

新型インフルエンザ等対策に関する
業務計画および事業継続計画

因の島ガス株式会社

令和4年2月

1. 総則

1-1 業務計画の目的

1-1-1 目的

この業務計画は、「新型インフルエンザ等特別対策措置法」および「新型インフルエンザ等対策ガイドライン（新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議策定）」に基づき、新型インフルエンザ等の流行時において、迅速かつ的確に対応することにより、従業員等への感染を防ぎ健康の保持をはかるとともに、ガス・電力等のエネルギーを安定的に供給することを目的とする。なお、この業務計画における新型インフルエンザ等とは、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（以下「感染症法」という）第6条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症、同条第8項に規定する指定感染症および同条第9項に規定する新感染症をいう。

1-1-2 用語の定義

この業務計画において使用する用語の定義は、別表1のとおりとする。

1-2 業務計画を遂行する体制

1-2-1 対策本部

本部の設置

- ・ 因の島ガスは、新型インフルエンザ等が発生した場合、発生状況・病状の程度等に応じて対策本部を設置する。

1-2-2 設置基準

- ・ 対策本部の設置は、発生区域、感染者数等の発生状況・病状の程度、政府もしくは地方公共団体の要請や措置等を総合的に勘案し決定する。

[設置の目安]

警戒体制 各種サービスの供給地域における感染者数が増加し、将来的に感染まん延の恐れがある状態。または、感染者数が減少したものの再度の感染まん延への懸念が払拭されない状態。

非常体制 各種サービスの供給地域における感染まん延により、事業運営に重大な影響が生じる恐れがある状態。例) 従業員に多数の感染者が発生、政府による緊急事態宣言の発出等

1-2-3 設置の決定

- ・ 社長は、役員の上申を受け、対策本部を設置しなければならない。対策本部長は社長とする。

1-2-4 対策本部長の代行順位

- ・ 対策本部長（以下「本部長」という。）に事故あるときは、以下に定める代行者が本部長の職務を代行する。

- ① 総務部担当役員
- ② 業務部担当役員
以下職責順

1-2-5 役割・構成組織および分掌業務

- ・ 対策本部は、新型インフルエンザ等の特性や社内外の感染状況を踏まえた基本方針の策定・周知、および各部署の活動内容の定期的な情報集約・発信を行い、従業員等の感染を防ぎ健康の保持をはかるとともに、各種サービスを安定的に供給するための各種対策を講じる。
- ・ 対策本部の構成組織および分掌業務については別表2のとおりとする。

1-2-6 体制の変更・解除

- ・ 対策本部体制の変更・解除は本部長が決定する。

2. 新型インフルエンザ等発生前の準備

2-1 新型インフルエンザ等発生前の準備

2-1-1 情報の収集と共有体制の整備

(1) 発生時における情報収集体制の整備

総務部は、国内外の新型インフルエンザ等の感染状況等に関する情報を、必要に応じて、厚生労働省、地方公共団体等から入手しなければならない。

また、得られた情報を、必要に応じて、業務計画や対策の見直しに役立てるとともに、職場としての対応方針に反映する。さらに、事業者団体、関係企業等と密接に情報交換を行わなければならない。

(2) 連絡体制の整備

総務部は緊急時における保健所、近隣の医療機関等との連絡体制を整備しておかなければならない(別表3参照)。

(3) 従業員への情報提供体制の整備、啓発

総務部は、従業員に対しては、感染予防策を徹底するとともに、新型インフルエンザ等発生時の行動について啓発を行わなければならない。新型インフルエンザ等発生時に業務に従事する従業員に対しては、その感染リスクを周知徹底しなければならない。また、流行時に従業員の感染状況を把握するために安否確認体制を構築しておかなければならない。

(4) サプライチェーン(事業継続に必要な一連の取引事業者)の確保

各担当役員は、新型インフルエンザ等発生時にサプライチェーンが機能するかどうか、どの業務をどの程度継続させるか、関連事業者間でどのように相互支援し合うかなどについて検討し、事業継続に必要な一連の取引事業者を確保しておかなければならない。

