

## 「まん延防止等重点措置」終了後の会務について

(今後新たな要請又は緩和が公表された場合は、その都度見直しを行います。)

項目	「まん延防止等重点措置」 適用中の対応	今後の対応 注：リバウンド警戒期間（4/24 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、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）にする等、できる限り「ゼロ密」になるよう配慮し、少なくとも「3密」とならないようにする。</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（オミクロン株の感染者が急増している状況を鑑み、より慎重に検討する）。</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>	<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>
外部大規模イベントへの業務上の参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部大規模イベントへの参加は、原則禁止とする。</li> </ul>	<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>
外部関係者との会食	<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）にする<sup>ととも</sup>に、できる限り「ゼロ密」になるよう配慮し、少なくとも「3密」とならないようにする。</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、不急の場合は見合わせる。</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（オミクロン株の感染者が急増している状況を鑑み、より慎重に検討する。）。</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、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>

事務局体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>特段の事情がない限り、在宅勤務とする。出勤の割合を3割以下とする。</u></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、<u>できる限り「ゼロ密」になるよう配慮し、少なくとも「3密」とならないようにする。</u>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>3割の出勤率を目標に、在宅勤務を推進する。</u></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、<u>「3密」を避ける。</u>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>
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<u>閉鎖</u>する。</li> <li>・ 各種相談、問合せ及び書類の受領は、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>	<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<u>再開</u>する。</li> <li>・ 各種相談、問合せ及び書類の受領は、<u>可能な限り</u>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>
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、<u>可能な限り、事務局の出勤を輪番制、又は在宅勤務にする。</u></li> </ul>	<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、<u>事務局の出勤体制を検討する。</u></li> </ul>

この内容は、東京都の対応方針に基づいた本部の対応について記載しております。各地域会においては、各自治体の対応方針を考慮して慎重に感染防止に取り組んでまいります。

以 上