

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

2021年1月

日本海ガス株式会社

目 次

第Ⅰ章	総 則 -----	1
	1. 目 的	
	2. 基本方針	
	3. 本計画の運用	
第Ⅱ章	新型インフルエンザ等対策の実施体制 -----	3
	1. 新型インフルエンザ等対策の実施体制	
	2. 警戒体制への移行	
	3. 非常体制への移行	
第Ⅲ章	警戒体制時における事業運営 -----	7
	1. 警戒体制での業務	
	2. 警戒体制時における措置	
	3. 従業員等の新型インフルエンザ等感染を想定した措置	
	4. 警戒体制時における業務の制限、留意事項等	
第Ⅳ章	非常体制時における事業運営 -----	15
	1. 基本方針	
	2. 非常体制の区分	
	3. 非常体制時における措置	
	4. 非常体制時における業務	
第Ⅴ章	警戒体制、非常体制の解除 -----	27
	1. 体制解除の判断基準	
	2. 体制解除等の決定手続	
	3. 対策本部の解散	
第Ⅵ章	その他事項 -----	28
	1. 新型インフルエンザ等以外の感染症への準用	
	2. 改廃手続	
《付則》	-----	28

第 I 章 総 則

1. 目的

本業務計画および事業継続計画（以下、「本計画」という）は、新型インフルエンザ等が国内において大発生した場合においても、迅速かつ的確に対応することにより、お客さま、メーカーや工事会社等の取引先、および従業員とその家族の生命・身体の安全を確保し、感染の拡大防止を図ると共に、ガスの製造・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必要な対応・措置を定めることを目的とする。

2. 基本方針

当社の新型インフルエンザ等対策の基本方針は、次のとおりとする。

(1) 人命保護を最優先

お客さま、取引先および日本海ガス絆ホールディングスグループ（以下、「グループ」という）各社の従業員とその家族の人命保護を最優先とする。

(2) 感染拡大の防止

予防対策を整え、防疫資材等を確保すると共に、ライフラインを担う事業者としての社会的責任を考慮し、お客さま、取引先等への感染拡大防止に努める。また、従業員またはその家族に感染者が発生した場合には、国や地方自治体等から発令される指示・要請に従いながら、必要な情報を社内外に適切に発信し、感染拡大の防止を図る。

(3) 事業の継続

新型インフルエンザ等が流行する非常時においては、国や地方自治体等から発令される指示・要請に従いながら、ガス供給に必要な業務に限定して継続し、可能な限り平常時と同等のサービスレベルを保つよう努める。

3. 本計画の運用

(1) 新型インフルエンザ等の定義

本計画において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 項に定める新型インフルエンザ等感染症および第 6 条第 9 項に定める新感染症で、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いものをいう。

➤ 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、次に掲げる感染症の疾病をいう。

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ィ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蔓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。

9 この法律において「新感染症」とは、人から人に伝染すると認められる疾病であって、既に知られている感染症の疾病とその病状又は治療の結果が明らかに異なるもので、当該疾病にかかった場合の病状の程度が重篤であり、かつ、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、国では、新型インフルエンザ等の発生段階を次の【表 I】のとおり、5段階に分類している。

この段階は、WHOのフェーズの引上げ・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（発生動向調査）の結果を参考にして、国の対策本部が決定するものである。

なお、本計画においては「地域」における発生段階を、「当社が事業所を開設する県」における発生段階に適宜読み替えし、体制を整える。

【表 I】 新型インフルエンザ等の国内発生段階

発生段階	状 態
未 発 生 期	・ 新型インフルエンザ等が発生していない状態
海 外 発 生 期	・ 海外で新型インフルエンザ等が発生した状態
国内発生早期	・ 国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態 ・ 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階 【地域未発生期】 新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態 【地域発生早期】 新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態
国内感染期	・ 国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態 ・ 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階 【地域未発生期】 【地域発生早期】 【地域感染期】 新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態
小 康 期	・ 新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

➤ 『新型インフルエンザ等対策政府行動計画（平成29年9月変更）』より引用

(3) 新型インフルエンザ等発生時の被害想定

新型インフルエンザ等発生時は、全人口の25%が罹患し、流行が8週間程度続くものと想定する。また、従業員は、従業員本人の罹患や罹患した家族の看病等のため、最大40%が欠勤し、その期間は2週間程度と想定する。また、当社以外の社会機能維持者は最低限度の稼働が為されているものと想定する。

- 社会機能維持者…治安を維持する者、ライフライン事業者、ライフラインを維持するために必要物資を輸送する者、国・地方公共団体の危機管理に携わる者等
- 当社における被害想定（従業員の欠勤率やピーク期間）は、新型インフルエンザ等のウィルスの病原性や感染力に応じて、適宜想定する。

第Ⅱ章 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対策の実施体制

国内外において新型インフルエンザ等が発生し、国が新型インフルエンザ等の発生を宣言した場合は、国内における発生段階や新型インフルエンザ等ウィルスの病原性、その他有用な情報を総合的に勘案して通常体制から警戒体制・非常体制に移行する。

(1) 用語の定義

- ① 通常体制 … 通常の社内組織に基づき、通常業務を実施する体制をいう。
- ② 警戒体制 … 通常の社内組織に基づき、新型インフルエンザ等の感染防止対策を講じながら通常業務を実施する体制、または一部の業務を制限して実施する体制をいう。
- ③ 非常体制 … 社員の感染状況や自宅待機状況、国や地方自治体等からの指示・要請等を踏まえ、必要最小限の業務に限り実施する体制をいい、適宜、通常の社内組織から対策班体制に移行する。

- ▶ 新型インフルエンザ等の国内等における発生段階と社内体制区分は、【表Ⅱ-1】のとおりとする。

2. 警戒体制への移行

(1) 移行基準

原則として、国が『国内発生早期』であることを宣言した場合、総務担当取締役は、社長の承認後、対策準備室を設置するものとし、対策準備室の設置をもって、当社は通常体制から警戒体制に移行する。

なお、警戒体制に移行した場合、原則として、対策本部は設置しない。ただし、社長が、必要があると認めた場合には、総務担当取締役に対策本部の設置を指示する。

(2) 対策準備室の役割

対策準備室は、総務担当取締役を責任者とする。対策準備室は、原則、管理部門の人員で構成し、新型インフルエンザ等に関する情報の収集に努め、適宜、これら情報を社内およびグループ各社に発信して情報の共有化を図ると共に、感染予防策の実行を指示する。

(3) 業務執行体制

警戒体制に移行した場合であっても、対策準備室から特段の指示が無い限り、通常の社内体制のもと、通常業務を継続する。

(4) 留意事項

- ① 海外における発生状況や新型インフルエンザ等ウィルスの病原性等を総合的に判断して、『海外発生期』（国内において未発生）であっても警戒体制に移行することがある。
- ② 警戒体制であっても、対策本部を設置することがある。
- ② 『国内発生早期』であって、当社が事業所を開設している地域（県）において新型インフルエ

