

非常災害・防犯対策マニュアル

施設の安全化

災害発生時に自らの安全性を確保できない利用者のため、いざという時に備えて安全な施設環境を整備する。

1. 施設の耐震化(建物の耐震確認)
2. 施設の立地環境と風水害の予測予防
3. 避難経路の確保
4. 屋内・屋外の安全対策
 - (1) 窓ガラスは飛散防止対応等で補強する。
 - (2) 備品(ロッカー、棚)等の転倒防止対策をする。
 - (3) 天井からの落下物(照明器具や壁掛け時計など)は、取付状態を確認する。
 - (4) 防犯カメラの設置を行う。

利用者の安否確認及び保護者等との連絡体制

- (1) 災害発生時には利用者全員の施設内外の居場所を確認し、安否確認をする。
- (2) 利用者の安全を確保し、保護者に引き渡すまで保護する。
- (3) 安全確保のため公的機関(広域避難場所)に避難する
- (4) 原則として車両の移動はしない。
- (5) 避難場所への移動、引き取り場所の設定及び連絡は施設管理者の判断で行う。
- (6) 利用者の引き渡しは、原則として保護者とする。
- (7) 災害発生時通話がつながりにくい状態になった場合は災害用伝ダイヤル 171 や災害用伝言板を使う。

防災教育及び訓練

- (1) 避難誘導にあたっては、利用者の障がいの特性に応じた適切な対応を訓練する。
- (2) 地域住民に対し、普段から障がい者の理解に努め、万が一の際に相互協力ができる関係を構築する。

震災・風水害の応急対策

1. 利用者及び職員の安全確保

- ・強い揺れが起きた時は、机の下など猿頭部を中心として体を守る。
- ・机などがない場合は、上着や鞆などで頭を覆う。
- ・職員は、自らの安全確保をすると同時に、利用者に対する声かけなどにより安全を図り、揺れが収まってきたら利用者及び職員の安否を確認する。

2. 利用者の避難経路の確保

- ・建物の損傷、備品の転倒、ガラスの散乱など施設の被害状況を確認し、利用者の避難経路を確保する。ドアや窓を開けて、避難口を確保する。建物の倒壊の恐れがある場合は、すみやかに避難する。
- ・利用者の障がいの特性に応じて、避難時に介助が必要な方やパニック等の二次災害が想定される方の対応もあらかじめ定めておく。
- ・外では、電柱、ブロック塀、自動販売機など倒れる恐れがあるもののそばには近づかない。高圧電線にも注意する。
- ・施設内外で火災が発生した場合は、利用者及び職員の避難を優先するとともに、初期消火活動を行い、延焼を防止する。(火災の煙に備えて透明のビニール袋を備えておく)

3. 関係機関との連絡

- ・利用者、職員や建物等に被害があった場合は、すみやかに所管の福祉事務所に報告する。また、医療機関、消防、区市町村など、必要に応じて関係機関へ連絡する。

4. 保護者への連絡

- ・必要に応じて、利用者の安否を保護者に連絡する。また、施設内で火災が発生した場合は、保護者に連絡の上、すみやかに迎えにきてもらう。

※ 在宅時、在校時の発生の場合(震度 5 以上)

休所とする。

※ 在宅時、在校時の発生の場合(震度 4 以下) 基本、通常利用とするが、その

後に予想される状況や安全確保のために、周囲の状況も確認し、早めの避難誘導や保護者への連絡等、その場に応じた対応とする

防犯（不審者）対策マニュアル

1. はじめに

利用者及び職員並びに関係者の生命を守るために、UNISMILE 内に侵入した不審者に即座に対応できるよう防犯対策マニュアルを策定する。

2. 外部からの人の出入りの確認

事務所は玄関側道路に面する場所が窓になっているため、来訪者があれば中から確認することが可能であるため、明らかに「不審者」と確認できた場合は即座に玄関を施錠し、事業所内の職員に知らせ、「通報」+「避難」の段階に移る。

3. 来訪者の対応

- ・アポ済の来訪者の場合は事前に時間、名前等を職員全員へ周知を行う。
- ・アポなしの来訪者の場合は、事務所内より受付窓口で対応し名前、要件を確認して関係性を見極め、担当者へ引継ぐ。
- ・トイレを貸してほしいという来訪者の場合、原則として障がい児童施設のため、面識のない人に対してパニックなどの恐れがあるとお伝えし丁重にお断りする。

4. 不審者かどうかの判断

不審者とは「敷地内に、正当な理由なく侵入してきたもの」のことを言う。以下の手順で不審者かどうか確認する。

① 外見を確認する

- ・顔の確認できないフルフェイスヘルメット等をかぶっている、刃物やバットなどの凶器を持っている、泥酔しているなど明らかな場合は不審者とします。
- ・外見上明らかな不審者を敷地内で確認した場合は、即座に「通報」+「避難」の段階に向かう。出入口を施錠し不審者が事業所内に入れないようする。

② 声かけを行い、要件を伺う

- ・声かけを行う際は1～1.5メートル程度離れた位置から行う。

「こんにちは、UNISMILE のものです。本日はどのようなご用件でしょうか？」 施設名を名乗り、個人名を名乗るのは控える。丁寧な口調で、笑顔で接する。

- ・利用者の関係者を名乗る場合は、利用者の名前を確認し必要であれば保護者に確認する。
- ・業者の場合は目的を確認する。

③ 他の職員への周知

- ・不審者の疑いのあるものが施設内にいることを周囲の職員に知らせる。通報は 周知する職員とは別の職員が行う。

5. 退去を求める

丁寧に、敷地内から退去していただくよう求める。

「ご用件がないようですので、すみませんがお帰りいただけますか？」丁寧に口調で相手を刺激しないようにする。

6. 「通報」＋「避難」

来訪者が不審者であった場合は通報を行い利用者の避難を行う

① 通報する

不審者と判断した場合は別の職員に通報を依頼する。

② 避難する

- ・ 利用者を不審者の目の届かない位置に避難させる。
 - ・ 不審者が施設内にいる場合は施設外に出て人が多い場所が望ましい。
 - ・ 不審者が施設外にいる場合は施設内にいて施錠する。
 - ・ 避難後は必ず人数を確認する。
- ##### ③ 誘導・防御・利用者から不審者を遠ざける位置に誘導する。
- ・ 誘導に応じない場合は無理をしない。
 - ・ 暴言や暴力的な行動をとる不審者には絶対に近づかない。
 - ・ 暴力的な行動をとる不審者には身近なものを手に取り威嚇を行っても良いが、相手に余計な刺激を与えたり、手に取ったものを取られることもあるので注意が必要。

7. 再度の侵入の防御

退去に応じた不審者が再び侵入を試みる可能性があるため、不審者対応を行った職員はしばらく侵入経路を監視する。

8. 事後対応

- ・ 警察への状況報告
- ・ 尼崎市市役所障害福祉課への連絡
- ・ 報告書の作成
- ・ 再発防止策の検討
- ・ 保護者への報告

避難場所・経路



※UNISUMILE から尼崎市立竹谷小学校まで徒歩約 2 分

(附則)

このマニュアルは令和 7 年 5 月 1 日より施行する。