

オフィスにおけるウイルス感染対策ガイドライン

第二版

withコロナフェーズのオフィス管理運用について

2020年6月15日

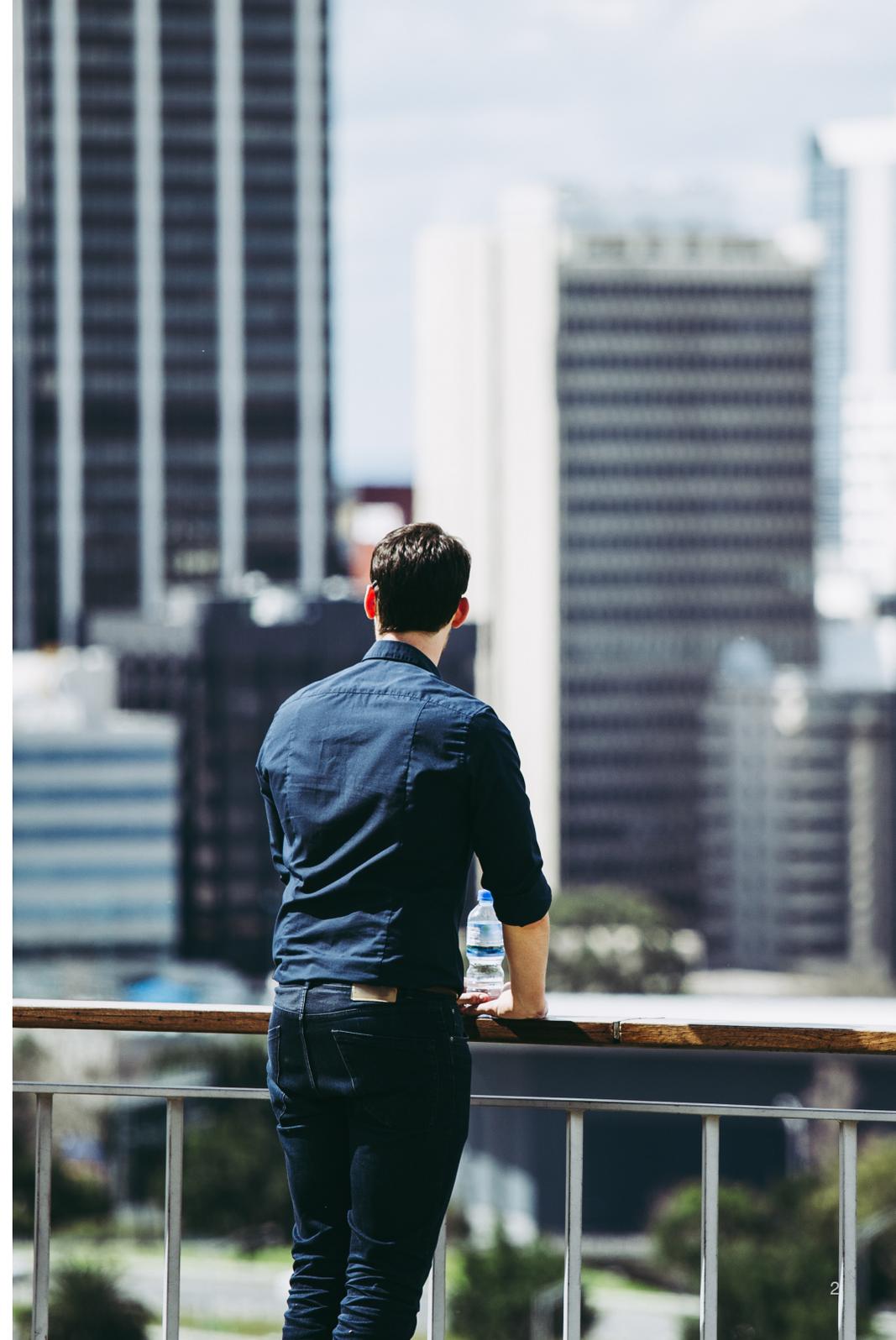
はじめに

新型コロナウイルス感染症の影響で私たちの生活は大きく変化しています。4月上旬に発出された緊急事態宣言で様々な活動の本格的自粛が始まり、5月25日に全国で宣言が解除されたあともソーシャルディスタンス（社会的距離）を常に意識しながら感染予防に努める「新しい生活様式」を実践するよう政府から提唱されました。同様に私たちの生活の大部分を占める「働く」にも新たな様式が今必要とされ、コロナ前の日常にできる限り近い形を取り戻しつつ、新たな環境に慣れることが求められています。

しかしながら、そのトランジションには組織の経済活動に一定のダメージを伴います。今後、感染度合いの様子を見ながら自粛・制限の緩和がされていくこととなりますが、患者数が再び増加し、流行が再燃する可能性は拭いきれません。私たちは今後も長期間にわたり新型コロナウイルスと共存していかなければならず、患者数の増減によって経済活動も制限と緩和が繰り返されると予想されます。その中でも企業が少しでも安定的に経済活動を行えるよう、その活動の中心の場となるワークプレイスを今一度見直す機会を迎えているのです。

この危機的状況を脱するには一定の努力や苦勞を要しますが、前向きに捉えることもできます。新型コロナウイルス感染症への対策は、結果的にそのほかのウイルスの感染拡大対策として応用することができ、ワークプレイスの衛生面の底上げにつなげることができます。またその延長として、私たちワーカーが働く上で最も重要とする「健康」を見直し、組織としての生産性向上の要素を再考するきっかけにもなります。

私たちフロンティアコンサルティングの使命としては、「従業員が安心して働ける環境をつくる」という点でこれまでと変わりありません。しかし、それを実現するためのアプローチは従来と異なります。従業員の健康に配慮し、衛生的な環境を整備するとともに、そのための柔軟な働き方も多く広めていく必要があります。つまり、「従業員の衛生・健康面に配慮したオフィス」と「テレワークが可能な時代のオフィス」の2つがこれからのオフィスに必要な鍵となります。このガイドラインの全体像としてはアフターコロナの長期的な視点を持ちつつ、第一版ではウィズコロナのフェーズで必要な衛生対策についてまとめています。少しでも今後のオフィスづくりの参考になれば幸いです。



