

事件対策マニュアル
【不審者侵入】

東京外国語大学

目次

不審者への緊急対応（チェックと対応）	1
第1章事前対策	4
1. 施設管理上のポイント	4
2. 日常の対応	4
3. 教職員の安全管理意識の向上	5
第2章応急対策	5
1. 基本的事項	5
2. 本郷サテライトにおける対応	6
第3章事後対策	7
1. 情報の収集と提供	7
2. マニュアル等の評価と再発防止等	7
第4章参考資料	
関連緊急連絡先一覧	8
連絡体制図	9
不審者状況記録用紙	10
負傷者状況記録用紙	11

「不審者緊急対応フロー」チェックと対応

★チェック1～不審者かどうか

不審者かどうかのポイントは、「受付」時の対応、「声かけ」した際の対応で判断する。

なお、声をかける前に不審を感じるような場合は、一人で対応せず、応援を求めるなど複数の教職員で対応すること。更に、危険を感じるような場合にあっては、警察への通報を行う。

☆対応1～退去を求める

- (1) 言葉や相手の態度に注意しながら、相手を刺激しないよう、丁寧に退去するよう説得する。その際、相手に近寄りすぎない。(最低1～2mは離れること。)
- (2) 次のような場合は、不審者として、警察へ通報する。
 - ・注意を無視し、無理に立ち入ろうとする。
 - ・退去の説得に応じようとしない。
 - ・暴力的な言動をする。
- (3) 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る。
- (4) 再度侵入したり、大学周辺に居続けたりする可能性があるため、しばらくの間、対応した教職員は、その場に残って様子を見る。
- (5) 当該危機関係部署（総務課総務係（5 1 2 6）、※夜間・休日は管理室（5 4 1 9））に報告する。
関係部署は必要に応じて警察、近隣の学校等に情報を提供する。

★チェック2～危害を加える恐れはないか

- (1) 所持品に注意する。
 - ・凶器（刃物、棒、銃、灯油やガソリンなどの液体等）を所持していたら、直ちに警察へ通報する。
 - ・不審者が興奮しないよう、丁寧に落ち着いて対応し、警察が到着するのを待つ。
 - ・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) 次のような言動がないか注意する。

- ・暴力を行使しようとする。
- ・制止を聞かず興奮状態である。

☆対応2～隔離・警察へ通報する

(1) 別室（本部管理棟第2階小1会議室）に案内し、隔離するとともに、関係部署（総務課）に連絡し、対応への応援を依頼する。

小会議室1が使用中の場合は小会議室2を使用する。

※会議室はいずれも本部管理棟2階にある。

なお、案内する際は、不審者を先に奥に案内し、対応者は身を守るため後から入り口近くに位置し、扉は開放しておく。対応は複数の教職員で行う。

- ・言動が不自然であったり、要領を得ないことを言ったりしている。

(2) 関係部署は、警察（110番）に通報するとともに、学長及び危機管理員に連絡する。また、教職員にも周知する。

周知に際しては、教職員の情報連絡網を活用し、不審者対応を現在行っている旨の連絡を行う。

(3) 関係部署により、暴力行為抑止と退去の説得をする。この際、相手に冷たい飲み物等を出して、精神的に落ち着かせる。

☆対応3～学生及び教職員の安全を守る

(1) 防御（暴力の抑止と被害の抑止）する。

学生及び教職員から注意をそらせ、不審者を学生及び教職員に近づけないようにすることで、被害を防止しながら、警察の到着を待つ。

○応援を求める。

- ・「不審者侵入！」と大きな声を出す。

○身近なもので不審者と一定の距離を置きつつ、移動を阻止する。

- ・机、椅子等を利用する。

(2) 学生を掌握し、安全を守る。

- ・授業中は、講義担当教員が学生を掌握し、安全を守る。
- ・講義室等への侵入可能性が低いなど、緊急性が低い場合は、すぐ避難できるように、

学生を講義室等で待機させる。

- ・講義室等への侵入の恐れがある場合には，学生と不審者との間に教職員が入り，両者を引き離す。
- ・講義室外の学生には，大きな声で不審者の現在地と避難を呼びかける。

