



神奈川県教育委員会

KANAGAWA

県立高校

スクールソーシャルワーカー活用ガイドライン

～スクールソーシャルワーカーを有効に活用した
支援の構築に向けて～

神奈川県教育委員会教育局
支援部 学校支援課

令和5年4月<改訂>

はじめに

神奈川県教育委員会は、平成 27 年度より、県立学校に入学したすべての生徒に円滑で安定した学校生活と社会的な自立を支援するため、また、学校だけでは解決困難な課題を抱えた生徒（「発達障害」、「希死念慮を含む自傷行為」、「外国に繋がりがあある」「家庭環境の課題」、「ヤングケアラー」、「いじめ・暴力等の問題行動」、「不登校」等）の環境調整を行うため、生徒が置かれている背景（環境）への働きかけや、学校外の関係機関とのネットワークの構築など、多様な支援方法を活用するために、社会福祉に関する専門的な知識や技術を有するスクールソーシャルワーカーを、県立高等学校に配置しています。

各学校の教育相談コーディネーターが中心となり、スクールカウンセラーやスクールソーシャルワーカーを含んだ支援チームと関係機関等が、相互に協力する体制を構築することにより、生徒指導体制の推進や、教育相談体制の充実を図ります。

また、現在、子どもたちを取り巻く社会環境が大きく変化し、不登校や自殺の増加など子どもたちが抱える困難や課題は、より一層複雑、深刻化しています。そのような中、困難や課題を抱えながら、「自ら声を上げない」、「周囲に相談をできない」、「SOSを出せない」児童・生徒を早期に把握し、適切な支援につなぐため、令和 5 年度より「かながわ子どもサポートドック」の取組がスタートします。

このガイドラインは、各県立学校における生徒指導体制の推進と、教育相談体制の充実のために、スクールソーシャルワーカーが、学校でどのような役割を担い、どのように職務を遂行することが期待されているかをまとめたものです。校長をはじめとする教職員とスクールソーシャルワーカーが共通理解しておくべき重要な事柄を示してありますので、このガイドラインを活用して、各学校の実情に応じてスクールソーシャルワーカーを有効に活用し、スクールソーシャルワークの視点に立った支援の手法等を取り入れ、生徒指導、教育相談の充実を図るための参考としていただきたいと思います。

目 次

1	スクールソーシャルワーカー（SSW）とは	1
2	SSWの活用にあたって	3
3	スクールソーシャルワークで大切なこと	6
4	SSWの配置・活用方法	8
5	学校教育におけるSSWの役割	10
6	SSWによる高校生の社会的自立支援	15
7	学校課題への対応	16
8	SSW業務の遂行に当たっての注意事項	17
9	緊急支援が必要な場合の対応	19

■ 資料編

- 【資料1】 エコマップ
- 【資料2】 相談受理票
- 【資料3】 インテークシート
- 【資料4】 生徒情報整理シート（ケース会議資料）
- 【資料5】 ケース会議記録シート
- 【資料6】 相談終結票
- 【資料7】 SSW相談派遣依頼票
- 【資料8】 出張伺票
- 【資料9】 業務日誌

1 スクールソーシャルワーカー（SSW）とは



（1）スクールソーシャルワークとは

スクールソーシャルワークとは、教育領域でソーシャルワーク手法を実践して、教育指導を支援することです。その際に必要な視点は、ある生徒の抱えている学習面や行動面での課題の解決には、その生徒の課題を社会的側面から捉え、社会的側面からの支援で、課題が解決されていくように支援していくことが大切です。そのような個人の社会的側面からの視点や方法論を持つことが、スクールソーシャルワークの特徴です。

ある生徒の抱える課題の軽減や克服に向けて支援しようとするとき、その生徒と同時にその生徒の置かれた環境に関心を向け、生徒個人への働きかけと併行して、環境自体や、あるいは生徒個人と環境との関係にも働きかける視点をもつということです。

このような社会環境への働きかけは、より専門的なSSWが中心となって担うことが大切であるとともに、SSWと学校の教職員との協働が最も基本となります。

★ ポイント ★

- スクールソーシャルワークの基本原則
「子どもの利益の最優先」、「自己決定」、「秘密の保持」
- 課題を人と環境との関係として捉え、課題を抱えた生徒とその置かれた環境への働きかけを行う。
- 教職員との協働を常に意識して、チームで役割分担を行い、ソーシャルワークの視点を持った働きかけを行う。

（2）スクールソーシャルワーカー（SSW）とは

SSWは教育の分野に加え、社会福祉に関する専門的な知識や技術を有する者で、生徒の多様なニーズや課題に対して、生徒が置かれている様々な環境に着目した働きかけや、支援のための関係機関等とのネットワークの構築など、ソーシャルワークの手法による、多様な支援方法を用いて生徒のニーズや課題への対応を図っていく人材です。