2-2 感染予防策の検討

総務部は、新型インフルエンザ等発生に備えて、職場における感染リスクの評価を行い、必要な感染予防策を講じておかなければならない。

2-2-1. 職場における感染リスクの評価と対策

各担当役員は、職場における感染リスクについて、業務ごとに評価し、リスクを低減する措置を講じなければならず、また感染者に近づく可能性がある場合、接触する機会の減少や従業員への保護具の装着を検討し必要な措置を講じなければならぬ。

2-2-2 職場で発症者が発生した場合の対応

総務部は、職場で感染の疑いがある者が発見された場合を想定し、症状確認や隔離・受診・搬送方法等の当該者への対応、濃厚接触者への対応、それらの対応のための職場環境の整備、社内外への通報体制など、対応措置を講じておかなければならない。

2-2-3 必要な資機材等の備蓄

総務部は、新型インフルエンザ等の感染拡大に備え、マスクやゴーグル、防護服等の衛生・防護用品、食料・寝具等の生活用品など、必要な資機材を備蓄しておかなければならない。

2-3 新型インフルエンザ等を対象とした事業継続の検討・策定

2-3-1 重要業務の決定と感染症対応 BCP の発動基準・業務内容

(1) 「重要業務」の決定

各担当役員は、各役職者と協議の上、社会機能維持事業者として各種サービス供給を維持・継続しなければならないという社会的責任並びに事業継続に伴う従業員およびお客様の感染の危険性を勘案して、新型インフルエンザ等のまん延時においても遂行する必要がある「重要業務」の内容を予め決定しなければならない。「重要業務」の基本的な考えは以下の通りとする。

- ・別表4に定める、各種サービスの社会機能維持業務及びこれらの業務を支援する業務（システム管理、広報、総務、人事等のスタッフ業務）、並びに会社機能維持業務等に限定する。

(2) 感染症対応 BCP の発動基準・業務内容

新型インフルエンザ等のまん延等により非常体制を設置した後、予め策定した人員計画等において「重要業務」遂行に支障を来す可能性がある場合は、対策本部で協議の上、本部長は、対象とする感染症の特性を踏まえた事業継続計画として、「感染症対応 BCP」を発動する。「感染症対応 BCP」発動時は、原則「重要業務」のみを実施する。ただし、感染症の特性や社内外の感染状況、対策本部の方針、業務特有の個別事情等を総合的に勘案した結果、各担当役員は「縮小業務」の一部を選択し、予め対策本部と協議の上、業務を継続する場合がある。また、政府・行政等により法定業務の運用が変更される場合は、当該変更に基づき「重要業務」のうち、法定業務の一部を停止または延期等を行う場合がある。

2-3-2 業務継続方針および実施事項

当社における新型インフルエンザ等の感染拡大状況や体制に応じた業務継続方針および実施事項は以下の通りとする。

| 段階 | 業務継続方針と実施事項 |
|-------------|---|
| 発生前 | <ul style="list-style-type: none"> ・「重要業務」を予め決定する。 |
| 発生～警戒体制移行前 | <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防策を講じつつ通常業務を継続する。 |
| 警戒体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・原則として通常業務を継続する。・各班長は、お客さまおよび従業員等の生命・身体の安全の確保を目的に、新型インフルエンザ等の特徴や対策本部の方針等を踏まえ、感染予防策を講じ、在宅勤務・時差出勤の活用や業務実施方法の見直しを図る等の対応を行い、本部長に報告する。 ・各担当役員は、非常体制時の業務及びその実施方法を検討する。 ・各担当役員は、「感染症対応BCP」の発動に備え、「感染症対応BCP」で実施する業務の確認と要員配置、資機材等の準備を行い、必要に応じて社内外への周知・広報を行う。 |
| 非常体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・原則として警戒体制時に検討した非常体制時の業務を実施する。 ・各担当役員は、新型インフルエンザ等の特徴や対策本部の方針等も踏まえ、感染予防策や業務実施方法等を再度点検する。 ・各担当役員は、「感染症対応BCP」発動の準備を完了させ、本部長に報告する。 ・人員計画等において「継続必須業務」の遂行に支障を来す可能性がある場合は、本部長は、対策本部で協議の上、「感染症対応BCP」の発動を決定する。 |
| 感染症対応BCP発動時 | <ul style="list-style-type: none"> ・原則として「重要業務」のみを実施する。 ・ただし、各担当役員は、2-3の基本方針を踏まえ、予め対策本部で協議の上、「縮小業務」の一部を実施する場合がある。 |

