



together&tomorrow
株式会社 **トモ**
「食を通じて社会に貢献」

令和5年
改定

2023.4.1

事業継続計画

	地震 津波	風水害 火災	食中毒 感染症	
			連携の架け橋	

目次

I	事業継続のための方針	1～2
II	緊急事態における対応の流れと事業継続	2～3
III	関連するマニュアル等	3～5
IV	日常管理と維持・更新	6～9
	1. 日常管理	
	2. 維持・活用と訓練	
	3. 計画の更新	
V	自然災害発生時の従業員の行動、参集と被害時の連絡体制	9～18
	1. 従業員の行動・参集基準	
	2. 休日・夜間等の参集場所とその方法	
	3. 発災時の初動対応	
	4. 休日等の参集	
	5. 災害時の連絡体制	
	6. 安否の確認	
VI	食中毒・感染症・火災発生時の対応	19～24
	1. 食中毒発生時の対応	
	2. 感染症発生時の対応	
	3. 火災発生時の対応	
VII	トモグループとしての取組	25
	1. 災害対策本部の設置	
	2. センtralキッチン及び特殊厨房車両等の活用	

I 事業継続のための方針

三重県、愛知県、岐阜県及び静岡県の中海地方は、南海トラフを震源とした巨大地震の発生が危惧されているほか、台風の襲来による大雨や強風など各地で被害に見舞われています。

ひとたび災害が発生すると私たちの暮らしは大きな変化を受けることとなりますが、私たちトモグループの事業活動もまた、ライフラインの寸断や物流の停滞により、大きな制約のもとで展開していかねばならないことが予想されます。私たちトモグループは、医療給食、福祉給食、産業・学校給食、外食産業、弁当製造販売及びケータリングサービスの6つの分野で事業を展開するなどお客様の生活に直結するサービスを幅広く提供しており、災害発生時であってもできる限りサービスを継続し、ご利用のお客様のお食事や生活を守ることが重要な使命であり、そのためにも平時の備えが欠かせないものと考えています。

また、トモグループは、大規模自然災害発生などの不測の事態に給食支援などの対応ができるよう、特殊厨房車両と食材運搬車両を配備し、各自治体と連携して災害ボランティア活動を行うこととしています。

これまで、災害の発生を想定して事業所ごとの対応については、緊急連絡網の作成をはじめ様々な災害時対応マニュアルの整備をしてきたところですが、平時の準備や発災後の事業継続を円滑に行えるように、事業継続計画の策定を行うこととしました。

本計画では、通常業務の実施が困難となるような大規模地震、風水害の発生、火災及び感染症の大規模発生を念頭に、被害状況の把握から業務再開の流れとそれに要する時間を明らかにし、併せて関連するマニュアルを点検することとしています。また、検討結果をもとに、日常の備えや計画の維持・更新も盛り込むこととしています。

事業継続の基本方針

1. 「人命を守ること、安全を確保すること」を最優先とする

従業員、家族、お客様の安全確保を最優先に行う。

また、お客様、従業員の安全な避難場所および復旧作業等に必要な場所を確保する。

2. 人員・資器材・食材の横断的調整

人員・資器材・食材等の確保・配分については、トモグループ全体の中で横断的な調整を行う。

3. 社会的責務の遂行を基本とする

速やかに事業継続計画（BCP）を発動し、トモグループの事業継続のために必要な体制をとるとともに、活用可能な資源を最大限に活用する。

4. 事業の復旧・継続維持を優先する

トモグループが実施する事業の中で、優先的に復旧すべき事業の優先順位付けを行いながら、災害前の状態への復旧をめざす。

5. 自社の経営を維持し、従業員の雇用を守る

事業の早期復旧を図り、グループ会社の経営を維持するとともに、従業員の働く場を確保して雇用を守る。

II 緊急事態における対応の流れと事業継続

災害の種類・被害状況に応じて下記のとおり、対応を行うものとする。

表1 災害別対応業務

BCP	地震 (震度6弱以上)	津波	風水害	火災	食中毒 感染症
① 従業員・利用者の安全確保	A	A	A	A	A
② 従業員の安全確認	A	A	A	A	A
③ 情報収集 (建物、周囲状況、備品、 社用車、データの保存等)	A	A	A	A	A
④ 報告・連絡・相談	B	B	B	A	B
⑤ 緊急対策本部	C	C	B	B	B
⑥ 事業の再開準備及び順次再開 (施設様への連絡、資金・食材 の調達、厨房スペースの確保)	B~E	B~E	B~E	B~E	B~E

表2 目標立ち上げ・再開時間

A	災害発生後直ちに行う
B	災害が発生したその日のうち(24時間以内)に行う
C	災害が発生してから3日以内に行う
D	災害が発生してから1週間以内に行う
E	災害が発生してから1週間以上かかるが、行う業務

表3 従業員の体制（出勤率）と継続事業の基準

出勤者の通常時に対する割合	再開する事業の基準
通常時～70%	被災前と同等の事業
70%～50%	被災前の半数の事業
50%～30%	特に重要な事業
30%以下	主に復旧作業