★ 役割 ★

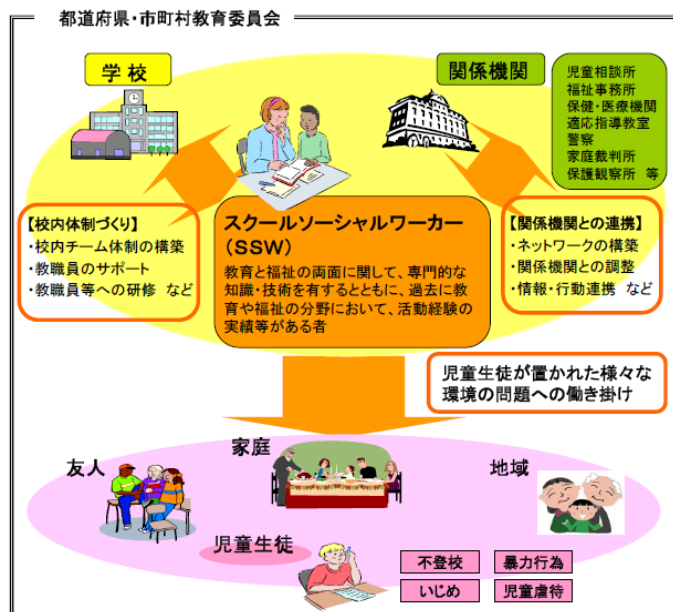
- 課題のある生徒を取り巻く環境への働きかけ
- 学校内におけるチーム支援体制の構築・支援
- 関係機関とのネットワークの構築、連携・調整
- 保護者、教職員等に対する支援・相談・情報提供
- 教職員等への研修活動
- 全ての生徒を対象に、学習面・行動面に関する指導・支援 等

(3) スクールソーシャルワーカー(S S W)に期待される役割とは

学校には、その教育目標を達成するため、教科指導とともに生徒指導という両面があります。たとえば、高等学校の学習指導要領の総則には、生徒指導について「生徒が、自己の存在感を実感しながら、よりよい人間関係を形成し、有意義で充実した学校生活を送る中で、現在及び将来における自己実現を図っていくことができるよう、生徒理解を深め、学習指導と関連付けながら、生徒指導の充実を図ること。」と記載されており、その意義は、一人ひとりの生徒の人格を尊重し、すべての生徒それぞれの人格のよりよい発達をめざすとともに学校生活が生徒一人ひとりにとっても、有意義かつ興味深く、充実したものになることをめざすところにあります。

また、高等学校教育の目標のひとつは、生徒一人ひとりの個性の確立と社会的な自立のために必要な力を育成することでもあり、高等学校卒業までの間及び卒業後の進路選択に意欲的に取り組めるよう、高等学校生活の継続確保、進学・就職活動の支援等を行うことにより、高校生活の安定と生徒の社会的な自立を支援し、社会に繋いでいくことが求められています。

現在、複雑化、多様化する社会の中であって、子どもたちを取り巻く社会環境の急激な変化が、子どもたちが抱える課題や困難にも影響を与えています。その背景に、家庭環境、学校、友人、地域社会など、生徒を取り巻く環境の問題が複雑に絡み合い、ヤングケアラーや子どもの貧困などの問題が顕在化しています。また、そのような、課題や困難を抱えていながら、自ら声を上げない、相談できない生徒を早期かつ確実に把握するためには、いじめアンケートのような質問紙に基づくスクリーニングテストを行い、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を交えたスクリーニング会議により、気になる生徒を早期に見だし、指導や援助につなげることが求められています。これまでの「待ち」から「プッシュ型(積極的)」の相談体制へと転換を図り、生徒を適切な支援につなげるために、専門性と外部性を兼ね備えたS S Wの果たす役割に大きな期待が寄せられています。



★SSW 活用のねらい★

SSWは「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を社会福祉的な方法で解決するために活動します。

SSWは教職員や関係機関と情報を共有するとともに、生徒の状況を把握し、その背景や原因を探り、課題を整理することで解決の糸口をつかみ、解決のための道筋を考えていきます。

