

防犯対策指針および防犯（不審者対応）マニュアル

児童デイサービスメープル

1 日常の安全管理

安全確保に関する職員の共通理解を図る

- ①. 定期的に安全管理指導を行い、不審者への対処や、利用者で個別支援の必要性、利用者および職員の護身と防犯に係る安全確保について職員会議等で取り上げる等を実施し、不審者の侵入等を含めた様々なリスクに関する職員の共通理解と意識づけを行う。
- ②. 玄関ドアの常時施錠、窓の施錠を徹底するなど、不審者侵入の防止を習慣づける。
- ③. 不審者対策には声掛け（「こんにちは、どのようなご用でしょうか」等）が効果的であることを周知し、実践を促す。
- ④. 事件発生時は人命尊重と警察への迅速な通報を基本とし、職員は冷静に組織的な対応にあたるように指導する。

- 万一の場合の避難経路や避難場所および保護者・関係機関等への連絡先・連絡方法をあらかじめ定めておき、職員に周知する。
- 防犯（不審者対応）のマニュアルを整備し、定期的な改訂を行う。
- 防災・防犯のための避難訓練・講習会等を定期的実施することで、職員の危機管理意識を高めるための研修や教育に努める。

2 地域や関係機関等との連携

- 不審者の他、不審な電話や郵便物等、予兆があった場合は、すぐに警察に連絡する。
- 自治体や地域住民と協力して、施設やその周辺の設備（街灯、防犯灯など）の維持管理状況を確認し、必要に応じて改善したり行政に働きかけたりするなど、地域住民と協働しながら防犯に向けた対応や交流を行う。

3 外出中における安全確保の体制

- 施設行事や外出中における安全確保のための職員の役割分担を定め、利用者の状況を把握する。
- 外出中は、携帯電話等による連絡体制を確保する。
- 施設外での活動に当たり、あらかじめ、危険な場所、設備等を把握し、利用児童に対し注意喚起を行う。

- 利用児童に係る緊急連絡用の連絡先を外出中でも携帯する。

4 施設設備面における安全確保

- 窓、ドアなどの開閉部分は、施錠時外から開けられないようにする。
- 植木の剪定や草むしりなどで見通しをよくし、近隣からの侵入防止に努める。
- 施設内の整理整頓に努め、非常時の退避経路を確保する。

5 緊急時の安全確保

(1) 不審者情報がある場合の連絡等の体制

施設周辺における不審者の情報が入った場合の体制を整備する。

1. 不審者を職員等が直接見かけたときや利用者の家族からの連絡を受けたときその他直接に第一報を得たときは、より適切に対応するため、可能な範囲で更なる情報収集を行う。
2. 必要に応じ、警察に情報提供する。
3. 職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制で対応する。
4. 警察に対し、パトロールを要請する等、警察と連携を図る。

(2) 不審者の侵入など緊急時の体制

施設内に不審者が侵入するなど緊急時に備え、次のような体制を整備する。

1. 警察に直ちに通報するとともに、直ちに施設長や職員に情報を伝達し、利用児童への注意喚起等、安全を確保し、避難誘導等を行う。
2. 不審者に対し、利用者から離れた場所に移動を求める、直ちに利用者を退避させるなど、人身事故が起きないよう事態に対応する。
3. やむを得ない場合を除き、不審者をいたずらに刺激しないよう言葉遣い等に配慮したり、利用者の安全が確保されていることを前提にその場から退避することも視野に入れたりするなどして、対応する職員の安全が確保されるよう留意する。
4. 不審者に立ち退きを求めた結果、相手が一旦退去したとしても、再侵入に備え、敷地外に退去したことを見届けた後も、しばらく様子を見守る等の対応をする。

附則 このマニュアルは平成 29 年 12 月 1 日から施行する。

不審者の対応、注意点

1. 出入口

- ・ 玄関ドアおよび窓については原則として常時施錠する。
- ・ 玄関ドアの鍵は職員が常時携帯するものとする。

2. 施設周囲

- ・ 常に整理整頓し、見通しおよび避難経路を確保する。
- ・ 侵入時の足場になるような位置に物を置かない。

3. 事件発生時の対処法および役割分担

- ・ 隔離・通報を行う

110番通報

暴力行為抑止と退去の説得

- ・ 職員の安全を守る

防御（暴力の抑止と被害拡大の防止）

移動阻止

利用児童の掌握

避難誘導

職員の役割分担および地域との連携

※職員は身柄確保は優先せず、警察到着までの時間稼ぎを優先する。

4. 不審者の発見と退去までの具体的な注意事項

- ・ 原則として、不審者には2名で対応する。
- ・ 不審者を刺激しないようにする。
- ・ 不審者が逃げても追いかけない。