

主な施策

| | 1月～3月の対応（緊急事態宣言発令期間） | 4月からの対応 |
|-------------------------|---|--|
| 役員会・委員会 | <ul style="list-style-type: none"> 開催予定の会議体は、延期が可能なものは延期する。 やむを得ず開催の場合は、原則MS-TeamsによるWEB会議で実施する。 懇親会は原則禁止とする。 | <ul style="list-style-type: none"> <u>委員会は原則MS-TeamsによるWEB会議で実施する。</u> <u>やむを得ず千葉会会議室で開催の場合は新型コロナウイルス感染防止策を徹底し、会場定員数50名の1/3を最大とする。</u> 懇親会は原則禁止する。 |
| 研修会・イベント開催 | <ul style="list-style-type: none"> 集合型研修（会議室参加）は中止とし、リモート研修のみの開催とする。 イベントは、原則開催しない。 懇親会は原則禁止とする。 | <ul style="list-style-type: none"> <u>自治体が発表する要請等に従い、必要度を慎重に判断し、感染防止策を実施の上で開催を検討する。</u> <u>ハイブリッド研修とする。</u> <u>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1/3を最大とする。</u> <u>大規模研修会及びイベントは、引き続き開催しない。</u> <u>研修会後やイベントの懇親会や会食等は原則禁止する。</u> |
| 外部大規模イベント | <ul style="list-style-type: none"> 外部大規模イベントへの参加は、原則禁止とする。 | <ul style="list-style-type: none"> 外部大規模イベントへの業務上の参加は原則として控える。参加の場合は感染対策を行う。 |
| 外部関係者との懇親・会食 | <ul style="list-style-type: none"> 原則禁止とする。 | <ul style="list-style-type: none"> 原則として控える。開催する場合は、三密にならないよう配慮する。 |
| 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"> 海外出張は、不急の場合は見合わせる。 国内出張は、必要性や地域の感染状況に応じて判断する（緊急事態宣言対象地域への出張、同地域からの出張は見合わせる）。 プライベートな海外旅行は自粛する。国内旅行を含む国内の移動も可能な限り自粛する。 | <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 |
| 職員の勤務 | <ul style="list-style-type: none"> 原則、全職員在宅勤務とする。 在宅勤務が出来ない業務は必須業務に絞り、原則、当該職員1名のみの出勤とする。 在宅勤務を行うに当たっては、厚生労働省のガイドライン等を参照し、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。 | <ul style="list-style-type: none"> <u>職員感染による全滅回避のため、出勤と在宅勤務の2チームに分け、接触しないようシフト制とする</u> 通勤及び勤務時のマスクの着用を徹底する。 交通機関を利用した通勤はラッシュを避け時差出勤とする。 オフィス勤務に関して、人の密度をできるだけ低くするような工夫を行う。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。 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。 |
| 事務局窓口対応等 | <ul style="list-style-type: none"> 緊急事態宣言発出延長に伴い、3月21日（日）まで完全事務所閉鎖とする。 来会対応不可とし、メール対応を基本とする。 | <ul style="list-style-type: none"> <u>事務局窓口を再開するが、メール・電話・郵送での対応を基本とする。</u> <u>来会は極力避けていただくようお願いする。</u> |