

放課後等デイサービスにおける
防犯対策マニュアル作成ガイドライン

特定非営利活動法人 津学童保育総合センター
空（スカイ）・スカイ2（第1単位・第2単位）

第1章 防犯マニュアルの作成

放課後等デイサービス事業所（以下「事業所」）においては、事業所の規模、構造、設備、敷地を含む立地条件等、利用者の年齢等、職員の数、勤務体制等の実情を踏まえた防犯マニュアルを作成する必要があります。

本事業所は、

防犯カメラ設置・・・各入口、各部屋

防犯対策として・・・防犯ベル設置

不審者侵入の際、防犯ベルが作動し、主たる職員に自動的に通報されます。

1、 作成目的

- ① 事業所等における防犯対策の具体的な内容や職員の役割等を明らかにし、防犯対策を確立します。
- ② 防犯マニュアルを作成し周知することにより、事業所等だけでなく、利用者の家族、関係機関が一体となった防犯体制を明確にし、地域全体で利用者の安心・安全を守る意識を高めます。

2、 対象事業所

放課後等デイサービス 空（スカイ）・スカイ2（第1単位・第2単位）

3、 作成上の留意点

- ① シンプルかつ具体的な内容にします。
防犯マニュアルは、職員の誰もがどう行動したらよいか分かるように、シンプルかつ具体的に、見やすいものになるようにしましょう。
- ② 職員みんなで作成します。
緊急時の対応は、全職員が一丸となって初めて達成できるものです。そのために職員間の意思統一が不可欠です。実効性のある現実的な対策が盛り込まれるとともに、自ずと不審者の早期発見や避難誘導についての職員間での意思疎通、情報共有が図られるという効果も期待されます。このように防犯マニュアル作成のプロセスも重要であることから、できるだけ全ての職員の参加を得て、防犯マニュアルを作成するようにします。
- ③ 防犯対策チェックリストを活用します。
防犯マニュアルを作成するにあたって重要となる事項や、各事業所で検討してもらいたい事項を第3章に「防犯対策チェックリスト」としてまとめています。このチェックリストを参照しながら、そこに掲げられている事項について、その内容が織り込まれているかどうか確認し、十分検討します。また防犯マニュアル作成後も、防犯訓練・避難訓練を実施し、このチェックリストを活用して、達成できている点、不十分な点等について検証・把握をし、防犯マニュアルの充実・改善に努めるようにし、万全な

ものとなるようにします。

- ④ フローチャートに沿って緊急事態発生時に必要な対応を確認し、適切な役割分担をします。

4、 見直し・改善のポイント

各事業所で作成した独自の防犯マニュアルが、実際に機能するかどうか、防犯の専門家の協力を得た訓練等をもとに検証し、定期的に見直し、改善を行う必要があります。その際次のポイントをチェックしながら、計画的に見直し・改善を図ると効果的であると考えます。

- ① 担当の分担がなされていますか。
- ② 事業所設備や、通路経路、利用者の状況が確認できていますか。
- ③ 地域や関係機関との連携はできていますか
- ④ 防犯訓練を定期的に行い、問題や課題の発見はできていますか。
- ⑤ 社会情勢の変化等から不足している項目はないですか。

