

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（BCP）

令和7年12月

松栄ガス株式会社

目次

第1章 総則

- 1-1. 業務計画の目的・基本方針
- 1-2. 業務計画の適用範囲・前提
- 1-3. 業務計画の運用

第2章 新型インフルエンザ等対策の実施体制

- 2-1. 体制（平時/有事）
- 2-2. 情報収集・共有
- 2-3. 関係機関との連携

第3章 新型インフルエンザ等対策に関する事項

- 3-1. 対策業務の内容・実施方法
- 3-2. 感染対策（職場・現場）
- 3-3. 物資・資材、設備・システムの整備・点検
- 3-4. まん延防止と社会経済の両立

第4章 事業継続計画（BCP）

- 4-1. 基本方針
- 4-2. 業務の優先順位（重要/縮小・休止）と具体的な業務の区分
- 4-3. 人員計画（欠勤想定・交代要員）
- 4-4. 重要業務の継続手順
- 4-5. 特定接種

第5章 その他

- 5-1. 教育・訓練
- 5-2. 点検・改善

第1章 総則

1 - 1. 業務計画の目的、基本方針

- ・本計画は、新型インフルエンザ等（新型インフルエンザ等感染症及び同等の社会的影響を有する新感染症等）の発生時においても、人命最優先・感染拡大防止を前提に、都市ガスの安定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の対応を定める。
- ・基本方針は、(1)感染拡大を可能な限り抑制し生命・健康を保護すること、(2)県民生活・県民経済への影響を最小化することの二点を基軸とする。
- ・指定地方公共機関として、県・市町村・関係機関と相互に連携協力し、的確かつ迅速な対策の実施に万全を期す。

1 - 2. 業務計画の適用範囲・前提

- ・対象：全従業員（派遣・委託者を含む場合は別途定義）および主要な協力会社。
- ・想定：感染拡大時には従業員の欠勤が最大40%程度に達する可能性があることを前提とする（流行期間・病原体特性は変動し得る）。
- ・原則：従業員等の安全確保を最優先としつつ、重要業務の継続に資する対策を準備期から段階的に整備する。
- ・不確実性：発生初期は科学的知見が限定的であることを踏まえ、国・県等の最新情報に基づき、計画を柔軟に運用する。

1 - 3. 業務計画の運用

- ・県行動計画の改定や法令・ガイドラインの変更時には速やかに改定する。
- ・指定地方公共機関として、業務計画の県への報告、関係市町村への通知、要旨の公表を行う。

第2章 新型インフルエンザ等対策の実施体制

2 - 1. 体制（平時／有事）

- ・平時：総務部（事務局）が中心となり、情報収集・備蓄管理・教育訓練・連絡先整備等を推進する。
- ・感染症有事：社長を本部長とする「新型インフルエンザ等対策本部」を設置し、重要業務の継続に向けた意思決定・指揮命令を一元化する。なお、非常体制の組織図および業務分担等については別表第1、別表第2のとおりとする。
- ・構成員欠勤を想定し、代行順位・代行者（職務代行）を別表第3のとおり定める。

2 - 2. 情報収集・共有

- ・準備期から、国・県・市町村、業界団体、取引先等からの情報収集ルートを整理し、更新時期を明記した形で社内共有する。
- ・感染症有事は、相談窓口を早期に設置し、社内外に統一的な情報発信を行う。
- ・従業員の発症状況・欠勤見込みを継続的に把握し、勤務計画と重要業務の人員配置に反映する。

2 - 3. 関係機関との連携

- ・県・市町村・関係機関と平時から情報共有・連携体制の確認・訓練を実施する。

- ・重要業務の継続に不可欠な協力会社・取引先を洗い出し、相互の事業継続策（代替要員、物流、資材供給）を検討する。
- ・必要時は、県対策本部長による総合調整・指示に従い、また労務・物資・設備確保について国・県に応援を求め得る。
- ・社外機関に対する通報・連絡の経路については別表第４のとおりとする。

