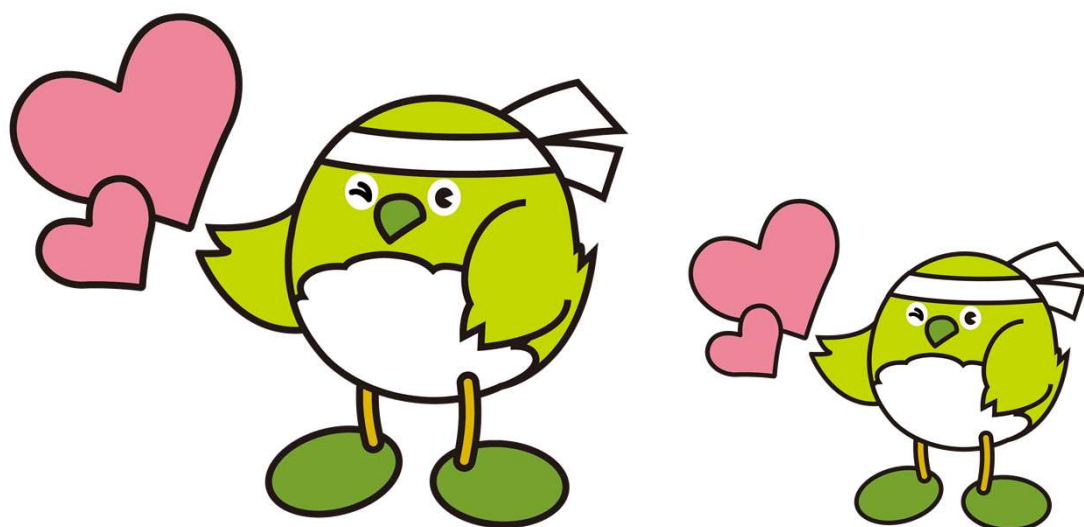


スクールソーシャルワーカー 活用ガイドライン

令和6年4月改定 大分県教育委員会



目次

	(ページ)
1 スクールソーシャルワーカー配置のねらい	1
2 スクールソーシャルワーカーとは	2
3 スクールソーシャルワークとは	3
4 スクールソーシャルワーカーの職務内容	4
5 チーム学校を支える専門スタッフ	5
6 スクールソーシャルワーカーと関係機関の連携	6
7 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	7
(2)相談体制の整備・充実	8
8 ケース会議の運営	9
9 スクールソーシャルワーカー活用例	13
10 スクールソーシャルワーカー・スーパーバイザー の活用方法	14
11 「スクールソーシャルワーカー活用事業」における 活動記録	15

1 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・生徒が育つ権利」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、その背景や要因を探り、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。

問題の背景には、児童生徒が置かれた、様々な環境の課題も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課題に働きかけること

が求められている。



2 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国家資格を有する者

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、児童生徒の問題の背景や要因を整理する。

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。

3 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、関係機関等と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	チーム支援	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という視点で行動する	児童生徒のパートナーとして、ともに問題解決に取り組む姿勢を持つ	問題を、取り巻く環境との相互作用・影響に焦点をあてて捉える	本人や家庭が、本来持っている資源・力をさらに高め、強める働きかけを行う	所属長の指揮監督の下、「報告・連絡・相談」を大切にす	個人情報の保護を遵守する 教職員・関係機関と協働し、守秘義務を遵守する

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ことが大切です。

4 スクールソーシャルワーカーの 職務内容

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の内容を整理し、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"> ・保護者等への相談支援を行う。 ・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学校内における教育相談体制への支援（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共有、課題分析（アセスメント）、支援のためのプランニングを行う。 ・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支援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。



