

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

平成 19 年 5 月 制定

平成 21 年 7 月 改定

平成 26 年 1 月 改定

平成 29 年 12 月 改定

塩釜ガス株式会社

3. 事業継続計画

3-1 基本方針と前提条件

(1) 生命が最優先

お客さま、塩釜ガスの従業員(家族含む)、供給継続に資する関連事業者、の生命保護は事業継続に優先する。

(2) 目的

都市ガスの供給について、大規模な供給途絶を招かないことを目的とする。それ以外の業務について継続は必須ではなく、人命保護・感染拡大防止の観点から、むしろ中止・抑制すべきである。特にお客さまと面对する業務は最小限度に留める。

(3) 被害想定

塩釜ガスの従業員の40%が欠勤し、流行が8週間続くと想定。他の社会機能維持者(※)は最低限度の稼働がなされていると想定。

※治安を維持する者、ライフライン事業者(電力・ガス・水道)、ライフラインを維持するために必要な物資を輸送する者、国または地方公共団体の危機管理に携わる者、国民の最低限の生活維持のための情報提供に携わる者

(4) 事業計画の発動

以下の事業計画は、原則として国による国内発生早期以降が宣言された時点で発動するが、最終的には塩釜ガスが設置した対策本部長が発動する。

(5) 救援体制について

実際の流行時には、日本国内全体で流行することになる可能性が高く、また一部地域の流行であっても、人命優先と感染拡大防止の観点から、都市ガス事業者間で人の移動を伴う相互応援は非常に困難となる。したがって、塩釜ガスの自助努力による事業継続計画とする。

(6) 供給継続に資する関連事業者との連携

供給の継続に不可欠な協力企業、取引事業者を洗い出し、十分な協議を行う。

3-2 優先業務の選定

各ガス事業者は、自らの業務を下表の2つに分類する。

区分	名称	内容
A	優先実施業務	都市ガスの供給維持に必須な業務及びその支援業務 (システム、広報、電話受付、勤務管理等)
B	非優先業務	都市ガスの受入・供給の継続に直接関与しない業務

<区分例>

下表-2を参考に各部署において、供給維持に必要な業務を洗い出し、その実施方法を定めておく。対面業務は可能な限り最大限度抑制する。

表-2 業務の区分例

部門	業務	区分	備考
供給	1 3 Aガスの受入に関する業務	A	仙台市ガス局の被害状況等
	供給管理、圧力管理	A	中長期的な供給計画を除く
	主要導管の維持管理	A	地区ガバナ含む
	主要導管以外の維持管理	B	法定の漏えい調査含む
	ガス導管工事	B	新設含む。但し、緊急性を有するものはA
緊急 保安	ガス漏れ、供給支障対応の要員	A	(注意1)
システム 管理	受入・供給・顧客管理等、供給に必要なシステムの保守業務	A	導管図面システムを含む
総務 経理 広報	2. の感染拡大に関する業務	A	
	4. の対策本部支援業務	A	
	労務管理	A	
	経理処理	A	但し、最低限度
	広報	A	業務停止を行うことの広報やマスクミ対応が必要
	上記以外 福利厚生、中長期要員計画等	B	
お客 さま 関連 業務	定期保安巡回	B	法定周知・調査含む
	開閉栓	B	新設開栓含む (注意2)
	検針	B	
	対面での料金収受	B	銀行振り込み等は継続

	電話受付	A	
	内管工事	B	新設含む。但し、緊急性を有するものはA
	ガス機器販売、修理	B	(注意 2)
	新規営業	B	
資材	製造・供給継続に必要な資材類(導管材料含む)の調達	A	
	上記以外の資材の調達	B	

(注意 1)

緊急保安業務のうち、下記の面対が必要なものについても抑制を検討する。

但し、(注意 2)参照。

- ・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しガスの使用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、緊急指定病院等、社会的重要施設であった場合は別途対応する。

3-3 非優先業務の停止

3-2 で選定した B(非優先業務)については、原則として小康期まで行わない。したがって、A の業務に従事する者以外は出勤を停止する。

但し、法定業務については、所管する経済産業省(局・監督部含む)へ事前連絡する。

また、検針については、お客さまと対面せず実施できる場合には、マスク等を装着して実施する。

3-4 出勤を停止した場合の措置

(1)在宅勤務の検討

3-2 で選定した A の業務について、在宅で可能なものは極力在宅で行う。そのために必要な PC 等の持ち出し規定についてもあらかじめ策定する。

(2)健康管理の徹底

家庭で感染しないよう、不要不急の外出は避け、2-1 に記した健康管理を徹底する。

(3)対策本部との連絡

Bの業務に従事し、在宅勤務とされた場合でも、A業務の交替要員として出勤となる場合もある。したがって、常に連絡先を対策本部に届出しておく。

3-5 通勤について

極力公共交通機関は利用しない。そのため、下記いずれかを検討しておく。

- ・業務用車・自家用車による通勤
駐車場の確保も合わせて検討
- ・本社関連施設への宿泊
この場合、宿泊場所、毛布、飲食物等の準備が必要である。

3-6 人員計画

- ・3-1に記した条件でA業務が遂行できるよう、あらかじめ従業員・供給継続に資する関連事業者職員の割り当てを行い、本人に周知しておく。
- ・職場責任者が欠勤した場合に備え、代行者も定めておく。
- ・要員の健康状態を把握し、適宜業務割り当ての修正を行う。