★チェック 3～負傷者がいるか

(1) 負傷者がいるかどうか把握する。

- ・受講中の学生については，講義担当教員が把握して総務課に報告する。
- ・講義室外の学生及び教職員については，教職員が学内の各施設及び大学周辺を巡回して，負傷者の有無を確認し，総務課に報告する。

(2) 情報を集約する。

学生及び教職員の安否に関する情報は，全て総務課に報告する。

☆対応 4～応急手当等を行う

(1) 負傷者がいる場合には，速やかに，応急手当を施し，保健管理センター（5188）に連絡するとともに救急車（119番）の要請を行う。

なお，110番通報をしている場合は，救急車が連動して手配される可能性が高いが，重複しても良いので119番通報をする。

また，出血を伴う負傷や心肺停止状態の場合の応急手当については，別添資料編7「心肺蘇生法の流れ」，「心肺蘇生法及びAED（自動対外式除細動器）による除細動（電気ショック）の手順」及び「大出血時の止血法」により対応する。

(2) 救急搬送する場合は，教職員が付き添う。なお，付き添った教職員は，随時病院から負傷者の状況を総務課に連絡する。

目 的

本学キャンパスは、「対話と交流をベースとして世界に開かれたキャンパス」を基本方針とし、門扉を設けない「地域環境と対話可能な社会に開かれたキャンパス」として整備されています。しかし、一方で、キャンパス内においては、学生・来訪者・教職員に対し教育研究に適した平穏且つ安全な環境を提供する責務を有することから、このマニュアルにより、学生や来訪者等に対する迷惑行為・暴力行為等が来訪者（以下「不良来訪者」という。）によって行われた場合の対策を示し、適切な教育研究環境を確保することを目的とする。

第1章 事前対策

1. 施設管理上のポイント

(1) 来訪者への案内表示

来訪者が目的の場所にスムーズに行けるよう（目的外の場所に立ち入らないよう）大学案内図の整備に努める。

(2) 施設の点検整備

- ① 建物や部屋の扉、窓、施錠設備、外灯等の設備について日常的に点検するとともに、必要に応じて補修を行う。
- ② 死角の原因となる障害物の排除などにより、敷地内の視界を出来る限り確保する。（不要物の撤去、下草刈り、樹木の剪定等）
- ③ 使用頻度の低い部屋は施錠しておくとともに、定期的に点検する。
- ④ 来訪者への開放区域を明確にするために、「関係者以外立入禁止」等の立て札やロープを張る。

2. 日常の対応

(1) 社会に開かれたキャンパスとはいえ、本学関係者から問われた場合に身元を明らかにし、用件と訪問先を述べることは社会常識である。また、日常的にこのような対応がされていることは、学校で安全管理が行われていることを示すことになる。

(2) なお、来訪目的がはっきりしない、態度に不審な点がある、大きな声でクレームをつける等の場合には、速やかに総務課総務係（内線 5 1 2 6）へ連絡する。

(3) 声かけ

日常的に行われる来訪者に対する「こんにちは」等の声かけ（あいさつ）が、防犯及び不審者発見のための、最も有効かつ基本的な対応である。

- ① 教職員は、来訪者に対して、「こんにちは、どちらに行かれますか」「どのようなご用件でしょうか」などの声かけを積極的に行い、行き先案内や用件確認を習慣化する。
- ② 来学者に声かけをした場合、返答について次の点に留意する。
 - ・用件が答えられるか、また、正当なものか。

- ・保護者なら，学生の学年，氏名が答えられるか。
- ・教職員に用事がある場合は，氏名，所属等が答えられるか。

(4) パトロール

- ① 警備員による日常巡回の他，学園祭等のように多数の来訪者が予定される行事には教職員による学内巡回を行うなど，特に気を付ける。
- ② 必要に応じ，学校周辺の巡回を行うこと。

3. 教職員の安全管理意識の向上

(1) 通報訓練

警察又は消防（救急）に事前了承を得た上で，教職員が実際に110番や119番へ訓練通報を行う。

(2) 不審者対応訓練

警察の指導・助言等を得て，警察又は教職員を不審者に見立てた対応訓練を行う。

この際には，身の回り品での防御や大声を出しての応援要請，また緊急連絡網を使った連絡訓練も行う。

(3) 負傷者が出た場合の訓練

消防の指導・助言を得て，応急手当（止血）や心肺蘇生の訓練を行う。

第2章 応急対策

不審者の侵入には様々なケースが考えられ，対応方法もケース・バイ・ケースとならざるを得ない。本マニュアルでは基本的事項と配慮すべきポイントを示す。

1. 基本的事項

(1) 学生の安全確保を最優先する。

教職員は，学生が危機にさらされている場合は，当該危機から脱出させることを第一に考える。また，学生の安全確保のために，そのままの場所にとどめるほうが良いか，別の場所に避難させるべきか，判断し，即応する。

