

新型コロナウイルス感染症への当面の対応（第7報） （令和2年6月23日時点）

本学における今後の段階的緩和スケジュール（感染拡大の状況に応じ、随時見直しを行う場合があります。）については、[こちら](#)をご確認ください。

1. 海外渡航について

（1）海外渡航の中止・延期

これまで海外渡航に関しては、外務省の感染症危険情報の危険度レベルに応じて、渡航不可又は自粛をお願いしてきたところですが、世界各地で新型コロナウイルス感染者が急激に増加しており、それに伴い外務省海外安全情報において、感染症危険情報レベル3の国・地域を除く、全世界に対し、感染症危険情報レベルが2（不要不急の渡航は止めてください。）に引き上げられ、また渡航先において行動制限、出国制限措置及び航空便の運休による出国困難な事態となる可能性があることから、当面の間、海外渡航を中止・延期してください。

なお、私事の渡航についても、厳に自粛するようお願いいたします。

（2）真にやむを得ず私事渡航する場合

事前に総務課職員係に報告のうえ、感染防止のための対策（人混みを避ける、マスクを着用する、石けんを使用した手洗い等）を行うこと。

上記の地域に関わらず、海外渡航を検討する際は外務省海外安全 HP で最新の情報を確認すること。（<https://www.anzen.mofa.go.jp/>）

2. 国内出張について

国内の出張については可能としますが、事前に出張先地域の感染状況について十分に情報収集を行うとともに、感染防止のための対策（人混みを避ける、マスクを着用する、石けんを使用した手洗い等）を行うこと。

3. 新型コロナウイルスに罹患等した場合の取扱いについて

(1) 就業禁止

新型コロナウイルス感染症と診断される等、以下に該当する教職員は「就業禁止」（有給）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新型コロナウイルス感染症に罹患した者の濃厚接触者となった場合
- ③検疫法に規定する停留の対象となった場合又は検疫所長が指定する場所での待機を要請された場合

(2) 就業禁止期間

- ・上記 (1) 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る日までとする。
- ・上記(1)②新型コロナウイルス感染症に罹患した者の濃厚接触者となった場合
新型コロナウイルス感染症に罹患した者と最後に接触した日から14日間とする。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。
- ・上記(1)③検疫法に規定する停留の対象となった場合又は検疫所長が指定する場所での待機を要請された場合
検疫法に規定する停留の対象となった場合にあっては、停留の期間、検疫所長が指定する場所での待機を要請された場合にあっては、検疫所長が要請する待機期間とする。

(3) 報告の徹底

罹患等した場合は、電話（内線5209）又はメール（shokuin@office.otaru-uc.ac.jp）により総務課職員係に報告すること。

(4) その他

詳細については、「[学内での新型コロナウイルス感染症発生時の対応マニュアル](#)」を参照。

4. 感染防止の取組について

(1) 個人の感染予防

・手指衛生および咳エチケット

- ① 主たる感染経路は飛沫感染と接触感染と考えられているので、手指衛生および咳エチケットなどの基本的衛生管理による感染症予防に努める。
- ② 手指衛生の基本は水道水と石鹸による手洗いです。水道水と石鹸による手洗いができない環境において、アルコール消毒液を利用することが望ましい。
- ③ 事務室など屋内にいるときや会話をするときには、マスクを着用すること。

・健康状況のモニタリング

- ① 健康状態のモニタリングのため、毎朝出勤前に検温することを推奨する。
検温結果について報告の必要はないが、発熱の症状が見られるときは出勤しないこと。

・発熱等の症状がみられる場合

- ① 発熱の症状が見られるときは出勤しない(病気休暇を取得できる)。また、体温等を測定し記録しておくこと。
- ② 発熱がなくても体調不良の症状がある場合は出勤しない(病気休暇を取得できる)。

(2) 勤務・通勤時の感染予防

・テレワーク（在宅勤務）及び時差出勤の実施

- ① 教員は教育研究に支障のない範囲でテレワークの実施を推進する。
- ② 事務職員は通常業務に従事し、業務に支障のない範囲でテレワーク・時差出勤を活用する。
- ③ 詳細については、「テレワーク（在宅勤務）の実施について」及び「時差出勤の実施について」を参照。

(3) 職域の感染予防

・職場で発熱等の発症があった場合

- ① 職員が帰宅後、執務エリアの消毒を行う。
範囲、対象：発症した職員の執務エリア半径 2m 程度、机、いすなど他の職員が手で直接触れるような範囲。
方法：アルコールスプレーなどを用いる。消毒をする人はマスク、手袋、必要に応じてゴーグル、エプロンなどを用いる。

・通常勤務範囲等の予防

- ① 不特定多数の人が触れるドアノブ、階段の手すり、エレベーターの操作盤、カ

ウンター、電話などはアルコール消毒液又は次亜塩素酸ナトリウム水溶液(漂白剤)を用いて消毒する。次亜塩素酸は適切に希釈して用いること(拭き取りが必要です)。消毒の回数、場所の例については別紙「事務室における環境消毒のめやす」参照

- ② 給湯エリアでの手拭き、食器用ふきんの共有を避ける。

・換気

- ① コロナウイルスは空気感染をしないとされているが、室内のウイルス量を低下させるため定期的に換気を実施する。換気については換気扇をまわしたり（機械換気）、日中の温かい時間帯であれば、30分に一回以上、数分間程度、窓（複数の窓がある場合、二方向の壁の窓）を開けて換気を行う。

(4) 会議等の感染予防

原則メール等による持ち回り（書面）や Zoom 等によるオンラインで開催すること。なお、以下①～⑧等の感染拡大防止措置を講じたうえ、一部対面での開催を可能（会場の収容率は 50%以下）とする。

・感染拡大防止の措置

- ① 風邪のような症状のある方には参加をしないよう徹底すること
- ② 参加者への手洗いや咳エチケットの推奨、可能な範囲でアルコール消毒液の設置すること
- ③ こまめな換気を実施すること
- ④ 会場の椅子の間隔を空け、参加者間のスペース（ソーシャル・ディスタンス）を確保すること
- ⑤ 全体の時間を短縮すること
- ⑥ 会議への陪席は関係議題のみとし、参加時間を必要最低限に絞ること
- ⑦ 会議等終了後には会場の消毒を行うこと
- ⑧ 少人数であっても、狭いミーティングテーブル等の利用を避けること

5. ホームページ等の確認について

新型コロナウイルス感染症に関する情報については、[本学ホームページ](#)に掲載することから、随時確認すること。