

# 防犯対策マニュアル

株式会社 心和

放課後等デイサービス こくぶ太陽の子

放課後等デイサービス はやと太陽の子陽の子

就労継続支援B型事業所 心和の郷

# 1 日常の安全管理

## (1) 施設内の防犯対策（安全確保）に係る体制の整備と職員の共通理解

### ① 安全管理体制（安全管理責任者の配置と職員の役割体制）

〈安全管理責任者〉

所属	役職	氏名	緊急連絡先（自宅等） / 携帯電話
放課後等デイサービスこくぶ太陽の子	管理者	富田 奈央	0995-45-0801 090-6771-8658

所属	役職	氏名	緊急連絡先（自宅等） / 携帯電話
放課後等デイサービスはやと太陽の子	管理者	上井 有加	0995-73-6892 080-1755-9595

所属	役職	氏名	緊急連絡先（自宅等） / 携帯電話
就労継続支援B型 心和の郷	サビ管	瀬戸口真基子	0995-73-8863 080-1755-8405

※ 安全管理責任者の主な任務は次のとおりとする。

- ・ 防犯対策全体に係る指揮命令等
- ・ 職員に対する安全管理指導および訓練の実施（ストレスチェックを含む）
- ・ 防犯対策マニュアル、防犯計画の策定（更新）
- ・ 施設内外の定期的な点検（避難経路や防犯設備、掲示物の確認等）
- ・ 警察等関係機関等との連携強化

## 〈緊急時における職員の役割分担〉

### 【こくぶ太陽の子】

役割分担	担当区分	担当者
全体指揮・外部との対応	管理者	富田
保護者や家族等への連絡	児童発達管理責任者	富田
避難誘導・安全確保	常勤 児童指導員	石原
不審者等への対応	発見者または 常勤 児童指導員	下村
安否確認・全体把握・施設外巡視	常勤 児童指導員	眞田
応急手当・医療機関等対応	児童指導員	豊満

### 【はやと太陽の子】

役割分担	担当区分	担当者
全体指揮・外部との対応	管理者	上井
保護者や家族等への連絡	児童発達管理責任者	上井
避難誘導・安全確保	常勤 児童指導員	井上
不審者等への対応	発見者または 常勤 児童指導員	上水
安否確認・全体把握・施設外巡視	常勤 児童指導員	木ノ下
応急手当・医療機関等対応	常勤 児童指導員	池田

### 【心和の郷・剣之宇都太陽の子】

役割分担	担当区分	担当者
全体指揮・外部との対応	管理者	瀬戸口（大）
保護者や家族等への連絡	サービス管理責任者	瀬戸口（真）
避難誘導・安全確保	常勤 目標工賃達成指導員	長友
不審者等への対応	常勤 職業指導員	桑代
安否確認・全体把握・施設外巡視	常勤 生活支援員	橋口
応急手当・医療機関等対応	常勤 生活支援員	仮屋

## ② 職員の共通理解（防犯対策係等）

### ○ 防犯対策係の設置

- ・ 防犯対策係は、防犯対策責任者および各事業所の防犯対策担当で構成する。

当該係で作成する防犯対策マニュアルは、係内の職員だけでなく他の職員の意見等も踏まえて、全職員が一体となって実効性あるマニュアル作成に努め、毎年1回は見直し更新する。

なお、必要に応じて他職員を加えて、防犯計画の下（年2回）係会を開催し、その係の議題内容等は、職員に配布又は事業所内等に掲示する。

### ○ 防犯計画

- ・ 年度当初に防犯対策係が防犯計画を策定して、職員に配布等する。

当該計画の策定にあつては、当施設の行事等を考慮して実効性ある計画に努める。職員は、業務に支障のない限り、当該計画により積極的に次の防犯研修や訓練等に参加すること。

## ○ 防犯研修の実施

- ・ 防犯研修は、防犯計画の下、毎年7月に実施する。

職員の防犯意識の向上、職員間の意思統一向上、緊急時の対応、また職員が犯罪被害にあわないための護身術など研修によって必要な知識や技術の習得を目的とする。

## ○ 防犯訓練の実施

- ・ 防犯訓練は、防犯計画の下、毎年7月に実施する。

防犯研修にとどまらず、実際に不審者が侵入する等を想定した訓練を実施し、施設の防犯対策が図られるか、また所轄の警察署や警備会社等に協力を依頼して、職員が犯罪被害にあわないための護身術などの訓練によって、より必要な知識や技術の習得を目的とする。