5 チーム学校を支える専門スタッフ



各学校は相談や支援の窓口として「教育相談コーディネーター」という役割の教員を置いています。ぜひご相談ください！

各学校の「教育相談コーディネーター」の役割

- ① S C、S S Wの周知と相談受付
- ② 気になる児童生徒についての検討会議の定期的開催
- ③ 児童生徒・保護者とS C、S S Wとの連絡調整
- ④ 教育相談活動に関するスケジュール等の計画・立案
- ⑤ 児童生徒や保護者、教職員の相談のニーズの把握
- ⑥ 「児童生徒支援シート」等の個別記録の管理
- ⑦ 校内委員会やケース会議の定期的開催と運営
- ⑧ 教育相談に関する校内研修の実施

全ての公立小・中・高・特別支援学校に配置

令和5年度の配置状況について

○ S C (スクールカウンセラー) 心理の専門家

→ 全ての公立小・中・高校及び特別支援学校をカバー

○ S S W (スクールソーシャルワーカー) 福祉の専門家

→ 全ての公立小・中・高校及び特別支援学校をカバー

では、どちらに相談すればいいの？

スクールカウンセラー

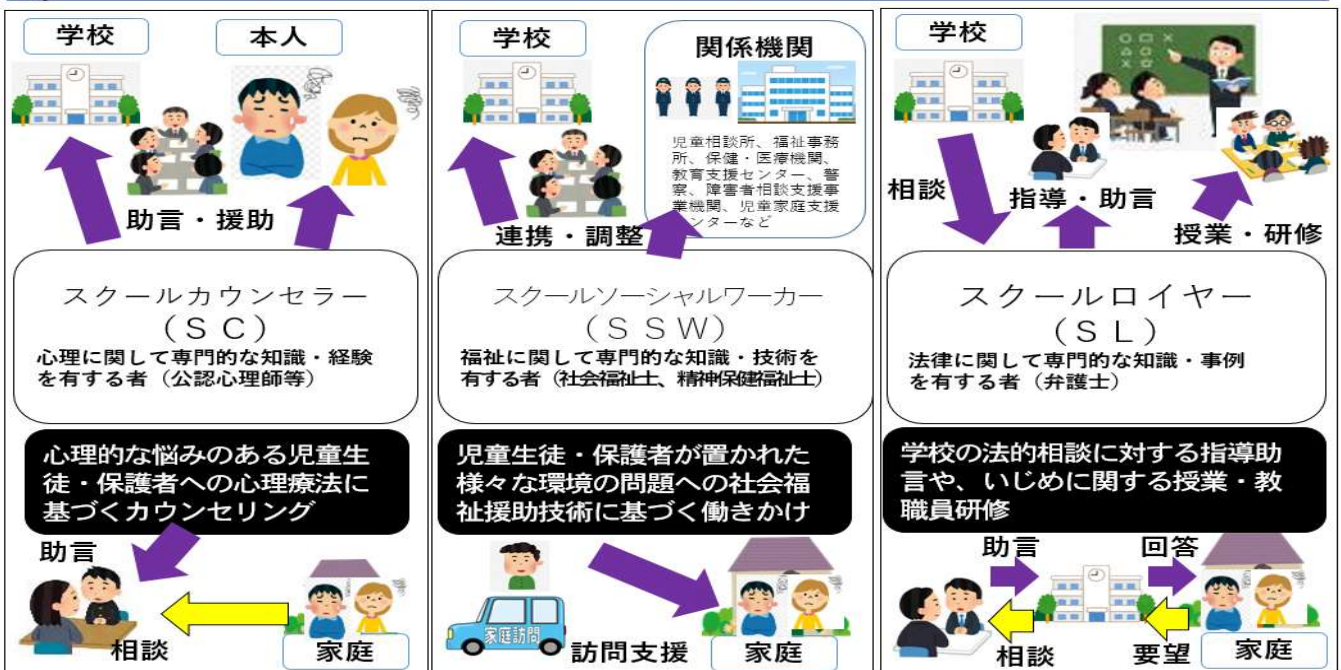
- ・ いわゆるメンタル面のケア、個人の特性理解 等
 → **子ども自身をケアすれば前進しそうな状況**
 (メンタルヘルス、個人の内面、心理面の葛藤、発達検査などによる自己理解など)

