



緊急事態宣言の期間延長（令和3年8月17日発出）に対する対応

2021年8月18日

日本ソフトウェア株式会社
広報室

標題の件、令和3年8月17日に、政府は緊急事態宣言の対象地域に茨城、栃木、群馬、静岡、京都、兵庫、福岡の7府県を加えることを決定し、期限を8月20日から9月12日までとし、すでに発出されている東京、埼玉、千葉、神奈川、大阪、沖縄も期限を9月12日まで延長することを決定しました。また、宮城、山梨、富山、岐阜、三重、岡山、広島、香川、愛媛、鹿児島のみまん延防止等重点措置を適用し、期限は同じく8月20日から9月12日までとしました。このような状況を踏まえ、会社として対応を下記の通り緊急事態宣言が解除される令和3年9月12日迄実施致します。お客様やお取引先の皆さまには大変ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

— 記 —

1. 全社共通

令和3年7月12日付け緊急事態宣言に基づき、緊急事態宣言が解除される迄の間、政府、東京都の方針に基づいて、以下の対応を実施致します。

- (1). 通院や買い出しを除く不要不急の外出・移動の自粛。特に、午後8時以降の不要不急の外出・移動自粛の徹底。
- (2). 不要不急の県またぎの移動自粛。
- (3). 混雑している場所や時間をさけた行動。
- (4). 感染対策が徹底されていない飲食店等や休業要請または営業時間短縮の要請に応じていない飲食店等の利用を厳に控える事。
- (5). 感染リスクの高い「3つの密」、「感染リスクが高まる『5つの場面』」といった場面の回避（会食などの場面の自粛）。
- (6). マスク着用、手洗いの徹底、ソーシャルディスタンス確保。

2. 本社紀繁ビル勤務者に関して

本社紀繁ビル勤務者の対応について、緊急事態宣言をうけ、以下の通り運用を改定いたします。

- (1). 政府要請に基づき、紀繁ビルへの出勤率 30%に維持できるよう在宅勤務を行う。但し、事業の継続に必要な場合はこの限りではない。
- (2). 原則、紀繁ビルへの外部来訪者の来社は全面禁止とし、新規のゲストカード、パートナーカードの発行を停止するものと致します。但し、事業継続、業務遂行上必要不可欠な業者、取引先の入場は、部長職以上の判断で認めるものとする。
- (3). 国内出張は禁止する。
- (4). 1都3県（東京、神奈川、千葉、埼玉）外への移動を全面禁止。