## ○ その他職員への周知など

- ・ 防犯関係の書類にかかわらず、職員あてに配布される各種書類は、必ず目を通しておくこと。また、配布によらず事業所内に掲示する場合も必ず確認すること。

当該施設の地域の中で、不審者情報等があれば、管理者等会議等で全職員に周知できる体制にすることを心掛け、職員同士でも情報の共有に努めること。

## ③ 職員の共通理解（防犯対策等）

当施設では、防犯対策として次の事項に取り組んでいる。

項目	当施設の取り組み
来訪者の入口・受付 外部からの人の出入りの確認	来訪者が来たら、必ず声掛けを行うこと。
外部からの人の立入りができる場所と立入りを禁じる場所とを区分	外部からの立入り禁止場所は、主に設けていないが、万一、施設敷地内に部外者（明らかに不審者と判断した）がいた場合は、直接に声をかけずに速やかに管理者またはサービス管理責任者・児童発達支援管理責任者まで連絡すること。不審者でなく通所者や家族等の場合は、直接に声をかけること。
各出入口の解錠時間	玄関口は午後7時00分から午前8時00分まで施錠する。
職員とそれ以外のひとの区別	職員は身分証を必ず携帯すること。 来訪者、または業者等の訪問があった場合は、来訪者記録票に記録をする。
職員への情報提供	来訪者の予定がある場合には、事前に職員間で情報共有をすること。
職員等に対する危機管理意識を高めるための研修や教育	防犯計画にもとづき、防犯研修および防犯訓練は毎年7月に実施する。
通所時や施設開放等のイベント開催時等の安全確保体制の整備	防犯対策係は安全確保体制の再確認を行い、職員に周知する。
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	避難経路や避難場所は緊急時対応マニュアルに基づき、避難する。 保護者・関係機関等への連絡手段として、毎年4月に全利用者に利用状況調査票の記載を徹底し連絡先の再確認を行う。連絡方法として固定電話や携帯電話を使用すること、また、メールを利用することも連絡方法とする。
緊急事態発生時の職員間で情報を伝達できる「合言葉」	非公表

