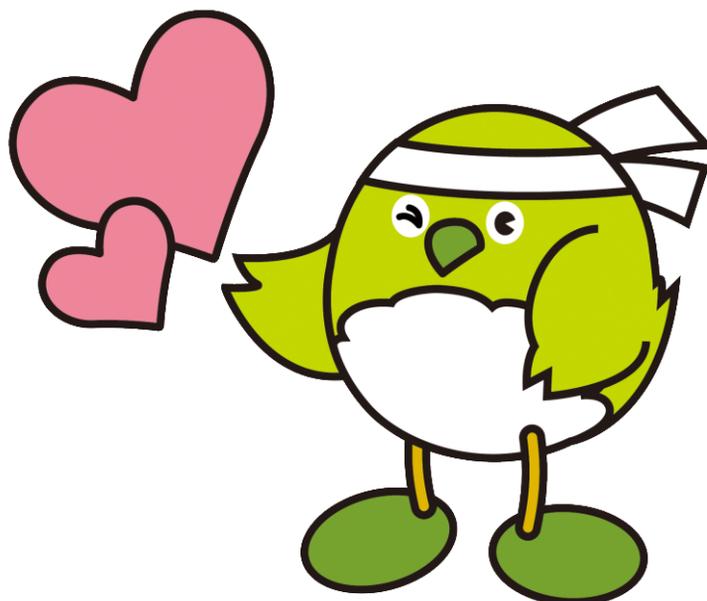


スクールソーシャルワーカー 活用ガイドライン

平成28年7月 大分県教育委員会



目次

- スクールソーシャルワーカー配置のねらい
- 1 スクールソーシャルワーカーとは
- 2 スクールソーシャルワークとは
- 3 スクールソーシャルワーカーの職務内容について
- 4 スクールソーシャルワーカーと関係機関の連携について
- 5 学校における活用体制づくり
 - (1)学校における効果的な活用について
 - (2)相談体制の整備・充実
- 6 ケース会議の運営について
- 7 スクールソーシャルワーカーチェックリスト
- 8 派遣依頼書
- 9 SSW活動記録

スクールソーシャルワーカー配置の ねらい

- スクールソーシャルワーカーは、「児童・生徒が学習する権利」を阻害しているもののうち、社会的要因を含む課題（例：家庭環境、地域の問題など）を社会福祉的な手法で解決するために活動します。
- スクールソーシャルワーカーは、教職員や関係機関とともに情報を共有し、児童生徒の状態を把握し、その背景や原因を探り、課題を整理することで解決への糸口をつかみ、解決のための道筋を考えていきます。



問題行動の背景には、児童生徒が置かれた様々な環境の問題が複雑に絡み合っている。



- ① 関係機関と連携・調整するコーディネート
- ② 児童生徒が置かれた環境の問題に働きかけることが求められている。

1 スクールソーシャルワーカーとは

資格要件: 社会福祉士や精神保健福祉士の資格を有する者

社会福祉制度をはじめ幅広い社会的な制度や活動に関する情報や知識、並びに地域福祉やソーシャルワークの領域で培われた専門的な援助技術を用いて、問題を抱えている児童生徒とその家族や学校、教職員への支援を行う専門家

主にソーシャルワークの手法を用いて、家庭状況(障がい、経済的貧困、家族関係等)を把握し、児童生徒の問題行動を起こす起因を整理

解決に向けて学校、家庭、関係機関等に働きかけを行う。

問題行動の未然防止、早期発見、早期対応のため、学校と連携を図りながら支援活動を行う。

児童生徒や保護者、教職員との面談等により、児童生徒の学校生活での変化を的確にとらえ、児童生徒自身や家庭環境等を理解した上で、学校、家庭、関係機関等が連携し活動できるように連絡、調整の役割を担う人材。

2 スクールソーシャルワークとは

教育と福祉をつなぎ、児童生徒にとって最善の学校生活を目指す専門的機能

- ◆問題を人と環境との関係においてとらえ、問題を抱えた児童生徒とその置かれた環境への働きかけを行うこと。
- ◆学校だけでは対応が困難な事例は、関係機関等を連携して支援を行うこと。
- ◆チームで役割分担を行い、社会福祉の視点を持って働きかけること。

スクールソーシャルワークで大切にすること

児童生徒の権利最優先	本人の自己決定を尊重	エコロジカル視点	ストレングス視点	学校教育制度の理解	秘密の保持
当事者の児童生徒にとって、何が最もよいことなのか	児童生徒のパートナーとしてともに取り組む姿勢	問題発生 of 責任を取り巻く環境との相互作用・影響に焦点をあてる	本人や家庭が持っている資源・力をさらに高め・強める働きかけ	所属長の指揮監督の下、学校との「報告・連絡・相談」を大切にする	個人情報保護条例遵守する。 教職員・関係機関と協働し、守秘義務遵守。

