

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

2026年3月

静岡ガス株式会社

## 目次

	ページ
第1章 総則	2
1-1 業務計画の目的	2
1-2 基本方針	2
1-3 業務計画の運用	2
第2章 新型インフルエンザ等対策の実施体制	3
2-1 新型インフルエンザ等対策の実施体制	3
2-2 情報収集・共有体制、関係機関との連携	4
第3章 新型インフルエンザ等対策に関する事項	5
3-1 新型インフルエンザ等対策業務の内容及び実施方法	5
3-1-1 第一次非常態勢における対応	5
3-1-2 第二次非常態勢における対応	5
3-1-3 第三次非常態勢における対応	5
3-2 感染対策の検討・実施	6
3-2-1 平常時における対応	6
3-2-2 第一次非常態勢における対応	8
3-2-3 第二次非常態勢における対応	10
3-2-4 第三次非常態勢における対応	10
第4章 事業継続計画（BCP）	10
4-1 BCPの基本方針	10
4-2 優先業務の選定	11
4-3 非優先業務の停止	11
4-4 出勤を停止した場合の措置	11
4-5 通勤について	11
4-6 人員計画	11
4-7 特定接種について	12
4-8 供給停止区域発生時の措置	12
4-9 社会・お客さまへの広報	12
第5章 教育・訓練、点検・改善	13
5-1 教育・訓練	
5-2 点検・改善	
第6章 その他	13
【資料】	
別表-1 対策本部組織図	
別表-2 優先業務一覧	
別表-3 防災関係機関との情報連絡経路	

# 第1章 総則

## 1-1 業務計画の目的

この業務計画（以下、「この計画」という。）は、新型インフルエンザ等対策特別措置法第9条の規定により、静岡県新型インフルエンザ等対策行動計画に基づいて作成するものであり、新型インフルエンザ等が国内外において大発生した場合においても、人命最優先の原則から感染拡大防止を前提に、都市ガスの供給を可能な限り維持し、ライフライン事業者としての社会的使命を果たすため、必要な対応・措置を定めるものである。

## 1-2 基本方針

### (1) 人命が最優先

お客さま、都市ガスの供給継続に資する関係会社、協力工事会社、エネリア等の関連事業者（以下、関連事業者という）及び当社の従業員（家族含む）の人命保護を最優先とする。

### (2) 感染拡大の防止

予防対策を整え、防疫資材等を確保し、都市ガス事業者としての社会的責任も考慮し、お客さま、関連事業者等への感染拡大防止に努める。また従業員等に感染者が発生した場合には、官公庁の指示に従いながら、情報を事業者内外に適切に発信し、感染拡大の防止を図る。

### (3) 都市ガス事業の継続

都市ガスの供給を可能な限り平常時と同じレベルに保つように努める。そのために必要な取引先、協力企業との協議も行う。

## 1-3 業務計画の運用

### (1) この計画の対象とする新型インフルエンザ等とは、以下の通りとする。

- ・ 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項に規定される新型インフルエンザ等感染症。
- ・ 感染症法第6条第8項に規定される指定感染症で、当該疾病にかかった場合の病状の程度が重篤であり、かつ、全国的かつ急速なまん延のおそれがあるもの。
- ・ 感染症法第6条第9項に規定される新感染症で、全国的かつ急速なまん延のおそれがあるもの。

### (2) 新型インフルエンザ等発生時において、他の社会機能維持者（※）は最低限度の稼働がなされている想定とする。

※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

## 第2章 新型インフルエンザ等対策の実施体制

### 2-1 新型インフルエンザ等対策の実施体制

(1) 新型インフルエンザ等の発生段階は、「新型インフルエンザ等対策政府行動計画（2024年7月改定）」に定めるとおりとする。

表-1 新型インフルエンザ等発生段階の区分

発生段階	状態	
準備期	新型インフルエンザ等の発生を覚知する以前まで	
初動期	新型インフルエンザ等の発生を覚知後、政府対策本部が設置されて基本的対処方針が定められ、実行されるまで	
対応期	初動期以後、政府対策本部が廃止されるまで	封じ込めを念頭に対応する時期
		病原体の性状等に応じて対応する時期
		ワクチンや治療薬等により対応力が高まる時期
		特措法によらない基本的な感染症対策に移行する時期

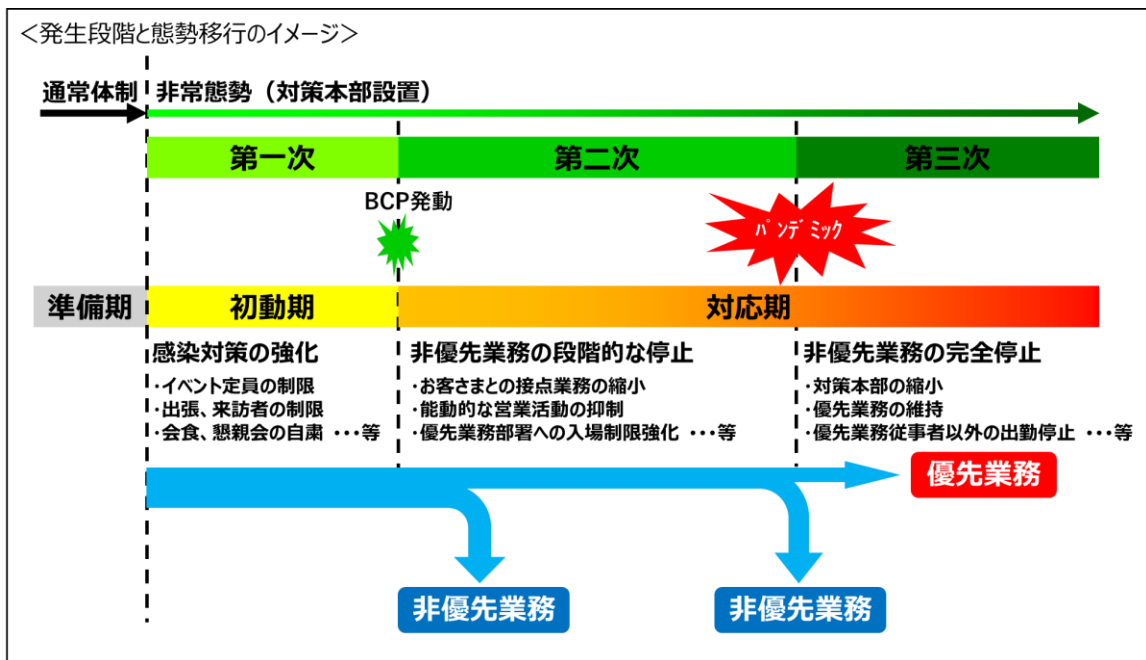
※対応期は、感染状況が長期化し、複数の感染拡大の波が発生し得る段階である。この期間は、外部環境（ウイルスの性状等の変化、医療体制の逼迫度、ワクチン・治療薬の普及など）が刻々と変化し、対策の強化と緩和が繰り返される可能性がある。これを踏まえ、対策を固定的に運用するのではなく、柔軟かつ迅速に切り替えるものとする。