#### ④ 職員の共通理解（接遇等）

来訪者に「どこへ行かれますか？」「何かお手伝いしましょうか？」といった声掛けをすることとし、実践する。

声掛けは防犯等の観点だけではなく、より丁寧な声掛けをすることによって接遇向上にもつながる。

当施設では、利用者や家族等に対する丁寧な声掛けや対応については、防犯対策に限らず、法人理念や接遇向上のための取り組みの一環としています。

#### ⑤ 職員の共通理解（緊急連絡簿）

当施設では、防犯に限らず様々な緊急時に備えて職員の緊急連絡簿を整備していますので、入職の際には職員本人及び家族等の連絡先を確認します。

個人情報保護の観点から知られたくない等の理由があれば考慮はしますが、様々な緊急時に備えての迅速な対応を図る目的のためと御理解ください。

また、緊急連絡簿を所持していただきますが、紛失した場合は、速やかに報告すること。

なお、本来の目的と異なる使用をすることは認めません。風紀を乱す使用が判明した場合は、就業規則違反として厳正に対処します。

### (2) 不審者情報に係る地域や関係機関等との連携

当施設では、次の関係機関等と連携して、情報交換や情報共有に努めています。

この一覧は、不審者など防犯に限らず、火災や緊急時など非常事態に備えています。迅速に対応できるよう事業所内に掲示しています。

#### 関係機関一覧（各事業所に掲示）

霧島警察署（隼人警察署）・霧島市役所・始良保健所・  
消防署・民生委員・地域の防犯協会等  
※ 詳細は各事業所の掲示板を参照してください。

上記関係機関からの注意喚起等の文書が発出された場合は、事業所内に掲示するので、必ず確認すること。

### (3) 施設設備面における防犯に係る安全確保

利用者の属性や態様、周辺の環境等を踏まえ、可能な経費の範囲において、防犯に係る安全確保のために施設・設備面の対策を講じています。

#### 施設・設備面の防犯対策（各事業所の実施状況）

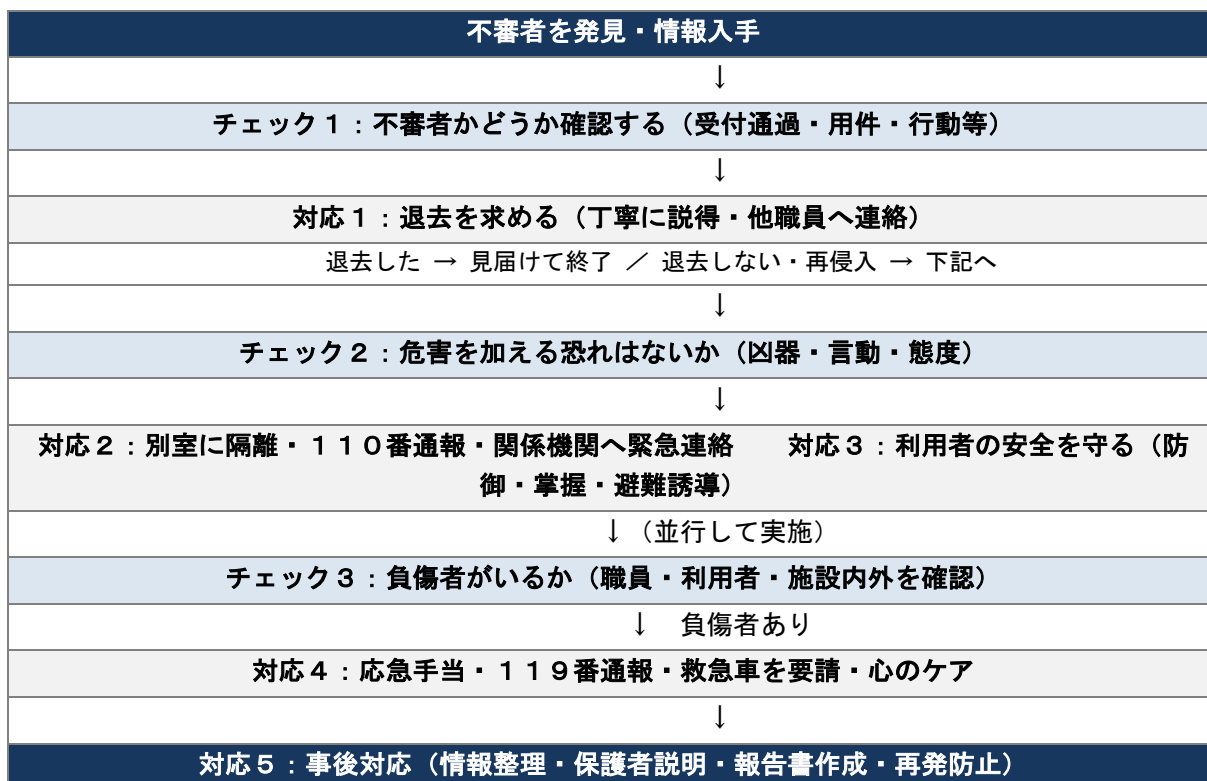
- ・ 入口の施錠管理（玄関口：午後7時00分～午前8時00分 施錠）
  - ・ 来訪者記録票の作成・管理
  - ・ 職員の身分証の携帯義務
  - ・ 防犯ブザーの設置（必要に応じて）
  - ・ 不審者侵入防止のための注意喚起掲示
- ※ 詳細は各事業所の設備台帳を参照してください。

## 2 不審者情報を得た場合その他緊急時の対応

### (1) 不審者情報がある場合の連絡体制や想定される危害等に即した警戒体制

- ・ 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。さらに、必要に応じ、事前に構築している連絡体制に基づき、警察に情報提供するとともに、市町村の施設・事業所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。
- ・ 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、複数の職員による退所体制を確立する。
- ・ 利用者の年齢・心身の状態に応じて、利用者に対して、また、その家族等に対して、情報提供し、必要な場合には職員の指示に従うよう注意喚起する。
- ・ 利用者の安全確保のため、その家族等や近隣住民、社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会や防犯協会等の地域活動団体等の協力を得る。また、事前に構築している連絡体制に基づき、近隣住民等と迅速に情報共有をする。
- ・ 利用者に危害の及ぶ具体的なおそれがあると認める場合は、必要な職員の増配置、期間限定での警備員の配置、通所施設においては当該施設を臨時休業するなど、想定される危害や危害が具体化する可能性に即した警備体制を構築する。