2-3-3 事業影響分析と継続必須業務の特定

各担当役員は、2-3に定める基本方針に則り、新型インフルエンザ等流行による事業への影響の分析を行うとともに、「重要業務」を予め具体的に特定しておかなければならない。

2-3-4 重要な資源の確保

各役員は、新型インフルエンザ等発生時に「重要業務」を継続して実施するために、その継続に不可欠な資源を洗い出し、予め確保するための方策を講じておかなければならない。

2-3-5 人員計画の立案

(1) 人員計画の立案

各職場においても、従業員本人の罹患や家族の看病等により、一時的には相当数の従業員が休業することが予想される。各担当役員は、新型インフルエンザ等流行時においても、各種サービスの供給の維持・継続を行うため、以下の点に留意しながら、予め定めた「重要業務」を遂行できる人員計画を立案しておかなければならない。

- ・従業員本人の罹患もしくは罹患した家族の看病等で、一時的には相当数の従業員の休業が予測されること。（最大40%の従業員が休業した場合でも対応できる人員計画とすること）
- ・新型インフルエンザ等の感染拡大により、学校、保育園の休校や福祉サービスの一部休止が想定されるため、休業の可能性の高い従業員を予め把握し、人員計画に織り込むこと。

(2) 継続必須業務を遂行する人員計画の基本的な考え方

「重要業務」を遂行する人員計画の基本的な考えは以下の通りとする。

- ・「重要業務」に関わる従業員は、人数を絞り込んだ上で、各班順次交替する。また人員については全社で対応を検討する。

2-3-6 特定接種の実施

「感染症対応BCP」実行時において、「重要業務」に従事する従業員には、特措法第28条に定める特定接種を行うよう促す。

2-4 教育・訓練

総務部は、職場における感染予防策について、従業員に対する教育・啓発を行わなければならない。各担当役員は新型インフルエンザ等発生に備えた人員計画を円滑に実行できるよう必要な措置を講じなければならない。また、新型インフルエンザ等対策に対する従業員の意識を高め、的確な行動をとれるよう、国または地方公共団体が実施する訓練等に積極的に参加し、連携をはからなければならない。

2-5 点検・是正

各担当役員は、監督官庁や保健所等との協議、取引事業者との協議等を踏まえ、適宜本業務計画の見直しを行わなければならない。また新知見が得られた場合には、業務計画の見直しを行わなければならない。

3. 新型インフルエンザ等発生後の対応

3-1 警戒体制移行前

3-1-1 情報の収集・提供

総務部は、新型インフルエンザ等の発生直後は、病原体や感染力の毒性などの詳細については十分な知見が得られていないため、その後、政府等から随時提供される情報を収集しなければならない。また、国内外の感染状況に関する情報を入手し、速やかに従業員に対し感染予防策などの情報を伝えなければならない。さらに、緊急時における地方公共団体の保健部局、近隣の医療機関との連絡体制や社内での連絡網などの危機管理体制を確認しなければならない。