2 SSWの活用にあたって



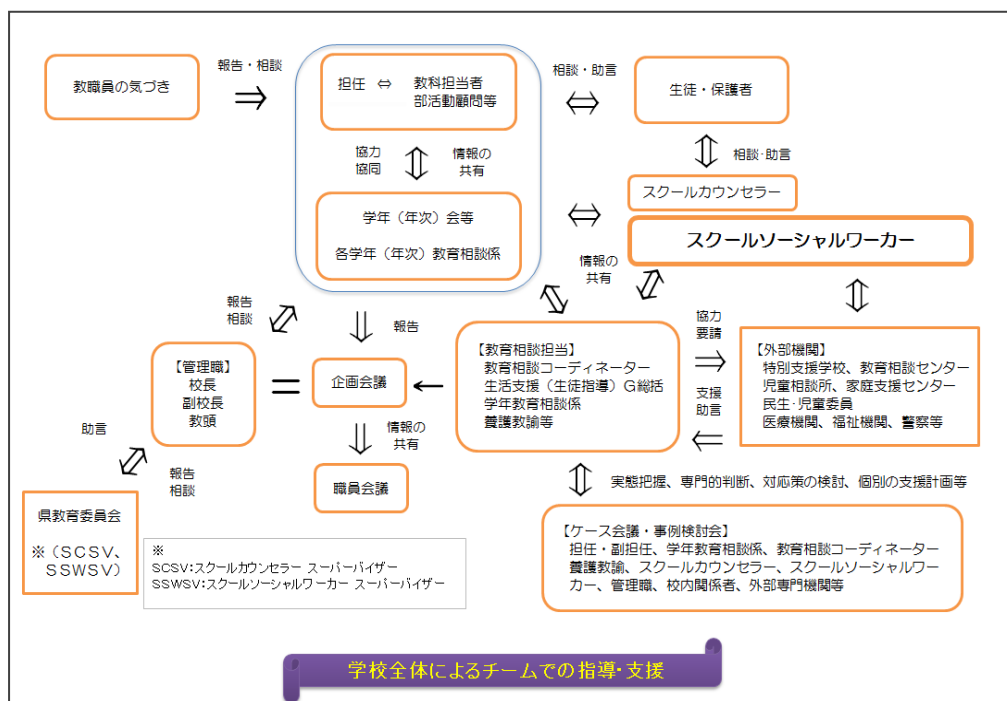
(1) 生徒を支える学校の教育相談体制の構築

各学校では、教育相談コーディネーターが様々な教育相談上の課題を調整する要として活動しています。SSWは、主として教育相談コーディネーターや教育相談担当教諭、養護教諭、SC等と協力して、組織的なチーム支援により学校内の課題解決に当たります。

そのために、平素から指導・支援方針の検討や情報交換の機会を設け、全教職員の共通理解を図り、それぞれの役割を明確にした取組みを行っていくことが重要です。それを背景にして、生徒・保護者のニーズを的確に捉え、アプローチしていくこととなります。

教職員は、生徒が置かれている見えにくい状況を、環境面についてSSWと、心理面についてSCと積極的に協働することで、総合的に把握して指導することが重要です。

【校内教育相談体制（支援に至るまでの流れ）の例】



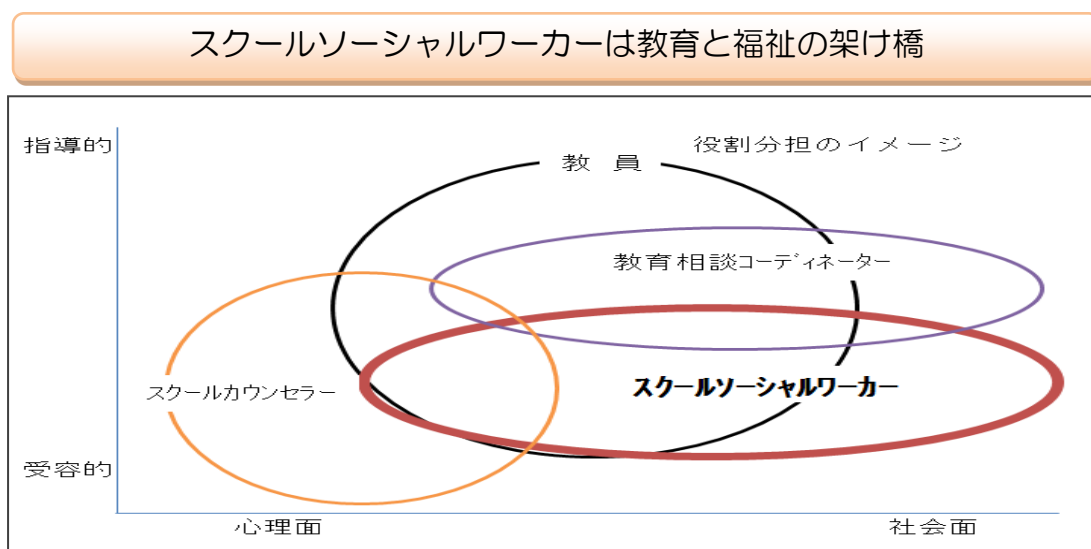
SSWの「配置のねらい」や「専門性」、「役割」を全教職員が理解し、校長のリーダーシップのもと、教育相談コーディネーターが中心となってSCやSSWを活用した校内教育相談体制「チーム学校」の構築に向け、組織的に取り組み、情報の集約と共有による情報連携の一層の充実が必要です。

SSWは、社会福祉的視点から学校組織・ケース支援へのコンサルテーションを行い、学校における生徒への円滑な教育が可能となるよう、具体的で効果的な手立てを提供します。

(2) S S Wとスクールカウンセラー（S C）の違い

本県では、学校の相談体制の充実を図るため、S S Wだけでなく、S Cも全県立高等学校及び中等教育学校に、配置しました。S Cは心の専門家として「生徒本人の心」に注目することに対して、S S Wは福祉の専門家として「生徒を取り巻く環境」に注目し、問題の解決を図るという専門性の違いがあります。