ンザ等の感染者が大量発生している場合等は、通常体制から警戒体制に移行することなく、非常体制に移行することがある。

3. 非常体制への移行

(1) 移行基準

原則として、警戒体制（または通常体制）から非常体制への移行は、総務担当取締役からの意見具申に基づき、社長が決定する。

- 総務担当取締役は、国内外における新型インフルエンザ等の発生状況や被害状況、ウィルスの病原性等各方面から収集した情報の他、社内における自宅待機者の状況等を総合的に判断し、意見具申する。
- 社長不在時の代行順位は、【表Ⅱ-2】のとおりとする。

(2) 対策本部の設置

対策本部は、非常体制に移行した場合に自動設置する。

- 原則として、警戒体制の場合は、対策本部を設置しない。

(3) 対策本部の構成員

対策本部は、社長を対策本部長とし、取締役および対策本部長が指名した者によって構成する。また、対策本部長は、必要に応じてグループ各社に対し、対策本部員の選出を要請する。

- 対策本部長の代行順位は、【表Ⅱ-2】のとおりとする。

(3) 対策本部の役割

対策本部は、国や地方自治体等から発令される指示・要請、社会動向等に基づき、新型インフルエンザ等感染の予防策および感染拡大の防止策を決定し、指示する。

また、対策準備室は、対策本部事務局に移行し、対策本部会議の運営、各種情報の収集、社内外との連絡調整等の事項を処理する。

- 通常体制から非常体制に移行した場合（対策準備室が未設置の場合）は、『2. 警戒体制への移行（2）対策準備室の役割』に準じて対策本部事務局を設置する。

【表Ⅱ-1】 新型インフルエンザ等の国内等における発生段階と社内体制区分

- ▶ 下表は、新型インフルエンザ等の発生状況に応じた基本的な社内体制を示すものであり、新型インフルエンザ等の感染拡大状況等を踏まえ、社内体制区分は適宜変更となることに留意すること。

発生段階		社内の状況	社内体制
国内	地域		
1.未発生期 2.海外発生期	—	—	通常体制
3.国内発生早期	地域未発生期	▶ 感染者、自宅待機者なし	警戒体制 ▶ 原則、国の宣言に基づき移行する。 ▶ 対策準備室を設置する。 ▶ 通常の社内組織のもと、通常業務を実施する。ただし、一部業務を制限することがある。
	地域発生早期	▶ 感染者なし ※自宅待機者の有無は問わない	警戒体制
		▶ 感染者が発生 または ▶ 自宅待機者が多数発生	非常体制 ▶ 原則、社長が移行を決定する。 ▶ 対策本部を自動設置する。 ▶ 必要最小限の業務に限定して実施する。 ▶ 社員の出勤状況等を踏まえ班体制に移行する。
4.国内感染期	地域未発生期	▶ 感染者、自宅待機者なし	警戒体制
	地域発生早期	▶ 感染者なし ※自宅待機者の有無は問わない	警戒体制
		▶ 感染者が発生 または ▶ 自宅待機者が多数発生	非常体制
	地域感染期	▶ 感染者なし ※自宅待機者の有無は問わない	警戒体制
▶ 感染者が発生 または ▶ 自宅待機者が多数発生		非常体制	
5.小康期			対策本部が、国や地方自治体等からの指示・要請、国内・地域の感染者の状況、社員の感染・自宅待機の状況等を総合的に判断して、体制の移行を指示する。

【表Ⅱ-2】 代行順位

(1) 社長不在時および対策本部長不在時の代行順位は、次のとおりとする。

代行順位	代行者
第1位	日本海ガス 代表取締役
第2位	〃 専務取締役
第3位	〃 総務担当取締役

第三章 警戒体制時における事業運営

1. 警戒体制での業務

原則として、通常の社内組織に基づき、通常業務を継続する。

ただし、警戒体制は、非常体制への移行を想定した準備期間として位置付け、通常業務に並行して対策準備室を中心に新型インフルエンザ等に関する情報の収集・共有、社内体制の整備に努める。

また、新型インフルエンザ等の感染予防策を講じる必要がある場合は、国や地方自治体等から発令される指示・要請、収集した情報に基づき、適宜対処する。

2. 警戒体制時における措置

警戒体制時は、次のとおり、新型インフルエンザ等の感染予防策および感染拡大を想定した事前の対策を講じる。

(1) 情報の収集

新型インフルエンザ等に関する国内外の有用な情報を収集し、必要に応じて保健所等の専門機関とも情報交換を行う。得られた情報は、適宜社内関係部署に周知する。また、グループ内においても情報を交換し、情報共有に努める。

(2) 衛生用品等の確保、専門業者の手配

マスク、消毒液、ウエットティッシュ、体温計等の衛生用品は、必要数量を想定し、備蓄すると共に、適宜出先事業所や従業員に配布しておく。また、衛生用品以外の食料品、資材等の物資についても、在庫状況を確認し、適宜補充する。

衛生用品は、感染拡大期には入手が困難になることが想定されるため、複数の仕入先を確保する。また、社内の消毒作業を実施することを想定して、専門業者を選定したり、消毒作業用品を購入する等の対策を講じておく。

(3) 感染予防策の実行指示

従業員に対し、社内および家庭における手洗い、うがい、マスクの着用、共用部の消毒、検温等、新型インフルエンザ等の感染予防措置を実行するよう社内周知する。

(4) 感染拡大を想定した事業運営体制の検討

国内・地域において新型インフルエンザ等の感染が拡大した場合を想定して、従業員の欠勤状況や欠勤期間、勤務体制の変更、中止または延期する業務等について予め検討し、非常体制に移行した場合であっても即応できるよう準備を進めておく。

(5) 分散勤務体制への移行準備

分散勤務体制に移行した場合を想定して、事前にどの部署がどの場所を使用するかを決定し、必要な什器備品等を準備する。

また、各部署においては、分散勤務体制に移行した場合であっても業務に支障が生じないよう人員を割り振りし、社内外との連絡方法および承認手続の方法等、業務上必要な事項を予め決定

しておかなければならない。

- ✓ 分散勤務体制に移行するにあたり、自社の施設内でスペースを確保することが難しい場合は、適宜グループ内で調整し、スペースの確保に努める。

(6) 在宅勤務体制への移行準備

在宅勤務時に必要となるモバイルパソコン等を必要数確保したり、有用なソフトウェアを指定し、事前にインストールするよう指示しておく。また、在宅勤務時における労務管理の方法を予め決定し、社内周知しておく。

