新型インフルエンザ等対策
業務計画および事業継続計画
（ＢＣＰ）

2026 年 3 月

鷲宮ガス株式会社

新型インフルエンザ等対策
業務計画および事業継続計画（BCP）
目　　次

1．総則
１－１．目的・基本方針 1
１－２．新型インフルエンザ等の定義と発生段階 1
表 1-1「新型インフルエンザ等の発生段階の区分」 2
１－３．非常事態対策本部 2
表 1-2「新型インフルエンザ等の発生段階の体制区分」 2
表 1-3　社長不在の場合の代行順位 2
１－４．事業継続の方針 3
表 1-4　業務分類　※詳細　表２参照 3
表 1-5　事業運営組織図　※詳細　表３参照 3
表 2「業務分類の詳細」 4
表 3「事業運営体制および継続業務」 5

２.第１次体制移行前（発生段階：「準備期」）の対応
２－１．情報収集および周知 6
２－２．新型インフルエンザ等の流行時における事業運営体制下での業務遂行の検討 6
２－３．新型インフルエンザ等の流行時に備えた食糧・資材等の備蓄と環境整備..... 6
２－４．従業員等への感染の予防のための措置 7
２－５．新型インフルエンザ等の流行小康期および収束後の事業運営体制の検討 7
２－６．教育・訓練 7

３　第１次体制～第２次体制における対応
３－１．情報収集および周知 8
３－２．事業運営体制レベルの高次への移行に備えた準備 8
３－３．基本的な対応 8
３－４．従業員等への感染予防のための措置 9
３－５．感染収束後（発生段階：「対応期」）に向けた措置 10

別表第１　「社外機関に対する通報・連絡の経路」 11

別表第２　「新型インフルエンザ・コロナウイルス対策および防災用備蓄資材」..... 12

参考：「優先的に継続する業務（第１次体制の事例）」 13

1. 総　　則

１－１．目的・基本方針

本業務計画および事業継続計画（ＢＣＰ）は、新型インフルエンザ等が国内外において発生した場合においても、お客さまおよび当社の従業員（鷲宮ガス・協力企業の社員等。以下、従業員等）の生命・身体の安全の確保と感染拡大防止を前提に、都市ガス供給等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・措置を定めることを目的とする。

１－２．新型インフルエンザの定義と発生段階

（１）新型インフルエンザ等

新型インフルエンザ等とは、感染症の予防およ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（下記参照）に定められる「新型インフルエンザ等感染症」のことをいう。

【感染症法　第６条】
７　この法律において「新型インフルエンザ等感染症」とは、次に掲げる感染性の疾病をいう。
一　新型インフルエンザ（新たに人から人に伝染する能力を有することとなったウイルスを病原体とするインフルエンザであって、一般に国民が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。）
二　再興型インフルエンザ（かつて世界的規模で流行したインフルエンザであってその後流行することなく長期間が経過しているものとして厚生労働大臣が定めるものが再興したものであって、一般に現在の国民の大部分が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。）
三　新型コロナウイルス感染症（新たに人から人に伝染する能力を有することとなったコロナウイルスを病原体とする感染症であって、一般に国民が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。）
四　再興型コロナウイルス感染症（かつて世界的規模で流行したコロナウイルスを病原体とする感染症であってその後流行することなく長期間が経過しているものとして厚生労働大臣が定めるものが再興したものであって、一般に現在の国民の大部分が当該感染症に対する免疫を獲得していないことから、当該感染症の全国的かつ急速なまん延により国民の生命及び健康に重大な影響を与えるおそれがあると認められるものをいう。）

（２）新型インフルエンザ等の発生段階

新型インフルエンザ等対策は、感染の段階に応じてとるべき対応が異なることから、予め発生の段階を設け、各段階において想定される状況に応じた対応方針を定める。国は新型インフルエンザ等の発生段階を表1－1のとおり、3つに分類している。この段階の決定については、WHO のフェーズの引上げおよび引下げを注視しながら、外国での発生状況や国内サーベイランスの結果を参考にして、国の「新型インフルエンザ等対策本部」が決定する。

表1－1 新型インフルエンザ等の発生段階の区分

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処方針が定められ、実行されるまで	
対応期	初動機以後、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
		特措法によらない一般的な感染症対策へ移行する時期

１－３．非常事態対策本部

（１）新型インフルエンザ等が国内において発生した場合は、以下の表１－２のとおり、体制区分に応じた「新型インフルエンザ等に関する対策本部」（以下、対策本部）を設置し、東京ガス㈱で当社を管轄する部門との連携を中心に、別表第１に示す外部諸機関との連携も図りながら対応を決定する。ただし、新型インフルエンザ等の病原性や感染性等は、ウイルスの種類によって区々であることから、エリア発生早期でも通常の事業運営体制とする。なお、重大度が「軽度」「中等度」の場合で政府の非常事態宣言等に合わせ第２次体制を設置する等、柔軟に対応する。