### 緊急発生時の対応フロー



## チェック 1 不審者かどうか

事業所には多くの方々が様々な用事で訪れます。しかし、その中には正当な理由がなく敷地や施設内建物に立ち入ったり、立ち入ろうとする者がいます。利用者を犯罪被害から守るため、施設設備の状況も踏まえ、まず必要な体制等を整備し、不審者かどうかを確実にチェックする必要があります。

なお、凶器を持ち暴力行為を働いた場合や働く恐れがある場合には、迅速に対応 2・対応 3 に移ります。

### 1. 不審者かどうかを見分けるポイントの例

チェック項目	確認内容
① 受付を通っているか	来所者のリボン・名札等をしているか。受付を無視したり、不審な言動をしていないか。
② 声をかけて用事をたずねる	用件が答えられるか。また、正当なものか。 保護者または家族なら、利用者の年齢や氏名が答えられるか。 職員に用事がある場合は、氏名や年齢・性別等が答えられるか。
③ 順路・場所の確認	順路を外れていたたり、不自然な場所に立ち入っていないか。
④ 所持品の確認	凶器や不審なものを持っていないか。
⑤ 行動・態度の確認	不自然な行動や暴力的な態度はみられないか。

### 2. 用件が明らかで正当な場合は受付に案内する

- ・ 受付をし、名札やリボン等をつけてもらう。
- ・ 用件のある場所に案内する。

### 対応 1 退去を求める

不審者かどうかのチェックをし、正当な理由のない者には、丁寧に敷地・建物内及び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。

対応手順	内容
1. 他の職員に連絡・協力を求める	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る。 不審者に知られないようなサイン・暗号（ヘルプカード等）を決めて知らせる。 ※直接「助けて」などとは書けないので、会社のロゴマークや風景・動植物を印刷しておき、このカードが届いたときには緊急事態発生と理解し、現場に急行できるようあらかじめ共通理解しておく。
2. 丁寧に退去するよう説得する	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する。 ※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メートル離れる。
3. 110番通報する	次のような場合は、不審者として「110番」通報する。 ① 受付を無視し、無理に立ち入ろうとする。 ② 退去の説得に応じようとしない。 ③ 暴力的な言動をする。
4. 退去を見届ける	一旦退去しても、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て門を閉める。

5. 周辺の様子を見守る	再度侵入したり、事業所周辺に居続ける可能性があるので、しばらくの間、対応した職員はその場に就いて様子を見る。
6. 警察・関係機関への報告	警察や関係機関等に報告し、近所のパトロールの強化や近隣の学校等への情報提供をする。

## チェック 2 危害を加える恐れはないか

退去を求めても応じない場合には、利用者に危害を加える恐れがないかどうか速やかに判断する必要があります。

凶器や不自然な持ち物を持っているか、暴力的な言動があるかどうかなどから、危害を加える恐れがあると判断した場合には、別室に案内し、他の職員の応援を得て、速やかに「110番」に通報するなどの対応を迅速に行います。

### 1. 所持品に注意する

注意すべき所持品・状況	対応
刃物・銃・灯油やガソリンのような液体・棒・大きな荷物（異常なふくらみ）	① 凶器を持参していたら、直ちに「110番」通報する。 ② 不審者が興奮しないように、丁寧に落ち着いて対応し、警察が到着するのを待つ。 ③ 凶器を隠し持っている場合もあるので、手の動きに注意する。

### 2. 言動に注意する

- ① 暴力を行使しようとする。
- ① 制止を聞かず、興奮状態である。
- ① 言動が不自然であったり、要領を得ないことを言っている。

## 対応 2 隔離・通報する

利用者に危害が及ぶおそれがあるという事態では、大切な利用者の生命や安全を守るために、極めて迅速な対応が必要です。まず、丁寧かつ冷静に対応し、相手の心を落ち着かせるよう努力し、別室に隔離、同時に「110番」への通報や職員への緊急連絡、関係機関等への緊急連絡・支援要請などを行う必要があります。