第2章 防犯対策のポイント

空（スカイ）の場合

日頃から不審者の侵入防止のために備えておきましょう

- (1) 事業所への来所者の入り口、動線を明確にします。

入り口付近に案内の看板を設置し、順路を示しておきます。

事業所に御用がある方は、案内図に沿ってご来所ください。

御用のない方の立ち入りはお断りします。

防犯カメラが設置されています

理事長

案内図 ⇒⇒⇒

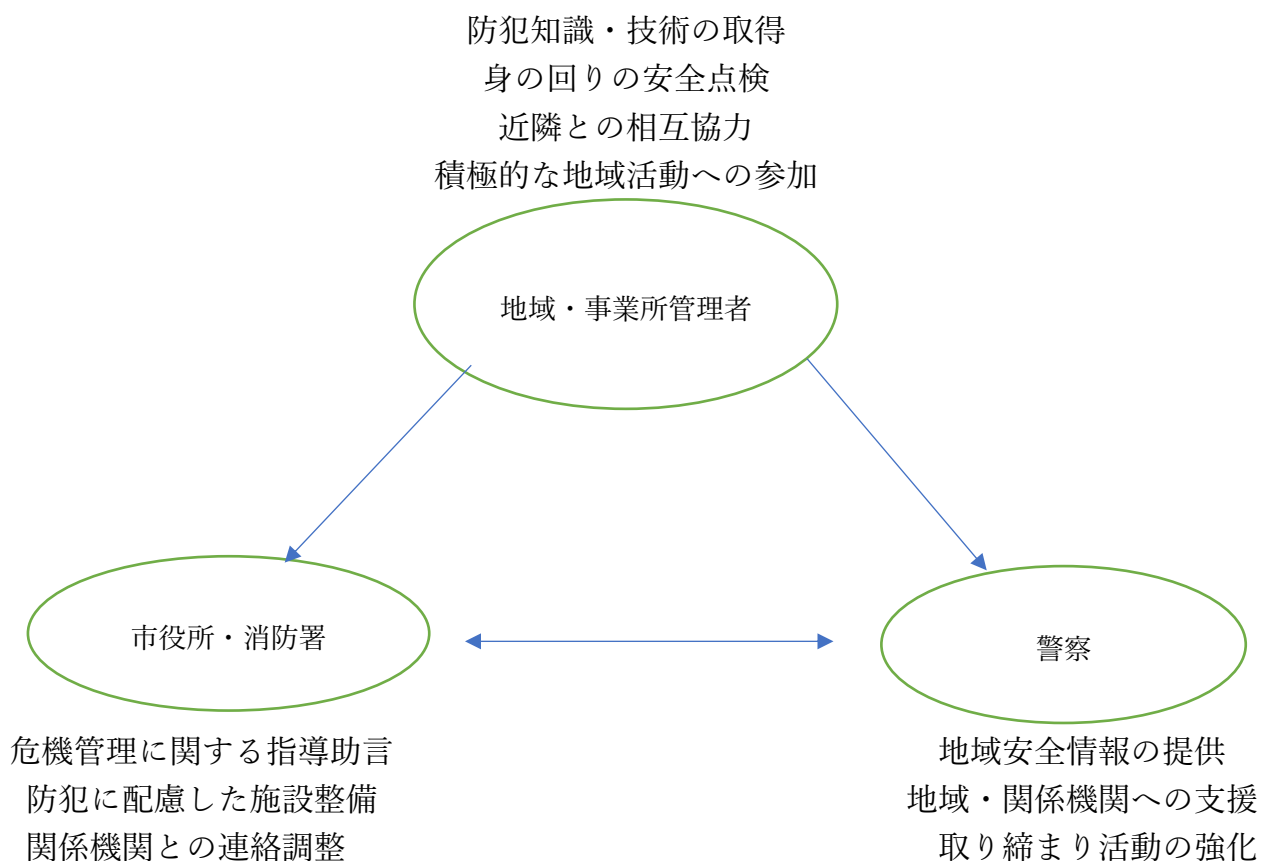
この角を曲がって左のドアを開けてお声掛けをしてください。

事業所に御用がある方は、入り口の左側の窓からお声掛けをお願いいたします。
御用のない方の立ち入りはお断りします。
内外に防犯カメラが設置されています。

理事長

- (2) 受付を設置し、来所者をチェックし、理解を求めたうえで名札等の着用を求めます。
- (3) 敷地、事業所の内外を巡視し、結果を記録します。
- (4) 家族、地域、関係機関が一体となった利用者安全のためのネットワークづくりに努めます。

事業所だけでは、不審者から利用者を守ることはできません。事業所と利用者の家族、地域、関係機関等が一体となり、それぞれの役割を果たすとともに、不審者情報の情報ネットワークをはじめ、お互いに協力し合うことによって大きな成果を上げることができます。



【連携を深めます】

地域との信頼関係を構築することを普段からつとめます。地域で取り組まれている行事やボランティア活動、あいさつなど安全で安心な社会に欠かせない活動に進んで参加し、地域に貢献していくことで、地域等との相互協力関係を構築していきます。

- 日頃から緊急事態に備えた役割分担や方法等の体制を整えておきましょう。
- 事業所独自の「防犯マニュアル」を作成します。
緊急時の事業所職員の役割分担を明らかにしておきます。
あらかじめ次のような役割を決めて、具体的な行動について訓練等で確認しておきます。