表1－2 新型インフルエンザ等の発生段階と体制区分

新型インフルエンザ等の発生段階 （政府対策本部・都道府県の決定・判による）	体制の区分	
	重大度が「経度」「中等度」の場合	重大度が「重度」の場合
準備期	通常の事業運営体制	
初動期	第１次体制	第１次体制
		第２次体制
対応期		第１次体制

（２）対策本部の役割・設置等

対策本部は、政府対策本部・都道府県の決定・判断、ならびに新型インフルエンザ等の発生状況（病原性や感染性など）についての情報収集を行い、感染状況や当社の事業運営への制約状況を見極め、第１次体制および第２次体制の設置あるいは体制の変更（解除も含む）が必要と判断された場合、遂行する業務の可否あるいは制限を協議し、社長が決定する。

表1－3 社長不在の場合の代行順位

代行順位	第１位	第２位	第３位	第４位
代行者	取締役事業本部長	総務部長	供給設備部長	営業部長

（３）対策本部の構成

対策本部は、社長、事業本部長、供給設備部長、営業部長、総務部長、各ＧＭで構成する。

１－４．事業継続の方針

（１）基本方針

お客さまおよび従業員等の生命・身体の安全の確保と感染拡大防止を前提に、新型インフルエンザ等流行時において、都市ガス事業等について大規模な供給途絶を招かないことを目的として、必要な体制・対応を定める。

（２）事業継続計画の発動

第１次体制時においては、原則すべての業務を可能な限り実施するが第２次体制移行時においては事業継続計画を発動し、優先的に継続する業務を限定し事業を継続する。

（３）業務の区分

新型インフルエンザ等の感染状況に応じた事業運営体制にする際に、優先的に継続する業務を明確にするため、全ての業務を以下の４つに分類する。

表1－4 業務分類 ※詳細　表２参照

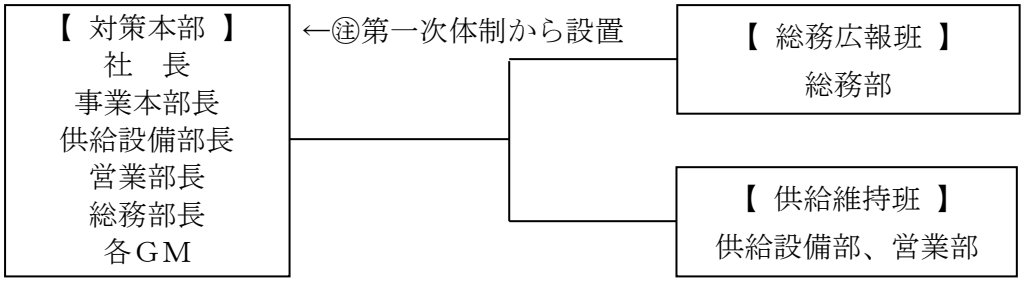
供給維持業務	都市ガス供給事業者として、絶対維持しなければならない業務
最低維持業務	都市ガス供給事業者・電力取次販売店に最低限求められる需要家対応業務 企業活動に最低限必要な業務
維持業務	都市ガス供給事業者に求められる需要家対応業務 企業活動に必要な業務
継続可否判断業務	一定期間業務を停止しても、需要家・取引先等に迷惑をかけない業務

（４）事業運営組織および分担

第２次体制では、出社勤務者 6～7 名で供給維持業務と最低維持業務のみを行うことから、総務広報班・供給維持班とする組織体制・業務分担とする。

なお、第１次体制までは、現行組織下での業務遂行があり、そのための指揮命令系統が必要であることから、総務広報班・供給維持班を設置しない。

表1－5 事業運営組織図 ※詳細　表３参照



緊急時組織	平時組織	主な役割・業務
総務広報班	総務部	・一般のお客さま対応、受付対応 ・外部広報対応、役所対応 ・社内ＩＴシステム維持に関する事項 ・社員の勤務状況・安否の確認、感染予防・感染拡大阻止にかかる諸行動の周知徹底 ・最低限度の経理業務
供給維持班	供給設備部 営業部	・お客さま対応 ・供給設備維持管理、資材調達 ・緊急保安対応