スクールソーシャルワーカー

- ・ 個人と周りの環境(家庭・学校・地域や医療・福祉等)との調整、仲介、代弁、助言、連携などを具体化
 → **子どもだけでは改善できない社会的・家庭的状況**
 (例: 貧困、傷病、障がい、虐待、DV、社会不適應など)

学校における教育相談体制の充実に向けて

多様な社会的な背景により課題を抱える児童生徒に対する教育相談を充実していくためには、スクールカウンセラー (S C) やスクールソーシャルワーカー (S S W) の配置に加えて、スクールロイヤー (S L) など教員とは異なる専門性や経験を有する専門的なスタッフとともに専門性を発揮しながら、「チーム学校」として課題解決を目指す。



6 スクールソーシャルワーカーと関係機関の連携



7 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

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ことが大切です。児童生徒の問題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だけに委ねるのではなく、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、支援過程の見直しへと進むこと。

(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、教育相談コーディネーターなど)
- ・校務分掌に校内担当者及びスクールソーシャルワーカーの位置づけを明確にします。
- ・担当者はスクールソーシャルワーカーと学校とのパイプ役として連絡、調整、情報共有を図ります。

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スクールソーシャルワーカーと打合せをします。)
- ・スクールソーシャルワーカーと連絡調整、派遣等の要請
※相談内容(問題の内容や諸情報の整理)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 相談支援活動の充実

- ・校内担当者は、スクールソーシャルワーカーの相談活動や関係者との情報共有等の場や時間を設定します。

(参考様式)

『教育相談体制充実のためのガイド』(大分県教育センター)「大分県版児童生徒支援シート」



8 ケース会議の運営

(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"/> 教育相談コーディネーター <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"/> SC <input type="checkbox"/> その他（ ）
	【関係機関】 <input type="checkbox"/> 警察 <input type="checkbox"/> 児童相談所 <input type="checkbox"/> 市町村関係課 <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>

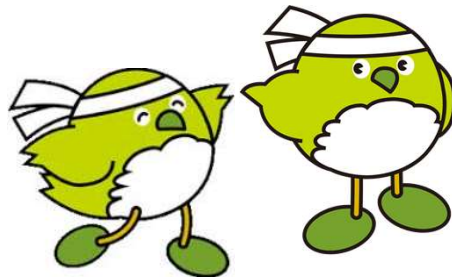
- 守秘義務を確認した上で、資料の配付等を行う。
- 苦勞して関わった、事例提供者へねぎらいの言葉をかけること。
- 単なる情報共有で終わらず、参加者がこれから何をすればよいかを明確になるように役割分担を行う。
- 「どの機関がどう対応すべきだ！」ではなく、それぞれできることを分担する。
- ケース会議を効率的に進めるために、終了予定時間（概ね60分以内）を伝える。
- 協議の中で共有された課題、支援目標等を視覚化(記録)する。
- ケース会議の終了を告げ、参加者の確認をとる。
- 配付資料等の持ち帰りについては十分留意する。

(2) 初めてのケース会議の進め方

チェック欄	1 ケース会議を始める
□	<ul style="list-style-type: none"> □ 資料を配付する ※参加者全員に守秘義務があることを確認する。 □ 目的を確認する <ul style="list-style-type: none"> 「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 <li style="text-align: right; padding-right: 20px;">「……ことです。」など…… □ 会議の終了予定時間（概ね60分以内）を伝える。 □ 関係機関の出席があるときには、自己紹介をする。 <ul style="list-style-type: none"> ※所属・職種・氏名・事例に対する立場など
□	<p data-bbox="360 943 619 976">2 情報共有をする</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 担任等が、ケースの概要について資料を基に説明する。（15分以内目安） □ 「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。 □ 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 data-bbox="360 1173 1246 1207">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> <ul style="list-style-type: none"> □ 何が課題であるのか □ どこに焦点をあてれば良いのか □ 不足している情報は何か □ 家庭環境はどうか □ なぜ、今の状況に陥っているのか □ 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） □ 協議が停滞した時は、2～3分隣席同士で意見交換するなど工夫する <p data-bbox="360 1639 868 1673">4 今後の方針と役割分担を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> □ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ※「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。 □ 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。 □ 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進め方

