

令和2年6月19日

職員各位

危機管理室
学長 吉田晃敏

新型コロナウイルス感染拡大防止のための本学の対応
【6月19日～7月9日】について（通知）

北海道知事発出の「新型コロナウイルス感染症対策に関する基本方針～感染症に強い北海道の構築に向けて～」において、6月19日から外出の自粛等が緩和され、ステップ1からステップ2へ移行されました。このことに伴い、本学においても、6月19日から、「新型コロナウイルス感染拡大防止のための行動指針（BCP）」のレベルを現行のレベル2から『レベル1』に引き下げることとします。

また、今回のレベル変更に伴い、本学における7月9日までの対応は下記のとおりとしますので、引き続き、感染防止に努めるようお願いいたします。

記

1. 兼業について

1か月以内に新型コロナウイルス感染症による院内感染が発生した医療機関への兼業は、禁止する。

2. 海外渡航

海外渡航については、感染症危険情報レベルにかかわらず禁止する。

3. 研修会・講演会等の開催及び参加

本学が開催する研修会・講演会等は、参加人数が「1,000人以下かつ収容定員の半分以下」のもののみ開催を可能とする。なお、開催にあたっては、Web会議システムによる開催の可能性について検討することとする。

参加者を集めて開催する場合は、感染予防（入退場時の制限や誘導、待合場所等における密集の回避、手指消毒、咳エチケットの徹底、こまめな換気、身体的距離の確保、検温の実施等）を徹底するとともに、参加者の名簿を作成し連絡先等を把握すること。なお、飲食を伴う行事等の開催は、原則、中止又は延期とする。

4. 勤務体制

感染防止措置のうえ、通常どおりの勤務を可能とするが、各部署の実状に合わせて、「在宅勤務」、「時差出勤」、「休日の振替」及び「執務室の分散」を活用し、三密状態（密閉・密集・密接）を防ぐこと。

(1) 在宅勤務

三密状態を防ぐことが困難であり、かつ在宅勤務に適した業務がある時は、在宅勤務を行うことが可能。

(2) 時差出勤の活用

始業及び終業の時刻並びに休憩時間の時間帯を変更可能。（5:00～22:00 の間に限る。）

(3) 休日の振替の活用

休日を振り替えることにより、土日の勤務を行うことが可能。

(4) 執務室の分散

会議室や空きスペースの利用により、一つの部屋に多くの人が密集しない工夫を取る。

(5) 勤務体制計画

(1)～(3)の勤務を行う場合は、所属長の指示により行うものとし、事前に各部署において勤務体制計画を立てること。

5. 構内への立入制限について

(1) 製薬会社・MR等の大学・病院内への出入りを制限する。

なお、本学から依頼を受けた場合は立入を認めるが、職員からの不要不急の依頼は控えること。

(2) 報道機関等の構内での取材・撮影は、可能な限り、電話・メール・TV 会議システム・Web 会議システムによる対応とする。

やむを得ず構内での取材等が必要な場合は、感染予防（手指消毒、咳エチケットの徹底、こまめな換気、身体的距離の確保等）を徹底する。

6. 感染防止のための基本的な対策

(1) 身体的距離の確保、手指衛生、咳エチケット及びマスク着用の徹底

- ・人との間隔は、できるだけ2m（最低1m）空けること。
- ・会話をする際は、可能な限り真正面を避けること。
- ・症状がなくてもマスクを着用すること。
- ・手洗いは30秒程度かけて水と石鹸で丁寧に洗うこと。（手指消毒薬の使用も可。）

(2) 日々の健康状態の確認

- ・疲労の蓄積につながるおそれがある長時間の時間外労働を避けること。
- ・十分な栄養摂取と睡眠の確保など健康管理を行うこと。
- ・出勤前に体温測定を行うなど、日々の健康状態の把握に努めること。

7. 感染防止のための具体的な対策

(1) 基本的な対策

- ・「換気の悪い密閉空間」、「多くの人が密集」、「近距離で会話や発声」の3つの条件を同時に満たす行事等は極力回避すること。

(2) 換気の悪い密閉空間の改善

- ・多くの人が集まる会議室はもとより、通常の執務等で使用している部屋についても、人がいる間は原則、換気扇を使用することを徹底すること。(令和2年4月23日付け通知「新型コロナウイルス感染対策としての換気の徹底について」参照)
- ・窓が開閉可能な場合は、1時間に2回以上、窓を全開して換気を行うこと。複数の窓がある場合、二方向の窓を開放すること。窓が一つしかない場合は、ドアを開けること。