詳細は別紙1、令和3年7月12日付「新型コロナウイルス対策要項」の通りと致します。

3. お客様常駐者に関して

お客様常駐者の対応は、以下の通りと致します。

- (1). 原則として、お客様の方針に従います。
- (2). 弊社は、各部単位でスタッフの常駐先の状況を把握することに努めます。

以下余白

新型コロナウイルス対策要項

p

No.	項目	2020.5.31までの間	2020.6.1から2020.6.30までの間	2020.7.1から2020.7.31までの間	2020.8.1から2021.1.7までの間	2021.1.8から2021.04.11までの間	2021.4.12から2021.4.25迄 (まん延防止対応(東京都))	2021.4.26から2021.6.20迄 (緊急事態宣言解除迄)	2021.6.21から2021.7.11迄 (まん延防止対応)	今回改定後(2021.7.12から緊急事態宣言解除迄)
1	時差勤務	5パターンによる運用。なお、業務の都合上決定した時差勤務を変更することがあり得る。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	5パターンによる運用。なお、業務の都合上決定した時差勤務を変更することがあり得る。
2	在宅勤務	各業務、プロジェクトで準備（環境構築、管理基準の設定、セキュリティ基準の設定）が出来次第、速やかに実施。なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いは、通達東経第20028号、及び20029号に基づいた対応とする。	上記期間の各社員の出勤率が、50%以上を維持できる範囲で、在宅勤務を継続する。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いは、左記通達文の取り扱いを継続する。	上記期間の各社員の出勤率が、75%以上を維持できる範囲で、在宅勤務を継続する。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いは、左記通達文の取り扱いを継続する。	上記期間の各社員の出勤率が、50%以上を維持できる範囲で、在宅勤務を継続する。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いは、左記通達文の取り扱いを継続する。	上記期間の各社員の出勤率が、30%以上を維持できる範囲で在宅勤務を継続する。但し、事業の継続に必要な場合はこの限りではない。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いは、左記通達文の取り扱いを継続する。	上記期間の各社員の出勤率が、50%以上を維持できる範囲で在宅勤務を継続する。但し、事業の継続に必要な場合はこの限りではない。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いは、通達文の取り扱いを継続する。	上記期間の各社員の出勤率が、30%以上を維持できる範囲で在宅勤務を継続する。但し、事業の継続に必要な場合はこの限りではない。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いを継続する。	上記期間の各社員の出勤率が、50%以上を維持できる範囲で在宅勤務を継続する。但し、事業の継続に必要な場合はこの限りではない。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いを継続する。	上記期間の各社員の出勤率が、30%を維持できる範囲で在宅勤務を継続する。但し、事業の継続に必要な場合はこの限りではない。 なお、業務の都合上、決定した在宅勤務を変更することがあり得る。また、在宅勤務実施に伴う通勤手当の取り扱いを継続する。
3	外部への訪問の制限	①お客様訪問可能な場合は、最小限の人数で、可能な限り短時間の面談に心掛けて実施。 ②お客様訪問が実施できない場合は、Microsoft Teamsを利用したWeb会議により実施。 ③前項②の実行によって50%の外部への訪問を削減することに努める。	①継続する。なお、制限人数は、2名までとする。 ②継続する。 ③前項②は継続するが、外部への訪問削減について別段の目標値は定めない。→本項は削除扱いとする。	①訪問先のご意向に合わせて、ご訪問人数、ご訪問時間を決定する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①お客様訪問可能な場合は、訪問先のご意向に合わせて、ご訪問人数、ご訪問時間を決定する。 ②お客様訪問が実施できない場合は、Teamsを利用したWeb会議により実施。	①継続する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①お客様訪問可能な場合は、訪問先のご意向に合わせて、ご訪問人数、ご訪問時間を決定する。 ②お客様訪問が実施できない場合は、Microsoft Teamsを利用したWeb会議により実施。
4	来訪者の制限	禁止。ゲストカード、パートナーカードの発行も停止。	①パートナーカードの発行は停止を継続する。 ②ゲストカードの発行は、業務遂行上、各部、及び各研究チームで2名/日までの来訪を許可する。来訪者を希望する社員は、所定の来訪者手続き（含む、健康状態チェックリスト）を行ったうえ、所属長、または各研究チーム責任者の決済とする。 なお、健康状態チェックリストの内容は、別途、産業界の見解に基づき見直す事とする。	①プロジェクト毎にソーシャルディスタンスを維持することで許可する。尚、パートナーカードの発行は8枚を限度とする。 ②ゲストカードの発行は、業務遂行上、各部、及び各研究チームで3名/日までの来訪を許可する。来訪者を希望する社員は、所定の来訪者手続き（含む、健康状態チェックリスト）を行ったうえ、所属長、または各研究チーム責任者の決済とする。	①継続する。 ②継続する。	外部来訪者の来社を禁止する。 新規のゲストカード、及びパートナーカードの発行を停止する。業務遂行上必要不可欠な業者の入場は認める。 長野NSK第2システム部の受け入れも禁止する。