

防犯対策マニュアル

特定非営利活動法人

子育て支援おやこ

防犯対策マニュアル

特定非営利活動法人子育て支援おやこ

A 日常の安全管理

(1) 職員の共通理解と施設内体制

① 安全管理体制

【安全管理責任者】

所属	職	氏名	連絡先
乳幼児親子教室	施設長		
第2乳幼児親子教室	施設長		
第3親子教室うみべ	施設長		

詳細は各施設に掲示

安全管理責任者の主な任務は次のとおりとする。

- ・安全管理設備の定期的な点検
- ・職員に対する安全管理指導及び訓練の実施
- ・防犯対策マニュアルの備え付け
- ・防犯対策マニュアルのうちの重要事項及び関係連絡先の事務室等への掲示

【緊急時における職員の役割分担】

乳幼児親子教室

役割分担		担当職員	氏名
全体指揮・外部との対応		安全管理責任者	
保護者、他施設への連絡		主任	
子どもの避難誘導・安全確保		クラス責任者	
不審者への対応		発見者	
応急手当・医療機関対応		看護師	
電話対応		主任	
安否確認	全体把握	安全管理責任者	
	施設外巡視	職員	

詳細は各施設に掲示

第2乳幼児親子教室

役割分担		担当職員	氏名
全体指揮・外部との対応		安全管理責任者	
保護者、他施設への連絡		主任	
子どもの避難誘導・安全確保		クラス責任者	
不審者への対応		発見者	
応急手当・医療機関対応		管理責任者	
電話対応		主任	
安否確認	全体把握	安全管理責任者	
	施設外巡視	職員	

詳細は各施設に掲示

第3 親子うみべ

役割分担		担当職員	氏名
全体指揮・外部との対応		安全管理責任者	
保護者、他施設への連絡		主任	
子どもの避難誘導・安全確保		クラス責任者	詳細は各施設に掲示
不審者への対応		発見者	
応急手当・医療機関対応			
電話対応		主任	
安否確認	全体把握	安全管理責任者	
	施設外巡視	職員	

担当職員が不在の際は 次に準じる職員がその任務にあたること

② 来訪者の出入り・動線の工夫に関する事項

- ・来訪者の予定を事前の職員会議と当日の朝連絡表に記入し、全職員に周知する。
- ・子ども達の登室後は、室内の入口は施錠する。（10時から14時15分）
- ・来訪者との対応は、インターホンを通して行う（さくら、ちゅうりっぷは台所の窓）
- ・保育中の来訪者はドアの外で対応する。
- ・子ども達が帰る時間は、決まった職員を外に配置する。
- ・夜間、職員が少なくなった時も施錠する。

③ 防犯のための避難訓練・安全管理指導に関する事項

【避難訓練】

毎年 10月 3月に行う

発見、園内通報、安全な場所への避難誘導、関係機関への通報、反省

○避難にあたっての留意点

- ・避難計画を立て、関係者全員に周知、それに基づいて訓練を行い、反省、内容の修正を行う。
- ・複数の避難経路を明確にしておく。
- ・複数の避難先を決め、その安全を確認しておく。

【安全管理指導】

- ・年度終わりの合同職員会議で、防犯に関する事項の学習会を行う。
- ・その内容に基づいて、年度初めに各教室で計画を確認する。

○安全管理指導の留意点

- ・日頃から全職員が防犯を意識する
- ・不審者への対応方法、合言葉、安否確認と関係者、関係機関への連絡方法を学ぶ
- ・緊急連絡の要領を学ぶ

(2) 不審者情報や防犯対策に係る地域や関係機関との連携

各施設所属の町会や地域の警察と連携を取る

地域で行う防犯訓練に参加する
所属の町会役員や地域の交番の連絡先を把握する
地域のイベントや町会の行事に参加し交流連携を深める

(3) 利用者の家族との取り組み

- ・地域での不審者情報を共有するため、情報を提供しあう
- ・保護者会で防犯に関する学習会や地域の情報の報告を行い、防犯への意識を共有し注意喚起していく。
- ・登室、退室時に事故や犯罪に遭遇した場合は、速やかに報告をしてもらい、他の利用者にも注意喚起を行う。