各部署においては、在宅勤務予定者を選任すると共に、在宅勤務体制に移行した場合であっても業務に支障が生じないよう報告体制や承認手続の方法等、業務上必要な事項を予め決定しておかなければならない。

(7) 代替要員の選任

いずれかの部署において欠勤者が増加する等して業務の継続に支障が生じる部署が発生することを想定して、人事担当部署が中心となり全従業員の保有資格や職務経験を取りまとめ、当該部署の代替要員となり得る者を選任し、配属先を想定しておく。

- ✓ 代替要員の候補者には、必要に応じて事前教育を実施するよう努める。

(8) 取引先に対する情報提供の依頼

お客さま、メーカー、工事会社等の取引先に対し、当該取引先において新型インフルエンザ等の感染者または感染の可能性のある者が発生した場合は、速やかに当社に情報提供するよう予め依頼しておく。

- ✓ グループ各社に対しても、取引先における感染者情報の収集に努めるよう指示する。

3. 従業員等の新型インフルエンザ等感染を想定した措置

(1) 報告・連絡体制の決定・周知

従業員本人または同居家族等*が新型インフルエンザ等に感染した場合、または感染の可能性が生じた場合を想定して従業員本人（または家族）から上司への報告方法、および上司から対策準備室（または対策本部事務局）への報告方法を予め決定し、社内周知しておく。

- ✓ 同居家族等 … 現に同居している家族の他、公私を問わずに接触のあった者（お客さま、取引先の担当者、知人・友人等）をいう。
- ✓ グループ各社における従業員等の感染等に関する情報について、当該グループ会社の担当部署から対策準備室（または対策本部事務局）への報告体制も予め決定しておく。

(2) 従業員等に新型インフルエンザ等感染の可能性が生じた場合の対応

従業員に対し、本人または同居家族等が新型インフルエンザ等に感染した可能性が生じた場合は、速やかに上司に報告のうえ、医療機関で検査を受けるよう予め指示しておく。合わせて、検査結果が判明するまでの間の当該従業員の処遇（勤務扱いとするか、休暇扱いとするか）を決定し、社内周知しておく。

① 従業員本人に感染の可能性が生じた場合の措置

従業員本人に体調の異変が認められた場合、当該従業員は、直ちに医療機関に連絡し、その指示に従わなければならない。

この場合、当該従業員は、自らまたは家族を通じて上司に状況を報告し、報告を受けた上司は、当該従業員に出勤を見合わせるよう指示すると共に、必要事項を聞き取りし、直ちに対策準備室（または対策本部事務局）に報告しなければならない。

② 同居家族等に感染の可能性が生じた場合

同居家族等が、新型インフルエンザ等の感染者または感染の疑いのある者と接触していたことが判明した場合、当該従業員は、直ちに医療機関に連絡し、その指示に従わなければならない。

この場合、当該従業員は、自らまたは家族を通じて上司に状況を報告し、報告を受けた上司は、当該従業員に出勤を見合わせるよう指示すると共に、必要事項を聞き取りし、直ちに対策準備室（または対策本部事務局）に報告しなければならない。

③ 従業員の行動履歴および接触者の確認

新型インフルエンザ等の感染の可能性が生じた従業員から報告を受けた上司は、速やかに当該従業員の行動履歴（接触者を含む）を時系列に取りまとめ、対策準備室（または対策本部事務局）に報告しなければならない。

この場合、対策準備室（または対策本部事務局）は、当該従業員と接触のあった者に対し、医療機関での受診を指示する。

④ 社外関係者への情報提供

対策準備室（または対策本部）は、従業員が新型インフルエンザ等に感染または感染の疑いが生じた場合、当該従業員が接触していたお客さまや取引先等に対して情報提供することの可否を慎重に検討し、適宜対応する。

⑤ 自宅待機等を指示された場合の対応

従業員は、新型インフルエンザ等の感染の可能性が生じ、上司から自宅待機を指示された場合には、自宅待機期間中、毎日上司に健康状態等を報告すると共に、常に上司と連絡が取れるよう留意しなければならない。

➤ 【参考資料①】～【参考資料③】参照

4. 警戒体制時における業務の制限、留意事項等

各取締役は、新型インフルエンザ等の感染予防措置として所管部門における通常業務を一部制限する必要があると認めた場合には、社長（または対策本部会議）に報告のうえ、適宜対処し、その内容を社内周知する。

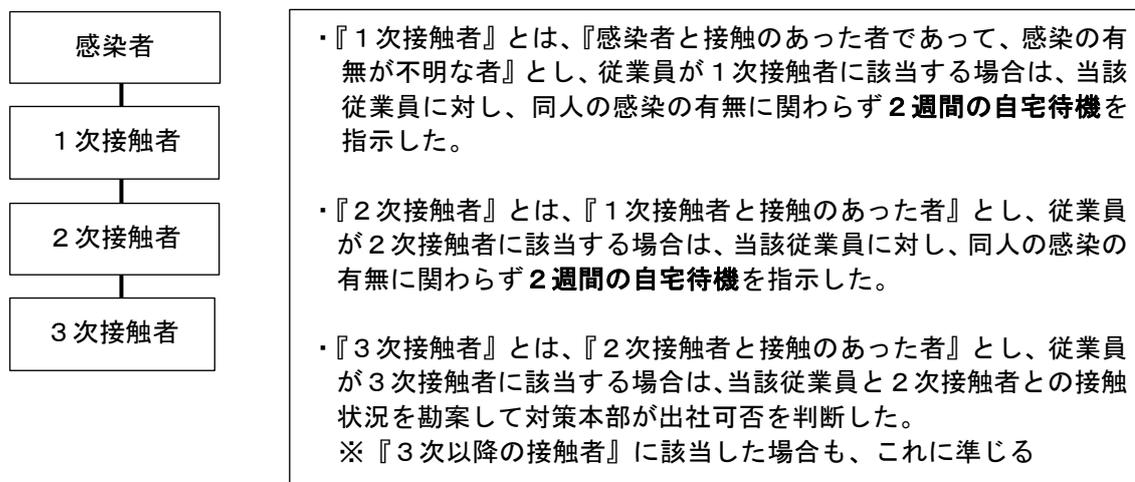
また、対策準備室（または対策本部事務局）は、全従業員を対象とした制限事項や留意事項等がある場合には、適宜取りまとめ、社内周知する。