※ この表は、事業を再開するにあたっての基準であり、各事業所の状況に応じて適宜判断すること。

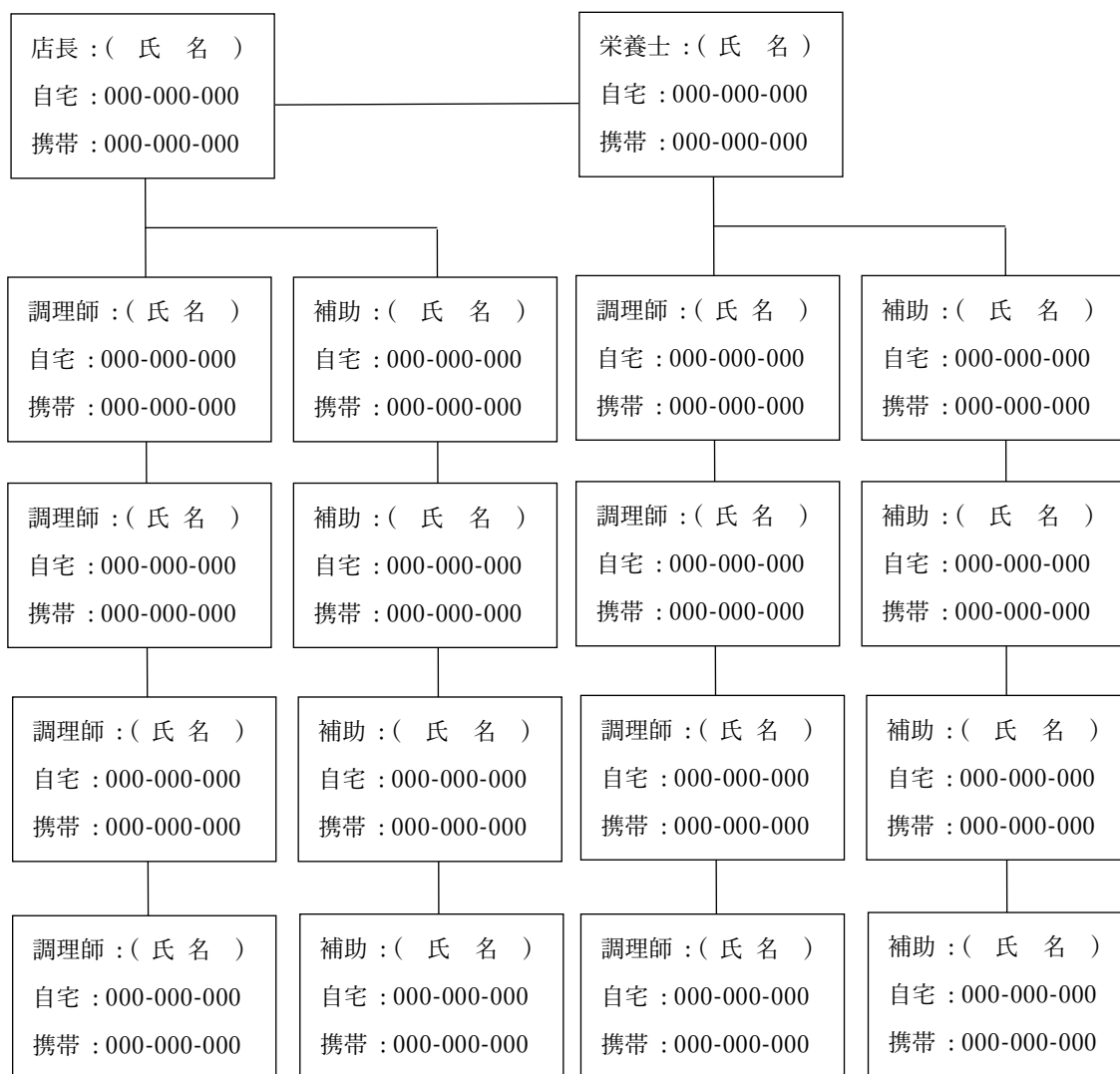
III 関連するマニュアル

本計画に関連する各事業所で作成したマニュアル等は、事業所ごとに本計画とともに資料として保管する。

- ・事業所緊急連絡網 (様式 1)
- ・各事業所防災計画
- ・災害発生時の連絡先一覧 (様式 2)
- ・施設様の防災計画及び事業継続計画 等

(様式 1)

(事業所)職員の緊急連絡網(令和〇年〇月〇日現在)



(様式 2)

災害発生時に連絡が必要な施設様・行政きかん・ライフライン等の連絡先

連絡先	部署等	電話番号
施設様	事務長	
	担当栄養士	
保健所	衛生指導課	
	総務課	
市町村役場		
消防署		
警察		
水道局		
中部電力株式会社		
ガス会社		
トモ本社		
所属営業部		

IV 日常管理と維持・更新

1. 日常管理

(1) 備蓄品の管理

従業員の食料・飲料は3日分を備蓄する。

各事業所が保有する備蓄品は、一覧表（様式 3）にとりまとめ、定期的（年1回程度）在庫及び消費期限等を確認する。

備蓄品の消費期限を確認し、備蓄品は先入れ先出しにより、適時適正在庫の確保に努める。

（様式 3）

備品の一覧表（非常用の水、食料）

番号	商品名	メーカー名	規格 包装単位	購入量	賞味期 限等	保管場 所	更新計 画
1	(例) ●●飲料水	●●食品	1箱=2ℓ×12本	100箱	2024.3.15	倉庫A	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

- (2) ロッカー・厨房機器等の転倒防止
壁にL字型金具で固定するなど、転倒防止策をとるとともに、上に重いものを置かない。
- (3) データのバックアップ
データの保存は、現在、本社（四日市市）と営業本部（松阪市）の2ヶ所のサーバーによりバックアップする体制を確保している。
今後は、三重県以外のデータ保存拠点の広域設置などの検討を進める必要がある。
- (4) 一時的運転資金の把握
災害によってお取引先からの支払いが一時的に滞るリスクがあるため、1ヶ月間を目安に運転資金の必要額の確認と資金の調達方法の確保などを検討しておく。
- (5) 自社工場及び物流事業部の電源及び水の確保（検討事項）
自社工場3か所のセントラルキッチン及び物流事業部の冷凍庫や冷蔵庫に備蓄している調理済み食品や食材を停電時でも保管するための、自家発電装置の設置を検討しておく。
また、断水時でも継続して調理ができるよう、貯水槽等の設置等用水の確保を検討しておく。
- (6) 施設様が保有する非常用食料の情報
施設様が保有する非常用食料の情報をもとに、発災時であっても施設様の入居者に提供できる献立表の案（様式 4）を作成し、平常時に施設様に情報を共有しておく。

(様式 4)

備蓄食品等を使用した非常時用の献立表

《●●食》

		品名	1人辺りの量	エネルギー (kcal)	タンパク質 (g)	脂質 (g)	食塩 (g)
1日 目	朝	レトルトごはん	1パック (200g)	538	5.0	0.6	0.0
		いわし缶詰	1/2缶 (80g)	150	11.8	10.3	1.2
		野菜ジュース缶	1本 (350cc)	124	1.2	0.0	0.3
	昼	●●●●	●●●●				
		●●●●	●●●●				
		●●●●	●●●●				
	夕	●●●●	●●●●				
		●●●●	●●●●				
		●●●●	●●●●				
1日合計				1600	40.0	35.0	8.0

		品名	1人辺りの量	エネルギー (kcal)	タンパク質 (g)	脂質 (g)	食塩 (g)
2日 目	朝						
	昼						
	夕						
2日合計							

