

## 基礎研修 第23回:ICT活用の基礎

### 1. はじめに: 私たちの専門性を支える「デジタルの道具」

基礎研修第23回のテーマは「ICT活用の基礎」です。ICT(情報通信技術)と聞くと、少し苦手意識を感じる方もいるかもしれません。しかし、スマートフォンやパソコン、そして私たちが日々使う業務支援システムは、適切に使いこなせば、業務の効率を上げ、支援の質を高め、子どもたちの成長記録をより豊かにするための、非常に強力な「デジタルの道具」です。

この研修では、その道具を安全かつ効果的に使うための、3つの重要な基礎を学びます。

- 業務支援システムの基本操作: 日々の業務をスムーズにするための基本操作
  - 情報セキュリティの基本: 私たちと子どもたちの情報を守るための「デジタルの鍵」
  - 著作権・肖像権の初歩: 子どもの尊厳を守るための、写真や作品の取り扱いルール
- これらの知識は、現代の支援者にとって必須のスキルです。便利な道具に振り回されるのではなく、賢く使いこなすプロフェッショナルを目指しましょう。
- 

### 2. 業務の効率と質を高める: 業務支援システムの基本操作

私たちの事業所では、日々の業務を円滑に進めるために、ICTを活用した「業務支援システム」を導入しています。このシステムを正しく使うことで、記録業務の負担が軽減され、より多くの時間を子どもたちと直接関わるために使うことができます。

#### ① 勤怠管理

- 目的:
  - 職員の正確な勤務時間を記録し、適切な労務管理を行うため。
  - 法令に基づいた、健全な職場環境を維持するため。
- 基本操作:
  - 出勤・退勤時の打刻: 定められた方法(ICカード、PCクリックなど)で、必ず業務の開始時と終了時に打刻する。
  - 打刻修正・申請: 打刻を忘れた場合や、休憩時間が不規則になった場合は、速やかに定められた手順に従って修正申請を行う。
- 【重要】打刻は、あなた自身の労働の記録です。正確に行うことが、あなた自身の権利を守ることに繋がります。

#### ② 日誌・個別記録の入力

- 目的:
  - 前回の研修で学んだ「記録の5つの目的」を、デジタルデータとして効率的かつ安全に管理するため。
  - 職員間で、子どもの情報をリアルタイムに共有し、支援の質を高めるため。
  - 手書きよりも、検索性やデータの再利用性が高い。
- 基本操作:
  - 入力のルール: 事業所で定められたフォーマットやテンプレートに従って入力する。
  - 客観的事実の記述: 第20回で学んだ「事実と解釈の分離」「5W1H」を、デジタル記録でも徹底する。
  - 保存のタイミング: 入力した内容が消えてしまわないよう、こまめに保存する癖をつける。
- ※具体的な操作方法は、事業所で導入している「〇〇システム」のマニュアルを参照し、実際に操作しながら習得します。

---

### 3. 情報を守る「デジタルの鍵」: 情報セキュリティの基本

ICTの活用は、常に情報漏洩のリスクと隣り合わせです。私たちの「うっかり」が、重大なセキュリティ事故に繋がる可能性があります。

#### ① パスワードの適切な管理

パスワードは、あなたの情報資産を守るための「家の鍵」と同じです。

- 強いパスワードの作り方:
  - 長く: 最低でも8文字以上、できれば12文字以上。
  - 複雑に: 大文字、小文字、数字、記号を組み合わせる。
  - 推測されにくく: 名前、生年月日、電話番号、簡単な英単語(password, appleなど)は避ける。
- パスワード管理の3つの「ない」
  - 教えない: どれだけ親しい同僚でも、パスワードを教えてはいけない。
  - 使い回さない: 複数のシステムで同じパスワードを使い回さない。(一つ漏洩すると、芋づる式に被害が拡大する)
  - メモしない: パスワードを付箋に書いて、PCモニターに貼るなどは、鍵をドアに挿しっぱなしにするのと同じです。

#### ② あなたを騙す罠: 不審なメールへの対応

業務用のメールアドレスに届く、ウイルス感染や情報詐取を目的とした「フィッシング詐欺メール」が増えています。以下の特徴を持つメールには、特に注意が必要です。

- <不審なメールの見分け方チェックリスト>
  - ☐ 送信者のメールアドレスが、公式なものと微妙に違う。(例: apple.com が app1e.com になっている)
  - ☐ 「緊急」「重要」「アカウントがロックされました」など、不安を煽る件名になっている。
  - ☐ 不自然な日本語や、文章の体裁が崩れている。
  - ☐ 「以下のリンクをクリックして、パスワードを再設定してください」など、安易なリンクへのクリックや、個人情報の入力を求めてくる。
- 【絶対的なルール】少しでも「怪しい」と思ったら、リンクや添付ファイルを絶対にクリックせず、すぐに管理者に報告・相談する。

