

～新型インフルエンザ対策～

食品産業事業者等のための事業継続計画
(簡易版) の策定及び取組の手引き

平成 2 1 年 5 月

農林水産省

はじめに

- 新型インフルエンザ発生時において、国民生活を維持していくためには、食品の供給が継続される必要があり、食品産業事業者等の皆様が事業を継続することは大変重要です。
- 新型インフルエンザ発生時には、従業員が欠勤したり、原材料の供給や販売ルートが通常とは異なった状況になるなど、事業活動が制約される可能性があります。また、食品の需要面にも変化が生じる可能性があります。
- 本資料は、食品産業事業者等の皆様が、これから新型インフルエンザ対策の事業継続計画を策定し、当面の対策を行うための参考として作成したものです。
- 本資料に沿って検討を進め、別紙の例に従って文書を作成すれば、簡易な事業継続計画が完成するようになっています。
- 計画を策定した後は、政府の発表する情報等に基づき、順次、対策を実行してください。
- また、万が一の事態に備え、より広範囲かつ詳細な検討を行う本格的な事業継続計画の策定についても検討してください。
- なお、本格的な事業継続計画の策定に当たっては、「新型インフルエンザに備えるための食品産業事業者等の事業継続計画策定のポイント」をご参照ください。

取組の全体像

1 基本方針の策定

- ・ 企業が新型インフルエンザ発生時の対応を検討する際に拠り所とするものを策定します。
- ・ 社員、家族、関係者の人命安全、食料品の供給(社会的責任)という2つの側面を含めて策定する必要があります。
- ・ 業務を重要度によって分類し、その重要度に合わせて経営資源を配分することを基本計画に位置付けます。
- ・ 基本方針は、経営層がきちんと関与して作成されていること、社員に周知徹底されていることが重要です。

2 危機管理体制の整備

- ・ 発生時の意思決定・対策実施のための責任者の役割分担や体制を明確化します(新型インフルエンザ対策本部の設置)。責任者には、代行者を決めます。
- ・ 情報の収集・分析を行うとともに、収集した情報を対策実施の基本情報として整理します。
- ・ 対策本部が迅速に機能するよう、意思決定手順と情報連絡ルートを確立します。

3 感染防止のための措置

- ・ 従業員に対し、新型インフルエンザに関する基本的な知識を周知・徹底します。
- ・ 職場の感染リスクに応じた感染防止策を検討します。
- ・ 社内で感染者が発生した場合の対応を検討します。
- ・ 感染防止策等の実施に備え、計画的に準備をします。

4 重要業務継続のための措置

- ・ 社会的な要請等の観点から、自社が行っている業務のうち重要業務を選別します。
- ・ 重要業務を実施していくために不可欠な人、物、その他の要素を洗い出し、課題を把握します。
- ・ 感染の状況等に合わせ、重要業務の継続方針を決定します。
- ・ 重要業務を実施する上で必要となる課題ごとの対策を検討し、順次、実行に移していきます。

1 基本方針の策定

新型インフルエンザ対策基本方針策定の留意点

- 基本方針とは、新型インフルエンザ発生時の対応を検討する際に、企業が拠り所にするものです。
- 新型インフルエンザ対策基本方針の策定に当たっては、
 - ① 社員、家族、関係者の人命安全
 - ② 食料品の供給（社会的責任）という2つの側面を含めて策定する必要があります。
- 自社が行っている業務を重要度によって分類し、その重要度に合わせて経営資源を配分することを基本方針に位置付けます。
- また、基本方針は、
 - ① 経営層がきちんと関与して作成されていること
 - ② 社員に周知徹底されていることが重要です。

策定例は
別紙の1(P.別-1)
参照

2 危機管理体制の整備

(1) 発生時の意思決定・対策実施のための責任者の役割分担や体制の明確化(対策本部の設置)