3日目以後同表にて作成

2. 維持・活用と訓練

(1) グループ内の連携

営業部間の連携ができるよう、相互支援の体制をあらかじめ構築する。

(2) 各営業部内の連携

各営業部で、事業所間の連携ができるよう、優先事業等の確認を行う。

(3) 訓練

各事業所は、それぞれの消防計画に基づき年一回程度の訓練を実施する。

3. 計画の更新

本計画は、原則として年一回の見直しを行い、最新の情勢を取り入れた計画となるよう、更新するものとする。

V 自然災害発生時の従業員の行動、参集と災害時の連絡体制

1. 従業員の行動・参集基準

災害の発生時には、従業員は次の基準に従い行動する。動員命令およびその他の指示に関しては、各社の社長が行う。

社長に事故ある時は、専務、部長、次長、課長の順にその職務を代理する。

(1) 発災時の従業員の行動基準（原則とする）

〈出勤日（出勤途中及び勤務終了時まで）〉対象：出勤している全従業員

状態	行動	参集者
・地震（震度4以下） ・大雨、洪水、暴風警報	安全確保 情報収集	被害等の報告があれば、 従業員の体制を決定
・地震（震度5弱・強） ・特別警報 ・津波注意報 ・事業所所在地に避難勧告 および避難指示 ・風水害による局地的被災 ・その他緊急時や災害時と思わ れる事態が生じた場合	〈出勤途中または出先〉 安全確保 周囲の状況等情報を収集しな がら行動する 〈建物内で勤務中〉 安全確保 情報収集 安否確認を行う	事業所担当部長が情報を取 集し、社長と協議し従業員の 体制を決定
・地震（震度6弱以上） ・津波確認 ・風水害による広域被災	直ちに命を守る行動をする 情報収集に努め、安全を確保し ながら、出勤〈出勤不可能であ れば電話、メール等で上長に連 絡〉初動対応フロー参照のもと 行動	全従業員は、職場で待機

(2) 休日・夜間に発災した時の行動基準（原則とする）

〈休日、夜間の対応（帰宅途中を含む）〉 参集対象：パートを除く全従業員

状態	行動	参集者
<ul style="list-style-type: none"> ・地震（震度4以下） ・大雨、洪水、暴風警報 	安全確保 情報収集	被害等の情報があれば、従業員の体制を決定
<ul style="list-style-type: none"> ・地震（震度5弱・強） ・特別警報 ・津波注意報 ・事業所所在地に避難勧告および避難指示 ・風水害による局地的被災 ・その他緊急時や災害と思われる事態が生じた場合 	安全確保 情報収集 安否確認を行う いつでも出勤可能な体制で、自宅待機	事業所担当部長が情報を収集し、社長と協議し従業員の体制を決定
<ul style="list-style-type: none"> ・地震（震度6弱以上） ・津波警報 ・風水害による広域被災 	直ちに命を守る行動をする 情報収集に努め、安全を確保しながら、出勤 （出勤不可能であれば電話、メール等で上長に連絡） 従業員参集判断フロー参照のもと、行動	全従業員は原則勤務場所に参集 （パート等の従業員は安否情報を連絡）

なお、台風等の襲来による災害や大雪で翌日の道路状況の悪化等の予め出勤等が困難になることが想定される場合には、上司の指示を受けた従業員（パートを含む）が災害発生前に事業所に泊まり込むことがある。

※ 被害等があれば、従業員は別紙様式1および2を参照に事業所責任者へ報告。

事業所責任者は、各従業員の報告を取りまとめ、担当部長へ報告。

部長は社長へ報告を行う。

※ 出先等で、被災した場合は、事業所責任者へ被災状況を報告する。

2. 休日・夜間等の参集場所とその他の方法

(1) 参集場所（原則として）

○社長、本部長及び各社総務担当社員	各社の本社
○部長、次長	各営業部事務所
○副長以下の管理職員	受け持ちエリアの中核となる事業所
○事業所責任者（パートを含む）及びその他社員	勤務場所

災害等で参集場所が使用できない場合は、場所を変更する。

道路等の状況で参集場所にたどり着けない場合は、最寄りの事業所とし、上司に当該事業所に向かう旨を連絡する。

固定電話や携帯電話が使用できない場合の連絡には、災害伝言ダイヤル等を使用する。

参集できないパート等の従業員は、自分の安否情報を事業所責任者にできるだけ速やかに報告する。

ただし、風水害や大雪等の気象台の予報により、事前に災害発生や通勤が困難となる可能性がある場合は、上司と相談した事業所責任者等が前日から宿泊等を指示する場合は、この指示に従い事前に出勤することとする。

(対象は、社員及びパート従業員)

(2) 参集の方法

災害などの状況により、可能な方法で(自転車等を含む)安全なルートを使用し参集する。

参集を指定された事業所に交通状況等で参集できない場合は、最寄りの事業所に参集し、その旨を事業所責任者に連絡する。

参集後は各事業所責任者に参集した旨を報告し、指示があるまでは参集場所で待機する。

平常時から参集の方法、ルート、所要時間、最寄りの事業所を考慮しておくこと。

(3) 参集時の持ち物

初動において長時間勤務拘束の可能性があることから、次の持ち物を例として予め用意し、災害時に持参すること。

種類	品物(参考事例)
見回り品	タオル、着替え、常用している医薬品など
通信機器	携帯電話(スマートフォンを含む)、充電器、ノートパソコンなど
消耗品	文具、軍手など
その他	ラジオ、懐中電灯、乾電池、飲料水、食糧など

3. 発災時の初動対応

地震時の初動対応を図1の初動対応フローに、風水害時の初動対応を図2に、それぞれ示したので、発災時にはこれらを参照すること。

図1 初動対応フロー(地震)