児童生徒への効果的な支援のためには、スクールソーシャルワーカーだけでなく、教職員等がスクールソーシャルワークの視点を持って対応する事が大切です。

3 スクールソーシャルワーカーの職務内容について

内容	具体例
①児童生徒への働きかけ	<ul style="list-style-type: none">・児童生徒との面接、家庭訪問を行う。・児童生徒理解のために、学校・家庭・地域の関係機関からの情報収集を行う。・児童生徒に関する情報収集の内容を把握し、解決に向け、教職員への支援や家庭・地域等へ支援活動を行う
②保護者等に対する支援、相談、情報提供	<ul style="list-style-type: none">・保護者等への相談援助を行う。・関係機関や地域の社会資源に関する情報提供または、紹介等を行う。・教員と保護者との間や、保護者と関係機関との間の仲介、解決に向けた調整、支援を行う。
③学校内における生徒指導体制への支援（チーム体制等）	<ul style="list-style-type: none">・児童生徒に対する改善に向けての情報交換、援助及び課題分析（アセスメント）、支援のためのプランニングの構築を行う。・校内チーム体制づくりの一員として、教員への支援活動を行う。
④関係機関とのネットワーク構築による、解決に向けた連携・調整	<ul style="list-style-type: none">・児童生徒及び家庭環境等に関する情報を基に、関係機関と連携した学校支援体制の構築を行う。
⑤教職員向けの研修・コンサルテーション	<ul style="list-style-type: none">・学校現場での有用な指導の方法やソーシャルワークに関する知識や技術について研修を行う。



4 スクールソーシャルワーカーと関係機関の連携について



5 学校における活用体制づくり

(1) 学校における効果的な活用について

教育相談体制の充実に向けたポイント

問題解決に向け組織的に対応する事が大切です。児童生徒の問題行動の状況に応じてケース会議を開催し、スクールソーシャルワーカー及びスクールカウンセラーの参加の下、解決に向けたアセスメントとプランニング、モニタリングを行うことが大切です。

児童生徒の抱える問題を教職員自身が抱え込まないようにすること。

児童生徒の抱える問題をスクールソーシャルワーカーに全てを委ねるのではなく、教職員間で協働していく。

スクールソーシャルワーカーの「配置のねらい」「専門性」「役割」を全教職員が理解し、学校長のリーダーシップのもと教育相談体制を整備することが大切です。

用語	意味
アセスメント	児童生徒の学校生活状況や家庭環境、生活状況、生育や発達に関する情報を収集・理解し、問題行動の背景や要因を見極めること。
プランニング	問題行動の解決を図るための具体的な働きかけや役割分担などの手立てを考えること。
モニタリング	実施された支援が、計画どおり進められているか、新しい問題や予期せぬ障害が発生していないかについて、判断する。必要に応じ、援助過程の見直しへと進むこと。

5 学校における活用体制づくり

(2) 相談体制の整備・充実

① 校内担当者の位置づけと関わり

- ・校内担当者を明確にします。
(教頭、生徒指導主任、教育相談主任など)
- ・校務分掌に校内担当者及びSSWの位置づけを明確にします。
- ・担当者はSSWと学校とのパイプ役として連絡、調整、情報交及び情報共有、提供を図ります。

② 校内担当者の役割

- ・児童生徒、保護者、教職員、関係機関からの相談受付
(校内担当者を介してSSWと打合せをします。)
- ・SSWと連絡調整、派遣等の要請
※相談内容(問題行動の内容や諸情報を整理)を踏まえ調整します。
- ・情報管理
(会議録などの管理)
- ・ケース会議の開催

③ 定期的なケース会議の開催

- ・ケース会議の開催
- ・校内担当者は、関係者へ出席のための要請を行います。

④ 相談援助活動の充実

- ・校内担当者は、SSWの相談活動や関係者との情報交換等の場や時間を設定します。

6 ケース会議の運営について

(1) ケース会議の設定・準備（事前）

チェック欄	1 ケース会議の開催について、管理職を交えて検討する。
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 校内ケース会議（校内の関係者によるケース会議） <input type="checkbox"/> 連携ケース会議（関係機関を集めて行うケース会議）
<input type="checkbox"/>	2 管理職や教務主任と相談して日時・場所を決める
<input type="checkbox"/>	3 管理職と相談して、ケース会議参加者を決める
<input type="checkbox"/>	【学校】 <input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 教頭 <input type="checkbox"/> 教務主任 <input type="checkbox"/> 生徒指導主任 <input type="checkbox"/> 教育相談主任 <input type="checkbox"/> 学年主任 <input type="checkbox"/> 養護教諭 <input type="checkbox"/> 担任 <input type="checkbox"/> 前担任 <input type="checkbox"/> S C <input type="checkbox"/> その他（ ）
<input type="checkbox"/>	【関係機関】 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 児童相談所 <input type="checkbox"/> 市町福祉課 <input type="checkbox"/> 教育委員会 <input type="checkbox"/> 医療機関 <input type="checkbox"/> その他（ ）
<input type="checkbox"/>	4 事例提供者（担任等）と打合せをする（資料作成）
	（例）家族構成、生育歴、学校生活、家庭生活、成績、調査等の記録
<input type="checkbox"/>	5 役割分担（司会・記録・時間管理等）について確認する。

