

No.1-9-2

事務局事業継続計画書
(新型インフルエンザ等版)

日本LPガス協会

事務局事業継続計画書（新型インフルエンザ等版）

1. 総則

新型インフルエンザ等対策特別措置法及び当協会の不測の事態規定に基づき、新型インフルエンザ等に対する事務局の対策について定める。

2. 目的

新型インフルエンザ等に対する事務局の対策を定めることにより、職員とその家族の安全確保および当協会の事業継続に資することを目的とする。

3. 重要業務

継続する重要業務は次のとおりとする。

- ① 外部（行政・会員等）との情報伝達
- ② 災害対策本部設置・会議場所の確保・提供
- ③ 災害対策本部設置の初動対応
- ④ 災害時石油ガス供給連携計画の連絡対応

4. 事前準備

総務グループは事前準備として以下の対応を行う。

（1）罹患確認手段確保

次の確認・連絡が行えるよう、罹患確認システムを導入する。

- ① 職員および家族の罹患確認
- ② 職員への待機・出社要請等の追加連絡

（2）緊急時の連絡網

職員連絡網および災害対策本部緊急連絡網を整備し、関係者に周知する。

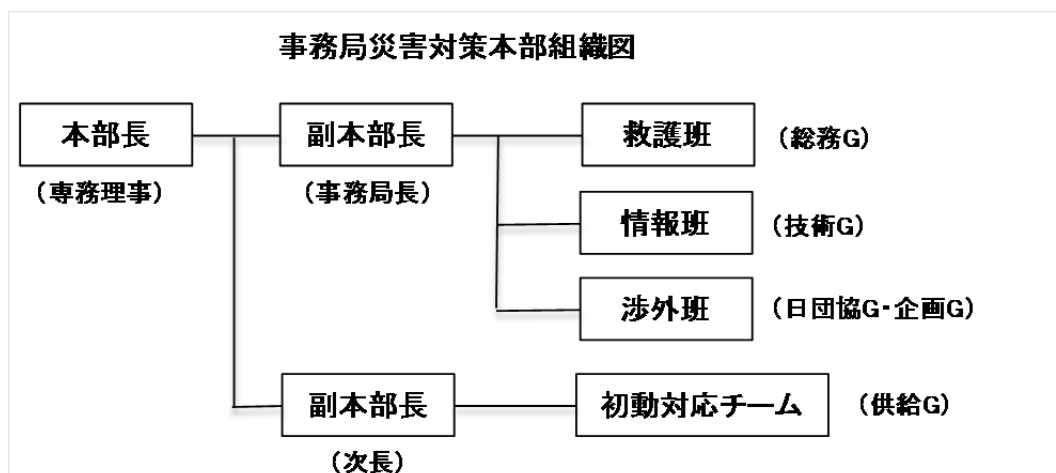
（3）非常用物資の備蓄

非常用物資として別表1の物資を備蓄すると共に、劣化する備蓄品については適宜買い替えて維持する。

5. 組織体制と指揮命令系統

（1）新型インフルエンザ等による職員の欠勤率が25%を超えた時点で、専務理事を本部長とする事務局災害対策本部を立ち上げる。

（2）事務局災害対策本部の組織体制および指揮命令系統は次のとおりとする。



(3) 事務局災害対策本部各班の人員構成と業務は次のとおりとする。

①救護班

- ・ 班長：総務G L
- ・ 班員：総務G員
- ・ 業務：安否確認、医療機関の確保、救急品準備、非常備蓄品の配布

②情報班

- ・ 班長：技術G L
- ・ 班員：技術G員
- ・ 業務：添付資料の参考情報入手先からの情報の入手・共有化

③渉外班

- ・ 班長：日団協事務局長
- ・ 班員：日団協G員、企画G員
- ・ 業務：関係団体間連絡、情報交換、広報

④初動対応チーム

- ・ チーム長：供給G L
- ・ チーム員：供給G員
- ・ 業務：災害対策本部設置運営規則第15条初動対応チームの業務
災害時石油ガス供給連携計画の連絡業務

(4) 班編制の優先順位

人員不足により全ての班編制ができない場合、班編制の優先順位は、1 救護班、2 初動対応チーム、3 渉外班（情報班と兼務）とする。

(5) 指揮者の代行

- ① 指揮者に支障があつてその職務を遂行できない場合、代理者がその職務を代行する。
- ② 本部長の代理者と順位は、1 事務局長、2 次長、3 供給G L、4 技術

GLの順とする。

- ③ 副本部長の代理者と順位は、1次長、2供給GL、3技術GL、4総務GLの順とする。
- ④ 救護班長の代理者と優先順位は、1事務局長、2次長、3供給GL、4企画G調査役の順とする。
- ⑤ 初動対応チーム長の代理者と優先順位は、1次長、2技術GL、3総務GL、4企画G調査役の順とする。
- ⑥ 渉外班（情報班と兼務）長の代理者と優先順位は、1日団協次長、2技術GL、3総務GL、4企画G調査役の順とする。

6. 情報収集・共有

(1) 平時の情報収集・共有

事務局長および次長は、感染症専門家からの情報や添付資料に掲載する国、地方公共団体、WHO等の関係先から入手した情報を、職員に適宜連絡し、常に最新の情報を社内関係者で共有し、感染防止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普及啓発を行う。

(2) 発生時の情報収集・共有

5.(3)②の情報班は、感染症専門家からの情報や添付資料に掲載する国、地方公共団体、WHO等の関係先から入手した情報を、災害対策本部に報告する。災害対策本部は入手した情報を基に、当事業継続計画の対策に反映させる。