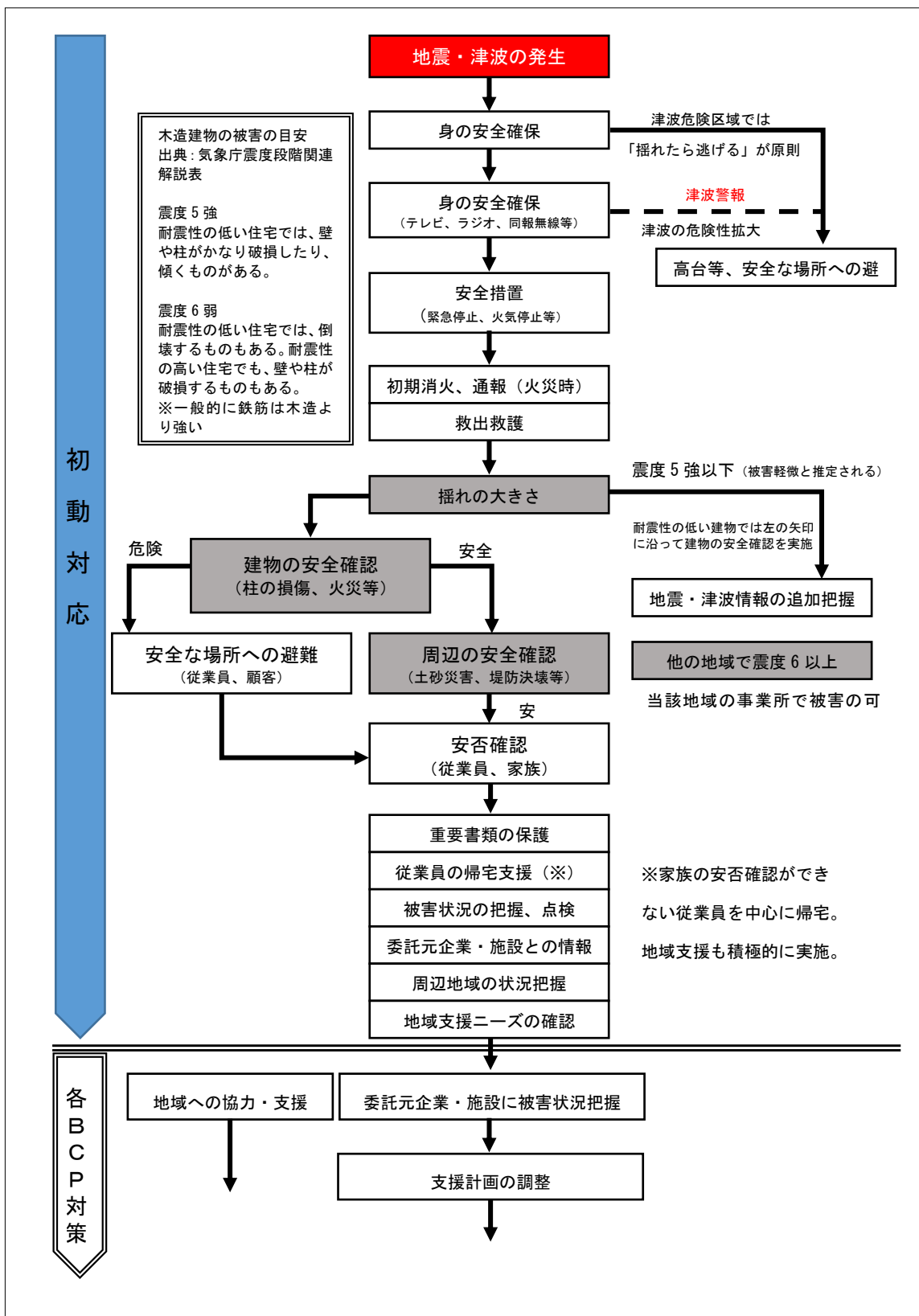
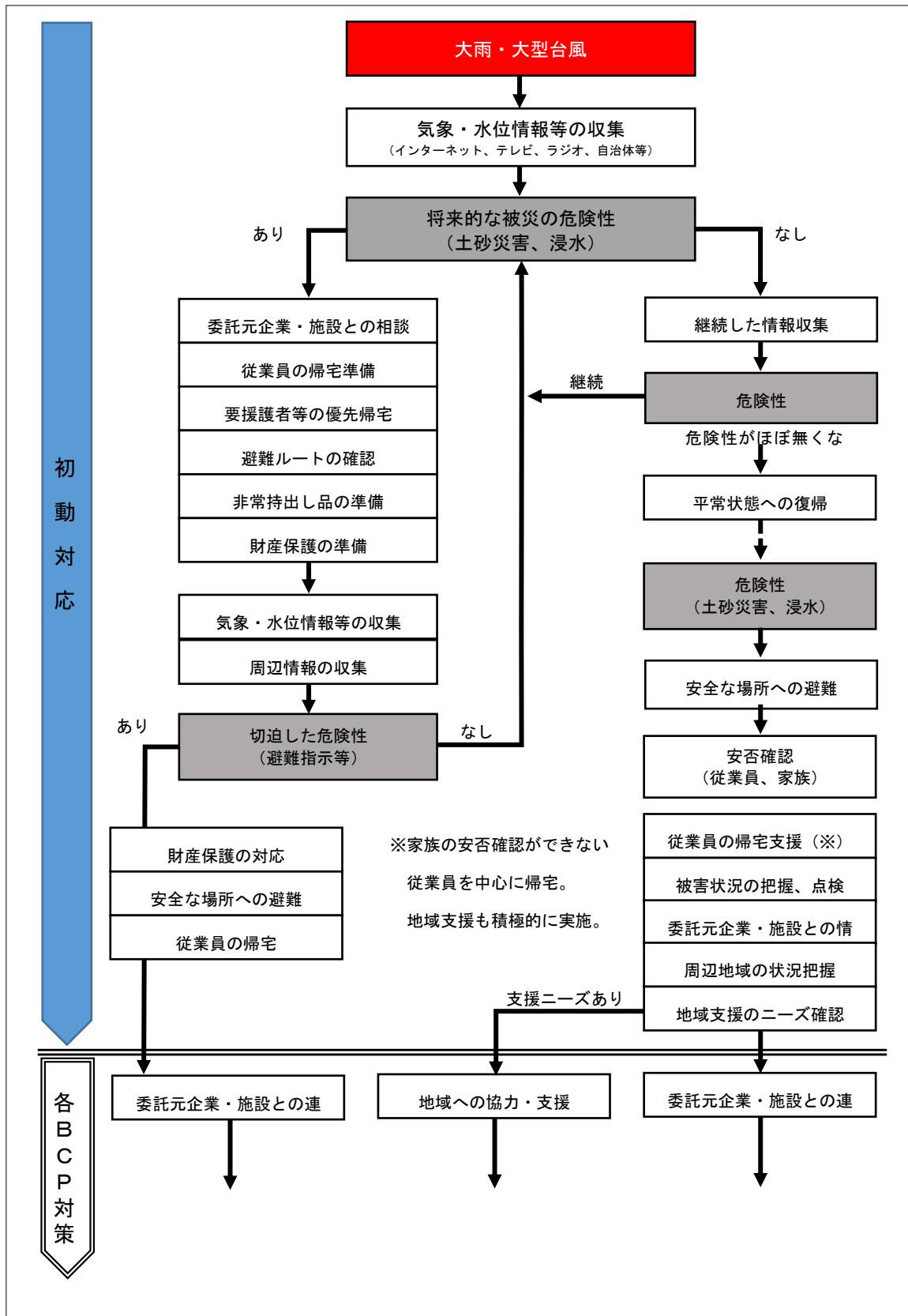


