

防犯(不審者)対策マニュアル

合同会社あすなろ
児童発達支援・放課後デイサービスあすなろ

1. はじめに

利用者及び職員並びに関係者の生命を守るために、事業所内に侵入した不審者に即座に対応できるよう防犯対策マニュアルを策定する。

2. 外部からの人の出入りの確認

事業所は玄関側道路に面する場所が窓になっているため、来訪者があれば中から確認することが可能であるため、明らかに「不審者」と確認できた場合は即座に玄関を施錠し、事業所内の職員に知らせ、「通報」+「避難」の段階に移る。
万が一、事業所内に他の職員が不在場合は、警察に連絡をし助けを求める。

3. 来訪者の対応

アポ済みの来訪者の場合は事前に時間、名前等を職員全員へ周知を行う。
アポなしの来訪者の場合は、事務所内より受付窓口で対応し名前、要件を確認して関係性を見極め、担当者へ引継ぐ。
トイレを貸してほしいという来訪者の場合、原則として障がい児童施設のため、面識のない人に対してパニックなどの恐れがあるとお伝えし丁重にお断りする。

4. 不審者かどうかの判断

不審者とは「敷地内に、正当な理由なく侵入してきたもの」のことを言う。以下の手順で不審者かどうか確認する。

① 外見を確認する

- ・ 顔の確認できないフルフェイスヘルメット等をかぶっている、刃物やバットなどの凶器を持っている、泥酔しているなど明らかな場合は不審者とします。
- ・ 外見上明らかな不審者を敷地内で確認した場合は、即座に「通報」+「避難」の段階に向かう。出入口を施錠し不審者が事業所内に入れないようする。

② 声かけを行い要件を伺う

声かけを行う際は 1～1.5 メートル程度離れた位置から行う。
「こんにちは、事業所 のものです。本日はどのようなご用件でしょうか？」
施設名を名乗り、個人名を名乗るのは控える。丁寧な口調で笑顔で接する。
利用者の関係者を名乗る場合は、利用者の名前を確認し必要であれば保護者に確認する。

業者の場合は目的を確認する。

③他の職員への周知

不審者の疑いのあるものが施設内にいることを周囲の職員に知らせる。通報は周知する職員とは別の職員が行う。

5. 退去を求める

丁寧に、敷地内から退去していただくよう求める。

「ご用件がないようですので、すみませんがお帰りいただけますか？」

丁寧な口調で相手を刺激しないようにする。

6. 「通報」+「避難」

来訪者が不審者であった場合は通報を行い利用者の避難を行う

① 通報する

不審者と判断した場合は別の職員に通報を依頼する。

② 避難する

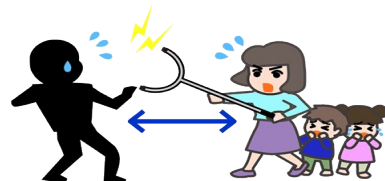
- ・ 利用者を不審者の目の届かない位置に避難させる。避難場所
- ・ 不審者が施設内にいる場合は施設外に出て人が多い場所が望ましい。
- ・ 不審者が施設外にいる場合は施設内にいて施錠する。
- ・ 避難後は必ず人数を確認する。

③ 誘導・防御

- ・ 利用者から不審者を遠ざける位置に誘導する。
- ・ 誘導に応じない場合は無理をしない。
- ・ 暴言や暴力的な行動をとる不審者には絶対に近づかない。
- ・ 暴力的な行動をとる不審者には身近なものを手に取り威嚇を行っても良いが、相手に余計な刺激を与えたり、手に取ったものを取られることもあるので注意が必要。

7. 再度の侵入の防御

退去に応じた不審者が再び侵入を試みる可能性があるため、不審者対応を行った職員はしばらく侵入経路を監視する。



8. 事後対応

- ・ 警察への状況報告

- ・ 龍ヶ崎市・取手市市役所障害福祉課への連絡
- ・ 報告書の作成
- ・ 再発防止策の検討
- ・ 保護者への報告

