

新型インフルエンザ等感染症対策に関する
業務計画および事業継続計画

令和7年10月

黒石ガス株式会社

目次

第1章 総則

1-1. 業務計画の目的・基本方針

1-2. 業務計画の運用

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

2-2. 情報収集および共有体制、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. 新型インフルエンザ等対策業務の実施方法

3-2. 感染対策の検討・実施

第4章 事業継続計画

4-1. 基本方針

4-2. 継続業務の特定と継続方法

第5章 その他

5-1. 教育・訓練

5-2. 計画の見直し

第1章 総則

1 - 1. 業務計画の目的、基本方針

- (1) 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、黒石ガス株式会社が必要な対応・措置を定めるものである。

1 - 2. 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、当該疾病の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恐れのあるもの。
 - ・感染症法第6条第9項に規定される新感染症で、その感染力の強さから新型インフルエンザ等感染症と同等に社会的影響が大きなもの。
- (2) 新型インフルエンザ等発生時の被害は、都市ガス事業者の従業員の40%が欠勤し、流行が8週間続くと想定する。また、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青森県行動計画（令和7年4月改定）」に定めるとおりとする。

〈発生段階〉

| 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 | 基本的対処方針の策定後、政府対策本部が廃止されるまで |

- (2) 新型インフルエンザ等が発生した場合の体制は、以下の区分による。

| 新型インフルエンザ等の発生状況 | | 体制の区分 |
|-----------------|--------------|-----------------|
| 準備期 | | (平常時) |
| 初動期 | | 第一次非常体制 |
| 対応期 | まん延防止等重点措置発令 | 第一次非常体制～第二次非常体制 |
| | 緊急事態措置発令 | 第二次非常体制 |

- (3) 平常時より、新型インフルエンザ等大流行時に備えて、従業員の安全確保を行いつつガスの安定供給を行うために最低限必要な業務について、予め課題を抽出・検討し、実施体制等の条件を整備する。また、ガス事業継続のために必要な交代・補助員確保のための課題を抽出し、対応策についても検討する。
- (4) 非常体制時には、的確かつ迅速な対応をはかるため、特別な組織および分担体制[別表第1-1、別表第1-2]を整備する。また、体制がより有効に機能するよう、訓練等を必要に応じ実施する。
- (5) 非常体制への移行は、非常体制を維持運営管理する事務局（以下単に「事務局」という。）の具申にもとづいて社長が決定する。ただし社長が不在の場合には規定の代行順位[別表第

2]に基づき代行する。

- (6) 社長は、厚生労働省が新型インフルエンザ等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。

2 - 2 情報収集および共有体制、関係機関との連携

- (1) 平常時より、事務局等は、[別表第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) 非常体制時には、[別表第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) 各班は、得られた情報を、必要に応じて迅速かつ適切に関係部所に周知する。

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の実施方法

3-1-2 第一次非常体制における対応

- (1) 広報業務班、厚生班、お客さま対応班、導管班、製造班は、新型インフルエンザ等の感染状況に応じて、2-1に定める事業運営体制へ移行する。
- (2) 各班は、非常対策本部の指示により、(1)の事業運営体制に協力する。

3-1-3 第二次非常体制における対応

- (1) 広報業務班、厚生班、お客さま対応班、導管班、製造班、システム班は、新型インフルエンザ等の感染状況に応じて、2-1に定める事業運営体制を維持・強化する。
- (2) 各班は、非常対策本部の指示により、(1)の事業運営体制に協力する。

3-2 感染対策の検討・実施

3-2-1 平常時における対応

- (1) 従業員への感染防止の観点から、医療用マスク、ゴーグル等を必要数備蓄する等、新型インフルエンザ等の流行に備えた準備を行うとともに、手洗いの励行、健康状態の自己把握に努めるよう求めるなど、感染防止意識の啓発等を行う。

