

新型インフルエンザ流行時における事業継続計画（BCP）

_____オートガス販売会社

1. 総則

本計画は、新型インフルエンザ流行時（政府情報公開による第三段階（感染拡大期、まん延期、回復期）において、当県・市内下に感染者が発生した場合における当社の事業継続計画について、実施可能なものを取りまとめたものである。

2. 感染防止策

（1）常勤役員従業員（以下、「社員」という。）の対応

①対人距離の保持とマスクの着用

感染者の2メートル以内に近づかないことが基本となる。不要不急の外出をなるべく避け、不特定多数の者が集まる場には極力行かない。外出時にはマスクを着用する。

②咳エチケットの慣行

咳やくしゃみの際は、ティッシュなどで口と鼻を被い、他の人から顔をそむけ、できる限り1～2メートル以上離れる。咳が出る者はマスクを着用する。

③自宅及び事務所入室時の「手洗い」「うがい」の慣行

「手洗い」は、流水と石鹼を用いて15秒以上行うことが望ましい。洗った後は、水分を十分に拭き取ることが重要である。速乾性擦式消毒用アルコール製剤（アルコールが60～80%程度含まれている消毒薬）は、アルコールが完全に揮発するまで両手を擦り合わせる。

④事務所の清掃・消毒

事務所の特に多くの人々が接触する場所（玄関のドアノブ、訪問者用のトイレ等）の清掃・消毒の頻度を上げる。

（2）健康管理等用品の備蓄

当社に次の用品を備蓄し、全社員には自宅に約2週間分の水、食料の備蓄を指示する。また、必要に応じて補給する。

①使い捨てマスク（サージカルマスク、N95等）、ゴム手袋、うがい薬、消毒用アルコール、常備薬（胃薬、痛み止め、持病の処方薬）、絆創膏（大・小）、ガーゼコットン、解熱鎮痛剤など。薬の成分によってはインフルエンザ

脳症を助長するものがあるので、医師・薬剤師に確認のこと)、水枕・氷枕、消毒用漂白剤(次亜塩素系)、体温計 など

②飲食料

米、乾燥麺(そば、そうめん、うどん、パスタ等)、切り餅、コーンフレーク・シリアル類、カンパン、各種調味料、レトルト、フリーズドライ食品、冷凍食品(温度管理・停電に注意)、缶詰、菓子類、インスタントラーメン、ミネラルウォーター、ペットボトル・缶入り飲料 など

③災害時備蓄品

寝具、毛布、懐中電灯、乾電池、携帯電話充電キット、ラジオ、カセットコンロ、ガスボンベ、トイレトペーパー、ティッシュペーパー、キッチンラップ、アルミホイル、洗剤(衣料・食器用)石鹼、シャンプー・リンス、保湿ティッシュ、生理用品(女性)、ビニール袋(汚染されたゴミの密封に利用)など

(3) パンデミックワクチン接種の推奨

当社は、国がパンデミックワクチンを国民全員分製造する計画であることから、希望する社員の当該ワクチン接種を履行できるよう配慮し、新型インフルエンザ発症予防処置をとる。

3. 事業継続計画実行指揮発令権者、解除権者

- (1) 第一発令者：社長
- (2) 第二発令者：第一発令者に事故があった場合は専務
- (3) 第三発令者：第二発令者に事故があった場合は、以下職責順

4. 事業継続計画

(1) 情報の収集、提供

- ①当社は、国の組織または地方自治体の保健局などから随時提供される情報を収集する。
- ②当社は、関連機関または____県エルピーガス(スタンド)協会から随時提供される情報を収集する。
- ③社員またはその同居中の家族等が新型インフルエンザに感染発症した場合は、____県エルピーガス(スタンド)協会に報告する。(報告書式使用)

(2) 感染リスクの低減処置

- ①ラッシュ時の公共交通機関を利用する社員は、時差出勤を可とする。
また、感染する可能性の高い電車・バス等の公共交通機関の利用を極力回避することとする。
- ②オートガス販売業の充填業務、保安業務、集金業務、管理業務（伝票整理、経理・総務など）の部門において、それぞれの社員への補助要員を確保する。
- ③情報収集の結果、その他必要な処置をとる。