図2 初動対応フロー(風水時)



4. 休日等の参集について

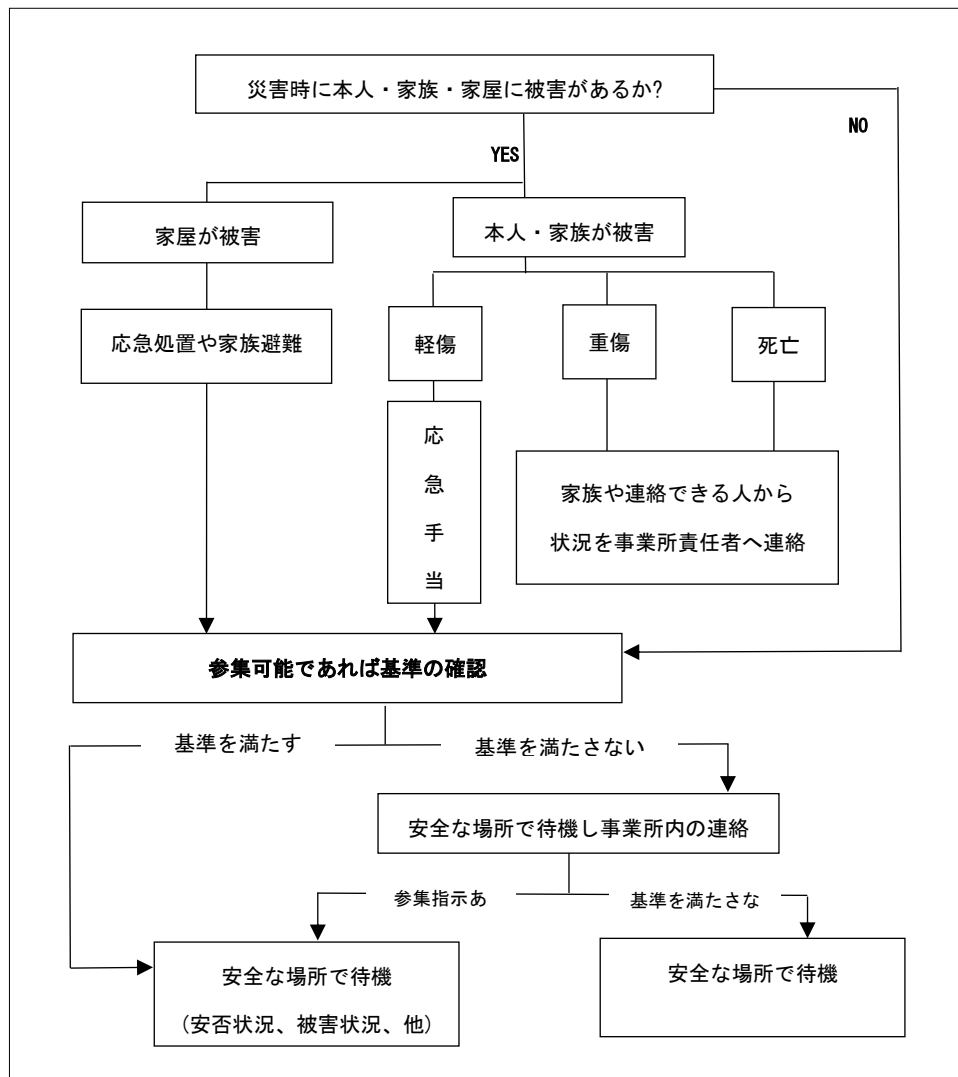
休日等の勤務時間外に災害が発生したとき、下記の参集判断フローチャートを参考にして、従業員は家族の安否確認などを行い、対応が必要な場合は緊急対応を行った上で、判断し参集する。

参集できない場合は、事業所責任者に連絡する。

参集後は、事業所責任者の指示に従って行動する。

なお、勤務中に被害にあった従業員も、その場で事業所責任者の指示に従うこと。

【従業員参集判断フロチャート】 夜間・休日・時間外



参集は、事業所責任者の指示に従って行動する。

なお、勤務中に被害にあった従業員も、その場で事業所責任者の指示に従うこと。

5. 災害時の連絡体制

緊急連絡の際には事業所ごとの電話による連絡網を使用するが、電話による情報の伝達が困難な場合は、災害伝言ダイヤルやメール等を活用して行うものとする。

6. 安否の確認

(1) 従業員および事業所責任者

事業所責任者は、所属する従業員の安否について確認を行い、参集可能状況を把握する。

従業員や家族等が被害にあっている場合は、その状況を「従業員等の安否確認報告書」(様式 5 及び様式 6)をもとに担当部長へ報告する。

[報告する内容]

- ①各従業員個人の被災状況を確認
 - 自分がケガをしたかどうか?
 - 家族にケガがあるかどうか?
 - 自宅、住宅地の近隣の様子
- ②出勤の可否の確認
 - 可能であれば、出勤予定時間を確認
 - 不可能であれば、出勤できない理由と今後の出勤予定日

具体例 「〇〇時頃出勤予定」、「〇〇のため、出勤できない。出勤予定は〇日」、「近隣の〇〇川が決壊して床下浸水〇cmです。しかし、自宅は大丈夫です、自分や家族にケガはありません。子供の世話をしてくれる人として親族にお願いしますので確保できしだい出勤します。出勤予定は●月●日です。」など

(様式 5)

従業員等の安否確認報告 ※事業所責任者とりまとめ用					
報告日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分				
事業所名					
報告社名		連絡先（電話番号）			
安 否 確 認	人的 被害 状況	本人の状況（従業員）	被害なし・軽傷、重症（ ）・死亡		
		負傷者の状況	・死亡者		
			・負傷者	状況	
			()・・・		
			()・・・		
			()・・・		
		・安否不明者			
	物的 被害 状況	<input type="checkbox"/> 被害あり			
		<input type="checkbox"/> 被害なし	(避難先 :)		
		電気	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能	(復旧見込み: 月 日)	
		ガス	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能	(復旧見込み: 月 日)	
	水道	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能	(復旧見込み: 月 日)		
周囲の 状況	(わかる範囲で)				
	他に誰か怪我人は？				
	周囲の建物の状況は？				
	近隣の河川は様子は？				
医療の 要請	医療の要請	<input type="checkbox"/> 必要(内容:)	<input type="checkbox"/> 不要		
	その他の要請	<input type="checkbox"/> 必要(内容:)	<input type="checkbox"/> 不要		
備考					