チェック欄	1 ケース会議を始める
□	<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"/> 協議が停滞した時は、2～3分隣席同士で意見交換するなど工夫する
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。

<その他の活用例>

情報・記録の整理と
視覚化に白板活用



関係機関との
オンライン会議の活用



9 スクールソーシャルワーカー活用例

次のような気になる様子があって、環境的な背景や要因が考えられる場合は、スクールソーシャルワーカーの活用を検討してください。

＜家庭生活等に課題がありそうな場合＞

- 家庭で十分な食事がとれていない様子がうかがえる。
- 着衣等が汚れていたり、身体の衛生が保たれていない状況がうかがえる。
- 健康診断で治療が必要とされたにも関わらず、治療を受けた形跡がない。
- 家族のことを聞こうとしても話したがらない。
- 本人が家に帰りたくない等と言っている。
- 家族やきょうだいの世話で負担感がうかがえる。
- 提出物や課題が出てこない。
- 校納金が遅れがちであったり、滞納したりしている。
- 自宅にごみが散乱している。

＜本人の心身等に課題がありそうな場合＞

- 発達障害など、何らかの困難を抱えていると思われるが、適切な支援に結びついていない。
- 精神疾患の疑いが感じられるが、医療機関に結びついていない。
- 睡眠が十分にとれていない様子がうかがえる。
- 倦怠感や頭痛で、朝起きれない状況がある。
- 妊娠しているもしくはそのように見える
- 性的マイノリティで不安や困りを抱えている様子がうかがえる。
- 本人の状況が、教育相談やスクールカウンセラー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。

＜本人の行動等に課題がありそうな場合＞

- 不登校傾向である。
- 暴言や反抗的態度がある。
- 万引きや深夜徘徊などがある。
- ゲームやネット依存の状況がうかがえる。
- 自傷行為がうかがえる。

「困った子ども」は
「困っている子ども」ととらえます。

10 スクールソーシャルワーカー・

スーパーバイザーの活用方法

スクールソーシャルワーカー配置事業（スーパーバイザー《SV》配置）
スクールソーシャルワーカー・スーパーバイザーの活用方法について

スーパーバイザー

大分県教育委員会
学校安全・安心支援課に配置

【SVの運用方法】

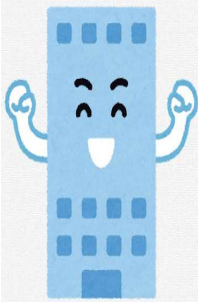
勤務スケジュールは、月末に翌月分を各教育委員会・県立学校拠点校へ送ります。

勤務時間は、9:00～17:00ですが、調整も可能です。

【相談方法】

○電話 ○メール ○来庁 ○訪問 ○その他

スーパービジョンのメニュー



【SSWへの個別のスーパービジョン】

- 支援中のケースについて話を聴き、一緒に支援方法等を考えます。
- 必要な情報（社会資源）や支援方法の提案・助言をします。
- アセスメント・プランニングについて助言・指導を行います。
- チームづくりや会議方法等を提案・助言します。
- ケース記録等の記載方法について提案・助言を行います。
- 相談を受けたケースについて必要に応じて支援・管理をします。



