

郵便・物流事業における
新型コロナウイルス感染予防対策ガイドライン

日本郵便株式会社

2020年5月15日制定

(2022年12月7日更新)

はじめに

新型コロナウイルス感染症について、その終息までの期間が長期にわたることを考えると、一層感染防止のための取組を進め、まん延を防止していく役割に加え、事業を通じた国民生活への貢献拡大という役割が求められる。

このため、政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」、新型コロナウイルス感染症専門家会議の分析・提言等を踏まえ、郵便・物流事業におけるお客さま、社員等の感染予防対策として、業務を継続するための望ましい取扱い、作業場の注意点を次のとおりとし、各職場において可能な限り順次対応を行うこととする。

また、感染力の強い変異株の拡大も踏まえ、感染防止対策の徹底を図る。

1 意思決定体制の構築

- (1) 新型コロナウイルス感染症発生時の業務の継続方法、職場での感染対策の実行等については、基本的に「新型インフルエンザに係る業務継続計画（BCP）」に基づいて決定する。
- (2) BCPに定めがない事項については、危機管理統括部署が中心となり、業務・営業の実施部署、人事、広報、経営企画等、関係部署が連携して対応を検討することとし、必要に応じて危機管理委員会、経営会議等に報告する。

2 情報収集・共有体制の構築

- (1) 新型コロナウイルス感染症について正確な情報を収集するため、テレビ又はインターネットを通じて情報の収集に努めるとともに、政府（内閣府、外務省、厚生労働省、経済産業省等）又は各業界団体が発信する情報についても、幅広く情報収集を行う。
- (2) 感染防止策については、専門的な知識を必要とすることがあるため、産業医、保健師、通信病院の医師等から助言を受け、施策に反映する。

3 社員別対応事項（管理者、一般社員等）

【総務関係管理者】

- (1) 出勤前の検温状況を確認、異常がある場合は医療機関の受診等を指導する。（管理者自身も実施）
- (2) 国内及び所在する都道府県の感染状況の把握・周知を行う。
- (3) 正しいマスクの着用等、感染防止に有効な対応を指導する。
- (4) 感染防止の取組みについて、局内掲示により注意喚起を行う。
- (5) 作業場の換気状況を確認する。

【郵便、集配関係管理者】

- (1) 出勤前の検温状況を確認、異常がある場合は医療機関の受診等を指導する。(管理者自身も実施)
- (2) 出勤後に体調不良となった場合は、医療機関の受診等を指導する。
- (3) 正しいマスクの着用等、感染防止に有効な対応を指導する。
- (4) 業務の事情又は地域の特性を勘案し、勤務指定変更(時差出勤)等により出勤人数を分散させる。

正しいマスクの着用は

厚生労働省 HP「マスクの着用について」を参照

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kansentaisaku_00001.html

【一般社員等】

- (1) 出勤時
 - ア 出社前に検温、体調不良の有無等、健康状態を確認。体調不良の場合は速やかに管理者に報告する。
 - イ 事務室に入る前には、手洗いを徹底する。
 - ウ 朝礼及び郵便体操時のソーシャルディスタンス(人と人が触れ合わない距離。以下同じ。)を確保する。
- (2) 業務中
 - ア 体調が悪化した際は、速やかに管理者に連絡し指導を受ける。
 - イ こまめに手洗いをを行う。
 - ウ お客さま又は社員の前で、せき又はくしゃみが出るときは、口と鼻をマスク、ハンカチ又はティッシュで覆うなどしぶきを飛ばさないせきエチケットを徹底する。
 - エ 屋外でのマスクの着用は、原則不要(ただし、人との距離(目安2m以上)が保てず、会話をする場合、対面配達時等のお客さま対応する場合は、この限りではない。)。屋内では、原則、マスクを着用する。
- (3) 出発前(点呼時等)
 - ア 社員同士のソーシャルディスタンスを確保する。
 - イ アルコールチェックは、チェッカーを机等に置くなどして実施する。
- (4) 休憩・休息
 - ア 社員同士のソーシャルディスタンスを確保する。
 - イ 食事中の会話は控え、会話の場合は必ずマスクを着用。食事の前後には手洗いを実施する。
 - ウ 飲食時は、座席が対面にならないようにする、人数を制限する、利用時間をずらすなど、できる限りの工夫を行う。

4 作業別対応事項

主な感染経路である接触感染・飛沫感染について、リスクに応じた対策を講じる。

(1) 引受作業

ア 窓口ではアクリル板・透明ビニールカーテン等でお客さまとの間を遮蔽する。(お客さま対応が短時間で済む場合を除く。)

イ 順番を待つお客さま間のソーシャルディスタンスを確保する。

ウ お客さまが使用する荷造り台が向かい合わせとなる場合は、アクリル板・透明ビニールカーテンなどで遮蔽する。(お客さま対応が短時間で済む場合を除く。)

エ 室内を定期的(目安:1時間に2回以上、かつ、1回に5分以上)に換気(換気窓及び出入口の開放)し、ソーシャルディスタンスを踏まえて、できる限り社員同士の間隔を確保する。