(2) 新型インフルエンザ等が発生した場合の体制（危機管理態勢）は以下の区分とする。なお、危機管理態勢については、感染状況や社会情勢等に応じ、事務局の具申に基づいて本部長の指示により適宜移行する。

発生段階	体制（危機管理態勢）	業務継続方針と実施事項	
準備期	平常時の体制	国内外の感染状況等に関する情報収集・周知を行い、感染の流行に備える。	
初動期	第一次非常態勢	本社に対策本部を、各地区に対策支部を設置し、感染防止対策を検討・実施する。 通常業務の継続を原則とするが、状況に応じて感染防止対策を強化する。	
対応期		第二次非常態勢	事業継続計画に基づき、非優先業務の段階的な停止を開始する。
		第三次非常態勢	事業継続計画に基づき、非優先業務を停止し、優先業務のみを継続する。

- ① 危機管理態勢の組織及び分担、本部長・支部長の代行順位は別表－1に定める。
- ② 第二次非常態勢移行後は、第4章 事業継続計画(BCP)に基づく対応とする。
- ③ 危機管理態勢の解除及び対策本部の解散は、本部長が宣言する。

※新型インフルエンザ等の病原性や感染性は様々であるため、『事業エリアで未発生  
の段階では平常どおりの体制を検討する』・『ウイルスが強毒性の場合には早期に  
第二次非常態勢へ移行する』等、状況に応じて柔軟に対応する。



## 2-2 情報収集・共有体制、関係機関との連携

- (1) 平常時より、安全推進室等は、別表－3に定める外部諸機関を通じて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入手するとともに、これらと適切に情報交換を行う。
- (2) 非常態勢時には、事務局等は、別表－3に定める外部諸機関を通じて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入手するとともに、これらと適切に情報交換を行う。
- (3) 事務局等は、得られた情報を対策本部及び対策支部と共有する。各班は、必要に応じて迅速かつ適切に関係部署に周知する。

## 第3章 新型インフルエンザ等対策に関する事項

### 3-1 新型インフルエンザ等対策業務の内容及び実施方法

#### 3-1-1 第一次非常態勢における対応

流行に伴う感染状況や社会情勢、ウイルスの毒性等を勘案のうえ、2-1に定める発生段階に応じて第一次非常態勢をとる。通常業務は継続するものの、社内外の接点における感染防止のため以下の対応を行う。

##### (1) 対策本部（支部）の設置

- ・原則として国内外における新型インフルエンザ等の発生を受け、対策本部（支部）を設置する。その組織を別表-1に示す。
- ・的確かつ迅速な対応を図るため、分担態勢（別表-1）を整備する。
- ・対策本部設置後は、別表-3に定めるとおり外部諸機関との連絡を密に取る。
- ・本部長（支部長）の代行者は別表-1に定める代行順位とし、必要に応じローテーションをする。
- ・各班は、対策本部（支部）の指示により、事業運営体制に協力する。

##### (2) 情報の収集と周知

事務局等は、2-2に定める情報の収集と周知を継続するとともに、各支部及び関係会社等との連絡態勢を構築し、情報交換等を行う。

#### 3-1-2 第二次非常態勢における対応

流行に伴う感染状況や社会情勢（社内で感染者または多数の感染疑いによる出勤停止者が発生し、業務の制限・調整が必要となった場合等）、ウイルスの毒性等を勘案のうえ、1-4に定める発生段階に応じて第二次非常態勢をとる。第4章に定める事業継続計画に基づき、各部門において非優先業務の段階的な停止を開始する。

##### (1) 対策本部（支部）の縮小

対策本部の維持・継続の観点から、本部要員間における感染リスクの低減を図るため、状況に応じ本部態勢（本部要員）を縮小する。

##### (2) 情報の収集と周知

2-2に定める情報の収集と周知を継続するとともに、各支部及び関係会社等との連絡態勢を構築し、情報交換等を行う。

#### 3-1-3 第三次非常態勢における対応

流行に伴う感染状況や社会情勢（社内や地域での感染者が多数発生した場合など）、ウイルスの毒性等を勘案のうえ、1-4に定める発生段階に応じて第三次非常態勢をとる。第4章に定める事業継続計画に基づき、各部門において非優先業務を停止し、

優先業務のみを継続する。なお、第三次非常態勢においては、優先業務に携わる要員は感染防止のため、状況に応じて、勤務期間中は各事業所に宿泊する。その他の者は自宅待機として感染防止に努めるとともに、緊急呼び出し等に備える。

(1) 対策本部（支部）の縮小

本部要員は本部長または本部長が指名した者を除き、自宅待機とする。

(2) 情報の収集と周知

2-2に定める情報の収集と周知を継続するとともに、各支部及び関係会社等との連絡態勢を構築し、情報交換等を行う。

## 3-2 感染対策の検討・実施

### 3-2-1 平常時における対応

(1) 一般的な感染予防対策

以下の予防対策は平常時より個人レベルで実施する。各部門・部署は従業員や供給継続に資する関連事業者の従事者に、個人レベルで以下を実施するよう指導または教育する。

①手洗い

手洗いは感染防止策の基本であり、外出からの帰宅後や不特定多数の者が触るような場所を触れた後、頻回に手洗いを実施する。

②咳エチケット

風邪などで咳やくしゃみができる時に、他人にうつさないためのエチケットである。感染者がウイルスを含んだ飛沫を排出して周囲の人に感染させないように、咳エチケットを徹底する。