目次

CONTENTS

1. withコロナフェーズにおける新型コロナウイルス感染症対策の全体像

- 1 - a. 新型コロナウイルス感染症についての基礎情報
- 1 - b. 日本のオフィスにおける感染状況
- 1 - c. オフィスにおける感染防止の基本方針4つ
- 1 - d. 感染者が出た場合に備えての対策
- 1 - e. 「withコロナ」のフェーズについて

本ガイドラインの目的と重要ポイント

2. withコロナで実施すべき感染予防策

- 2 - a. 距離を保つ
- 2 - b. 飛沫防止
- 2 - c. 間接触機会削減
- 2 - d. 清潔の維持
- 2 - e. その他①（従業員の通勤・移動について）
- 2 - f. その他②（来訪者の対応について）

3. 社内で感染者が出た際の事業継続、オフィス利用継続を見据えた対応策

- 3 - a. 分散・分割

付録資料 各チェックリスト

1 - a. 新型コロナウイルス感染症についての基礎情報

新型コロナウイルス感染症は、コロナウイルスにより引き起こされる急性呼吸器疾患で、健康な人も数日で重症化する非常に危険性の高い病気とされています。正式名称（病名）である「COVID-19（コビッド・ナインティーン）」は2月11日にWHOによって発表されました。COVID-19の「CO」は「corona」、「VI」は「virus」、「D」は「disease」の意味となります。

発生の経緯は、2019年末頃より、SARS（重症急性呼吸器症候群）を引き起こすウイルス（SARS-CoV）の姉妹種である新型コロナウイルス（SARS-CoV-2）が中国の武漢市を中心に出現したとされています。「SARS-CoV-2」というウイルス名は国際ウイルス分類委員会（International Committee on Taxonomy of Viruses：ICTV）が2月7日までに名付けられました。

1 - b. 日本のオフィスにおける感染状況

日本では、2020年4月7日に発出された緊急事態宣言を代表に水際での対策を講じる中で、国内の複数地域で感染経路が明らかではない患者が散発的に発生し、一部地域には小規模患者クラスター（集団）が把握されています。しかし、現時点では、まだ大規模な感染拡大が認められる地域があるわけではなく、同様にオフィスにおける大規模な感染も見られていません。感染の流行を早期に終息させるためには、クラスター（集団）が次のクラスター（集団）を生み出すことを防止することが極めて重要です。社会全体で第二、第三波の懸念を抱えるなか、ワークプレイスでも引き続き徹底した対策を講じる必要があります。

※濃厚接触者の定義（引用：WHO）は以下の通りです。

COVID-19感染症患者と1メートル以内の距離で15分間を超えて対面で接触

COVID-19感染症患者に、適切な個人用防護具を使用せずに直接ケアを提供

COVID-19感染症患者と同一の閉鎖環境（職場、教室、家庭、集会など）に、時間の長さに関わらず滞在

輸送手段に関わらず、至近距離（すなわち、1メートル以内）にいるCOVID-19 感染症患者と移動

現地のリスク評価で示されるその他の状況

1 - c. オフィスにおける感染防止の基本方針4つ

厚生労働省の新型コロナウイルス感染症対策本部によると、5月14日時点で把握されている事実は以下となっています。

一般的な状況における感染経路の中心は**飛沫感染**と**接触感染**である。

閉鎖空間において近距離で多くの人と会話する等の一定の環境下であれば、咳やくしゃみ等の症状がなくても感染を拡大させるリスクがある。

集団感染が生じた場の共通点を踏まえると、特に①密閉空間（換気の悪い密閉空間である）、②密集場所（多くの人が密集している）、③密接場面（互いに手を伸ばしたら届く距離での会話や発声が行われる）という3つの条件（3密）のある場では、感染を拡大させるリスクが高い人と人の距離を確保することにより、大幅に感染リスクが下がる。

上記からオフィス環境で必要なことは、3密の環境を常に避けることを考慮しつつ下記の4つにまとめられます。

距離を保つ

ソーシャルディスタンスとして『1.5～2.0m』を社員間で取れる仕組み

飛沫防止

飛沫による感染を起こさない、起こさせないための取り組み

間接接触機会の削減

ウイルスを「移さない」「もらわない」ための取り組み

清潔の維持

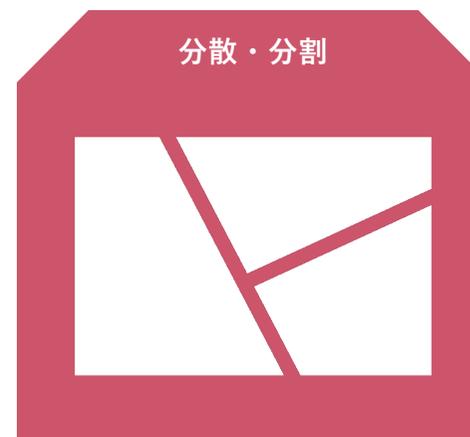
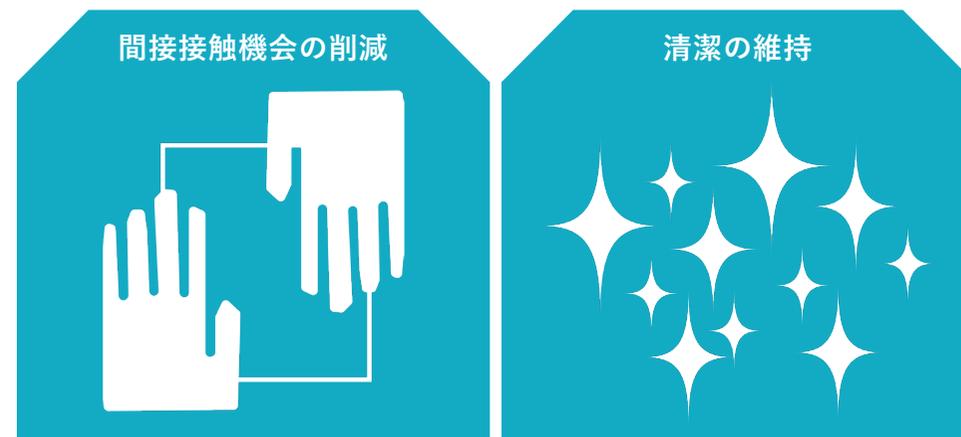
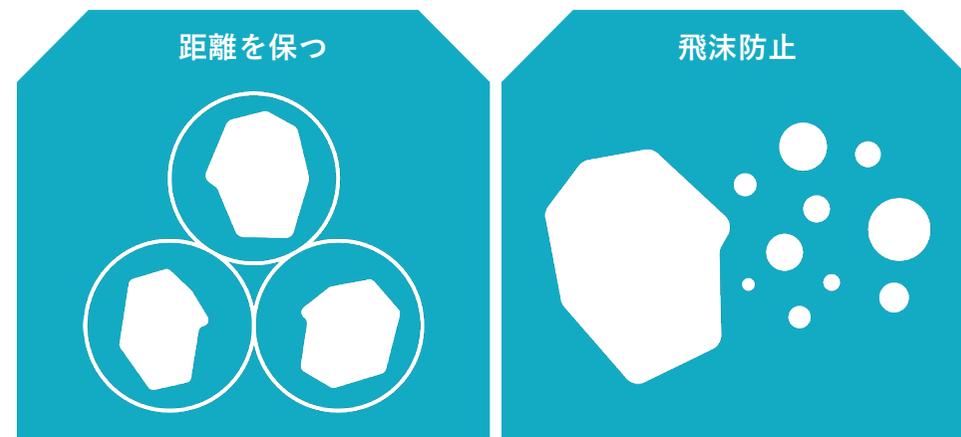
その他の経路でもウイルスが感染することを考慮し、常時消毒・除菌を徹底し清潔であることを心がける