(3) 多くの人が密集する場所の改善

- ・可能な限り、テレビ会議やメール等による書面会議を行い、人が集まる形での会議等なるべく避けること。
- ・対面での会議やミーティング等を行う場合は、人と人との間隔をできるだけ2m(最低1m)空け、可能な限り真正面を避けること。
- ・カウンター業務等において、人と人が対面する場所は、アクリル板や透明ビニールカーテン等で遮蔽すること。

(4) 接触感染の防止

- ・物品・機器等(電話、パソコン、デスク等)については、複数人での共用をできる限り回避するとともに、こまめに消毒を実施すること。

(5) 近距離での会話や発声の抑制

- ・人と人との間に距離をなるべく保持すること。
- ・来学者との対面での接触をなるべく避けること。
- ・休憩スペース等における対面での食事や会話は避けること。
- ・通常の清掃に加え、ウイルスが付着しやすい箇所(机、ドアノブ、スイッチ、テーブル、椅子等)を拭き取り清掃すること。

(6) ゴミの廃棄

- ・鼻水や唾液などが付いたゴミは、ビニール袋に入れて密閉して縛ること。
- ・ゴミを回収する場合は、マスクや手袋を着用することとし、作業後は必ず石鹸と流水で手洗いすること。

8. 風邪症状が出た場合等の対応

- (1) 次の症状があり、新型コロナウイルス感染症が疑われる場合は、必ず所属長に報告すること。(所属長が発症した場合は、所属職員に報告すること。以下対応は同じ。)

【有症状もしくは接触歴】 (感染制御部の休業目安と同様)

- ① 発熱(37.3℃以上)
- ② 咳、痰、咽頭痛、鼻水
- ③ つよい倦怠感
- ④ 労作時呼吸困難の増強
- ⑤ 新型コロナウイルス感染症(COVID-19)陽性者と直接の濃厚接触

①～⑤の項目を2つ以上みたす時

➡ 自宅待機

自宅待機中は不要不急の外出を控え、安静にして療養に専念すること。

①～⑤の項目を1つみたす時

➡ 休暇の取得を推奨するが、所属長と相談すること。

病院職員は就業継続となった場合、感染制御部へ報告すること。

(2) 就業復帰の目安は、「解熱剤を使用せず48時間発熱(37.3℃以上)がなく呼吸器症状が改善傾向にある場合」とし、事前に所属長と相談のうえ就業復帰すること。また、出勤後14日間は他の職員との濃厚接触を避けること。また、保健所からの指示がある場合は、それに従うこと。

なお、病院で勤務する職員は感染制御部からの通知に従うこと。

(3) (1)の①～⑤の項目が2つ以上あり、その症状が4日以上続く場合(基礎疾患や妊娠している方は、2日間程度続く場合)は、帰国者・接触者相談センター【TEL:0166-25-9848 受付時間:8時45分～21時00分(平日・土日祝日も実施)】に指示を仰ぎ、その内容を所属長へ報告すること。報告を受けた所属長は、別紙「新型コロナウイルス感染症連絡票」をもとに聞き取りを行い、その内容を人事課労務管理係(TEL:0166-68-2127)に報告・提出すること。なお、病院で勤務する職員の所属長は感染制御部(藤井部長 5747,長森副部長 5181,風林助教 5654)にも報告すること。

(4) PCR検査を実施することが決定した段階で、速やかに所属長に報告すること。報告を受けた所属長は、人事課労務管理係(TEL:0166-68-2127)に報告し、上記(3)により提出した別紙「新型コロナウイルス感染症連絡票」の内容に追記・修正等がある場合は、再提出すること。なお、病院で勤務する職員の所属長は感染制御部(藤井部長 5747,長森副部長 5181,風林助教 5654)にも報告すること。

(5) PCRの結果が判明した際は、その結果を速やかに所属長に報告すること(結果が陰性であった場合も含む)。報告を受けた所属長は、人事課労務管理係(TEL:0166-68-2127)に報告し、上記(3)・(4)により提出した別紙「新型コロナウイルス感染症連絡票」の内容に追記・修正等がある場合は、再提出すること。なお、病院で勤務する職員の所属長は感染制御部(藤井部長 5747,長森副部長 5181,風林助教 5654)にも報告すること。

(6) 職員の感染が判明した場合は、人事課労務管理係は危機管理室(総務課総務係)へ報告すること。また、危機管理室は、当該感染者の症状の有無、大学内における活動の態様、接触者の多寡、地域における感染拡大の状況、感染経路の明否等を確認しつつ、学校保健安全法第20条に基づく臨時休業の必要性について、北海道や旭川市保健所等と十分相談

