

JAFMEC 感染症予防対策ガイドライン (令和2年9月29日)

1. <ガイドラインの目的>

現下の新型コロナウイルス感染症の状況に対処するため、社会のあらゆる分野において、健康の確保及び業務の継続を図ることが求められている。政府等においても「新しい生活様式の定着」や「業種別ガイドラインの実践」等を要請していることを踏まえ、連合会としての活動及び会員・構成員の業務実施において参考となる必要な感染防止対策の目安を示すものである。なお、このガイドラインは、感染状況の変化や政府方針の変更等の社会経済情勢に応じて必要な見直しをすることとする。

2. <ガイドラインの構成>

- (a) 連合会としての対策の基本的な考え方と行事、会議等の開催方針
- (b) 連合会の行事、会議、外部の者が参加する講習会等における対策
- (c) 連合会事務局オフィスにおける対策
- (d) 設備設計事務所における対策

なお、このガイドラインに記載のない事項については、国土交通省「建設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」（注-1）等を参考にしつつ、必要に応じて対応する。

3. <感染症予防対策ガイドライン>

- (a) 連合会としての対策の基本的な考え方と行事、会議等の開催方針

①基本的な考え方について

- ・連合会活動に必要な行事、会議等については、政府及び開催地自治体等の方針を踏まえつつ、開催時点の感染症の状況に応じて必要な感染防止対策を講じた上で、可能な限り実施する。なお、考えられる対策を講じても十分でないと考えられる場合には、中止または開催が可能と考えられる時期まで延期する。
- ・会場における必要な感染防止対策を講じての開催に加え、一部または全部のオンライン開催や書面開催も検討する。

②種別ごとの開催方針について

- ・総会、理事会、三役会は、開催が必要な期間内に開催する。その場合、状況に応じてオンライン併用開催や全面オンライン開催（総会は委任状等を奨励しオンライン配信）を積極的に活用する。
- ・各委員会は、当面の間オンライン併用開催を基本とする。
- ・総会後の懇親会、新年の集い等の多人数でのパーティは、状況を見て当面の間見合わせる。
- ・ブロック会議は、従来のような多人数が集まる形での開催は好ましくないと考える。ブロックにおける情報共有、協議調整については、ブロック会長会等の別の形での実施を奨励する。

- ・その他必要な会議等については、できる限り少人数の会合となるように努めるとともに、オンライン（併用）開催も活用する。
- ・外部の者を対象とした講習会、講演会等については、政府及び開催地自治体等の方針等に従って特に慎重に開催方法を判断し、十分な対策を講じることとする。

(b) 連合会の行事・会議、外部の者が参加する講習会等における対策

①連合会の会議等を会場で開催する場合の対策について

- ・当日の参加人数は、会場収容人数のおおむね1 / 2以内の人数とする。（注）
- ・参加者の間隔は、原則として最低1mを開ける配席とし、対面する場合は2 m以上の間隔とする。スクール形式の場合には、前後に重ならないようにする。（注）
- ・開催会場では、参加者が入室する前及び定期的に複数人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・開催会場では、扉を開け密閉空間をつくらず十分な換気を行う。
- ・会議参加者は、必ずマスクを着用する。
- ・会場には消毒液を設置し、参加者は必ず手指の消毒を行ってから入室する。
- ・当日、発熱、咳、咽頭痛、味覚・嗅覚障害等の新型コロナウイルスの感染が疑われる症状がある場合は、参加しないこととする。外部参加者にもこの旨要請する。
- ・食事や飲み物を提供する場合には、近距離で隣接・対面した配席にならないように十分配慮する。

②外部の者が参加する講習会等における対策について（建築設備士試験受験準備講習会等）

【受講者に対してお願いする事項】

- ・受講に際しては、マスク着用をお願いする。
- ・会場内には消毒液を設置し、入室時には利用をお願いする。
- ・こまめな手洗い、うがいの励行をお願いする。
- ・受付時には、1 m以上の間隔をあけて行列するようお願いする。
- ・入場時に「非接触体温計」により、受講者全員の体温を確認する。発熱があると判断した場合には、協力を求めて入場をお断りする（受講料は返金せず、テキストをお渡しする。その際に受講証明を求められた場合は、受講したものとみなし、受講証明書を後日発行する旨説明する）。
- ・発熱や咳など症状がある人、少しでも体調に不安のある人、身近に新型コロナウイルスの感染者もしくは感染の可能性のある人がい