1 - d. 感染者が出た場合に備えての対策

先述の通り、新型コロナウイルス感染症の感染拡大はまだ第二波、第三波と広がる懸念があります。万が一社内でも感染者、または濃厚接触者が出たときを考慮し、下記の対策も同時に考える必要があります。

分散・分割

利用しないオフィススペースを意図的に分けし、社内に感染者が出たときにも代わりに使用できる空間を用意しておく（※オフィス出社が必要不可欠とされる場合を前提とする）



1 - d. 「withコロナ」のフェーズについて

このガイドラインでは、コロナ禍以後のオフィスを考えるフェーズとして、下記4つに分けています。各フェーズの定義は以下の通りです。

デジタルコミュニケーションとテレワークが広く普及した社会において、企業が独自のワークカルチャーを創造するフェーズ

NEW NORMAL

FUTURE

新型コロナウイルスの感染が落ち着き、コロナ禍で得た経験を重視しながら今後のワークプレイス戦略を再構築するフェーズ

After COVID-19

phase 3

新型コロナウイルスの第2波、3波の感染拡大に警戒しつつ、経済活動を再開するフェーズ

With COVID-19

phase 2

新型コロナウイルスの感染拡大が起き、経済活動や外出の自粛が必要とされるフェーズ

Present COVID-19

phase 1

このガイドラインでは**ウィズコロナフェーズの取り組みに重視**しています。そのためこのガイドラインの目的は、企業がコロナ以前の状況に少しでも近い形で経済活動を進められる環境を取り戻すこととし、ここで紹介する対策は「**新型コロナウイルス感染症を対象とし**」「**現状のオフィスですぐに実施可能で**」「**大幅なコストがかからない**」ものとします。特に予算をできる限りかけないという側面からウィズコロナでの対策は運用面が中心となります。懸念として、新型コロナの流行がまだ完全収束していない状況で従業員の協力のもとに徹底した衛生対策を進めることは理想とする経済活動を阻み、運用期間の過度な長期化が逆に対策の継続を妨げるため「**継続期間として最大でも半年程度の取り組みが可能なもの**」とします。

本ガイドラインの目的

企業がコロナ前の状況に少しでも近い形で経済活動を進められる環境を取り戻す

本ガイドラインの4つのポイント

新型コロナウイルスが対象

現状のオフィスですぐに実行が可能

大幅なコストがかからない

最大でも半年程度の継続期間を想定した取り組み

2 - a. 距離を保つ



基本的にオフィスで社員間の距離を保つ（人口密度を下げる）には、オフィス面積を大きくするか、オフィスを使用する人の数を減らすという2通りの方法があります。即時的な対策が求められるウィズコロナのフェーズでは、オフィスの使用人数を減らし、さらに人を密集させない工夫が必要となります。

出社人数を一定数に抑え、オフィスを使用する人数を減らす

オフィス出社を必要とする業務や部署などを限定して出社を認める

出社を必要とする業務例

- ・機密情報が記載された印刷物を取り扱う原本書類
- ・捺印を必要とする原本書類
- ・物品への対応（郵送物の処理、経費精算、領収書提出、商品サンプル確認など）
- ・個人作業（家庭状況により自宅での作業に支障をきたす場合）

出社を必要とする部署例

- ・顧客データを取り扱う部署
- ・ペーパーレス化ができておらず、オフィスで紙での処理が必要な事務や経理などの部署
- ・研究機材などがオフィス内に配置されている研究部門