【不審者侵入時の役割分担の例】

① 全体指揮・外部との対応	管理者・総括・主任
② 保護者または家族等に連絡	リーダー
③ 避難誘導・安全確保	サブリーダー
④ 不審者への対応	発見者・その場にいる職員
⑤ 応急手当・医療機関等	その他の職員
⑥ 電話対応、記録	臨機応変・理事長または総括の指示のもと
⑦ 安否確認	(全体把握) 総括・(事業所内外巡視) 職員

- ※役割分担は、必ず複数名で分担し、不在の場合であっても対応できるような体制を整えます。
- ※事業所の実態に応じて例に示した以外にも必要な役割分担をします。
- ※事業所外での研修中、出張で総括や管理者が不在の場合にも機能するよう役割を重複する可能性もあります。
- ※保育中にやむを得ない事情で担当職員が不在の場合は、近くの職員が把握するよう共通理解をしておきましょう。

利用者に対する安全教育を計画的に進めましょう。

- 犯罪被害にあわない為の行動の仕方に加え、犯罪被害が発生した場合やその恐れがある場合の行動の仕方について指導しましょう。大声を出す、逃げるなど、事件に臨んでのどっさの行動の仕方を、利用者に指導しておきます。

防犯マニュアルに基づく事業所職員の指導を的確に行えるよう、安全教育を通してマニュアルの内容を周知しておきましょう。

避難訓練を実施しましょう

- 被害発生に混乱することなく、スムーズに避難できるように、利用者を含めての避難訓練を反復して行います。
- 屋内階段や屋外階段での避難にあたっては、安全管理に努めます。

避難にあたってパニックを防止するため、あらかじめ次に掲げる措置を講じておきます。

- 避難計画を立て、関係者全員に周知し、それに基づいて訓練を行い、その地度内容を修正します。
- 避難経路（複数）を明確にしておきます。
- 避難誘導の為に補助者を決めておきます。
- 避難先（複数）を決めその安全を確認しておきましょう。

記録をしましょう

不審者の侵入や通所中の事件・事故等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、その結果等を記録することは、適切な対応、家族、関係機関等との連携を図る上で極めて重要なことです。

記録の目的

- 事実を客観的に把握し、対応、再発防止対策の立案、事後評価等の基礎資料としましょう。
- 連絡、報告の基礎資料としましょう。
- 事業所内、関係機関との情報共有を図りましょう。

記録の内容

- 不審者の状況（人数、場所、凶器、何をしていたか等）
- 利用者の状況（負傷者の状況、避難の状況等）
- 事業所等の設備等の破損状況
- 事業所職員、ボランティア等の対応状況（防御、避難誘導、応急手当等）
- 負傷した事業所職員の状況（だれが、どんな、応急手当等）
- 関係者機関等への連絡、支援状況（警察、病院、県、市町、家族等）

