

# 防犯・不審者対応マニュアル

令和 6年 4月1日

## 1 はじめに

当事業所を利用されている利用者及び職員の安全のために、不審者に対して即座に対応できるようマニュアルを策定する

## 2 施設内の防犯対策の体制

防犯対策責任者 土崎 幸恵

### 【責任者の役割】

- ・全体の指揮命令
- ・マニュアル、計画の策定と更新
- ・施設内外の点検
- ・職員の指導

## 3 安全確保に関する基本的事項

- ・来訪者に対しては、常勤職員が対応する
- ・非常勤職員は、常勤職員の許可なく玄関を開けない
- ・アポイントがあるか確認をする
- ・入室前に名札や名刺等で身分証明の提示を求める

## 4 不審者が敷地内・室内に入った場合

- ① 職員は利用者を不審者から遠ざけ、安全な場所へ避難する
- ② 警察へ連絡する
- ③ 必要に応じて身近にあるもの(椅子)などで防衛する
- ④ 相手を刺激せず、警察が到着するまで利用者の安全を守る

## 5 緊急時態発生時の対応

### 110番通報の要領

110番をすると次のことを質問されるため落ち着いて、はっきりと答える

- ① 110番警察です。事件ですか？事故ですか？  
「不審者の侵入です」
- ② いつですか？  
「今です」「5分前です」

③ どこで？

「住所、事業所名を伝える」

④ 犯人は？

犯人の人数、服装、凶器の有無、車のナンバー等

⑤ どういう状況ですか？

怪我人はいないか、被害者はどのような行動をとっているか

⑥ あなたは？

通報者の氏名、電話番号等

7 事後対応について

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事業所としての分析と原因の究明を徹底する。職員会議等を実施し、事故の原因や対応結果を振り返るとともに、再発防止を講じ、職員に対して周知を徹底する。

② 再発防止策の確立

再発防止策の実施を実行し、施設として事故等の再発防止に努める。

③ 記録

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、報告を基礎資料とする
- 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、避難の状況等）
- ウ 施設設備等の破損状況
- エ 施設職員の対応状況（防御、避難誘導、応急手当等）
- オ 負傷した施設職員等の状況（だれが、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（事実と推察は区別しておく。不明なものには「？」を記入）