通常業務の一部制限、または業務上の制限事項等は、グループ各社の他、業務委託先や工事店等の協力会社に対しても周知し、当社と同様の対策を講じるよう求める。

➤ 【参考資料④】参照

【参考資料①】

2020年 新型コロナウイルス感染拡大時における自宅待機指示の基準



【参考資料②】

濃厚接触者であるかの判断基準

➤ 2020年8月 富山市保健所への確認内容を要約

- 『濃厚接触者』とは、感染者とウイルスがうつる可能性のある期間（感染者が発症する2日前から入院等した日までの間）に、1m程度以内の距離で、マスク等の感染防止策なしに15分以上の接触があった者であり、保健所が個別に接触の程度等を調査し、濃厚接触者に該当するかを判断する。
- 保健所の調査では、感染者との距離（1m程度以内か）と接触時間（15分以上か）が重要な判断要素となる他、調査の主なポイントは次のとおり。
 - マスク着用の有無（食事、喫煙等のマスクのない状態での接触の有無）
 - 発声を伴う接触か
 - 対面での接触か
 - 換気されていない室内等での接触か
 - 車内のような三密の状況での接触か
 - パーテーション等で仕切られているか
 - 手指の消毒の有無

【参考資料③】

新型コロナウイルス感染者等と接触があった場合の報告書書式

報告日 年 月 日

感染者等との接触履歴報告書

記録者：

記録日時： 年 月 日 時

1. 報告者	
2. 感染者等 [※] との接触状況	① 誰が接触したか 本人 ・ 同居の家族（続柄： ）
	② 感染者等との関係（取引先の担当者、友人、児童・生徒の場合クラスが同じ等）
※感染者等 …感染者、または感染の疑いのある者	③ いつ接触したか（最後に接触した日時、何時間程度の接触だったか） 月 日（ ） 時～ 時 ころ
	④ 接触の状況 ・ 場所…屋内か、屋外か。屋内の場合、どの程度の広さの場所だったか ・ 距離…相手との距離はどの程度離れていたか ・ 防護…マスクの着用有無
3. 健康状態 ※体温、倦怠感の有無、息苦しさをの有無など	① 本人 ② 同居家族（全員）
4. 報告者に対する指示の状況	（医療機関での受診を指示、検査結果が判明するまで自宅待機を指示等）
5. その他	（上記以外に報告すべき事項等があれば適宜記入願います）

※記録者は、対策準備室（または対策本部事務局）に提出すること。

※コピーは厳禁とし、不要になったときは速やかにシュレッダー処理すること。

【参考資料④】

新型コロナウイルス感染の予防・拡大防止に関する社内対応状況

1. 『新型コロナウイルス対応指針一覧（2020年7月17日付）』

《職場における対応指針》

全 般
<ol style="list-style-type: none"> 1. 感染者やその関係者と少しでも接触機会があった場合、またはその可能性があった場合には躊躇することなく直ちに上司に報告し、出社可否の判断を仰ぐ。 2. 全社員は業務中のマスク着用を徹底する。 3. 訪問の履歴（日時、訪問先、応対者等）を Outlook 予定表に入力する。（作業指示書等で把握できる場合やプライベートは除く） 4. 出社時、外出先からの帰社時および食事前の手洗い、うがいの励行。 また、出社時は、自宅での検温結果を所定の記録用紙に記録する。 5. 座席配置は対面を避け、可能な限り対角になるよう配置したり、横並びにする等工夫する。ただし、最低 1m の間隔を確保するよう努め、これが難しい場合には簡易なパーティションを設置する等の飛沫感染防止策を講じる。 6. 机、テーブル、ロッカー等の取っ手、ドアノブ、固定電話、プリンタ、車両のハンドル等誰でも触れる箇所は、定期的に消毒する。 7. 就業時間内は、窓を開放する等して常時部屋を換気する。 8. 会話する際は、2メートルを目安に相手との距離を確保する。 9. 昼食時は、自席での食事を許可する。ただし、対面での食事や狭い場所を利用しない等、2メートルを目安に周囲の者との距離を確保する。 10. 社内会議を開催する際は、事前にテーブルを拭き、座席の間隔は十分確保し、会議中は換気する等三密状態（密閉空間、密集場所、密接場面）にならないよう留意すると共に、開催場所や会議時間に十分配慮する。また、オンラインでの会議を開催する等の開催方法を検討すること。 11. 原則、1台の業務車両に複数の者が乗車することを禁止する。ただし、業務上必要な場合は、この限りではない。 12. 通勤時に公共交通機関を利用する場合は、マスク着用等の感染防止措置を徹底する。 公共交通機関利用者が一時的にマイカー通勤を希望する場合は、上司に申し出ること。 13. 喫煙所（密閉された場所に限る）の利用は、2名までとし、3名以上での利用を禁止する。 14. マスクは自宅で廃棄することとし、社内のごみ箱には捨てない。 <p>✓ 政府の緊急事態宣言発令時の指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 従業員本人およびその同居家族の不要不急の外出および県外の往来は自粛する。 ➤ 感染が拡大している都道府県を往来した場合は、経過観察のため2週間の自宅待機とする。 ➤ 富山県内の事業所と金沢支社の往来を制限する。 ➤ 更衣室の利用を禁止し、制服での通勤を認める。
お客さま先における作業基準
<ol style="list-style-type: none"> 1. 事前に作業内容および所要時間を説明し、了解を得たうえで作業に着手する。 2. マスクの着用を徹底する。 3. 作業の前後に手指の消毒を行う。 4. 会話時は、2メートルを目安に相手との距離を確保する。 5. 業務用お客さま等は、混み合う時間帯の訪問、作業を避ける。 6. 狭所、密閉空間における作業を避け、作業場所は必要に応じて換気する。 7. 屋内の滞在時間は30分以内を目安とし、長時間の屋内滞在を避ける。（工事の場合を除く） 8. 業務車両は運転者を特定し、1台の車両に複数の者が乗車することを禁止する。ただし、業務上必要な場合は、この限りではない。
通常業務の制限等
<ol style="list-style-type: none"> 1. ショールーム P r e g o は、事前予約制とする。 2. カルチャー教室、料理教室は感染予防対策を講じたうえで一部開催する。 3. 都市ガス料金の支払について、お客さまから申し出があり、当社が認めた場合は、支払期限を延

長する。

4. 感染が拡大している都道府県へ出張や、感染が拡大している都道府県で開催させるセミナー等の参加は原則禁止とする。ただし、やむを得ない事情がある場合は本部長に指示を仰ぐ。

✓ **政府の緊急事態宣言発令時の指針**

- ショールーム P r e g o は臨時休館とする。
- イベント等は開催を延期または中止する。
- 金沢支社の当直業務は、支社勤務者で対応する。
- 岩瀬工場勤務者の出張および社外講習会参加はすべて禁止する。
- 出張を伴わないセミナー等の参加は原則禁止する。

そ の 他

【取引先等から当社への訪問の制限】

1. 訪問時は、最少人数で訪問するよう依頼し、入館時には検温・手指消毒・マスク着用を依頼する。検温の結果、37.5℃以上の場合は入館を断る。
2. 感染が拡大している都道府県からの不要不急の訪問は断ることとし、やむを得ない事情がある場合は本部長に指示を仰ぐ。