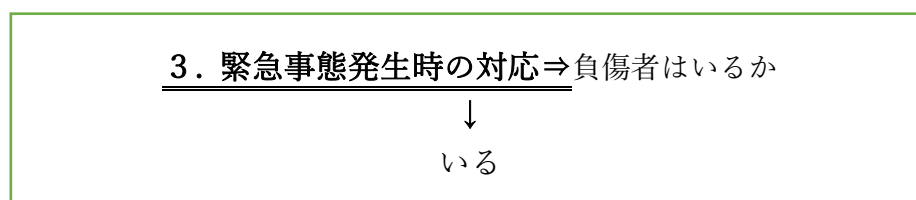
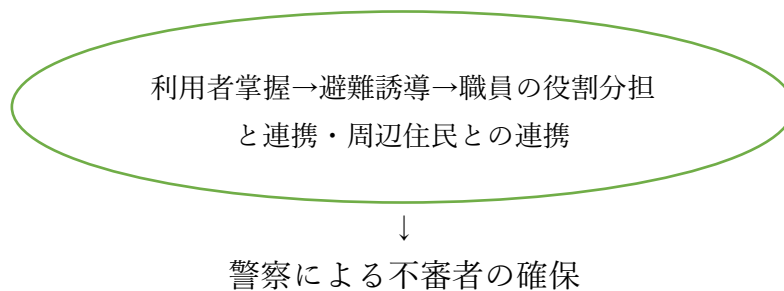
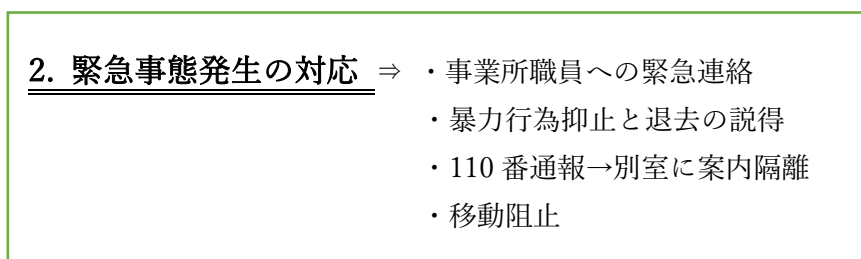
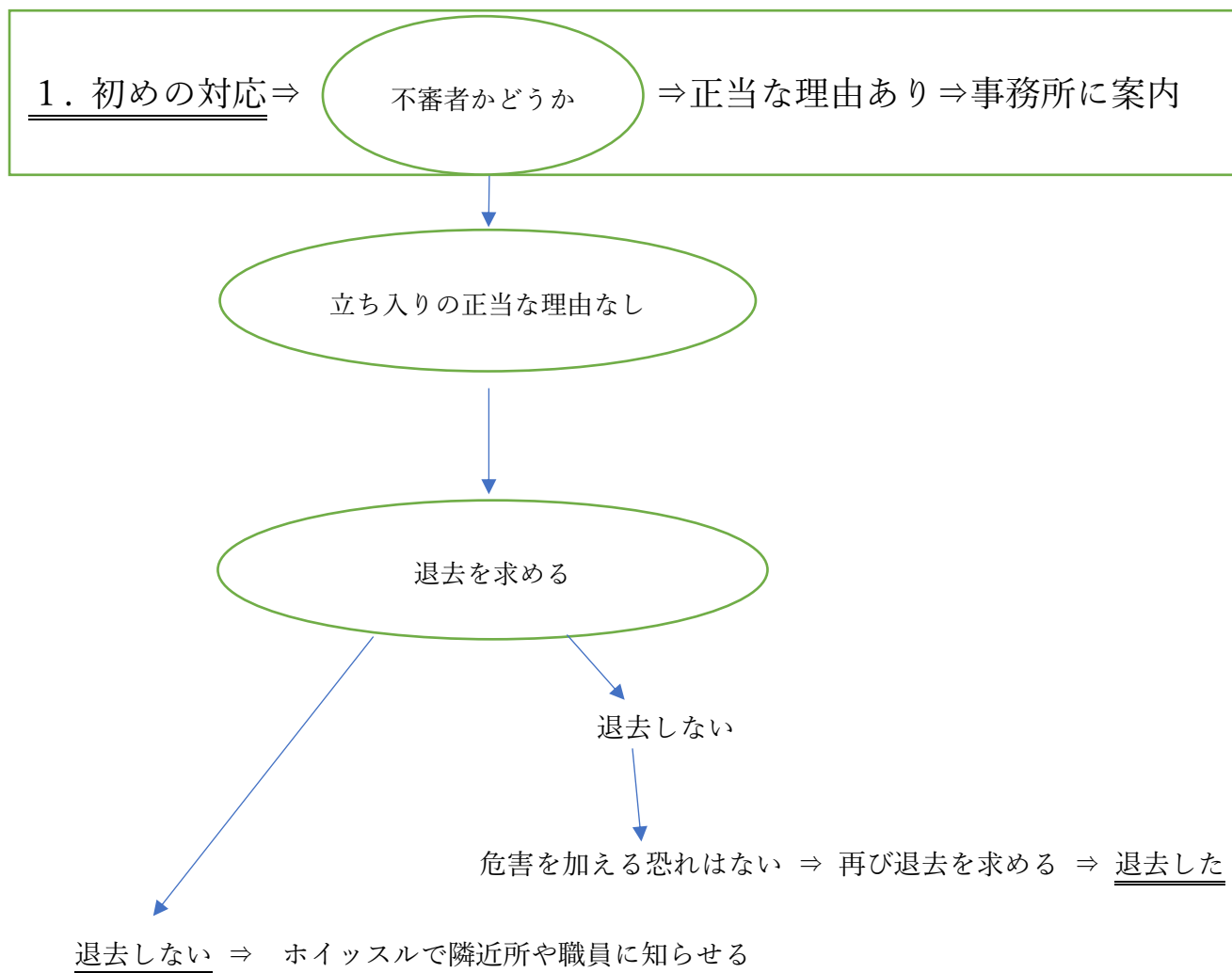
記録にあたっての留意事項