表２　業務分類の詳細

区分	業　　務	
供給維持業務	供　給	中圧供給操作(受入・供給管理、無線・通信含む)
		幹線パトロール(自社、ＴＧ幹線(受託業務))
		低圧圧力管理(ガバナ点検、最低限の定期漏洩検査)等)
		他工事管理(受付、立会・巡回等)
	緊急保安	緊急ガス対応業務(漏洩、供給支障、導管事故)
		宿直(社員)
最低維持業務	システム管理	供給維持用（供給・保安)、各種業務に必要なシステムの維持管理業務
	需要家対応業務	電話対応
		最低限の検針・料金請求業務（例；大口需要家等)
		優先顧客(医療機関、社会的重要施設、ＧＨＰ等)のガス設備・機器等の修理
		消費機器事故対応
	託送関連業務	
	広　報	行政等外部機関対応（ＭＥＴＩ・ＪＧＡ等)
		報道・地方行政対応
		ＨＰ発信
	人事勤労	感染拡大防止業務
		新型インフルエンザ・コロナウィルス対策及び防災用備蓄資材管理
		労務管理、給与業務、労災対応、勤務編成等
	経　理	資金繰り、資金調達、支払い、現預金管理等
維持業務	需要家対応業務	店口応対(料金収納等)
		検針・料金請求業務
		開栓・閉栓、機器修理
		機器部品の物流確保
	電力業務	顧客対応業務、精算業務、システムトラブル対応
	設備管理	建屋等の維持管理
	経　理	購買、貯蔵品管理、決算(財務諸表作成)
継続可否判断業務	需要家対応業務	安全点検
		検満
		不払い閉栓
	需要家・ＳＵ受注業務	内管・供給管工事
		機器設置工事
		ＧＨＰ点検
		ＵＲ空家補修
	営　業	大口需要家営業
		小口需要家営業
		ＳＵ営業
		ＴＬＴ営業
		鷲ガス電気営業
	電力業務	顧客登録業務
	本支管工事	
	協力企業の業務継続力の確認	

表３　事業運営体制および継続業務

事業運営体制	状況	事業運営体制	継続業務
第１次体制	国内で新型インフルエンザ等の感染が発生(初期段階)しているが、当社の事業エリア内での発生は疫学調査で追える程度であり、社員の罹患リスクはほぼない状態	1 階(執務室)で全社員出勤	すべての業務
	当社の事業エリア内において新型インフルエンザ等の感染は発生しているものの、急拡大する兆しがないことから社員の罹患リスクが限定的であり、かつ当社の事業運営に制約を受けていない状態	1 階(執務室)で全社員出勤	すべての業務
	埼玉県への緊急事態宣言、または久喜市・加須市への蔓延防止等重点措置が発出され、当社の事業エリア内においても新型インフルエンザ等の感染は発生しているものの、急拡大する兆しがないことから社員の罹患リスクが限定的である。しかし、お客様の心情への配慮などを含めて当社の事業運営に制約 (*1) を受けている状態	1 階(執務室)、2 階(会議室)に分かれての勤務(1 週間交代)	・供給維持業務 ・最低維持業務 ・維持業務 ・継続可否判断業務の制約実施
第２次体制	政府の緊急事態宣言を踏まえた都道府県知事による外出自粛要請が発出される等、当社の事業エリアにおいて新型インフルエンザ等の感染が急速拡大する恐れがあり、社員の罹患リスクがあり、かつ事業運営に制約 (*2) を受ける状態	出勤・自宅勤務の 2 班に分かれての勤務 (1 週間交代)	・供給維持業務 ・最低維持業務 ・維持業務 ・事業運営の制約程度により継続可否判断業務の実施可否を判断
		《社員の罹患発生状況により》 1 班出勤・3 班自宅勤務の 4 班で 1 週間交代	・供給維持業務 ・最低維持業務 ・事業運営の制約程度により維持業務の実施可否を判断
	当社の事業エリアにおいて新型インフルエンザ等の感染が蔓延しており、かつ政府の緊急事態宣言を踏まえた都道府県知事による上記より強力な外出自粛要請が発出される状態	1 出勤・3 自宅勤務の 4 班に分かれての籠城勤務 (1～2 週間交代)	・供給維持業務 ・最低維持業務

＊１：継続可否判断業務の制約実施

＊２：事業運営の制約程度により継続可否判断業務（第二次体制では継続業務）の実施可否を判断

２　第１次体制移行前（発生段階：「準備期」）の対応

２－１．情報収集および周知

（１） 各部長・各ＧＭは、東京ガス㈱で当社を管轄する部門や別表第１に示す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） 各部長・各ＧＭは、上記(1)で得られた情報を、必要に応じて迅速かつ適切に経営会議メンバーに情報共有する。

２－２．新型インフルエンザ等の流行時における事業運営体制下での業務遂行の検討

（１） 各部長からの指示に基づき各ＧＭは、表１－４で示す「供給維持業務」「最低維持業務」「維持業務」「継続可否判断業務」の各業務について、事業運営体制レベル毎に要員配置・業務継続計画の詳細、出社勤務班/自宅勤務班に分かれた業務遂行体制下において出社勤務班に要員不足が生じた場合の対応、自宅勤務班時に出社せざるを得なくなった者の対応、自宅勤務時に実施する業務、自宅勤務者を含めた指揮命令方法等について予め検討し、マニュアルや連絡体制の整備等を行う。

