

感染防止と事業継続への取組み

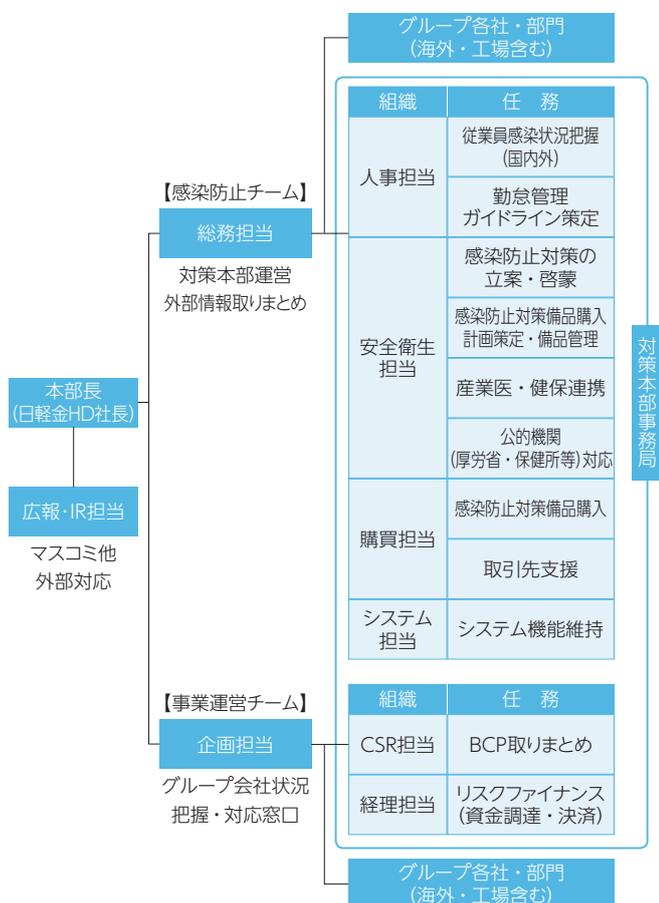
I . 方針、計画、組織化

1 感染予防の方針と責任

2 感染予防対策

日軽金グループは、全体の感染予防と事業継続に責任を持つ日軽金HD社長を本部長とする対策本部を設置し、必要な措置を決定し、各社従業員(派遣、請負の従業員を含みます。以下同じ。)に周知、実行しました。対策本部設置、各措置の実施に当たっては必要に応じて労働組合と協議の上進めています。

図：新型コロナウイルス対策本部組織図(2020年3月9日発定)



3 専門的、技術的情報の取得

感染予防に関する専門的知見を得るため、政府、新型コロナウイルス感染症対策専門会議、国立感染症研究所、保健所、産業医などから情報を定期的に収集し、対策へ反映しています。

4 従業員への情報提供システム

国、地方、保健所、専門機関などから得られた情報は対策本部で整理し、あらかじめ設定した連絡手段で、日軽金グループのすべての職場、従業員へ周知しています。これには、電子メールの配信、イントラネットやデジタルサイネージへの掲示を含みます。

5 感染リスクが高い仕事や環境の抽出

人との接触を伴う仕事、対面で行う仕事、十分な距離が取れない環境下で行う仕事(通勤や移動を含みます)などのリスクの高い仕事や環境を抽出し、それらのリスクの除去、軽減のための対策を行いました。主な対策は次の通りです。

- テレワーク：在宅勤務やサテライトオフィスでの勤務を実施し、人数ベースで8割が実行しました。さらに、オンライン会議、チャットミーティングを導入しました。
- 接触機会の軽減：時差出勤、執務室の分割(スプリット)、フリーアドレス制の一部/全部停止、出張禁止、夜の会食禁止などを行いました。
- イベント延期：大勢が集まる会議、研修、イベントは中止/延期しました。

エピソード 生産現場の休憩所は従業員が一齐に利用し、食事や歓談をしたり、仕事の打合せに利用したりするため感染リスクが高い環境にあります。このため、換気の頻度を上げ、対面着座をなくし、交代休憩によって一齐利用の人数を減らしました。