感染リスクが高い、または感染による被害が大きいと想定される人を整理し、在宅勤務を継続させる

自己感染のリスクが高い人の例

- ・不特定多数の人と長時間混雑する状態で通勤する人
- ・特定の疾患がある人
- ・妊娠している人

周囲に感染リスクを抱える人の例

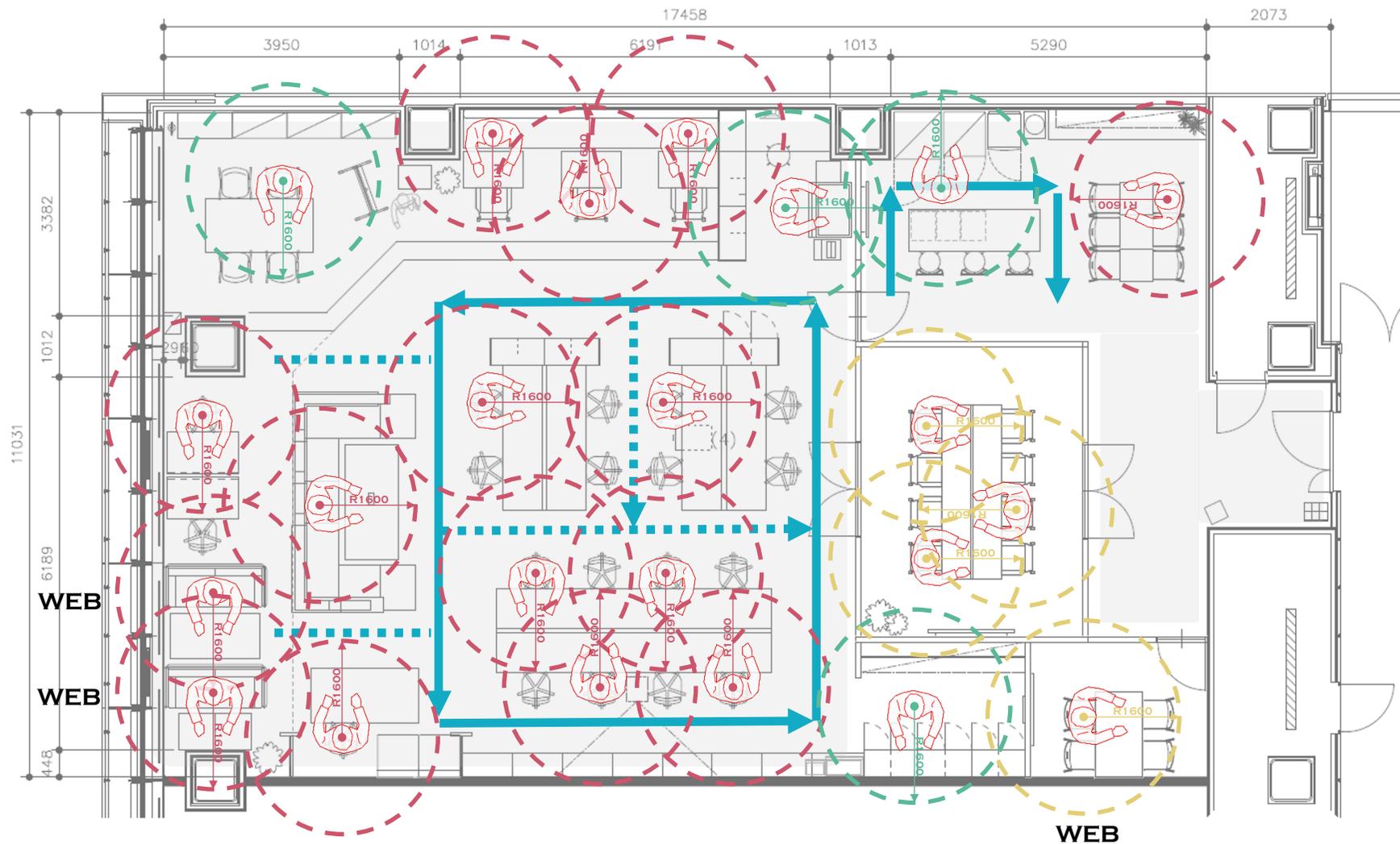
- ・特定の疾患を持つ家族や同居人がいる
- ・高齢の家族や同居人がいる
- ・妊娠している家族や同居人がいる

部署やチームごとに出社グループを最低2グループに分け、時間や日ごとに出社とする

会議はできる限りオンラインで行うようにする

出社人数を一定数に抑え、オフィスを使用する人数を減らす

家具の配置を変えることで利用座席数の増加も図れるため、必要があればデスク配置の最適化と動線整理を目的とした簡易なレイアウト変更も視野に入れて検討する。



<p>主要執務エリア</p> <p>面積：153.5㎡</p> <p>人数：15名</p> <p>10.3㎡/1人</p>	<p> 執務室 利用可能席：15席</p> <p> 会議室 推奨同時滞在可能人数：3名</p> <p> 共有作業場所：ソーシャルディスタンスを確保するため利用時1名限定とするWEB WEB会議利用優先席</p>	<p> 座席利用者限定動線</p> <p> 一方動線</p> <p>※その他の動線についても、すれ違いを避けること</p>
---	--	---

