

デジタルバンクとして、各段階におけるガイドラインを策定する。

記載事項以外の事態については協議の上、都度決定する。

目的

新型コロナへの感染リスクの低減。

対象期間

2020年4月13日から2020年5月6日までとし、延長となる場合もある。

日常の行動

- ・うがい、手洗い・咳エチケット
- ・咳、くしゃみ等の諸症状がある方にはマスクの着用を推奨します。
- ・不特定多数からの感染を防ぐため、不要・不急の外出や出張を控える。
- ・公私に関らず、不特定多数の人との接触をさけるために、5人以上の懇親会・イベント等への参加を避ける
- ・緊急事態宣言の対象地域へ行かない
- ・3密(密閉・密集・密接)を避ける
- ・社内・クライアントで感染が発生した際の対応の為、訪問・来社した記録をつける
(日時・訪問・来社情報) スプレッドシートを準備

共通する対応

●体調不良の場合

社員が風邪の症状(37.5度以上の発熱や、のどの痛み・全身のだるさなど)

- ・該当社員の出勤停止 有給 と、状況報告を、症状の改善後5日を目安として実施
- ・社員及び家族の状況報告

※症状が4日以上続いた場合は、会社に連絡の上、各都道府県に設置された電話相談窓口、かかりつけ医へ相談、その指示に従う

●同居されている家族で、過去2週間以内に緊急事態宣言の対象地域から帰宅した家族、今後帰宅する予定の家族がいる社員

家族が帰宅後、2週間のテレワークとする。

※本人がやむを得ず緊急事態宣言の対象地域に移動した場合も含む

各段階におけるガイドライン

1) 通常時・大分県で自粛要請が行われる

勤務体制

以下の2体制とする

1. テレワーク
2. 通勤

各部署で、テレワーク可能な社員と、通勤する社員を決定する。

通勤は各部署最低1名とし、上限半数を超えないこととする。

各部署の社員は、ローテーションで出勤し、通常業務と電話受付業務を行う。

テレワークと通勤の詳細は別途

各部署に社用車を1台ずつ割り当てるので、通勤に使用してもよい。

電話対応

ローテーション出勤した社員で対応

2) 大分県で緊急事態宣言が行われる

勤務体制

可能な社員はテレワーク

電話対応

部長以上で再度検討

3) 訪問・来社したクライアントで感染者が発生する、社員の家族で感染者が発生する

勤務体制

対応電話対応

居住地を担当する保健所に連絡し、原則その指示に従う

4) 社員で感染者が発生する

勤務体制

全員社員テレワーク

対応

該当社員の出勤停止（保健所の指定する期間、特別有給休暇扱い）

全社員の健康状態を収集する

居住地を担当する保健所に連絡し、原則その指示に従う

電話対応

転送電話を設定し、部長以上の携帯に転送をローテーションで出社

A) 出勤時の詳細

- ・ 消毒用アルコール製剤の利用
- ・ 咳、くしゃみ等の諸症状がある方にはマスクの着用を推奨する
- ・ 社外及び社内で大人数が出席する懇親会への参加を禁止する
- ・ 外部からの来社については原則 1 階での対応とする
- ・ 事務所のドア、及び非常階段のドアを開扉したままにする(17 時まで)
- ・ お客様との打ちは合わせは、可能な限り Web 会議での実施する
- ・ 客先に訪問の必要がある場合公共交通機関を使用せず、社用車を使用する

B) テレワークの詳細

日々の業務

- ・ テレワークではフレックスを中止し、09:00-17:00 を業務時間とする。
残業の必要がある場合は、事前に上長の許可を得る
- ・ 業務開始時間・終了時間は Google スプレッドシートに入力する。
- ・ 在席、離席の状態は ZAISEKI に入力する。
- ・ Slack・zoom・電話・メール等で連絡
- ・ 10 分程度での確認、返信などレスポンスを返す
- ・ テレワーク中に発熱等体調不良となった場合は、すぐに上長に報告すること
- ・ お客様との打ちは合わせは、可能な限り Web 会議での実施する
- ・ 客先に訪問の必要がある場合公共交通機関を使用せず、社用車を使用する

作業環境

共有サーバへの接続は VPN 接続を利用する。