

職員又は同居家族等が新型コロナウイルス感染症に罹患した場合の 対応マニュアル

行財政改革局人事企画課
令和2年6月30日 策定
令和2年7月9日 改訂
令和2年8月3日 改訂
令和2年11月6日 改訂
令和2年11月26日 改訂
令和3年5月13日 改訂
令和3年7月8日 改訂
令和4年1月24日 改訂
令和4年1月31日 改訂

職員又は職員と同居する家族等（以下「同居家族等」という）が新型コロナウイルス感染症に罹患した場合、相当数の職員が「濃厚接触者」として出勤不能となり、県庁業務が継続できなくなる事態が考えられる。

そこで、職員又は同居家族等が新型コロナウイルス感染症に感染した場合であっても、迅速に対策を講じてまん延防止を図り、県庁機能を維持するとともに、職員の命と健康を守るため、各所属における対応マニュアルを定める。

なお、本マニュアル全体の概要は別紙1「職員が感染の疑い又は罹患した場合のモデルフローチャート」にまとめた。

1 職員罹患時の業務継続のための所属における日頃からの備え

職員（会計年度任用職員を含む。以下同じ。）の新型コロナウイルス感染症罹患時に業務継続するため、基本的な感染症予防対策（マスク着用、うがい、手洗い、「3つの密」の回避等）に加え、以下について所属において日頃から準備しておく。

- (1) 職員が罹患した場合、保健所による疫学調査を待たず、直ちに感染の疑いのある職員を自宅待機等させることにより庁内の感染拡大を防止するため、自所属の職員が罹患した場合に感染の恐れがある範囲（以下「感染疑いエリア」という。）を予め特定しておく。

※感染疑いエリアの基本的な考え方は以下のとおりですが、執務室の状況に応じて、適宜、所属で判断し、選定してください。

【感染疑いエリアの基本的な考え方】

- ・同一所属を1つの感染疑いエリアとするが、コピー機やファクシミリ等を日常的に高頻度で共用している場合は、複数の所属にまたがった範囲を感染疑いエリアとする。
- (2) 鳥取県庁業務継続計画に定める非常時優先業務を確認するとともに、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴う出勤職員の削減を前提とした更なる業務の休止・縮小について検討する。
 - (3) 所属内で罹患職員が発生した場合は、他所属職員等の応援により業務継続することとなるため、業務マニュアル（引継書等）や各業務の進捗を見える化し、所属のDBで一元管理する等により、その所在を明らかにしておく。

2 職員の健康管理と行動・接触者確認シートの記載（具体的な手順は次ページの流れ図参照）

- (1) 所属長は、職員の健康状態の把握に努め、風邪症状等が発現した場合は、躊躇なく休暇等の対応をとるよう職員に指示する。

なお、職員が出張中であっても、風邪症状等が発現した場合は直ちに出張を中止させ、当該地域の医療機関、受診相談センター、接触者等相談センター等（以下「医療機関等」という。）に相談するよう職員に指示する。

また、同居家族等がPCR検査又は抗原定量検査（以下「PCR検査等」という。）を受検することとなった場合は、その検査結果が判明するまでの間、原則、職員に自宅待機を命じる。

（やむを得ず出勤する場合は、基本的な感染予防対策を徹底した上で、できる限り、他職員等との接触を控える。また、感染の疑いではない特別な理由によりPCR検査等を受検する場合（入

院前の念のための確認検査等)は人事企画課への報告は不要である。)

(2) 庁内での感染拡大を防止するとともに、保健所の実施する疫学調査による迅速な感染源の特定に資する必要があることから、所属は、職員がPCR検査等を受検する場合、直ちに「行動・接触者確認シート(以下「行動確認シート」という。)」(別紙2)を部局の人事担当経由で人事企画課へ提出する。

なお、行動確認シートは、風邪症状等が発現した日(発症日)の3日前*からの行動歴等を記録するものであり、全ての職員は、その作成に備え、所属の行事予定DB等を活用し、可能な限り、日頃から会った人や場所を入力しておく。

また、職員は、公用、私用に関わらず、県民に対して県外との往来に注意すべき地域として位置づけている地域へ移動する場合、所属長と、その行動計画及び行動歴の情報共有に努める。