(2) 教職員自身の安全を守る。

学生の安全確保に加え，教職員自身の身の安全の確保を行うことは当然である。

その場合特に重要なことは，一人に対応するのではなく，複数の教職員で対応することである。

(3) 一刻も早く警察に通報する。

不審者の身柄の拘束は警察に委ねる。少しでも危険が想定される場合は，一刻も早く警察に通報すること。

結果的に、通報するまでもないような案件であったという場合もあるが、それを心配して通報が遅れるということがないようにする。(空振りであってもかまわない。)

また、危機的な混乱した状況の中では、警察に通報したのかどうか不明な場合もありうる。「たぶん通報しただろう」ではなく、「重複してもかまわない」と心がける。

※ 不審者に対する対応方法は、1～3頁の『不審者への緊急対応フロー』及び『チェックと対応』を参照

2. 本郷サテライトにおける対応

本郷サテライトの入出管理については、勤務時間内は、本学職員による受付が行われており、勤務時間外は、使用を認めた者、本学の教職員及び外語会関係者に限られている。

また、サテライトの利用対象者は、教職員はもとより、外語会関係者及び管理運営責任者が使用を認めた者も利用することができる。

このことから、学生等に利用させる際には次の点に留意する必要がある。

(1) 教職員以外の利用者の確認等

① 学生が利用する場合（教職員が帯同しない場合）

入室時に、学生証を提示させ、利用者が本学の学生であることを確認する。

② 卒業生が利用する場合（教職員が帯同しない場合）

入室時に、社員証など身分を証明できるものを提示させる。証明できるものがない者の場合は、卒業生名簿等により確認する。

③ 管理運営責任者が認めた者が利用する場合

本学の関係者以外が利用する場合、管理運営責任者が使用許可を与える際の申請書審査が一次的な身分確認となるが、実際にサテライトを使用させる段階で改めて身分証明書、名刺等により利用者の身分を確認する。