<ケース会議運営の留意事項>

- 守秘義務を確認した上で、資料の配付等を行う。
- 苦勞して関わった、事例提供者へのねぎらいの言葉をかけること。
- 「どの機関がどう対応すべきだ！」ではなく、それぞれできることを分担する。
- ケース会議を効率的に進めるために、終了予定時間（概ね90分以内）を伝える。
- 適宜休憩を入れる。
- ケース会議の終了を告げ、参加者の確認をとる。
- 配付資料等の持ち帰りについては十分留意する。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 目的を確認する 「目的は〇〇さん家族について・・・」 ① 情報交換・共有 ② 解決すべき課題を見つける ③ それに対する支援の方針と役割分担を決める <p style="text-align: right;">ことです。など・・・</p> <input type="checkbox"/> 会議の終了予定時間（概ね90分以内）を伝える。 <input type="checkbox"/> 関係機関の出席があるときには、自己紹介をする。 ※所属・職種・氏名・事例に対する立場など
<input type="checkbox"/>	<p>2 情報共有をする</p> <input type="checkbox"/> 担任等が、ケースの概要について資料を基に説明する。（15分以内） <input type="checkbox"/> 「何に困っていて、何を検討してもらいたいのか」を明確にする。 <input type="checkbox"/> より詳細な内容については、質問に答える形で情報を提供する。
	<p>3 解決すべき課題を明確にし、それに対する支援方法を協議する。</p> <input type="checkbox"/> 何が課題であるのか <input type="checkbox"/> どこに焦点をあてれば良いのか <input type="checkbox"/> 不足している情報は何か <input type="checkbox"/> 家庭環境はどうか <input type="checkbox"/> なぜ、今の状況に陥っているのか <input type="checkbox"/> 何を目標に支援していけば良いか（支援方針、長期目標、短期目標など） <input type="checkbox"/> 適宜休憩を入れる。
	<p>4 今後の方針と役割分担を確認する。</p> <input type="checkbox"/> どの機関が、どのような役割をするのかを明確に決めておく。 ※「様子を見る」「見守る」は避ける。 （例）「家庭訪問をする」→家庭訪問をして「何を話すのか」「何をするか」 「これだけはやめておこう」など具体的に決める。 <input type="checkbox"/> 状況に変化があった場合、参加者は誰に連絡を入れるのか確認する。 <input type="checkbox"/> 次回のケース会議の開催時期・場所等を決めておく。

(3) 継続のケース会議のすすめ方

チェック欄	1 ケース会議をはじめる
□	<input type="checkbox"/> 資料を配付する。 ※前回以降のなるべく詳しい資料を作成・配付する。 ※参加者全員に守秘義務があることを確認する。
□	2 前回の支援目標について確認する。
	<input type="checkbox"/> 支援方針、短期目標等を確認する。 <input type="checkbox"/> 目標に対して参加者が「どのような支援を行った結果、どのように変容したのか」等について報告する。また、効果があったのか確認する。 ※各関係機関からの報告を受ける。
	3 支援方針の見直しや新たな課題を明確にし、支援方法について協議する。
	<input type="checkbox"/> 何が課題であるのか <input type="checkbox"/> どこに焦点をあてれば良いのか <input type="checkbox"/> 不足している情報は何か <input type="checkbox"/> 家族はどのように変化したのか <input type="checkbox"/> 新たに何を目標に支援すればよいのか（支援方針、長期目標、短期目標等） <input type="checkbox"/> 適宜休憩を入れる。
4 今後の方針と役割分担を確認する。	
<input type="checkbox"/> どの機関が、どのような役割をするのかを明確に決めておく。 ※「様子を見る」「見守る」は避ける。 (例) 「家庭訪問をする」→家庭訪問して「何を話すのか」「何をするか」 「これだけはやめておこう」など具体的に決める。 <input type="checkbox"/> 状況に変化があった場合、参加者は誰に連絡を入れるのか確認する。 <input type="checkbox"/> 次回のケース会議の開催時期・場所等を決めておく。	

