等報告様式〉

報告日	氏名コード	氏名	所属	部署	役職	年齢	性別	状態	自覚	現在の状況	濃厚接触	備考	症状発生後対応
例	3/5(木)	X00000	20歳	課長	課長	35	男	発熱	・〇月〇日(〇) 自覚症状(発熱、倦怠感等)発生、検査結果を要請(ワコムエッジ検査実施) ・〇月〇日(〇)検査結果が陽性(陽性)と判定され、〇〇(〇)検査機関に検査。 ・検査結果が陽性(陽性)と判定され、濃厚接触者(〇〇)を要請、濃厚接触者(〇〇)検査機関へ送付。 ・〇月〇日(〇) 〇〇検査機関で新型コロナウイルス感染症の検査、結果を待機	自宅(〇〇%)待機中	発熱が14日以上の濃厚接触なし	濃厚接触者検査機関を要請 〇〇(〇)検査機関へ送付、濃厚接触者(〇〇)検査機関へ送付 〇〇(〇)検査機関へ送付、濃厚接触者(〇〇)検査機関へ送付	・自覚症状がなかった〇月〇日(〇)に於いて職場ではマスクを着用し、適切な仕様の防護服を着用、次のとおり <検査> 〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇)まで <検査> 〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇)まで

万一、PCR検査の結果、コロナウイルス感染「陽性」と判定された場合、対外的な対応が多くあるため、初動段階から動き出せるよう、発生時に想定される諸対応事項※を事前に準備。

※「コロナウイルス感染者(疑い)情報等」を作成(様式イメージは、下図のとおり)。

コロナウイルス感染者(疑い)情報等

1. 感染者の氏名	氏名	所属	役職	年齢	性別
2. 発熱の状況	発熱の有無	発熱の開始日時	発熱のピーク	発熱の持続時間	発熱の経過
3. 検査の状況	検査機関	検査日時	検査結果	検査機関の連絡先	検査結果の届出状況
4. 濃厚接触者の状況	濃厚接触者の氏名	濃厚接触者の所属	濃厚接触者の役職	濃厚接触者の年齢	濃厚接触者の性別
5. その他	その他(検査機関からの連絡内容、濃厚接触者の検査結果等)				

濃厚接触者(疑い)情報等

1. 濃厚接触者の氏名	氏名	所属	役職	年齢	性別
2. 濃厚接触の状況	濃厚接触の場所	濃厚接触の時間	濃厚接触の経緯	濃厚接触の状況	濃厚接触の結果
3. 検査の状況	検査機関	検査日時	検査結果	検査機関の連絡先	検査結果の届出状況
4. その他	その他(濃厚接触者の自覚症状、濃厚接触者の濃厚接触者の状況等)				

【様式掲載先】
ポータルサイト
ホーム
信越支社
重点施策
新型コロナウイルス関係