

### 新型コロナウィルスに職員が感染した場合の対応方針（案）

近い将来、職員が新型コロナウィルスに感染していることが確認されるという事態が発生することも十分予想され、その場合、濃厚接触者と認定された職員については、一定期間、在宅勤務等の出勤停止の措置がとられることとなり、業務を縮小したり、他の職員による応援態勢を取ったりする必要がある。以下は、職員が新型コロナウィルスに感染した場合の対応方針について記載したものである。

#### 1 濃厚接触者の特定

- (1) まず、新型コロナウィルスに感染した職員（調停委員等の非常勤職員も含む。）（以下、「感染職員」という。）と濃厚接触した職員を特定する必要がある。感染職員の推定される感染時期まで遡って、その時期以降の職場における行動を調査し、同人と濃厚接触があったとみられる者を洗い出すこととなる。
- (2) 職員が新型コロナウィルスに感染したことが確定する（PCR検査で陽性と判定される。）前段階において、当該職員に発熱や咳などの症状が出たり、家族に感染者が出たりする場合が多いと思われることから、既に実施していることではあるが、①発熱等の風邪の症状がみられるときは休暇を取得して登庁を差し控えることを職員（調停委員等の非常勤職員も含む。）に徹底する。②ア：職員等が新型コロナウィルスに感染したことが判明した場合、イ：職員等が発熱等の風邪の症状（インフルエンザの確定診断を受けているなど、新型コロナウィルス感染症以外の病気であることが判明している場合は除く。）を理由として、休暇（年次休暇、病気休暇）等を取得した場合、ウ：職員等の同居家族が新型コロナウィルスに感染したことが判明した場合には、職員は、所属の上司等に連絡し、連絡を受けた者はあらかじめ決められた報告ルート、報告方法により報告を行い、組織として情報共有を図ることを徹底する。  
これにより、仮に感染職員が発生した場合でも、同人と濃厚接触があったとみられる職員を洗い出す際の作業を少しでも限定的なものとすることが可能となる。
- (3) 濃厚接触者とするかどうかについては、保健所の意見も踏まえて、感染職員の行動範囲、行動履歴等から、感染拡大のリスクが高い環境下（①換気の悪い密閉空間、②人が密集している、③近距離での会話や発声が行われる、という3要素）にあったかどうかを基に決めることになるが、保健所に対し、感染職員の行動範囲、行動履歴を可能な限り正確に伝える必要がある。  
そのために、感染職員に対し、①感染職員が感染することとなった日時や経緯、②①の日時から直近の出勤日まで（①の日時等が不明な場合は、直近の出勤日から2週間前までの期間）の行動範囲、行動履歴、誰とどの程度接触したのかを電話で聴取して確認

するとともに、③職員や関係機関に対して必要に応じて感染事実を知らせることについての同意を得る。

次に、感染職員の行動範囲、行動履歴等がある程度特定できた段階で、広く職員に事実を知らせ、濃厚接触をした可能性がある職員は申し出るように指示する（感染職員の推定される感染時期から感染判明時点までは相当程度の期間があり、感染職員の行動履歴に関する記憶だけでは正確性に欠けるため）。

- (4) 濃厚接触者とするかどうかの判断は、島単位を基本とし、隣接する他の係等については、感染職員との接触の回数や程度によって個別に判断する。

なお、感染職員が在籍する執務室とは別の執務室で勤務する職員であっても、感染職員と個別に濃厚接触があった者は濃厚接触者となることは勿論である。

- (5) 訴訟手続に参加した代理人、弁護人、当事者等に感染が確認された場合には、当該手続に参加した裁判官、書記官等が、どのような手続の中でどの程度近接した応対をしていたのかなどを調査し、その状況に応じて同人らが濃厚接触者となるかどうかを検討する。

## 2 濃厚接触者に対する措置

- (1) 濃厚接触者である職員は、一定期間（感染職員と濃厚接触したと思われる日の翌日から2週間程度）は在宅勤務とし、登庁を控えさせる。

なお、一般職に在宅勤務を命じる場合、3月16日付け最高裁人事局総務課長等事務連絡「職員の在宅勤務における情報の持出しについて」に従った対応をとることを原則とするが、特別の事情がある場合は、個別に判断することとする。

- (2) 濃厚接触者とまでは認定できないが、感染職員と一定程度接触があったと認められた職員は、職場内の感染拡大防止（クラスターの発生を防止）する観点から、濃厚接触者と同様、当該職員に出勤を控えさせるかどうか慎重に判断する。出勤を控えさえることが相当であると判断した場合には、在宅勤務を命じる。