学校では、それぞれの持つ専門性の違いと機能について十分に理解を深め、生徒の課題への対応として、S S Wそれぞれの専門性を活かしながら、教育、心理、医療、発達、福祉などの観点からアセスメントを行い、チーム学校で情報共有し、生徒への効果的な指導・支援に繋げることで、教育相談体制の一層の充実が図られます。



(3) 「かながわ子どもサポートドック」の取組について

「自ら声を上げない、周囲に相談できない生徒」、「S O Sを出せない生徒」の課題や困難を早期に発見し、そのニーズに対応していくためには、教員だけでなく、心理の専門家であるS Cや、福祉の専門家であるS S Wとの連携が欠かせません。令和5年度から実施する「かながわ子どもサポートドック」における、

スクリーニングや、スクリーニング会議、その後のS C、S S Wによるプッシュ型面談や、校内ケース会議では、専門家であるS S WとS Cが中心となり、管理職を含めた教職員と連携して医療や福祉などのアウトリーチにつなげることで、生徒が抱える困難や課題の重篤化を未然に防ぐことが期待されます。



【かながわ子どもサポートドックの全体イメージ】



※ スクリーニング

表面化しにくい生徒が抱える課題や困難の早期把握、早期対応を目的に実施し、教員にとっては生徒理解が深まり、抱え込みの解消、チーム力の向上につながります。

また、全生徒を対象とすることから「SOSを出せない生徒」の把握につなげることができます。

※ スクリーニング会議

学校がSC、SSWと協働し、心理や福祉の専門的知見と、教職員による生徒の普段の様子や家庭環境等の状況を共有し、生徒の課題や困難を把握することで、協働アセスメントを行うことができます。

※ SC・SSWによるプッシュ型面談

生徒や教職員からの相談を受けてから対応を行っていた、これまでの「待ち」の教育相談体制から、「積極的」な対応へ転換し、専門家であるSSWやSCからスクリーニングして気にかかる生徒へインテーク（情報収集）を行うことで、早期に効果的に課題や困難をキャッチするための面談になります。

※ SC・SSWとの校内ケース会議

SCやSSWなどが専門性を活かしながら、教育、心理、医療、発達、福祉などの観点からアセスメントを行い、生徒が抱える課題や困難に対し、具体的な支援目標（方針）を共有したうえで、関係職員と組織的に支援を行うことによって課題や困難の解決を目指します。

※ 「かながわ子どもサポートドック」の詳細な内容や流れについては、別冊「かながわ子どもサポートドックの手引き」を参照してください。

3 スクールソーシャルワークで大切なこと



(1) スクールソーシャルワークの基本原則

■ 生徒の利益最優先

教職員、ましてS S Wからの一方的なとらえ方ではなく、当事者である生徒自身にとって、何が最もよいことなのか、という視点で行動することが大切です。

■ 生徒本人の自己決定を尊重する姿勢

生徒自身の決定が重要であり、生徒自身が課題の解決をすることができるような条件を整え、生徒のパートナーとして、問題の解決にあたって共に取り組む姿勢が大切です。

■ エコロジカル（生態学的）な視点

問題や課題の解決を図るためには、原因を生徒個人に求めるだけではなく、環境に働きかけ、生徒が安心できるような環境の調整を行うことが大切です。

■ ストレングスの視点

問題や課題をとらえる時に、生徒や家庭が本来持っている資源・力（ストレングス）に焦点を当て、その力をさらに高め・強める働きかけ（エンパワメント）を行い、支援を行うことで問題解決の方向性を考えることが重要です。

■ 学校教育制度の理解

S S Wは、配置された学校の学校長や県教育委員会の指揮監督のもと、その学校長の指示を受け、業務を行います。また、活動にあたっては、地方公務員法や個人情報の保護に関する法律等を遵守します。

■ 秘密の保持（守秘義務）

S S Wには、プライバシーの保護について、教育現場・学校を基盤として支援を行うことから、教職員・関係機関との協働が求められます。しかし、業務に関して知り得た秘密や個人情報等については、地方公務員法で定められた守秘義務があり、その職を離れた後も同様です。

個別相談等の中で、事前に生徒本人やその保護者に対して、「S S Wが必要と判断したことは、学校に伝える。」や、「あなたの話したことは先生（や関係機関など）に伝えた方があなたのためになる場合がある。」、「支援するために情報を共有することが効果的支援につながる。」などを説明し、意思を確認する配慮が必要です。

(2) スクールソーシャルワークのプロセス

学校におけるソーシャルワークは、次のように進めることが想定されます。

1 インテーク（ケース発見・相談）



担任や家庭・生徒本人からの相談や発見したケースの情報を整理しながら、記録します。アセスメントシートを作成することが、情報共有に有効です。

2 社会調査・アセスメント

解決すべき問題や課題のある家庭や地域、関係者などの情報から、なぜ、このような状態に至っているのかを探り、見立てます。

- ① 人間の行動には、必ず要因があると考えます。
- ② その要因を、個人と環境との関係の中で見出そうとする。
- ③ 要因を見出すためには、たくさんの情報を集め分析する。