To

Date: 2020.05.22

※This drawing is an office layout considering COVID-19

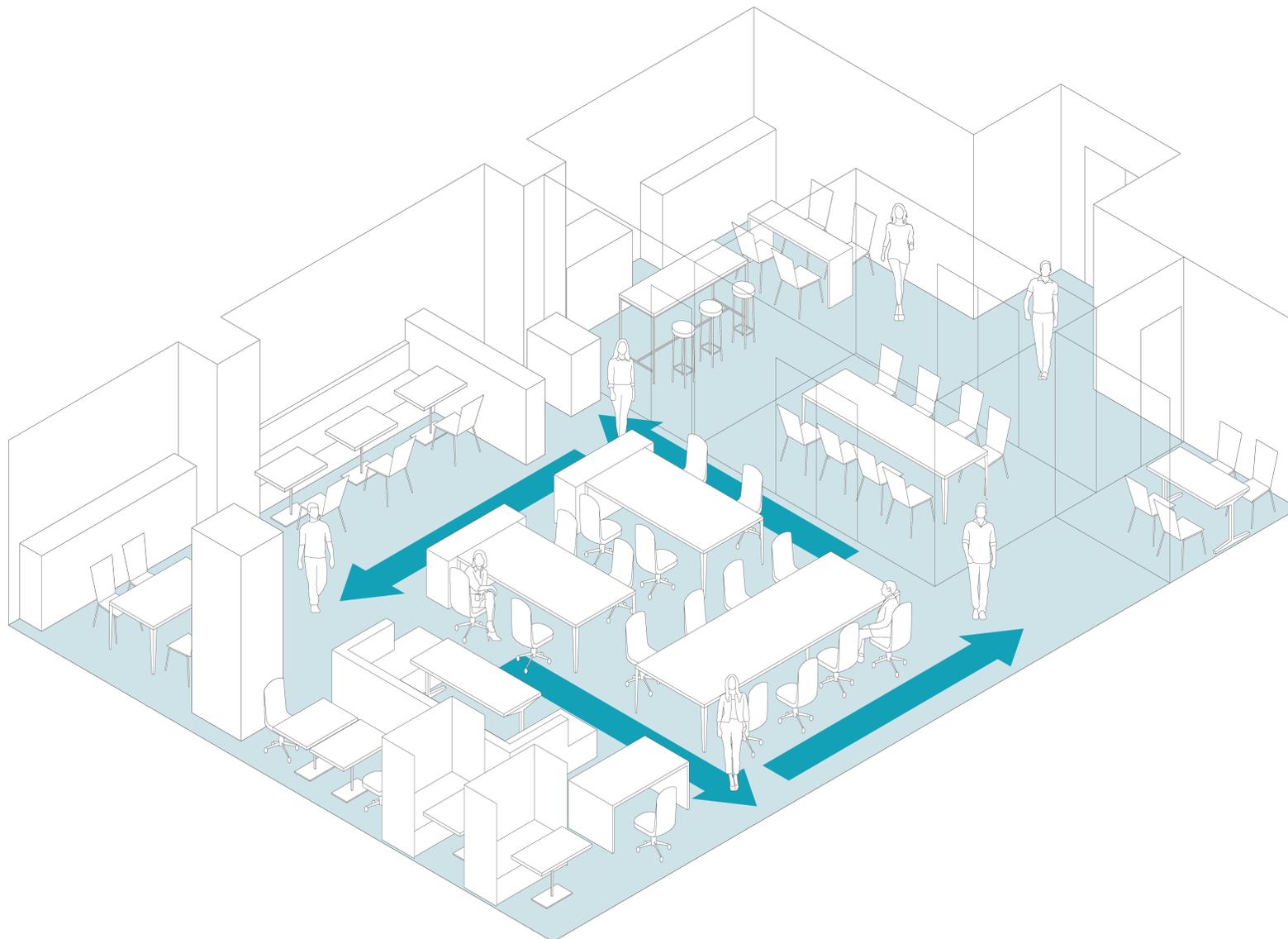
FRONTIER CONSULTING

社員の往来が活発な動線では、できる限りすれ違いが起きないようにする

- ・ 人通りが激しい通路では十分な動線幅を確保する
- ・ エレベーターは人との距離を取るのが難しいため、階段の利用を推奨する
- ・ 社内ではなるべく一方通行を促す
- ・ 一方通行など動線ルールを指定し、矢印やマークで注意喚起を行う

(デスクなどがない) 共用スペースや休憩スペースでも人が距離が取れるように配慮する

- ・ 休憩時間やランチ時間をずらし、一度に多くの人が休憩室や共用スペースを使うことを避ける
- ・ 喫煙室では灰皿を増やし、密を分散させるようにする



2 - b. 飛沫防止



飛沫感染の防止には、自分からの飛沫を抑える、そして相手から飛沫を受けない対策が必要となります。

飛沫を起こさない、飛沫を受けない対策を個人単位で行う

- ・マスク着用を徹底する
- ・メガネ着用を推奨する
- ・手洗後はドライヤーを利用せず、ペーパータオルや自前の手拭きタオルを使う
- ・マスク脱着時（食事中など）の私語・会話を控える
- ・トイレに蓋がある場合、蓋を閉めてから汚物を流すよう表示する

スペース・デスク間を区切る

- ・デスク間にパーティション（可動式であるとなお良い）やアクリル板、透明ビニールカーテンを導入する
- ※清掃のしやすさの観点から、ビニールカーテンよりもアクリル板を推奨する

2 - c. 間接触機会の削減



ウイルスの間接的接触も含めた接触感染を防ぐには、まず「ものに極力触れない」ようにして感染機会そのものを減らすこと、そしてもし触れる場合には「独占利用する」「共用物は直接触らない（または直接触れる面積を最小限に抑える）」「除菌する」の3つを軸に、ウイルスをもらわず、他人にも移さない取り組みが必要となります。

人同士の「受け渡し」「使い回し」の機会をできる限り減らす

- ・資料の受け渡しはできる限りデジタルデータで行う
- ・郵送物の受け取りや印刷物を取り扱う人を限定する
- ・1人の従業員が利用できるデスクやスペースを固定化し、行動範囲を限定する（1日の中で社内で使うデスクはできる限り1つに限定する、など）
- ・そのほかパソコンや固定電話などはできる限り独占利用するようにする
- ・コピー機など独占利用が難しいものはグループごとに使用する機会をアサインするか、担当者を選んで利用者を限定する
- ・キッチンにお菓子やドリンクを置いてある際は、食べきり・飲みきりサイズのものを提供するか、必要に応じて提供を停止する

「直接触れない」「触る面積を最小限に」を徹底する

人間の手はものに触れる機会が最も多いタッチポイントとなるため注意する

- ・オフィスでは使い捨ての手袋（医療用ゴム手袋など）を着用する
- ・手洗いを徹底する

共用備品を利用する際には使い捨てできる用紙を間に挟んで利用する

- ・デスクには個人専用の使い捨て可能なデスクパッド（用紙）を敷き、従業員は1日利用したあと捨てる（使い捨て可能なデスクパッドが用意できない場合は、抗菌デスクトップマットの利用を検討する。）
- ・ホワイトボードを使用する際は壁に貼れる模造紙を利用し、使用後はそのまま捨てる
- ・清掃を行う際はタオルや雑巾ではなく、使い捨てのペーパータオルを利用する

使ったものは使用後に清掃・除菌を徹底する

2 - d. 清潔の維持



ここまで挙げた「距離を保つ」「飛沫防止」「間接触機会の削減」と並んで最も重要なのは、「オフィスにウイルスがある状態」や「従業員にウイルスが付着している状態」を極力減らすために常に清潔を保つこと。ウイルス感染リスクを完全に排除することは難しいことを前提とした上で追加で以下の対策を講じることが必要です。

「オフィスへウイルスを持ち込まない」を徹底する

- ・オフィスの入り口には除菌液を設置。入退室時には必ず手洗い・除菌を行う
- ・手以外にもオフィスへのウイルス持ち込みリスクがあるものには、除菌と置き場所管理を徹底する
- ・靴を脱いでオフィスへの入室が可能であれば実施する
- ・カバンは底面にウイルスが付着していることがあるため、除菌の上、個人ロッカーか指定の位置への収納を徹底する（カバンを置くまでの動線をできる限り短くできるとなお良い）

