

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

	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
令和4年7月26日					改訂
令和4年9月8日					改訂
令和5年1月6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。

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、換気等）や非接触型勤務の徹底に加え、以下について所属において日頃から準備しておく。

- (1) 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や保健所等の業務応援を前提とした業務の休止・縮小について検討する。
- (2) 所属内で罹患職員が発生した場合は、所属内職員や他所属職員等の応援、在宅勤務により業務継続することとなるため、その応援体制を事前に構築するとともに、業務マニュアル（引継書等）や各業務の進捗を見える化しておく。また、全ての職員は在宅勤務に速やかに移行できるよう日々、備えておく。

2 職員の健康管理（具体的な手順は次ページの流れ図参照）

- (1) 所属長は、健康観察員として常に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、同居家族や同一所属の他職員等がPCR検査又は抗原定性検査（以下「PCR検査等」という。）を受検することとなった場合は、職員の健康観察を徹底するとともに、必要に応じてPCR検査等の受検や在宅勤務を指示する。

- (2) 庁内での感染拡大を防止するため、所属は、職員がPCR検査等を受検する場合、直ちに新型コロナウイルス感染症報告DBに登録する。

なお、行動歴は風邪症状等が発現した日（発症日）の3日前*から記載するものであり、全ての職員は、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記録しておく。

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を行うとともに、人事企画課が別に定める検査を受検する。

*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。

○職員の風邪症状等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在宅勤務又は休暇（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、躊躇なく在宅勤務又は休暇（特別休暇又は有給休暇）を取得するよう指示 ②職員に医療機関等に相談するよう指示 ③PCR検査等陽性判定の場合に備え、予め行動歴を当該職員に確認

○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行動歴を所属長に報告（電話、電子メール、新型コロナウイルス感染症報告DB登録等の方法による） ③検査結果等を随時所属長に報告	①行動歴の報告を当該職員へ指示 ②所属職員の健康状態を確認し、当該職員のPCR検査等の結果が判明するまでの間、接触の状況に応じて感染可能性のある職員を在宅勤務に移行させるとともに、PCR検査等を行う。 ③新型コロナウイルス感染症報告DBに登録
	各部署主管課 ①新型コロナウイルス感染症報告DB登録内容等により、陽性者の行動歴を確認し、接触職員のPCR検査等の実施範囲を特定する。 ②所属の業務継続体制を確認し部内応援体制を構築する。 ③人事企画課に対応状況を報告（新型コロナウイルス感染症報告DB登録の主管課確認済をチェックの上、メール送信ボタンを押す）

○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検査結果等を所属長に報告	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「3 職員の在宅勤務等の取扱い」に移行 （陰性判定の場合） 在宅勤務を解除等（詳細は後述3のとおり）

3 職員の在宅勤務等の取扱い

同居家族等 同一所属の 他職員等	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"> ・必要に応じてPCR検査等 ・陽性者の発症日（無症状の場合は検体採取日）又は住居内で感染対策をした日のいずれか遅い日から5日間待機後に職場復帰することも可 ・職員が無症状の場合、次の方法で、陰性確認後に職場復帰 <ul style="list-style-type: none"> 陽性者との最終接触から2日目と3日目にそれぞれ抗原定性検査又は3日目にPCR検査 ※いずれの場合も7日間が経過するまでは健康観察を徹底すること 	【検査結果待】 在宅勤務又は特別休暇 【陰性確認後】 在宅勤務又は特別休暇	直ちに職場、立寄場所（トイレ、会議室等）を消毒 ※庁舎管理者に連絡
	接触者	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じてPCR検査等 ・所属長が健康観察を徹底するとともに、必要に応じて在宅勤務 		
濃厚接触者	接触者	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長が健康観察を徹底するとともに、必要に応じて在宅勤務 ・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（陽性者との接触から5日間）は在宅勤務 ・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することも可 <ul style="list-style-type: none"> 同居家族等の陽性者との最終接触から2日目と3日目にそれぞれ抗原定性検査 	通常勤務又は在宅勤務	—
接触者	接触者	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長が健康観察を徹底するとともに、必要に応じて在宅勤務 	通常勤務または在宅勤務	—

※陽性者との最終接触からの期間は、最終接触の翌日から起算すること。

※抗原定性検査には、「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」に基づく承認を受け、「体外診断用医薬品」の表示がある医療用抗原定性検査キットを使用すること。

※待機期間の短縮を目的とした抗原定性検査については、最終接触日からの期間に関わらず、2回（2日間）実施すること。