3 プランニング（目標と対応方針）

解決に向け事例に合った支援目標の設定と、具体的な対応プランをケース会議等で考えていきます。

目標には長期目標と短期目標があり、具体的に取り組める目標を設定することが大切です。チームにより複数で検討・対応することで、それぞれの立場や見地から見方の違いを確認し、具体的・多面的支援のイメージ(道筋)ができます。

- ④ 要因が見出せたら、それに対する最善の対応策を検討する。



4 プランの実行（支援活動）

ケース会議等で話し合われた内容は、役割分担を行いながら、協働して具体的に行います。

- ⑤ その対応策を、関係者で分担して実施する。



5 スタディ（評価・モニタリング）

アセスメントからどのような目標やプランを立て、プランに沿ってどのように動いたのか、結果どうだったのかを検証し、見直しを行います。

うまくいったことは継続し、うまくいかなかったことは、アセスメントまたはプランニングが不十分だったのか、実行段階に問題があったのか等を丁寧に検証し、柔軟に修正を行うことが必要です。

- ⑥ 実行した結果を振り返り、次の対応に向け改善する。⇒2アセスメントへ

4 S S Wの配置・活用方法



(1) 県立高校 S S Wの配置

全県立高等学校及び中等教育学校に S S Wを配置しています。S S Wは各学校に原則週 1 日勤務します。

すべての生徒の高校生活の安定と、社会的な自立を促すため、S S Wはそれぞれの学校の教職員や S C と協働して支援を行います。

また、生徒を効果的なアウトリーチにつなげていくためにも、関係機関との連携は不可欠です。そのためにも、外部の関係機関（児童相談所など）だけでなく、地域資源（子ども食堂など）についても把握するよう努めてください。

そして、学校と関係機関との連携が必要となった時に、調整等がスムーズにいくような関係づくりを心がけてください。

なお、緊急時のケース対応等で、本来勤務予定のない学校に、出張し、そのケース対応にあたることも可能です。その様な場合には両校の管理職に相談してください。



(2) 特別支援学校における S S Wの扱いについて

県立特別支援学校において、S S Wによる支援が必要と判断されるケースが発生した際には、学校支援課まで御連絡ください。派遣が必要なのか、電話等による相談を実施するのかを検討し、日程調整後 S S W S V による対応につなげます。

【県立特別支援学校における S S Wへの相談についての流れ】



(3) S S Wがスムーズに対応するために準備しておくこと

S S Wに相談を依頼する場合には、予め、教育相談コーディネーターなど、課題解決の中心となりS S Wとの窓口となる担当を決め、S S Wに対応を依頼したいケースの「困っていること」「検討したいこと」など課題を明確にし、当該生徒の情報や状況の経過について紙面（※資料編を参照）に整理する等、ケース会議の準備をしておくことで、S S Wがスムーズに対応することができます。

ケース会議には、対象となる生徒に関わる教職員の参加や必要に応じて関係者の参加があれば、多方面からの支援が可能となります。

(4) S S Wによるスクールソーシャルワークに関する研修等の実施

課題を抱えている生徒の支援をより効果的に行うために、教職員に対してスクールソーシャルワーク（社会福祉）などについての講話・研修等を行うことは、学校の教職員がスクールソーシャルワークの視点を持って対応するために大変有益です。

研修形式の一例として、次のようなものが考えられます。

ア 講話、講演等における情報伝達

- ・ 生徒、保護者への接し方（相談の受け方・面接の進め方）
- ・ 課題の捉え方とその解決へ向けて（教育相談体制の構築）
- ・ 生徒の中にある資質の見つけ方、生徒が持っている資源の見つけ方や繋ぎ方



イ 模擬ケース会議等の参加型・体験型研修

- ・ ケース会議の進め方、資料の作り方、支援体制づくりへのアドバイス
- ・ 生徒への具体的な働きかけ、関係機関との連携への手立て

ウ 事例検討会

- ・ 発達の課題がある生徒、ヤングケアラーの生徒、生活保護世帯の生徒、精神疾患を抱える生徒、外国に繋がりのある生徒の事例についての検討会等

5 学校教育におけるSSWの役割



(1) 県立高校SSWの職務内容

県立高等学校及び県立中等教育学校SSWは、神奈川県教育委員会が雇用し、神奈川県教育委員会の指揮監督のもと、配置された学校長の指示を受け、教職員とは視点の異なる福祉の専門家として、概ね次の業務を教育相談コーディネーター等と協働して行います。

ア 生徒の課題や困難の早期把握・早期対応

- ・ 相談等の面談以外での生徒の様子などを観察し、気になる生徒がいたら教職員との情報共有を行う
- ・ 「かながわ子どもサポートドック」などを通じて、SCと協働したスクリーニングやプッシュ型面談の実施

イ 生徒の課題を共有できる体制の構築

- ・ 校内の生徒情報交換会等への助言・サポート
- ・ 教職員や保護者の日々の気づきや疑問を、いつでも、どこでも共有できる環境づくりへの助言・サポート
- ・ 学級担任や養護教諭等を中心とした、個別事例相談の実施
- ・ 教職員や保護者への課題解決のために活用できる社会資源に関する情報提供・サポート

