

本庁各課（室）長 }
各地方機関の長 } 殿

総 務 部 長
(公 印 省 略)

新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる職員が発生した場合の対応等について（通知）
このことについて、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止及び人事管理、職員の安全衛生管理の観点から下記のとおり取り扱うこととしますので、適切に対応願います。

なお、この対応については、今後の状況変化に応じて、見直すことがありますので承知願います。

記

1 感染が疑われる職員が発生した場合の対応について

感染が疑われる職員が発生した場合の対応については、別添のとおりとします。

2 人事課への報告について

(1) 報告の概要について

職員※又はその同居する家族等が新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる場合、所属長は、別紙様式により各部局主管課を経由して人事課人事管理班あて速やかに報告すること。

※ 職員には、一般職員のほか、自治法派遣職員、任期付職員、特別職非常勤職員、会計年度任用職員を含みます(以下同じ。)

(2) 報告時期等について

感染が疑われることが判明した場合、できるだけ当日中に、遅くとも翌日午前中には必ず報告願います。

また、下表の感染が疑われる種類のそれぞれにおいて、下表の②以降の時点で報告書の記載内容を更新のうえ、改めて人事課人事管理班あてに提出をお願いします。

記号	感染が疑われる類型	報告時点
A	PCR検査の対象とされた場合（職員及び同居家族等）	① PCR検査の対象となった時点 【初回】
		② 検査結果が出た時点（陰性の場合は、②で終了） ※ 検査結果は速やかに電話で報告願います。
		③ ②の検査結果で陽性となり、その後治癒した時点
B	クラスター発生日・期間に当該場所にいたことが判明した場合（職員）	① クラスターにいたことが判明した時点 【初回】
		② 自宅待機期間が終了し、出勤した時点 ※ 「PCR検査の対象とされた場合」や「疫学調査の結果、濃厚接触者と判定された場合」は、それぞれの欄に従う。
C	感染が疑われる職員と同じ執務室内の職員等で、自宅待機を指示した場合（職員）	① 自宅待機を指示した時点 【初回】
		② 自宅待機を解除した時点
		③ 保健所の疫学調査を受け、濃厚接触者以外と判定された時点 ※ 「疫学調査の結果、濃厚接触者と判定された場合」や「PCR検査の対象とされた場合」は、それぞれの欄に従う。
D	疫学調査の結果、濃厚接触者と判定された場合（職員）	① 濃厚接触者と判定された時点 【初回】
		② 健康観察等が終了し、出勤した時点 ※ 健康観察中に症状が発現する等によりPCR検査の対象となった場合は「PCR検査の対象とされた場合」の欄に従う。