の上、実施の有無、規模及び期間を判断する。

9. 新型コロナウイルス感染症に罹患した場合等の取扱いについて

(1) 就業禁止

以下に該当する場合は「就業禁止」とする。

- ① 新型コロナウイルスに感染していると診断された場合
- ② 職員や同居者が保健所から濃厚接触者として特定され、保健所から職員に対し自宅待機が指示された場合

(2) 就業禁止期間

- ① 新型コロナウイルスに感染していると診断された場合
診断された日から医療機関により治癒したと診断された日までとする。
- ② 職員や同居者が保健所から濃厚接触者として特定され、保健所から職員に対し自宅待機が指示された場合
保健所の指示に従うこと。ただし、当該者の健康状況等によっては必要に応じて延長することがある。

(3) 同居の家族等が新型コロナウイルス感染症に罹患した場合や濃厚接触者となった場合

同居の家族等が新型コロナウイルス感染症に罹患した場合は、必ず所属長に報告すること。

また、同居の家族等が濃厚接触者と判断された場合、保健所からの自宅待機が指示されない限り、職員は自宅待機の必要はないが、マスクの着用や手指衛生の徹底し、自身の体調に注意を払うこと。

10. その他

以下のことについて徹底するとともに、引き続き国及び地方自治体の示す対応方針等を注視し、それに従うこと。

- (1) 三密状態を避け、自分や他者への感染リスクを最小限にとどめるための行動をすること。
- (2) 不特定多数者との接触を避け、感染のフォローアップが困難になるような行動を避けること。

11. 参考・関連リンク

- ・北海道ホームページ（新型コロナウイルス感染症(COVID-19)に関する情報）
<http://www.pref.hokkaido.lg.jp/ss/tkk/singatakoronahaien.htm>
- ・旭川市ホームページ（新型コロナウイルス感染症について）
<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kurashi/135/136/150/d068298.html>
- ・厚生労働省ホームページ（新型コロナウイルス感染症について）
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

- ・文部科学省ホームページ(新型コロナウイルスに関連した感染症対策に関する対応について)
https://www.mext.go.jp/a_menu/coronavirus/index.html
- ・首相官邸(新型コロナウイルス感染症に備えて～一人ひとりができる対策を知っておこう～)
<http://www.kantei.go.jp/jp/headline/kansensho/coronavirus.html>
- ・外務省海外安全ホームページ
<https://www.anzen.mofa.go.jp/>

新型コロナウイルス感染症連絡票

 受付者 所属
 氏名

※ 可能な範囲で記入してください。

連絡を受けた日	令和	年	月	日 ()	午前・午後	時	分
所属・職名	所属				職名		
学内内線							
ふりがな							
氏名						性別	男・女
連絡先電話番号	※携帯電話等、必ず連絡がとれる番号を記載すること						
渡航歴	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	(渡航先:)		
					(渡航期間: 月 日 () ~ 月 日 ())		
					(渡航ルート:)		
陽性者との直接の濃厚接触	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	就業中のマスク着用の有無	<input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/> 有
現在の症状等	1	体温	度	分	測定時刻	時	分頃
	2	次のいずれかに該当する自覚症状あり。					
	<input type="checkbox"/>	発熱	<input type="checkbox"/>	咳	<input type="checkbox"/>	痰	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	咽頭痛	<input type="checkbox"/>	鼻水	<input type="checkbox"/>	だるさ	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	頭痛	<input type="checkbox"/>	腹痛	<input type="checkbox"/>	吐き気	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	下痢	<input type="checkbox"/>	呼吸困難の増強	<input type="checkbox"/>	嗅覚味覚障害	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	その他	()				
症状が現れた日	令和	年	月	日 ()	午前・午後	時頃	
発症2日前までの行動	月	日 ()					
(出勤状況や会議への出席、職場内での動線等)	月	日 ()					
現在の滞在場所	<input type="checkbox"/>	自宅	<input type="checkbox"/>	実家	<input type="checkbox"/>	ホテル	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	医療機関()	<input type="checkbox"/>	その他()			
医療機関受診の有無等	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	(受診日: 月 日 ())		
					(医療機関名:)		
					(診断:)		
					(今後の見通し等:)		
保健所への連絡	<input type="checkbox"/>	無	<input type="checkbox"/>	有	(保健所名:)		
					(担当者名:)		
					(連絡先:)		
					保健所からの指示内容:		
その他 (追記報告があれば記載)							
職員へ指示した事項							

提出先: 人事課労務管理係

報告・相談の手順

