

新型インフルエンザ等対策業務計画

2008年6月18日 制定

2021年3月9日 最終改定

第1章 総則

第1節 業務計画の目的

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。

2. 適用範囲

この業務計画は、大阪ガスおよび基盤会社（以下、「大阪ガス等」という）に適用する。

3. 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。

第2節 業務計画を遂行する体制

1. 対策本部

（1）本部の設置

- ・大阪ガス等は、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。

（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、世界保健機関（WHO）が発表するリスクアセスメントに加えて、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:国内およびガス・電力等のエネルギー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:国内およびガス・電力等のエネルギー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

(3) 設置の決定

- ・設置決定者は、前項(2)の設置基準に基づき、設置上申義務者の上申を受け、または職権をもって対策本部を設置しなければならない。

体制区分	設置上申義務者	設置決定者	対策本部長の職位
非常体制	人事部 担当役員	社長	社長
警戒体制	人事部長	人事部 担当役員	人事部 担当役員

(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。

(非常体制の場合)

- ①副社長執行役員*
- ②人事部担当役員
- ③人事部長
- ④総務部長

*副社長執行役員の代行順位については、人事部分掌を第一順位とし、その後は選定順とする。(これらの基準により複数名が同順位になる場合は、取締役選任順、出生の順を補足的に用いて順位を決定する。)

(警戒体制の場合)

- ①人事部長
- ②総務部長
- ③人事部グループ人事・勤労チームマネジャー
- ④総務部管理チームマネジャー

(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、および各班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、ガス・電力等のエネルギー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。

(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。

第2章 新型インフルエンザ等発生前の準備

第1節 新型インフルエンザ等対策体制の整備

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

人事部長は、下に示すウェブサイト等を活用して、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、必要に応じて、厚生労働省、外務省等の政府機関、地方公共団体、世界保健機関（WHO）等の国際機関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。

(国の情報)

厚生労働省ウェブサイト

国立感染症研究所ウェブサイト

同研究所の感染症情報センターウェブサイト

外務省海外安全ウェブサイト

各都道府県・保健所・市町村のウェブサイト

(世界の情報)

世界保健機関（WHO）ウェブサイト（鳥インフルエンザ、インフルエンザ）

従業員赴任先の在外公館ウェブサイト

現地国政府の保健局ウェブサイト（米国 CDC 等）

(2) 連絡体制の整備

組織長は、人事部と連携して、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

人事部長は、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なければならない。

人事部長は基盤会社従業員の感染予防に向けて、上記に準じる対応を基盤会社の総務・人事部門に要請する。

(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

組織長は、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。

第2節 感染予防策の検討

人事部長は、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。

1. 職場における感染リスクの評価と対策

組織長は、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. 職場で発症者が発生した場合の対応

組織長は、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。

3. 必要な資機材等の備蓄

総務部長は、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。

4. 海外勤務する従業員等への対応

組織長は、新型インフルエンザ等が海外で発生した場合、海外勤務、海外出張する従業員およびその家族への感染を予防するため、以下の措置を講じなければならぬ。

- (1) 発生国・地域に駐在する従業員およびその家族について、外務省から発出される感染症危険情報や現地の在外公館の情報等を踏まえ、現地における安全な滞在方法や退避の方法について検討・実行する。

- (2) 発生国・地域への海外出張については、やむを得ない場合を除き中止する。また、その他の国・地域への海外出張も、感染が世界的に拡大するにつれ、定期航空便等の運行停止により帰国が困難となる可能性があること、感染しても現地で十分な医療を受けられなくなる可能性があること、帰国しても新型インフルエンザ等の潜伏期を考慮し10日間程度¹停留される可能性があること等に鑑み、やむを得ない場合を除き中止する。

第3節 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

1. 継続必須業務の決定と感染症対応BCPの発動基準・業務内容

(1) 「継続必須業務」の決定

人事部長は、関係組織長と協議の上、社会機能維持事業者としてガス・電力等のエネルギー供給を維持・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さま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「継続必須業務」の内容を予め決定しなければならない。

「継続必須業務」の基本的な考えは以下の通りとする。

- ・別表4に定める、ガス・電力等の製造・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（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（第3章3節「5. 人員計画の立案」参照）等において「継続必須業務」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「継続必須業務」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、各班長は「停止可能業務」の一部を選択し、予め対策本部と協議の上、在宅勤務等により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「継続必須業務」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. 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。