※ 報告するタイミングについては、別添「参考資料」にA①といった形で表示していますので参照願います。

3 その他

所属職員に対して、下記の点を周知するとともに、職場のこまめな換気や不要不急な出張を見合わせる等の感染拡大防止策を講じること。

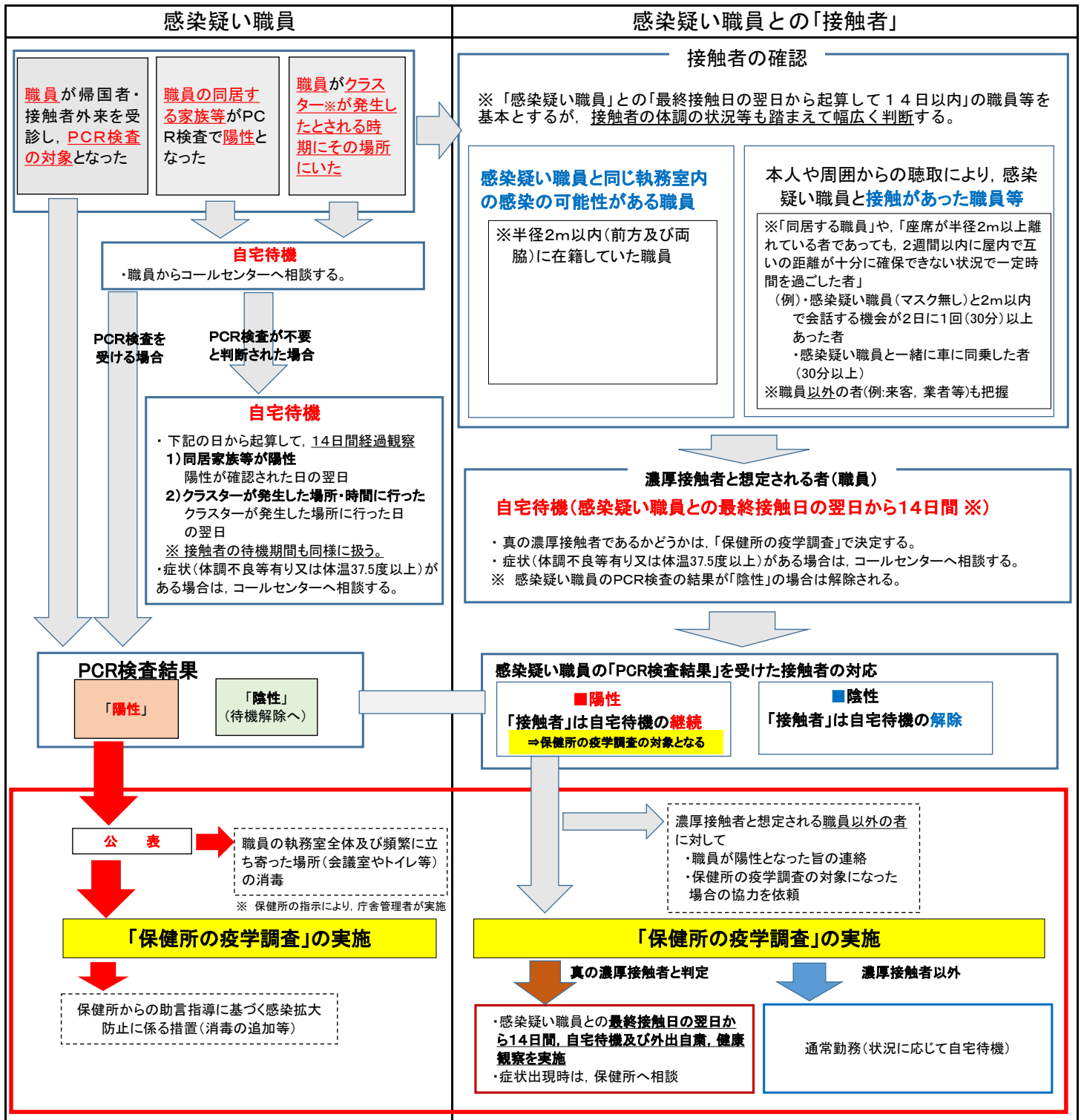
- (1) 新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる場合は速やかに管理監督者に申し出ること。
- (2) プライベートにおいても、感染拡大地域やクラスターが発生している地域等への不要不急の外出を避けること。
- (3) 公務運営に支障が生じない範囲内で時差勤務制度を活用すること。
- (4) 一般的な衛生対策として、石けんやアルコール消毒液での手洗い，うがい，咳エチケットに心がけること。特に窓口等県民に接する職員については，マスクの着用に努めること。

担当：人事課 人事管理班 電話：022-211-2226 担当：人事課 給与制度班 電話：022-211-2228
--

新型コロナウイルス感染症への感染が疑われる職員が発生した場合の対応について

令和2年4月7日時点

(知事部局の所属)



※ クラスターについては、厚生労働省のホームページに掲載されている「全国クラスターマップ」に従うこととします。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#kokunaihassei

濃厚接触者の定義(新型コロナウイルス感染症患者に対する積極的疫学調査実施要領(暫定版)より)