第３章 新型インフルエンザ等対策に関する事項

３－１．対策業務の内容・実施方法

- ・新型インフルエンザ等発生時においても、ガス事業者として、ガスを安定的かつ適切に供給するため必要な措置を講ずる。
- ・重要業務（例：供給管理、圧力管理、主要導管・ガバナ等の維持管理、緊急保安、重要システム保守、電話受付、広報、勤務管理、資材調達）を優先し、それ以外の業務は縮小または休止する。
- ・対面業務は原則抑制し、電話・オンライン等の非対面手段へ切替える（緊急保安等や社会的重要施設は個別判断）。

３－２．感染対策（職場・現場）

- ・準備期から、手指衛生、咳エチケット、換気、健康状態の自己把握を徹底し、有症状者の出勤停止を徹底する。
- ・医療用マスク、不織布マスク、手指消毒剤、清拭資材等の備蓄を行い、使用期限を踏まえローリングストックで管理する。
- ・現場作業・緊急保安に従事する者の感染リスク評価を行い、必要に応じて動線分離、時差出勤、車両同乗制限等を実施する。

３－３．物資・資材、設備・システムの整備・点検

- ・対策の実施に必要な物資・資材（感染症対策物資、重要業務用資材・部品、燃料等）を備蓄・整備・点検する。
- ・重要設備（供給設備、受入れ基地、主要導管、主要ガバナ等）および情報システムの保守・バックアップ体制を整備する。
- ・不足が見込まれる場合は、県・関係機関との相互融通や調達優先順位を定める。

３－４．まん延防止と社会経済の両立

- ・初動は、感染状況に応じて行動抑制等の強い対策を優先的に実施し、参考指標（国・県の発表、医療逼迫度等）を踏まえ段階的に調整する。
- ・テレワーク、時差出勤、会議・研修のオンライン化、出張抑制など、感染リスクを低下させる業務方法を標準化する。

第４章 事業継続計画（BCP）

４－１．基本方針

- ・最優先：お客さま・従業員（家族含む）・協力会社関係者の生命・健康の保護。
- ・目的：大規模な供給途絶を招かないことを最重要とし、重要業務へ人員・資源を重点配分する。
- ・発動：感染症有事において、県・国の状況や供給影響を踏まえ、本部長がBCP発動を決定する。

4 - 2. 業務の優先順位（重要／縮小・休止）と具体的な業務の区分

（１） 業務の優先順位

区分	名称	内容	例	方針
A	重要業務	ガスの供給維持に 必須な業務および その支援業務	供給管理、緊急保安、主 要設備維持、資材調達、 重要システム、電話受 付、広報、勤務管理	原則継続（代替 手段・人員再配 置で維持）
B	縮小・休止業務	ガスの供給維持に 直接関与しない業 務	新規営業、対面の料金収 受、ガス機器販売・修 理、通常の定期保安巡 回・検針（代替可能な範 囲で）、内管工事	縮小または休止 （必要最小限）

（２） 具体的な業務の区分

次表のとおり業務を区分する。

「A」重要業務の具体的な実施方法の詳細は、別に定める「重要業務の継続実施要領」による。

部門	継続業務	区分	備考
供給	供給管理、圧力管理	A	中長期的な供給計画除く
	主要導管の維持管理	A	主要ガバナ、受入れ基地
	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	A	(※1)
システム管理	供給・顧客管理等、供給に必須なシステムの保守業務	A	導管図面システム含む
総務 人事 経理 広報	感染拡大に関係する業務	A	ワクチンの接種他
	対策本部支援業務	A	事務局等
	勤務管理	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
	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（※2）
	検針	B	
	面对しての料金收受	B	銀行振り込み等は継続
	電話受付	A	電気の申込み・受付を含む
	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	（※1、※2）
	新規営業	B	
資材	供給継続に必要な資材類（導管材料含む）の調達	A	
	上記以外の資材類の調達	B	

（※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（※2）の考え方は適用する。

○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ガスの使用ができないことを要請する（原則、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。

（※2）

お客さまが社会機能維持者、救急指定病院等、社会的重要施設であった場合は個別に要・不要を判断し対応する。

4 - 3. 人員計画（欠勤想定・交代要員）

- ・欠勤最大 40%程度を想定し、重要業務 A ごとに必要最少人員と代替要員（交代・補助員）を事前に指定する。なお、詳細については「重要業務の継続実施要領」に定める。
- ・同一技能者への依存を減らすため、複数技能化（教育・訓練）と当番制の交代勤務を整備する。
- ・外部委託・協力会社支援の活用可能性を整理し、連絡先・契約条件を平時から整備する。