7. 感染進行段階別の行動計画

7. 1 第一段階「海外発生期」

- (1) 総務GLは発生当该国や感染地域への出張や個人旅行(同居家族も含む)の規制の必要性を検討し、検討結果を順守させる。
- (2) 総務GLは発生当该国に出張者がいる場合は状況に応じて停留施設等の確保を検討する。
- (3) 総務GLは発生当该国から帰国して30日以内の職員(同居家族がその場合を含む)がいた場合は感染の有無を調べた上で、出社の可否を判断する。
- (4) 総務GLは第二段階「国内発生早期」、第三段階「感染拡大期、まん延期」を想定したマスク、消毒薬等の準備及びインターネット等で業務ができるシステムの構築を検討する。
- (5) 総務GLは職員の緊急連絡先や学校・保育施設に通う子供の有無、要

介護の家族の有無、その他支援の必要性の有無等を把握する。

- (6) 欠勤者が出て、業務が滞ることのないよう職員は複数の業務が遂行できるよう教育訓練を実施する。

7. 2 第二段階「国内発生早期」

(1) 勤務体制

- ①職員の居住する地域、通勤経路、当協会所在地が厚生労働省が指定する感染拡大防止地域でなければ、通常どおりの勤務とする。
- ②新型インフルエンザ等の自覚症状があった職員は、居住する地区を所管している「発熱相談センター」(＝都道府県の保健所に設置される機関)に問い合わせ、その指示に従い当協会にその旨連絡するとともに、自宅待機とする。
- ③新型インフルエンザ等に感染した職員は出勤停止とする。
- ④職員は次の場合は日協にその旨連絡するとともに自宅待機とする。
 - ア. 同居家族が感染した場合
 - イ. 本人又は同居家族が、感染者と数日中に濃厚接触した場合
- ⑤職員は厚生労働省が指定する感染拡大防止地域では、次の措置をとる。
 - ア. マスク着用の徹底。
 - イ. うがい・手洗いの励行。
 - ウ. 感染拡大防止地域からの出張または感染拡大防止地域への出張を自粛する。

(2) 業務

- ①総務グループ
 - ・通常どおり。
 - ・欠勤した職員本人や家族の健康状態の確認及び欠勤理由の把握を行い、本人や家族が感染した疑いのある場合には連絡するよう指導する。
 - ・発熱している訪問者の当協会への立入りを拒否する。(訪問者の氏名、住所、連絡先の把握)
 - ・抗インフルエンザワクチン等の確保を検討する。
- ②企画グループ、供給グループ、技術グループ、日団協グループ
 - ・通常どおり。
- ③補助事業
 - ・国の指示に基づき対応する。
- ④その他
 - ・大勢の者が集まるイベント、会議は中止する。
 - ・情報の収集。情報提供。

7. 3 第三段階「感染拡大期、まん延期、回復期」

(1) 勤務体制

- ①緊急性のある業務のない者は、原則として、自宅待機とする。
- ②自宅待機の者は、メール、ファックス、電話等で当協会事務局と適時連絡が取れる状態としておく。また、必要に応じ自宅でできる範囲での業務を実施する。
- ③新型インフルエンザ等の自覚症状があった職員は、居住する地区を所管している「発熱相談センター」に問い合わせ、その指示に従い当協会にその旨連絡するとともに、自宅待機とする。
- ④新型インフルエンザ等に感染した職員は出勤停止とする。
- ⑤職員は次の場合、当協会にその旨連絡するとともに自宅待機とする。
 - ア. 同居家族が感染した場合
 - イ. 本人又は同居家族が、感染者と数日中に濃厚接触した場合
- ⑥出勤者は、次の措置をとる。
 - ア. マスクの着用の徹底。
 - イ. うがい・手洗いの励行。
 - ウ. 国内出張を自粛する。

(2) 業務

- ①事務局災害対策本部
 5. 項(3)に定めた業務を遂行する。
- ②総務グループ
 - ・通常どおり。
 - ・欠勤した職員本人や家族の健康状態の確認及び欠勤理由の把握を行い、本人や家族が感染した疑いのある場合には連絡するよう指導する。
 - ・来訪者に関し、感染拡大状況に応じた当協会への立入り条件厳格化の検討を行い、検討結果を徹底する。(例. 事前アンケートにより立入り可否決定等)
- ③企画グループ、供給グループ、技術グループ、日団協グループ
 - ・委員会、小委員会、部会、WG、SWGは原則的に休会とする。
 - ・統計業務、広報業務等は通常通りとする。
 - ・詳細は災害対策本部の指示に従う。
- ④補助事業
 - ・国の指示に基づき対応する。
- ⑤その他
 - ・大勢の者が集まるイベント、会議は中止する。

- ・情報の収集。情報提供。

7. 4 第四段階「小康期」

- 7. 2 項、7. 3 項の新型インフルエンザ等対策を順次解除する。

8. 教育・訓練

- (1) 総務GLは、罹患確認システムが有事に円滑に運用できるよう、当該システムの整備、職員に対する操作方法の教育および所要の登録作業の促進等を随時行う。
- (2) 総務GLの指示のもと次の訓練を行う。
 - ①罹患確認訓練 2回/年
 - ②災害対策本部を設置するケースを想定した机上訓練 1回/年
 - ③非常物資配布および使用訓練 1回/年

9. 事業継続計画書の点検・見直し

事務局は、状況の変化を踏まえ3年に1回の頻度で、計画書の記載内容を点検し、必要に応じて見直す。

以上

関連規則	不測事態対応規程 災害対策本部設置運営規則 事務局事業継続計画書（首都直下地震版）
参考資料	事業者・職場における新型インフルエンザ対策ガイドライン （厚生労働省） 新型インフルエンザ等対策政府行動計画等（内閣官房）