「濃厚接触者」とは、「患者(確定例)」が発病した日以降に接触した者のうち、次の範囲に該当する者

- ・ 患者(確定例)と同居あるいは長時間の接触(車内、航空機内等を含む)があった者
- ・ 適切な感染防護無しに患者(確定例)を診察、看護もしくは介護していた者
- ・ 患者(確定例)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
- ・ その他:手で触れること又は対面で会話することが可能な距離(目安として2メートル)で、必要な感染予防策なしで、「患者(確定例)」と接触があった者(患者の症状などから患者の感染性を総合的に判断する。)

新型コロナウイルス感染症に係る罹患等状況報告書

令和 年 月 日

総務部人事課長 殿

《各部局主管課経由》

所属長名

(公 印 省 略)

職員等の罹患等の状況について、次のとおり報告します。

職・氏名	職員番号
班名等	
感染が疑われる者	職員本人
	職員と同居する家族等（続柄等）
	同じ所属の職員など（接触者として報告する場合）
感染が疑われることとなった経緯	
職員の現時点の状況等	
他の職員の健康状態及び感染予防策	
PCR検査の結果	※初回報告時は記入不要。PCR検査の結果が出た場合に記入し、改めて提出願います。 ○検査日 令和 年 月 ○検査結果 陽 性 ・ 陰 性
治癒の状況	※初回報告時は記入不要。治癒となった後に記入し、改めて提出願います。 ○治癒と判断された日 令和 年 月 日 ○治療の経過 ○職場復帰予定日 令和 年 月 日

※ 複数名の接触者に対して自宅待機を指示した場合は、まとめて記入しても差し支えない。

新型コロナウイルス感染症に係る罹患等状況報告書

令和 年 月 日

総務部人事課長 殿

《各部局主管課経由》

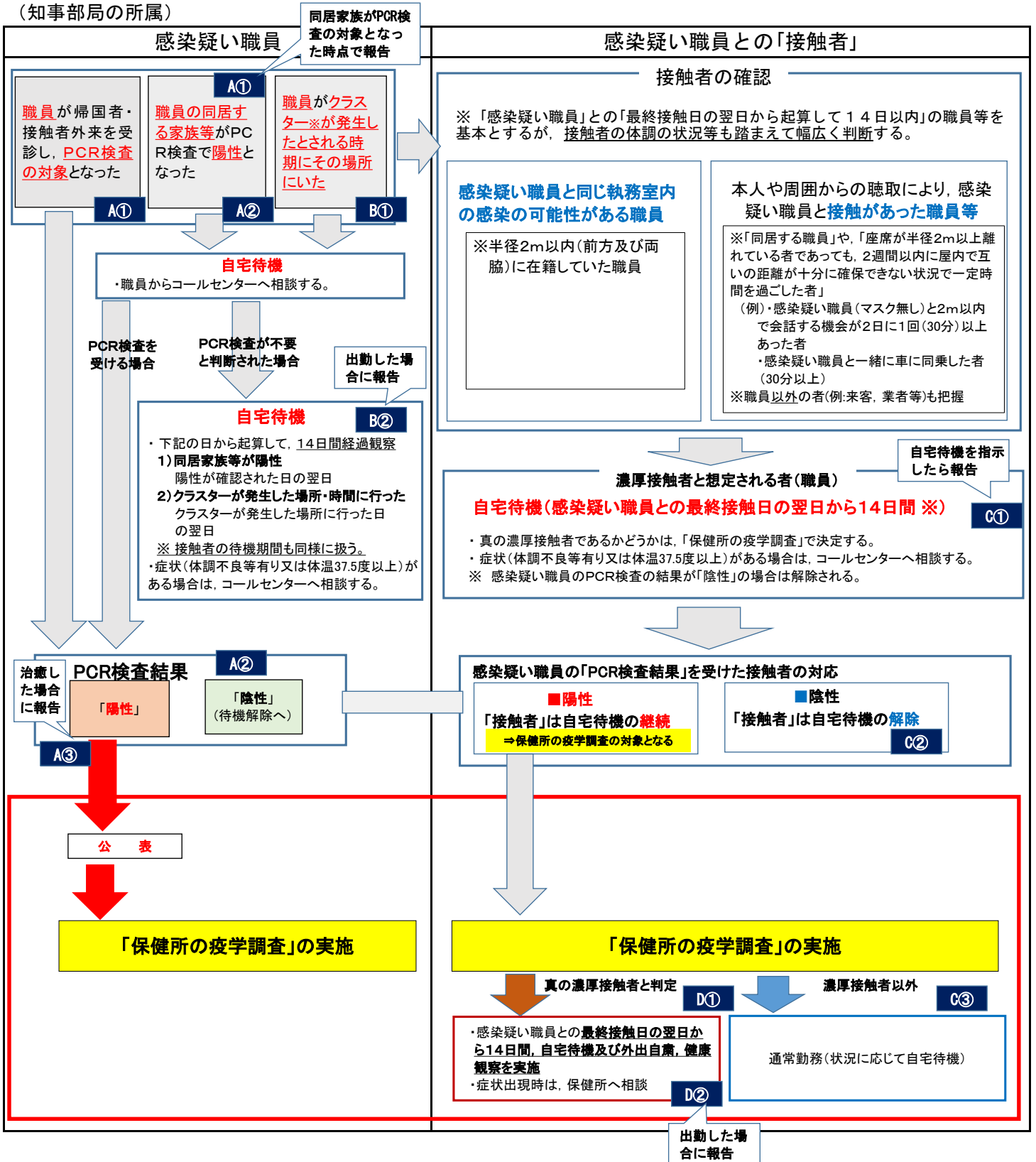
所属長名 ○○○部 ○○○○○課長
(公 印 省 略)