③生活上の注意点

・適切な住環境の維持

日常的な清掃の実施により、室内環境を清潔に保つよう心がける。また、加湿器等を利用して、十分な湿度を保つとともに適度な室温を維持する。

・規則正しい生活の実践

ウイルスへの抵抗力を高めるため、十分な休養、適切な食事、適度な運動を心がける。

・各家庭で保存食料や生活必需品を備蓄しておくことが望ましい。

(2) 事業者としての感染予防対策

職場における感染予防対策は、社員サポートセンターが中心となって適切に実施する。個人防護具と衛生用品の備蓄管理についても、社員サポートセンターが平常時より継続的に実施する。

#### ①職場の清掃・消毒、換気

通常の清掃に加えて、水と洗剤、アルコール等を用いて、特に机、ドアノブ、スイッチ、階段の手すり、テーブル、椅子、エレベーターの押しボタン、トイレの流水レバー、便座等、人がよく触れるところを拭き取り清掃する。頻度については、最低1日1回は行うことが望ましい。また、職場の換気を適切に行い、ウイルスが滞留しない環境を維持する。

#### ②通常のインフルエンザワクチンの接種推奨

通常のインフルエンザの罹患者による医療機関の混乱を防止するため、医療機関で通常のインフルエンザの予防接種を受けるよう従業員等に推奨する。ただし、副作用のリスクもあるため、その点も十分認識させたいで行う。

#### ③感染防止策に有効な个人防护具と衛生用品等の備蓄

以下のような个人防护具と衛生用品等について、対象者と期間（8週間程度）から必要数を算定し、備蓄しておく。また、マスクと手袋は使い捨てであること、个人防护具は適正に使用しないと効果は十分には得られない点に留意する。備蓄品の管理、防疫具廃棄方法、補充方法等は、社員サポートセンターが予めその実施手順を定め、その実行が円滑にできるよう訓練しておく。

- マスク（不織布製のマスク、N95マスク（防じんマスクDS2）など）
- 手袋（ゴム製・ビニール製の使い捨て手袋など）
- ゴーグル、フェイスマスク
- 防護服
- 消毒薬（消毒用エタノール、手指消毒用アルコール製剤など）
- ウェットティッシュ、ペーパータオル
- その他 検温計、非常食、飲料水、寝具 など

#### ④海外駐在者の対応

従業員及びその家族に対しては、平常時より、現地における安全な滞在方法や退避方法について計画を立案しておく。

渡航情報（感染症危険情報等）発出の段階で、即退避（帰国）させる必要もあることから、海外駐在者に対して以下を準備しておく。

- ・パスポート・ビザ・再入国許可等の有効期限を確認
- ・滞在国内へ運行している航空会社のホームページ等を頻繁に確認
- ・必要に応じて个人防护具（マスク等）と衛生用品を手配

#### (3) 非常態勢移行前の準備対応

初動期に移行すると同時に対策本部が設置され、第一次非常態勢となるため、スムーズな移行ができるよう、各部門の事業継続計画を確認する等、必要な準備措置を行う。

### 3-2-2 第一次非常態勢における対応

#### (1) 感染予防措置

①従業員等に対し、3-2-1に定める一般的な感染予防対策のほか、状況に応じて以下の対策を実施する。感染症の種類や社会情勢等により症状や感染予防措置が異なるため、厚生労働省や保健所が示す情報を確認して適切な対応を実施する。

- ・出勤前に検温し、発熱、咳、全身倦怠感等の風邪症状があれば出勤しない。本人や家族の感染が確認された場合は、上長経由で事務局及びコーポレートサービス班へ報告する。
- ・勤務中・通勤時にはマスクの着用を原則とする。特にお客さま等、社外の方と対面する機会においては、マスクの着用を必須とする。
- ・社内会議の開催は必要最小限とし、参加者の縮小、Web会議の活用等により接触機会の低減を図る。
- ・当社主催のイベントは開催の必要性を勘案し、延期または中止を検討する。
- ・不要不急の外出や集会（業務に関連する社外イベント等への参加も含む）を自粛するとともに、不特定多数の集まる場所に近寄らないようにする。
- ・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、人混みに近づかない。
- ・症状のある人（咳やくしゃみなど）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。
- ・手で顔を触らない（接触感染を避けるため）。

#### ②職場への入場制限等

感染状況や社会情勢、ウイルスの毒性等を勘案し、入場時の感染防止措置（マスク等の防護具着用、出入り口等での手指のアルコール消毒）、入場エリアの限定、供給継続業務従事者以外の入場禁止など、状況に合わせて職場への入場制限を行う。

#### ③職場の清掃・消毒

毎日、職場の清掃・消毒を行う。特に多くの人々が接する場所（玄関のドアノブ、訪問者用のトイレ等）は、清掃・消毒の頻度を上げる。

#### ④従業員の健康状態の確認等

上長は、欠勤した従業員本人や家族の健康状態の確認（発熱の有無や発症者との接触可能性の確認）や欠勤理由の把握を行い、本人や家族が感染した疑いがある場合には事務局及びコーポレートサービス班に連絡し、事務局及びコーポレートサービス班は医師の許可あるまで出勤しないよう指示する。

#### ⑤事業所で従業員が発症した場合の対処

- ・発症の疑いのある者を予め定められた室に移動させ、他者との接触を防ぐ。発症者が自力で予め定められた室に向かうことができない場合は、個人防護具を装着した者が発症者にマスクを着けさせたいうで援助する。

- ・コーポレートサービス班は、保健所等に設置される予定の発熱相談センター等に連絡し、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。感染症の種類や地域の感染拡大の状況により、入院の勧告から自宅療養まで治療方針は刻々と変化するので、発症者を確認するたびに指示を受けることが望ましい。
- ・上記のような対応は消防署（救急）、保健所が行うべきとの考えもあるが、新型インフルエンザ等の発生の覚知後は社会的な混乱も発生していることが予想されることから、自助努力も最大限度図れるようにしておく。