3-2-2 第一次非常体制における対応

- (1) 厚生班は、第一次非常対策本部設置後、速やかに以下の事項を周知・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、感染拡大を防止するための「咳エチケット」等
 - ②厚生班に設置する健康相談窓口とその活用方法
 - ③発熱時には直ちに医療機関を受診し医師の指示に従うこと、また、海外発生期と県内発生早期においては、発生国からの帰国者やその者と接触した方は、保健所の「帰国者・接触者相談センター」へ電話するものとする
 - ④従業員等及びその家族が新型インフルエンザ等に感染した場合、または感染者に接触した場合の、会社への連絡、勤務の取り扱い等、社員等が取るべき措置に関すること

⑤会議・集会等とその出席者数の制限に関すること

⑥新型インフルエンザ等発生国・地域への滞在・出張・旅行等に関する取り扱い

3-2-3 第二次非常体制における対応

(1) 厚生班は、第二次非常対策本部設置後、3-2-2に定める周知内容を再徹底することに加えて、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、全社の新型インフルエンザ等罹患状況を継続的に把握し、周知する。

②従業員等及びその家族が新型インフルエンザ等に感染した場合は、地域の保健所等と綿密な連携を取り、指定医療機関等での隔離・医療措置に協力する。

③会議・集会に加えて、教育研修・イベント等の延期または中止の検討をするよう各班に指示する。

④第二次非常対策本部の指示に基づき、必要な職場へ医療用マスクを配布するとともに、通勤時の着用を義務化する。

⑤第二次非常対策本部の指示に基づき、必要な職場へ医療職を派遣する。

⑥国及び地方公共団体の指示に基づく、ワクチン接種等の新型インフルエンザ等予防措置を実施する。

⑦国等の指示に基づき、患者発生国・地域に駐在する社員等及びその家族、または患者発生国・地域から帰国した社員等及びその家族に対し必要な措置を講ずるとともに、今後の患者発生国・地域に対する海外渡航の是非を検討し、渡航の取りやめ等の勧告を行う。

第4章 事業継続計画

4 - 1. 基本方針

(1) 最優先する事項

お客さま、都市ガス事業者の従業員（家族含む）、供給継続に資する関連事業者の生命保護を事業継続に優先する。

(2) 事業継続計画の基本的な考え方

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する。それ以外の業務については、人命保護・感染拡大防止の観点から縮小する。特にお客さまと対する業務は最小限度に留める。

(3) 事業継続計画の発動

原則として対応期の状況になった時点で、社長が事業継続計画を発動する。

4 - 2. 継続業務の特定と継続方法

(1) 重要業務・縮小業務・休止業務の分類及び継続方針

平常時の業務を 表-4-1 のとおり2つに分類し、原則「A 重要業務」を継続、「B 縮小業務」を縮小することとし、事業継続計画を発動した際に速やかに対策本部長が具体的な決定を行い移行する。

表-4-1 業務の分類

| 区分 | 名称 | 内容 |
|----|------|---|
| A | 重要業務 | 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 | 縮小業務 | 都市ガスの製造・供給の継続に直接関与しない業務 |

(2) 具体的な業務の区分

表-4-2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、非常対策本部で定め状況に応じて変更を検討するものとする。

表-4-2 業務の区分（プロパン部含む）

| 部門 | 業務 | 区分 | 備考 |
|-------|---------------------------|----|---------------------|
| 原料・製造 | 原料（LPG）の受入に関する業務 | A | ローリー受け入れ、発注等 |
| | 都市ガスの製造業務及び製造関連施設の維持管理業務 | A | 設備の保守点検、応急手当等 |
| 供給 | 供給・圧力管理、LP配送（緊急に限る） | 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―、ホルダー含む。 |
| | 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 |
| | 内管工事 | B | 新設含む。但し、緊急性を有するものはA |
| | ガス漏れ、供給支障対応 | A | （※1） |
| 総務 | 顧客管理等システムの保守業務 | A | |
| | 感染拡大に係る業務 | A | |
| | 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 |
| | 電話受付 | A | 業務停止等の広報やマスコミ対応 |
| | 上記以外 | B | |
| 保安 | 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 |
| | 広報 | A | 業務停止等の広報やマスコミ対応 |
| | ガス機器販売、修理 | B | （※2） |
| | 新規営業 | B | |
| | 上記以外 | 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、社会的な重要施設であった場合は個別に必要と判断する場合は対応する。