職員等の罹患等の状況について、次のとおり報告します。

職・氏名	主事 ○○ ○○	職員番号	○○○○○○○○○○
班名等	○○○○班		
感染が疑われる者	○	職員本人	
		職員と同居する家族等（続柄等）	
		同じ所属の職員など（接触者として報告する場合）	
感染が疑われることとなった経緯	○月○日 東京都太田区へ出張 ○月○日 出張から戻ってきた後、37.5℃以上の発熱が4日以上続いたため、 □□□病院を受診の結果、PCR検査の対象となった。		
職員の現時点の状況等	○月○日 PCR検査の結果待ち。現在、自宅療養中（病気休暇取得）。 ・熱は、○月○日○時○○分時点で、36.5℃。体に軽い倦怠感あり。 ・同居する家族とは、別部屋にて療養中。 ・家族に体調不良は現時点で見られない。		
他の職員の健康状態及び感染予防策	・隣接する座席の3名に自宅待機を要請。現在、全員症状なし。 ・その他の職員も現在まで発熱等風邪の症状を呈する職員はいない。 ・職員に対し、手洗い、咳エチケット等の徹底と、体調不良の場合は早期の休暇取得を指示。		
PCR検査の結果	※初回報告時は記入不要。PCR検査の結果が出た場合に記入し、改めて提出願います。 ○検査日 令和 年 月 ○検査結果 陽性・陰性		
治癒の状況	※初回報告時は記入不要。治癒となった後に記入し、改めて提出願います。 ○治癒と判断された日 令和 年 月 日 ○治療の経過 ○職場復帰予定日 令和 年 月 日		

※ 複数名の接触者に対して自宅待機を指示した場合は、まとめて記入しても差し支えない。

人事課への報告時期について



各 部 局 主 管 課 長 殿

総 務 部 人 事 課 長
(公 印 省 略)
保 健 福 祉 部 保 健 福 祉 総 務 課 長
(公 印 省 略)

新型コロナウイルス感染症発生時における県庁業務継続
のための対応等について（通知）

新型コロナウイルス感染症に関し、今後県内での感染が拡大し、「宮城県新型インフルエンザ等対策行動計画」（以下「行動計画」という。）に定める「県内感染期」に移行する事態となった場合や県職員が罹患し所属に濃厚接触者が多数発生した場合等においては、県庁業務継続のため、所属相互で応援体制を整える必要があることから、下記について、部局内各所属に対して周知願うとともに、適切に対応願います。