る場合は、参加を遠慮していただく（同上）。

- ・咳エチケットを守るようお願いする。咳やくしゃみなどの症状がひどく、他の受講者の迷惑になると判断した場合、入場を断り、または途中退席いただく（同上）。
- ・各会場は窓やドアなどを開放するため、室温の高低に対応できるよう服装には注意を促す。

【主催者側で準備する事項（上記以外）】

- ・当日の参加者を特定できるように、受付時に出席の確認を行う。
- ・受付前に長い行列が生じないように、早期に受付を開始する。
- ・受付職員は、マスク、フェイスシールド、ゴム手袋を着用して対応する。
- ・会場収容人員の1／2以内の募集定員とする。（注）
- ・当日の配席は前後に重ならないようにし、1 m以上の間隔をあける。
(注)
- ・参加者の座席の位置の記録を残す。
- ・講師には、マスクまたはフェイスシールド着用での講義をお願いする。
- ・開催会場では、参加者が入室する前及び定期的に複数人が触れる箇所の消毒を行う。
- ・開催会場では、扉や窓を開け、密閉空間をつくらず十分な換気を行う。

(注) 収容人数や座席間隔について、会場の状況等により上記によりがたい場合には、政府事務連絡「11月末までの催物の開催制限等について」（令和2年9月11日）において、イベント等の開催に関して会場定員の1／2以内という制限が条件付で緩和されているので、会議・行事等の性格等を十分考慮しつつ、上記事務連絡に定められた対策を講じた上でこれを適用することも可能である。

(c) 連合会事務局オフィスにおける対策

①健康・体調管理について

- ・職員は、出勤前に体温や新型コロナウイルスへの感染を疑われる症状の有無を確認し、体調の思わしくない場合には出勤しない（各種休暇制度の取得を奨励）。また、勤務中に体調が悪くなった場合は、事務局長に報告し、必要に応じ、直ちに帰宅し自宅待機する。
- ・発熱等の症状により自宅で療養することとなった職員は、毎日、健康状態を確認した上で事務局に報告し、症状に改善が見られない場合は、医師や保健所へ相談する。症状がなくなり出勤する場合の判断は事務局長の指示に従う。事務局長が出勤判断を行う際には、学会の指針等（注-2）を参考にする。
- ・体調に思わしくない点がある場合、感染者と濃厚接触の可能性がある場

合、同居家族が感染した場合、各種休暇制度や在宅勤務の利用を奨励する。

- ・職員は、休日はしっかりと睡眠を取り、休養に努めるようにする。
- ・職員に対し、感染防止対策の重要性を理解させ、日常生活を含む行動変容を促す。このため、政府専門家会議が発表している「人との接触を8割減らす10のポイント」や「新しい生活様式の実践例」(注-3)を周知する等の取組を行う。
- ・職員の感染が確認された場合には、必要な関係先に速やかに報告するとともに、保健所等の指導に従い、感染者本人や濃厚接触者の自宅待機、勤務場所の消毒をはじめ、適切な措置を講じる。この場合、感染者の人權及び個人情報保護に配慮しつつ、実態に応じた対応を行う。
- ・同じビル内の他社社員で感染が確認された場合には、保健所等、医療機関およびビル貸主の指示に従う。
- ・取引先企業等においても社員で感染が確認された場合には同様の取組を行うことが望ましい。

②事務所での対策について

- ・事務所入口には手指消毒液を配置し、職員は入室時に必ず手指を消毒する。
- ・職員は、始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。
- ・職員は、勤務中はマスク等を着用する。
- ・来客(連合会関係者を含む)に対しても、手指の消毒やマスク等の着用をお願いする。
- ・他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最低限にする。
- ・外勤する場合は公共交通機関の混雑時間帯を避ける等、人混みに近づかないようにする。
- ・出張は、地域の感染状況に注意し、不要不急の場合は見合わせる。
- ・対面の所外の会議やイベント等については、参加の必要性をよく検討した上で、参加する場合は最小人数とし、マスクを着用する。
- ・名刺交換、書類交換においては、受け取った後に手洗いや消毒をするまでは顔に触らないなどの注意を払う。
- ・打合せは最小人数とし、資料を事前にメールで送付し、短時間で終了するように配慮する。
- ・連合会の業務で事務局オフィス等に来訪する役員・会員関係者についても、上記と同様とする。
- ・会議スペースには、透明アクリル板等の仕切り板を設け、隣席と間隔をあけて着席する。
- ・事務室の対面の座席配置には、透明アクリル板等の仕切り板を設ける。
- ・事務室の窓を常時開放し、換気する。

- ・事務室内に感染防止対策を示したポスター（保健所等の連絡先を明記することが望ましい）やロゴ、看板を設置し、「三つの密」回避等の意識向上と作業姿勢の定着を図る。