- 時系列で記録します。
- 正確な内容を記録します。
※事実と推測は区別して書きます。不明なものには「？」を記入します。
- 箇条書きで簡単な文にします。
- 重要な箇所にはアンダーラインを引きます。
- 情報源を備考欄に明記します。

その他

- 記録者を決め、情報収集に努め、その都度記録をします。
- 状況が明瞭に把握できるよう記録用紙を工夫します。
- 記録の補助的手段としてICレコーダー等を有効活用をしてもよいでしょう。
- 記録は緊急事態が発生したときには1か所で集中管理します。
- プライバシーに配慮します。

不審者への対応手順を定めましょう。





応急手当をする

- ・救急隊の到着まで応急手当
- ・速やかな 119 番通報
- ・被害者等への心のケア着手

4. 事後の対応等

- ・情報の整理と提供
- ・家族等への説明
- ・心のケア
- ・サービス提供準備
- ・再発防止対策実施
- ・報告書の作成

★不審者かどうか見分けます

① 来客者に声をかけて用件を尋ねます。

- ・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が答えられ、また関連した内容の質問に答えられるか。
- ・職員に用事がある場合は職員の名前を尋ね、仕事中であるためと丁重に断る。
- ・事業所付近をうろうろ・きょろきょろして不自然な行動をしていないか。
- ・順路を外れていたり、不自然な場所に立ち入ったりしていないか。
- ・凶器や不審な物を持っていないか。
- ・暴力的な言動や態度はみられないか。

7

② 用件が明らかで正当な場合は、対応に応じます。

★退去を求めましょう

不審者かどうかのチェックをし、そうである場合は周辺からの退去を求めます。素直に応じた場合でも、再び侵入する恐れがないかを見届ける必要があります。また、退去しない場合、再び侵入しそうな場合には、速やかに持ち物や暴力的な言動の有無を確かめるなど、次のチェックに移ります。

★不審者侵入時の職員の役割分担に従い、他の職員に連絡し協力を求めます

その際、不審者に知られないようなサインや暗号など決めてヘルプを求めます。

★言葉や相手の態度に注意しながら、丁寧に退去するよう説得します

相手に対応するときは、身を守るために1メートルから1.5メートル離れます。

★次のような場合は、不審者として「110番」通報します

こちらの対応を無視し、無理に立ち入ろうとする行動が見られた場合、退去の説得に応じようとしない場合、暴力的な行動に出る場合。

※いったん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ます。
※警察に報告し、事業所の周辺のパトロールの強化を依頼します。

★防御（暴力の抑止と被害の防止）をします

利用者から注意をそらさせ、不審者を利用者に近づけないようにすることで、被害（の拡大）を防止しながら、警察の到着を待つことが防御の目的です。

① 応援を求めます。

職員が大声を出す ・職員が（笛・ホイッスル）吹く

② 不審者との距離をとり、移動を阻止する

（防御に利用できる物の例）

- ・傘
- ・消火器
- ・机・椅子
- ・棒

※近くにあるものを何でも活用

防犯対策チェックリスト（職員用）

各事業所において、このチェックリストを参考に、事業所、地域の状況等に応じたチェックリストを作成の上、計画的に点検を実施し、不十分なところは早期に改善することが大切です。

評価 A：(行っている) B：(おおむね行っている) C：(行っていない)

点 検 項 目	評価	今後の改善計画等
1、事業所の実態に応じた防犯マニュアルを作成し、利用者の日常及び緊急時の安全確保対策等について共通理解を図っていますか。		
2、不審者侵入事件、送迎中の事件・事故にかかわる情報を収集し、職員会議や事業所内研修等で取り上げ、それぞれ事業所の職員間で情報交換、意見交換を行う等、職員の防犯についての意識高揚を図っていますか。		
3、事業所職員が緊急時一体となって迅速・的確に対応できる実践力の向上を図るために、次のような措置を講じていますか。 (1) 不審者による緊急事態発生時に備えた防犯訓練を実施し、その反省を対応に生かしていますか。 (2) 事業所職員自身の安全を確保しつつ、警察が到着するまで利用者を見守り、不審者が近づかないようにする防犯訓練を行っていますか。 (3) 防犯に関する知識、安全を守る為の器具の使用法、応急手当や心のケアの具体的な方法等について研修を行っていますか。 (4) 事業所職員間の情報伝達訓練や警察、消防等への通報訓練などを行っていますか。		
4、警察等の関係機関、地域住民と連携して、事業等周辺における不審者の情報が把握できる体制を整えていますか。		
5、事業所職員や地域住民等のボランティアによる事業所内巡回等により、不審者を早期に発見する体制を整えていますか。		
6、事業所への来所者が確認できるよう、次のような措置を講じていますか。 (1) 案内による図や指示を行ったり、順路・入り口等を明示したりしていますか。 (2) 来所者に名札等を着用させて、不審者との識別が可能なようにしていますか。 (3) 来所者に最初に出会った職員が、氏名・用件を聞いて、持ち物や言動等により不審者かどうかの判断ができるようにしていますか。 (4) 通所時以外は、門を閉めるなど、敷地や事業等への入り口を管理可能なものに限定していますか。		