なお、学会や講習会等のように、団体での利用の際には、利用責任者の責任において参加者の中に不審な者が含まれていないか確認するよう指示する。

(2) 不審者侵入時の対応

サテライトに不審者が侵入した場合、基本的には第2章に準じた対応を取ることになる。

① 不審者の侵入を大学へ伝える。

不審者が侵入した場合は、府中キャンパスへの連絡（総務課総務係（5126））に速やかに連絡する。

- ② 必要に応じて応援を求める。

サテライトの教職員だけの対応が困難と判断した場合は、「不審者侵入！」と大きな声で叫び、他の使用者等に応援を求めたり、警察、消防等への通報を依頼する。

第3章 事後対策

1. 情報の収集と提供

- (1) 情報を収集し、事件・事故の概要等について把握し、「不審者状況記録用紙」(10ページ参照)、「負傷者状況記録用紙」(11ページ参照)に記録・整理する。

また、報道機関との対応については企画広報課を窓口とし、正確な情報を伝える。

- (2) 事件・事故後の連絡、情報収集等のための通信方法を複数(電話、FAX、インターネット等)確保する。

- (3) 不審者が退去もしくは逃亡した場合などは、近隣の学校等に情報提供を行う。

2. マニュアル等の評価と再発防止等

- (1) 大学の安全管理体制の再構築

マニュアルや役割分担、来学者対応などの見直し・改善を検討する。

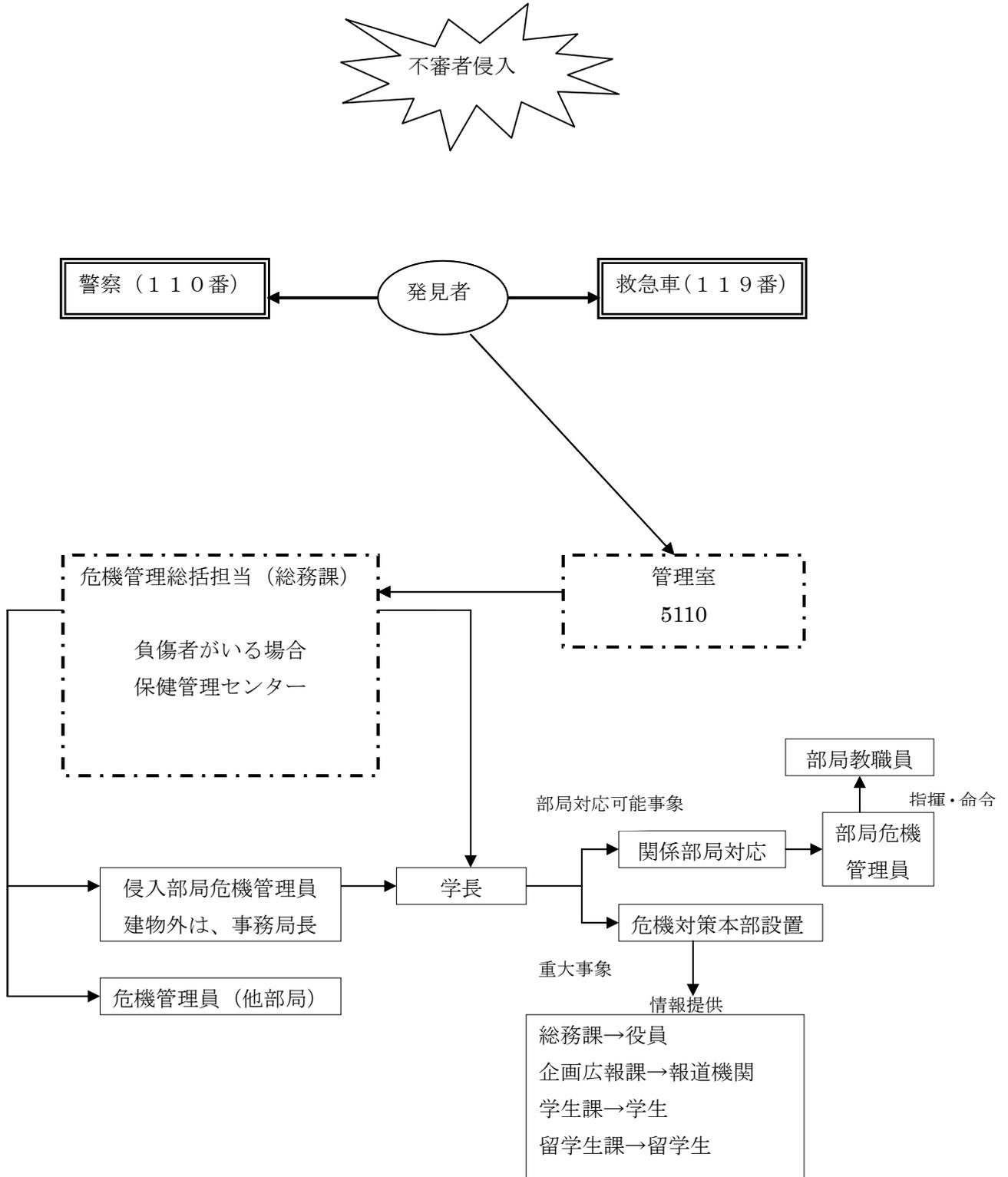
- (2) 施設、設備の点検と補修

学生に事件を連想させる箇所や、事件を引き起こす契機となったような施設・設備については、早急な改善を図る。

- (3) 学生、教職員の心のケア

適切な対応を図るために、症状に応じて精神科医やカウンセラーによるカウンセリングを行う。

連絡体制



不審者状況記録用紙

記録者

所属 _____

氏名 _____

日時	不審者の状況	学生・教職員の状況	大学としての対応 (時系列に沿って)	備考

*状況に応じて、時系列で逐次記載する。

負傷者状況記録用紙

記録者

所 属_____

氏 名_____

平成 年 月 日

No	発見時刻	負傷者氏名	所属・学年等	負傷の状況	応急手当状況	搬送時刻	搬送先	備考