なお、出勤をさせる場合には、当事者等との接触を可能な限り避けるようにする。

- (3) 濃厚接触者である事件関係者等の外部者に対しては、事情説明をする。

## 3 庁舎内の消毒作業

- (1) 感染職員の庁舎内における動線から、感染職員が立寄ったと思われる箇所（執務室、法廷、準備手続室等だけでなく、エレベーターや階段の手摺り等の共用部分を含む。）について消毒作業を行う。基本的には、保健所に相談し、助言を求め、保健所の指示に従って消毒作業を行うこととなろうが、保健所からアドバイスをもらえない場合は、職員において、マスク、手袋を着用した上で、アルコール製剤を吹き付け、ペーパータオルで拭き取る方法により実施する。事件記録や執務記録については、ビニールカバーの部分のみ、同方法により消毒作業を実施する。パソコン等の電子機器については、アル

コール製剤を染み込ませたペーパータオルで拭き取る。

なお、除菌水の調達ができたことから、アルコール製剤の在庫状況に鑑み、今後は、アルコール製剤に代えて、同除菌水を使用する。

- (2) 感染職員が執務していた執務室、通常使用していた準備手続室や法廷等については、一旦使用を中止した上で、消毒作業を実施する。法廷や準備手続室等の密閉性が高く当事者等の職員以外の者が利用する部屋については、消毒作業後も、しばらくの間（最低でも1日間程度）は使用せず、使用法廷等の変更を行う。

#### 4 執務室の閉鎖

- (1) 仮に、濃厚接触者の範囲が当該執務室全体にわたる場合は、当該執務室が一定期間（2週間程度）無人の状態になることから、当該執務室の消毒作業をした上で、要急の事務処理のために他の部署の職員が立ち入る場合を除いて、当該執務室を閉鎖する（以下、「執務室の全員が出勤できない状態になった執務室を「閉鎖執務室」という。）。
- 執務室を閉鎖する場合は、他部署の執務室において、閉鎖執務室の事務（最小限度のもの）を取り扱う（ex. 地裁民事6部書記官室が閉鎖となった場合、地裁民事7部書記官室において地裁民事6部書記官室の事務（最小限度のもの）を取り扱う。）。
- (2) この場合、外部からの電話対応に関しては、外線電話（ダイヤルイン）の自動転送が可能であれば、それによる。不可能な場合は、閉鎖執務室にかかる外線電話（ダイヤルイン）の本数や閉鎖執務室において普段取り扱っている業務内容等を基に、他部署の職員1人が閉鎖執務室に常駐して電話対応にあたるのかどうかを個別に判断する。

※ 電話の自動転送の可否については、資料1参照

ファクシミリで送信された文書については、他部署の職員が定期的に確認に行く。

執務室を閉鎖した旨は、ホームページに掲載するとともに、庁舎入口、閉鎖執務室前等に掲示する。

- (3) 独立簡裁においては、裁判官も含め職員全員が出勤できなくなる可能性が高いが、その場合は、消毒作業をした上で、他庁の職員（1, 2人）がてん補し、文書の受付等最小限度の事務を行う。

#### 5 業務継続計画

別紙のとおり

#### 6 職員団体対応及び職員説明

裁判所による報道発表の前に、職員団体及び職制を通じた職員説明を実施する。説明内容については、報道対応案と同内容とする。

#### 7 報道発表

(1) [REDACTED]

(2) 報道発表における基本説明の内容は、①裁判所職員において感染者が発生したこと、  
②感染職員の所属庁、官職（感染者の氏名は公表しない。）、③感染者が発生したことが  
判明した日にち、④感染職員が事件関係者や来庁者と濃厚接触した可能性の有無（有の  
場合は、それに伴い裁判所がとった措置の内容）、⑤裁判所が職員（濃厚接触者）に対  
してとった措置の内容、⑥裁判所において必要な消毒作業を実施したこと、⑦今後の裁  
判所の執務態勢の変更の有無（有の場合は、その概要）とする。

## 8 関係機関等への情報提供

(1) 定期的に情報交換を行っている関係機関に対して、情報提供を行う。情報提供する内  
容は、報道対応案と同内容とする。

### ※ 定期的に情報交換を行っている関係機関

愛知県弁護士会、名古屋地方検察庁、愛知県警察、名古屋拘置所、名古屋少年鑑別  
所、名古屋保護観察所、名古屋高等検察庁、名古屋法務局（訟務部門）、愛知県司法  
書士会