#### ⑥職場で感染した可能性がある者が発見された場合の対応準備

発生段階に応じた診療機関や学校等の臨時医療施設を確認し従業員に周知しておく。また、感染した可能性がある者が発見された場合の対応を日頃から確認しておく。

#### ⑦従業員及び家族が発症した場合の対応

- ・上長は可能な限り、従業員本人だけでなく、同居する家族等の発症や従業員の感染者との接触についても把握し、その旨を事務局及びコーポレートサービス班に報告する。
- ・従業員は、本人及び同居家族が発症した場合、発熱相談センター（保健所）等に連絡して指示を受けるとともに、その旨を上長経由で事務局及びコーポレートサービス班に報告する。
- ・濃厚接触者と判断された場合及び濃厚接触の可能性が高いと判断された場合、保健所から要請される外出自粛等の指示に従う。
- ・自宅待機等の期間が経過した後も発症しなかった場合は、発熱相談センター（保健所）等の意見も踏まえ、その時点で改めて出社の可否を検討する。

#### ⑧国内外の出張について

国内外の不急の出張は延期または中止する。止むを得ず出張する場合は、必要な个人防护具（マスク等）を装備し、十分な感染防止策を行う。

#### ⑨勤務に関する対応

上長は体調不良者等が休暇を取りやすいよう配慮し、業務の調整を行う。通勤には時差勤務やフレックス勤務等を活用し、接触機会を低減する。

#### ⑩海外駐在者の対応

海外駐在者が新型インフルエンザ等発生国・地域から帰国する際は、国の検疫ガイドラインに従う。状況に応じ、潜伏期間相当期間は自宅待機とする措置を検討する。

### (2) 第二次非常態勢移行の事前準備

事業継続計画に従い、各部門において非優先業務及びその停止手順を確認するとともに、その要員態勢を確認する。

### 3-2-3 第二次非常態勢における対応

(1) 感染防止措置

3-2-2に定める感染予防措置を徹底・強化する。

(2) 第三次非常態勢移行の事前準備

事業継続計画に従い、各部門において非優先業務の停止手順を確認するとともに、予め定められた優先業務及びその要員態勢を確認する。

### 3-2-4 第三次非常態勢における対応

(1) 感染防止措置

3-2-2に定める感染予防措置を徹底・強化する。

(2) 優先業務及び要員態勢の維持

事業継続計画に従い、各部門において予め定められた優先業務及びその要員態勢を維持する。

## 第4章 事業継続計画（BCP）

第二次非常態勢以降は、以下に定める事業継続計画（以下、BCP）に従い対応をとるものとする。

### 4-1 BCPの基本方針

BCPは、人命を最優先に、感染拡大の防止及び都市ガスの供給・製造について大規模な供給途絶を招かないことを目的とし、それ以外の業務については継続は必須でなく、人命保護・感染拡大防止の観点から、むしろ抑制・中止する。特にお客さまと対する業務は最小限度に留める。

(1) BCPの発動

BCPは、原則として第二次非常態勢に移行した時点で、対策本部長が発動する。

(2) 応援態勢について

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、自助努力を前提にしてBCPを立案する。

(3) 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関係会社、協力工事会社、取引事業者を洗い出し、十分な協議を行う。

(4) 各部門におけるBCPの策定

各部門は、この事業計画に基づき各部門のBCPを策定し、その態勢を整備する。

## 4-2 優先業務の選定

BCPにおいて、当社の業務を下表の2つに分類する。その詳細は別表-2に定める。

名称	内容
優先業務	都市ガスの製造・供給の継続に必須な業務 及びその支援業務（システム、広報、電話受付、勤務管理等）
非優先業務	都市ガスの製造・供給の継続に直接関与しない業務

## 4-3 非優先業務の停止

非優先業務については、第二次非常態勢以降、流行に伴う社会の状況、ウイルスの毒性等を勘案し、段階的に（または直ちに）停止する。継続業務に従事する者以外は出勤を停止する。但し、停止する業務のうち、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。なお、非優先業務を停止するにあたっては、各部門がその手順等をBCPに予め定めておく。

## 4-4 出勤を停止した場合の措置

### (1) 在宅勤務の検討

4-2で選定した優先業務について、在宅で可能なものは極力在宅で行う。その場合、必要なPC等の持ち出し等について検討する。

### (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、2-3に記した健康管理を徹底する。

### (3) 会社との連絡

在宅勤務や自宅待機においても、優先業務の交替要員として出勤を命じられる場合もあるため、予め連絡先を上長に届け出る。

## 4-5 通勤について

通勤手段は会社車両や自家用車（自転車等を含む）または徒歩を原則とし、公共交通機関の利用は可能な限り回避する。なお、優先業務のうち、連続した日数に勤務する従業員については、感染防止のため、状況に応じて各事業所に宿泊する。

## 4-6 人員計画

- ・4-1に記した条件で優先業務が遂行できるよう、予め従業員・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。また、当該要員の疲労等を勘案し、予め2週間程度のローテーションを検討しておく。
- ・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。
- ・ローテーションの方法等は、予めその実施手順を定め、その実行が円滑にできるよう訓練しておく。

## 4-7 特定接種について

### (1) 特定接種対象者の調査・記録

特定接種対象者を次表のように整理して（A～Cごとに）リストアップしておく。その際に、ワクチンについては、副作用のおそれがあること、効果が未確定であるため接種後にも感染防止策を講じなければならないことなどについて、説明して同意を得ておく。

当 社	全従業員	A
	うち供給継続業務従事者	B
供給継続業務に資する関連事業者		C

### (2) 特定接種の実施

国が公開する「特定接種に関する実施要領」に基づき、接種場所等の必要な事項について検討しておく。

#### ※プレパンデミックワクチンについて

新型インフルエンザの発症予防や重症化防止に効果が期待できるワクチンにパンデミックワクチンとプレパンデミックワクチンがある。

パンデミックワクチンとは、実際に出現した新型インフルエンザウイルスを基に製造されるワクチンであり、発症予防や重症化防止の効果があると考えられている。実際に新型インフルエンザが発生しなければ製造できない。また現在の製造方法では、製造から出荷まで6ヶ月程度かかり、国民全体にいきわたるには1年以上かかるとも言われている。

プレパンデミックワクチンとは、新型インフルエンザウイルスが発生する前に、鳥インフルエンザウイルスを基に製造されるワクチンである。国は、鳥インフルエンザウイルス（H5N1）に対するワクチンをプレパンデミックワクチン原液として製造、備蓄している。これはガス事業者始め社会機能維持者は優先的に接種される予定であるが、必ず効果があるとは言い切れない。