(4) 施設設備面における安全確保

○防犯に係る安全確保のために施設・設備面の対策

- ・カメラ付きインターホンの整備、確認を行う。
- ・各部屋の鍵の施錠具合の確認、予備の鍵の管理確認を行う。
- ・防犯カメラの作動状況の整備、確認を定期的に行う。
- ・階段の電灯や人感センサーの点灯の確認を行う。
- ・防犯設備リストを用いて、防犯設備の定期的な点検を毎月1日に行う。
- ・防犯カメラが作動中であることを教室とビルの入口に掲示する。
- ・各部屋の施錠はクラス責任者が行い、最終確認は、最後に教室を出る職員が行う。

(5) 施設開放または施設外活動における安全確保

- ・安全管理責任者が全体の把握を行う。
- ・教室の携帯電話を必ず保持し、緊急時の連絡を取れるようにする。
- ・職員全員が子ども達の安全に気を配り、不審者等がいた場合は直ちに安全管理責任者に報告する。
- ・戸外活動の場合は、最寄りの交番や管理事務所の場所を事前に調べる。

B 緊急時の安全確保

(1) 不審者情報がある場合の連絡等の体制

① 不審者情報が入った場合の体制

- ・不審者情報が入った場合は、町会、最寄りの交番等に連絡をし、情報収集に努める。
- ・必要に応じ、警察、区障害者支援課に連絡を行い、近隣の施設等への連絡を要請する。
- ・休日、夜間、早朝の時間帯も、連携が手薄にならないように連絡網を活用し、職員間の情報共有を図り、複数の職員による対処体制を確立する。
- ・必要に応じ、利用者家族に連絡をして、送迎の時間を調整する。

② 緊急時の利用者の避難方法

避難場所は 乳幼児親子教室は 第2乳幼児親子教室 江東区児童会館

第2乳幼児親子教室は 乳幼児親子教室 江東区児童会館

第3親子教室うみべは 大江戸高校 千田児童館 とする。

避難経路は複数で訓練しておく。

避難方法 毎月の災害時の避難訓練と同じように速やかに子どもを安全な場所に誘導する。

防災頭巾、ヘルメットは基本的には使用せず、速やかに室外へ誘導する。

安全な避難経路を通して2か所のうちの安全な避難場所の方へ誘導する。

(2) 不審者が立ち入った場合の連絡・通報体制や職員の協力体制、利用者等への避難誘導等

① 不審者が立ち入った場合

- ・利用者に危害を加える恐れがある場合は、直ちに警察に通報、利用者家族、区障害者支援課に速やかに連絡する。
- ・(別紙)の通り連絡、通報等を速やかに行う
- ・教室間の連絡は以下のとおり行う。

【乳幼児親子教室】・ひまわりに侵入 (内線2)→ちゅうりっぷ→さくら

→305→301

→第2→第3

- ・さくらに侵入 (教室電話)→ひまわり(内線2)→ちゅうりっぷ

→305→301

→第2→第3

- ・ちゅうりっぷに侵入(内線1)→ひまわり→さくら

→305→301

→第2→第3

【第2乳幼児親子教室】に侵入 (内線)→2階

→乳幼児親子教室→305→第3

【第3親子教室うみべ】に侵入→乳幼児親子教室→305→第2

② 不審者への対応

- ・不審者と判明した時は、むやみに刺激しないよう言葉遣いを配慮し丁寧な言葉で穏やかに対応する。
- ・通報が必要な場合は、合言葉「お客様が来ました」と大きめの声で室内の職員に伝え、(別紙)の行動を速やかに行う。
- ・不審者に立ち退きを求め、退去したら施錠する。
- ・不審者が立ち退かず、室内に侵入した場合は、利用者や職員が安全な場所に避難できるよう、避難経路を確保できる場所に不審者を誘導し、直ちに利用者を避難誘導する。
- ・利用者、職員が全員避難したら、対応していた職員もその場から安全な場所に退避する。
- ・非常用警報器を押す。

附則 本計画は、平成31年4月1日から施行する。