

## にいがひとゼミで提案された取組の進捗状況(優先度S事業)

優先度S：所管課で即時実施に向けて準備を進める取組(実施・検討結果を新型インフルエンザ等対策本部に報告する)

提案された取組	概要	所管課	進捗状況
来庁者への注意喚起を強化	ポスター掲示	保健センター	既存のポスター(「ゾウキリン 三密しないぞう」「咳エチケット(マスク着用)」)を本庁舎、第2庁舎の掲示可能な掲示板全てに、管財契約課とともに掲示した。
	デジタルサイネージ活用	保健センター(周知内容の検討・確認)、シティブロモーション課(デジタルサイネージの利用)	デジタルサイネージの文言の監修と問合せ先を保健センターにした。
	市ホームページの活用		感染拡大防止に向けて～窓口混雑緩和に御協力ください～部分に、「市役所や公民館等へ来所された際は、必ず手洗いまは手指消毒をお願いいたします。来庁者と職員の感染防止のため、建物内及び会話中は必ずマスクを着用してください。」の文言を追加。
消毒液の配置を再検討	入口付近等への配置	管財契約課	ロビーに設置していた消毒液を原則自動ドア風除室(一部現況に即してそれに準ずる場所)に移設済み。
ソーシャルディスタンスの確保	総合受付前などに目印のテープを設置、エレベータの人数制限(ポスターの掲示)		総合窓口前に目印テープを設置済み。
エレベータ内の密の解消	エレベータ内の立ち位置の表示		EVかご内に設置済み。
個包装のマスクを配布	着用していない来庁者への声掛け、配布		保健センターの備蓄マスクを各窓口に一定数配備する方法で検討中。
窓口用の除菌シートを設置	各カウンター、記載台へ設置		現状のハイターを見直し、保健センターで公共施設の除菌対策として備蓄予定の新たな消毒スプレーを今後調達し、総合窓口や各課に配布予定。
除菌タイムの設定	1日2回、除菌タイムを設け、庁内放送を流す。除菌ポイントを通知する。		庁内放送に音声を追加するには、職員の手ではできず別途費用がかかるため、当面は職員による館内放送で対応を人事課と検討中。
ビニールカーテンの改良	1階窓口のビニールカーテンの改良		高かった位置を下にずらすことで改良済み。
窓口ルールの設定 (1) ビニールカーテン越しの対応の徹底 (やむを得ない場合は、フェイスシールドの着用) (2) 2時間毎に窓口備品の除菌 (除菌シートの設置・庁内放送での周知も併せて実施) (3) 職員が窓口用のペンを使用することを禁止 (4) 現金・書類の受け渡し時、トレイを使用		人事課、保健センター	対策本部(第19回)において、ルール(案)を提出。承認後に全庁へ通知予定 《概要》 1 窓口等での対応 2 マスクを着用していない来庁者の対応 3 窓口備品等の除菌 4 来庁者に対する手指消毒の徹底
各課のファイルサーバー整理	12月以降(テレワーク用PCから庁内ネットワークへの接続可能)のスムーズなテレワークへの移行を視野に、ファイルサーバーを整理する。	情報システム課(全所属)	令和2年9月17日付け事務連絡「ファイルサーバ内における不要ファイルの削除等について」において、文書の保存年限に従ったファイルの削除を依頼した。併せて、ファイルサーバの5Sを実践するよう具体例を示して依頼した。
テレワーク推進員の設置	人事課主導で各課に推進員を設置する	人事課	令和2年10月5日付け事務連絡「コロナ対策推進員の設置について」において、全所属長を「コロナ対策推進員」とし、感染拡大防止にむけた各種取組の推進責任者とした。
テレワーク関係の様式等の刷新	各課で1週間単位のスケジュール表や業務選別表を作成する。		令和2年10月5日付け事務連絡「サービス対応マニュアルの一部変更について」を发出。庶務事務システムにおける勤怠管理対象者については、システム上で在宅勤務の申告を行えるようマニュアルの一部を変更した。
テレワーク人数の割振り	3・4階の部署は管理職1名・係1名が出勤し、残りはテレワークするように強制的に促す		テレワーク関連機材の導入後(12月頃)を目途に推進する。当面の間はコロナ対策推進員による在宅勤務の積極的活用を促していく。
時差出勤条件の緩和、勤務体系を3種類に分ける(昼休憩の3交代制)	誰でも時差出勤の申請を可能にする。勤務体系を3種類に分ける。		当面の間はコロナ対策推進員による混雑緩和に向けた昼休憩の分散取得を呼び掛けていく。時差通勤条件の緩和については、所管課として、働き方改革の視点での本格的導入に向けて課題(朝夕の開庁時間中の職員の確保や庶務事務システムの調整)の整理が必要と考えている。