## 4-8 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別表-3（1）に示す関連機関に連絡する。

経済産業省等から、病院等の重要施設に対する代替供給の検討等の指示が出された場合は、これに協力する。

## 4-9 社会・お客さまへの広報

お客さま・地域社会・マスメディア等に対し、可能な範囲で、当社の感染防止対策・従業員の感染状況・ガス事業運営状況（業務の停止/再開）等に関する情報提供を行う。

## 第5章 教育・訓練、点検・改善

### 5-1 教育・訓練

- (1) 感染予防に関する教育  
従業員に対し、感染症に関する基本的な情報、基本的な感染対策等に関する教育を毎年実施する。
- (2) 感染発生を想定した初動訓練  
感染発生を想定し、事業所内で感染者が確認された場合に適切な対応ができるよう、初動措置に関する訓練を毎年実施する。
- (3) 供給継続に係る訓練  
優先業務従事者に対し、通常業務以外の役割分担（感染防止対策、代替業務等）の指定を受けた場合に、その業務が円滑にできるよう、必要に応じて訓練を実施する。
- (4) 非常態勢に関する情報連絡訓練  
グループウェアや安否確認システム等を活用し、対策本部の設置に始まり、優先業務の遂行に至る一連の流れを確認する情報連絡訓練を毎年実施する。

### 5-2 点検・改善

- (1) 計画の見直し  
新型インフルエンザ等の大流行は、必ずしも予想されたように展開するものではなく、発生する事態も様々であると想定されることから、今後の情勢の変化等を踏まえてこの計画を随時見直し、必要に応じて修正を加えるものとする。

## 第6章 その他

- (1) 新型インフルエンザ以外の感染症への準用  
この計画は1-3(1)に示す新型インフルエンザ等に適用するものであるが、必要に応じて、その他の感染症（エボラ出血熱、天然痘、SARS、コレラ、新型コロナウイルス等）に対しても準用する。準用にあたっては、WHOや厚生労働省が提供する情報等を勘案し、状況に応じた適切な対応を実施する。
- (2) 関係会社における運用  
関係会社においても原則としてこの計画に準じた運用とする。また、必要に応じて互いに支援活動を行う。