オ キャッシュレス決済を推進する。

(2) 大口窓口、引受検査及び取りそろえ作業

レイアウト変更による社員同士のソーシャルディスタンスの確保及び向かい合わせでの作業を回避する。

(3) 区分作業

ア レイアウト変更による社員同士のソーシャルディスタンスの確保及び向かい合わせでの作業を避ける。

イ 時差出勤実施による、作業時における社員同士のソーシャルディスタンスを確保する。

ウ 室内を定期的(目安:1時間に2回以上、かつ、1回に5分以上)に換気する。

(4) 配達作業

ア 対面配達時、速やかな配達を実施する。

イ 非対面配達を実施する。

【対象外】:代金引換、料金・運賃又は手数料の支払いを要する郵便物等、税付郵便物、本人限定受取、現金書留、配達証明又は特別送達

ウ 車内等密閉空間で密集が回避できない場合は、人数を減らしたり、換気の徹底を行う

(5) 特殊室

社員在室時で、郵便物等の保護監視ができる場合に限り、換気を目的として、小窓や扉を開放する。

(6) 持戻郵便物等保管場所

作業スペースの確保及び通気をよくするため、保管棚と壁面の間スペースを確保する。

(7) トイレ

手洗いを徹底する。また、共通タオルは利用しない。

(8) 社員が直に触れる物品等の消毒

出入口、休憩室、更衣室、食堂、喫煙室、事務室等、市販されている消毒液等を用いて、始業時、終業時等、定期的な消毒を徹底する。

消毒実施を想定する場所は次のとおり。

想定場所
EVスイッチ、ドアノブ、小窓、手すり、テーブル又は椅子
携帯端末又は集配カバン
車両（ドア、ハンドル、ギア等）
区分機、押印機等のスイッチ
業務用冷蔵庫の取っ手
窓口・カウンター及び備品

5 その他

(1) 感染防止策の啓発等

ア 社員に対して、感染防止対策の重要性を周知し、石けんによる手洗い、アルコール等の手指消毒液の設置・使用の徹底、せきエチケットの実施等、日常生活を含む行動に留意するよう対策の徹底を促す。

イ 社員が正しい知識を習得し、感染防止策を確実に実施するために、指示文書、通知文書、情報文書等を用いて必要な指導又は情報の提供を行う。

ウ 公共交通機関又は公共施設を利用する社員には、正しいマスクの着用、せきエチケットの励行、車内等密閉空間での会話を控えること、大声を出さないこと、マスクをしている場合であっても、短い会話で切り上げるなどを周知する。

エ 食事、着替え、喫煙等でマスクを着用しないときは、会話を控えるか、会話の場合はマスクを必ず着用する。

オ 社員に対して、新型コロナウイルス感染症陽性とされた者との濃厚接触がある場合、速やかに管理者に報告するよう指導する。

なお、海外渡航歴を有する社員の対応については、日本入国時の検疫措置（厚生労働省HP「水際対策」など参照）に沿って判断する。

カ 感染拡大の状況に応じて、適宜、必要な検査を実施する。

(2) 職場で社員の感染が判明した際の対応

新型コロナウイルスの感染者が判明した場合は、速やかに所定の部署に報告を行うとともに、濃厚接触者の特定、職場の消毒等を行う。

【具体的な対応】

ア 支社・本社への報告

➤社員の感染が判明した場合には、速やかに所定の報告先に報告を行う。

イ 濃厚接触者の特定

➤社員の感染が判明した場合には、速やかに濃厚接触者の特定、職場

の消毒等を行う。

- 濃厚接触者とされた社員は、出勤停止（国が定める濃厚接触者の待機期間）とし、待機期間終了後の感染リスクがあるとされる期間が経過するまでは、毎日の検温、健康状態の確認を実施。濃厚接触者とされた社員が、発熱又は呼吸器症状が出た場合は、医療機関等に相談すること。

ウ 消毒の実施

- 感染者が勤務した職場内の範囲の消毒を実施。併せて窓口ロビー、ATM コーナー等お客さまが手を触れる範囲についても消毒を行う。なお、郵便局管理者等が、自ら消毒作業を行う場合には、マスクや手袋を着用した上で、感染者が勤務した範囲、通路の手すり、ドアノブ等、頻繁に手指が触れる箇所を中心に、アルコールで拭き取り等を行う。

エ 社員の健康状態の確認

- 感染者が判明した郵便局においては、社員全員の健康状態を確認し、体調不良者は、医療機関等に相談すること。

オ 業務の休止

- 郵便局において感染者が判明した場合、接触状況の確認、消毒の実施及び社員の健康状態の確認ができていない場合、業務を休止する。
- 業務への影響等について、局前掲出によりお客さまに周知を行う。

- (3) 緊急事態宣言やまん延防止等重点措置が発令された場合の対応
新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、政府から緊急事態宣言やまん延防止等重点措置が発令された場合には、出張、会議、研修等について発令内容に合わせて対応する。

なお、本ガイドラインの内容は、今後、感染症の動向や専門家の知見、これを踏まえた政府対処方針の改定等を踏まえ、適宜、必要な見直しを行うものとする。

以上