（２） 総務部は、出社勤務班/自宅勤務班の２班体制の編成、これを反映した宿日直編成を予め行う。

・出社勤務班/自宅勤務班の２班体制の編成に際しては、さらに４班体制に容易に分離できるようにするとともに、２班体制時の出社勤務班で「供給維持業務」「最低維持業務」「維持業務」、継続実施する「継続可否判断業務」が行えるよう、また４班体制時の出社勤務班で「供給維持業務」「最低維持業務」、継続実施する「維持業務」が行えるよう各班への要員配置については、各部長・各ＧＭと入念に打ち合わせること。

・宿日直編成において、宿直・電話番は出社勤務班の者、土日の日勤・宿直は出社勤務班/自宅勤務班が混じらないように工夫する。

・出社勤務班の要員確保のため、指定休日は自宅勤務時にする。

２－３．新型インフルエンザ等の流行時に備えた食糧・資材等の備蓄と環境整備

（１） 総務部は、非常食糧、マスクや消毒薬などの衛生資材等を必要数購入・備蓄する。※別表第２参照

（２） 総務部は、第２次体制への移行を視野に入れなければならない状況になった場合、籠城に備えた資材（食料・医療水、簡易ベッドなどの寝具類、洗濯用品）を準備する。
※別表第２参照

（３） 総務部は、新型インフルエンザ等の流行時においても稼動させるシステム、緊急連絡や遠隔地での意思疎通が可能となるシステムについて検討し、必要に応じて導入する。

２－４．従業員等への感染の予防のための措置

（１） 総務部は、新型インフルエンザ等の流行に備えた準備（従業員等への感染予防知識の普及など）を行う。

（２） 総務部は、新型インフルエンザ等流行時における従業員等が事業所内に入る際の取り扱いや外部からの訪問者(来客など)への対応方法についてのマニュアル（手指消毒・手洗い・うがい・検温・マスクの着用・建屋等消毒など）を整備し、事業所内へのウイルスの侵入ならびに濃厚接触者の認定を極力抑制する措置を明確にし、いつでも実施できるよう準備する。

（３） 総務部は、有効な離隔距離を担保する執務配置（1 階執務室・2 階会議室への分離)、有効な離隔距離を担保できない場合の遮蔽板設置、2 階会議室の執務環境整備（ＬＡＮ、電源、空調など)、1 階執務室・2 階会議室への執務分離に伴う昼食時の食堂利用分離、車両同乗時の注意事項など極力抑制する措置を明確にし、いつでも実施できるよう準備する。

（４） 総務部は、従業員ならびにお客さまなどショールーム訪問者への感染を防ぐ措置（遮蔽版、手袋の着用など）を明確にし、いつでも実施できるよう準備する。

（５） 総務部は、公共交通機関を利用して通勤する社員について、通勤時の感染リスクを減らす措置（例：期間限定でのマイカー通勤の認定や時差通勤）を明確にし、いつでも実施できるよう準備する。

２－５．新型インフルエンザ等の流行小康期および収束後の事業運営体制の検討

（１） 総務部は、新型インフルエンザ等の収束後の小康期において、今後の流行に備えるため、感染期に消費したマスクや消毒薬などの衛生資材等について、追加分の購入や備蓄が支障なく実施できるよう、購入計画（どういう状況になったら、どの程度購入するか、どこで購入するか）を策定しておく。

（２） 総務部は、小康期以降の業務の円滑な再開に備え、感染期までに新型インフルエンザ等に感染して回復した者の出社判断基準や職場復帰の方法等について検討しておく。

（３） 各部は、新型インフルエンザ等の収束後、優先的に再開させる業務についての順位付け（業務の選別・要員の割り当て）を予め行っておき、可及的速やかに通常業務に復帰できるように計画を策定しておく。

２－６．教育・訓練

（１） 総務部は、２－４．に記した感染予防の措置に関して、必要に応じて従業員等に対し教育・訓練を実施する。

（２） 各部長からの指示に基づき各ＧＭは、第 2 次体制を想定した訓練・シミュレーション等を必要に応じて実施する。

３　第１次体制から第２次体制における対応

３－１．情報収集および周知

（１） 各部長・各ＧＭは、東京ガス㈱で当社を管轄する部門や別表第１に示す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） 各部長・各ＧＭは、上記①で得られた情報を、必要に応じて迅速かつ適切に対策本部に情報共有する。

３－２．事業運営体制レベルの高次への移行に備えた準備

（１） 各部長からの指示に基づき各ＧＭは、事業エリア内での感染拡大に伴う事業運営体制レベルの高次への移行に備えた準備を行う（出社勤務班/自宅勤務班編成・宿日直編成・連絡網の再確認、制約する業務の遂行方法、停止する業務の手仕舞い、衛生資材の状況確認など）。