## 附 則

### 1. 主管者

この要領の主管者は、安全推進室長とする。

### 2. 改廃

この要領の改廃は、安全推進室担当執行役員の決裁による。

## 沿 革

平成21年 2月 制 定

平成22年 2月 改 定

平成25年 6月 改 定

平成26年 3月 改 定

平成28年 1月 改 定

平成29年 1月 改 定

2020年 3月 改 定

2021年 1月 改 定

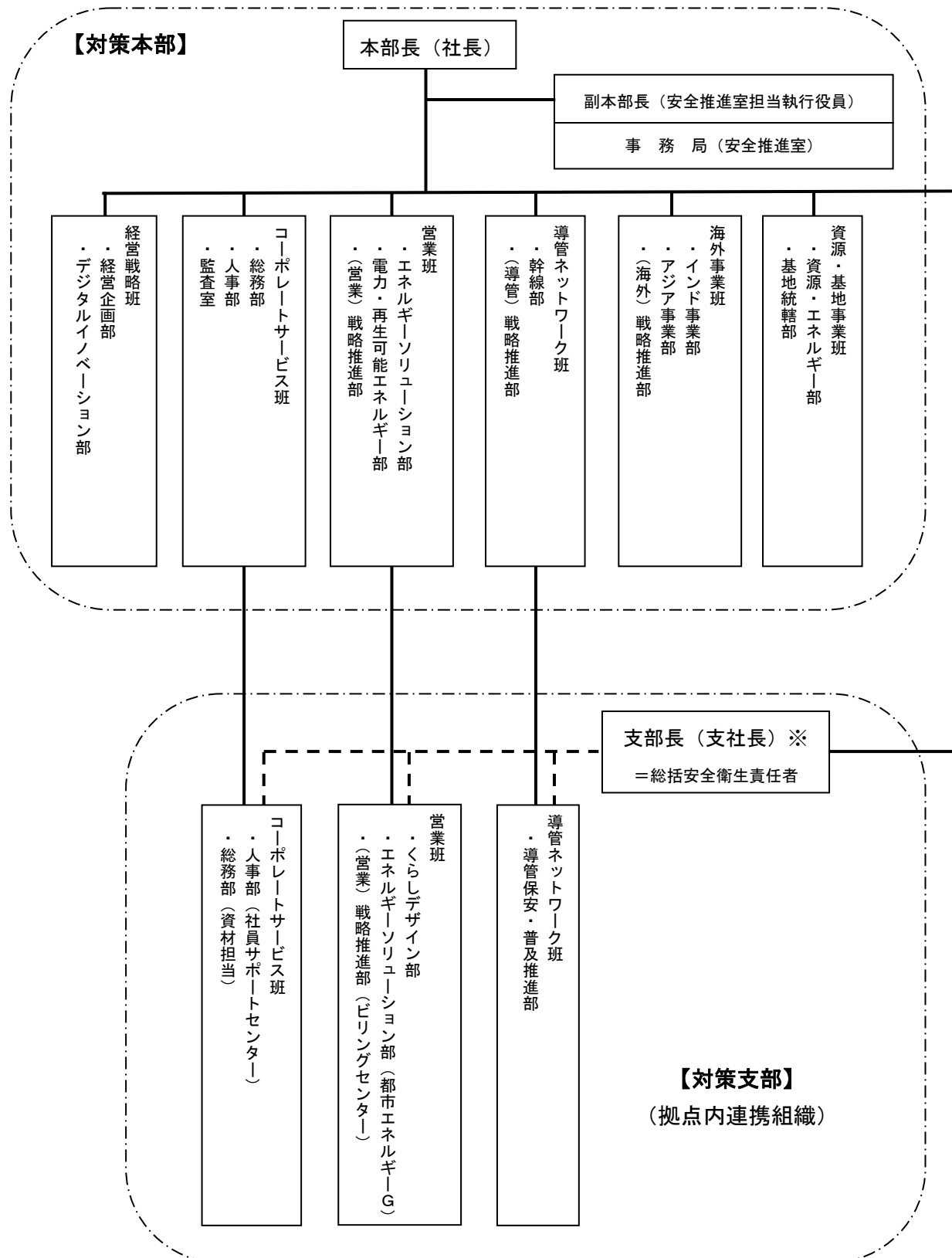
2022年 1月 改 定

2025年 1月 改 定

2026年 3月 改 定

対策本部組織図

指揮命令系統



※ 支部長(支社長)は拠点内で各班の優先業務継続状況を共有し、感染拡大防止に伴う建屋の使用ルール等の環境整備や衛生管理、保健所等との行政連携を統括する。

※ 感染範囲の急激な拡大等、緊急事態となった場合には、本部長の命令により、支部長が支部全体を指揮する態勢に変更することができる。

## 対策本部の分担業務

事務局は状況の変化に応じて対策会議を開催する。班長代行者は各班長の指名による。

各班は非優先業務の停止／再開について、関係局等との調整を行う。

名称	班長	主な役割・業務 (本計画に定める各部共通事項は除く)
本部長	社長	本部業務の統括
副本部長	安全推進室担当執行役員	本部長の補佐
事務局	安全推進室長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対策本部の運営補佐・対策検討</li> <li>○ 情報の収集・分析・報告・周知</li> <li>○ 記録の収集・保管</li> </ul>
経営戦略班	経営戦略本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資金管理・資金調達の検討</li> <li>○ 卸供給先対応策の検討・実施</li> <li>○ 社内 IT システムの維持管理</li> </ul>
コーポレートサービス班	コーポレートサービス本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 感染予防・感染拡大防止措置の検討・実施</li> <li>○ 従業員の勤務状況・健康管理</li> <li>○ お客さまへの広報・報道対応</li> <li>○ マスク・消毒液等の備蓄管理・調達</li> <li>○ 職場の清掃・消毒</li> <li>○ 感染者発生時の対応、保健所等との連携</li> <li>○ ワクチン接種対応</li> <li>○ 宿泊勤務者の対応(寝具・食料等)</li> <li>○ 資機材等の調達・管理</li> </ul>
営業班	営業本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ エネリア態勢の検討</li> <li>○ 消費機器事故対応の態勢の検討</li> <li>○ お客さま対応(当社対応の周知、需要家 BCP のヒアリング)</li> <li>○ 特定需要家への対応</li> <li>○ エコステーションの運営・補助</li> <li>○ 推定検針の検討・実施</li> <li>○ ガス料金等の請求・収納管理</li> <li>○ 電力事業の態勢検討</li> <li>○ 電力需給管理・設備維持管理</li> </ul>
導管ネットワーク班	導管ネットワーク本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各地区導管保安態勢の検討</li> <li>○ 導管事故対応の態勢の検討</li> </ul>
海外事業班	海外事業本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 海外事業・駐在者の情報収集</li> </ul>
資源・基地事業班	資源・基地事業本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 生産計画見直し及び生産態勢の検討</li> <li>○ 原料輸送に関わる態勢の確立</li> <li>○ 原料調達(配船変更等)の検討・実施</li> </ul>

## 対策支部の分担業務

支社長は状況の変化に応じて拠点連携会議を開催する。班長代行者は各班長の指名による。

名称	班長	主な役割・業務 (本計画に定める各部共通事項は除く)
支部長	支社長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支部業務の統括</li> <li>○ 支部各班の優先業務継続状況を共有</li> <li>○ 感染拡大防止に伴う建屋の使用ルール等の環境整備や衛生管理</li> <li>○ 保健所等との行政連携</li> </ul>
コーポレートサービス班	社員サポートセンター総務 TL	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対策支部の運営補佐</li> <li>○ 情報の収集・分析・報告・周知、記録の収集・保管</li> <li>○ 感染予防・感染拡大防止措置の検討・実施</li> <li>○ 従業員の勤務状況・健康管理</li> <li>○ マスク・消毒液等の備蓄管理・調達</li> <li>○ 職場の清掃・消毒</li> <li>○ 感染者発生時の対応、保健所等との連携</li> <li>○ ワクチン接種対応</li> <li>○ 宿泊勤務者の対応(寝具・食料等)</li> <li>○ 資機材等の調達・管理</li> </ul>
営業班	営業本部の GL	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ エネリア対応策の検討・実施</li> <li>○ お客さま対応(当社対応の周知、需要家 BCP のヒアリング)</li> <li>○ 特定需要家への対応</li> <li>○ 消費機器事故対応</li> <li>○ 推定検針の実施の場合の対応</li> </ul>
導管ネットワーク班	導管保安・普及推進部 導管センター※長	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各地区導管保安態勢の確立</li> <li>○ 保安業務の実施</li> <li>○ 導管事故対応</li> </ul>

### 本部長／支部長の代行順位

代行順位	代行者(本部)	代行者(支部)
第1位	安全推進室担当執行役員	導管センター※長
第2位	導管ネットワーク本部長	社員サポートセンター総務 TL
第3位	コーポレートサービス本部長	導管センター※保安 GL