- 既存の地震対策等を参考とし、意思決定・対策実施のための責任者を明確にしておきます(新型インフルエンザ対策本部の設置)。
- 各責任者には、感染等による欠勤のリスクを考慮し、代行者を決めます。
- また、責任者ごとの役割も明確化します。

対策本部の構成等のイメージは別紙の2(P.別-2)参照

(2) 情報の収集・分析と、対策実施の基本情報の整理

- 新型インフルエンザの流行状況や従業員の発症状況等の情報を定期的に収集・分析し、対策実施の基本情報とします。
- 情報収集の情報源(厚生労働省、農林水産省、地方自治体等)を整理します。

(3) 意思決定手順と情報連絡ルートの確立

- 対策本部が迅速に機能するよう、意思決定手順と情報連絡ルートを確認します。
- 医療機関、地方自治体、関連企業等との連絡体制を確認します。

3 感染防止のための措置(1)

(1) 従業員への基本的知識の周知・徹底

- 従業員に対して新型インフルエンザに関する基本的な知識を周知し、感染防止策を徹底します(例:小冊子の配布、研修の実施等)。
- また、従業員の家族にも周知・徹底を行います。

※感染防止策の例として、手洗いの励行、咳エチケットの徹底等があります。

(2) 職場における感染防止策の検討

- 職場の感染リスクに応じた感染防止策を検討します。

① 対人距離維持の観点

(対策の事例)

- ・ 業務内容を選別し、集会や会議等の延期や出張の制限、時差出勤、在宅勤務等の対策を検討します。
- ・ デスクのレイアウトの変更やガラス仕切りの設置等の物理的な対策を検討します。

② 立入制限の観点

(対策の事例)

- ・ 職場の建物の入り口で感染者の可能性のある者が立ち入らないよう、検温をするなどの対策を検討します。
- ・ 対面販売を行っている場合などは、販売方法の改善、マスクの配布等により感染リスクを低減させるための対策を検討します。

※①、②の他、職場の清掃・消毒等についても検討します。

3 感染防止のための措置(2)

(3) 社内で感染者が発生した場合の検討

- 社内で感染者が発生した場合に備えて、
 - ① 対処するための作業班や必要な防護具を用意し、試用や訓練をします。
 - ② 対応は、従業員向けと来訪者向けで、別々に想定します。

感染防止策等のイメージは別紙3(P.別-3)参照

(4) 感染防止策等の実施に備えた準備

- (2)、(3)の感染防止策等を実施するため、検討した対策を計画的に準備します。
- 重要業務に関連する感染防止策等は、実現可能性、経済性など慎重に検討して準備します。

【直ちに対応する対策の例】

- ・ 必要な備品（マスク、消毒薬、防護服、担架、体温計等）の準備
- ・ 医師、発熱センター等との相談・連絡体制の整備（連絡先の明確化）、対策の相談 等

【対応を検討する対策の例】

- ・ 建物の入口に自動体温測定装置を設置 等

4 重要業務継続のための措置(1)

(1) 重要業務の選別

- 自社が行っている業務を、中断した場合の①社会的な影響、②自社の財務的な影響、③取引先への影響等の観点から分析し、中断による影響の大きい業務(重要業務)を選別します。
- 重要業務の維持すべき操業度を検討します。

(2) 重要業務を実施していく上での課題を把握

- 重要業務を実施していくためには、人、物、その他の要素(サービス・資金・情報・インフラ等)が不可欠です。これらを洗い出し、企業内部で確保できるか否か、確保できなくなる可能性と影響はどの程度かといった観点から、課題を把握します。

(3) 感染の状況等に合わせて重要業務の継続方針を決定

- 感染が進むと欠勤率が上昇すると想定されますが、その場合にも重要業務にどのように経営資源を集中させるのか、といった大きな方向性(重要業務の継続方針)を決定します。
- 重要業務以外の業務についても、順次、同様の検討を行います。