(3) 業務継続における人員計画

- ・自事業者のみでは業務継続が困難であると考えられる場合には、(社)日本ガス協会に応援を要請する。

第5章 その他

5 - 1. 教育・訓練

(1) 感染予防に関する教育

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

感染発生を想定し、感染者が確認された場合の初動措置などの適切な対応ができるよう計画的に訓練を実施する。

(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。

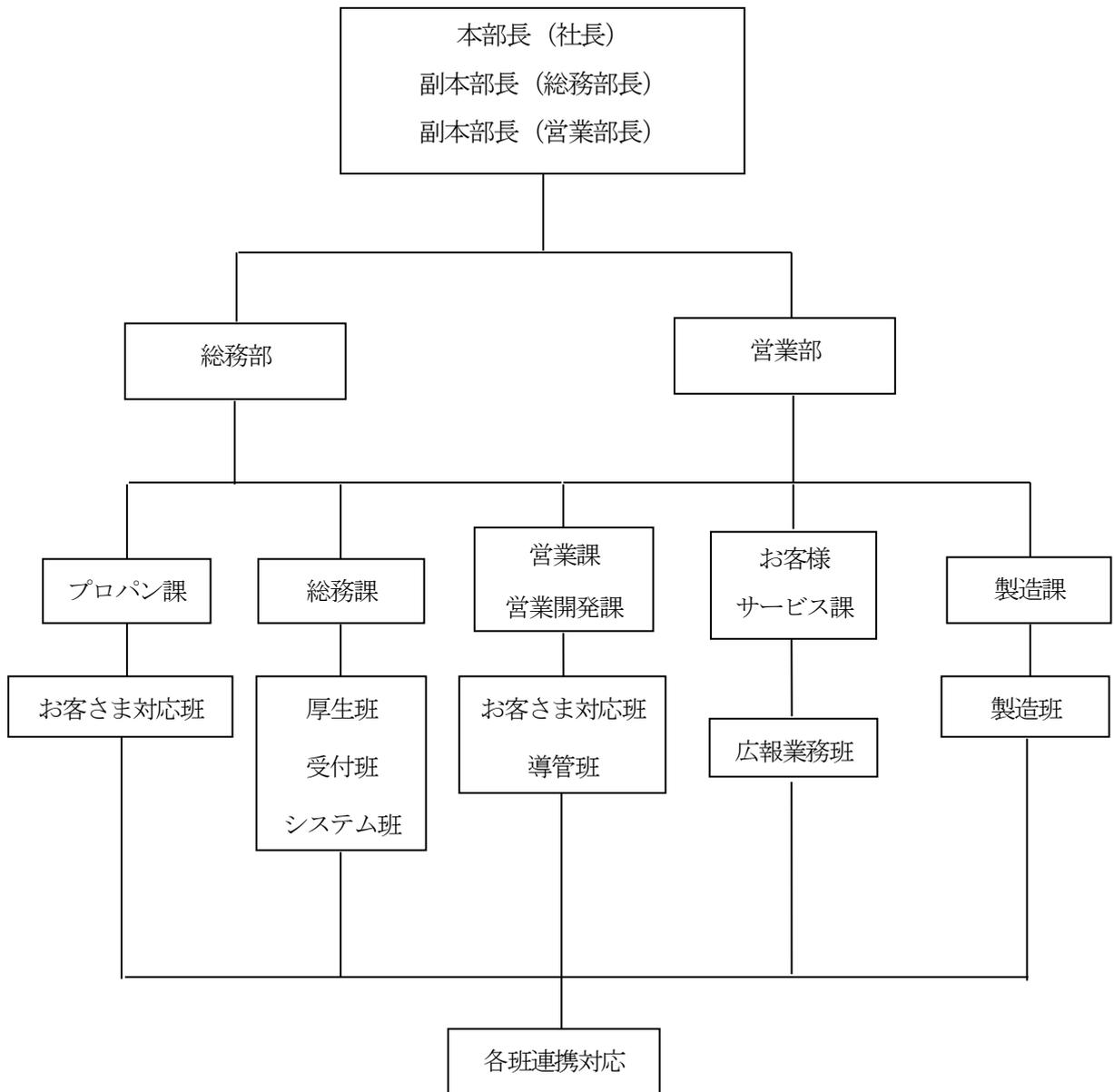
(4) 全体訓練

全体訓練として、対策本部の設置に始まり、優先業務Aの遂行に至る一連の流れを関係者で確認する訓練も計画して実施する。

5 - 2. 計画の見直し

- (1) 新型インフルエンザ等の大流行は、必ずしも予測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、この業務計画は、随時見直し、必要に応じて、修正を加えるものとする。