3-1-2 感染予防策の実行

総務部は、収集した国等の新型インフルエンザ等に関する情報等を勘案し、その流行度合いに応じた感染予防策を実施しなければならない。

(1) 基本的な感染予防策

- ・総務部は、以下の事項について、従業員に対して注意喚起を行わなければならない。
 - 新型インフルエンザ等の感染状況、予防のための留意事項等についての情報に注意すること。正しい情報に基づき、適切な判断・行動をとること。
 - 個人で感染予防や健康状態の把握に努めること。
 - ティッシュ等で口・鼻を押さえるなどの「咳（せき）エチケット」を心がけること。
 - マスクの着用、手洗いを励行すること。
 - 室内の換気を適切に行うこと。
 - 新型インフルエンザ等発生国・地域への渡航を避けること。

(2) 安否確認および従業員発症時の対応

- ・総務部は、以下の事項を実施しなければならない。
 - 休業した従業員の安否確認を定期的に行い、新型インフルエンザ等に感染した疑いがある場合には上長に連絡するよう指示すること。
 - 発症者および発症の疑いのある者を会議室等に隔離する。該当者が自力で会議室に向かうことができない場合は、防護服を装着した従業員が発症者にマスクを付けさせた上で幫助すること。

- 周囲の従業員で発症者等に長く接触した者がいないか調査・記録するなど、保健所等の疫学調査（感染経路や濃厚接触者等の調査）に協力できるよう準備をすること。
- 保健所等に設置される予定の発熱相談センターに連絡し、発症した日付と現在の症状を伝え、今後の治療方針（搬送先や搬送方法）について指示を受けること。
- 仮に発熱相談センターから社用車や自家用車等での搬送を指示された場合は、発症者の搬送は、個人防護具を装着した従業員が発症者にマスクを着けさせた上で行う。使用した自動車は、発症者の飛沫が付着したおそれのある箇所、発症者が触った箇所を中心に消毒を行うことで、他の者が感染するリスクを低減しなければならない。

3-1-3 警戒体制移行及び対策本部設置の上申

役員は、1-2に定めるところにより、必要と判断した場合は警戒体制への移行及び対策本部の設置を上申する。

3-2 警戒体制移行後

3-2-1 対策本部の設置・運営

1-2に定めるところにより設置された対策本部の本部長は、必要に応じて、対策本部の運営について産業医等の助言を受けなければならない。

3-2-2 情報の収集・提供

総務部は、3-1-1に定める情報の収集・提供に引き続き努めなければならない。

3-2-3 感染予防策の実行

総務部は、収集した国等の新型インフルエンザ等に関する情報等を勘案し、各担当役員と連携し、その流行度合いに応じた感染予防策を引き続き実施しなければならない。

(1) 基本的な感染予防策

・総務部は、従業員に対し、以下の事項について注意喚起を行わなければならない。

- 不要不急の外出を自粛し、大規模集会、興行施設など不特定多数の集まる場所に近寄らないようにすること。
- 外出を余儀なくされた場合も公共交通機関のラッシュの時間帯を避けるなど、人ごみに近づかないこと。
- 症状のある人（咳、くしゃみなど）には極力近づかないこと。接触した場合、手洗い、洗顔などを行うこと。

- ・総務部は、従業員に対し、以下の事項について指示しなければならない。
 - 発熱、咳、全身倦怠感等のインフルエンザ等症状があれば、上長に連絡するとともに、入社せず、医療機関等の診察を受けること。
 - 同居する家族が新型インフルエンザ等に罹患した場合も、上長に連絡するとともに、マスクの着用など必要な指示を仰ぐこと。
- ・総務部は、各担当役員と協議の上で、以下の事項を実施するように指示しなければならない。
 - 事業所への入り口を限定し、出勤時に従業員の体温を測定し管理する、または発熱等の症状の有無を確認するなど、感染者の入館の防止に努めること。
 - 入場者のための手洗い場所（手指消毒場所）を設置するなど、従業員への感染の防止に努めること。
 - 事業所への訪問者等に対する入館制限方法を立案し、立ち入り制限を実施すること。
 - 職場での接触を回避する対策を講じること。
 - 食堂など従業員が集まる施設については、入場を制限しまたは一時閉鎖すること。
 - 飛沫の拡散防止のため、従業員同士の距離を保持するほか、窓口などでは、仕切りを設置して相手の飛沫に接しないように配慮すること。
 - 屋内の換気を適切に行うこと。
 - 特に多数の出入りがある場所（玄関のドアノブ、訪問者用のトイレなど）は清掃の頻度を上げること。
 - 感染者の発生状況に応じて必要な消毒を実施すること。