記

1 感染が拡大した場合の業務継続に向けた対応

今後、県内での感染が拡大し、「県内感染期」に移行する事態となった場合には、行動計画及び「新型インフルエンザ等対応マニュアル」に基づき各所属が担う役割が大きくなるほか、通常業務以外に対応すべき業務が発生することが見込まれることから、各所属及び各主管課においては、予め通常業務の中で優先順位をつけるなど、十分な準備を行うよう願います。

2 県職員が罹患した場合の業務継続に向けた対応

発生段階に関わらず、県職員が新型コロナウイルス感染症に罹患した場合、当該職員が属する所属において濃厚接触者が発生することで、当該所属の業務継続が困難になることも想定されることです。この場合の対応としては、①所属内、②部局内、③全庁での人員を補い、業務を継続していくこととなります。各所属、各主管課においては、罹患者及び濃厚接触者の発生の規模に応じた当該所属の通常業務の優先順位の設定及び応援体制の想定について、予め準備しておくよう対応願います。

3 分掌事務の整理

班の分掌事務については、例年、人事課から照会しているところですが、上記1及び2の対応として、令和2年度の班の分掌事務に関し、業務継続のための優先順位を付すよう照会内容に追加しますので、対応願います（別途照会）。

担当：総務部人事課組織管理班（内線2286）
保健福祉部保健福祉総務課管理班（内線2514）

(電子メール施行)

人 号 外
令和2年4月7日

各 部 局 主 管 課 長 } 殿
総 務 部 内 各 課 (室) 長 }
公 務 研 修 所 長 }

総 務 部 人 事 課 長
(公 印 省 略)

班の分掌事務及び所属職員の事務分担について(照会)

このことについて、令和2年4月2日現在における貴部局課室及び地方機関の分掌事務及び事務分担を把握しますので、別紙事項に留意いただき、別添様式により取りまとめの上、令和2年4月15日(水)までに当課組織管理班宛て回答願います。

なお、令和2年4月7日付け人号外・保総号外「新型コロナウイルス感染症発生時における県庁業務継続のための対応等について」の「3 分掌事務の整理」に定める対応について、別紙4により対応願います。

担 当 : 総務部人事課組織管理班 永田・二上 内 線 : 2 2 8 6 e-mail : zinzim@pref.miyagi.lg.jp

(別紙)

「班の分掌事務及び所属職員の事務分担」作成に当たっての留意事項等

1 班の分掌事務及び所属職員の事務分担の決定

(1) 班の分掌事務の決定

各所属を所管する部局長との協議により総務部長が決定します。

(「グループ制に関する要綱」(平成11年4月1日施行)第3条第4項)

(2) 所属職員の事務分担の決定

当該所属長が専決することとされています。

(「事務決裁規程」(昭和35年宮城県訓令甲第24号)別表第1各課長の専決事項の項第1号イ及び各所長の専決事項の項第1号)

2 班の分掌事務の協議・決定

別添様式による班の分掌事務の提出をもって総務部長への協議があったものとし、特別の通知がない限り、当該協議どおりに決定されたものとして取り扱います。

3 副班長発令について

副班長発令対象者及び監督する業務がわかるように記載してください

※令和2年5月1日付け発令見込の職員を含めます。変更が生じた場合は追って差替分を提出願います。

4 新型コロナウイルス感染症関係業務への対応に向けた班の分掌事務の整理

課の分掌事務について、下表の凡例に従い、A～Cの優先順位付けを記載してください。

区分	凡例
C	緊急的に休止できるもの。
B	応援要請数や業務が多くなった場合に、さらに休止できるもの。
A	休止できないもの。

※業務継続のため、通常業務の一部を休止しなければならない場合とは、下記の例が考えられます。

(参考例)

- ①「新型インフルエンザ等対応マニュアル」第6章に掲げる分掌事務を担当する所属が、当該業務に対応するため、自所属の通常業務のうち一部を休止する必要がある場合
- ②「新型インフルエンザ等対応マニュアル」第6章に掲げる分掌事務を担当する所属以外の所属が、他所属へ業務応援するため、自所属の通常業務のうち一部を休止する必要がある場合
- ③「新型インフルエンザ等対応マニュアル」第6章に掲げる分掌事務への掲載の有無に関わらず、自所属の職員が罹患し、濃厚接触者が発生するなどにより、通常業務のうち一部を休止する必要がある場合