＜非常体制の組織図＞



※状況に応じて、その都度連携対応し応援に回る。

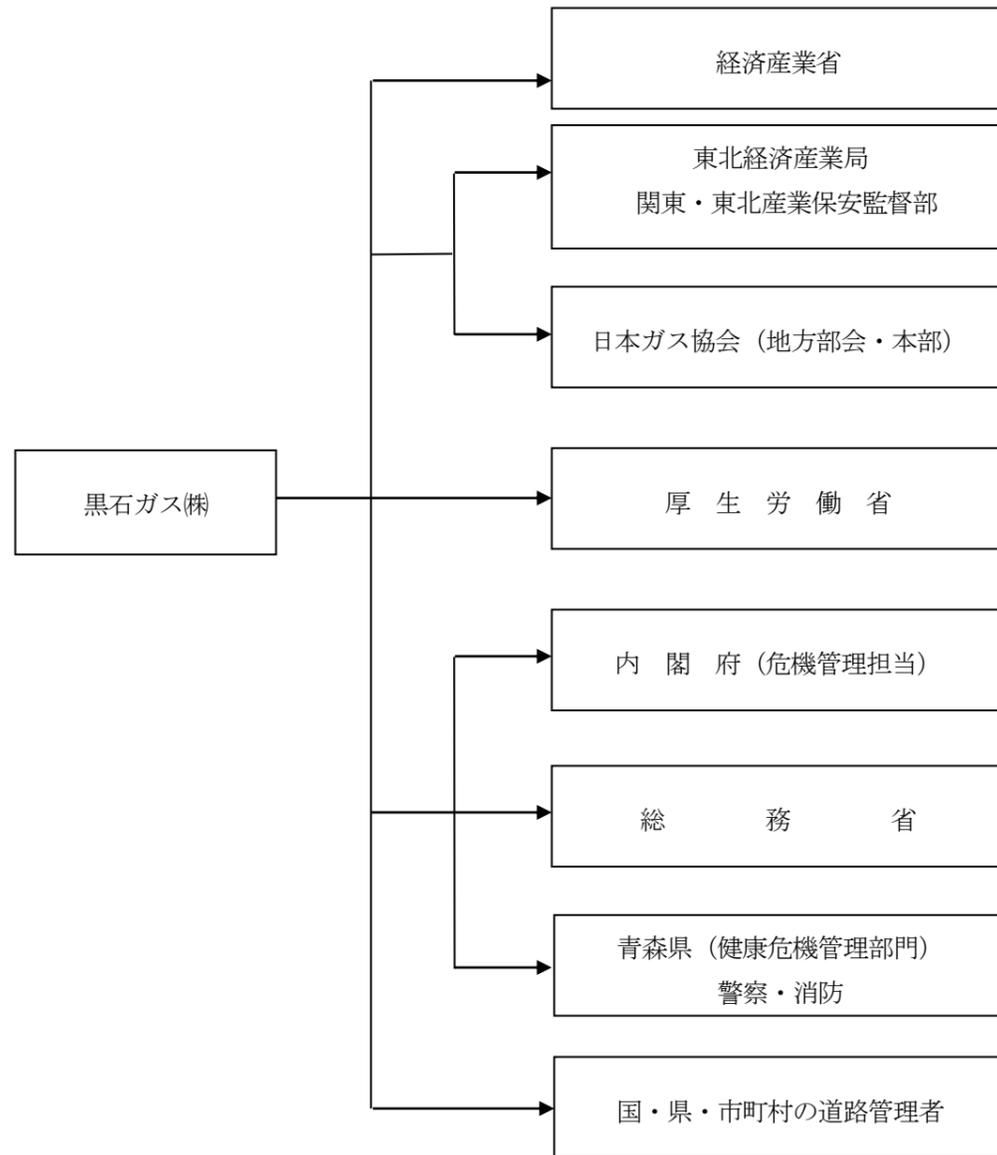
非常体制の分担業務

| 統括班 | 部署名 | 主な役割・業務 |
|---------|-------------------|---|
| 本部長 | 社長 | 対策本部業務の推進・統括 |
| 副本部長 | 部長 | 対策本部長の補佐 |
| 本部室 | 総務課 | 対策本部内実施策の検討・実施 |
| 広報業務班 | 営業課 | 外部広報対応、役所対応、警備に関する事項 |
| 厚生班 | 総務課 | 社員・グループ社員の勤務状況・安否の確認、感染予防・感染拡大阻止にかかわる諸行動の周知徹底 |
| 受付班 | 総務課 | 受付対応 |
| お客さま対応班 | お客様サービス課 プロパン課 | お客さま対応 |