３－３．基本的な対応

（１）業務遂行体制

１－４．事業継続の方針に則り、具体的には、当社事業エリア内における新型インフルエンザ等の感染状況に応じて、表３【事業運営体制および継続業務】に定めた体制で事業継続する。

①第１次体制時では、執務場所の分離は行わず、感染予防措置等の徹底により、原則としてすべての業務を実施する。

②第１次体制時においても、社員に罹患者が多数発生した場合は、事業継続不能に陥らないよう要員を２班に分け、１階（執務室）と２階（会議室）とに執務場所を分離し、感染予防措置等を徹底しながら、原則としてすべての業務を実施する。しかし、埼玉県への緊急事態宣言または久喜市・加須市に蔓延防止措置が発出された場合には「継続可否判断業務」において業務制約を行う。

③第２次体制では、政府の緊急事態宣言を踏まえた都道府県知事による外出自粛要請が発出され、当社の事業エリア内においても新型インフルエンザ等の感染が急速拡大する恐れがあり、できる限り社員の罹患リスクを回避する為、出社勤務班と自宅勤務班に分け、１週間で交代する。その中で社員に罹患者が発生した場合、出社勤務班の全員が濃厚接触者となることを避けるため、執務場所を１階（執務室）と２階（会議室）とに分離する。

業務については、「供給維持業務」「最低維持業務」「維持業務」はすべて実施するが、「継続可否判断業務」においては実施可能なもののみ行う。

④第２次体制下で社員に罹患者が発生した場合、まず当該社員が属さない班を２つの小班に分け、罹患者が属する班で同一執務場所でなかった者で構成する小班の計３班で、１週間で出社勤務を交代する。その３週間の間で、罹患者が属する班かつ同一執務場所の者の扱いを、検査結果により決定する。実施する業務は、要員数の都合から基本的に「供給維持業務」「最低維持業務」と自宅勤務者を含めた対応で可能な「維持業務」にする。

第 2 次体制では、当社の事業エリアにおいて新型インフルエンザ等の感染が蔓延しており、

かつ政府の緊急事態宣言を踏まえた都道府県知事による上記より強力な外出自粛要請が発出された場合、できる限り社員の罹患リスクを回避する為、出社勤務を 1 班・自宅勤務を 3 班とする計 4 班に分け、1～２週間交代での籠城勤務で、「供給維持業務」と「最低維持業務」を行う。※参考：【優先的に継続する業務(1 次体制の事例)】参照

（２）第２次体制移行への準備

１段高い第２次体制への移行に備えて、各部長からの指示に基づき各ＧＭは、２－２．で定めた内容を精査し、必要に応じて見直す。

①各ＧＭは、表２【業務分類の詳細】で示す「供給維持業務」「最低維持業務」「維持業務」「継続可否判断業務」の各業務について、１段高い事業運営体制での要員配置・業務継続計画の詳細、出社勤務班/自宅勤務班に分かれた業務遂行体制下において出社勤務班に要員不足が生じた場合の対応、自宅勤務班時に出社せざるを得なくなった者の対応、自宅勤務時に実施する業務、自宅勤務者を含めた指揮命令方法等について精査し、必要に応じて見直し、それを部長に報告する。

②総務部は、出社勤務班/自宅勤務班の 2 班体制の編成（または出社勤務 1 班/自宅勤務 3 班の 4 班体制の編成)、これを反映した宿日直編成を準備する。

4 班体制時の出社勤務班で「供給維持業務」「最低維持業務」が行えるよう各班への要員配置については、改めて各部長・各ＧＭと入念に打ち合わせること。

（３）留意事項

①感染拡大防止の観点やお客様心情への配慮から、「継続可否判断業務」は、事前に周知した上で訪問可否を確認し、訪問許可を得た場合にのみ実施する等、各部長の判断により柔軟に対応する。

②自宅勤務に適さない業務に従事する従業員等の出社方法および出社時の執務場所については、感染拡大防止の観点から対策本部の判断により柔軟に対応する。

③出社勤務班の要員確保のため、振休・休暇の取得は基本的に自宅勤務時にすることを周知する。

④社内感染拡大防止等により「供給維持業務」「最低維持業務」を遂行する要員が不足する場合は、対策本部の判断により東京ガス㈱への応援を要請する。

３－４．従業員等への感染予防のための措置

（１）総務部は、第１次体制発令後、速やかに以下の事項を実施、周知・徹底する

①新型インフルエンザ等の基礎知識とマスク着用、手洗い・うがい励行等の感染予防策に加え、「咳エチケット」等の感染拡大の防止に関すること

②共用設備（2 階執務机・トイレ・プリンター・電気スイッチなど）の定期的消毒

③1 階（執務室）と 2 階（会議室）といった執務場所が異なる者の食堂・ロッカールームなどの時差利用や使用後のアルコール消毒などのルール

④発熱時には出勤せず、各都道府県に設置される相談窓口（帰国者・接触者相談センターやコールセンター等）に直ちに相談し指示を仰いだ後、マスクを着用のうえで、指示された医療

