防犯に関するマニュアル

1. 目的
本マニュアルは、利用者・職員・来訪者の安全を確保し、盗難・不審者侵入・トラブル等の防犯上のリスクを未然に防止することを目的とする。

2. 基本方針
利用者および職員の安全を最優先とする
日常から防犯意識を持った行動を徹底する
事案発生時は冷静・迅速・組織的に対応する

3. 日常の防犯対策
（1）施錠・入退室管理
出入口・窓・非常口は、業務時間外は必ず施錠する
開所中も、必要に応じて施錠・目視確認を行う
職員以外の出入りがある場合は、必ず声かけ・目的確認を行う

（2）来訪者対応
来訪者には必ず用件を確認する
不審な点がある場合は、単独で対応せず複数職員で対応する
明らかに不審な場合は、無理に対応せず距離を保つ

（3）金品・個人情報の管理
現金・貴重品は施錠可能な場所で管理する
利用者・職員の個人情報書類は、施錠保管を徹底する
机上・共有スペースに個人情報を放置しない

4. 不審者・不審行動への対応
（1）不審者を見かけた場合
無理に刺激せず、距離を保つ
他の職員に速やかに共有する
利用者を安全な場所へ誘導する

（2）危険を感じた場合
状況に応じて 110 番通報を行う
職員・管理者へ速やかに報告する
利用者の安全確保を最優先とする

5. 盗難・被害発生時の対応
被害状況を速やかに確認する
管理者へ報告し、必要に応じて警察へ連絡する
利用者・職員への事実説明は、管理者の指示のもと行う

6. 職員の役割
日常業務の中で防犯意識を持つ
異変や違和感に気づいた場合は、すぐに共有する
マニュアル内容を理解し、定期的に確認する

7. 見直し・改善
防犯上の課題や事案があった場合は、内容を見直す
必要に応じて職員間で共有・周知を行う

２０２３年4月1日策定