| 導管班 | 営業開発課 | 供給・圧力等管理の検討・実施、導管事故処理計画検討・実施、 |
| 製缶班 | 製造課 | ローリー受け入れ・発注に関する事項 |
| システム班 | 総務課 | 社内 IT システム維持に関する事項 |

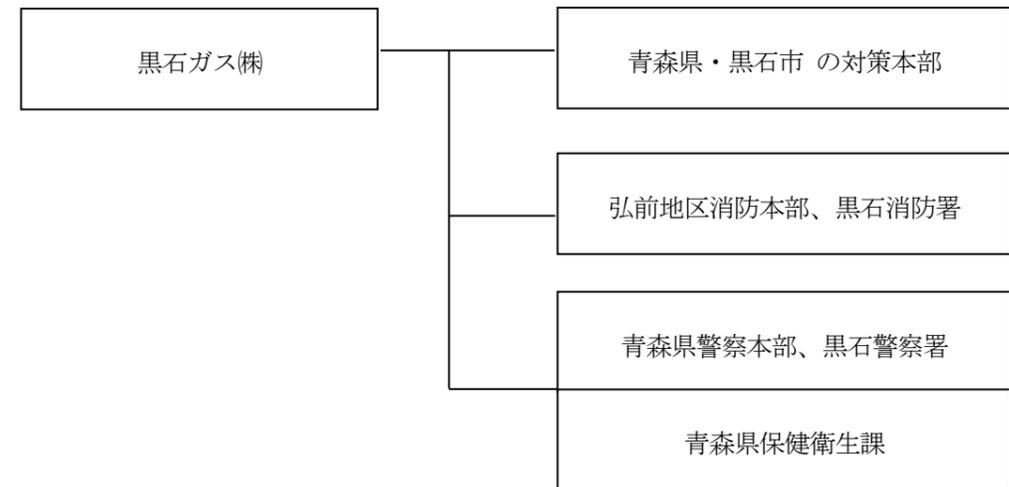
体制発令の代行順位

| 代行順位 | 代 行 者 | |
|------|-----------|--|
| 第1位 | 総務部長 | |
| 第2位 | 営業部長 | |
| 第3位 | 営業課長 | |
| 第3位 | 営業開発課長 | |
| 第3位 | お客様サービス課長 | |

関係機関との情報連絡経路



〔現場管理部門〕



- ・ 必要に応じて、所轄行政の対策本部・官公署と情報交換を行い、具体的な対応を図る。

上記の連携は原則であり、対応上必要なときは各班で対応する