

6月からの会務について

主な施策

	現行（2022年5月の対応）	今後の対応（2022年6月からの対応）
役員会・委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則 MS-Teams による Web 会議とし、役員会・委員会の目的を達成するのに必要な場合に、対面での開催を検討する。</li> <li>対面で開催する場合は、感染防止策を徹底し、原則として会場定員の 1/2 を最大とする。</li> <li>懇親会は、原則として控える。開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数（4人以下を目安）にして、「3密」とならないように配慮し、認証店であるかなど会場の感染防止策の状況を勘案した上で総人数は 20 人程度を目安とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則 MS-Teams による Web 会議とし、役員会・委員会の目的を達成するのに必要な場合に、対面での開催を検討する。</li> <li>対面で開催する場合は、感染防止策を施し、原則として会場定員の 1/2 を最大とする。</li> <li><u>懇親会の開催は、慎重に判断し、開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数、かつ滞在時間をできるだけ短時間（2時間以内を目安）にして、「3密」とならないように配慮する。</u></li> </ul>
研修会・イベント開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハイブリッド研修（来会・リモート併用）とする。</li> <li>対面で開催する場合は、感染防止策を徹底し、原則として会場定員の 1/2 を最大とする。</li> <li>懇親会は、原則として控える。開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数（4人以下を目安）にして、「3密」とならないように配慮し、認証店であるかなど会場の感染防止策の状況を勘案した上で総人数は 20 人程度を目安とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ハイブリッド研修（来会・リモート併用）とする。</li> <li>対面で開催する場合は、感染防止策を徹底し、原則として会場定員の 1/2 を最大とする。</li> <li><u>懇親会の開催は、慎重に判断し、開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数、かつ滞在時間をできるだけ短時間（2時間以内を目安）にして、「3密」とならないように配慮する。</u></li> </ul>
外部大規模イベント	<ul style="list-style-type: none"> <li>参加の必要性や地域の感染状況・会場の感染防止策の状況に応じて判断する。</li> </ul>	(同左)
外部関係者との懇親・会食	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として控える。開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数（4人以下を目安）にして、「3密」とならないように配慮し、認証店であるかなど会場の感染防止策の状況を勘案した上で総人数は 20 人程度を目安とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>会食の開催は、慎重に判断し、開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数、かつ滞在時間をできるだけ短時間（2時間以内を目安）にして、「3密」とならないように配慮する。</u></li> </ul>
国内外の出張・旅行及び移動（プライベート含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外出張・国内出張は、地域の感染状況に注意し、不急の場合は見合わせる。</li> <li>プライベートな海外旅行は自粛する。国内旅行は、地域の感染状況に応じて判断する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>海外出張は、必要性や出張予定国の感染状況等に応じて判断する（安全を確保できるかどうかを含め検討する。）。</u></li> <li><u>国内出張は、必要性や地域の感染状況に応じて判断する。</u></li> <li>プライベートな海外旅行は自粛する。国内旅行は、地域の感染状況に応じて判断する。</li> </ul>
職員の勤務	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則シフト制勤務とする。（在宅勤務と併用）</li> <li>通勤及び勤務時のマスクの着用を徹底する。</li> <li>交通機関を利用しての通勤はラッシュを避け時差出勤とする。</li> <li>出勤の際は体温を測定し、体調不良の場合は出勤停止とする。</li> <li>在宅勤務を行うに当たっては、千葉会在宅勤務ガイドラインに則り、労働時間の適正な把握や適正な作業環境の整備等に配慮する。</li> </ul>	(同左)
事務局窓口対応等	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール・電話・郵送での対応を基本とする。</li> <li>来会は極力避けていただくようお願いする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メール・電話・郵送での対応を基本とする。</li> <li><u>来会時は入口での検温及び消毒をお願いする。</u></li> </ul>

