

福島中央青果卸売株式会社 BCP(事業継続計画)  
新型コロナウイルス対応

令和2年4月

## I 基本方針

### 1. BCPの目的

- (1) 本BCPは国内において新型コロナウイルスが発生し、感染が拡大した場合において、当社の業務を維持するために必要な体制を構築するために策定するものである。
- (2) 新型コロナウイルスは、現状において詳細が不明なため、本BCPを基本とし、当該新型コロナウイルスに関する関係行政機関、医療機関等からの情報に基づき具体的な方針を策定していくものである。

### 2. 基本方針

- (1) 新型コロナウイルスが発生した場合の当社基本方針は以下のとおりとする。  
**国民の食生活を担う生鮮青果物の卸売会社として、青果物の流通の確保に万全を期す**
- (2) 新型コロナウイルスの感染予防、感染拡大防止に最優先で取り組む。
- (3) 新型コロナウイルスの感染が拡大した場合でも最低限継続する業務を予め規定し、その重要度に応じて経営資源の配分を行うことを基本とする。
- (4) 本基本方針については経営において決定し、従業員、家族及び関係者に周知するものとする。

## II 危機管理体制の整備

### 1. 対策本部の設置

- (1) 従業員、家族に感染者が発生した場合には、原則として事務局を管理事業部とする「新型コロナウイルス対策本部」(以下対策本部)を設置し、情報の集約、事業継続に関する具体的方針の決定、実行を指揮するものとする。
- (2) 対策本部の構成メンバーは取締役・執行役員及び社長の指名する役職員をもって構成し、その役割は下記のとおりとする。

担 当	責任者〔代行者〕	役 割
本部長	社長 〔副社長〕	・ 全体総括、重要事項の決定 ・ 対策本部の設置、BCPの実行指揮 ・ 行政当局、取引先等への支援要請
感染症対策担当	管理担当常務 〔総務経理副部長〕	・ 感染予防・感染防止の検討、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	管理担当常務 〔総務経理副部長〕	・ 発生・感染情報等の情報収集・集約 ・ マスコミ等への情報発信 ・ 行政当局、業界団体等への対応

情報システム担当	(株)福島システム 21 社長 〔同 取締役部長〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・主要システムの維持管理</li> <li>・社内ネットワークの維持管理</li> <li>・外部システム業者等との連携対応</li> </ul>
業務運営担当	営業担当常務 〔営業執行役員〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要業務の業務運営体制の検討・対応</li> <li>・産地・販売先からの問い合わせ対応</li> </ul>
物流運営担当	福島青果運輸倉庫(株) 社長 丸果中央商事(株)社長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要業務の業務運営体制の検討・対応</li> </ul>
事務局	管理担当常務 〔総務経理副部長〕	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部の設営・運営</li> <li>・感染状況や業務稼働状況に係る情報の一元管理</li> </ul>

## 2. 情報の収集と分析

- (1) 管理事業部(緊急情報担当)は、新型コロナウイルスの流行状況や従業員、家族の発症状況及び市場内の感染者の有無等の情報を収集・分析し、対策実施のための基本情報の整理を行う。
- (2) 情報収集のための情報源(厚生労働省、農林水産省、外務省等)からの情報を日々整理する。

## 3. 意思決定手順と情報連絡ルール

- (1) 従業員、家族に感染者が発生した場合は、管理担当常務は速やかに社長に連絡すると共に、対策本部の設置について協議を行う。
- (2) 対策本部が設置された場合、事務局は直ちに対策本部メンバーを招集する。
- (3) 事務局は感染者の発生を指定管理者(市場協会)に報告する。

# Ⅲ 感染防止のための措置

## 1. 従業員への基本的知識の周知徹底

- (1) 管理事業部は従業員に対して新型コロナウイルスに関する基本的な知識を周知し、感染防止策を徹底する。
- (2) 従業員の家族についても周知徹底を図るよう従業員を指導する。

## 2. 職場における感染防止策

集団感染防止のために、「密閉空間・密集状態・密接距離での会話」いわゆる『3密』を避けることが重要とされていることから、下記の感染防止策を講じる。

- (1) 会社は感染防止のための必要な備品を準備する。
- (2) 従業員に対し、手洗い・手消毒、うがい、咳エチケット及び人込みを極力避ける等の励行を指導する。
- (3) 出張は業務上真に必要なものに限定し、出張時はマスクの着用、手洗い・手消毒、うがいを徹底する。
- (4) 事務所や使用会議室等は、こまめに窓を開けて換気を励行する。

- (5) 従業員は常にマスクを着用する。
- (6) 仲卸等事務所入室者にもマスク着用と出入り口での手消毒の励行を求める。
- (7) 歓送迎会を含む社内懇親会を当面自粛する。
- (8) 社員食堂利用時のルールを徹底する。
- (9) 部署内時差出勤の奨励
- (10) 従業員は、発熱など風邪症状がある場合は会社を休むこと。
- (11) 従業員は、37.5℃以上の発熱が4日以上続く等新型コロナウイルス感染初期の症状が出た場合は、帰国者・接触者相談センターに電話相談すること。
- (12) 従業員は、新型コロナウイルス感染の診断結果が「陽性」だった場合は、保健所及び行政の指示に従うと共に、速やかに社内連絡を行うこと。
- (13) 従業員は、上記(10)(11)(12)の際には、毎日、体温・症状・医療機関の診断結果等について、社内連絡・報告を行うこと。