---

### 4. 子どもの尊厳を守るルール: 著作権・肖像権の初歩

子どもたちが描いた絵や、子どもたちの笑顔の写真は、かけがえのない宝物です。そして、それらは法的に保護されるべき、子ども自身の「権利」でもあります。

#### ① 著作権(ちょさくけん)

- 著作権とは: 子どもが描いた絵や、作った工作物などの「作品(著作物)」を、創った人(著作者=子ども)の許可なく、他人が勝手にコピーしたり、公開したりできないように保護する権利です。
- 私たちの注意点: 子どもの作品を、事業所のウェブサイトや広報誌、SNSなどに掲載する場合

は、必ず事前に保護者から、目的を明記した上で、書面による許諾を得る 必要があります。

## ② 肖像権(しょうぞうけん)

- 肖像権とは: 自分の「顔や姿(肖像)」を、許可なく撮影されたり、その写真を公開されたりしないように主張できる権利です。これは、有名人だけでなく、すべての人(子どもを含む)に認められています。
- 私たちの注意点: 子どもの写真を撮影し、ウェブサイトや広報誌、SNS、あるいは施設内の掲示物として使用する場合は、必ず事前に保護者から、使用目的、掲載期間、媒体などを明記した上で、書面による許諾を得る 必要があります。

### 【重要】許諾(同意)を得る際のポイント

「写真や作品を使わせていただきます」という、曖昧な同意では不十分です。

- 何のために(使用目的)
- どこに(掲載媒体:ウェブサイト、広報誌など)
- いつまで(掲載期間)
- どのように(顔がはっきり分かるか、集合写真かなど)といった点を、具体的に文書で示し、保護者が十分に理解した上で署名をいただくことが、後のトラブルを防ぎ、信頼関係を守ることに繋がります。

### 【ケーススタディ】これはOK?それともNG?

以下のケースについて、グループでOKかNGか、その理由も合わせて話し合ってみましょう。

- 保護者から「うちの子の写真はどんどん使ってください!」と口頭で言われたので、事業所のウェブサイトのトップページに、その子の満面の笑みの写真を掲載した。
  - 行事で撮影した集合写真。一人の保護者から掲載NGの申し出があったため、その子の顔の部分にだけ、可愛いイラストのスタンプで加工をして、広報誌に掲載した。
  - 事業所の公式Instagramに、日々の活動の様子として、子どもたちの後ろ姿(顔が映っていない)の写真を投稿した。
-

## 【講師用原稿(スクリプト)】(想定時間:120分)

はじめに(10分)

(スライド1:タイトルを表示)

皆さん、こんにちは。基礎研修第23回を始めます。本日のテーマは「ICT活用の基礎」です。私たちの仕事は、子どもたちと直接触れ合う、非常にアナログで、温かい仕事です。しかし、その支援の質を高め、業務を効率化するためには、ICT、つまりパソコンやタブレットといった「デジタルの道具」を賢く使いこなすスキルが、現代の支援者には不可欠です。

(スライド2:古い分厚いファイルと、スマートなタブレットの比較イラスト)

例えば、記録業務。かつては、何冊もの分厚いファイルから、一人の子の半年前の記録を探し出すのは一苦勞でした。しかし今は、システムを使えば、数秒で検索できます。その短縮できた時間で、私たちはもう一度、子どもと絵本を読むことができるかもしれません。

このように、ICTは私たちの仕事を豊かにする強力な味方です。今日は、その味方と、安全に、そして効果的に付き合うための、3つの基本ルールを学んでいきましょう。

業務支援システムの基本操作(25分)

(スライド3:勤怠管理と記録入力のアイコンを表示)

まず、皆さんが毎日必ず触れるであろう「業務支援システム」です。これは、私たちの業務の中心となる、いわばデジタル上の「職員室」や「記録庫」です。

(スライド4:勤怠管理画面のスクリーンショット(サンプル)を表示)

一つ目は、勤怠管理。出勤・退勤の打刻ですね。

これは、ただのタイムカードではありません。皆さんが、いつからいつまで、どれだけ働いたかを証明する公的な記録です。これを正確に行うことが、皆さん自身の労働の権利を守ることに直結します。業務の開始と終了時に、必ず打刻する。この当たり前を、徹底しましょう。

(スライド5:記録入力画面のスクリーンショット(サンプル)を表示)

二つ目は、日誌や個別記録の入力です。

これは、第20回で学んだ「記録の書き方」を、デジタルで行う作業です。手書きと違い、デジタル記録の良い点は、情報の共有が瞬時にできること、そして過去の記録の検索が容易であることです。

「A君、半年前にも同じような行動があったかな？」と思った時に、すぐに検索できる。これにより、私たちの支援は、より長期的で、根拠のあるものになります。

(講師は、ここで実際に事業所で使っているシステムのデモ画面をスクリーンに映し出す)