感染職員の氏名を情報提供するかどうかについては、感染職員が当該関係機関の職  
員等と濃厚接触した疑いが強いかどうかで、関係機関ごとに個別に判断する。

(2) 裁判所への出入り業者に対する情報提供の要否及び情報提供する場合の内容につい  
ては、感染職員が出入り業者と濃厚接触した疑いが強いかどうかで、出入り業者ごとに  
個別に判断する。

(3) 司法記者クラブへの情報提供は、7により報道発表を行うことから、改めて情報提供  
は行わない。

(4) 関係機関等への情報提供のタイミングは、職員団体対応及び職員説明、報道発表のタ  
イミングを踏まえて検討する。

## 9 裁判所HPへの掲載

裁判所において感染者が発生したこと、今後の執務態勢について、裁判所HPに掲載す  
る。

## 業務継続計画

### 1 はじめに

濃厚接触者である職員が部課室全体にわたり，在宅勤務等の措置がとられた場合、当該部署（以下、「部課室全員が出勤できない状態になった部署を「閉鎖部署」という。）において2週間程度業務を行うことができなくなる。

以下は、感染職員が発生したことにより、閉鎖部署が生じた場合における業務継続計画（以下、「コロナBCP」という。）について記載したものである。なお、閉鎖期間は、2週間と想定している。

### 2 業務継続の範囲

(1) まず、部署ごとに最低限行わなければならない業務を洗い出す必要があるところ、この洗い出し作業においては、新型インフルエンザ等BCPに添付の表（資料2、以下、「業務分類表」という。）を参考とし、閉鎖部署における業務内容を業務分類表に当てはめ、通常業務を継続する必要性の有無を判断するのが相当である。

(2) 問題は、業務分類表のどこで「線引き」をするかであるが、閉鎖部署が現実に発生した場合、他部署からの応援態勢を組むにも限界があることから、全庁BCPにおいて取り扱う業務は通常どおり行い、その他の業務については、閉鎖期間である2週間を超えて延期できない業務(ex.期日取消し)に限って行うこととした（例えば、閉鎖部署が地裁刑事1部勾留係書記官室である場合、勾留事務は、発生時継続業務のうち一般継続業務にあたる事務であることから、他部署からの応援態勢により通常どおり業務継続する。閉鎖部署が地裁民事6部裁判官室及び書記官室である場合、民事訴訟に関する事務は、発生時継続業務以外の業務第2順位にあたる事務であることから、期日取消等の2週間を超えて延期できない業務に限って、他部署の職員が応援して行う。）。

なお、業務分類表において、訟廷事務及び司法行政事務については、「裁判部の業務を継続するために必要な事務」とされているところ、訟廷部門や事務局各課が閉鎖部署となった場合でも、裁判部では通常どおり業務が行われていることから、裁判部で通常どおり業務を行うのに支障がないかどうかという観点から、業務継続の範囲を検討した。

さらに、録音反訳料やBITのインターネット掲載料の支払など、契約上、閉鎖期間中の2週間以内に支払期限が到来するものについての支払に関する業務等は、閉鎖される部署が一部の部署に限定されることから、担当部署が閉鎖部署となったという理由で支払を遅延させることはできないものと考え、閉鎖期間である2週間を超えて延期できない業務にあたるものと整理した。

注. 「全庁 B C P」とは、新型インフルエンザ等特別措置法に基づき緊急事態宣言がされ、愛知県内に平日の日中における外出自粛要請がされるような事態に至った場合における名古屋高地家裁のB C Pである。全庁B C Pにおける継続業務としては、業務分類表中の一般継続業務と給与事務を基本とし、これに発生時継続業務以外の第1順位の業務（3月31日付け最高裁総務局参事官事務連絡「裁判所における新型コロナウィルス感染症への対応について」及び同事務連絡の補足事務連絡メール添付の「事件分野ごとの継続業務イメージ」を参考に検討した結果）を加えたものである。全庁B C Pによる業務継続期間としては1か月を想定している。

- (3) コロナB C Pにおける部署別の業務継続の範囲は、別添「新型コロナウィルス対策における継続業務について」の「業務の内容等」欄記載のとおりである。

注. 「新型コロナウィルス対策における継続業務について」の「業務の内容等」欄の「1 全庁B C P（新型インフルエンザ等B C Pにおける一般継続業務+第1順位の業務）」欄記載の業務+「2 コロナB C P（コロナB C P特有の継続業務=基本2週間を超えて延期できない業務）」欄記載の業務がコロナB C Pにおいて継続する業務である。