【懇親会等の開催・参加の制限】

1. 取引先等が開催する懇親会等は、本部長に参加要否の指示を仰ぐ。
2. 当社が開催する懇親会等は、本部長に開催要否の指示を仰ぐ。
3. 部署ごとに開催する社内懇親会等は、本部長に開催要否の指示を仰ぐ。
4. 業務外で懇親会を開催したり、業務外の懇親会に参加する場合は、各自の判断に委ねる。ただし、三密状態を避ける等、責任ある行動を求める。

2. 『岩瀬工場 新型コロナウイルス予防対策（2020年6月）』

◀岩瀬工場における警戒体制移行基準（内規）▶

➤ **フェーズ1**

富山県内において感染者が3日間連続して発生した場合、5日間の移行期間において交代勤務者は5班2交代制、日勤者は2名隔日勤務体制に移行する。

⇒ 交代勤務班は1班2名体制

➤ **フェーズ2**

岩瀬工場内において罹患者が発生し、罹患者が所属する班を除く交代勤務班が4班以下になった場合は、他部署に応援要員を求め、5班体制を維持する。

⇒ 罹患者が復職後、他部署からの応援受入体制を解除し、フェーズ1に移行する。

➤ **フェーズ0（警戒体制解除基準）**

富山県内において感染者が5日間連続して発生しなかった場合、5日間の移行期間において通常勤務体制に移行する。

⇒ 交代勤務者は3交代勤務、日勤者は通常出勤体制

第IV章 非常体制時における事業運営

1. 基本方針

非常体制時は、警戒体制時における感染予防策に加え、新型インフルエンザ等の感染の拡大防止対策を講じながら、可能な限り通常業務を継続する。

ただし、国や地方自治体等から発令される指示・要請、従業員の感染・自宅待機等による欠勤率が上昇する等した場合には、社内外の動向を見極めながら一部業務を中止・延期する等して制限する他、ガスの安定供給および保安の確保に係る業務に限定した非常体制（対策班体制）に移行する。

2. 非常体制の区分

非常体制は、第一次非常体制と第二次非常体制に区分し、原則として、第一次非常体制から第二次非常体制に段階的に移行する。

(1) 第一次非常体制

原則として、通常の社内組織を維持しながら警戒体制時における感染予防策に加え、従業員の出勤を制限したり、分散勤務体制や在宅勤務体制に移行する等の対策を講じると共に、新型インフルエンザ等の感染リスクが高い業務を制限する。

(2) 第二次非常体制

通常の社内組織から対策班体制に移行し、原則としてガス供給事業者として必要最小限の業務を必要最小限の人員によって実施する。

【表IV-1】警戒体制および非常体制への移行要件

社内体制区分		移行要件等	対策本部の設置要件
警戒体制		①国が『国内発生早期』であることを宣言した場合、社長の承認後、通常体制から警戒体制に移行する。 ②原則、通常の社内組織に基づき、通常業務を継続する。ただし、一部の業務を制限することがある。	原則、対策準備室を設置する。 ただし、対策本部の設置要否は社長が決定する。
非常体制	第一次	①社長の決定に基づき、警戒体制（または通常体制）から第一次非常体制に移行する。 ②原則、通常の社内組織を維持しながら、適宜通常業務を制限する。	非常体制移行に伴い自動設置される。
	第二次	①対策本部の決定に基づき、第一次非常体制から第二次非常体制に移行する。 ②原則、ガス供給に関わる必要最小限の業務に限定する。	

3. 非常体制時における措置

新型インフルエンザ等の感染拡大を防止するため、次の対策を講じる。

(1) 業務の制限

各取締役は、所管部門における通常業務を一部制限する必要があると認めた場合には、対策本部会議に報告のうえ、適宜対処し、その内容を社内周知する他、グループ各社、業務委託先や工事店等の協力会社に対しても周知し、当社と同様の対策を講じるよう求める。

ただし、法定業務を中止または延期しようとする場合は、事前に監督官庁に相談し、その指示に従うものとする。また、お客さまとの間で既に作業日時等を打合せ済みの場合は、当該お客さまに速やかに連絡し、作業の延期可否について意向を確認のうえ、適宜対処する。

(2) 出社の制限

社内感染のリスクを低減するため、従業員の出社を制限し、交代勤務制を導入したり、在宅勤務の可能な部署においては、予め選任した従業員に対し、在宅勤務への移行を指示する。

(3) 分散勤務体制への移行

部署内の人員を班分けする等して、勤務場所を分散化する。また、時差出勤や直行直帰を適宜取り入れることで感染リスクの低減を図る。

(4) 支援要員の配属

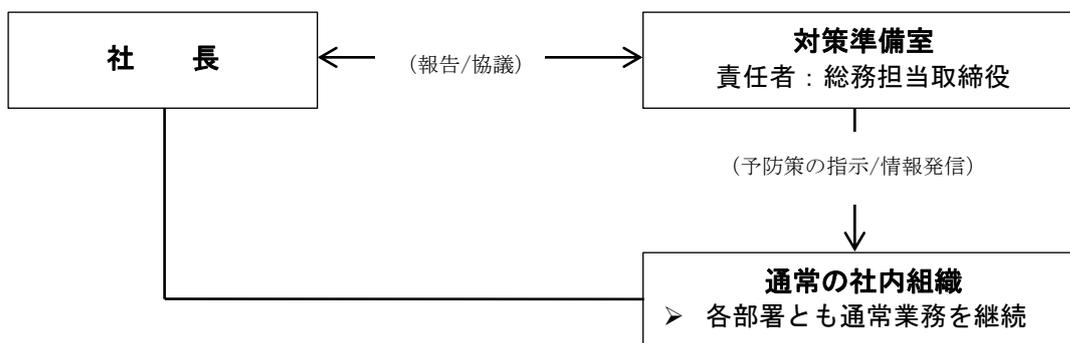
各部署において、欠勤者が増加する等して業務を継続することが困難になったり、分散勤務体制に移行する等して人員不足が生じた場合、またはそのおそれがある場合には、速やかに担当取締役役に申し出ることとし、担当取締役は、人事担当部門との間で支援要員配属の調整を行う。