(3) 事務所内での感染防止措置

- ①新型インフルエンザに感染発症した社員は、回復するまで自宅待機とする。
- ②発熱（通常であれば38度C以上が目安）している社員は、発熱相談センターに連絡し指示に従うとともに、所属長に当該指示等を報告し、症状が回復するまで自宅待機とする。
- ③社員は、事務所に入室する際、必ず、「手洗い」及び「うがい」を行う。
- ④社員は、出勤時及び勤務地において常時マスクを着用する。
- ⑤社員の同居中の家族等が新型インフルエンザに感染発症した場合は、必ず所属長に報告する。なお、この場合は、別途指示があるまで自宅待機とする。
- ⑥情報収集の結果、その他必要な処置をとる。

(4) 事務所内で社員が発症した場合の対処

- ①発症の疑いのある社員を会議室に移動させ、他社員との接触を防ぐ。発症者が自力で会議室に向かうことができない場合は、個人防護具を装着した他の社員が発症者にマスクを着けさせた上で援助する。
- ②発熱センターに連絡し、発症した日付と現在の症状を伝え、今後の治療方針（搬送先や搬送方法）について指示を受ける。
- ③管轄の保健所等の指導・助言のもと、事務所等の消毒、衛生管理を実施する。

④___県エルピーガス(スタンド)協会に報告する。(報告書式使用)

(5) オートガス・サービス供給

内部で感染者が発生しても消費者へオートガスの供給が途絶しないよう充填業務を必要に応じて次のように代替える。

また、県内業界団体内、特に近隣のエルピーガススタンドを運営する他社との提携を強化し、新型インフルエンザに対応する緊急車両や公共交通機関等へのLPガス供給が途絶しないように努める。

①当社業務の他部門から代替要員を確保し、消費者への供給確保を極力行うように努める。

②同業他社から代替要員を確保し、消費者への充填業務を行う。

(6) 共助、相互扶助

①___県エルピーガス(スタンド)協会を中心にして、同業者間で充填要員、保安要員のやりくりなど協力する。

②国や地元自治体から様々な要請がなされた場合、可能な範囲で協力する。

5. 最終処置の発令

3.(1) 第一発令者である社長は、当社の組織機能が不能状態に陥った場合、全社員に対し自宅待機を命ずるものとする。

6. 制定及び改廃

本計画の制定及び改廃は、社長の承認を必要とする。

付則

この計画は平成21年__月__日より施行する。

緊急連絡先

1. 社内緊急連絡先一覧

___ 社長 自宅 _____ - _____ - _____
 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 専務 自宅 _____ - _____ - _____
 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 管理部長 自宅 _____ - _____ - _____
 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 社員 自宅 _____ - _____ - _____
 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 社員 自宅 _____ - _____ - _____

___ 社員 自宅 _____ - _____ - _____
 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 社員 自宅 _____ - _____ - _____
 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 社員 自宅 _____ - _____ - _____
 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 社員 携帯電話 _____ - _____ - _____

___ 社員 携帯電話 _____ - _____ - _____

2. 最寄りの発熱相談センター

平日9時00分～17時00分 _____ - _____ - _____

平日夜間・休日・祝日の連絡先 _____ - _____ - _____

3. 最寄りの病院等

____ 病院 代表 _____ - _____ - _____

____ 医院 _____ - _____ - _____

____ 医院 _____ - _____ - _____

4. ____ 県エルピーガス 電話 _____ - _____ - _____
(スタンド)協会 ファクシミリ _____ - _____ - _____

5. 警察 _____ - _____ - _____

6. 消防署 _____ - _____ - _____

7. _____ - _____ - _____

8. _____ - _____ - _____

9. _____ - _____ - _____

10. _____ - _____ - _____

11. 内閣官房 <http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/ful/index.html>

12. 厚生労働省 <http://www.mhlw.go.jp/>

平成21年__月__日__時__分

____県エルピーガス(スタンド)協会 御中

____オートガス販売

____市__町__番地

電話 ____-____

担当: _____

新型インフルエンザ感染発症報告

No.	報告日	欠勤者数	事業運営への影響
1	5月19日	2人 内訳: 本人感染が原因1人 家族感染が原因1人 その他 0人	5月29日 感染者と接触があったと思われる従業員に対し、7日間の自宅待機を命じた。

<報告のタイミング>

◎ 従業員に欠勤者がいない事業者の場合

→ 従業員に欠勤者が発生したら、本様式に基づいて報告する。

◎ 従業員に欠勤者がいる事業者の場合

→ 以下のタイミングで情報収集を行い報告する。

・毎週金曜日時点の情報を翌火曜日18時までに報告

・毎週水曜日時点の情報を金曜日18時までに報告