「[ここに、事業所で実際に使用している〇〇システムの勤怠画面や記録画面を映し出し、基本的な操作方法をデモンストレーションします]」

「このように、打刻はここをクリックします。記録の入力は、このテンプレートに沿って...」

情報セキュリティの基本(35分)

(スライド6:「鍵」のアイコンと、「罨」のアイコンを表示)

次に、ICTの「光」の部分だけでなく、「影」の部分、つまりセキュリティについてです。これは、前回の「情報管理」の研修の、デジタル版と言えます。

(スライド7:パスワード管理の3つの「ない」を表示)

まず、パスワード。これは、あなたの情報資産と、事業所の情報資産を守るための「デジタルの鍵」です。

この鍵の管理で、絶対に守ってほしいのが「教えない、使い回さない、メモしない」の3つの「ない」です。

特に、複数のサイトで同じパスワードを使い回すのは、家の鍵と、車の鍵と、金庫の鍵が、全部同じであるようなものです。一つ盗まれたら、すべてを失います。面倒でも、サービスごとに違うパスワードを設定することが、自分を守るための最低限のルールです。

(スライド8:不審なメール(フィッシング詐欺)のサンプル画面を表示)

そして、これが皆さんの元にも届く可能性がある、「フィッシング詐欺メール」という罠です。「お客様のアカウントに不正なログインがありました」「緊急でパスワードを変更してください」。このように、私たちの不安を煽り、偽サイトに誘導して、IDとパスワードを盗み取ろうとします。見分けるポイントは、お手元の資料にある通りです。しかし、手口は年々巧妙になっています。そこで、皆さんに覚えておいてほしい、絶対的なルールがあります。それは、「メールの中のリンクから、パスワードを入力するサイトには、絶対に飛ばない」ということです。もし本当にパスワードの変更が必要なら、メールのリンクからではなく、いつも使っているブックマークや、公式アプリから、自分でそのサイトにアクセスする。この習慣が、皆さんを詐欺から守ります。少しでも「怪しい」と思ったら、クリックする前に、必ず管理者に相談してください。

休憩(10分)

ここで10分間の休憩とします。

著作権・肖像権の初歩(35分)

(スライド9:子どもの描いた絵と、子どもの笑顔の写真を表示)

さて、最後のテーマは、子どもの尊厳を守るための、デジタル時代の重要なルール、「著作権」と「肖像権」です。

(スライド10:「著作権」の説明を表示)

まず、著作権。これは、子どもたちが創り出した作品を守る権利です。

この可愛いライオンの絵。これを描いたのは、5歳のB君です。つまり、この絵の著作権は、B君にあります。私たちが、この絵を「可愛いから」という理由で、B君や保護者の許可なく、事業所のホームページに載せることは、B君の著作権を侵害する行為になります。

(スライド11:「肖像権」の説明を表示)

次に、肖像権。これは、子どもたちの顔や姿、つまり「笑顔」そのものを守る権利です。

子どもたちの素敵な笑顔は、私たちの広報活動にとって、非常に魅力的です。しかし、その笑顔を、本人の許可なく公開することは、その子のプライバシーを侵害し、時には危険に晒すことにも繋がります。

(スライド12:許諾(同意)書面のサンプルポイントを表示)

そこで、絶対に必要になるのが、保護者からの「書面による、具体的な許諾」です。

「写真、使っていますか?」という口約束ではダメです。

「広報誌に、1年間、行事の様子が分かる集合写真として掲載することに同意しますか?」というように、何に、どこに、いつまで、どのように使うのかを、具体的に示し、保護者が納得した上で同意をいただく。この丁寧なプロセスが、私たちと保護者の信頼関係を守るのです。

(スライド13:ケーススタディのお題を表示)

では、この知識を基に、具体的なケースを考えてみましょう。お手元の資料の3つのケースについて、グループでOKかNGか、その理由も合わせて話し合ってください。時間は15分です。

(グループワーク後、発表とまとめ)

「ケース①は、口頭での包括的な同意はNG」「ケース②は、スタンプで隠しても、誰か分かってしまう可能性があり、一度NGと言われた以上、掲載すべきではない」「ケース③は、後ろ姿でも個人が特定される可能性があり、許諾なく公開するのはリスクが高い」といった、非常に的確な意見が出ましたね。その慎重な姿勢が、情報管理において最も大切です。

まとめ(5分)

(スライド14:まとめのメッセージを表示)

皆さん、お疲れ様でした。本日は、ICTという便利な道具との、安全で賢い付き合い方について学びました。

システムは、私たちの業務を助けるパートナーです。セキュリティは、信頼を守るための鍵。そして、著作権・肖像権は、子どもの尊厳を守るための心。

ICTは、あくまで道具です。その道具を、子どもたちの豊かな育ちのために、そして私たち自身の専門性を高めるために、正しく使いこなしていきましょう。本日はありがとうございました。