(5) 被害等の再想定

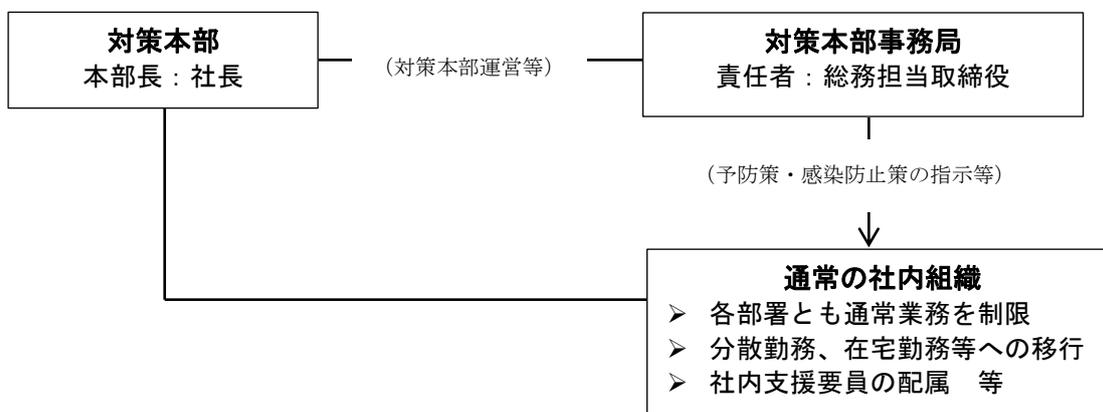
国内または地域における新型インフルエンザ等の感染の拡大状況等の情報に基づき、従業員等の欠勤状況や欠勤期間等を再想定すると共に、原料・資機材等の仕入先、ガス機器メーカー、業務の委託先・委託元および工事会社等の状況を確認すると共に、当社への影響の有無を確認し、適宜対応するよう要請する。

【図IV】警戒体制時および非常体制時における社内組織図

《警戒体制》

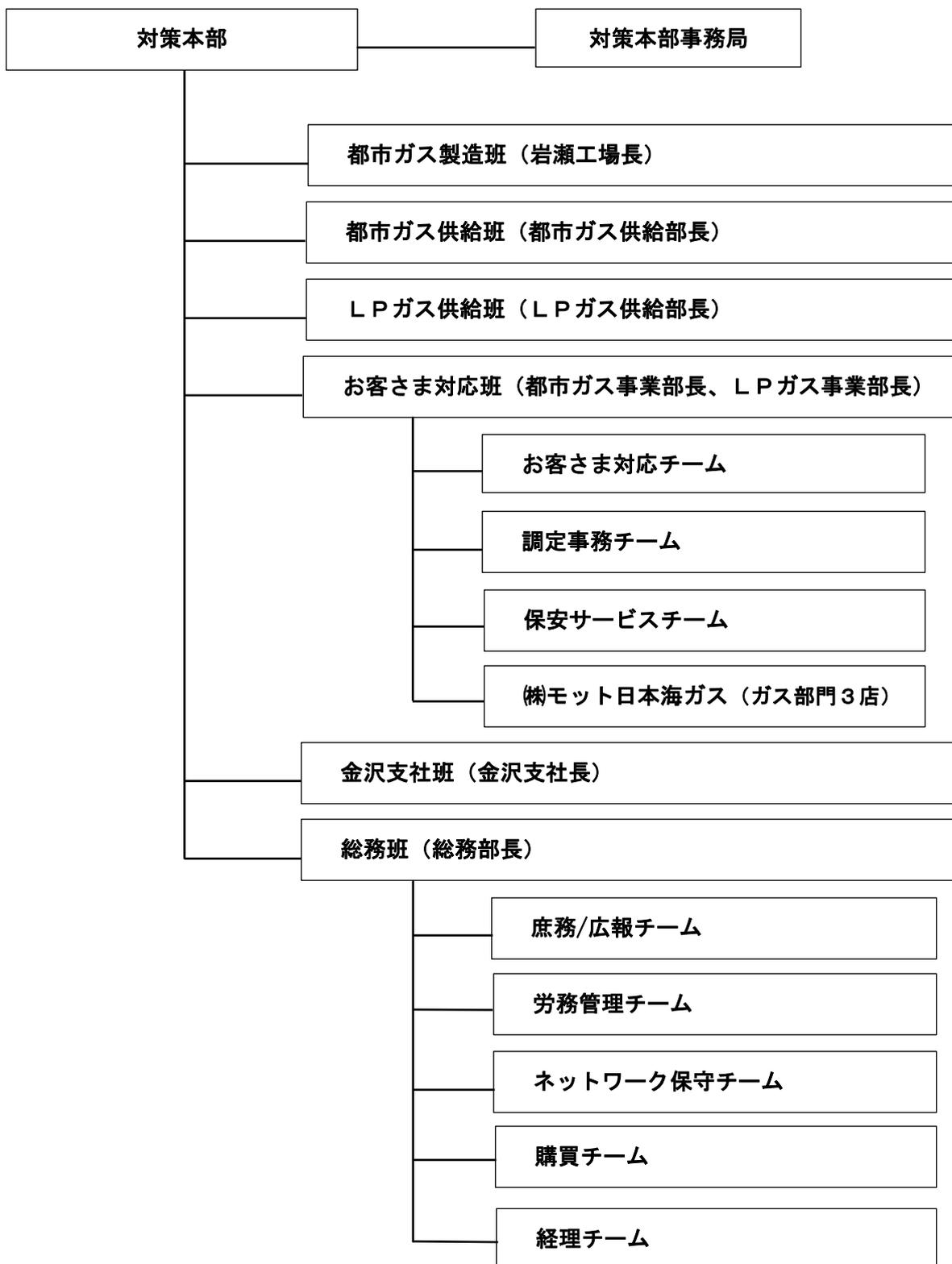


《第一次非常体制》



《第二次非常体制：対策班体制》

- 各対策班の（ ）内は、班長
- お客さま対応班に㈱モット日本海ガス3店を編入する。
- 金沢支社対策班は、富山県内と石川県内における新型インフルエンザ等の感染拡大状況等を踏まえて設置する。（石川県では感染者が未発生の場合、石川県内に限り感染が拡大している場合 等）



4. 非常体制時における業務

(1) 基本方針

非常体制移行時は、【表IV-2】の方針に基づき、業務を継続する。

【表IV-2】警戒体制時および非常体制時における業務制限

社内体制区分		要件等
警戒体制		通常業務を一部制限する場合は、担当取締役の承認をもって制限する。 この場合、担当取締役は、社長（または対策本部会議）に報告すると共に、適宜社内周知する。
非常体制	第一次	① 警戒体制時に制限した業務は、継続して制限する。 ② 通常業務のうち、次の各表に示す【優先度A】および【優先度B】の業務（付随する業務を含む）を優先する。 ③ 非常体制への移行に伴い、新たに業務を制限する場合は、対策本部会議への報告をもって制限する。
	第二次	① 通常業務のうち、次の各表に示す【優先度A】の業務に限定して実施する。 ② 【優先度A】に該当しない業務を実施する場合は、班長の事前承認によるものとし、班長は、適宜対策本部会議に報告する。