3-2-4 業務の見直しおよび「感染症対応BCP」発動への備え

役職者は、2-3に定める基本方針に基づき、新型インフルエンザ等の特徴や社内外の感染状況および対策本部の方針等を踏まえ、感染予防策を講じ、業務実施方法の見直しを図る等の対応を行う。また、非常体制への移行および「感染症対応BCP」発動へ備えた準備を進める。

3-2-5 非常体制移行の上申

役員は、1-2に定めるところにより、必要と判断した場合、非常体制への移行を上申する。

3-3 非常体制移行後

3-3-1 対策本部の設置・運営

1-2に定めるところにより設置された本部長は、必要に応じて、対策本部の運営について産業医等の助言を受けなければならない。

3-3-2 情報の収集・提供

総務部は、3-1-1に応じて定める情報の収集・提供に引き続き努めなければならない。

3-3-3 感染予防策の実行

総務部は、社内外の感染状況等を踏まえ、警戒体制下で実施した感染予防策について改めて確認の上徹底する。その際、国や都道府県等の治療方針に従って行動しなければならない。

3-3-4 業務の見直しおよび「感染症対応BCP」の準備完了

各担当役員は、2-3に定める基本方針に基づき、新型インフルエンザ等の特徴や社内外の感染状況、および対策本部の方針等も踏まえ、感染予防策や業務実施方法等を再度点検するとともに、「感染症対応BCP」発動の準備を完了させ、本部長に報告する。

3-3-5 「感染症対応BCP」の発動

本部長は、2-3に定めるところにより、対策本部における協議を踏まえ、「重要業務」の継続に支障が発生する可能性があると判断した場合、「感染症対応BCP」発動を決定する。