3-7 原料（天然ガス等）の確保

- ・原料産出国、運搬船に関わる業界等での流行情報を入手し、原料調達への影響を常に把握する。
- ・原料逼迫の事態が発生する場合には経済産業省・局へ速やかに連絡する。

3-8 供給停止区域発生時の措置

供給停止が発生した場合、または発生する可能性が非常に高いと判断される場合には可能な限り速やかに表-4に示す関連機関に連絡する。この場合、経済産業省から病院等重要施設には代替供給の検討等の指示が出される場合があるので協力する。

3-9 社会・お客さまへの広報

- ・新型インフルエンザ等流行時に、ガス事業運営に関して、お客さま・地域社会・マスメディア等に情報提供する。(特に3-8の事態の場合は重要)
(例：「ガス供給に支障ありません」「新設工事や機器修理には収束後をお願いします」)

4. 対策本部の設置

- (1) 原則として国による国内発生早期移行が宣言された時点で対策本部を設置する。
その標準的組織を表-1に示す。
対策本部の設置は、表-1に定める事務局の具申にもとづいて社長が決定する。

ただし不在の場合にはあらかじめ定めた代行順位（表－２）に基づき代行する。

- (2) 的確かつ迅速な対応をはかるため、分担体制(表-5)を整備する。
- (3) 対策本部設置後は、表－４に定めるとおり外部諸機関との連絡を密に取る。
- (4) 事務局の長〔総務部長等〕は、厚生労働省がインフルエンザ流行の終息を宣言した場合、その他必要がなくなった場合には、非常体制を解除または変更する。