### 3 閉鎖部署に対する応援態勢

- (1) 閉鎖部署が発生した場合に備えて、あらかじめ応援態勢を決めておく必要がある。閉鎖部署が普段取り扱っている業務の内容、業務量、発生頻度等から、応援する職種別の人員数、応援元の部署、応援方法について決めることになる。

具体的には、閉鎖部署における業務内容が閉鎖期間中も通常どおり業務を行う必要がある場合（ex. 地裁刑事1部勾留係書記官室が閉鎖部署となった場合は、勾留事務は閉鎖期間中も毎日行う必要がある。）、応援する期間は閉鎖中の期間となるし、応援する人員数も一定程度ボリュームがあるものとなる。あらかじめ、応援する職種別の人員数及びどの部署から応援するかについてある程度具体的に決めておく必要がある。一方、閉鎖部署における業務内容からして、閉鎖期間である2週間を超えて延期できない業務に限って行うべきものが中心であるようない場合（ex. 地裁民事6部裁判官室及び書記官室が閉鎖部署となった場合は、閉鎖期間中に指定されている期日の取消業務が中心となる。）、応援する期間はごく短期間となり、応援する人員数もごく少数となるものと思われる。応援元となる部署の繁忙状況も日によって変化することから、事前に応援する職種別の人員数及びどの部署から応援するかについて厳密に決めておく必要まではないと考えた。

また、閉鎖部署が取り扱っている業務の内容によっては、当該業務を担当した職員でないと応援できない業務も存在する。同じ業務を行っている部署が複数あるものについては、同じ業務を行っている他の部署が応援（高地家裁三府間の応援、本庁・支部間

の応援を含む。) することとし、同じ業務を行っている部署がないものについては、以前に当該業務を担当したことがある職員をリストアップしておいて、その職員が応援することを基本とする。

(2) コロナB C Pにおける部署別の応援態勢は、別添「新型コロナウィルス対策における継続業務について」の「応援態勢等検討結果」欄記載のとおりである。

(3) 応援元となる部署や実際に応援することとなる職員については、通常の担当業務に加えて、応援する業務分の負担がかかることになる。この負担を少しでも軽減する必要がある。

この点については、別添「新型コロナウィルス対策における継続業務について」の「応援態勢等検討結果」の「4 応援元の部署における業務軽減のあり方についてどう考えるか。」欄に記載された各部署における検討結果を参考に、各庁各部署において、必要に応じて、業務軽減を図ることとする。

#### 4 応援に備えた準備等

(1) 閉鎖部署が発生した場合、別の部署からの応援を受けることになるが、応援を受けるにあたって、必要最小限の事前準備をしておく必要がある。

例えば、裁判部であれば、記録の所在、期日の指定状況等の情報が分からないと、応援を行う職員において事務処理ができない。この点に関しては、裁判部、事務局を問わず、各執務室別に保管庫等の鍵や記録の所在を明らかにした書面（1つのイメージとしては資料3のとおり）を作成しておく。

(2) 消毒作業実施からあまり時間が経過していない時期に事件記録の確認のためなどに閉鎖部署に立ち入らざるを得ない場合は、更なる感染拡大防止の観点から、閉鎖部署に立ち入る人数、応援者が閉鎖部署に立ち入る時間は必要最小限度のものとする。

その場合は、マスク及び手袋を着用した上で立ち入り、退室時に速やかに手洗いをするなどを徹底する。また、更なる感染拡大防止の観点から、原則として、閉鎖部署から記録等を他の執務室に持ち出すことはしない。

#### 5 支部・独立簡裁における考慮要素

(1) 支部においては、複数の分野の事件を1人の裁判官が担当している場合もあり（ex. 民事訴訟事件、非訟事件、家事事件を1人の裁判官が担当している。）、仮に裁判官が感染職員となった場合は、当該裁判官室だけでなく、感染職員である裁判官の行動範囲、行動履歴等によっては、複数の書記官室にわたって、閉鎖部署とせざるを得ない状況が発生することも想定される。

上記事態が発生した場合は、原則は、本庁から応援者を派遣する方向で検討するが、当該支部において多数の職員が出勤できなくなるような事態になった場合は、関係機関と調整の上、当該支部自体を閉庁し、本庁又は最寄りの別の支部において閉庁した支