手洗いを徹底する

- ・手洗いを頻繁に行うこと（特にオフィスへの入室時、トイレに行った後、食事の前、鼻をかんだ後、せきやくしゃみをした後、共用備品を使った後は必ず行い、手が目に見えて汚れている場合も然り）
- ・石けんやハンドソープを使って頻繁に20秒以上かけて手を洗う
- ・水場が近くにない場合はアルコール濃度が60%以上の手指消毒液を設置し、使用を促す
- ・洗っていない手で眼、鼻、口を触らないようにする

換気を行う

- ・窓が開放可能な建物の場合は毎時2回以上（=30分に1回、数分間程度）窓を全開にして換気する
- ・空気の流れを作るため、複数の窓がある場合は2方向の窓を開放する（窓が1つしかない場合は、ドアを開ける）

デスクまわりや共用スペースの清掃・除菌を徹底する

- ・デスク周りの整理整頓を行い、掃除しやすい環境を保つ
- ※出社を交代制にしてデスクをアサインするなど、1つのデスクを異なる人が日替わりで使用する場合、デスクまわりが綺麗に整理されているかだけでも利用者を与える印象は大きく異なる。「本当に除菌・消毒されているか」という不安や「自分が使用した後の消毒に時間がかかる」といった継続的な運用を妨げる要素を払拭し、ウイルスに敏感になっている従業員に安心を提供したり、精神的ストレスを軽減できる。
- ・動線上、もしくはデスクから近い位置に除菌ジェルやペーパータオルを設置する
 - ・清掃時は「きれいにする」と併せて「消毒すること」の2つを意識して行う（例えば、キーボードをウェットティッシュで拭き、さらにアルコールで再度拭く）
 - ・不特定多数の人の手が触れるものは「使用後に消毒」を徹底する
 - ・ドアノブ、電気のスイッチ、エレベーターのボタン、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子などの共有設備については、特に頻繁に洗浄・消毒を行う

ゴミの回収はこまめに行う

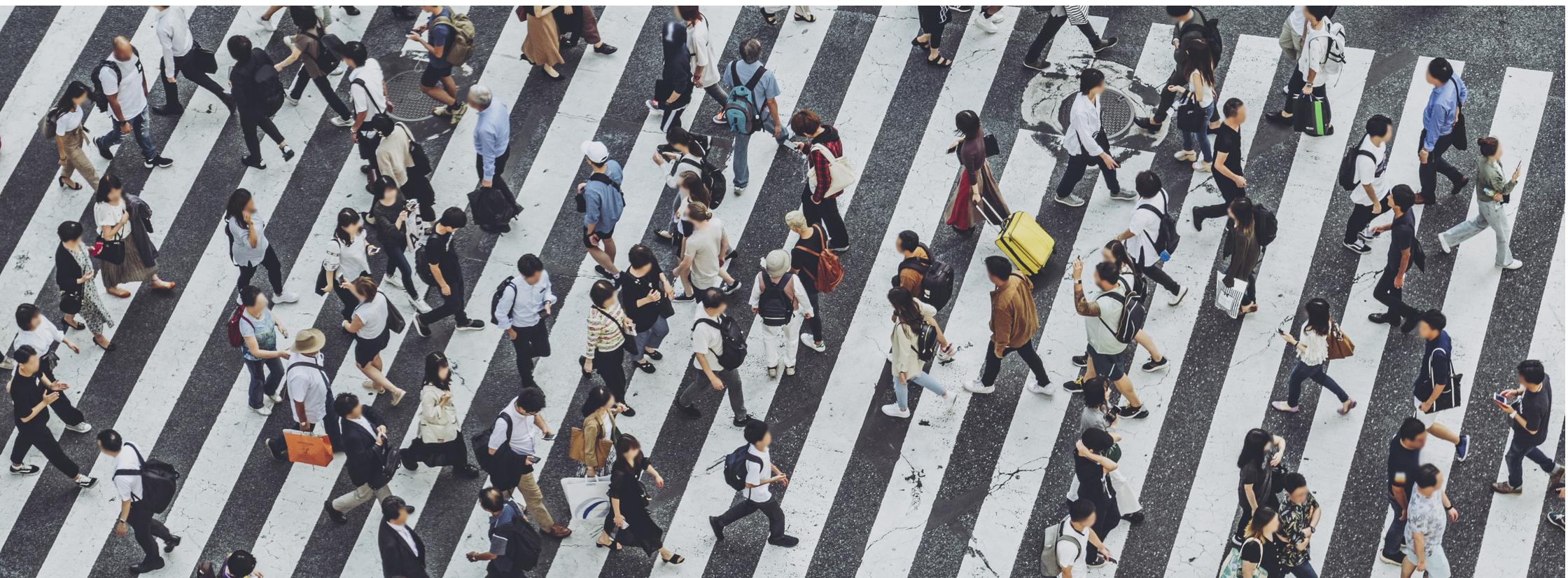
- ・鼻水や唾液などがついたゴミがある場合はビニール袋に密閉する
 - ・ゴミの回収など清掃作業を行う従業員は、マスクや手袋を着用し、作業後に手洗いを徹底する
- ※設備・器具の消毒は、次亜塩素酸ナトリウム溶液やエタノールなど、当該設備・器具に最適な消毒液を用いる。

上記事項に関して、社内や来客者に対する感染防止策の啓発を行う

2 - e. その他①（従業員の通勤・移動について）

従業員はできる限り在宅勤務が望ましいですが、出社が必要となる場合は通勤や移動において以下を注意することが大切です。

- ・公共交通機関のラッシュの時間帯を避けるなど、人混みに近づかないようにする
- ・必要に応じて自転車通勤やタクシー移動なども検討する
- ・外出時は常にマスク着用を徹底する、メガネもあると良い
- ・電車でつり革などを触った時は顔やそのほか身体の部位に触れないようにし消毒を行う
- ・移動の出発や到着時には必ず消毒を行う
- ・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
- ・外勤時や出張時には面会相手や時間、経路、訪問場所などを記録に残す