4 - 4. 重要業務の継続手順

- ・対策本部設置 → 重要業務の実施体制へ移行 → 人員再配置・勤務計画確定 → 資材・燃料・部品在庫確認 → 供給設備点検・保安体制確保 → 広報・受付体制の確立。
- ・対策の実施状況は日次でレビューし、状況に応じて縮小・拡大を決定する。

4 - 5. 特定接種

- ・国が認める登録事業者として特定接種の対象となる場合は、継続業務従事者を対象に接種計画（対象者、場所、手順）を整備する。
- ・関連する国の実施要領等の公表を踏まえ、必要に応じて本計画を修正する。

第5章 その他

5 - 1. 教育・訓練

- ・感染症に関する基礎知識、基本的感染対策（発熱者の出勤停止、手指衛生、マスク着用、換気等）を全従業員に周知し、経営層が率先して実践する。
- ・対策本部の設置、初動対応、重要業務 A の継続に至る一連の流れを確認する訓練を計画的に実施する（オンライン訓練を含む）。
- ・関係機関（県・市町村・業界団体・協力会社等）と連携した多様なシナリオ訓練の実施に努める。

5 - 2. 点検・改善

- ・訓練・実対応の結果を踏まえ、体制、物資、連絡網、代替要員、IT システム運用を点検し、改善策を反映する。
- ・県行動計画の改定や社会状況（テレワーク普及等）を踏まえ、業務計画を継続的に見直す。

付 則

平成19年 4月 1日 制定

平成19年 6月 1日 改定

平成23年 4月 1日 改定

平成26年10月 1日 改定

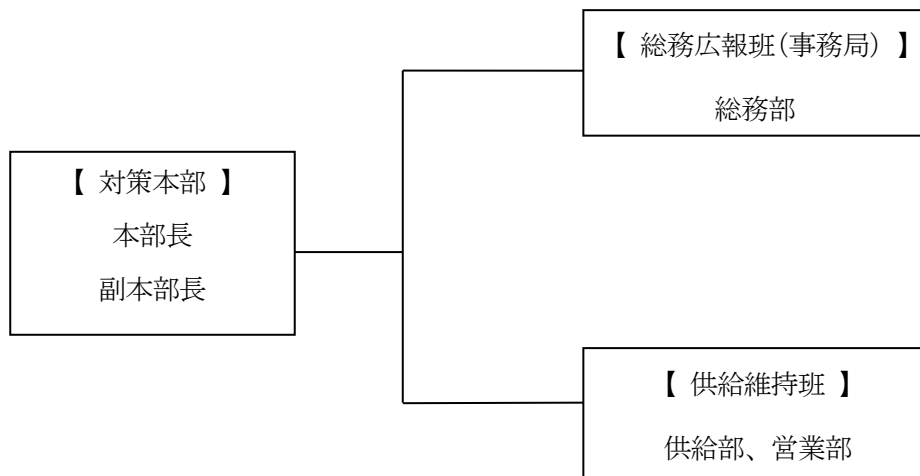
平成29年 4月 1日 改定

平成31年 4月 1日 改定

令和 7年12月 1日 改定

別表第 1

＜非常体制の組織図＞



別表第 2

＜非常体制の分担業務等＞

区分	主担当	主な役割・業務
本部長	社長	対策本部業務の推進・統括、BCP発動・解除の決定
副本部長	事業本部長	対策本部長補佐、重要判断の代行
総務広報班 (事務局)	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 情報収集・社内周知、健康相談窓口 社員の勤務管理・安否の確認、感染予防
供給維持班	供給部、営業部	供給管理、圧力管理 主要導管・受け入れ基地、ガバナ等の維持管理 緊急保安対応、重要システム保守 資材調達 お客さま対応

別表第3

＜体制発令の代行順位＞

代行順位	代 行 者
第1位	事業本部長
第2位	供給部長
第3位	総務部長
第4位	営業部長
第5位	供給部 供給保安Gマネージャー

別表第4

＜社外機関に対する通報・連絡の経路＞