(様式 6)

従業員等の安否確認報告 ※自宅等で被災した場合用					
報告日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分				
事業所名					
報告社名		連絡先（電話番号）			
安 否 確 認	人的 被害 状況	本人の状況（従業員）	被害なし・軽傷、重症（ ）・死亡		
		負傷者の状況	・死亡者		
			・負傷者	状況	
			（ ）・・・		
			（ ）・・・		
			（ ）・・・		
		・安否不明者			
	物的 被害 状況	<input type="checkbox"/> 被害あり			
		<input type="checkbox"/> 被害なし	（避難先： ）		
		電気	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能（復旧見込み： 月 日）		
		ガス	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能（復旧見込み： 月 日）		
	水道	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能（復旧見込み： 月 日）			
周囲の 状況	（わかる範囲で）				
	他に誰か怪我人は？				
	周囲の建物の状況は？				
	近隣の河川は様子は？				
医療の 要請	医療の要請	<input type="checkbox"/> 必要（内容： ）	<input type="checkbox"/> 不要		
	その他の要請	<input type="checkbox"/> 必要（内容： ）	<input type="checkbox"/> 不要		
出勤予定	<input type="checkbox"/> 可能（ ）	<input type="checkbox"/> 不可能（理由： ）			
備考					

(3) 事業所責任者および部長

事業所責任者は「緊急・災害等被害確認報告書」(様式 7)をもとに、担当部長へ報告する。

各部長は事業所責任者からの報告をとりまとめ、社長に報告する。

(様式 7)

緊急・災害等被害確認報告書											
報告日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分										
事業所名	事業所所在地										
報告社名	連絡先(電話番号)										
対応状況	避難状況	<input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 未完了()									
		未完了の理由									
	避難先										
	お客様の対応状況	避難の <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無									
避難先等											
被害状況	人的被害状況	従業員	死者	人	重症者	人	軽症者	人	不明者	人	
		施設様職員	死者	人	重症者	人	軽傷者	人	不明者	人	
		施設様入所者	死者	人	重症者	人	軽傷者	人	不明者	人	
		負傷者の状況									
	物的被害状況	<input type="checkbox"/> 被害あり									
		<input type="checkbox"/> 被害なし	(連絡先 :)								
	ライフラインの状況	電気	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能 (復旧見込み: 月 日)								
		ガス	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能 (復旧見込み: 月 日)								
		水道	<input type="checkbox"/> 使用可能 <input type="checkbox"/> 使用不可能 (復旧見込み: 月 日)								
	物資状況	《飲料水》: <input type="checkbox"/> 充足 ・ <input type="checkbox"/> 不足 《医薬品》: <input type="checkbox"/> 充足 ・ <input type="checkbox"/> 不足									
《食料》: <input type="checkbox"/> 充足 ・ <input type="checkbox"/> 不足 《毛布等》: <input type="checkbox"/> 充足 ・ <input type="checkbox"/> 不足											
その他不足している											
医療要請	医療の要請	<input type="checkbox"/> 必要(内容:)							<input type="checkbox"/> 不要		
	その他の要	<input type="checkbox"/> 必要(内容:)							<input type="checkbox"/> 不要		
応援要請	他の事業所からの応援が必要(内容:)										
	他の事業所への応援が可能(約: 人)										
備考											

VI 食中毒・感染症・火災発生時の対応

1. 食中毒発生時の対応

(1) 情報収集

施設様のお客様（入居者様、職員様を含む）または従業員に食中毒症状の情報があれば、速やかに上司に報告し、その指示に従う。

(2) 施設様との連絡調整

施設様に発症の状況を連絡し、食中毒が疑われる場合は、施設様を通して医師に保健所への連絡を行うよう要請する。

体調不良の従業員の検便を実施するとともに、これらの従業員を自宅待機とする。

調理室および食堂などの洗浄・消毒など汚染拡大の防止策を施設様と協議し、拡大防止対策を実行する。

(3) 保健所等との連絡調整

医師から連絡を受けた保健所の聞き取りには適切に対応するとともに、保管している検食の提供や従業員の検便及び調理室内の拭き取り検査に協力する。

(4) お客様及び報道機関への対応

保健所が食中毒発生と判断したら、速やかに（保健所の報道発表前まで）ホームページに、「食中毒事故に関するお詫びとお知らせ」を掲載する。

食中毒発生施設以外のお客様に対して、食中毒発生を報告するとともに、お客様の要望に従って文書で経過と再発防止策等を報告する。

食中毒による死亡者または重症患者が存在する場合には、所管する保健所と時間・場所・発表者等を調整し、記者会見を行う。

記者会見に関する報道機関への連絡は、保健所を通して保健所の所在する県政もしくは市町村役所内の記者クラブに対して行う。

記者会見を行う時には、社内に報道担当者を指名し、指名された担当者が報道に関する窓口業務及び記者会見の司会進行の任にあたる。

報道機関に対しては、事前に発表内容の概要を文書で提供する。

記者会見に際しては、会見を実施する目的となる「社会に伝達したい事項（謝罪と再発防止への取組の発表等）」を明確にし、全ての質問に明確に回答できるよう想定問答集を作成しておく。

(5) 食事提供の継続

食中毒が発生して営業停止（禁止）の処分を受けた場合でも、お客様への食事の提供を継続するため、施設様に自社工場で調理した食品やキッチンカーを活用して食事を提供することを提案し、施設様の了解が得られた場合に提供する。

(6) 食品衛生指示書への対応

保健所が発出した食品衛生指示書に従い、調理室の清掃・消毒や残っている食材の

廃棄を行うとともに、再発防止のために従業員講習会を実施する。

(7) 業務の再開

保健所から「営業禁止命令解除通知書」を受け取ったら、施設様と業務再開に向けた協議を行った上で、再開に向けた仕込み等の業務を順次開始する。

食中毒の終結を明確にするため、施設様とともに食中毒終息を宣言する。

食中毒の終結は、速やかに関係者に報告する。

2. 感染症発生時の対応

(一類・二類・3類及び新型インフルエンザ等を対象とする)