6 安全と健康を考慮した事業継続計画

従業員の安全と健康を守るための感染予防対策は事業継続計画に織り込まれています。これらには、それらを実行するための労働条件の整備や要員配置計画を含みます。

エピソード 従業員の中には体調不良でも仕事を継続しようとする人がいます。これは感染予防の観点からも好ましくなく、療養や健康観察のため速やかに帰宅または自宅待機をしてもらう必要があります。自宅待機の期間が無給となることを回避するため、生産現場の従業員を含め在宅勤務を行いました。従業員は、そのことが事業継続の観点からも好ましい結果を生むことを理解しています。

7 テレワークの促進

すべてのオフィスで働く従業員へ在宅勤務を奨励しています。本社オフィスでは、地域が最も危険な状況にあったとき、8割の従業員が在宅勤務を成功させました。テレワークでできない仕事は、仕事の仕組みの改善やICTツールの利用で解消するよう検討を続けています。

8 密集を避けるための措置

生産現場の大半はテレワークができないため、いつもの通りの密集が発生します。これを避けるため、生産に直接携わらない技術や管理の従業員はフレックスタイム制を使って時差勤務したり、執務室の分割(スプリット)を行ったりしています。また、食堂や休憩所は利用時間、利用人数を制限して交代で利用しています。

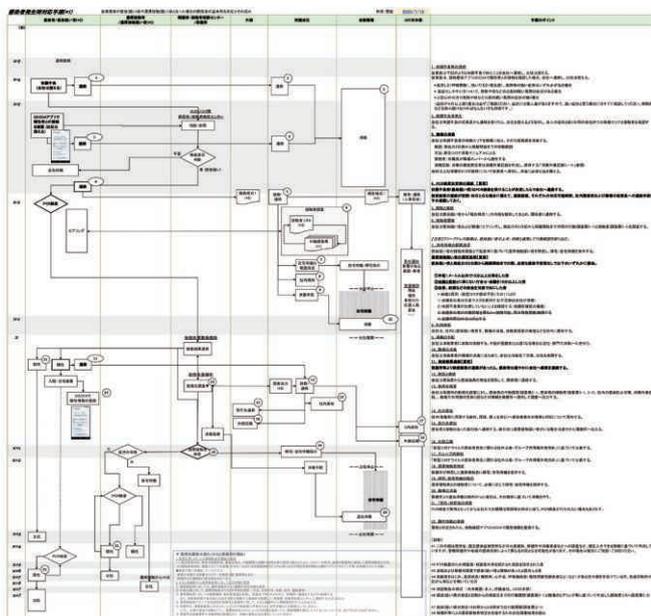
エピソード ランチタイムは食事のほかに仲間との歓談も楽しみの一つです。しかし、みんなが一齐に食事をすれば、感染リスクの高い密集状態が生まれます。このため、食堂のテーブル・椅子は一方方向の着座スタイルに変更し、利用時間を制限して交代制としました。加えて、サイレントランチを励行しました。

エピソード 通勤災害リスク軽減、二酸化炭素排出削減のため、通勤は公共交通機関の利用が推奨されます。しかし、往復2時間近く満員のバスや電車に乗ることは感染リスクや感染への不安による従業員のストレスを高めます。このため、条件(勤務時間帯や通勤時間などによる条件)を満たさない場合でも自家用車通勤を例外的に認めました。

9 感染者発生時の対応手順

感染やその疑いのある症例が職場で確認された場合、「感染者発生時対応手順」に準じて対応します。当該職場を消毒する場合は「消毒ガイドライン」(消毒用ツールの正しい使用、保守、廃棄に関する事項が含まれています)に沿って行います。感染拡大防止のため、自社で濃厚接触者を調査するときは「調査票」を使います。これらは前出3で得られた信頼できる指針を参照して策定されています。