<参考資料> 協会本部コロナ禍における今後の会務対応について（2022年5月11日ウェブサイト掲載）

項目	現行	今後の対応 (東京都「リバウンド警戒期間における取組」は5月22日まで)
委員会（外部関係者との打合せを含む。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オンラインでの開催を原則とし、委員会の目的を達成するのに必要な場合に、ハイブリッド又は対面での開催を検討する。</li> <li>・ 対面で開催する場合は、感染防止策を施し、原則として会場定員の1/2を最大とする。</li> <li>・ 懇親会の開催は、慎重に判断し、開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数（4人以下を目安）、かつ滞在時間をできるだけ短時間（2時間以内を目安）にして、「3密」とならないように配慮する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ オンラインでの開催を原則とし、委員会の目的を達成するのに必要な場合に、ハイブリッド又は対面での開催を検討する。</li> <li>・ 対面で開催する場合は、感染防止策を施し、原則として会場定員の1/2を最大とする。</li> <li>・ 懇親会の開催は、慎重に判断し、開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数（4人以下（東京都の認証基準を満たしている店舗の場合は8人以下）を目安）、かつ滞在時間をできるだけ短時間（2時間以内を目安）にして、「3密」とならないように配慮する。</li> </ul>
研修会・イベント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会・イベントは大人数が参集することになるので、リモート開催とすることの可否を慎重に検討し、対面で開催する場合は、感染防止策を実施の上で開催する。原則として、会場定員の1/2を最大とする。</li> <li>・ 可能であればリモート参加できるような方法も実施する。</li> </ul>	(同左)
外部大規模イベントへの業務上の参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加の必要性や地域の感染状況・会場の感染防止策の状況に応じて判断する。</li> </ul>	(同左)
外部関係者との会食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会食の開催は、慎重に判断し、開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数（4人以下を目安）、かつ滞在時間をできるだけ短時間（2時間以内を目安）にして、「3密」とならないように配慮する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会食の開催は、慎重に判断し、開催する場合は、同一テーブルの人数をできるだけ少人数（4人以下（東京都の認証基準を満たしている店舗の場合は8人以下）を目安）、かつ滞在時間をできるだけ短時間（2時間以内を目安）にして、「3密」とならないように配慮する。</li> </ul>
出張・旅行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外出張は、必要性や出張予定国の感染状況等に応じて判断する（安全を確保できるかどうかを含め、より慎重に検討する。）。</li> <li>・ 国内出張は、必要性や地域の感染状況に応じて判断する。</li> <li>・ プライベートな海外旅行は自粛する。国内旅行については、地域の感染状況に応じて判断する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外出張は、必要性や出張予定国の感染状況等に応じて判断する（安全を確保できるかどうかを含め検討する。）。</li> <li>・ 国内出張は、必要性や地域の感染状況に応じて判断する。</li> <li>・ プライベートな海外旅行は自粛する。国内旅行については、地域の感染状況に応じて判断する。</li> </ul>
事務局体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3割の出勤率を目標に、在宅勤務を推進する。</li> <li>・ 出勤する場合には、シフト勤務を活用するほか、大会議室で業務を行う等、「3密」を避ける。また、業務上必要な場合を除き、20時までに退館する。</li> <li>・ 派遣スタッフも、可能であれば在宅勤務とする。</li> </ul>	(同左)
各種窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会館3階窓口、図書資料室、無料職業紹介所を再開する。</li> <li>・ 各種相談、問合せ及び書類の受領は、可能な限りメール及び郵送で対応する。</li> <li>・ 事務局同士の連絡は、内線電話ではなくMS-Teamsを利用する。</li> <li>・ 書籍の注文は、会員専用ウェブサイトからとする。</li> <li>・ 租税相談室はメールで相談を受け付ける。</li> </ul>	(同左)
地域会事務局	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域の状況や会議の開催など地域会活動の頻度などを勘案し、事務局の出勤体制を検討する。</li> </ul>	(同左)