(1) 環境整備

感染を防止するためには、施設の環境整備が重要であることから、平時から計画的に整理整頓、清掃を実施するとともに、適切に換気が行われているか確認する。

施設内に感染症を持ち込まないように、毎日体温を測定し、衛生的な手洗いを行うこと。

また、厨房内では必ずマスクを着用すること。

(2) 発生状況の把握

国内や周辺地域での感染情報に注意するとともに、近隣府県で感染が確認された場合は事業所全体で情報を共有し、感染者や感染の疑いがある従業員が発生した場合、速やかに上長に報告し、指示を仰ぐこと。

(3) 発生時の対応

感染者および感染疑い者には、感染状況を本人に説明し、感染対策（行動制限等）の協力を依頼する。

感染者及び感染疑い者と接触した関係者の体調を確認する。

細菌やウイルスに効果的な消毒薬を選定し、消毒を実施する。

(4) 保健所等との連携

保健所および医療機関等に感染者や感染疑い者の病状や同症状者の発生状況を報告し、対処方法、医療処置の有無の確認と受診の必要性などについて指示に従う。

(5) 関係者への連絡

感染の発生時・途中経過・終息時などの情報を各営業部と安全衛生部に報告し、必要に応じて今後の対応に関する指示を仰ぐとともに、施設様等との情報共有体制を明確にして、施設内クラスターの発生に備え、施設様の職員の緊急連絡先と連絡方法を整備する。

複数の事業所を行き来している従業員がいる場合は、迅速に関係事業所にも感染の情報を伝達する。

食事提供の継続方法については、提供方針を決定後、施設様が安心できるよう説明する。

(6) 感染者の発生後の支援

感染者の病状や予後について、医療機関に確認し状況に応じた適切な支援・対応を行う。

定期的に感染者の様子を伺いの連絡（電話等）を入れ、不安を取り除く。

感染した従業員の「差別」につながらないように、事業所全体に状況や今後の対策を周知する。

感染者の情報を外部と共有する際には、家族の同意をいただいてから行うか、匿名性を担保できる情報とする。

3. 火災発生時の対応

(1) 初期消火

厨房内で火災が発生した場合は、速やかに初期消火にあたる。

(2) 施設様への通報

厨房内で火災が発生したことを、速やかに施設様に通報し、火災の状況に応じて入居者等の避難の開始を進言する。

(3) 消防・警察への通報

消火活動に従事していない従業員は、消防と警察に通報する。

重傷者等がいる場合は、救急車の出動も要請する。

(4) 周辺住民等への通報

火災が周辺の住居等への延焼の恐れがある場合は、周辺の住民に通報し、避難を呼びかける。

(5) 従業員の避難

初期消火で火災が収まらなると判断した場合は、従業員を屋外に避難させる。

火傷や負傷した従業員がいる場合は、直ちに病院へ搬送する。

(6) 鎮火後の対応

初期消火で鎮火した場合でも、見えない場所で燃えている可能性があるため、厨房への立ち入りは、消防の検分が終わるまで待機し、検分終了後とする。

(7) 被害状況の確認

消防の検分が終了したら、施設内の被害状況を確認する。

(8) 業務の再開

被害状況を確認し、事業が継続できると判断したうえで、業務を再開する。

建物の損傷や調理器具が使用できない場合は、施設様と協議し再開時期を決定する。

施設の損傷が激しく、火災にあった厨房では調理の継続が困難な場合でも、施設様が鎮火後も食事の提供を要望される場合は、自社セントラルキッチンや特殊厨房車両を活用し、食事の提供を継続する。