隔離ができない、暴力の抑止が困難である場合には、直ちに他の職員と協力し、組織的かつ迅速に利用者の安全を守るための具体的な対応に移ります。

対応手順	内容
1. 別室に案内し隔離する	凶器を持っていない場合は、内部には入れず応接室など事前に決めた場所に案内し隔離する。 事業所の出入口近くにあり、可能であれば出入口が1か所で強固な扉の部屋を決めておく。 不審者は先に奥へ案内し、対応者は身を守るために後から入口近くに位置し、直ぐに避難できるよう入口の扉は開放しておく。 他の職員の支援や警察への通報が必要な時のサインを決めておく。
2. 暴力行為抑止と退去の説得をする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数の職員で対応する。</li> <li>・ 言動に注意し、間合いをとりながら説得する。</li> </ul>
3. 110番通報・職員への周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急通話システム等があれば活用する。</li> <li>・ 事前に決めておいた文例を用いて、不審者に気づかれず、利用者がパ</li> </ul>

	ニックに陥らないように工夫する。
4. 関係機関等に緊急連絡し支援を要請する	事前に構築している連絡体制に基づき、警察・行政・保護者等に緊急連絡する。

### 対応3 利用者の安全を守る

隔離できず、敷地や建物内で暴力行為を働き、抑止できない場合には、身近にある用具などを用いて適当な距離をおき、複数の職員がまわりを取り囲むなどして移動を阻止します。また、全職員に周知して、利用者に被害が発生したり、被害が拡大しないようにする必要があります。突然、不審者が侵入してきた場合などは、「対応3」から始めます。

対応手順	内容
1. 防御（暴力の抑止と被害の阻止）する	<p>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ある。</p> <p>① 応援を求める（大声を出す・警報装置や通報機器等で知らせる・防犯ブザーで知らせる）。</p> <p>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：椅子・カート・楯になるもの等）。</p>
2. 利用者を掌握し安全を守る	<p>① 支援中・作業中は、当日のチーフまたはその場の担当職員が掌握し安全を守る。</p> <p>② 支援中・作業中以外の場合は、あらかじめ分担した者が担当場所で掌握し安全を守る。</p> <p>③ 職員に緊急連絡をする。</p> <p>④ 担当者は、敷地内外の巡視をする。</p>
3. 避難の誘導をする	<p>① 緊急性が低い場合や移動することにより不審者と遭遇する恐れがある場合には、利用者をその場等で待機させる（すぐに避難できる体制を整えておく）。</p> <p>② 施設内等への侵入のおそれがある場合には、利用者和不審者の間に職員が入り、両者を引き離し、利用者をスタッフルームなど職員のいる場所に避難させる。</p> <p>③ 避難の指示がある場合はそれに従う。施設内等に不審者が侵入した場合には、指示がなくとも利用者が避難できるよう訓練しておく。</p>

### チェック3 負傷者がいるか

不審者が暴力行為を働いた場合は、利用者や職員が負傷することが考えられます。それは、必ずしも職員が付いている時間だけではなく、送迎中や休憩時間などを含めた活動・時間帯に発生する恐れがあり、それぞれの場合に応じて、負傷者の有無などの情報を収集できる体制を整えておく必要があります。

確認手順	内容
1. 負傷者がいるか把握する	<p>① 支援中や作業中は担当職員が把握して報告する。</p> <p>② 送迎中や休憩時間などは利用者の状況把握が困難となるため、職員はあらかじめ決められたそれぞれの担当場所に急行し、速やかに負傷者の有無を確認する。</p> <p>③ 事業所周辺の店や民家などに避難している者がいないか、けがをしていないかを調べる。</p> <p>④ 全員を集合させ、けがをしていないか把握する。</p>
2. 情報を集約する	<p>① スタッフルームや相談室等各事業所で、情報を集約する場所・担当者を決めておく。通信方法は複数確保する。</p>

	② 安否確認の総括責任者を決めておき、確認を進める。
3. 負傷者への対応	負傷者がいる場合には、速やかに応急手当の実施や救急車の要請など【対応4】に移る。

## 対応4 応急手当などをする

利用者や職員に負傷者が出た場合には、迅速に「119番」通報し、救急車を要請する必要があります。それと同時に、救急車が到着するまでの間、負傷者の状態に応じて速やかに止血・心肺蘇生などの応急手当を行い、症状が重篤にならないようにします。