③出勤・通勤体制について

- ・テレワーク（情報システム等を活用した在宅勤務）を導入し、政府・自治体の対策要請等に応じて週間の勤務日数を定め、業務の実態に即して交代勤務体制を検討する。
- ・テレワークで利用するPC等の情報システムは事務局が貸与又は指定するものに限り、リモートデスクトップ方式など事務局の許可を得た方式で行うとともに、情報管理には十分注意する。
- ・テレワークで必要になる費用のうち、明確に他と区分できるものについては事務局で負担する（負担の判断基準については、都度、三役会協議により判断する）。
- ・公共交通機関の混雑を避けるため、時差出勤を奨励する（通常の勤務時間の前後1時間の範囲とする）。また、必要に応じ自家用車や自転車による通勤を認めることとする。

(d) 設備設計事務所における対策

事務所内においては、上記(c) 連合会事務局オフィスにおける対策に準拠して下記①②③の対策とする。建設現場や設計協議においては、原則としての行動基準は事務所内の対策と同一であるが、それに加えて特に下記④⑤の対策に留意する。また、必要に応じて国土交通省「建設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」(注-1)を参考にする。

①健康・体調管理について

- ・所員は、出勤前に体温や新型コロナウイルスへの感染を疑われる症状の有無を確認し、体調の思わしくない場合には出勤しない（各種休暇制度の取得を奨励）。また、勤務中に体調が悪くなった場合は、管理責任者に報告し、必要に応じ、直ちに帰宅し自宅待機する。
- ・発熱等の症状により自宅で療養することとなった所員は、毎日、健康状態を確認した上で事務局に報告し、症状に改善が見られない場合は、医師や保健所へ相談する。症状がなくなり出勤する場合の判断は管理責任者の指示に従う。管理責任者が出勤判断を行う際には、学会の指針等(注-2)を参考にする。
- ・体調に思わしくない点がある場合、感染者と濃厚接触の可能性がある場合、同居家族が感染した場合、各種休暇制度や在宅勤務の利用を奨励する。
- ・所員は、休日はしっかりと睡眠を取り、休養に努めるようにする。

- ・ 所員に対し、感染防止対策の重要性を理解させ、日常生活を含む行動変容を促す。このため、政府専門家会議が発表している「人との接触を8割減らす10のポイント」や「新しい生活様式の実践例」（注-3）を周知する等の取組を行う。
- ・ 所員の感染が確認された場合には、必要な関係先に速やかに報告するとともに、保健所等の指導に従い、感染者本人や濃厚接触者の自宅待機、勤務場所の消毒をはじめ、適切な措置を講じる。この場合、感染者の人権及び個人情報保護に配慮しつつ、実態に応じた対応を行う。
- ・ 同じビル内の他社社員で感染が確認された場合には、保健所等、医療機関およびビル貸主の指示に従う。
- ・ 取引先企業等においても社員で感染が確認された場合には同様の取組を行うことが望ましい。

②事務所での対策について

- ・ 事務所入口には手指消毒液を配置し、所員は入室時に必ず手指を消毒する。
- ・ 所員は、始業時、休憩後を含め、定期的な手洗いを徹底する。
- ・ 所員は、勤務中はマスク等を着用する。
- ・ 来客（連合会関係者を含む）に対しても、手指の消毒やマスク等の着用をお願いする。
- ・ 他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最低限にする。
- ・ 外勤する場合は公共交通機関の混雑時間帯を避ける等、人混みに近づかないようにする。
- ・ 出張は、地域の感染状況に注意し、不要不急の場合は見合わせる。
- ・ 対面の所外の会議やイベント等については、参加の必要性をよく検討した上で、参加する場合は最小人数とし、マスクを着用する。
- ・ 名刺交換、書類交換においては、受け取った後に手洗いや消毒をするまでは顔に触らないなどの注意を払う。
- ・ 打合せは最小人数とし、資料を事前にメールで送付し、短時間で終了するように配慮する。
- ・ 会議スペースには、透明アクリル板等の仕切り板を設け、隣席と間隔をあけて着席する。
- ・ 事務室の対面の座席配置には、透明アクリル板等の仕切り板を設ける。
- ・ 事務室の窓を常時開放し、換気する。
- ・ 事務室内に感染防止対策を示したポスター（保健所等の連絡先を明記することが望ましい）やロゴ、看板を設置し、「三つの密」回避等の意識向上と作業姿勢の定着を図る。

