

※ シートの使い方

(1) 記入方法

自分ができている又は十分に理解している場合は「○」、できていないかもしれない又は理解が十分でないかもしれないと思われる場合は「△」、できていない又は理解が不十分だと思われる場合は「×」を記入してください。

最後に、確認をした日、自分の氏名を記入してください。

**このシートは人事評価等を目的としたものではなく、できていない・自信が無い項目を見える化し、改善につなげることもねらいとしています。効果的なセルフチェックとするため、現在の理解や行動を飾らずに記入してください。**

- (2) 記入後、館長（事業所長）に提出し、確認を受けてください。館長からの指導等があります。
- (3) 館長（事業所長）の確認・指導等の後、このシートは各自が保管し、適宜、本シートにより再確認しながら、今後の行動・倫理保持のために活用してください。
- また、次のチェック時に、自分の行動・理解を振り返るために活用してください。

分類	番号	チェック項目（※太字下線部は近年市内児童館で発生した不祥事等に関連する項目です。）	確認欄
身体的虐待の防止	1	背中や肩を強く押す、児童の腕を強く掴むなどして行動を促すことのないようにしている。	
	2	指導に従わない児童に対し、無理やり場所を移動させたり、立たせるなどの指導をしていない。	
	3	しつけといって、児童を叩いたり、つねったりしていない。	
	4	自分の都合や感情で児童に暴力（殴る・蹴る等）をもって接していない。	
	5	児童の暴力行為等があっても、必要以上の力で押さえつけないようにしている。	
児童の人権擁護	6	児童・職員に対して舌打ちをしたり、暴言を吐いたりしていない。	
	7	過剰に怒ったり、大声での注意、指摘をしないよう意識している。	
	8	児童に対し無表情で注意をしたり、威圧的な態度（腕組等）で働きかけをしたりしていない。	
	9	児童の声をさえぎって、言い聞かせたりしていない。	
	10	行動が安定しない児童に対し、強い口調で急かすような声がけをしたり、しつこく注意をしたりしないようにしている。	
	11	児童の発達段階や状態に応じた理解しやすい言葉、表現を用いるようにしている。	
	12	「○○しろ」、「やれ」など命令口調で指導していない。	
	13	「前も○○だったでしょ」という過去の問題にすり替え、持ち出すことがないようにしている。	
	14	外国籍の児童の文化や生活を理解しようとせず、非難するような言動をしていない。	
	15	児童を傷つけたり、侮辱するような発言はしていない。	
	16	児童に対して嫌味やかからかうような発言をしていない。	
	17	児童の失敗やできないことを他児に伝えたりしていない。	
	18	克服困難なことを、児童に求めている。	
	19	他児に対して対象の児童の悪口を言ったり、児童の前で保護者のことを悪く言ったりしていない。	
	20	日頃の行動から、その児童に対して偏見を持った対応はしていない。	
	21	苦手意識がある児童との関わりについても、他の児童と同様に接するなど、児童によって対応に差をつけたりしていない。	
	22	性別によって決めつけた声がけや対応をしていない。	
	23	児童の発言を無視したりしていない。	
	24	児童を長時間泣かせたりせず、状況の把握に努め、早めに落ち着かせる対応をしている。	
	25	児童の対応の途中で突き放したまま放置した状況をつくっていない。	
個人情報管理	26	児童同士の行き過ぎたけんかを発見した際は、直ちに必要な対応や報告を行っている。	
	27	児童の怪我、発熱など医療機関にかかるべきことを放置したりしていない。	
	28	児童の動きに関心をもって対応するように心がけている。	
	29	児童個人の職務上知り得た秘密・個人情報について、SNS等で発信したり、関係のない者や同僚、友人、家族などに漏らすようなことはしていない。	
	30	児童の前で、家庭状況等個人情報が分かることを話したりしていない。	
	31	インターネットやSNS等に、個人が特定される情報や児童の写真など児童のプライバシーを投稿したりしていない。	
	32	<u>業務中に私用携帯やカメラ等を使用していない。（業務や家族等からの連絡で必要な場合は館長（事業所長）等の許可をとっている）</u>	
	33	個人的に児童の写真・動画を保有（撮影）したりしていない。	