ウ 校内におけるチーム支援体制の構築

- ・ 対応が困難な課題（被虐待・いじめ・暴力行為・不登校・発達課題や疾患等）を抱えた生徒を取り巻く環境への働きかけや、関係機関のネットワーク作り。
- ・ 社会福祉の専門的視点に基づく具体的支援に向けてのコンサルテーション（専門家による指導・助言を含めた教職員への支援）
- ・ 校内支援チーム体制づくりの助言・サポート

エ 対応が困難な課題を抱える生徒が置かれた環境への働きかけ

- ・ いじめ、暴力行為などの生徒の問題行動等や、不登校、学校不応、発達の課題、生活保護世帯、ヤングケアラー、精神疾患、外国に繋がりがある、虐待等への働きかけ
- ・ 生徒への相談活動、相談活動等に関する情報収集・提供
- ・ 関係機関と学校、保護者・生徒との間の橋渡し



オ 教職員や保護者への研修活動（普及啓発活動）

- ・ スクールソーシャルワークの視点からの生徒支援について、教職員の校内研修における講師などを通じて、教職員の生徒支援のための支援スキルの力量向上に働きかける。また、保護者へのSSWの役割について周知する。

★ ポイント ★

- 各学校において、学校管理職をはじめとした教職員全員が、SSWやSCという支援人材についての理解を深める。
- 教育相談コーディネーターや生徒指導担当教諭との役割分担、協働支援
- SCとの連携を含めた校内教育相談体制の構築
- 生徒・保護者を巻き込んだ、情報共有と連携システムの構築
- SSWは「つながること」に専門性を発揮

(2) 校内におけるSSWの活動の周知・広報について

学校は、全校集会等で全校生徒や保護者にSSWを紹介し、SSWの来校日などについて十分に周知する他、学校の教育相談体制におけるSSWの活用方針を明確にし、教職員の間で共通の認識を持つことが大切です。また、SSWも「SSWだより」といった広報紙を定期的に発行するなど、SSWの存在が生徒にとって身近なものとなるよう工夫することが求められます。



ア 生徒への対応

学校における生徒の個別相談の内容を、SSWが抱え込むことは絶対に避けなければなりません。SSWによる福祉的支援は教育の一環として行われるものです。相談の結果を適切に教職員等にフィードバックするため、相談対応記録（相談票）を作成し、円滑な情報伝達が行われるようにします。

イ 生徒指導事案への対応

問題行動を起こす生徒は、背景に発達や家庭環境の課題、心理的な問題を抱えていることがあります。学校がより適切かつ的確な生徒指導を行うため、生徒の状況に応じた対応方法や生徒への課題の与え方等について、SCと連携しSSWとして教職員や保護者に助言するなど、生徒指導事案に積極的に関わっていくことも大切な業務です。



ウ 日ごろの予防的な取組み

SSWは相談等の活動予定が入っていない時間を活用し、教職員から事前に承諾を得て、授業観察や校内の様子を見るなどして、生徒たちの日常の様子を把握しておくことは重要です。

また、生徒の活動場所や廊下で生徒に対して「言葉かけ」「立ち話」「ちょっとした会話」をすることで、生徒の変化に気づき、その生徒の課題が顕在化する前に適切な対応につなげることが可能となります。

また、学級担任やSC等とチームティーチングで行う、ソーシャルスキルトレーニングや、ホームルームの時間等を活用した講話は、生徒の社会性や自立性を高めるために有効な取組みです。



エ 保護者への個別相談

保護者が子どもの状況を理解することで、様々な課題の改善につながる例が多くあります。SSWは、保護者の不安や悩みに寄り添うとともに、子どもの課題をどのように理解するかなどについて、専門用語をできるだけ避け、分かり易い言葉で保護者に伝えることが大切です。学校生活への影響が無いと思われる相談内容の場合は、外部機関を紹介する等、適切に対応してください。

オ 保護者と学校の仲介者的役割

子どもに対する認識の相違から、学校と保護者の連携がうまくいかない場合などに、学校と保護者の間に入り、福祉的な視点を持った専門家としての立場から助言を行います。例えば、発達の課題を抱える生徒を専門機関につなげる場合に、学校の教職員から勧めるより、SSWやSCが勧めたほうが円滑に行くような事例があります。

カ 教職員に対するコンサルテーション

SSWにとって、重要な役割の一つが教職員への助言です。SSWは、積極的に教職員と人間関係を築き、情報交換をスムーズに行うことができるようにする必要があります。会議等といった公式な場面はもちろんのこと、教職員との立ち話等も有効な情報交換・共有の場です。



キ 生徒に関するアセスメント・プランニング

生徒の課題の状況に応じて、教育相談コーディネーターが中心となってケース会議を開催し、SSW及びSCの参画のもと、アセスメント（見立て）とプランニング（解決に向けた目標の設定と具体的な手立て）を行うことが大切です。SSWは、社会福祉的な視点から学校組織・ケース支援へのコンサルテーションを行い、学校における生徒への円滑な教育が可能となるよう、具体的で効果的な手立てを提供します。

