

防犯・不審者対応マニュアル 放課後等デイサービス A S T E P

1. 目的

本マニュアルは、合同会社 W I S T E R I A が運営する事業所『放課後等デイサービス A S T E P』（以下、当事業所）において、不審者や犯罪行為から利用児および職員の生命・安全を守るために、適切な対応方法を明確にすることを目的とする。

2. 防犯・不審者対応の基本方針

- (1) 冷静かつ迅速に対応する
事業所内で不審者を発見した場合は、職員は慌てず冷静に状況を把握し、適切な対応を行う。
- (2) 利用児童・職員の安全を最優先する
利用児童の安全確保を最優先とし、危険を避けるための対応を取る。
- (3) 警察への通報を徹底する
事態が深刻な場合は、速やかに 110 番通報を行う。
- (4) 情報共有と連携の強化
不審者情報は職員間で共有し、必要に応じて保護者や関係機関と連携する。

3. 不審者対応の手順

- (1) 不審者の発見・初期対応
 - 職員は不審な来訪者を発見した場合、毅然とした態度で用件を確認する。
 - 冷静な態度と言葉遣いに注意し、相手を刺激しないよう対応する。
 - 来訪予定がなく、正当な理由のない者は、事業所内への立ち入りを拒否し、退去を求める。
 - 可能な限り 2 名以上で対応する。
- (2) 危険を伴う場合の対応
 - 不審者が武器を所持している、暴力的な態度を示すなど危険な場合は、職員が直接対処せず速やかに 110 番通報する。
 - 通報の際には以下の情報を正確に伝える。

- ・事業所の所在地（京都府向日市寺戸町殿長1-7 K&Cコート1階）
- ・不審者の特徴（性別、年齢、服装、持ち物など）
- ・現在の状況（暴れている、立ち去ろうとしている、凶器を持っている等）
- ・被害者・負傷者の有無
- 利用児童を速やかに安全な部屋へ避難させる。
- 必要に応じて施錠し、侵入を防ぐ。

（3）退去要求と通報

- 言葉や態度に注意しながら、不審者に退去を求める。
- 退去後も不審者が事業所周辺にとどまっている場合は、警察に報告し指示を仰ぐ。
- 退去したかに見えた場合も、一定時間は職員が見守り、状況を確認する。

4. 安全確保の対応

- 利用児童の身の安全を最優先し、危険がある場合は即座に避難させる。
- 不審者と利用児の間に職員が立ち、安全な場所へ避難誘導する。
- 職員1人での対応を避け、複数人で対応する。
- 危険を感じたら速やかに警察に連絡し、対応を依頼する。
- 負傷者がいる場合、速やかに応急手当を行い、必要に応じて119番通報する。
- 救急搬送が必要な場合は、職員が付き添い、事業所へ随時状況を報告する。

5. 警察・関係機関への報告

- 可能な限りの情報を警察に報告し、不審者の対応を委ねる。
- 利用児童に影響があった場合は、状況が終息次第、保護者へ報告する。
- 報告の際は、警察や関係機関と連携を取りながら行う。
- 必要に応じて、自治体や児童相談所へ報告する。

6. 防犯体制の強化

- 事業所の入口や窓は定期的に施錠管理し、不審者の侵入を防ぐ。
- 施錠状況の点検は、開錠・施錠時に巡回と合わせて実施する。
- 「京都府警不審者情報」や「地域安全メール」などを活用し、事業所周辺の不審者情報を収集する。
- 職員間で情報を共有し、警戒態勢を強化する。

7. 不審者情報を得た場合の対応

- 外部から不審者情報を得た場合、すぐに職員間で共有し警戒を強化する。
- 不審者が近隣で目撃された場合、児童の所在確認を行い、周辺の安全を確保する。
- 必要に応じて、警察や地域の学校と連携し、情報を提供する。

8. 不審者対応のフローチャート

不審者を発見 → 2. 声掛けで確認 → 3. 退去要請 →

拒否・危害の恐れあり → 5. 110番通報 → 6. 利用児を安全確保 →

警察到着後、対応を委ねる → 8. 状況の記録と関係機関への報告

本マニュアルに基づき、定期的に防犯訓練を実施し、職員の対応能力向上を図る。