(2) 当社における主要業務

次の【表IV-3】の各表は、当社における優先度の高い業務の概要を担当部署（対策班）ごとに示すものである。

担当部署（対策班）においては、各表に記載する業務の具体的な内容・実施方法、その優先度について、定期的に見直しを図らなければならない。

また、担当部署（対策班）においては、部門責任者または対策班長が欠勤となった場合を想定し、代行者を決定しておかなければならない。

【表IV-3】 主要業務および担当部署

《① 都市ガス製造関連の主要業務》

優先度 A	優先度 B	備 考 (留意事項)
1 製造・供給設備の運転操作 2 品質管理（熱量、臭気濃度） 3 製造・供給設備の維持管理 4 緊急時対応 5 他工事現場の巡視点検（射水幹線） 6 原料受入（ローリー、パイプライン） 7 法定業務	1 監督官庁等への報告・申請等手続 2 工事等の発注、現場管理 3 庶務（支払手続等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事会社等社外関係者との対面機会が発生する業務は原則中止・延期を検討する。 ・ 原料調達先、業務委託先等との連絡体制を相互に確認し、感染者等が発生した場合の情報提供を依頼する。 ・ 部外者の構内、事務所等への立入りを適宜制限する。 ・ 法定業務は、監督官庁の指示等に基づき実施する。 ・ 施工中または着工予定の工事等は、一時中止または延期する。

《担当部署》	【第一次非常体制】 岩瀬工場
	【第二次非常体制】 都市ガス製造班

《② 都市ガス供給関連の主要業務》

優先度A	優先度B	備考 (留意事項)
<p>1 主要な供給設備の維持管理 (危険度の高い他工事立会 いを含む)</p> <p>2 緊急時対応</p> <p>3 法定業務</p> <p>4 マッピングシステム、ガバナ監視システムの運用(供給に資する必要措置対応)</p>	<p>1 工事の設計、発注</p> <p>2 当社発注工事の現場管理</p> <p>3 当社発注工事の精算業務</p> <p>4 他工事現場等の巡視</p> <p>5 中止・廃止工事の設計、施工等</p> <p>6 工事立会、協議(施工業者等から依頼があった場合)</p> <p>7 監督官庁等への申請手続等</p> <p>8 保安調査、ガスメーター交換等(委託分含む)</p> <p>9 物件対応(現場管理、検査対応)</p> <p>10 事務(売上管理、支払手続等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまや工事会社担当者等と対面機会が発生する業務は原則中止・延期を検討する。ただし、医療機関等からの申し出があった場合を除く。 ・工事会社、業務委託先等との連絡体制を相互に確認し、感染者等が発生した場合の情報提供を依頼する。 ・部外者の事務所等への立入りを適宜制限する。 ・法定業務は、監督官庁の指示等に基づき実施する。 ・施工中または着工予定の工事等は一時中止または延期を検討する。 ・打合せ済みまたは案内済みの工事・作業は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期する。 ・他社に委託している業務は、委託先と協議のうえ実施要領を検討する。 ・他工事、物件対応、受注工事等は協議のうえ、対応の可否を判断する。

《担当部署》	【第一次非常体制】 都市ガス供給部
	【第二次非常体制】 都市ガス供給班

《③ L P ガス供給関連の主要業務》

優先度 A	優先度 B	備 考 (留意事項)
1 L P ガス受入、充てん、配 送体制の維持 2 緊急時対応 3 他工事現場等の巡視、工事 立会 4 設備の維持管理 5 大口お客さま先の設備点検 6 マイコンメーター対応(B、 B R 表示) 7 法定業務 8 監視システムの運用	1 工事の設計、発注 2 当社発注工事の現場管理 3 当社発注工事の精算業務 4 中止・廃止工事の設計、施 工等 5 工事立会、協議（施工業者 等から依頼があった場合） 6 受託業務（ただし、委託元 との協議による） 7 監督官庁等への申請手続等 8 事務（売上管理、支払手続 等）	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまや工事会社等社外関係者との対面機会が発生する業務は原則中止・延期を検討する。ただし、医療機関等からの申し出があった場合を除く。 ・工事会社、業務委託先等との連絡体制を相互に確認し、感染者等が発生した場合の情報提供を依頼する。 ・部外者の事務所等への立入りを適宜制限する。 ・法定業務は、監督官庁の指示等に基づき実施する。 ・他社への委託業務または他社からの受託業務は、相手先と協議のうえ実施の要否、作業手順の変更等を検討する。 ・施工中または着工予定の工事は、一時中止または延期する。 ・打合せ済みまたは周知済みの工事・作業は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期する。

《担当部署》	【第一次非常体制】 L P ガス供給部
	【第二次非常体制】 L P ガス供給班

《④ 保安サービス関連の主要業務》

優先度 A	優先度 B	備 考 (留意事項)
1 開栓業務 2 ガス機器修理 3 マイコンメーター対応 4 法定業務	1 閉栓業務 2 保安調査 3 ガスメーター、警報器、調整器・ホース等の交換 4 受託業務（ただし、委託元との協議による） 5 監督官庁等への申請手続等 6 事務（売上管理、支払手続等）	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまや工事会社等社外関係者との対面機会が発生する業務は原則中止・延期を検討する。ただし、医療機関等からの申し出があった場合を除く。 ・工事会社、業務委託先等との連絡体制を相互に確認し、感染者等が発生した場合の情報提供を依頼する。 ・部外者の事務所等への立入りを適宜制限する。 ・法定業務は、監督官庁の指示等に基づき実施する。 ・他社への委託業務または他社からの受託業務は、相手先と協議のうえ実施の要否、作業手順の変更等を検討する。 ・施工中または着工予定の工事は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期を検討する。 ・打合せ済みまたは周知済みの工事・作業は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期する。 ・(株)モット日本海ガスと調整のうえ、都市ガスお客さま向け保安サービス体制の維持を図る。

<p>《担当部署》</p>	<p>【第一次非常体制】 リビング営業部エリアサポートG、LPガス営業部、高岡支社および関連部署</p>
	<p>【第二次非常体制】 お客さま対応班 保安サービスチーム</p>