¹ 新型インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症の場合。新規感染症の場合は異なる可能性がある。

段階	業務継続方針と実施事項		
発生前	<ul style="list-style-type: none"> ・「継続必須業務」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。 ・各班長は、非常体制時の業務及びその実施方法を検討する。 ・各班長は、「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。 ・各班長は、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。 ・各班長は、「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。 		
	<table border="1"> <tr> <td>感染症対応BCP発動時</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として「継続必須業務」のみを実施する。 ・ただし、各班長は、前項1の基本方針を踏まえ、予め対策本部で協議の上、「停止可能業務」の一部を実施する場合がある。 </td> </tr> </table>	感染症対応BCP発動時	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として「継続必須業務」のみを実施する。 ・ただし、各班長は、前項1の基本方針を踏まえ、予め対策本部で協議の上、「停止可能業務」の一部を実施する場合がある。
感染症対応BCP発動時	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として「継続必須業務」のみを実施する。 ・ただし、各班長は、前項1の基本方針を踏まえ、予め対策本部で協議の上、「停止可能業務」の一部を実施する場合がある。 		

3. 事業影響分析と継続必須業務の特定

組織長は、1項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、「継続必須業務」を予め具体的に特定しておかなければならない。

4. 重要な資源の確保

組織長は、新型インフルエンザ等発生時に「継続必須業務」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。

5. 人員計画の立案

(1) 人員計画の立案

新型インフルエンザ等の流行の期間は、まず2ヶ月間程度続き、その後1年以上にわたる複数の流行の波が生じることが想定される。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。

組織長は、新型インフルエンザ等流行時においても、ガス・電力等のエネルギー供給の維持・継続を行うため、以下の点に留意しながら、予め定めた「継続必須業務」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

「継続必須業務」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。

- ・「継続必須業務」に関わる従業員（関係会社社員や協力企業社員も含む）は、人数を絞り込んだ上で、複数班に分けて勤務を行い、2週間程度で各班順次交替する。
- ・「停止可能業務」に従事する従業員は、流行期間中は原則在宅勤務とする。

また、組織長は、「継続必須業務」を遂行する要員について予め従業員の中から指定し、人事部長に届け出なければならない。なお、人事異動等による変更があった場合には、遅滞なく人事部長に届け出なければならない。

6. 特定接種の実施

「感染症対応BCP」実行時において、「継続必須業務」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。

第4節 教育・訓練

人事部長は、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。

組織長は、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。

第5節 点検・是正

人事部長は、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。

第3章 新型インフルエンザ等発生後の対応

第1節 警戒体制移行前

1. 情報の収集・提供

人事部長は、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、人事部長は、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。

2. 感染予防策の実行

人事部長は、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

- ・人事部長は、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) 海外勤務する従業員等への対応

- ・人事部長は、発生国で勤務する従業員に対し、以下の事項について指示しなければならない。

- ・ 現地の職場での感染予防策の実施
 - ・ 駐在員およびその家族の帰国もしくは現地に継続して滞在する場合の留意点
- ・ 人事部長は、発生国・地域から帰国した従業員に、停留措置が講じられない場合であっても、自宅において従業員または家族が感染を疑われる症状を呈した場合には、直ちに保健所に連絡すべきことを指示しなければならない。

(3) 安否確認および従業員発症時の対応

- ・ 組織長は、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. 警戒体制設置の上申

人事部長は、第1章第2節に定めるところにより、必要と判断した場合は、対策本部警戒体制の設置を上申する。

第2節 警戒体制移行後

1. 対策本部の設置・運営

第1章第2節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。

2. 情報の収集・提供

本部長は、第3章第1節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. 感染予防策の実行

人事班長は、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、関係班長と連携し、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

- ・人事班長は、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。

- ・人事班長は、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様症状があれば、上長に連絡するとともに、出勤せず、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。

- ・総務班長は、関係班長と協議の上で、以下の事項を実施するよう、各事業所等を管理する組織長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。
 - ・職場や寮、宿泊施設での接触を回避する対策を講じること。（例：従業員の配置を見直す、食堂や風呂の利用を時差制にする、発熱者がいればトイレ利用も区別するなど）
 - ・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、ガラス等の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。

