

防犯対策マニュアル

一般社団法人 MTR サポート

令和1年10月1日作成

1 日常の安全管理

(1) 職員の共通理解と施設内体制の整備

- 防犯対策に係る体制
 1. 防犯対策責任者は、管理者とする。
 - ※防犯対策責任者の職務は、以下のものとする。
 - ・安全管理設備の定期的な点検
 - ・職員に対する安全管理指導および訓練の実施
 - ・防犯（不審者対応）マニュアルの更新
 - ・非常事態発生時の指揮、誘導
 - ・警察関係機関等の連携強化
 - ・職員への緊急情報の周知
 2. 事業所職員は、防犯員とする。
 - ※防犯員の職務は、以下のものとする。
 - ・事業所周辺にて、発生した事件等の情報報告
 - ・避難誘導、安全確保
 - ・応急手当
 - ・管理者不在による緊急時対応
- 安全確保に関する職員の共通理解を図る
 1. 玄関ドアの常時二重施錠、窓の施錠の徹底
 2. 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。
 3. 事故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。

(2) 地域や関係機関等の連携

- 施設周辺における不審者等の情報について、把握する体制を確保する。
 1. 日ごろから大阪府、市町の事業所課、警察署等関係機関、社会福祉協議会、町内会、防犯協会と情報交換、情報共有ができる体制を確保する。
- 近隣の交番と日ごろから連絡を取る。
- 不審者の他、不審な電話や郵便物等、危険の予兆があった場合は、すぐに警察に連絡する。

(3) 施設生活や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、携帯電話による連絡体制を確保する。
- 施設外での活動にあたり、あらかじめ、危険な場所、設備等を把握し、利用者・家族に対し注意喚起を行う。
- 利用者に係る緊急連絡用の連絡先を外出中でも確保する。

(4) 施設制設備面における安全確保

- 外灯、窓、出入り口、鍵、照明設備等の状況を毎日点検する
 1. 鍵は常勤従業員にのみ使用する。マスターキーはコピー防止のため、法人本部にて保管を行う。
 2. 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。
 3. 鍵については、誰が所持しているかを記録し、その所在を定期的にチェックすること。
- 夜間は建物の施錠を行う。
- 施設内の整理整頓に努め、非常時の退避経路を確保する。
- 職員等が退避できる安全な部屋を設ける。

(5) 利用者に対する安全管理についての指導

- 犯罪や事故の被害から自分自身を守るため、施設内外での行動に当たって遵守すべき事項について、利用者に指導する。また、利用者の家庭でも話合われるように働きかける。

(6) 事業所への通勤時の職員の安全管理

- 職員は通勤時、原則として定められた経路で通勤するよう指導する。
- 人通りが少ないなど、通勤時に注意を払うべき場所をあらかじめ把握し、注意喚起する。

2 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こと。
 2. 必要に応じ、事前に構築している連絡体制に基づき、警察に情報を提供するとともに、市町の施設・事業所管課等に連絡を行い、近隣の社会福祉施設等への連絡・その他を求める。
 3. 事前に定めた連絡網その他を活用し、職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制を確立する。
 4. 利用者の安全確保のため、その家族や近隣住民、社会福祉協議会、民生・児童委員、町内会や防犯協会の地域活動団体の協力を得る。また、事前に構築している連絡体制に基づき、近隣住民と迅速に情報共有を行う。
 5. 警察に対し、パトロール等を要請する等、警察と連携を図る。
 6. 緊急時の入所者の避難方法等について、あらかじめ対応方針を定めておく。

(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、利用者への注意喚起等、利用者の安全を確保し、避難誘導等を行う。
2. 非常時には、例えば「火災報知器を鳴らす」等、すぐに職員に周知できる方法を決めておく。
3. 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。利用者の特性については、十分に留意する。
4. 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。
5. 利用者の家族、市町の施設・事業所管課等に対しても、できるだけ速やかに連絡する。
6. 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て閉門・しばらく残って様子を見る等の対応をする。
7. 不審者の立ち入りを受けつつ重大な結果に至らなかったときであっても、再度の立ち入りの可能性について検討し、必要に応じて点検項目を見直すなど体制を整えるとともに、想定される危害や具体化する可能性に即して、2（1）の体制を確保する。

参考

安全管理・防犯に関する主な問い合わせ先

大阪府青少年地域安全 地域対策課 地域防犯推進グループ	電話：06-6944-6483 Fax:06-6944-6649 住所：540-0008 大阪市中央区大手前 3-1-43 新別館南館 7 階
東住吉警察署地域課	電話：06-6622-1234 住所：546-0035 大阪市東住吉区山坂 3-1-28
東住吉消防署	電話：06-6691-0119 Fax：06-6691-1444 住所：546-0033 大阪市東住吉区南田辺 3-4-5
平野区警察署 生活安全課	電話：06-6769-1234 住所：〒547-0026 大阪市平野区喜連西 6 丁目 2 番 51 号
平野消防署	電話：06-6790-0119 住所：〒547-0031 大阪市平野区平野南 1 丁目 2 - 9

防犯(不審者対応)マニュアル

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。
- ・ 玄関ドアおよび窓については、施錠時外側から開場できないようにする。
- ・ 玄関ドアの鍵について、マスターキーは使用せず、常勤職員のみが携帯するものとする。
- ・ 行事その他で施設を開放する場合は、来所者に安全対策の注意事項をあらかじめあるいは来所時にパンフレット等で渡す。

2. 事務所

- ・ 事務所は施錠時、鍵を持った職員のみ外から開錠できる。

3. 施設周囲

- ・ 入口付近は常に整理整頓し、見通しおよび避難経路を確保する。

4. 第三者の識別方法

- ・ 日頃から第三者、不審者については、まず「何かご用ですか？」などの声掛けを行うよう徹底する。

5. 事故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

職員間で周知している合言葉やサインで異常事態であることを発信する。

- ・ 入所者、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、利用者の掌握、避難誘導

職員の役割分担および地域との連携

※職員は身柄確保を優先せず、警察到着までの時間稼ぎを優先する。

- ・ 負傷者の確認および対応

速やかに119通報、救急車到着までの応急手当、被害者等の心のケアに着手

- ・ 事後対応への取り組み

情報の整理・提供、保護者への説明、心のケア、施設の再開準備、再発防止策の検討

6. 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。
- ・ あらかじめ定めたサインによって応援を求める。
- ・ 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。