4 重要業務継続のための措置(2)

(4) 継続する場合に必要な措置を検討(必要に応じ見直し)

- 重要業務を継続する上で発生する課題ごとの対策を、労力や予算の観点を含めて検討、評価し、実施可能なものから準備を進めます。

【直ちに対応が可能な対策の事例】

- ・ 原料調達先や物流業者等との対応の確認 等

【対応を順次進める対策の事例】

- ・ 原料確保の安定性向上を図るため、原料を保管する倉庫を増設 等

必要な措置の
イメージは
別紙4(P.別-4)
参照

以上の取組が実施された後は、

(5) 事態の推移に応じた対応を可能にするため検討を深化

- 以上の検討を踏まえ、全ての業務部門毎のより詳細な事業継続のための計画、業務実施マニュアルなどを作成し、対策を具体化します(本格的な事業継続計画の策定)。
- 策定に当たっては、「新型インフルエンザに備えるための食品産業事業者等の事業継続計画策定のポイント(案)」(農林水産省ホームページに掲載)を参考にしてください。

(別紙)

簡易な事業継続計画

1 新型インフルエンザ対策基本方針 (本文P.3 参照)

【策定例】

当社及び子会社等は、以下の基本方針に基づき、新型インフルエンザの発生時の対応を行う。

- (1) 従業員等、家族及び関係者の人命尊重の観点から、感染予防・感染拡大防止策を最優先とした対応を図りつつ、業務を重要度によって分類し、その重要度に合わせて経営資源を配分することにより、企業経営を維持し、社会的責任を果たす。
- (2) 新型インフルエンザに関する基本情報や感染予防策、本行動計画等、必要な情報を従業員等及び家族に事前に提供する。
- (3) 国や地方自治体等から業務自粛等の要請がある場合は、それに従い対応する。

2 対策本部の構成と役割（本文P.4 参照）

【策定例】

担当	メンバー	役割
本部長 副本部長	社長【副社長】 ○○執行役員 【▲○役員】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体総括・指揮および判断 ・ 対策本部の設置、本行動計画等の実行指揮 ・ 協力会社等への支援要請
感染症対策担当	○○部長 【▲×部長】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染予防・拡大防止策の検討、指示 ・ 感染者への対応指示 ・ 従業員等への感染状況の確認と集約 ・ 保健所・医療機関等の対応窓口
緊急情報担当	○○部長 【▲×部長】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発生・感染情報等の収集、集約 ・ 株主・マスコミ等への情報発信等 ・ 新型インフルエンザ関連ホームページの運営 ・ 顧客等からの問合せ対応 ・ 官公庁、地域住民等への対応
情報システム担当	○○部長 【▲×部長】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社内イントラネット等（在宅勤務体制を含む）の維持管理 ・ 主要システムの維持管理 ・ 通信連絡手段の確保 ・ 外部委託システム業者等への対応依頼
業務運営担当 （国内）	○○部長 【▲×部長】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要業務の業務運営体制の検討と国内各部門・各拠点への対応指示 ・ 本社・国内各拠点の閉鎖、全社的な業務自粛に関する対応窓口
業務運営担当 （国外）	○○部長 【▲×部長】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外駐在員・その家族、海外出張者の帰国支援 ・ 国外拠点の閉鎖、業務自粛に関する情報集約、対応 ・ 重要業務の業務運営に関する情報集約、対応、指示
事務局	○○部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策本部の設営・運営 ・ 感染状況や事業稼働状況に係る情報の一元管理