# 児童対応に関する倫理・サービスチェックシート

分類	番号	チェック項目(※太字下線部は近年市内児童館で発生した不祥事等に関連する項目です。)	確認欄
職員の姿勢	34	職員の個人的な好みや考え方を子どもに押し付けないよう意識している。	
	35	「めんどくさい」「無理」「疲れた」「嫌になる」等児童の前で愚痴を言ったりしていない。	
	36	やる気やモチベーションが低下した時に態度や表情に出さないように心がけている。	
	37	児童、児童の保護者・家族の思いを無視し、施設側の都合を強要したりしていない。	
	38	児童の持ち物は大事に取り扱うようにしている。	
	39	自分の対応の不備を認識しながら、上司や同僚に事実と異なる報告はしていない。	
	40	自分の仕事ぶりについて、児童の保護者視点も意識し、理解が得られる対応を行っている。	
	41	漫然と自身の経験に基づき説明できない対応となってしまうよう心掛けている。	
	42	児童や保護者からの相談やトラブル等については、管理職等へ報告、連絡、相談するなど適切に対応している。	
	43	職務に対する責任や専門職としての自覚を持って対応している。	
	44	慣れ親しんだ業務手順であっても、上司や同僚の意見も受け入れながら、状況や現体制ででき得る運用や手順に改善・変更していかなければならないことを理解している。	
	45	日々の業務を振り返り、計画的に支援に臨んでいる。	
	46	不祥事を決して他人事と捉えず、いつでもどこでも、自分にも勤務する児童館でも起こり得るものと捉え、当事者意識と危機意識を持つように努めている。	
	47	<b>事件・事故発生時、児童に危険が及ぶ場合や一刻を争う場合には、直ちに警察や消防(救急)へ通報しなければならないことを理解している。</b>	
	48	<b>事件・事故が起きた際には、絶対に隠さず第一報を速やかに館長(事業所長)等に報告し、組織として対応すべきことを理解している。</b>	
性的虐待の防止	49	<b>市の基準条例に基づき、事件・事故が起きた際には、その状況を速やかに市及び保護者へ連絡しなければならないことを理解している。</b>	
	50	上司や同僚の児童への支援等について互いに関心を高め、適切に支援・協力するとともに、言動等に何らかの危機的な兆候があった場合には、上司や同僚と一緒に状況を確認して必要な対応を取っている。	
	51	不祥事を起こした場合、懲戒処分の他にも、法律上の責任として刑事責任や民事責任が問われることがあることを知っている。	
	52	虐待に関しては職員一人ひとりに通告の義務があることを知っている。	
	53	児童を性的な関心の対象として見たり、特定の児童に対して、特別な感情を抱いたりすることはない。	
	54	児童の身体に不必要に触れたり、性的な不快感を与えたりするような言動をしていない。	
	55	児童との接触等を不自然に繰り返しているなど、児童への関わりが性的な観点から不適切かつ不安を感じる職員を認知した場合、上司に相談・報告することを理解している。	
法令等の理解	56	<b>児童が着替えを行う際は、事前に不審物がないか確認の上、周囲から見えないようにしている。</b>	
	57	児童対応において、不必要・不用意に性的な話題を持ち出すことはない。	
	58	下着が見えたり、過度な露出によって児童に性的な刺激や不快感を与えないように配慮している。	
	59	児童や保護者とメールやSNS等で私的な連絡を取り合う等、接点を持ったりしていない。	
	60	児童館や放課後児童クラブに係る法令、条例等(児童福祉法や国の設備運営基準、市の基準条例等)の内容を理解し、遵守している。	
	61	「放課後児童クラブ運営指針」や「児童館ガイドライン」を定期的に確認し、育成支援の向上に努めている。	
	62	職場における業務の手引き、マニュアル等の配架場所を把握しており、定期的に確認し、児童対応の向上に努めている。	
	63	仙台市との協定書の内容について理解し、遵守すべき事項について把握している。	

確認日 年 月 日

職員氏名

※自分のチェックした項目について、振り返って下さい。

○ (できている又は十分に理解している)	…	個
△ (できていないかもしれない又は理解が十分でないかもしれない)	…	個
× (できていない又は理解が不十分だと思われる)	…	個

△や×がついた項目や、○をつけたけれど実は難しいと思う時があるという項目については、ぜひ職場内で話し合ってみて下さい。