機関を受診し医師の指示に従うべきこと

⑤従業員等およびその同居家族等が新型インフルエンザ等に感染した場合、または接触した場合の会社への連絡、勤務の取り扱い等、従業員等が取るべき措置に関すること。また、報告を受けた上長のエスカレーションルール

⑥会議・集会等の参加者制限、イベント等の延期または中止、懇親会の制限などの東京ガスグループのルールに関すること

⑦新型インフルエンザ等の発生国・地域への滞在・出張・旅行等の延期に関する取扱い

⑧従業員等が新型インフルエンザ等に感染した場合の事業所の消毒方法および当該従業員等と接点のあったその他の従業員等の執務条件・執務環境に関する取り扱い

（２）総務部は、第１次体制発令後、以下の項目等に取り組む

①国内外の新型インフルエンザ等感染状況等に加えて、社内の新型インフルエンザ罹患状況を継続的に把握し、サイボウズ等を利用して周知する

②各ＧＭは、感染が疑われる者が発生した場合は速やかに帰宅させ、上司（部長）および総務部長と相談しながら、東京ガスグループ「新型インフルエンザ等に関する感染者等発生時の職場対応について」に従い対応し、必ず対策本部に報告する

③政府および地方公共団体の指示に基づく、新型インフルエンザ等予防措置を実施する

３－５．感染収束後（発生段階：「対応期」）に向けた措置

（１）対策本部は、２－５．の検討に基づき、下記の対応策を実施する

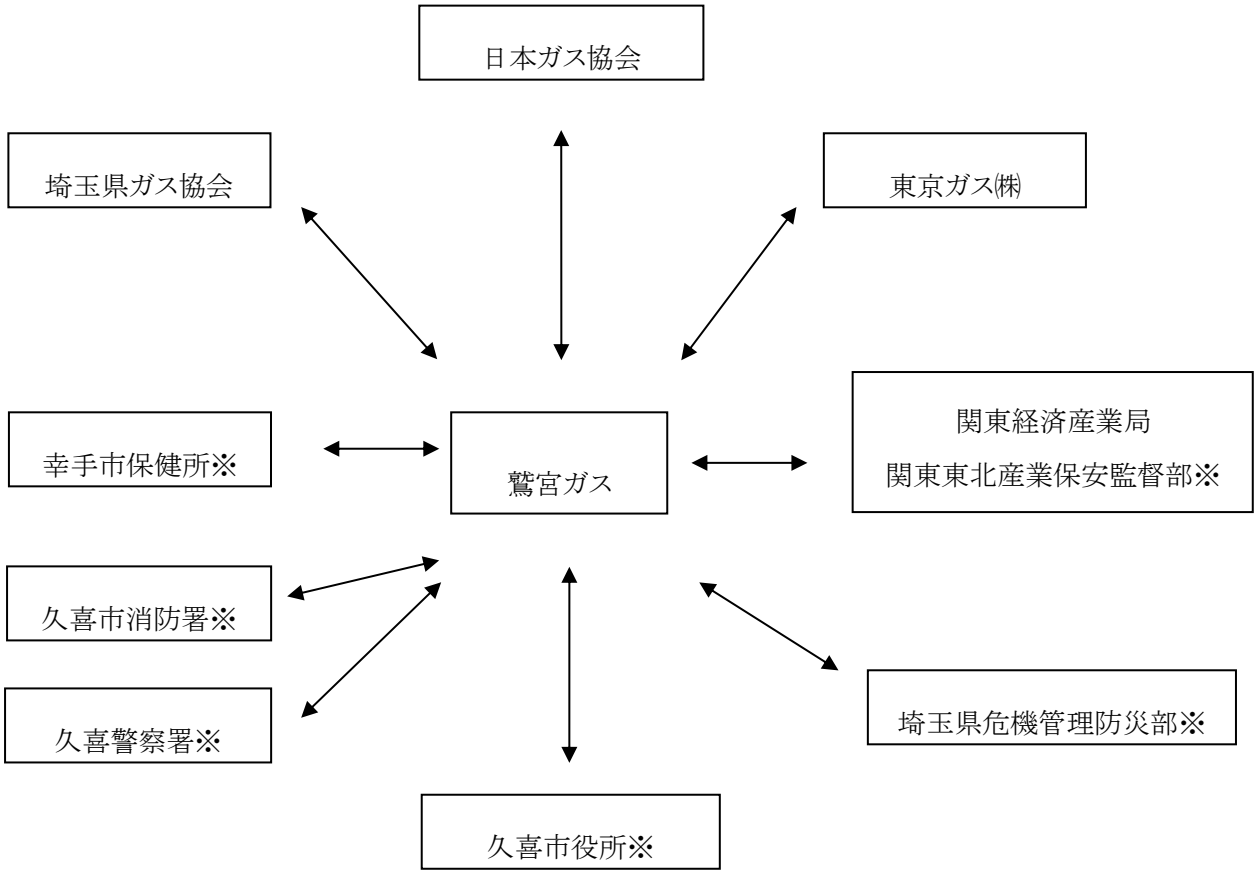
①新型インフルエンザ等からの回復者の出社判断基準や職場復帰の方法から出社時期を推定し、要員の確保見通しの検討

