

1.事業所基本情報

運営会社	合同会社DELIGHT	運営会社所在地	兵庫県神戸市灘区新在家北町	代表社員	窪田 努
事業所名	放課後等デイサービス ディライト西宮	事業所所在地	兵庫県西宮市芦原町1-4	管理者	倉持 昇吾

2.基本方針

- ①利用者の安全確保 【災害発生時に深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して、安全の確保に努める】
- ②サービスの継続 【利用者の生命、身体、安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する】
- ③職員の安全確保 【職員の生命を守り、生活の維持に努める】

3.BCP発動基準

【地震による発動基準】

- ①西宮市周辺において、震度6弱以上の地震が発生したとき。【自動発動】
- ②地震により建物の一部倒壊、ライフライン(電気・水道)の停止、通信手段の途絶、道路の寸断等による孤立化により通常の業務が継続し難い状況の場合。【管理者の判断により発動】

【風水害による発動基準】

- ①大雨特別警報・大雪特別警報・暴風特別警報・暴風雪特別警報のいずれかが発表された場合。
- ②風水害により建物の一部倒壊、ライフライン(電気・水道)の停止、通信手段の途絶、道路の寸断等による孤立化により通常の業務が継続し難い状況の場合。【管理者の判断により発動】
- ③大型台風の直撃や災害級の大雨が見込まれる場合。【管理者の判断により発動】

4.BCP推進体制

【組織体制】

役割	役職	主な活動内容
総合責任者	DELIGHT代表社員	・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
事業所統括	管理者	・保護者連絡 ・関連機関/他施設/関連業者との連携 ・施設内の統括 ・社外対応(指定権者)
利用者支援	保育士/児童指導員	・利用者への支援継続
広報・情報収集	保育士/児童指導員	・ホームページ、広報、地域住民への情報公開

- I .年1回以上、事業所全体で自然災害発生時の対応について研修・訓練を実施する。
- II .訓練や研修時の意見等を踏まえ、本BCPの定期的な見直しを行う。

5.備蓄品一覧

品名	必要量	備蓄量
飲料水	45ℓ 【(3ℓ×15名)×3日分】	48ℓ 【2ℓペットボトル×24本】
非常食(缶詰パン)	30缶	30缶
非常食(カロリーメイト保存用)	30箱	30箱
カイロ	30枚	60枚 【貼るタイプ30枚・貼らないタイプ30枚】
保温アルミシート	15個	15個

※その他、電池やガスコンロ、非常用バッテリーなどを常時備蓄する。

6.災害発生時の避難場所

避難が必要な場合の避難場所(指定避難所)は以下の通りとする。

- ①西宮市立浜甲子園中学校(徒歩5分)
- ②兵庫県立西宮東高等学校(徒歩6分)

※災害発生時の状況や自治体からの指示により変更となる場合あり

7.緊急時対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる場所は以下の通りとする。

- ①放課後等デイサービス ディライト
- ②放課後等デイサービス ディライト西宮(代替拠点)

8.緊急時の対応【地震】		
利用中に地震が発生した場合の基本的な対応は以下の通りとする。		
全体の動き	具体的な対応	留意点
安全確保	安全な場所に集まり、頭部保護をしながら揺れが収まるのを待つ。揺れが収まり次第、1階フロアで集合する。	・集まる場所は落下物がない場所を指示。 ・パニックに備え、声かけをして安心させる。
点呼	バイタル表など当日出席者がわかるものを見ながら人数確認する。またこのタイミングで避難の有無や避難場所決定。	管理者(不在の場合は代行職員)が各職員に役割指示を行う。
避難所に向かう	非常持出袋を持参し、指定避難所に向かう。 ※施設内(個室・トイレなど)に利用児が残っていないか確認。	・安心出来る声掛けを継続して行う。強く不安を感じている利用児にはそばに寄り添って行動する。 ・健康状態にも留意しながら、利用児の避難の様子を見守る。
避難所到着	避難場所のルールに従い全員で行動。点呼と負傷確認、負傷者には応急手当実施。 ※管理者不在の場合は、連絡を取り今後の対応指示を受ける。	中に入ることが出来ない利用児には、職員が個別で対応する。
保護者への連絡	各利用児の保護者に対して連絡を行う。(避難場所・利用児の様子などを伝える)	※連絡時の優先順位 ①保護者携帯電話 ②LINE電話 ③保護者勤務先 ④LINEトーク
保護者への引き渡し	連絡が取れた利用児を、迎えに来た保護者に引き渡す。連絡が取れない利用児は、職員が避難所(or事業所)で保護する	保護者と連絡が取れない利用児に対して、安心出来るよう声掛けを行う。
※上記対応はあくまで基本的なものであり、状況を見て変更する場合あり。		

10.重要業務の継続		
インフラ停止や職員不足などにより、業務内容が制限されることが考えられる。職員数による利用人数の上限や業務内容は以下の通りとする。		
職員数	利用可能者数	業務内容
4人以上	～10名	・通常通り支援を実施。
3人	～7名	・送迎は出来る限り保護者に依頼する。保護者による送迎が難しい利用者のみ、送迎を実施する。
2人	～5名	・送迎は保護者に依頼し、対応可能な方のみ利用を受け入れる。(送迎業務の中止) ・外出活動の自粛 ・利用時間の短縮
1人未満	――	・通所支援は中止とする。

11.復旧に向けた取り組み【地震/風水害】	
①破損個所の確認 ・災害発生後に事業所内外や設備等に破損が無いか確認し、発見した際は写真撮影し記録するとともに、速やかに業者への修繕依頼を行う。特にライフラインに関係する設備は優先して復旧を行う。	
②関係機関との連携 ・利用児が通っている学校や相談支援事業所などと情報共有を行い、利用再開に向けた必要な対応を行う。	
③情報発信 ・災害による被害の状況や復旧の進捗状況等は、ホームページやSNS等を利用して情報発信する。公表のタイミングや範囲、内容、方法等については慎重に精査するものとする。	

9.緊急時の対応【風水害】		
利用中に風水害が発生した場合の基本的な対応は以下の通りとする。		
全体の動き	具体的な対応	留意点
安全確保	・上階に移動し、安全を確保する。 ※避難指示の発表がある場合や避難の必要がある場合は速やかに避難の準備や情報収集を行う。	パニックに備え、声かけをして安心させる。
点呼	バイタル表など当日出席者がわかるものを見ながら人数確認する。	管理者(不在の場合は代行職員)が各職員に役割指示を行う。
避難所に向かう	非常持出袋を持参し、指定避難所に向かう。 ※施設内(個室・トイレなど)に利用児が残っていないか確認。	・安心出来る声掛けを継続して行う。強く不安を感じている利用児にはそばに寄り添って行動する。 ・健康状態にも留意しながら、利用児の避難の様子を見守る。
避難所到着	避難場所のルールに従い全員で行動。点呼と負傷確認、負傷者には応急手当実施。 ※管理者不在の場合は、連絡を取り今後の対応指示を受ける。	中に入ることが出来ない利用児には、職員が個別で対応する。
保護者への連絡	各利用児の保護者に対して連絡を行う。(避難場所・利用児の様子などを伝える)	※連絡時の優先順位 ①保護者携帯電話 ②LINE電話 ③保護者勤務先 ④LINEトーク
保護者への引き渡し	連絡が取れた利用児を、迎えに来た保護者に引き渡す。連絡が取れない利用児は、職員が避難所(or事業所)で保護する	保護者と連絡が取れない利用児に対して、安心出来るよう声掛けを行う。
※上記対応はあくまで基本的なものであり、状況を見て変更する場合あり。		