4. 他の疾病の大流行時の措置

本部長は、新型インフルエンザ等以外の伝染性の疾病の流行時等にも、本業務計画を準用して対策を講ずる。

5. ガス事業以外の事業の措置

本部長は、ガス事業以外の事業についても、本業務計画を準用して対策を講ずる。

付則 この業務計画は、2022年2月から実施する。

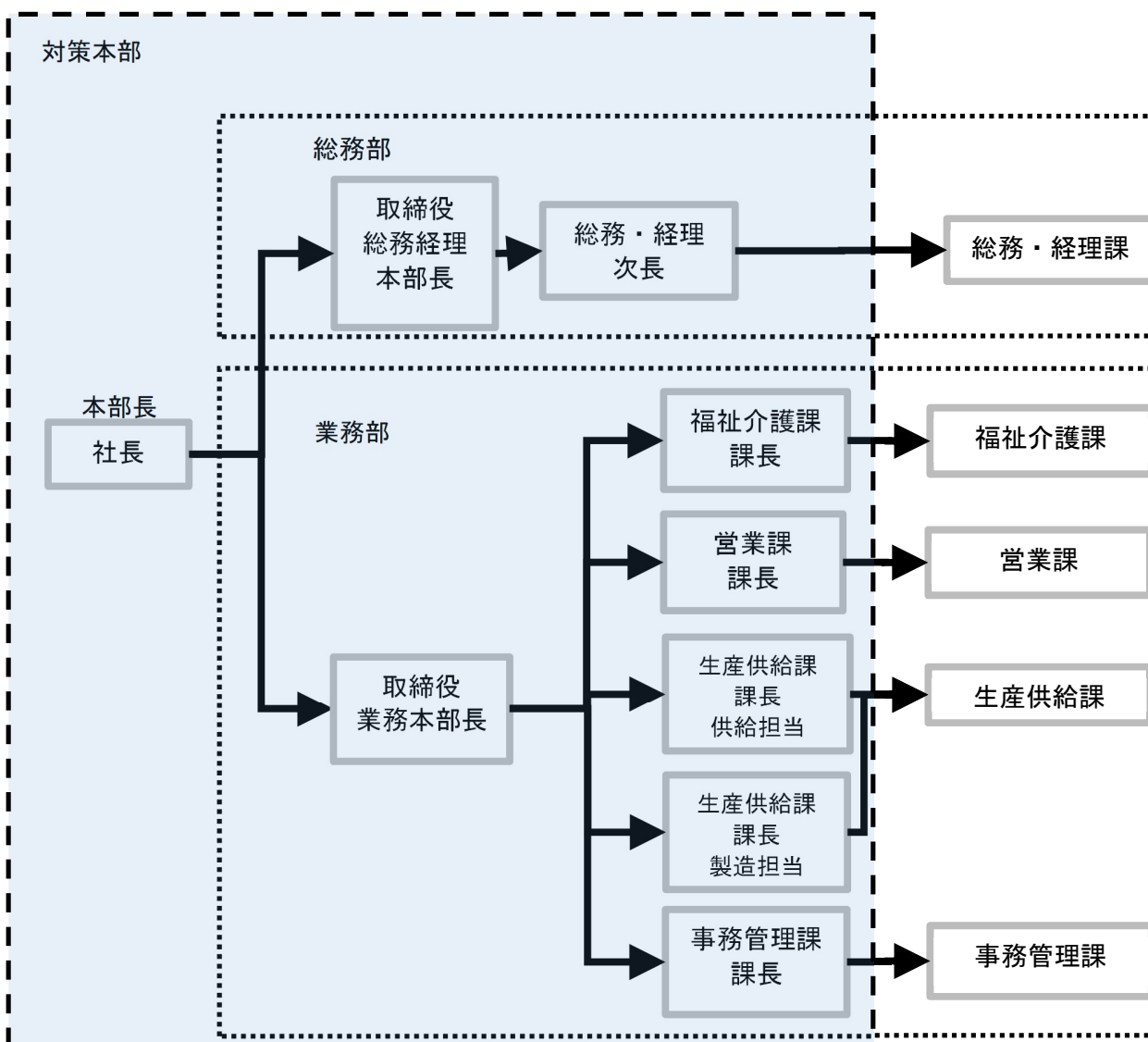
別表1
用語の定義

| 用語 | 定義 |
|-----------|---|
| 重要業務 | 感染症まん延時においても継続しなければならない業務 ガスの製造供給緊急保安等の社会機能維持業務、及びこれらの業務を支援する業務、並びに会社機能の維持業務等に限定する。 |
| 縮小業務 | 重要業務以外の業務 |
| 感染症対策 BCP | 感染症の状況や特性を踏まえ、重要業務に支障をきたす可能性がある場合に発動される事業継続計画 原則として重要業務のみ実施するが、縮小業務の一部を選択し、対策本部と協議の上、実施する場合がある。 縮小業務の判断基準は感染症の特性や社内外の感染状況、対策本部の方針、業務継続の必要性を踏まえ、担当役員があらかじめ対策本部と協議の上決定する。 |

別表 2-1
本部長および副本部長

| | 本部長 | 副本部長 |
|--------------|-----|---------------------------|
| 警戒体制 非常体制 | 社長 | 担当役員 (本部長代行となった場合は職責順) |