4. 初動対応フロー

従業員が感染症や食中毒で出勤不可能な時の対応を図3に、火災時の初動対応を図4に示したので、発生時にはこれを参照すること。

図3 初動対応フロー（感染症・食中毒）

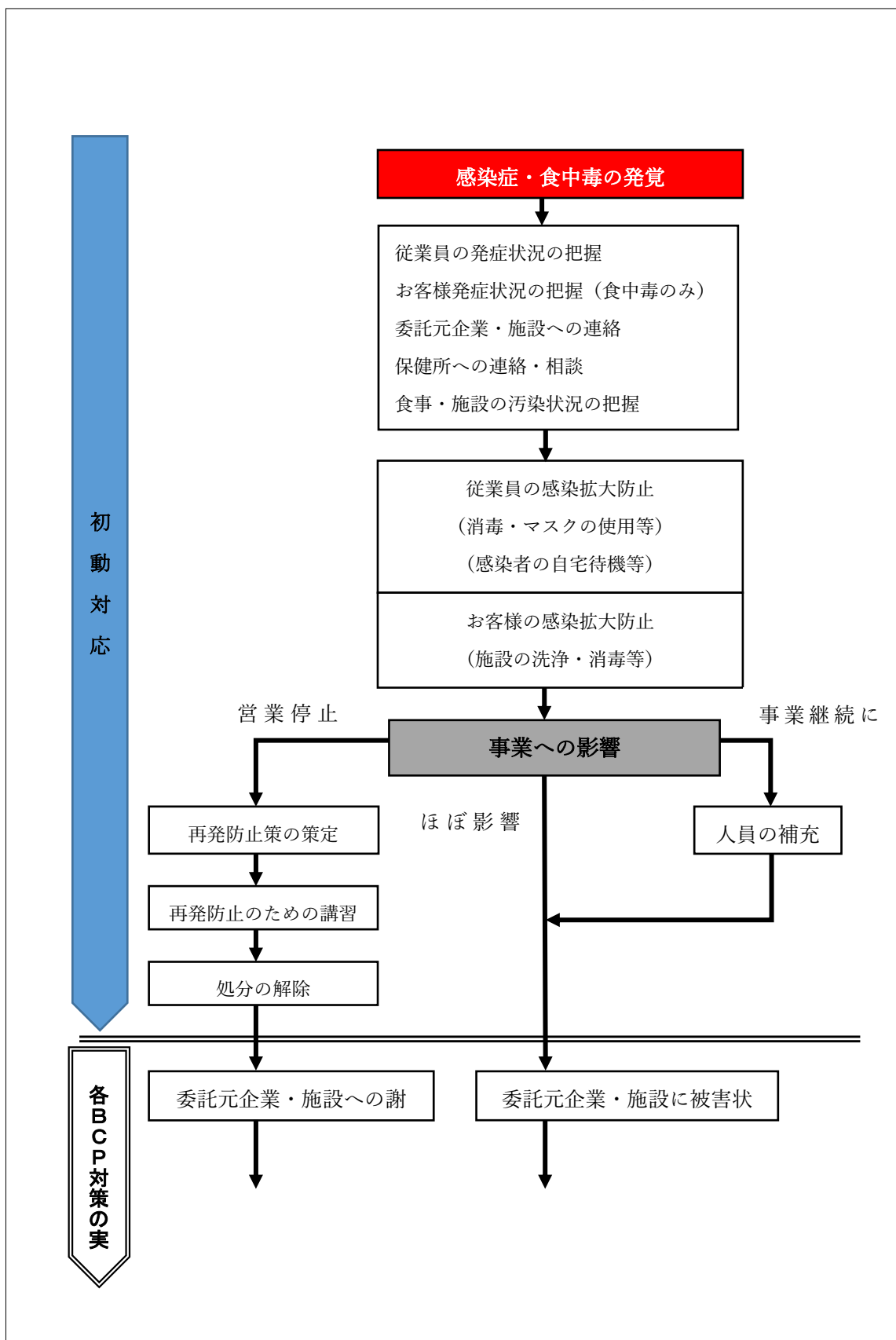
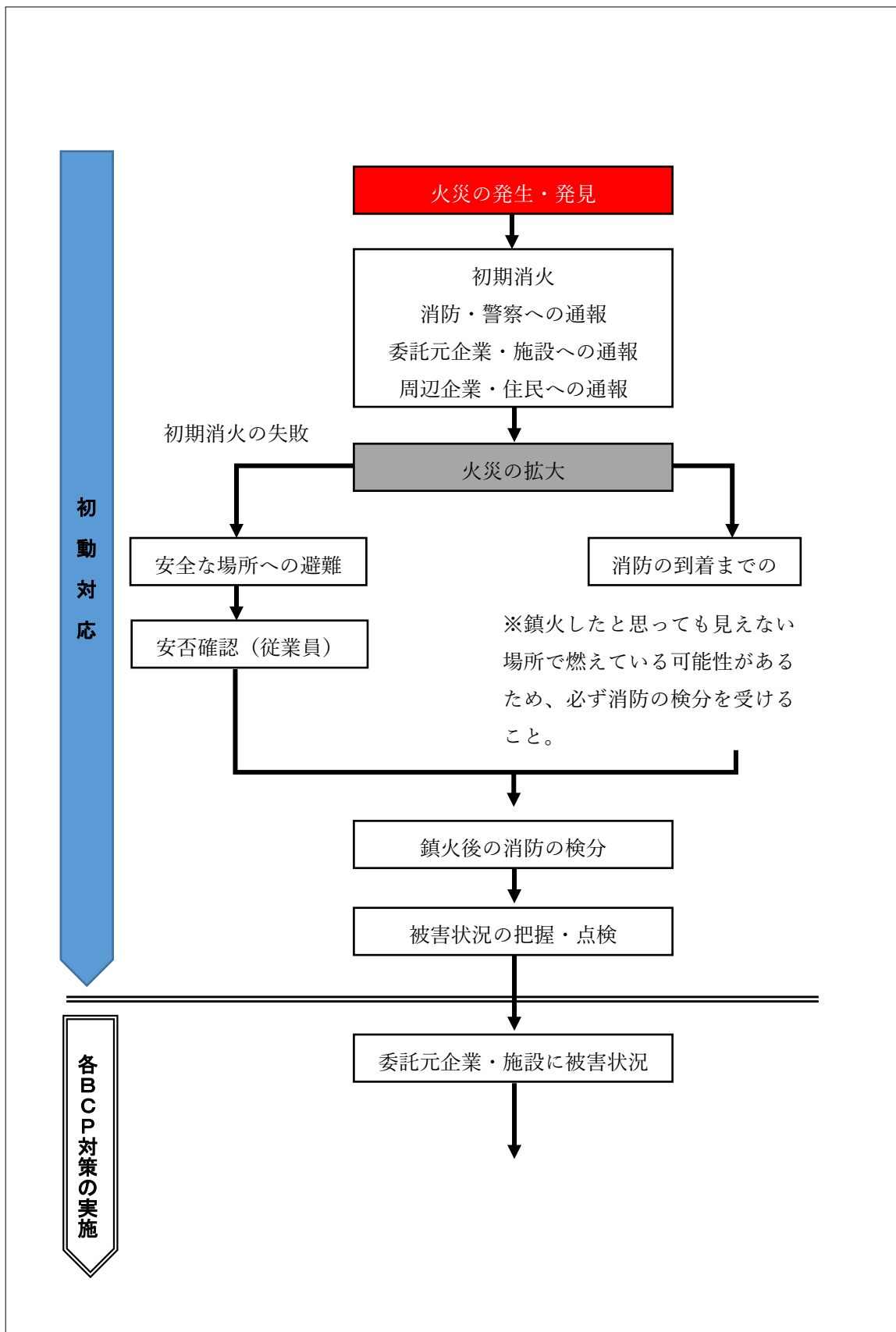


図4 初動対応フロー（火災）



VII トモグループとしての取組

1. 災害対策本部の設置

地震（震度6弱以上）の発生、津波警報の発令および風水害による広範囲被災などの災害が発生した場合には、本社（四日市市）に緊急災害対策本部を設置する。

災害対策本部は、グループ各社からの被害情報を収集し、グループ各社が実施する復旧への取組を支援するために、人的支援や食材等物資の支援等を行うため、迅速に指示を出す。

グループ各社の判断で、現地緊急災害対策本部設置することができるものとする。

現地緊急対策本部の本部長は、各社長がその責務を行う。

グループ各社は、緊急対策本部からの指示を的確に実行する。

緊急災害対策本部は、会長以下役員及びHD総務部長で構成する。

緊急災害対策本部会議は、原則リモートでの開催とする。

2. セントラルキッチン及び特殊厨房車両の活用

自社工場3か所のセントラルキッチンを活用し、各社長の指示の下で緊急災害時の後方支援にあたります。

物流事業部に備えている特殊厨房車両（2台）の運行は、原則として緊急災害対策本部の指示に従うものとする。

なお、自治体等から「厨房車両等の緊急派遣要請」がある場合は、緊急災害対策本部に連絡のうえ、社長の指示に従うものとする。