*PCR検査等を受検することとなった理由が明確な場合(感染源が特定されている場合等)の記録期間等は適宜人事企画課に相談してください。

○職員の発熱等の症状が発現した際の手順

職員本人	所属長
①所属長に報告 ②症状が発現したら直ちに休暇(特別休暇又は有給休暇を取得) ③医療機関等に相談	①当該職員に対し、躊躇なく休暇(特別休暇又は有給休暇)を取得するよう指示 ②当該職員の情報等を「新型コロナウイルス感染症報告DB」に登録 ③職員に医療機関等に相談するよう指示 ④PCR検査等陽性判定の場合に備え、予め行動確認シートの作成・提出手段(電子メール、ファクシミリ等)を当該職員と確認 ※感染リスクがあるため、紙での提出は不可。パソコン等がない場合、作成した行動確認シートをスマートフォン等で写真撮影し、電子メール等で送信することも可。 ⑤感染疑いエリアを再度確認

○同居家族等がPCR検査等を受検する際の手順

職員本人	所属長
①同居家族等がPCR検査等を受検することが判明した時点で、直ちに所属長に報告 ②同居家族等のPCR検査等結果を所属長に報告	①当該職員に対し、原則、在宅勤務を指示(やむを得ず出勤する場合は、基本的な感染予防対策を徹底した上で、できる限り、他職員等との接触を控える) ②(陽性判定の場合) 当該職員が濃厚接触者となることから「職員がPCR検査等を受検する際の手順」に移行 (陰性判定の場合) 在宅勤務を解除等(詳細は後述6のとおり)

※感染の疑いではない特別な理由によりPCR検査等を受検する場合(入院前の念のための確認検査等)は人事企画課への報告は不要です。

○職員がPCR検査等を受検する際の手順

職員本人	所属長
①検査前に所属長に報告 ②行動確認シートの作成、提出 ③検査結果等、保健所より連絡のあった内容を随時所属長に報告	①行動確認シートの作成、提出を当該職員へ指示 ②感染疑いエリア内職員全員の健康状態を確認するとともに、当該職員のPCR検査等の結果が判明するまでの間、感染疑いエリア内職員は在宅勤務に移行すること。 ③当該職員からの報告内容及び行動確認シートを部局の人事担当(主管課の総括補佐)に至急報告(部局の人事担当は直ちに人事企画課に報告)

3 職員又は同居家族等の感染が確認された場合は感染疑いエリア内の職員等は直ちに自宅待機等
 職員又は同居家族等の新型コロナウイルス感染症への感染が確認された（PCR検査等で陽性判定となった）段階で、原則として、次の職員は、その所属長の命により自宅待機（又は在宅勤務）する。

（1）上記1（1）で予め特定しておいた、罹患等職員（同居家族等の感染が確認された職員を含む。以下同じ。）の属する感染疑いエリア内の職員

（2）上記2（2）の行動確認シートに記載のある罹患等職員との接触が疑われる職員（人事企画課と調整の上特定。）

ただし、職員が帰宅せず庁舎内に留まることが合理的と判断される場合（公共交通機関を利用しなければ帰宅できない場合、帰宅することによりPCR検査の円滑な受検に支障が生じる場合等）は、感染疑いエリア外の職員と接触しないよう別室等で、職員間の距離を確保し待機する。

4 自宅待機した職員はPCR検査等を受検

上記3により自宅待機した職員は、保健所の疫学調査に協力するとともに、保健所の指導のもと、積極的にPCR検査等を受検する。

5 執務室等の消毒

職員のPCR検査等の受検が判明した時には、速やかに感染疑いエリアを中心に消毒を実施する。職員の陽性が判明した場合は、罹患等職員の執務室等を一時的に閉鎖した上で、職員により消毒班を編制し、保健所及び総務課の指導のもと消毒を実施する。（消毒体制等については別紙3参照）