③出勤・通勤体制について

- ・テレワーク（情報システム等を活用した在宅勤務）を導入し、政府・自治体の対策要請等に応じて週間の勤務日数を定め、業務の実態に即して交代勤務体制を検討する。
- ・テレワークで利用するPC等の情報システムは事務所が貸与又は指定するものに限り、リモートデスクトップ方式など管理責任者の許可を得た方式で行うとともに、情報管理には十分注意する。
- ・テレワークで必要になる費用のうち、明確に他と区分できるものについては事務所で負担する（負担の判断基準については別途定める）。
- ・公共交通機関の混雑を避けるため、時差出勤を奨励する（通常の勤務時間の前後1時間の範囲とする）。また、必要に応じ自家用車や自転車による通勤を認めることとする。

④工事監理の現場勤務時の対策について

- ・工事監理者は携帯用消毒液（アルコール等）を携行し、手指の消毒をこまめに実施できるようにする。
- ・現場でのマスクやフェイスシールド等の着用や手洗いを励行する。ただし、夏期の気温・湿度が高い時期においては、熱中症対策のため、屋外で人と十分な距離（少なくとも2m以上）が確保できる場合にはマスクを外すほか、熱中症リスク軽減等のための措置（携帯型ファンの貸与活用など）を行う。
- ・定例会議は最少人数で行い、「三密」を避ける配席とし、短時間で行うよう配慮する。また常に換気を行うよう心掛ける。なお、発注機関と協議の上、オンライン会議で行うよう体制を整備する。
- ・定例会議の出席者の確認を行い、座席の位置の記録を残す。
- ・施工計画書、施工図等の書類は事前にメール等で送付し、書類の受け渡しを極力減らすとともに、事前に目を通しておいてもらうことで会議時間を短縮する。
- ・現場搬入資材の確認等で可能なものは、リモートで実施する。

⑤出先機関や設計協議時の対策について

- ・協議時の会議は参加人数に対し十分に広い空間で行ない、「三密」を避ける配席とし、短時間で行うよう配慮する。また常に換気を行うよう心掛ける。なお、相手方と協議の上、オンラインでの実施も検討する。
- ・協議時の会議の出席者の確認を行い、座席の位置の記録を残す。
- ・協議時には、マスクやフェイスシールド等の着用や手洗いを励行する。
- ・協議時の書類は事前にメール等で送付し、書類の受け渡しを極力減らすとともに、事前に目を通しておいてもらうことで会議時間を短縮す

る。

<効果的と考えられる具体的な対策の例>

- ・ 事務所入口での出勤所員の検温。
- ・ 来客に対する検温。
- ・ 37度以上の発熱がある所員には体調のヒアリング。
- ・ 自家用車での通勤を認めていない企業において、公共交通機関を利用する際の通勤時での感染リスクを回避するために社有車での直行直退扱いによる通勤を認める。
- ・ 在宅ワークでの操作性向上のために、CAD入りのノートPCを持ち帰り。
- ・ 社内の会議や打ち合わせ等もオンラインで。
- ・ 定例会議は全面オンラインとし、最後に現場確認して終わり。
- ・ 定例会議、協議時にも、透明アクリル板等の仕切り板の設置を。
- ・ 県外との打合せ等は、原則オンラインで。

(注-1) 国土交通省「建設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」

(<https://www.mlit.go.jp/common/001360076.pdf>)

(注-2) 日本渡航医学会・日本産業衛生学会「職域のための新型コロナウイルス感染症対策ガイド」等

(<https://www.sanei.or.jp/images/contents/416/COVID-19guide0511koukai.pdf>)

(注-3) ①政府専門家会議発表「人との接触を8割減らす10のポイント」

(<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000624642.pdf>)

②政府専門家会議発表「新しい生活様式の実践例」

(<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000641743.pdf>)

以 上

※上記のほか、感染症対策特別委員会での今後の検討事項は以下の通り。

<基本的な検討事項>

- ・ 感染状況や政府方針による変化に対応する必要がある。
- ・ 小規模な設計事務所（1～2名）の対応を考慮すべき。
- ・ 対策について、構成員にアンケート調査すべきか。
- ・ 具体的な数値基準を定めるべきかどうか。
- ・ 感染防止のための建築設備上の対策に関する検討について。

JAFMEC感染症予防対策ガイドライン
(令和2年9月29日)

発行 一般社団法人日本設備設計事務所協会連合会
〒101-0061
東京都千代田区神田三崎町3丁目10番2号みさきBLD 3階
TEL 03(5276)1381 FAX 03(5276)1390
URL <https://www.jafmec.or.jp/>

編集 一般社団法人日本設備設計事務所協会連合会
運営本部 感染症対策特別委員会