<p>開門中は事業所職員等が立ち会ったり、防犯カメラ設置施設では、意図的にモニターをチェックしたりするなど防犯体制の整備を心がけていますか。</p>		
<p>7, 事業所内における注意を払うべき箇所を点検し、利用者に注意喚起するとともに事業所職員の具体的な役割分担を定め、近隣の住人に協力を得て利用者の安全の確保をしていますか。</p>		
<p>8、事業所外の活動など事業等の行事において、利用者の安全が確保されるよう、次のような措置を講じていますか。</p> <p>(1) 事前に現地の安全を十分に確認し、それに基づいた綿密な計画を作成していますか。</p> <p>(2) 利用者に対する事前の安全指導を十分に行っていますか。</p> <p>(3) 万一の事態が発生した場合の避難の仕方、連絡方法等について、あらかじめ定めていますか。</p>		
<p>9, 事業所の開放にあたって、利用者の安全が確保されるよう次のような措置を講じていますか。</p> <p>(1) 開放部分と非開放部分との区別を明確にし、非開放部分への不審者の侵入防止のための方策（施錠等）を講じていますか。</p> <p>(2) 開放時に、利用者の安全確保について家族や地域住民等に積極的な協力を得る働きかけを行っていますか。</p>		
<p>10, 不審者による緊急事態発生に備え、次のような組織、体制等が整備されているか。</p> <p>(1) ただちに総括・管理者・主任・リーダー・サブリーダー、利用者者に情報が伝達され、避難誘導、防御（不審者対応）、応急手当、通報、記録、保護者や家族への連絡等が、迅速・的確に行われる組織（役割分担）を整えていますか、また必要に応じて近隣住民等の協力が得られる体制を整えていますか。</p> <p>(2) 警察、消防等の関係機関に対して、事業所周辺の家、お店なども連携を図りながら、直ちに通報できる体制を整えていますか。</p> <p>(3) 利用者の家族、事業所職員に連絡体制整備の重要性を認識させると共に、必要に応じて直ちに家族に連絡が取れる体制等を整えていますか。</p> <p>(4) 事業所近くの近隣住民等とも連携を図りながら、直ちに負傷者等の全体の状況を把握し、速やかに応急手当、病院等の搬送ができる体制を整えていますか。</p> <p>(5) 緊急対応後、情報の整理と提供、家族への説明等の事後対応や、再発防止対策の検討、サービス再開準備、事故対策本部の活動を速やかに開始できるようにしていますか。</p>		
<p>11, 事業所の設備等の面で、次のような対策を講じていますか。</p> <p>(1) 門、囲障、外灯（防犯ライト等）、事業所等の窓、事業所等の出入り口、鍵の状況等の点検・補修を行っていますか。</p>		

<p>(2) 緊急時に安全を守るための器具(消火器・杖・椅子・机)を備えていますか。</p> <p>(3) 警報装置（警報ベル・ブザー等）防犯監視システム 通報器具（事業所緊急通話システム、警察や警備会社との連携システム等）等を設置している場合作動状況の点検を行っていますか。</p> <p>(4) 死角の原因となる立木等の障害物の有無、自転車置き場、駐車場や、隣接建物等からの侵入の可能性について確認を行っていますか。</p> <p>(5) 危害を加える恐れのある者が侵入した場合を想定し、一時的に隔離をしておく場所を決めていますか。</p> <p>12, 安全教育（防犯）が、事業所等や利用者の実態に応じて計画的に実施されていますか。</p> <p>13, 不審者の侵入を想定した避難訓練を行い、緊急事態発生時に利用者が安全に避難できるようにしていますか。</p>		
--	--	--