【事例検討会・ケース会議に助言者として参加】※

- 学校・保護者・福祉関係機関との連携促進
- SSWのサポート→支援ポイントの抽出など

【グループスーパービジョン】※

- 市町村単位で行い、課題の共有と克服についての支援 ※プログラムは相談しながら決定

【SSWが行う教職員研修の支援】※

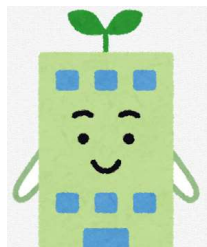
- 研修の内容や進め方を提案・助言します。
- 必要があれば、一緒に研修講師を担います。

【家庭等への訪問相談、同行支援等】※

- 事前検討・打ち合わせの上、SSWと同行。

【SSWのニーズに沿った研修企画】

- 県単位（年3回）の内容を企画
- 市町村や教育事務所単位など近隣エリアでの（依頼に合わせて）研修実施
- 新任SSW研修（1～2年目のSSW）



【その他】業務の悩み事なんでも

- 報・連・相の効率化や内容
- 社会資源の活用方法、具体的支援
- 校内連携の留意点
- 家庭訪問、学校訪問の流儀
- 記録や相談統計の庶務業務

※印は派遣申請書（様式1）を学校安全・安心支援課へ申請する

大分県教育庁学校安全・安心支援課 (097)506-5546

11 「スクールソーシャルワーカー活用事業」 における活動記録

活動記録は、スクールソーシャルワーカーの活動を可視化したものです。
学期ごとに集計し、自分たちの活動の振り返りに役立てています。

「スクールソーシャルワーカー活用事業」における活動記録															
(1) 取組件数		(2) 訪問等の回数		(3) 支援の対象となった児童生徒数						※ヤングケアラー該当児童生徒数					
相設者 (件)		訪問相談 (回)		支援対象児童生徒数 (人)		下記の支援対象生徒のうち、以下の環境下にある生徒数 (人)				全 数	対 応 数 W	対応したケースの所以下の環境下にある児童生徒数			
児童生徒		学校		うち詳細な数	特別支援学校等 (発達障害)	特別支援学校等 (知的障害)	1人暮らし	児童虐待被害	児童			特別支援学校等 (発達障害)	特別支援学校等 (知的障害)	一人暮らし	その他
保護者		家庭		小学校											
教職員		関係機関		中学校											
家族以外		電話		高等学校											
その他		その他		特別支援学校											
合計		合計		合計											
(4) 教職員と連携した数		(5) 関係機関と連携した数		(6) 支援の対象となった児童生徒の抱える問題と支援状況											
連携した数 (件)		連携した回数 (回)		相談内容 (件)			支援状況 (件)								
管理職		福祉関係機関		課題分類	件数	うち担当職員に 負するもの	(a) 問題が解決	(b) 支援中である が経過	(c) 支援中	(d) その他	合計				
担任		保健・医療関係機関		不登校								OK			
副担任		警察等		いじめ								OK			
学年主任		司庫・検正・更生		暴力行為								OK			
生徒指導		教育関係機関		非行・不良行為								OK			
教育相談		その他		友人関係								OK			
養護教諭		合計		教職員との関係								OK			
その他教職員				児童虐待								OK			
合計				貧困の問題								OK			
(7) 対応した学校数		(8) 会議の回数等													
対応学校数 (校)		支援・ケース会議 (回)													
小学校		開催回数		ヤングケアラー								OK			
中学校		事例数		家庭環境								OK			
高等学校		参加教職員数		心身健康・保健								OK			
特別支援学校		外部機関人数		発達障害等								OK			
合計				精神マイノリティ								OK			
				その他								OK			
				合計								OK			

連絡先

大分県教育庁 学校安全・安心支援課 いじめ・不登校対策班

〒870-8503 大分県大分市府内町3丁目10番1号

Tel : 097-506-5546、5547 Fax: 097-506-1800

Mail: a31450@pref.iota.lg.jp

Web: <https://www.pref.iota.jp/soshiki/31450/>