ク 学校が外部機関と連携するための橋渡し

生徒の課題には、学校生活だけでなく、家庭や生育に関する事など、生徒を取り巻く、様々な経過や生活環境が複雑に影響しており、近年、対応・解決が困難な事例が増加しています。

そのため、学校だけでは解決できない課題に対しては、家庭はもちろん、地域社会の社会資源、その他の関係機関と相互協力して対応する必要があります。

SSWは「生徒にとって何が最善の利益なのか」という視点で、それぞれの関係機関の専門性を尊重しつつ、今できていることに着目・確認しながら、これからできることや優先すべき課題を整理し、連携を進めることが大切です。

★ 連携が円滑に進むためのポイント ★

- 学校が問題を抱え込まず、また、関係機関等に丸投せず、学校が主体となってそれぞれの関係機関の役割を明らかにし、その専門性を生かす。
- 各関係機関のできること、できないこと、連携の流れを理解する。
- 学校管理職が各関係機関との連携について理解し、判断する。
- 学校と関係機関は、ケースの初期段階から相談できる顔の見える関係づくりを行う。
- プラン実行（支援活動）のシミュレーションをすることが重要。

(3) SSWと教育相談コーディネーター協働による支援活動の流れ

SSWと教育相談コーディネーター協働による支援活動の流れ

① SSWの周知と相談受付

生徒及び保護者、教職員等にSSWの周知を図ります。相談者からの申し込みの有無にかかわらず、対象者の実情に応じて、教育相談コーディネーター等の教育相談担当教諭が積極的にアプローチすることも大切です。

② 情報の収集・整理

生徒の課題や問題行動等を、表面的な行動や現象だけを捉えて指導・支援するのではなく、その背景に隠された要因を探り、情報収集することが必要です。

- ① チームづくり：チームのメンバーとリーダーを決める
- ② 情報の整理：情報の集約と記録する人を決める
- ③ スケジュール等の計画・立案：適切なスケジュール等を計画立案する

③ SSWとSCとの連絡調整

生徒の抱える課題等が、主として「心の問題」であればSCにつながります。また、SSWとSCの双方の支援が必要な場合は、両者の共通理解を図り効果的支援が図られるように調整します。

④ 校内におけるケース会議の実施

「学年でのケース会議」「校内全体でのケース会議」などの開催を決定し、指導・支援の目標や具体的な手立て、役割分担や期限を検討し、指導・支援方針を立てる。学校だけでは解決が難しい場合には、課題に応じた関係機関に相談する。

- ① アセスメント ② プランニング ③ スタディ
- * 「はじめようケース会議Q&A」 [神奈川県総合教育センターホームページ](#) 参照

⑤ 関係機関を交えてのケース会議

校内で検討した指導・支援方針や整理した情報をもとに、学校と関係機関が話しあい、役割分担をする。

6 SSWによる高校生の社会的自立支援



(1) すべての生徒が社会的な自立をするために

高校生は大人への準備期間として、人格の基礎を築き将来の夢や希望を持って、自己の可能性を伸長させる時期であるとともに、自らの人生をどう設計していくか考える時期にもなります。また、自分自身や社会の様々な物事に興味・関心を持ち、知識や技能の獲得や課題の克服、目標の達成等へ向かって意欲を持つことが、成長のための原動力となることから、高校生は特にこのような意欲を持って生き生きと充実した学校生活を送ることが重要です。

そのため、高等学校に入学したすべての生徒が、卒業までの3年間及び卒業後の進路に意欲的に取り組めるよう、教職員やSSW、SC等の関係者がそれぞれの役割を分担しながら、「チーム学校」として生徒一人ひとりの教育的ニーズに対応するとともに、すべての生徒の学校生活を安定させ、社会的な自立を支援し、卒業後の社会生活につながる指導や支援を行うことが必要です。

社会福祉士等の資格を有するSSWは、課題を抱えている生徒のケースワークは勿論のこと、すべての生徒に対しても、生徒が主体的に社会生活に必要な知識や技能を獲得できるような取組みも求められています。

(2) 高校生の社会的自立を促す取組み

生徒の社会的自立への支援や社会につながる実践力を育成するために、SSWは校内の指導・支援体制の構築をサポートするとともに、外部機関とのネットワークを構築し、外部との連携体制を確立する中で、その地域資源をいかに学校に繋げるかが重要です。

また、校内において、生徒の社会的自立を促すために、SSWが提供できる生徒を対象とした取組みについては、教育相談コーディネーターやSCと連携して積極的に行ってください。

取組みテーマの一例として、次のようなものが考えられます。

- ア 社会における人間関係の形成
- イ コミュニケーション能力の向上
- ウ 社会保険制度と公的な諸手続き
- エ 消費生活と金銭管理
- オ 家庭生活
- カ 職業観と進路