4. 業務の見直しおよび「感染症対応BCP」発動への備え

各班長は、第2章第3節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。

5. 非常体制設置の上申

人事部担当役員は、第1章第2節に定めるところにより、必要と判断した場合は、対策本部非常体制の設置を上申する。

第3節 非常体制移行後

1. 対策本部の設置・運営

第1章第2節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。

2. 情報の収集・提供

本部長は、第3章第1節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. 感染予防策の実行

人事班長は、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。

4. 業務の見直しおよび「感染症対応BCP」の準備完了

各班長は、第2章第3節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。

5. 「感染症対応BCP」の発動

本部長は、第2章第3節に定めるところにより、対策本部における協議を踏まえ、「継続必須業務」の継続に支障が発生する可能性があるかと判断した場合、職責権限規程にかかわらず、「感染症対応BCP」発動を決定する。

第4節 体制解除後

警戒体制における本部長（代行者を含む。）および非常体制における本部長代行者は、職責権限規程における留保権限に該当する事項につき、当該定めに準じて、体制解除後速やかに留保権限者に報告書をもって報告しなければならない。

第4章 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。

第5章 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、2021年4月1日から実施する。

(別表)

1. 用語の定義
2. 体制・構成員・分掌業務
3. 関係機関との連携関係図
4. 継続必須業務

(別表 1 : 用語の定義)

用語	定義
会社	大阪ガス(株)、および基盤会社
基盤会社	大阪ガスマーケティング株式会社 (OGMという)、D a i g a s エナジー株式会社 (D G E という)、D a i g a s ガスアンドパワーソリューション株式会社 (D G G & P ソリという) をいう
社長	特に断りなき場合、大阪ガス社長をいう
組織長	<ul style="list-style-type: none"> ・ D a i g a s グループの組織規程に定める基本組織および内部組織の長ならびに基盤会社および基盤会社内部組織の長をいう ・ 具体的な組織長名についても同様とする
継続必須業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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・電力等の製造・供給・緊急保安等の社会機能維持業務、およびこれらの業務を支援する業務、並びに会社機能維持業務等に限定する。 ・ 業務詳細は別表 4 で定める
停止可能業務	継続必須業務以外のすべての業務
感染症対応 B C P	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症の状況や特性を踏まえ、継続必須業務の遂行に支障を来す可能性がある場合に発動される事業継続計画 ・ 原則「継続必須業務」のみ実施するが、「停止可能業務」の一部を選択し、在宅勤務等により実施する場合がある (停止可能業務の継続判断は感染症の特性や社内外の感染状況、対策本部の方針、業務継続の必要性等を踏まえ、各班長が予め対策本部と協議の上決定する)

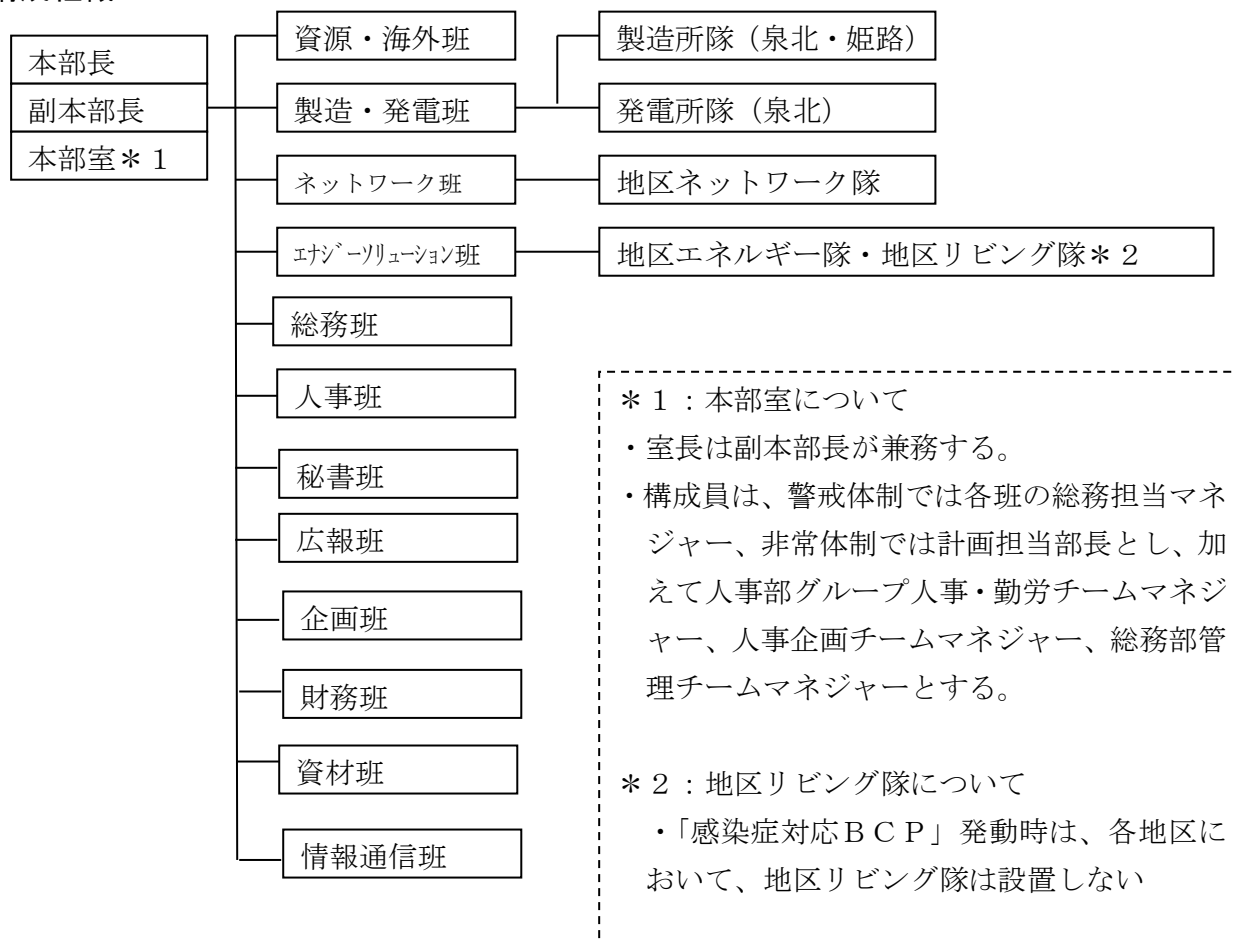
(別表 2 : 体制・構成員・分掌業務)

