

# 防犯対策マニュアル

株式会社 Fantasia  
放課後等デイサービス ビーミング

## 1. 来所者に対する安全対策

(1) 開所中は玄関を施錠する

(2) 来訪者があった際は

- ① インターフォンや声掛けで確認し、ネームプレートをつけているか、素行、雰囲気等の確認をする。
- ② 来所目的を確認する。セールスの場合は管理者対応とし、管理者が不在の場合は再訪してもらう。
- ③ 玄関内に入れる時は、他の職員に呼び掛けてから玄関を開ける。

(3) 不審者が勝手に敷地内に入った場合の対処法

- ① 複数の職員で子どもを不審者から遠ざけて隔離。
- ② 警察に連絡と同時に退去を通告する。
- ③ 必要に応じて椅子等をもって防衛する。
- ④ 適当な距離をおき、複数の職員で周囲を囲む。
- ⑤ 子どもや職員に被害が発生した場合は、被害が拡大しないように全員一丸となって防衛態勢をとり、警察が駆けつけるまでの間、利用者の安全を守る。
- ⑥ 退去した場合でも警察に報告し、施設周辺のパトロールの強化を依頼する。

## 2. 保護者や家族、地域、関係機関等との連携体制の構築

- ① 職員等による体制の整備のほか、不審者侵入時の訓練を実施する。
- ② 自治会や大家、近隣住民との連絡体制を確立する。

## 3. 安全教育・研修・訓練

- ① 管理者等は従業員等の防犯知識並びに防犯技術及び緊急時対応措置の向上を図るため、防犯に関する教育及び訓練を行う。
- ② 防犯訓練の実施（年1回）
  - ・ 防犯上職員が遵守すべき事項について
  - ・ 緊急時の対応（役割、実施事項等）について
  - ・ 情報の収集、伝達（緊急連絡先の確認）
  - ・ 通報（模擬）
  - ・ その他必要な事項について

#### 4. 緊急事態発生時の対応

##### (1) 対応手順・役割分担

###### 【不審者侵入時の役割分担】

1. 全体指揮・外部との対応	管理者及び代表取締役
2. 保護者や家族等への連絡	職員
3. 避難誘導・安全確保	全職員
4. 不審者への対応	全職員
応急手当・医療機関等	119番通報、0465-47-7113 武井内科
5. 電話対応・記録	管理者及び代表取締役
6. 安否確認	全職員

##### (2) 不審者かどうかを見分けるポイントの例

- ・名札等をしているか。
- ・問いかけを無視したり、不審な言動をしていないか。
- ・用件が答えられるか。また正当なものか。
- ・利用者の氏名や生年月日を答えられるか。
- ・施設職員に用事がある場合は、役職が答えられるか。
- ・凶器や不審な物を持っていないか。
- ・不自然な行動や粗暴な態度は見られないか。
- ・用件が明らかで正当な場合は、他職員に声を掛けて玄関を開ける。
- ・来訪者は原則として玄関対応か相談室に案内をする。

###### 【対応手順】

- ① インターホンで確認。知らない人だった場合は玄関外にて対応。
- ② 不審に思ったら外で待ってもらい、事業所内に戻り施錠し男性職員と対応をかわる。利用者ご家族を名乗る際はインターホンに記録された画像を利用者に見せ、知っているかの確認を行う。
- ③ 知らなかった場合、男性職員は不審者対応をし、別の職員が警察に通報する。

##### (3) 110番通報の要領

110番通報をすると次のことを質問されます。落ち着いてはつきりと答えましょう。

① 110番です。事件ですか？事故ですか？

「不審者の侵入です。」

② いつですか？

「今！」「5分前！」など

③ どこですか？

「小田原市前川425の放課後等デイサービスです。」

④ 犯人は？

犯人の人数、服装、凶器の有無、車のナンバー等

⑤ どうなっていますか？

けが人はいないか、被害者はどうしているか等

⑥ あなたは？

通報者の氏名や電話番号、事業所名等

(4) 119番通報の要領

① 種類「救急です」

② 住所、事業所名、電話番号、通報者氏名を伝える。

③ 被害状況、負傷者、負傷状況を簡潔に伝える。

(5) 関係機関 電話番号

・小田原警察署：0465-32-0110

・武井内科医院：0465-47-7113

## 5. 事件・事故の事後対応

(1) 再発防止策の確立

事態が収拾したらなぜそのような事故等が発生したのか、施設としての分析と原因の究明を徹底する。

(2) 再発防止策の実施

再発防止策を実施し、施設として事故等の再発防止に努める。

(3) 記録

不審者の侵入や通所中の事件・事故などによる緊急事態が発生した場合に、その状況や対応したこと及びその結果等を記録する。

① 記録の目的

ア) 事実を客観的に把握し、対応、再発防止対策立案、事後評価等の基礎資料とする。

イ) 連絡、報告の基礎資料とする。

ウ) 施設内、関係機関との情報共有を図る。

② 記録の内容

ア) 不審者の状況（人数、場所、凶器、何をしていた等）

イ) 利用者の状況（負傷者の状況、避難の状況）

ウ) 施設設備等の破損状況

エ) 施設職員・ボランティア等の対応状況（防御、避難誘導、応急手当等）

オ) 負傷した施設職員等の状況（誰が、どんな、応急手当等）

カ) 関係機関等への連絡、支援状況（警察、消防、病院、県、市町村、保護者や家族等）

③ 記録にあたっての配慮事項

ア) 時系列で記録

イ) 正確な内容（事実のみを記入）

ウ) 箇条書きで簡潔な文

エ) 記録は緊急事態が発生した時には一か所で管理

令和6年12月1日 改定

以上