②上記①に基づいた流行終了後に回復させる業務の順位付けの確認

③総務部に消費した衛生資材等の数量把握と不足分の補充を指示

別表第１【社外機関に対する通報・連絡の経路】

当社事業所を管轄する行政機関



※当社事業所を管轄する行政機関

蔓延状況により、必要に応じて供給エリアを管轄する行政機関である加須市側とも連携

別表第２　新型インフルエンザ・コロナウィルス対策及び防災用備蓄資材

＜新型インフルエンザ・コロナウィルス対策および防災用備蓄資材＞　　常用品を最低1ヶ月分を備蓄
備蓄品を最低1ヶ月分を備蓄

【防護】

品名	仕様		単位	現行備蓄量	現行総量	使用可能月数	1か月あたり必要量の考え方					
マスク	サージカルマスク(使い捨て)	常用(品薄)	50 枚/箱	20 箱	1,000 枚	1.3 ヶ月分	750 枚/月	1	枚/人・日	30 日/月	25 人	
	N95(30回連続使用可能)	予備	40 枚/箱	1 箱	40 枚	0.8 ヶ月分	50 枚/月	2	枚/人・月	1 月	25 人	
	N95(使い捨て)	予備	20 枚/箱	5 箱	100 枚	0.1 ヶ月分	750 枚/月	1	枚/人・日	30 日/月	25 人	
薬用ハンドソープ	キレイキレイ	常用(品薄)	4 ℓ/本	1 本	4 ℓ	2.0 ヶ月分	2 ℓ/月					
除菌用	手指消毒用アルコール	常用(品薄)	4.5 ℓ/本	1 本	4.5 ℓ	2.3 ヶ月分	2 ℓ/月					
アルコール製品	手指消毒用ディスペンサー	設置		2 個	2 個							
	手指消毒用据置型ボトル	設置		10 本	10 本							
	手指消毒用携帯小瓶	携帯	10 個/箱	1 箱	10 個		25 個	1	個/人	1	25 人	
	手指消毒用携帯ジェル	予備(品薄)	30 個/箱	1 箱	30 個	0.3 ヶ月分	100 個/月	1	個/人・週	4 週/月	25 人	
	手指消毒用携帯シート	予備(品薄)	30 個/箱	1 箱	30 個	0.3 ヶ月分	100 個/月	1	個/人・週	4 週/月	25 人	
	清掃用除菌水(ｾｰﾌｺｰﾙ58S)	常用	5 ℓ/本	1 本	5 ℓ	2.5 ヶ月分	2 ℓ/月					
	清掃用除菌水スプレー	設置		3 本	3 本							
手袋	ニトリル手袋	常用	100 枚/箱	3 箱	300 枚	2.0 ヶ月分	150 枚/月	1	枚/人・日	30 日/月	5 人(店口)	
	天然ゴム手袋	予備	100 枚/箱	2 箱	200 枚	1.3 ヶ月分	150 枚/月	1	枚/人・日	30 日/月	5 人(店口)	
	精密作業用(指先ゴム)手袋	常用		5 枚	5 枚	1.0 ヶ月分	5 枚/月	1	枚/人・月	1	5 人(店口)	
防御ゴーグル	(連続使用可能)	備蓄		24 個	24 個							
防護服	(キャップ付き・使い捨て)	備蓄		100 着	100 着							
靴カバー	(使い捨て)	備蓄		200 枚	200 枚							

【体調管理】

体温計	非接触型	設置		3 本	3 本			
うがい薬	コロロ	常用(品薄)	1 ℓ/本	4 本	4 ℓ	8.0 ヶ月分	0.5 ℓ/月	
救急セット		常用		1 セット	1 セット			使用都度補充
ガーゼ		常用		1 袋	1 袋			使用都度補充