但し、現行対応中の入札案件（法務省、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構）は現行通り関係者の移動は認める。 (2021.02.08~)	①プロジェクト毎にソーシャルディスタンスを維持することで許可する。尚、パートナーカードの発行は8枚を限度とする。 ②ゲストカードの発行は、業務遂行上、各部、及び各研究チームで3名/日までの来訪を許可する。来訪者を希望する社員は、所定の来訪者手続き（含む、健康状態チェックリスト）を行ったうえ、所属長、または各研究チーム責任者の決済とする。	①プロジェクト毎にソーシャルディスタンスを維持することで許可する。尚、パートナーカードの発行は8枚を限度とする。 ②ゲストカードの発行は、業務遂行上、各部、及び各研究チームで3名/日までの来訪を許可する。来訪者を希望する社員は、所定の来訪者手続き（含む、健康状態チェックリスト）を行ったうえ、所属長、または各研究チーム責任者の決済とする。	①プロジェクト毎にソーシャルディスタンスを維持することで許可する。尚、パートナーカードの発行は8枚を限度とする。 ②ゲストカードの発行は、業務遂行上、各部、及び各研究チームで3名/日までの来訪を許可する。来訪者を希望する社員は、所定の来訪者手続き（含む、健康状態チェックリスト）を行ったうえ、所属長、または各研究チーム責任者の決済とする。	①外部来訪者の来社を原則、禁止とし新規のゲストカード、及びパートナーカードの発行を停止する。 <u>但し、事業継続、業務遂行上必要不可欠な業者の入場は、部長判断で認めるものとする。</u> ②長野NSK第2システム部の受け入れも禁止する。
5	換気	居室は、1日3回（朝、昼、夕）各30分程度の実施。会議室は、前記に加え、使用の都度。	継続する。	継続する。居室は、2時間に1回の頻度で10分間の換気を行う。 (2020.12.1開始)	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	居室は、2時間に1回の頻度で10分間の換気を行う。会議室は、前記に加え、使用の都度。
6	会議室の利用制限	①小会議室、及び応接室の利用を禁止。 ②大会議室の利用を5人まで、また、プレゼンテーションルームの利用を10人までとし使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。	①小会議室、及び応接室は、3人までの利用とし、使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。 ②継続する。	①継続する。 尚、情報漏洩を防止する観点より、お取引先、学生との打ち合わせ時は、窓を開放することを条件に扉の閉鎖を許可する。但し、大会議室は除く。 ②継続する。	①継続する。 尚、感染拡大の防止を優先するという観点より、扉は必ず開放する。 ②継続する。	①小会議室、及び応接室は、3人までの利用とし、使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。尚、感染拡大の防止を優先するという観点より、扉は必ず開放する。 ②大会議室の利用を5人まで、プレゼンテーションルームの利用を10人までとし使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。	①小会議室、及び応接室は、3人までの利用とし、使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。 ②大会議室の利用を5人までとする。 ③プレゼンテーションルームの利用を13人までとする。但し、東京都感染拡大防止ガイドブックに基づき、社員間の座席間隔を1~2m確保し、四方を空けた席配置で利用するものとする。 ④尚、感染拡大の防止を優先するという観点より、扉は必ず開放する。	①小会議室、及び応接室は、3人までの利用とし、使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。 ②大会議室の利用を5人までとする。 ③プレゼンテーションルームの利用を13人までとする。但し、東京都感染拡大防止ガイドブックに基づき、社員間の座席間隔を1~2m確保し、四方を空けた席配置で利用するものとする。 ④尚、感染拡大の防止を優先するという観点より、扉は必ず開放する。	①小会議室、及び応接室は、3人までの利用とし、使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。 ②大会議室の利用を5人までとする。 ③プレゼンテーションルームの利用を13人までとする。但し、東京都感染拡大防止ガイドブックに基づき、社員間の座席間隔を1~2m確保し、四方を空けた席配置で利用するものとする。 ④尚、感染拡大の防止を優先するという観点より、扉は必ず開放する。	①小会議室、及び応接室は、3人までの利用とし、使用時は換気のために窓を開け、扉を開放する。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。 ②大会議室の利用を5人までとする。 ③プレゼンテーションルームの利用を13人までとする。但し、東京都感染拡大防止ガイドブックに基づき、社員間の座席間隔を1~2m確保し、四方を空けた席配置で利用するものとする。 ④尚、感染拡大の防止を優先するという観点より、扉は必ず開放する。
7	ミーティングスペースの利用制限	利用を1名までとする。	利用を2名までとする。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。但し、サーバーーム内については、左記を継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	利用を2名までとする。着席時は1名分程度の間隔を空け、対面を禁止する。但し、サーバーーム内については、利用を1名までとする。
8	給湯室の利用制限	利用を1名までとする。	利用を2名までとする。室内での会話を禁止する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	利用を2名までとする。室内での会話を禁止する。