※導管ネットワーク本部 導管保安・普及推進部における静岡センター及び東部センターを総称し、「導管センター」として表記する。

## 優先業務一覧

【本社】

部門	担当	優先業務（当社）	細目	テレワークの可否
安全推進室		(1) 対策本部の運営補佐	○情報収集・対策検討 ○関係機関への報告	不可 可
		(2) 災害・事故対応	○対策本部の設置等、初動態勢の確保 ○情報収集 ○関係機関への報告	不可 可 可
経営戦略	経営企画	(1) 各取引先との調整	○各取引先からの情報収集 ○LNG 配送に関する情報収集	可 可
	経理・財務	(1) 出納業務	○現金・預金出納	不可
		(2) 資金管理・資金調達	○資金管理・調達 ○関係会社への支援	不可 可
グループ 価値共創	(1) ITシステムの維持管理	○ITシステムの維持管理	不可	
コーポレートサービス	総務	(1) 電話受付	○取引先等からの電話対応 ○一般電話対応	不可 不可
		(2) 秘書業務	○役員の所在確認 ○役員の健康状態の把握 ○業務連絡	可 可 可
		(3) 施設管理	○施設の故障一次対応	不可
	広報	(1) お客さまへの広報	○当社の対応(感染防止対策、感染状況、業務停止/再開等)に関する情報公開(HP掲載等)	不可
		(2) 報道対応	○業務停止に関する報道対応	可
	購買	(1) 緊急資材及び備蓄品の調達	○緊急資材及び備蓄品の調達(備蓄不足時)	不可
		(2) 請求・支払業務	○メーカー等への支払、請求等	不可
	社員サポートセンター	(1) 感染予防策の実行	○消毒液・検温用具・マスク等の調達(備蓄不足時)	不可
		(2) 従業員の労務管理	○従業員罹患率の把握	不可
			○出勤日管理	不可
			○勤務者が発症した場合の対応 ○保健所等との連携 ○給与計算及び支払事務手続き	不可 不可 不可
		(3) 事務所内清掃	○トイレ、事務所内ドアノブ等のアルコール消毒 ○箆城に伴う多量のゴミの処理対応 ○宿泊室(寝具等を含む)の清掃	不可 不可 不可
(4) 食事対応	○要員への食事の調達(備蓄不足時)	不可		
(5) ワクチン接種対応	○ローテーション要員等へのワクチン接種	不可		
営業	産業エネルギー	(1) 推定検針及び調定	○調定作業	不可
		(2) お客さまからの問い合わせ対応・情報収集	○特定需要家からの問合せ対応 ○特定需要家のBCP(ガス使用量)のヒアリング	不可 不可
	都市エネルギー	(1) 推定検針及び調定	○調定作業	不可
		(2) お客さまからの問い合わせ対応・情報収集	○特定需要家からの問合せ	不可
		(3) 社会的重要施設のお客さま対応	○社会的重要施設(病院等)の修理	不可
		(4) 天然ガス自動車・エコステ運営支援	○エコステーション運営補助	可

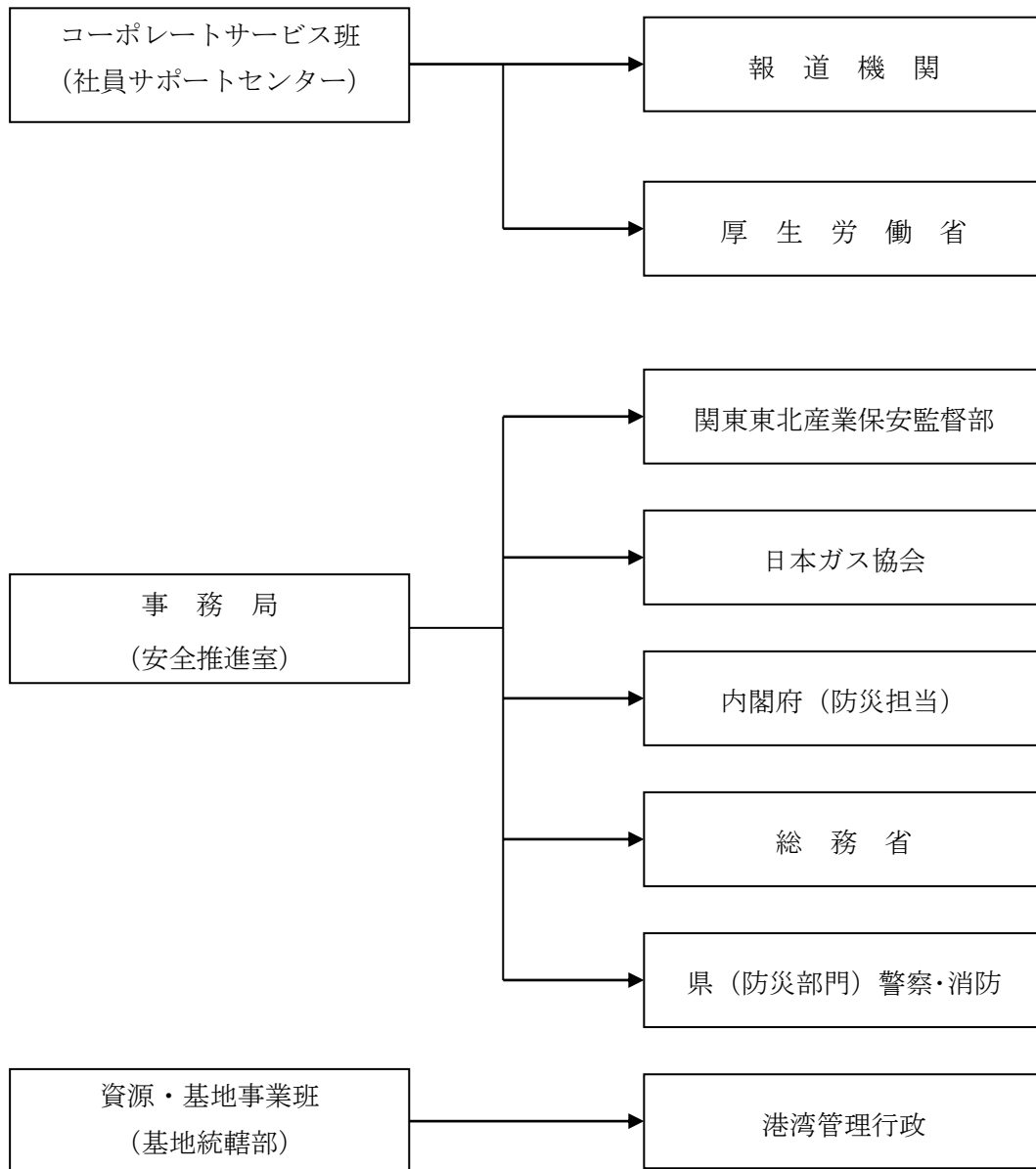
	需給管理	(1)電力事業	○電力需給管理 ○設備維持管理	可 不可
	営業企画	(1)LNG 出荷管理業務	○LNG 出荷管理業務	可
	業務企画	(1)推定検針及び調定	○調定作業	不可
	ビルディングセンター	(1)入金管理(資金移動)	○入金管理(間接收納対応)	不可
(2)請求・収納管理		○請求、BK 引落とし等事務手続き	不可	
導管ネットワーク	幹線・送出管理センター	(1)送出関連施設の維持管理業務	○幹線オペレーション ○幹線システム管理 ○吉原送出管理 ○付臭管理業務	不可 不可 不可 不可
		(2)供給管理・圧力管理	○供給管理・圧力管理	不可
		(3)ガス漏れ通報対応	○ガス漏れ通報電話対応 ○ガス漏れ対応(修理)	不可 不可
		(4)他工事対応	○重要幹線パトロール ○他工事立会い	不可 不可
資源・基地	統轄・運営	(1)原料受入業務	○LNG 在庫計画作成 ○LNG 船受入手続き	可 可
		(2)SLK 袖師基地の運営管理	○SLK 袖師基地のオペレーションの確保 ○SLK 関連施設の維持管理業務	可 可
		(3)その他の優先業務	○関係会社の製造設備に関する BCP 対応の把握 ○推定検針及び調定対応(卸供給を含む) ○支払処理	可 可 不可
	需給最適化	(1)LNG/LPG 船 配船及び受入業務	○LNG/LPG 船 配船調整 ○LNG 船 受入業務	可 不可
		(2)支払業務	○LNG 為替予約 ○LNG 支払処理 ○その他支払処理	不可 不可 不可