《⑤ お客さま向け関連の主要業務》

優先度A	優先度B	備考 (留意事項)
1 コールセンター業務 2 お客さまからの申出事項の対応（緊急度が高いと判断したもの） 3 ガス機器・工事等の受注、メーカー・工事会社等への発注、現場管理（緊急度が高いと判断したもの） 4 原料費調整額の算定、プレスリリース等 5 ガス料金支払期限延長の対応 6 他社からの受託業務（検針、調定業務等） 7 エコステーションの営業	1 検針 2 ガス料金等の調定業務（自社分、受託分） 3 工事等の調定業務 4 お客さまからの申出事項の対応 5 ガス機器・工事等の受注、メーカー・工事会社等への発注、現場管理 6 事務（売上管理、支払手続等） 7 暮らし快適サービスの対応（Prego Club、日本海ガス光）	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまや工事会社等社外関係者との対面機会が発生する業務は原則中止・延期を検討する。 ・不急の営業活動、展示会等のイベントは原則中止・延期する。ただし、医療機関等からの申し出があった場合を除く。 ・ショールームPregoは臨時休館の可否を含めて営業方法を検討する。 ・工事会社、業務委託先等との連絡体制を相互に確認し、感染者等が発生した場合の情報提供を依頼する。 ・部外者の事務所等への立入りを適宜制限する。 ・法定業務は、監督官庁の指示等に基づき実施する。 ・他社への委託業務または他社からの受託業務は、相手先と協議のうえ実施の可否、作業手順の変更等を検討する。 ・施工中または着工予定の工事は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期を検討する。 ・打合せ済みまたは周知済みの工事・作業は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期する。

《担当部署》	【第一次非常体制】 エネルギーソリューション本部 各部、広域営業部、高岡支社および関連部署 ※保安サービス関連業務の担当部署を除く
	【第二次非常体制】 お客さま対応班 お客さま対応チーム、調定事務チーム

《⑥ 金沢支社関連の主要業務》

優先度 A	優先度 B	備 考 (留意事項)
<p>1 水道関連業務（開閉栓、検針、調定、料金収納および支払）</p> <p>※③LPガス供給関連業務～ ⑤お客さま向け関連業務に準じる</p>	<p>※③LPガス供給関連業務～ ⑤お客さま向け関連業務に準じる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまや工事会社等社外関係者との対面機会が発生する業務は原則中止・延期を検討する。 ・不急の営業活動、展示会等のイベントは原則中止する。ただし、医療機関等からの申し出があった場合を除く。 ・工事会社、業務委託先等との連絡体制を相互に確認し、感染者等が発生した場合の情報提供を依頼する。 ・部外者の事務所等への立入りを適宜制限する。 ・法定業務は、監督官庁の指示等に基づき実施する。 ・水道関連業務は、集合住宅のオーナー・管理会社と協議のうえ実施要領を検討する。 ・他社への委託業務または他社からの受託業務は、相手先と協議のうえ実施の要否、作業手順の変更等を検討する。 ・施工中または着工予定の工事は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期を検討する。 ・打合せ済みまたは周知済みの工事・作業は、お客さまと協議のうえ一時中止または延期する。

《担当部署》	【第一次非常体制】 金沢支社
	【第二次非常体制】 金沢支社班

《⑦ 総務・庶務関連の主要業務》

優先度 A	優先度 B	備 考 (留意事項)
<p>1 庶務関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 感染予防対策の実施 ・ 衛生用品の調達、在庫管理 ・ 社屋の維持管理（分散拠点含む） ・ 業務車両、備品類の管理 <p>2 広報関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報 ・ 外部機関との連絡調整 ・ HP 委託先等との連絡調整 <p>3 労務管理関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤怠管理（出社および在宅勤務の状況） ・ 欠勤者情報の取りまと（感染、自宅待機、その他事由） ・ 給与事務、所得税等の納付 ・ 社内支援要員の経歴管理、配属調整 <p>4 ネットワーク保守関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社内ネットワーク、システムの運用、保守 ・ 在宅勤務への対応 <p>5 購買関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原料調達 ・ 資材、商品等の調達、払出、在庫管理 ・ 仕入先への支払手続 <p>6 経理関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資金調達、預金管理 ・ 支払業務 	<p>・ 同左</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託先等社外関係者との対面機会が発生する業務は原則中止・延期を検討する。 ・ HP 等によるお客さま向けの広報は遅滞なく実施する。 ・ 業務委託先等との連絡体制を相互に確認し、感染者等が発生した場合の情報提供を依頼する。 ・ グループ各社の社内体制を確認し、業務連携に ・ 部外者の事務所等への立入りを適宜制限する。 ・ 法定業務は、監督官庁の指示等に基づき実施する。 ・ グループ各社から受託した業務に支障が生じないよう、各社の体制を確認する。 ・ 施工中または着工予定の工事・作業等は、一時中止または延期を検討する。 ・ 他社への委託業務または他社からの受託業務は、相手先と協議のうえ実施の要否、作業手順の変更等を検討する。

<p>《担当部署》</p>	<p>【第一次非常体制】 総務部、日本海ガス絆ホールディングス、日本海ラボ</p>
	<p>【第二次非常体制】 総務班</p>

第V章 警戒体制、非常体制の解除

1. 体制解除の判断基準

対策本部が、国や地方自治体等が発令した新型インフルエンザ等の感染の拡大防止に関する指示・要請等の緩和状況、社会の動向および当社における罹患者・自宅待機者の復職状況等を総合的に判断し、警戒体制・非常体制の解除（緩和）を決定する。

2. 体制解除等の決定手続

非常体制を解除する場合は、制限していた業務について段階的に制限を緩和しながら、一旦警戒体制に移行する。警戒体制から通常体制に移行する場合も同様に段階的に制限を緩和したうえで、警戒体制を解除し、通常体制に移行する。

体制解除等の決定は、【表V】のとおりとする。

- ▶ 制限していた業務を緩和する場合は、必要に応じてHP等において告知する。

【表V】 警戒体制・非常体制の解除（緩和）の決定手続

体制の移行区分	決定の手続
第二次非常体制 → 第一次非常体制	・体制の移行および業務の制限の緩和は、対策本部が決定し、都度社内周知する。
第一次非常体制 → 警戒体制	・体制の移行（非常体制の解除）および業務の制限の緩和は、対策本部が決定し、都度社内周知する。
警戒体制 → 通常体制 ※対策本部設置の場合	・警戒体制の解除は、対策本部が決定する
警戒体制 → 通常体制 ※対策本部未設置の場合	・警戒体制の解除は、総務担当取締役からの意見具申に基づき社長が決定する。

3. 対策本部の解散

対策本部を設置した場合は、原則として警戒体制の解除をもって解散する。

第VI章 その他事項

1. 新型インフルエンザ等以外の感染症への準用

本計画は、感染症法第6条第7項に規定する新型インフルエンザ等感染症以外の感染症について、国や地方自治体等から指示・要請が発令された場合や、当該感染症ウィルスの特性、国内における感染の拡大状況等を勘案し、必要に応じて準用する。

2. 改廃手続

本計画の改廃は、総務部が立案し、経営会議の審議を経て決定する。

《付則》

2009年（平成21年） 6月 制定

2021年（令和 3年） 1月 改定