構成組織



対策本部について
構成員は課長以上の役職者とする。

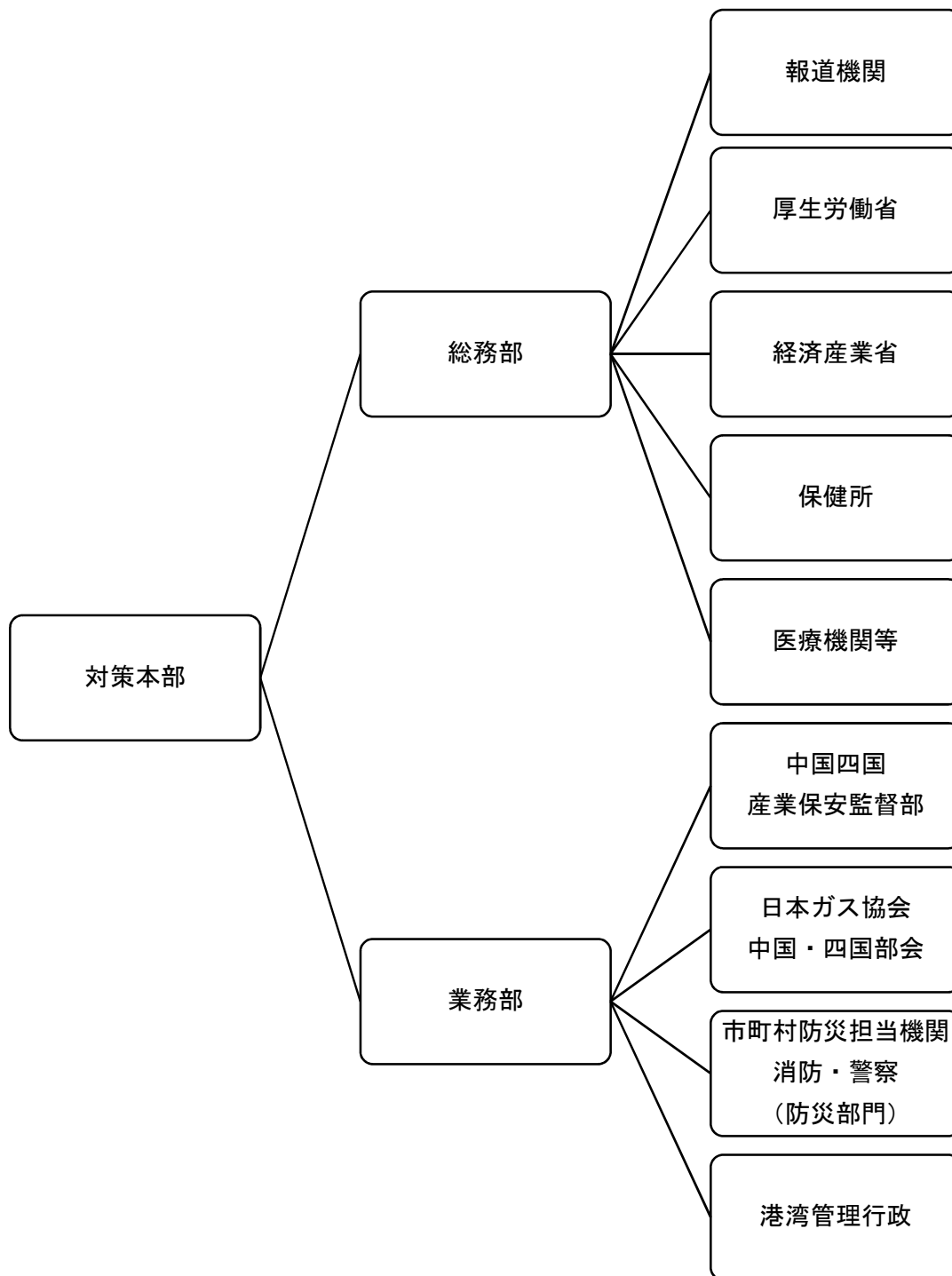
別表 2 - 2

非常体制の分担

| 部署名 | 主な役割・業務 |
|---------------|--|
| 本部長 | 対策本部の業務の推進・統括 |
| 副本部長 | 対策本部長の補佐 |
| 対策本部 | 対策本部内実施策の検討・実施 新型インフルエンザ発生時の事業継続方針案の検討・策定、具申 事務所内での感染予防対策の実施 |
| 総務部 | 社外部広報、役所対応、警備に関する事項 全社の被害状況の把握、新型インフルエンザ等対策のとりまとめ 社員の勤務状況・安否の確認 従業員の医療・安全衛生対策の立案・推進 感染予防・感染拡大阻止にかかる諸行動の周知徹底 入退場設備等の整備 |
| 営業課 福祉介護課 | 一般のお客さま対応 お客様広報活動 大口お客さま対応（都市ガス、医療ガス） 重要顧客の緊急メンテ対応業務 |
| 生産供給課 （供給） | 供給操作の検討・実施、導管事故処理計画検討・実施 導管警備体制の確立 緊急保安業務 |
| 生産供給課 （製造） | LNGローリー配車変更等の検討・実施 原料輸送に関わる事項、製造所等警備に関する事項 生産・稼働計画見直し検討・実施 緊急の設備保全業務 |
| 事務管理課 | 受付業務 社内ITシステム維持に関する事項 基幹システムの維持 |

別表 3

防災関係機関との情報連絡経路



別表4 重要業務

| 部門 | 業務 | 備考 |
|----------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 原料・製造 | 原料の受入に関する業務 | ローリー受け入れも含む |
| | 各種のガス（都市ガス、医療ガス、オートガス）の製造業務 | 熱調、付臭、圧送含む |
| | 原料調達業務 | |
| | 製造関連施設の維持管理業務 | 基地及び設備の保守点検、巡回、応急手当等 |
| 供給 | 供給管理、圧力管理 | 中長期的な供給計画除く |
| | 主要導管の維持管理 | 主要ガバナ、供給所、ホルダー含む。 |
| | ガス導管工事 | 緊急性を有するもの |