⇒感染者発生時対応手順



10 感染者などの勤務扱い

感染者や感染の疑いがある者は、労働基準法や就業規則に沿って無給の病気休暇や年次有給休暇を使用できます。感染者との接触疑いや体調不良などで健康観察を要する場合、生産現場の従業員を含め在宅勤務を行うことができます。これらの措置は、対策本部および人事部門から発信される情報に含まれており、イントラネットや電子掲示板などで従業員は誰でも閲覧することができます。

11 感染予防対策状況の監視と評価

感染予防と事業継続のための対策とその実行状況は、半期に1回および適時、取締役会へ報告します。

II. リスク評価・管理、コミュニケーション

12 作業環境からの感染防止

職場での感染予防は従業員間だけでなく、顧客、サプライヤー、

行政、地域住民などのあらゆる訪問者を想定しています。

13 感染した場合の対処の訓練

新型コロナウイルス感染者の対処手順は、実行者の教育訓練の機会がありませんでした。ただし、インフルエンザやノロウイルスなどの他の感染症への対処手順が整備され、実行者の訓練が行われているため、多くの混乱はありませんでした。これまでに消毒実行者の感染や職場内での集団感染などの事例はありません。

14 危険から退避する権利

従業員が生命または健康に差し迫った危険をもたらす作業状況や環境から従業員自身の判断で退避する権利があることは、日軽金グループの安全衛生上の重要なルールです。雇入れ時教育に始まり、繰り返し周知・徹底しています。また、そのような事態が発生したり、発生したことを発見した場合は、退避した上で直ちに上長へ報告されます。報告された内容は即時に「緊急事態一斉配信システム^{※1}」を通じて日軽金HD社長を含む安全衛生関係者、グループすべての事業所責任者へ一斉に通知されます。

※1 労働災害、品質クレーム、環境事故、火災・爆発事故、自然災害などの緊急事態が発生したとき、発生事象を即時一斉に経営者と関係者へ配信するルールと情報共有システム。

⇒安全衛生規程(抜粋)

別表512「教育訓練の項目」

(1)購入時・作業変更時教育

- ① 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法
- ② 安全装置、有害物抑制装置または保護具の性能及びこれらの取扱い方法
- ③ 作業手順
- ④ 作業会指示の点検
- ⑤ 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防
- ⑥ 整理、整頓及び清潔の保持
- ⑦ 事故時等における応急措置及び退避に関すること
- ⑧ その他当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

15 配送業務従事者への配慮

自社製品などを配送するトラックドライバー(従業員、派遣・請負・取引先の従業員を含みます)に対して、フェイスマスクの供与、携帯用消毒剤や防護用手袋の配付、始業前検温などを行っています。また、書類や手紙などの配送担当者へは、非接触による物品の授受、サービス提供時間の短縮、配送頻度の削減などを行い、接触機会軽減に努めています。

16 不急の出張を避ける

海外渡航は、外国赴任者とその家族の渡航も含め、禁止しています。国内出張は、各国政府の移動制限に沿って、不急の出張は取り止め、緊急かつ重要な出張は担当役員および人事部門責任者の承認が必要です。出張に代わってオンライン会議ができるよう、WEB会議システムを拡充しています。

17 従業員代表者とのコミュニケーション

労働組合とは、十分な感染防止対策を行った上で、対面による月例会議で感染予防、事業継続対策について情報共有を行うほか、労働条件の変更を伴う事項についてはあらかじめ協議し、双方合意の上で実行しています。

18 新しいワーク・ライフ・バランス

新たなリスクによってもたらされた変化に対応する「新しい働き方」をできるだけ速やかに確立できるよう従業員を支援しています。従業員ごとにリスクに対する耐性や感受性は異なるため、より柔軟な働き方を模索しています。これには、仕事の取り決めほかに、食事、休息、睡眠、運動、友人や家族との社会的接触を含む健康的な生活様式の促進と維持に関することを含みます。