○本部長および副本部長

- ・各体制に、本部長および副本部長を置く。

	本部長	副本部長
警戒体制	人事部担当役員	人事部長
非常体制	社長	人事部担当役員

○構成組織

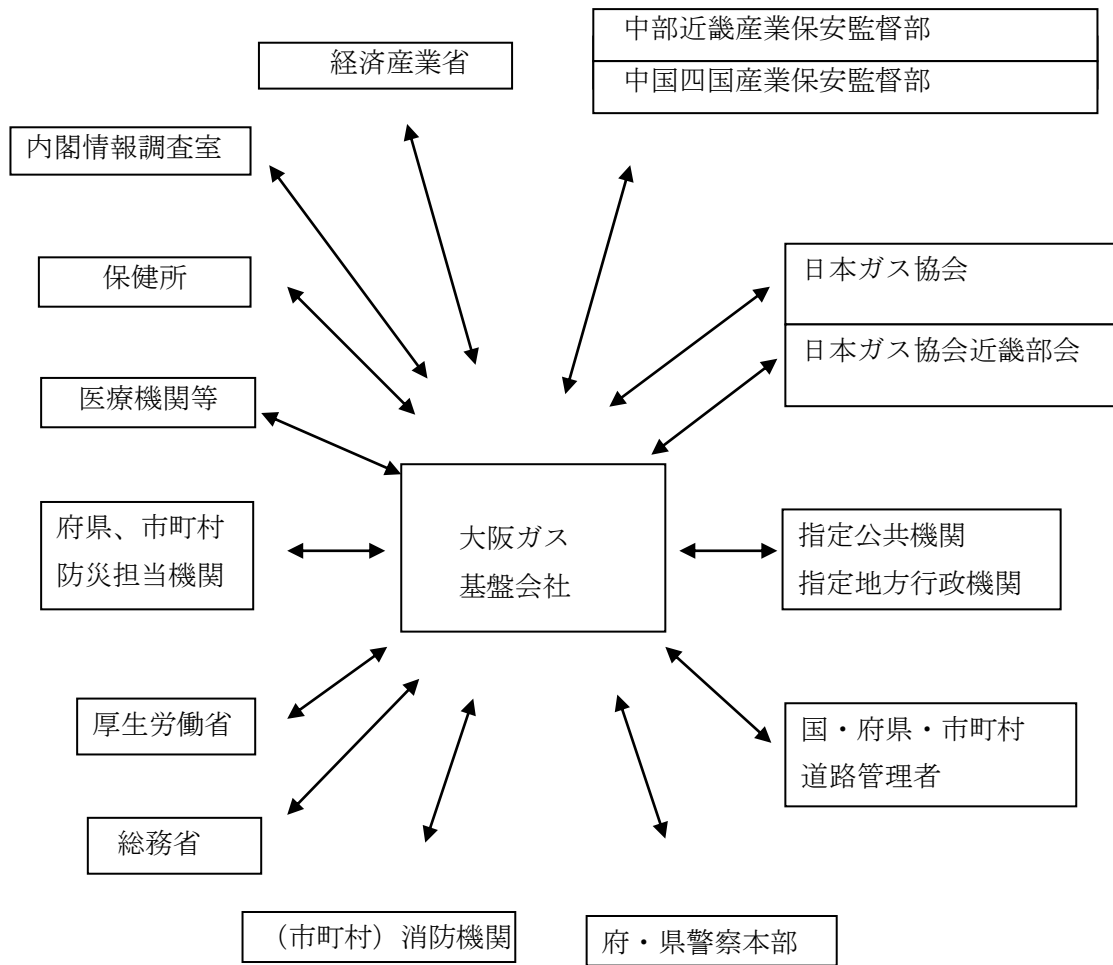


○構成員および分掌業務

	警戒体制	非常体制	分掌業務
本部長	人事部 担当役員	社長	・対策本部の業務の推進・統括
副本部長	人事部長	人事部 担当役員	・本部長の補佐 ・本部室会議の招集・運営
本部室長	人事部長	人事部 担当役員	・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 ・新型インフルエンザ等発生時の事業継続方針案の検討・策定、具申 ・本部会議の運営
資源・海外班長	資源トレーディング 部長	資源海外事業部 長	・配船調整業務および支払業務
製造・発電班長	ガス製造・発電・エンジニアリング計画部長	製造・発電・エンジニアリング事業部長	・ガス製造業務および緊急の設備保全業務 ・発電所関連業務
ネットワーク班長	ネットワーク経営企画部長	ネットワークカンパニー社長	・生産・供給調整業務 ・受付・指令および緊急保安業務
エナジーソリューション班長	エナジーソリューション事業部計画部長	エナジーソリューション事業部長	・重要顧客の緊急メンテ対応業務 ・お客さま広報活動 ・お客さまセンター ・受付業務
総務班長	総務部長	総務部長	・事業所内での感染予防対策の実施 ・対応資機材の整備・配送 ・入退場設備等の整備 ・関係会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
人事班長	人事部長	人事部長	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員、家族の安否確認のとりまとめ ・対策に必要な人員計画のとりまとめ ・従業員の医療・安全衛生対策の立案・推進
秘書班長	秘書部長	秘書部長	<ul style="list-style-type: none"> ・経営トップサポートおよび取締役会運営
広報班長	広報部長	広報部長	<ul style="list-style-type: none"> ・マスコミ・HPを通じた広報活動 ・報道関係等からの問合せ対応 ・社内広報
資材班長	資材部長	資材部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対応資機材の調達施策の立案・推進