# 新型コロナウイルス感染拡大防止に係る窓口ルールについて（案）

## 1 目的

新型コロナウイルスへの感染は、ウイルスを含む飛沫が口、鼻や眼などの粘膜に触れること又はウイルスがついた手指で口、鼻や眼の粘膜に触れることで起こります。このため、

- ・ 人との距離を確保し、マスクは常に着用する
- ・ 正しい手洗いを励行し、手指のウイルスは洗い流す
- ・ 身の回りの物を消毒する

ことにより、飛沫を吸い込まないようにすること、手指につくウイルスを減らすことが重要となります。

各職員においては、日頃から新座市の窓口等における感染防止策に努めていただいているところでありますが、現状のリスク対策が庁内で統一されていないため、統一的な窓口ルールを作成するものです。

※令和2年8月21日付けで開催された「令和2年度にいざ hito ゼミ『政策形成能力を養成する課程』～職場における新型コロナウイルス感染症予防対策研究～研究結果発表会」において、予防対策の提案をいただいております。当該研究の中で実施されたアンケート結果等を踏まえた内容としています。

## 2 実施内容

### (1) 窓口等での対応

#### ア 窓口業務

- ・ 対応時間を原則として15分以内にするよう努めること。
- ・ ビニールカーテン越しの対応を徹底すること。

#### イ 相談業務

- ・ 対応時間を原則として15分以内にするよう努めること。相談内容等により15分以内にするのが難しい場合についても、できるだけ短くするよう努めること。
- ・ 相談室等の個室で対応する際は、来庁者に同意を得ながらドア等を開放し、常時換気を行うこと。
- ・ 常時換気することが難しい場合についても、30分ごとに5分から10分程度換気を行うこと。
- ・ アクリル板を設置し、職員と来庁者は斜め向かいに座って対応すること。

(2) マスクを着用していない来庁者の対応

- ・ マスクを着用していない方が来庁した場合は、必要に応じて配布用マスクを着用するようお願いすること。配布用マスクは一定数窓口の執務室側に設置し、対応する職員が手指消毒してから来庁者にトレイ等を使用して渡すこと。
- ・ 身体的理由等によりマスクを着用できない方が来庁した場合、職員がフェイスシールド及びマスクを着用して対応し、対応が終わり次第必ず窓口の除菌を行うこと。

(3) 窓口備品等の除菌

ア 除菌タイムに窓口備品等の除菌を行うこと。そのほか、15分以上の窓口対応があった場合は、その都度対応した職員が除菌を行うこと。

**除菌タイム**

10:30/15:00を除菌タイムとし、除菌作業を行う。窓口対応中の場合は、適宜区切りのよいところで行う。除菌を行う職員は、課内での当番制とする。

イ 窓口用の筆記具は複数用意し、使用の度に除菌するよう努めること。

ウ 職員が窓口用の筆記具を使用することは禁止とし、窓口での現金、書類の受渡しはトレイ等を使用すること。

**除菌ポイント**※共有の物については、適宜手指消毒をしてから触れるよう努めてください。

- ・発券機(タッチパネル・発券ボタン)
- ・窓口(カウンター、椅子、筆記具、ビニールカーテン)
- ・執務室(机、キーボード、電話、キャビネットの扉、引き出しの取っ手、コピー機、共有パソコンのキーボード・マウス)
- ・使用した会議室、委員会室、相談室等(机、椅子、出入口ドアの取っ手)

※ トイレ、階段、エレベーター等については、清掃員が通常清掃時に併せて除菌する。職員用トイレの洗面台には、清掃員の除菌に加え、適宜除菌できるよう除菌スプレーを設置する。

(4) 来庁者に対する手指消毒実施の徹底

消毒液の設置場所

ア 本庁舎：30個

エレベータ昇降ボタン前(1F～5F) = 5個

風除室内(メイン×2、サブ) = 3個

各課窓口（1 F、2 F、3 F）＝22個（農業委員会事務局、特別定額給付金室、出納室は除く）

イ 第二庁舎：12個

玄関＝2個

エレベータ昇降ボタン前（1～5 F）＝5個

各フロアの窓口前（1 F～5 F）＝5個

### 3 その他

- (1) 消毒液等の消耗品が無くなった場合は、担当課は管財契約課に行き、補充すること。
- (2) 上記の窓口ルールについては、通知日から実施することとし、終了日については人事課から再度通知する。