庁舎管理者は、県民への感染を防止するため、職員の感染範囲の状況を応じて、執務室等の消毒を行う間、フロアや庁舎への出入制限を行う。

○職員又は同居家族等の感染確認（PCR検査等陽性）から執務室の消毒までの流れ

職員本人	所属長
①所属長にPCR検査等の結果を報告するとともに行動確認シートを提出（想定外の事態により提出できない場合は、所属長等との電話連絡等により3日間の行動歴等を報告） ②保健所の指示に従い、その内容を随時所属長に報告	①職員からの報告内容及び行動確認シート（想定外の事態により職員本人が提出できない場合は、電話等での聞き取りにより所属長等が作成）を部局の人事担当（主管課の総括補佐）に直ちに報告（部局の人事担当は直ちに人事企画課に報告） ②感染疑いエリア内の職員を直ちに自宅待機（又は在宅勤務） ③行動確認シートに記載のある、罹患等職員との濃厚接触が疑われる職員を、人事企画課と調整の上特定し、当該職員は直ちに自宅待機（又は在宅勤務） ④執務室等の消毒（必要に応じて、フロアや庁舎への出入制限） （総務課、人事企画課と適宜調整）

6 職員の在宅勤務等の取扱い

同居家族等	職員	職員の在宅勤務等の取扱い	サービス上の取扱い	職場等 消毒
陽性	濃厚接触者	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかにPCR検査（行政検査） ・保健所の指示（通常は7日間待機後に職場復帰、復帰時の検査なし）に従う ・職員が無症状の場合、次の方法で、陰性確認後に職場復帰 陽性者との最終接触から4日目と5日目にそれぞれ抗原定性検査 	【検査結果待】 自宅待機 【陰性確認後】 在宅勤務又は特別休暇（保健所より外出自粛要請がある場合）	直ちに職場、立寄場所（トイレ、会議室等）を消毒 ※総務課に連絡
	接触者	<ul style="list-style-type: none"> ・速やかにPCR検査（行政検査） ・7日間の在宅勤務後に健康状況に問題なければ職場復帰 ・職員が無症状の場合、次の方法で、陰性確認後に職場復帰 陽性者との最終接触から4日目と5日目にそれぞれ抗原定性検査 	【検査結果待】 自宅待機 【陰性確認後】 在宅勤務	
濃厚接触者	接触者	<ul style="list-style-type: none"> ・濃厚接触者である同居家族等の検査結果が出るまで、念のため在宅勤務。 ・当該同居家族等の検査後も当該同居家族等と接触がある場合、当該同居家族の待機期間中（保健所の指示）は在宅勤務とし、職場復帰 ・職員及び同居家族等が無症状の場合、次の方法で、陰性確認後に職場復帰 陽性者との最終接触から4日目と5日目にそれぞれ抗原定性検査 	在宅勤務	—
接触者	接触者	当該同居家族等の検査結果が出るまで、念のため在宅勤務		—

※検査については、各職員が無料PCR検査場所等に連絡する等、必要な手続きを行った上で、受検してください。

URL : <https://www.pref.tottori.lg.jp/301897.htm>

無料PCR検査場所が開設されていない期間は人事企画課に問い合わせてください。

7 罹患等職員が発生した所属における業務継続（業務応援体制の構築）

＜罹患等職員の発生～疫学調査終了（1～2日間）＞

感染疑いエリアの全職員が自宅待機となるため、1～2日間は執務室等の消毒期間と位置づけて、原則、感染疑いエリア内の所属の業務を休止する。

ただし、消毒期間中、休止できない新型コロナウイルス感染症対策業務や県民の生命、財産を守る業務（危機管理業務、総合療育センター等の医療業務、会計など）は、人事企画課が調整し、他所属の職員や所属OB職員等が業務応援を行う。

＜疫学調査終了～特別休暇・在宅勤務解除（6日間程度）＞

自宅待機が必要なくなる時点で、職場復帰するとともに、部局内の人員配置調整により、業務を継続する。

なお、公金支払業務など、県民生活・県民経済に影響があり、一時も休止できない業務を実施する所属については、職員の感染リスクが高まった段階（県内で感染者が確認された時点等）で、即座にバックアップ（デュアル）体制*が構築できるよう予め準備しておく。

*バックアップ（デュアル）体制：所属職員全員が一斉に出勤不能とならないために所属内を2グループに分け、会議室等を活用して別々の執務室で業務を実施することや、当該業務を他所属が補完的に実施できる体制