企画班長	企画部長	企画部長	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集および対外関係機関（日本ガス協会、経済産業省など）との対応・連絡
財務班長	財務部長	財務部長	<ul style="list-style-type: none"> ・資金調達および各種支払業務
情報通信班長	情報通信部長	情報通信部長	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹システムの維持・運営 ・在宅勤務への対応

(別表 3. 関係機関との連携関係図)



(別表 4 : 「継続必須業務」)

※法定業務

部門	業務	備考
原料・製造・供給	原料 (LPG、LNG) の受入に関する業務	ローリー受け入れも含む
	都市ガスの製造業務	熟調、付臭、圧送含む
	発電業務	
	原料調達業務	海外部門含む
	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
	LNGの他事業者 (インフラ事業者等) への販売	-
	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
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	対策本部関連業務	-
	人事	労務管理・給与支払等
経理	経理処理	但し、最低限度
広報	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 (※)	-
	検満工事 (※)	-
	電話受付	-
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)

緊急保安業務のうち、以下の面対が必要なものについても抑制を検討する。但し、お客さまが社会機能維持者、救急指定病院等、社会的な重要施設であった場合はこの限りではない・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動しない。

- ・ 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、灯内内管の修理は行わず、ガスの不使用を要請する。
- ・ 機器修理：当該機器の使用を中止して頂く。