【籠城】

									有効期間	有効期限
食料	保存水（命の水あんしん）	備蓄	15 本/箱	24 箱	360 (ℓ)本	1.0 ヶ月分	360 (ℓ)本/月	2 (ℓ)本/人・日 30 日/月 6 人(籠城者)	10年間	2024年3月
	サバイバルフーズ	備蓄	60 食/箱	9 箱	540 食	1.0 ヶ月分	540 食/月	3 食/人・日 30 日/月 6 人(籠城者)	25年間	2039年3月
台所用品	台所用洗剤	常用	600 cc/本	10 本	6,000 cc			使用都度補充		
	割りばし	備蓄	100 膳/束	10 束	1,000 膳	1.9 ヶ月分	540 膳/月	3 膳/人・日 30 日/月 6 人(籠城者)		
洗濯用品	洗濯用洗剤	常用	1 ℓ/本	10 本	10 ℓ			使用都度補充		
	タオル	備蓄	100 枚	1 式	100 枚	4.2 ヶ月分	24 枚/月	1 枚/人・日 4 週/月 6 人(籠城者)		
トイレ用品	非常用トイレ	備蓄	500 回/セット	2 セット	1,000 回	0.9 ヶ月分	1,080 回/月	6 回/人・日 30 日/月 6 人(籠城者)		
	トイレットペーパー	常用	100 ロール/箱	2 箱	200 ロール			使用都度補充		
	トイレ用消臭剤（消臭力）	常用	600 cc/本	6 本	3,600 cc			使用都度補充		
その他備品	乾電池　単1	常用		100 本				使用都度補充	10年間	2024年3月
	乾電池　単2	常用		100 本				使用都度補充	10年間	2024年3月
	乾電池　単3	常用		200 本				使用都度補充	10年間	2024年3月
	ブルーシート	備蓄		1 枚						

参考：【優先的に継続する業務（第１次体制の事例）】

区分	業　務		緊急事態宣言下の対応
供給維持業務	供給	中圧供給操作(受入・供給管理、無線・通信含む)	○通常実施
		幹線パトロール(自社、TG 幹線(受託業務))	○通常実施
		低圧圧力管理(ガバナ点検、最低限の定期漏洩検査等)	○通常実施
		他工事管理(受付、立会・巡回等)	○通常実施
	緊急保安	緊急ガス対応業務(漏洩、供給支障、導管事故)	○通常実施
		宿直(社員)	○通常実施
最低維持業務＋維持業務	システム管理	供給維持（供給・保安)、各種業務に必要なシステム維持管理業務	○通常実施
	需要家対応業務	電話受付(ガス漏洩等緊急の電話受付対応)	○通常実施
		店口応対(料金収納等)、検針・料金請求業務	○通常実施
		優先顧客(医療機関、社会的重要施設、GHP 等)のガス設備・機器等の修理	○通常実施
		開栓・閉栓、機器修理、託送業務	○通常実施
		機器部品の物流確保	○通常実施
		消費機器事故対応	○通常実施
	電力業務	顧客登録業務、精算業務、システムトラブル対応、顧客対応業務	○通常実施
	設備管理	供給維持業務・最低維持業務拠点の建屋等の維持管理	○通常実施
		託送関連業務	○通常実施
	総務	行政等外部機関対応（METI・JGA 等）	○通常実施
		報道・地方行政対応、HP 発信	○通常実施
		HP 発信	○通常実施
		法定実施義務のある各種申請	○通常実施
	人事勤労	感染拡大防止業務、労務管理、給与業務、労災対応、勤務編成、新型インフルエンザ・コロナウイルス対策および防災用備蓄資材管理等	○通常実施
	経理	資金繰り、資金調達、支払い、現預金管理等	○通常実施
		購買、貯蔵品管理、決算(財務諸表作成)	○通常実施
継続可否判断業務	需要家対応業務	安全点検	△事前の実施通知をした上で訪問直前のインターフォン又は電話での訪問可否を確認し、訪問許可を得た場合にのみ実施※入室を避ける為、検満の点火試験はお客さまに依頼
		検満	
		不払い閉栓	
	需　要家・SU受注業務	内管・供給管工事	△施工前に電話での訪問可否確認
		機器設置工事	
		GHP 点検	
		UR 空家補修	○通常実施
	営　業	大口需要家営業	△お客さまに訪問可否確認し、訪問許可を得た場合にのみ実施
		小口需要家営業	
		SU 営業	
		TLT 営業	×チラシ配布のみ、プッシュ営業はしない
		鷲ガス電気営業	△業務機械時のみ、巡回営業はしない。訪問はお客さまの許可を得た場合にのみ実施

※お客さま訪問時の時の対応
①「定期保安巡回実施案内文」に『新型インフルエンザ等感染防止を徹底している旨』を表記
②『マスク』、『検温・体調確認済みホルダー』着用
③『訪問前後での手のアルコール消毒』（お客さまの要望に応じて『ビニール手袋』の着用）
⇒『マスク』、『検温・体調確認済みホルダー』、『消毒用アルコール(除菌シート)』携帯確認