III . 防止策と緩和策

19 感染防止のための距離

前出3に基づき、他人との距離を少なくとも2m確保することを原則としています。この距離が確保できるよう、大勢が集まる場所は交代での利用や参加者の最小化をしています。やむを得ず距離が確保できない場合は、フェイスマスクの着用、対面着座の禁止、時間制限、人数制限、仕切版の設置などの措置を行います。

エピソード 例年、株主総会には多くの株主が参加され会場は満杯となります。今期は、株主へ会場への来場を見合わせていただくことをお願いしました。当日は、出席者間の距離を確保するため、第二会場を準備し、オンラインで第一会場の内容を同時配信しました。

20 対面を回避する措置

会議、イベント、研修はオンラインでの開催を推奨しています。やむを得ず対面で会議などを実施する必要がある場合は、下記4要件をすべて満たすことを条件としています。①会議など参加者は全員フェイスマスクを着用する(不足数は会社が用意)、②体調不良者が出席していないことを確認する、③会議など参加者の対面距離を概ね2m確保する、④会議などの時間は60分以内とする。

21 手洗いの励行

22 手消毒用ディスペンサーの配置

従業員およびすべての訪問者がいつでも石鹸で手洗いできるように、洗面所に配置した石鹸の補充頻度を上げました。また、いつでもアルコールによる消毒ができるよう、玄関、オフィス、食堂、休憩所などに手消毒用ディスペンサーを配置しています。消毒剤はなくなることがないように定期的に補充しています。また、補充用の消毒剤がなくなることがないように、十分な在庫を確保しています。

23 拭き清掃・消毒の励行

消毒用のアルコールを含んだティッシュをオフィスに配置しており、従業員は終業前にその日使用した机、椅子を拭き清掃しなければなりません。電話、パソコンは一人一台貸与しています。共用の什器備品は清掃業者によって定期的に拭き清掃が行われています。トイレを含む共用エリアも同様です。

エピソード 新橋オフィスのグランドルール1は「グリーンデスク」です。これは、Activity Based Workingという考え方に基いて行われているフリーアドレス制によるものです。従業員はどの階のどの席も利用できますが、利用後は次の人のためにデスク・椅子をグリーンにしておかなければなりません。(→p.11)

24 換気の励行

換気能力が十分でない部屋は、定期的に窓やドアを開放して換気を行っています。自然換気が十分できない場合はサーキュレーターや扇風機を使った強制換気も行っています。

25 咳エチケットの励行

咳やくしゃみによる飛沫飛散を防止するため、執務中は原則としてフェイスマスクの着用を義務付けています。フェイスマスクがない場合は、会社が支給しています。

26 社会的距離の確保

政府の指針および専門家のアドバイスに従って、職場でも3密(換気の悪い密閉空間、大勢がいる密集場所、間近で会話する密接場面)を避けるよう励行しています。

27 飛沫飛散防止の措置

鼻水や咳をする人が使用できるように、職場でフェイスマスクを用意しています。洗面所や執務室には紙ティッシュを用意しています。また、衛生的にそれらを処分するための蓋つきのゴミ箱を備えています。

IV . 感染(疑い)者への対処

28 感染の疑いがある従業員への対処

体調不良や感染が疑われる従業員は帰宅・自宅待機をしなければなりません。待機中は在宅勤務または有給の年次休暇が無給の病欠休暇を取得します。

29 深刻な症状がある従業員への対処

呼吸困難などの深刻な健康状態の従業員は、帰国者・接触者相談センターやかかりつけの医師に連絡・相談するよう指示しています。また、PCR検査前後に、直近の行動や接触者などの会社が行う調査に協力するようあらかじめ要請しています。陽性と判定された場合は管轄の保健所へ自社の調査結果やその他必要な資料を提供するようにしています。

30 職場で発症した従業員への対処

職場で感染者や濃厚接触者あるいはその疑いがある従業員が発生した場合、当該人を適切に隔離の上、当該職場の消毒を行います。当該人の接触者や同一職場の者は健康観察のため帰宅・自宅待機させ、当該人の検査結果が判明するまで自宅待機となります。