※ 【】は、担当が感染したときの代行者

3 感染防止策等（本文P.6 参照）

【策定例】

<p>従業員への基本的知識の周知・徹底</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員全員への小冊子の配布を行う（社内通知を行う）とともに、手洗い、うがいを励行、咳エチケットを徹底する（ごく軽い症状のある人のマスク着用等）。 ・ 従業員の家族への周知・徹底を行う。
<p>職場における感染防止</p>	<p>（対人距離維持の観点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不要不急業務、感染リスクが高い業務を一時停止する。 ・ 在宅勤務、職場内での宿直を実施する。 ・ 出張や会議を中止する（対面による会議を避け、電話会議やビデオ会議を利用する。）。 ・ 従業員や訪問者同士が不用意に接近しないように通路を一方通行にする。 ・ 職場や食堂等の配置替え、食堂等の時差利用により接触距離を保つ。 ・ フレックスタイム制を導入し、職場内に同時にいる従業員を減らす。 ・ 窓口などでは、ガラス等の仕切りを設置して訪問者等からの飛沫に直接接しないようにする。 ・ 対面販売の際に、客にマスクを配布する。 <p>（立入制限の観点）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員や訪問者が職場に入る前に、発熱や咳の有無に関する質問や検温を行う。 ・ 発熱している従業員や訪問者は、出勤や入場をさせない。 ・ 職場の入り口や立ち入れる場所を制限する。また、訪問人数を一度に〇人までに制限する。 <p>（その他）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 手洗い所（消毒液使用場所）を入口の外に設置し、手洗いの励行を行う。 ・ ラッシュ時の公共交通機関の利用を防ぐための時差出勤、自家用車・自転車・徒歩等による出勤の推進を行う。 ・ 職場の清掃・消毒を1日〇回実施する。
<p>社内で感染者が発生した場合の措置</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員に感染の疑いがある場合、発熱センターに連絡するとともに、〇〇が△△（場所）において必要な処置を行うなどの対応を行う。 ・ 客に感染の疑いがある場合、〇〇が対応する。

4 重要業務を継続する場合に必要な措置（本文P.8 参照）

【策定例】

重要度	業務の種類	発生段階 (欠勤率)	稼働率	必要な措置		
				人	物	その他(チェーン)
重要業務 優先度: 高	幼児用食品製造	0%~0x%	100%	組織内の残業で対応	平時に同じ 原料の確認	輸送会社の状況把握
		0x%~Δ0%	100%	他部門から応援 シフト制を強化	原料の集中 別の調達先連絡 製品の備蓄	〇〇工場の稼働率向上 別の輸送会社への依頼 資金支援を金融機関に依頼
		Δ0%~	90%* (120%)	他部門の応援増強	原料の調達拡大 備蓄製品の出荷	〇×工場に製造集約 ▽〇会社と生産を連携 輸送会社へ運転手応援
一般業務 優先度: 中	一般食品製造	0%~0x%	100%	組織内の残業で対応	平時に同じ	現状を供給先に報告
		0x%~Δ0%	50%	組織内の残業等で対応	原料半減	輸送先を▲×に縮小 減産状況を供給先に連絡
		Δ0%~	0%	休業(一部職員は重要 業務を応援)	利用せず	生産の代替えを▲□会社に依頼 生産休止を供給先に連絡
一般業務 優先度: 低	嗜好性食品製造	0%~0x%	70%	組織内の残業で対応	原料半減	減産状況を供給先に連絡
		0x%~	0%	休業(一部職員他部門 へ応援)	利用せず	生産休止を供給先に連絡
	研究開発	0%~Δx%	50%	出勤状況に応じ実施 在宅研究に切替え	平時に同じ	研究成果はメールで〇〇に報告
		0x%~	0%	完全休業 在宅研究に完全切替え	利用せず	研究成果はメールで〇〇に報告

※ 需要が拡大する場合には、増産も対応

5 その他

(1 ~ 4 のほかに整備しておくべき書類は、次のとおり。)

- 社内の情報連絡網（休日、勤務時間外にも連絡が取れるもの）
- 必要な外部への連絡先リスト（医師、発熱センター、主要取引先等）
- 情報収集源のリスト（厚生労働省、農林水産省、外務省、地方公共団体等のホームページアドレス等）