

# 防犯マニュアル

株式会社 andiamo

放課後等デイサービス事業所よつば

令和4年4月1日作成

## I. 総則

(1) 目的は、事業所において不審者の侵入等危機事案が発生し、若しくは発生するおそれがある場合に、入所者、職員の生命、身体等への被害を防止・軽減するため、基本的事項を定める。

(2) 基本的事項（職員の基本的な心得）

ア 児童の安全確保を最優先する。

児童が危機にさらされている場合は、当該危機から脱出させることを第一に考える。また、児童の安全確保のために、そのままの場所にとどめるほうが良いのか、別の場所に避難すべきか、判断し、即応する。

イ 職員自身の安全を守る。

児童の安全確保に加え、職員自身の身の安全の確保を行うことは当然である。

一人に対応するのではなく、複数の職員で対応することである。

様々な場面を想定したうえで、どのように他の職員と連携が取れるかを検討

し、職員間で共通の認識を持つ必要がある。

ウ 一刻も早く警察に連絡する。

不審者の身柄の拘束は警察に委ねる。少しでも危険が想定される場合は、一

刻も早く警察（消防）に連絡すること。

結果的に、通報するまでもないような案件であったという場合もあるが、それを心配して通報が遅れるということがないようにする（空振りであってもかまわない）。

## Ⅱ.事前対策

### （１）危機管理意識の高揚

#### ア 入所者、来訪者の危機管理意識の高揚

障害者施設には、地域に開かれた施設という理念もあることから、危機管理対策に対する入所者と来訪者の理解を求めるとともに、職員、入所者、来訪者の危機管理意識を高めていくことが必要である。

#### イ 防犯体制の点検、改善

職員会議、研修、打ち合わせ等において、常時、職員間で防犯に係る課題を点検する必要がある。さらに、改善が必要な事項が認められた場合は、マニュアルの改正も含め、速やかに対応することが必要である。

### （２）危機管理体制の整備

#### （ア）受付

##### ア 通常時における対応

### ① 日中の対応

- ・ 玄関等に受付場所を設定し、受付簿へ必要事項の記載を行わせるなど、来訪者のチェックを行うこと。

- ・ 来訪目的がはっきりしていない、態度に不審な点がある、大きな声でクレームをつける等の場合の対応方法について、施設職員間であらかじめ決めておくこと。

#### (イ) 声かけ

日常的に行われる来訪者に対する「声かけ」が、不審者発見のための、最も有効かつ基本的な対応である。

- ① 職員は来訪者に対して、あいさつや声かけを積極的に行い、用件確認や行き先案内を習慣化すること。

- ② 来訪者に声かけをする場合、次の点に留意すること。

- ・ 用件が答えられるか、また、正当なものか。

- ・ 家族なら、利用者の氏名等が答えられるか。

- ・ 職員に用事がある場合は、氏名等が答えられるか。

### (3) 応急対策の検討・決定

#### ア 役割分担の確認

児童の安全を確保するとともに、各職員が迅速かつ組織的に対応できるよう、

あらかじめ役割分担を定めておく。不在者がある場合は、臨機応変に役割を変更する。

#### イ 緊急連絡体制の整備

緊急時において、速やかな職員の招集が可能となるよう緊急連絡体制を定めておく。

### Ⅲ.応急対策

#### (1) 不審者が侵入したときの対応

##### ア 不審者かどうかのチェック

##### (イ) 声をかけて用件を尋ねる

- ・用件が答えられるか。また正当なものか。
- ・外来者が家族であれば、入所者の氏名等が答えられるか。
- ・職員に用件があるのであれば、職員の氏名等が答えられるか。

##### (ウ) その他

- ・不自然な場所に立ち入っていないか。
- ・凶器や不審なものを持っていないか。
- ・不自然な行動や暴力的な態度はみられないか。

## イ 退去を求める

不審者かどうかのチェックを行い、正当な理由のない者には、丁寧に退去を求める。

(ア) 他の職員にも協力を求める。

(イ) 以下のような場合は、不審者として警察に通報する。

- ・無理に立ち入ろうとする。
- ・退去の要請に応じようとしない。
- ・暴力的な言動をする。

(ウ) 一旦退去しても、再び侵入する可能性もあるので、敷地外に退去したことを見届ける。

## ウ 危害を加える恐れはないかのチェック

(ア) 言動に注意する

- ・暴力を行使しようとしていないか。
- ・制止を聞かず、興奮状態でないか。
- ・言動が不自然であったり、要領を得ないことを言っていないか。

## エ 通報する

退去要請に応じない場合や建物内に侵入した場合は、通報する。

- (ア) 警察に通報するとともに、職員に周知する。職員への周知方法は予め定めておく。 ※110 番通報の要領 ・局番なしの「110」をダイヤル（携帯電話も同様）
- 質問に答える形で、通報者氏名、場所、電話番号などを落ち着いて知らせる。

## オ 児童の安全を守る

隔離できない場合は、身近にある用具を用いて適当な距離を置き、複数の職員で取り囲むなどして、移動を阻止し、被害が発生しないようにする必要がある。避難が必要な場合 には、安全に入所者を誘導する。

- (ア) 防御（暴力の抑止と被害の抑止）する

① 応援を求める

- ・ 大声を出す。
- ・ 通報装置等で知らせる。

- (イ) 児童を掌握し、安全を守る

- ① 日中活動中は、担当者が掌握し、安全を守る。

(ウ) 避難の誘導をする

被害の拡散を防止するため、避難が可能な場合は、状況に応じて避難の誘導をする。施設外の避難場所は予め定めておく。

カ 負傷者がいるかのチェック

不審者が暴力行為を働いた場合は、児童や職員が負傷することが考えられるため、情報収集できる体制を整えておく。

(ア) 日中活動中は、担当者が掌握し、報告する。

(イ) 施設外の避難場所に避難している者がいないか確認する。

キ 応急手当

負傷者がいる場合は、速やかに 119 番通報し、救急隊の到着まで応急手当てを行う。

## IV.事後対策

(1) 復旧・復興の推進 ア 情報の整理等 不審者の暴力行為等により、児童や職

員に負傷等があった場合は、速やかな情報の整理と提供、家族等への説明、報告書の作成等が必要となる。

(ア) 対策本部の設置、活動開始

(イ) 情報収集 ・ 窓口を一本化し、経過等を整理しておく。

(ウ) 家族等への説明 ・できるだけ速やかに家族等に連絡し、施設又は病院  
に急行してもらおう。

- ・報道機関等へは情報を整理し、適宜提供する。
- ・家族等への説明会の開催。

(エ) 他の入所者、職員への心のケア

## (2) 対応マニュアルの見直し

実際にマニュアルが機能するかどうか、定期的に見直し、改善を行う必要がある。

ア 見直し、改善にあたってのチェックポイント

(ア) 人事異動等による分担や組織の変更はないか。

(イ) 施設設備、児童の状況に変化はないか。

(ウ) 先進施設の事例や社会情勢の変化等から、自施設に不足している項目は  
ないか。