| | 各種のガス（医療ガス、オートガス）の配送・充填業務 | |
| 緊急 保安 | ガス漏れ、供給支障対応 | （注意1） |
| システム 管理 | 製造・供給・顧客管理等、製造・供給に必須なシステムの保守業務 | 導管図面システム含む |
| 総務 人事 経理 広報 | 感染拡大に関する業務 | |
| | 対策本部関連業務 | |
| | 労務管理 | |
| | 経理処理 | 但し、最低限度 |
| | 広報 | 業務停止を行うことの広報やマスコミ対応が必要。 |
| お客さま 関連業務 | 定期保安巡回 | 法定周知・調査含む（注意3） |
| | 検満工事 | （注意3） |
| | 開閉栓 | 新設開栓含む（注意2） |

| | | |
|----|-------------------------------|---------------------|
| | 検針 | 対面しない前提、マスク着用にて実施可 |
| | 面对しての料金收受 | 銀行振り込み等は継続 |
| | 電話受付 | |
| | 介護サービス | 福祉用具貸与及び販売 (注意4) |
| | 内管工事 | 緊急性を有するもの |
| | ガス機器販売、修理 | (注意2) |
| 資材 | 製造・供給継続に必要な資材類 (導管材料含む)の調達 | |

(注意1)

お客さまとの面对業務は極力抑制するとの考えより、緊急保安業務のうち、下記の業務については原則、面对を抑制する。但し、(注意2)は適用する。

- マイコン復帰 電話復帰頂く。ガス臭い等の異常がない限り出勤しない。
- 灯内内管修理 検知器調査等でメーターガス栓まで異常がないことが確認できた場合は、メーターガス栓を閉止しガスの使用ができないことを要請する。すなわち、灯内内管の修理は行わない。
- 機器修理 当該機器の使用を中止して頂く。

(注意2)

お客さまが社会機能維持者、救急指定病院等、社会的重要な施設であった場合は個別に必要と判断する場合は対応する。

(注意3)

法定業務の先延ばしする場合にはガス課、または保安監督部へ事前連絡

(注意4)

介護サービスにおいてはケアマネージャからの依頼に応じ、感染防止対策を徹底したうえでの対応を実施する。