(記載例)

班名	職員数	班の分掌事務	新設コロナ 課設置地区分	担当者職氏名		分担事務	(表) 課 (所) 名
				担当者職氏名	補助者職氏名		
		1 ○○に関すること	A				
		2 ○○に関すること	C				
		3 ○○に関すること	B				

5 提出に当たって

別添様式 (A4サイズ・両面印刷 (左側を綴ってまとめますので裏表の綴代のとり方・上下が逆にならないように注意)) により所属毎に班の分掌事務及び所属職員の事務分担を記載してください。

なお、再任用職員 (常勤・短時間勤務) が配置されている所属については、当該職員の分掌事務も併せて記載してください。

6 提出期限

令和2年4月15日 (水) まで

7 提出部数

紙ベースのものを2部 (A4サイズ・両面印刷)

本庁各課（室）長
各地方機関の長 } 殿

総務部人事課長
(公印省略)

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた休憩時間の変更について（通知）

このことについて、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、当分の間、職員の休憩時間に関して、以下のとおり変更しても差し支えない扱いとしますので、所属職員に周知いただくとともに、積極的に活用するようお願いいたします。

記

1 実施理由

昼食時における職員食堂その他の飲食店やエレベーター等の混雑を緩和・回避することにより新型コロナウイルス感染症の感染リスクを抑制することを目的とするもの。

2 内容

各所属長は、所属職員の休憩時間について、通常の正午から午後1時まで以外に、次のパターンにより休憩時間を随時（日単位）変更できるものとし、休憩時間を変更する職員数（下記(1)、(2)の合計職員数）が、各所属単位で概ね1/2程度となるよう調整願います。

- (1) 午前11時30分から午後0時30分まで
- (2) 午後0時30分から午後1時30分まで

3 対象者

本庁各課(室)及び地方機関に勤務し、休憩時間を正午から午後1時までの1時間としている職員
※ 休憩時間を変更する当日において通常の休憩時間にまたがって休暇を取得する職員については、本取扱いの対象外とします。

4 期間 令和2年4月8日(水) から当分の間

5 留意事項

- (1) 公務の運営に支障を来さないよう所属内・班内で事務分担を調整すること。
- (2) 管理監督者及び直接監督者は、休憩時間を変更した職員の勤務時間及び休憩時間管理を適切に行うこと。
- (3) 県民からの誤解を招かないよう、別紙を執務室入口等に掲示し、休憩時間の弾力的な運用を実施していることを明示すること。
- (4) 職員服務規程（昭和35年宮城県訓令甲第25号）第6条に規定する出退勤簿（庶務業務支援システムを利用して所定の出退勤記録を行うものを含む。）の修正等は不要とすること。

6 その他

今回の取扱いは、職員服務規程第5条の7ただし書きによる「緊急かつやむを得ない場合における休憩時間の臨時の変更」として扱うものです。

担 当：給与制度班 電 話：022-211-2229 E-mail：zinzik@pref.miyagi.lg.jp
--

県民の皆さまへ・・・

職員の「昼の休憩時間の変更」を実施しています。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策の一環として、昼食時間帯における飲食店等やエレベーターの混雑を避けるため、4月8日（水）から、一部の職員の休憩時間を変更しております。

対象職員

知事部局等に勤務し、休憩時間を正午から午後1時までとしている職員

実施内容

通常の休憩時間以外に、次のパターンにより休憩時間を取得できることとしております。

- (1) 午前11時30分から午後0時30分まで
- (2) 午後0時30分から午後1時30分まで

その他

窓口の開設時間の変更はありません。
行政サービスに支障が生じない範囲で、希望する職員が随時休憩時間を変更いたします。

ご理解、ご協力をよろしくお願いいたします。

宮城県