(4) ケース会議後（事後）

チェック欄	1 記録や資料等を整理・保管する。
<input type="checkbox"/>	※配付資料等の取り扱いには十分留意する ※資料の保管場所を全教職員に周知しておく
<input type="checkbox"/>	2 具体的な支援について全教職員で共有する。 <input type="checkbox"/> 職員朝礼や職員会議等で報告する。
<input type="checkbox"/>	3 次回のケース会議までの支援状況を把握する。 <input type="checkbox"/> 好転している場合は、ケース会議の延期等を検討する。 <input type="checkbox"/> 停滞している場合は、ケース会議の早期開催等を検討する。 ※支援方針、短期目標等の再設定を早急に行う。
<input type="checkbox"/>	4 ケースの終結を全教職員に報告する。 <input type="checkbox"/> 引き続き対象児童生徒の見守りを依頼する。



7 スクールソーシャルワーカー チェックリスト

ケースの現状把握を確認する。チェックリストに上がっているような傾向が多く見られ、学校だけで対応する事が難しいと判断すればSSWIに対応を要請する。

<家庭生活等に課題がある内容>

- 家庭で十分な食事がとれていない様子が見える。
- 昼食をとっていない様子が見える。
- 家族のことを聞こうとしても話したがらない。
- 制服が乱れている。若しくは汚れた状態がずっと続いている。
- 提出物が出てこない。
- 校納金が遅れがちであったり、滞納したりする。
- 体臭がきつく、十分な入浴が行われていないと思われる。
- 虫歯が多く、治療されていない。
- 自宅がゴミが散乱している状態である。

<発達等に課題がある内容>

- 発達障がいなど、何らかの困難を抱えていると思われるが、適切な支援を受けていない。
- 保護者の都合か経済的な理由か判断できないが、医療が受けられていない。
- うつや統合失調症など精神疾患の疑いが感じられるが、医療機関につながっていない。
- 必要もないのに頻繁に病院を受診させている。
- ネグレクト、身体的虐待、精神的虐待、性的虐待、経済的虐待等があるような気がする。
- 健康診断で治療が必要とされたにもかかわらず、治療を受けた形跡がない。

<家族関係等に課題がある内容>

- 虚言癖がある。
- 非行傾向がある。
- 不登校傾向である。
- 自宅がたまり場になっている。
- 粗暴行為、ぐ犯行為、触法行為がある。
- 妊娠している。若しくはそのように見える。
- 本人の状況が、教育相談やSCによるカウンセリングなどを行っても改善せず、要因が本人の内面以外にあるような気がする。
- 保護者に対しておびえている。
- 本人が家に帰りたくない等と言っている。
- 親から離れたがらない。
- 子どもが兄弟姉妹の育児や世話をしている。

8 派遣依頼書

〇〇〇〇第〇〇〇号
平成〇〇年〇月〇日

〇〇高等学校長 殿

学校名
校長名

印

スクールソーシャルワーカー派遣申請書

下記のとおり、スクールソーシャルワーカーの派遣を申請します。

記

対象生徒	学年 ()	性別	男 ・ 女
相談内容 (概要)	面談対象者	教職員 保護者 生徒 その他 ()	
	活用希望日時	平成 年 月 日 曜日	時 分 ~ 時 分
	主 訴	暴力行為・いじめ・不登校・児童虐待・不良行為 その他及び複合 ()	
	<input type="checkbox"/> 生徒の状況について ①生徒の様子 ②家庭の状況 ③指導経過について <input type="checkbox"/> 相談したいこと (要約) ・ ・ ・ ・		
担当者氏名 及び連絡先	校内担当者氏名 () 連絡先電話番号 ()		

9 SSW活動記録

校長	教頭	関係職員	担当者

SSW活動記録

平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇曜日		SSW氏名		印	
時間	活動内容	活動時間	〇〇:〇〇~〇〇:〇〇		
		相談分類	件数	課題分類	件数
		相談者		相談内容	
		児童生徒		不登校	
		保護者		いじめ	
		教職員		暴力行為	
		家族以外		児童虐待	
		その他		友人関係	
		訪問相談		非行・不良行為	
		学校		家庭環境	
		家庭		教職員との関係	
		教育支援室		心身健康・保健	
		その他		発達障がい	
				貧困	
				その他	

相談・協議・調整内容の概要		
学校・学年 児童生徒名	相談・協議内容	連携した関係機関
		児童家庭福祉
		保健・医療
		警察等
		司法・矯正・更生
		教育支援センター
		その他
		教職員と連携した事例数
		管理職
		担任
		副担任
		学年主任
		生徒指導
		教育相談
		養護教諭
その他教職員		
支援・ケース会議		
開催回数		
事例数		
参加教職員数		
外部機関人数		

連絡・伝達事項

参考文献

- SSW活用マニュアル
（やまぐち総合教育支援センター）
- スクールソーシャルワーク実践ガイドブック
（福島県教育委員会）