2 - f. その他②（来訪者の対応について）

基本的にオフィスへ外部からの来訪者が来る状況は避けることを前提とした上で、必要とされる場合には以下の取り組みを行うことをお勧めします。

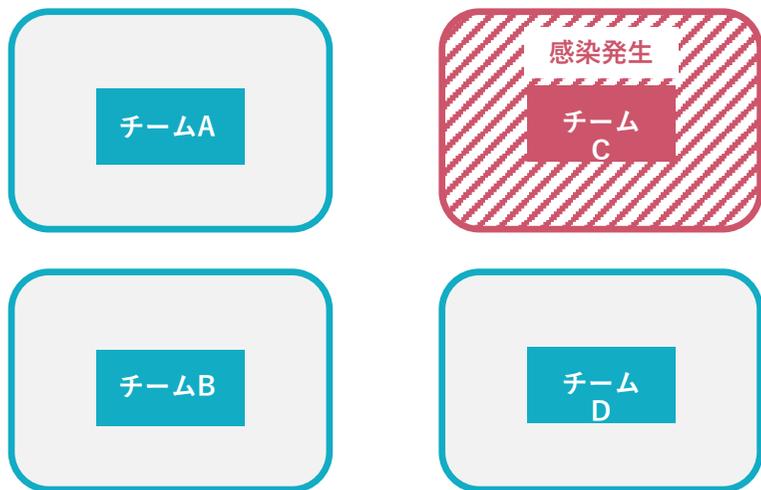
- ・ 来訪者や来訪機会があると想定される企業に対し、あらかじめオフィス内での感染防止対策の内容を説明するなどを行い、理解を促す
- ・ 郵送物の受け取りなどは受け取る担当者を社内で決め、外部の人をオフィス空間内に入れないようにし、担当者は必ず除菌・消毒を徹底する
- ・ 会議の相手などの来訪者には、あらかじめ社内の動線を決めておき、決められた場所以外は通らないように協力をお願いする（経路にパーティションやビニールカーテンがあると良い）
- ・ 社内の担当者が入館手続きやドアの開け閉めを積極的に行い、外部の人が触れる機会をなるべく作らないようにする
- ・ 社外の人との会議に使う部屋を限定し、その部屋の除菌・清掃を徹底する



3 - a. 分散・分割



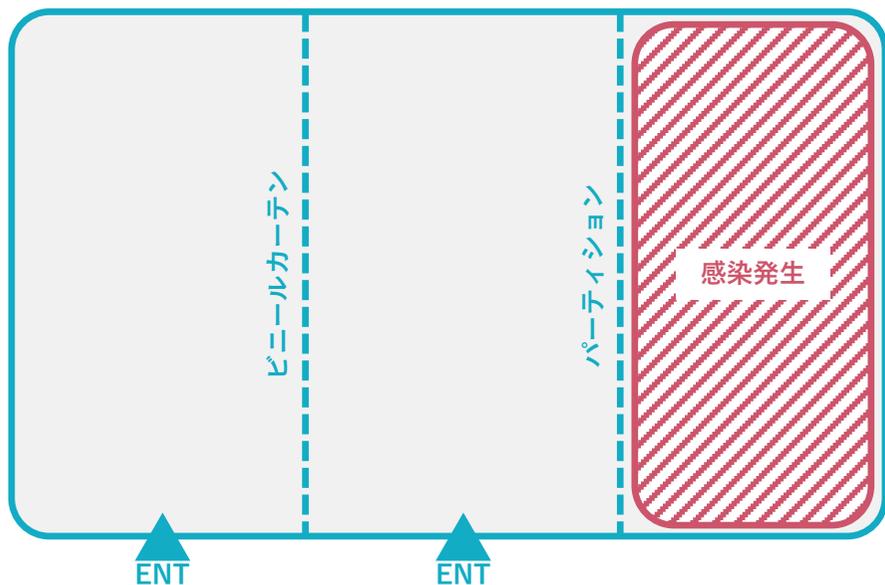
・チームや班ごとに利用スペースを限定しておくことで、感染者が利用したエリアの特定、消毒・除菌、使用不可の管理などを行いやすくしておく



・未使用フロア・スペースを陽性患者発生時のエマージェンシー用として確保しておく



・既存オフィスを透明ビニールカーテンなどで複数スペースに分割



物件選定におけるチェックシート withコロナ（簡易版）

周辺環境

- 歓楽街が近くにない
- 三密を防ぐ対策をしていない店舗が近くにない
- 主要道路の清掃が適度に行われている

ビル

- 共用階段等の共用部が綺麗に保たれている
- 他のフロアに、不特定多数が入居する企業が入居していない
- 1階に不特定多数が入居する店舗が入居していない
- 1フロアに複数テナントが入居していない
- ビルの清掃員がいる場合、各所の対応状況
- 喫煙所がある場合、灰皿が複数設置してあり綺麗に保たれている

エントランス部

- 定期的な清掃状況
- 自動ドアになっており、手で触れることなく入館出来る
- 集合ポストの位置が三密空間ではない
- EVのボタンが定期的に、除菌作業されている
- EVが2基以上あり、分散して乗降できる

貸室内

- 貸室外にエントランスが設けられ、消毒⇒入室という体制が可能
- 開閉出来る窓が多数あり、十分な換気が行える
- トイレが男女別で貸室内にあり、基本従業員が利用できる
- （トイレが室外の場合）トイレ内のアメニティが充実している
- 換気扇が多数ついており、適度に清掃してある
- 貸室形状が良く、レイアウトの際、多数の通路を作りやすい

オフィス運用時におけるチェックリスト【共通チェックリスト】

オフィス区画分けやフロア分け

- 感染者発生時のオフィス利用停止リスクを回避するため、オフィスを複数のフロアや区画に分けて利用している。

社内備品利用

- 他者の携帯電話、デスク、パソコンなどの利用を避けるよう注意喚起を行なっている。（やむ負えなく利用した際には消毒を徹底している。）
- 共有物を極力なくし、必要備品は個人専用またはチームや座席エリアごとに用意している。
- オフィスでは使い捨ての手袋（医療用ゴム手袋など）を着用または、いつでも利用できるよう常備している。
- 不特定多数の人の手が触れるものは、使用後に消毒を徹底している。（特にドアノブ、電気のスイッチ、エレベーターのボタン、ゴミ箱、電話、共有のテーブル・椅子など）