【支社】

部門	担当	優先業務（当社）	細目	テレワークの可否
コーポレートサービス	社員サポートセンター	(1) 感染予防策の実行	○消毒液・検温用具・マスク等の調達（備蓄不足時）	不可
		(2) 従業員の労務管理	○従業員罹患率の把握	不可
			○出勤日管理	不可
		(3) 食事対応	○勤務者が発症した場合の対応	不可
			○保健所等との連携	不可
		(4) ワクチン接種対応	○給与計算及び支払事務手続き	不可
		(5) 出納業務	○要員への食事の調達（備蓄不足時）	不可
		(6) 電話受付	○ローテーション要員等へのワクチン接種	不可
(7) 事務所内清掃	○現金・預金出納	不可		
営業	くらしデザイン	(7) 事務所内清掃	○トイレ、事務所内ドアノブ等のアルコール消毒	不可
		(8) 施設管理	○籠城に伴う多量のゴミの処理対応 ○宿泊室（寝具等を含む）の清掃	不可 不可
		(8) 施設管理	○施設の故障一次対応	不可
		(1) 消費機器事故対応	○消費機器事故対応	可
			(2) 開栓・閉栓作業	○エネルギーへの委託業務
	(3) 定期保安巡回、警報器満期交換		○エネルギーへの委託業務（地域の状況により判断）	不可
	(4) 電話受付（お客さまコンタクトセンター）		○一般電話対応	不可
			○ガス漏れ通報等受付	不可
(5) お客さま支援	○Web 問い合わせ・申し込み対応	不可		
都市エネルギー	ビルディングセンター	(5) お客さま支援	○カセットコンロ貸し出し（開栓・修理時に希望者へ）	不可
		(1) 推定検針及び調定	○調定作業	不可
		(2) お客さまからの問い合わせ対応・情報収集	○特定需要家からの問合せ対応	不可
導管ネットワーク	導管保安・普及推進部 導管センター	(3) 社会的重要な施設のお客さま対応	○社会的重要な施設（病院等）の修理	不可
		(1) 推定検針及び調定	○推定検針及び調定	不可
導管ネットワーク	導管保安・普及推進部 導管センター	(1) ガス漏れ通報対応	○ガス漏れ通報電話受付	不可
			○ガス漏れ対応（修理）	不可
導管ネットワーク	導管保安・普及推進部 導管センター	(2) 他工事対応	○主要幹線パトロール	不可
			○他工事立会い	不可

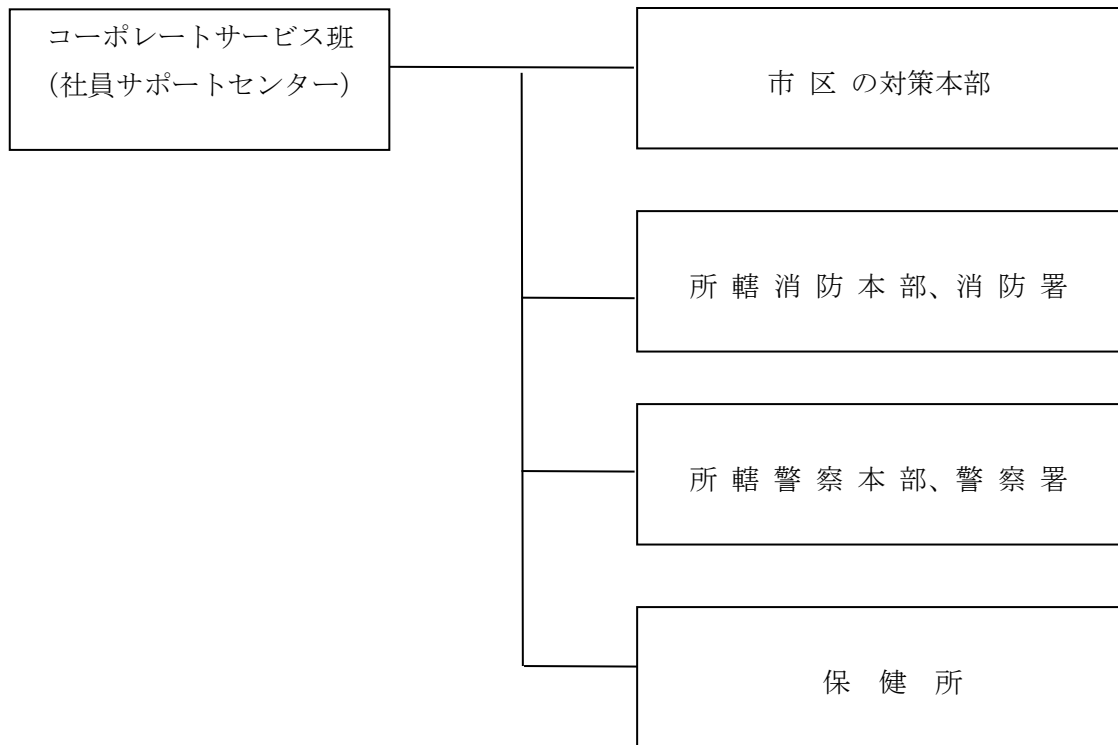
## 防災関係機関との情報連絡経路

## (1) 【本 社】



上記の連携は原則であり、対応上必要なときは各班で臨機応変に対応する。

## (2) 【支 社】



上記の連携は原則であり、対応上必要なときは各班で臨機応変に対応する。