### 3. 市場内・取引先で感染者が発生した場合の対応

- (1) 市場内・取引先で感染者が発生した場合、会社は保健所・行政による濃厚接触者の確定調査に協力し、濃厚接触者を速やかに自宅待機させる。
- (2) 自宅待機期間は14日間とする。
- (3) 会社は当該取引先との会議・打合せ自粛についても検討し、場合によっては中止させる。

### 4. 社内で感染者が発生した場合(発生後)の対応

- (1) 従業員に感染者が発生した場合、当該者の出勤を停止すると共に、管理事業部は速やかに指定管理者(市場協会)に近況報告を行う。
- (2) 会社は保健所・行政による濃厚接触者の確定調査に協力し、当該者を速やかに自宅待機させる。
- (3) 業務時間内に発熱等風邪症状のある者、体調不良を訴える者等が出た場合には、所属長は速やかに帰宅させると共に、管理事業部へ連絡する。
- (4) 自宅待機中の濃厚接触者、発熱等風邪症状のある者、体調不良の者等は、帰国者・接触者相談センターに相談のうえ、その指示に従うこと。その場合、毎日、体温・症状・医療機関の診断結果等について、社内連絡・報告を行うこと。

### 5. 家族に感染者が発生した場合の対応

- (1) 家族感染などの職場外濃厚接触者と判明した従業員は、速やかに社内連絡を行う。
- (2) 会社は当該従業員に対し14日間出勤を停止し、健康観察を実施する。発熱や呼吸器症状が出た場合には帰国者・接触者相談センターに連絡相談させる。その場合、毎日、体温・症状・医療機関の診断結果等について、社内連絡・報告を行うこと。
- (3) 会社は判明時と復帰時に指定管理者(市場協会)に近況報告を行う。
- (4) 14日経過後症状が出ない場合は、業務に復帰する。但し、行動範囲における手指の接する場所は当面の間いつも以上に清掃を念入りに行う。
- (5) 濃厚接触者とされていない従業員についても、発熱等の自覚症状が出た場合は出勤させない。

## IV 重要業務継続のための措置

### 1. 重要業務の決定

- (1) 当社の重要業務は基本方針に従い以下のとおりとする。
  - ① 青果物の販売に関わる商流、物流、決済に関する業務
  - ② 従業員の生活、健康管理に必要な不可欠な業務
- (2) 各部署は上記に従い、自部門の重要業務を予め規定し、管理事業部が全体の調整を行う。

### 2. 感染状況に即した重要業務の継続方針

- (1) 入院・自宅待機等による就業不能者が人員の 20%未満の場合は、原則自部門内での人員再配置を行い通常業務を継続する。
- (2) (1)に関わらず、新型コロナウイルスによる欠勤者、自宅待機者は同一部門で集中的に発生する場合が想定されるため、欠勤率が 20%未満であっても、状況により他部門からの応援者派遣、当該部門の一部縮退も検討する。
- (3) 果実、野菜事業部、玉川流通センターへの応援者派遣については、同一事業部門内での応援体制の構築を基本とし、当該部門担当常務が決定し、対策本部長に報告するものとする。但し、同一事業部門内での応援体制構築が困難である場合は、(4)により他事業部門からの応援を要請する。
- (4) 欠勤者、自宅待機者が人員の 20%を超える場合等同一事業部門内での応援構築体制が困難な場合は、対策本部事務局は重要業務継続のため、応援体制の検討、段階的な縮退業務の拡大を関係部門と調整、対策本部長の決定を受けるものとする。

### 3. 応援体制の検討

- (1) 果実、野菜事業部、玉川流通センターの重要業務の継続のため応援要員が必要となった場合、対策本部は各部門と調整し応援者を決定、配置する。
- (2) 各部門は欠勤者が出た場合を想定し、重要業務継続のための部門内での応援体制を検討しておくものとする。

### 4. 通常業務への復帰

- (1) 各部門は重要業務継続のため縮退した業務について、その復帰手順について予め検討しておく。
- (2) BCP 継続期間が長期にわたる場合、BCP により縮退した業務の通常復帰に多大な体力に係る場合は、通常業務復帰のための応援体制、縮退期間の短縮化を検討するものとする。

## V BCP のメンテナンス

### BCP の見直し

- (1) 本 BCP はガイドラインの変更等があった場合は、随時見直すこととする。
- (2) 産地、取引先等との事前すり合わせで変更が必要な場合は、随時見直しを行う。

※ 帰国者・接触者相談センター 連絡先

各 保 健 所	電 話 番 号
福島市保健所	024-535-8662
県北保健所（県北保健福祉事務所）	024-534-4108
県中保健所（県中保健福祉事務所）	0248-75-7827
県南保健所（県南保健福祉事務所）	0248-21-8188
郡山市保健所	024-924-2163

受付時間 平日 午前 9 時 ～ 午後 5 時

時間外・土日祝日 上記電話番号に連絡、案内に従って緊急携帯電話で対応

制定 令和 2 年 4 月 13 日