飛沫感染予防

- マスク着用を徹底している。
- メガネ着用を推奨している。

換気

- 窓が開放可能な建物の場合は毎時2回以上（=30分に1回、数分間程度）窓を開放して換気している。（空気の流れを作るため、複数の窓がある場合は2方向の窓を開放することを推奨。窓が1つしかない場合は、ドアを開ける。）

手洗い・消毒

- オフィスへの入室時、トイレに行った後、食事の前、鼻をかんだ後、せきやくしゃみをした後、共用備品を使った後の手洗いを徹底している。（石けんやハンドソープを使って頻繁に20秒以上かけて手を洗う。水場が近くにはアルコール濃度が60%以上の手指消毒液を設置し、消毒を促す。）
- 手洗い、消毒を行っていない手で眼、鼻、口を直接触らないように注意喚起している。

清掃

- 清掃時は「きれいにする」と併せて「消毒すること」の意識付けを行なっている。（例えば、キーボードをウェットティッシュで拭き、さらにアルコールで再度拭く）
- 清掃を行う際はタオルや雑巾ではなく、使い捨てのペーパータオルを利用している。
- 鼻水や唾液などがついたゴミがある場合は、ビニール袋に密閉し廃棄することを徹底している。
- ゴミの回収など清掃作業を行う従業員は、マスクや手袋を着用し、作業後に手洗いを徹底している。

オフィス運用時におけるチェックリスト【スペースや活動シーンごとのチェックリスト】

従業員の入退室

- オフィス入室時に手の消毒を徹底している。
- オフィスへの入室の際に靴を脱ぐまたは、上下足分離を行なっている。
- カバンは床面にウイルスが付着していることがあるため、除菌の上、個人ロッカーか指定の位置への収納を徹底している。
- 従業員用と来客用で別々の入り口や動線を設けている。
- 従業員用の出入口まで、できる限り共用スペース（廊下や階段など）を通らない、または最短でアクセスできる動線を用意している。

来客者対応

- 来客者と従業員の接触を極力回避するため、来客者の入室可能エリアを通常運用時より限定した範囲としている。
- 来客者に運用ルールを周知するため、ポスターやチラシ等を設けている。
- 郵送物の配達などの際には受け取りの担当者を決め、できる限り外部の人をオフィスに入室させないよう対策を行なっている。

会議環境での活動

- 座席間の距離を1.5～2.0メートル以上あけて利用できるよう、最大収容可能人数を調整している。
- 会議室内においても、すれ違いが起きないように動線を設定している。
- ホワイトボードや黒板の代わりに壁に貼れる模造紙を用意し、使用後はそのまま廃棄している。
- 会議はできる限りオープンなスペースで行うことを推奨している。

お手洗いの利用

- 手洗いはドライヤーを利用せず、ペーパータオルや自前の手拭きタオルを利用している。
- トイレに蓋がある場合は、蓋を閉めてから汚物を流すよう注意喚起を行なっている。

デスク環境での活動

- 半径1.5～2.0m以内に人が座らないよう、利用不可能な座席を設ける、デスクを離して配置するなど、十分な間隔を確保している。
- 人が正面に座らないよう座席の向きや配置は非対面を推奨している。
- デスクを利用する際は予約制や利用履歴を記録するようにしている。
- デスク間やモニター裏にパーティションやアクリル板を設置している。
- 使い捨てができるデスクパッド用紙を常備している。
- デスク利用後の消毒を徹底している。

オフィスでの移動

- 各席と動線の距離の確保や、座席を利用する人のみが通行可能な動線の設定を行なっている。
- 極力すれ違いを防ぐような動線を設定し、従業員に周知を行なっている。（例：時計回りで移動、一方通行や優先する移動方向と一時停止の指定、また従業員にわかりやすいような標識・マークを置く、など）
- 人との距離の確保が難しいエレベーターの利用は極力避け、階段の利用を推奨している。
- エレベーター利用時の最大利用可能人数を定めている。
- エレベーターの床面に、立ち位置を示すマークを表記するなど密閉空間における密接に注意を促している。

食事や休憩

- 休憩時間やランチ時間をずらし、一度に多くの人が休憩室や共用スペースを使わないように周知している。
- マスク脱着時（食事中など）の私語・会話を控えるよう注意喚起を行なっている。
- キッチンにお菓子やドリンクを置いてある際は、食べきり・飲みきりサイズのものを提供している。（必要に応じて提供を停止している。）
- 灰皿や喫煙場所の分散など、喫煙時の密を防ぐよう徹底している。

東京本社

〒103-0023

東京都中央区日本橋本町3-3-6

WAKAMATSU BUILDING 5F

TEL : 03-3516-6400

FAX : 03-3516-6401

福岡支店

〒810-0001

福岡県福岡市中央区天神1-1-1

アクロス福岡 3F

TEL : 092-753-9744

FAX : 092-753-9644

横浜支店

〒221-0835

神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-23-2

TSプラザビル 4F

TEL : 045-550-3535

FAX : 045-550-3536

札幌支店

〒060-0002

北海道札幌市中央区北2条西9-1

Wall annex 6F

TEL : 011-215-1013

FAX : 011-215-1016

名古屋支店

〒460-0008

愛知県名古屋市中区栄3-3-21

セントライズ栄 6F

TEL : 052-249-3533

FAX : 052-249-3530

静岡オフィス

〒418-0015

静岡県富士宮舞々木町488-2

グランジュテ舞々木町A-1

TEL : 0544-66-3422

FAX : 0544-66-3425

大阪支店

〒542-0081

大阪府大阪市中央区南船場4-2-11

JPR心齋橋ビル 10F

TEL : 06-6120-9696

FAX : 06-6120-9697

広島オフィス

〒732-0828

広島県広島市南区京橋町1-7

TEL : 082-909-2833

未来を拓ける、オフィスがいい。

Published by

 FRONTIER CONSULTING

© Work Design Research & Development at FRONTIER CONSULTING Co., Ltd.