5. 教育・訓練

(1)感染予防に関する教育

2-1 に記した感染予防に関して、従業員全員に対し教育・訓練を計画して実施する。

(2)感染発生を想定した初動訓練

2-2(2)⑤に記した対応ができるよう訓練する。

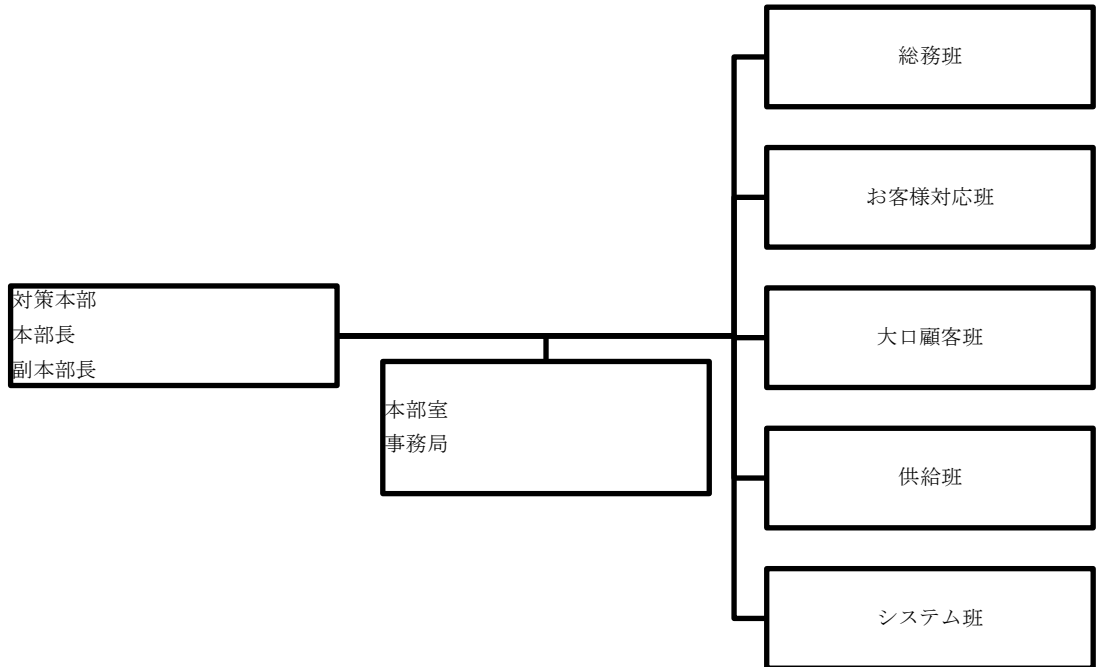
(3)供給継続に係る訓練

優先業務 A の指定を受けた従事者に対して、通常の業務以外の指定を受けた者は、その業務が円滑に実施できるよう訓練する。

(4)全体訓練

対策本部の設置から始め、優先業務 A の遂行に至る一連の流れを確認する。

表－1 非常体制の組織例



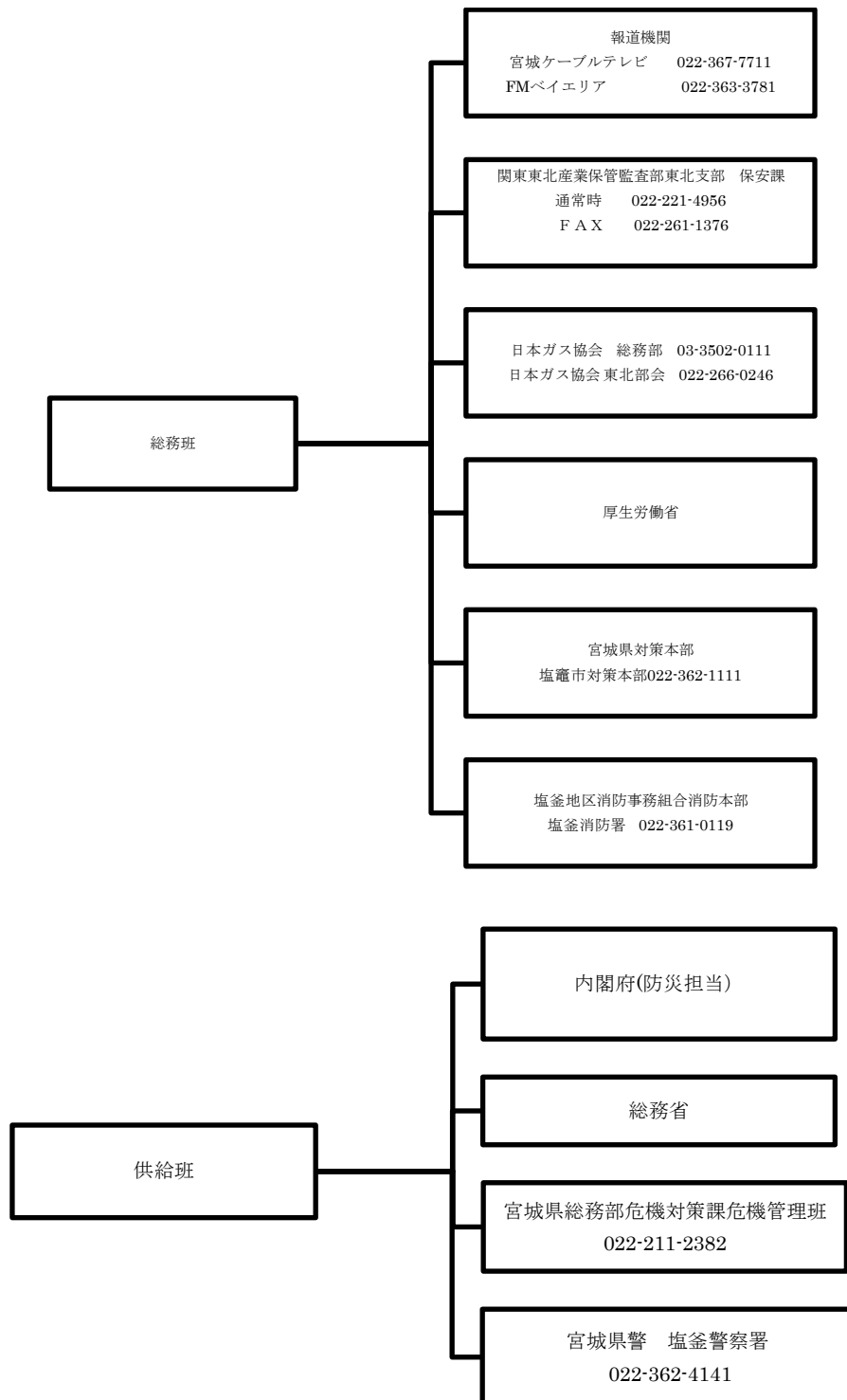
表－2 体制発令の代行順位

代行順位	代行者
第1位	常務取締役
第2位	取締役総務部長・工務部長
第3位	取締役営業本部長
第4位	取締役営業企画部長
第5位	営業部長

表－3 非常体制の分担

総括班	部署名	主な役割・業務
本部長	代表取締役社長	対策本部業務の推進・総括
副本部長	常務取締役	対策本部長の補佐
事務局	各課長（班長）	対策本部内実施策の検討・実施
総務班	総務部総務課	外部広報対応、役所対応、警備に関する事項 社員・グループ社員の勤務状況・安否確認、感染予防・感染拡大阻止にかかる諸行動の周知徹底
お客さま対応班	営業部営業課、営業保安課	一般の般お客さま対応、受付対応
大口顧客班	工務部工事管理課	大口お客さま対応
供給班	工務部供給課	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
システム班	総務部管理課、営業企画課	社内 IT システム維持に関する事項

表－４ 防災関係機関との情報連絡等経路



上記の連携は原則であり、災害対応上必要なときは各班で対応する。また、必要に応じて、行政の対策本部・官公署と情報交換を行い、具体的な対応を図る。