部の事務を取り扱うことも検討する。

- (2) 当直実施庁である支部(岡崎支部・豊橋支部)において、感染職員が発生した場合は、出勤できないこととなる職員数によっては、残された一部の職員だけで当直業務を行うことは、当該職員に対し著しい負担を強いることになるため、関係機関に説明の上、一時的に本庁又は他の当直実施支部において当直業務を行うことを検討する。
- (3) 独立簡裁において、感染職員が発生した場合は、裁判官も含め職員全員が出勤できなくなる可能性が高い。

独立簡裁において、職員全員が出勤できない期間中も継続して行うべき主な業務は、

- ①文書の受付に関する事務、②令状に関する事務である。

①の事務については、開庁した上で、他庁の職員(1, 2人)がてん補し、当該事務を行うこととする。

②の事務については、現在でも、独立簡裁の裁判官が休暇取得や他庁へのてん補等で不在の日は、最寄りの簡裁において令状処理を行っていることから、あらかじめ警察署に対して令状請求先の変更の連絡をした上で、最寄りの簡裁において当該事務を行うこととする。

※ 独立簡裁における令状事務変更先(平日の勤務時間内)

春日井簡裁、瀬戸簡裁、津島簡裁 → 名古屋簡裁

犬山簡裁 → 一宮簡裁

安城簡裁、豊田簡裁 → 岡崎簡裁

新城簡裁 → 豊橋簡裁

## 電話の転送について

(資料1)

B電話機 (閉鎖区画外)	一般電話機及び多機能電話機
A電話機 (閉鎖区画内)	<p>★A電話機にかかってきた内線電話及び外線電話共通</p> <p>A電話機を設定することによりB電話機への転送は可能となります。 (具体的な設定方法は、A電話機の操作説明書に従って設定してください。B電話機の設定は不要です。)</p>
一般電話機	<p>★A電話機にかかってきた内線電話の通話</p> <p>A電話機を設定することによりB電話機への転送は可能となります。 (A電話機の操作説明書に従って設定してください。B電話機の設定は不要です。)</p> <p>★A電話機にかかってきた外線電話の通話</p> <p>交換機の設定工事が必要となりますので、緊急時の対応は困難です。 (多機能電話機を一般電話機に交換しても、転送はできません。)</p>
多機能電話機	

(別添)

(資料2)

## 業務の分類

	民事	刑事	家事	少年	司法行政
発生時 一般継続 統業 務の うち	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の受付に関する事務</li> <li>・保全に関する事務(特に緊急性の高いもの)</li> <li>・DV事件に関する事務</li> <li>・人身保護に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状(身柄に関する裁判を含む。)に関する事務</li> <li>・医療観察事件(鑑定入院命令・決定がされている事件)に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状に関する事務</li> <li>・保全に関する事務(特に緊急性の高いもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・親護措置(令状に関する事務を含む。)に関する事務</li> <li>・少年審判(親護措置がとられている事件)に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判部の一般継続業務を継続するために必要な事務(外部機関対応、会計事務、広報事務、管理事務等)</li> </ul>
発生時 継続業 務以外 の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記業務を継続するために必要な範囲内での訟廷事務</li> <li>・保全に関する事務(上記以外のもの)</li> <li>・執行に関する事務(特に緊急性のあるもの)</li> <li>・倒産に関する事務(特に緊急性のあるもの)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事公判(勾留がされている事件)に関する事務</li> <li>・略式手続に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保全に関する事務(上記以外のもの)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務</li> <li>・給与事務</li> </ul>
第1順位					
第2順位	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民事訴訟に関する事務</li> <li>・督促手続に関する事務</li> <li>・民事調停に関する事務</li> <li>・執行に関する事務(上記以外のもの)</li> <li>・倒産に関する事務(上記以外のもの)</li> <li>・その他の民事事件に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事公判(勾留がされていない事件)に関する事務</li> <li>・医療観察事件(鑑定入院命令・決定がされていない事件)に関する事務</li> <li>・その他の刑事事件に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家事審判に関する事務</li> <li>・家事調停に関する事務</li> <li>・人事訴訟に関する事務</li> <li>・その他の家事事件に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・少年審判(親護措置がとられていない事件)に関する事務</li> <li>・その他の少年事件に関する事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第2順位の裁判部の業務を継続するために必要な事務</li> <li>・検察審査会に関する事務</li> </ul>
第3順位					上記いずれにも該当しない総務・人事・会計・資料等の事務

【鍵の位置等】