また、全体の利用者の心を落ち着かせるとともに、被害を受けたり目撃したりして強い衝撃を受け、心が傷ついたとみられる利用者には、心のケアに着手します。

対応手順	内容
1. 負傷者の容態を観察し 応援を依頼する	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 周囲の安全確保（倒れている場所が安全かどうか確認。危険な場所ならば安全な場所に移動する）。</li> <li>② 出血の確認（出血があったらすぐ止血する）。</li> <li>③ 救急車・AEDの要請（反応の有無を確認し、近くの人に協力を求め、救急車とAEDを手配する）。</li> <li>④ 口の中の異物の除去（血液やだ液はふきとる）。</li> <li>⑤ 気道の確保（反応がないときは呼吸がしやすいよう気道を確保する）。</li> <li>⑥ 呼吸の観察（呼吸が止まっていたら、すぐ心肺蘇生を行う）。</li> </ul>
2. 「119番」通報する	<p>応急手当に着手するとともに、他の者に依頼し「119番」通報する。 ※すでに「110番」している場合は救急車が連動して手配されるが、重複してもよいので再度通報する。 搬送車・搬送先を記録し、保護者に連絡する。</p>
3. 大出血への対処	<p>大出血している場合は、心肺蘇生を行う前に、圧迫したり、負傷部位より心臓に近いところを縛ったりして止血する。</p>
4. 心肺蘇生の実施	<p>反応がなく、正常な呼吸をしていない場合は、心肺蘇生を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 反応を確認（呼びかけに反応がなければ「119番」通報とAEDの手配を優先）。</li> <li>② 気道を確保（仰向けに寝かせ、額を抑えながらあごを持ち上げる）。</li> <li>③ 呼吸を観察（「見て、聴いて、感じて」5～10秒間観察する）。</li> <li>④ 人工呼吸を2回行う（胸が上がるのが見てわかる程度の量の息を約1秒間かけて2回吹きこむ）。</li> <li>⑤ 胸骨圧迫30回と人工呼吸2回の組み合わせ（心肺蘇生）を救急隊が到着するまで絶え間なく行う（1分間に100回のテンポで）。</li> <li>⑥ AEDが到着した場合は、すぐに電源を入れ、音声メッセージに従って操作する。</li> </ul>
5. 心のケアに着手する	<p>被害を受けたり目撃したりして強い衝撃を受けた利用者・職員には、速やかに心のケアを行う。必要に応じて専門家（スクールカウンセラー等）に相談する。</p>

## 対応5 事後の対応や措置をする

不審者の暴力行為等により、利用者や職員が死傷する事件・事故があった場合は、速やかな情報の整理と提供、保護者等への説明、報告書の作成等が必要になります。

こうした事後の対応や措置を組織的かつ円滑に実施するために、平時から事件・事故対策本部を設置し、事件・事故発生時には速やかに活動を開始できるようにしておくことが必要です。

事後対応手順	内容
1. 事件・事故対策本部の活動開始	事後の対応や措置を機能的に行うため、速やかに事件・事故対策本部の活動を開始する（管理者・児発管・サビ管等が中心となる）。
2. 情報の収集・整理・提供	<p>① 情報の混乱を避けるため、窓口を一本化する（管理者、サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者等）。</p> <p>② 事件・事故の発生状況や経過、負傷者等の状況、緊急に実施した措置などを整理しておく。</p>
3. 保護者等への連絡・説明	<p>① 被害にあった利用者の保護者には、できるだけ速やかに連絡し、事業所または病院等に急行してもらう。</p> <p>② 報道機関等へは、情報を整理し、適宜提供する。</p> <p>③ 事件・事故の深刻さ等を勘案し、保護者説明会等の開催や通信などの広報の発行を行う。</p>
4. 通信方法の複数確保	事業所の電話は問い合わせが殺到し使用できなくなることが予想される。そのため、普通電話だけでなく、メール・携帯電話・有線放送などを活用したり、「子ども110番の家」や地域の防犯連絡所・警察・交番等の電話を借りることなども検討しておく。
5. 報告書の作成・再発防止策の実施	事件・事故の概要・対応の経緯・反省点・改善策を記載した報告書を作成し、行政機関へ報告するとともに再発防止策を実施する。

制定日：令和8年4月