新型コロナウイルス対策要項

p

No.	項目	2020.5.31までの間	2020.6.1から2020.6.30までの間	2020.7.1から2020.7.31までの間	2020.8.1から2021.1.7までの間	2021.1.8から2021.04.11までの間	2021.4.12から2021.4.25迄 (まん延防止対応[東京都])	2021.4.26から2021.6.25迄 (緊急事態宣言解除迄)	2021.6.21から2021.7.11迄 (まん延防止対応)	今回改定後(2021.7.12から緊急事態宣言解除迄)
9	レベル1、2における経営戦略会議、経営会議の開催	①テレビ会議での開催を原則とし、客先常駐者の帰社による開催を禁止。環境等の理由によりテレビ会議での開催が不可能な場合は、電話、及びEメールを活用した質疑応答を実施。なお、会議議事録は、開催、または質疑応答の単位で発行する。 ②社内勤務者のみで開催する場合は、既に周知された会議室の利用制限を厳守する。	①継続する。 ②継続する。なお、上記の新たな会議室の利用制限を厳守する。	①継続する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①継続する。 ②継続する。	①テレビ会議での開催を原則とし、客先常駐者の帰社による開催を禁止。環境等の理由によりテレビ会議での開催が不可能な場合は、電話、及びEメールを活用した質疑応答を実施。なお、会議議事録は、開催、または質疑応答の単位で発行する。 ②社内勤務者のみで開催する場合は、既に周知された会議室の利用制限を厳守する。なお、上記の会議室の利用制限を厳守する。
10	幹部会の開催	休止。	再開する。但し、プレゼンテーションルームの利用制限(10人まで)に基づき、テレビ会議の参加を可能とする。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	プレゼンテーションルームの利用制限に基づき、テレビ会議の参加を可能とする。
11	マスクの装着	義務付け。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	義務付け。	義務付け。
12	居室入室前の手指消毒	義務付け。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	義務付け。	義務付け。
13	居室、及びトイレのドアノブの消毒	当番制の対応。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	義務付け。	当番制の対応。
14	国内、及び海外出張	禁止。	2020年6月18日まで継続する。2020年6月19日以降は、長野NSK第2システム部における長野-東京間の出張のみ許可する。	海外出張は渡航禁止とする。国内出張は、許可する。	海外出張は渡航禁止とする。国内出張は、極力控える。	海外出張は渡航禁止とする。国内出張は、原則禁止とする。但し、事業継続に必要性がある場合に限り、長野NSK第2システム部における長野-東京間の出張のみ許可する。(～2021.2.7) 1都3県(東京、神奈川県、千葉県、埼玉県)外への移動を全面禁止。但し、現行対応中の入札案件(法務省、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構)は現行通り関係者の移動は認める。(2021.2.8～) まん延防止等重点対策対象都道府県への国内出張禁止。(2021.3.22～)	海外出張は渡航禁止とする。地域の如何を問わず、国内出張は禁止する。	海外出張は渡航禁止とする。国内出張は、禁止する。1都3県(東京、神奈川県、千葉県、埼玉県)外への移動を全面禁止。	義務付け。	海外出張は渡航禁止とする。国内出張は禁止する。1都3県(東京、神奈川県、千葉県、埼玉県)外への移動を全面禁止。
15	居室における座席配置	一つ間隔の横並び。対面の回避。	継続する。	継続する。別紙『座席表』参照	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	一つ間隔の横並び。対面の回避。 別紙『座席表』参照
16	出社の可否	——	——	——	毎朝検温を行い発熱があった場合や、咳、息切れ、体の痛み、頭痛、腰痛、疲労感、喉の痛み、下痢など体調が悪いと感じられた方は、かかりつけの医療機関にて診療の上、医師の判断(出社可否等)を仰ぎ、結果を所属長に報告する。	継続する。	継続する。	継続する。	継続する。	毎朝検温を行い発熱があった場合や、咳、息切れ、体の痛み、頭痛、腰痛、疲労感、喉の痛み、下痢など体調が悪いと感じられた方は、かかりつけの医療機関にて診療の上、医師の判断(出社可否等)を仰ぎ、結果を所属長に報告する。
17	その他	——	——	——	——	非接触型体温計を人事部にて携帯しておりますので、体調に変化がある場合は、体温の確認の為、ご利用下さい。	継続する。	継続する。	継続する。	非接触型体温計を人事部にて携帯しておりますので、体調に変化がある場合は、体温の確認の為、ご利用下さい。