上記のようなテーマで、ワーク等の参加型・体験型によるプログラムを実施し、一方的な知識等の伝達ではなく、双方向的な学習やリアルな社会体験を通じて、生徒自身が自分の生活体験と重ね合わせることにより、生徒自身の気づきに繋がります。

7 学校課題への対応



学校における課題への対応

学校長は、年度初めなど節目を捉えてS S Wと面談し、その年度における学校の課題について確認し、その課題にS S Wとしてどのように関わってもらいたいかということを伝えてください。主な課題としては、以下のようなものが考えられますが、これ以外にも学校独自の課題があれば具体的に示し、学校とS S Wとの共通理解を図ってください。

ア 発達の課題がある生徒への対応

発達の課題がある生徒への対応は、早期発見、早期対応が大切です。

教育相談コーディネーターや生徒指導担当者が中心となり、当該生徒の課題整理や学校の指導方針の立案をするとともに、S Cに当該生徒の発達について見立てなどを依頼して助言を受けることが有効です。

また、近隣の特別支援学校の地域支援担当教諭や県立総合教育センター、福祉サービス等をはじめとする行政機関、医療等の専門機関との連携をすることや、保護者や生徒自身の了解を得て、小・中学校等からの情報提供を受けることも有効です。

イ 生活保護世帯等の生徒への対応

生徒が生活保護世帯であるとわかっている場合は、当該生徒が居住している市町村生活保護担当課の担当査察指導員や、ケースワーカーと連携することができます。

また、県保健福祉事務所には、生活保護家庭の生徒の日常生活支援や教育支援、就職支援などを行う「子ども支援員」が配置されており、学校が子ども支援員と連携しながら、指導・支援を行うことが生徒の自立のために有効です。

ウ 精神的な疾患等の生徒への対応

精神疾患のある生徒への対応で、一番重要となるのは保護者との連携になります。そのため、S Cと連携して保護者の不安や焦りなどの複雑な感情を受け止め、保護者への適切な対応を図ることが重要です。

保護者との信頼関係を構築することができれば、医療機関や精神保健福祉センター等と連携し、効果的な指導・支援ができます。

エ 外国につながるの生徒への対応

保護者も日本の学校生活や文化について、十分に理解していないことが考えられます。通訳や学習支援、地域生活安定のための社会資源や関係機関への相談を行いながら、その生徒や保護者の母国の生活様式や、文化を尊重した支援も必要です。

8 S S W業務の遂行に当たっての注意事項



S S W業務遂行にあたり

S S Wは、配置された県立高等学校及び県立中等教学校の学校長、県教育委員会の指揮監督のもとに業務を行います。S S Wは、常に学校と十分な意思疎通と情報交換を行う必要があり、学校長の許可を得ずに、S S Wの判断だけで外部機関につなげたり、家庭訪問を行ったりすることはできません。

また、保護者に連絡をする際には、担任や教育相談コーディネーターと相談した上で行ってください。その際、学校の固定電話で連絡することはかまいませんが、S S W個人の携帯電話等、電子メールでのやり取り等はしないでください。

ア 守秘義務

業務に関して知り得た秘密や個人情報等については、校内の関係者以外に漏らしてはいけません。また、その職を離れた後も同様です。地方公務員法や個人情報の保護に関する法律を遵守してください。学校教育の中で活動するS S Wの得た個人情報は、学校全体での管理が基本となります。個別相談の中で本人や保護者に「学校の先生と情報共有しながら一緒に取り組んでいく」と明示することも大切です。

イ 個人情報の管理

相談記録などの個人情報の保管・管理については、学校の規定に則り厳重に管理するとともに、原則として学校外に持ち出してはいけません。

また、やむを得ず学校外で記録等を作成する必要がある際は、学校長の許可を得るとともに、その記録の作成に当たっては、クラス名、個人名を空欄にするなど、個人が特定できないような配慮が必須となります。

個人情報をUSBメモリ等外部記憶媒体で保管することや、外部記憶媒体を用いて、校外に持ち出すことは禁止されています。紙媒体によるもの（ケース記録）については、鍵のかかる引き出しやロッカー等に収納します。これらも外部への持ち出しは原則禁止です。なお、やむを得ない場合の個人情報の外部への持ち出しについては、所属長（校長）による持ち出しの許可が必要です。

ケース会議等におけるケース記録の取り扱いについては、氏名等個人を特定できるような情報はアルファベット（男子生徒A、女子生徒B）で記載し、個人情報が明記されないよう配慮する必要があります。会議後は記録用のものを除いてすべて回収し、裁断処理してください。

ウ 外部機関との連携における注意点

外部機関との連携を図る場合には、外部機関の専門性を理解し、本人・保護者の同意を得たうえで、適切に連携を図ることが必要です。その際には、SSWが自己判断で外部との連絡を取ることはせず、派遣先の学校長の指示のもとに行うようにしてください。

エ 家庭訪問について

家庭訪問を行うケースもありますが、学校と連携し、保護者の理解を得た上で行ってください。また、初回の家庭訪問の際は、担任や教育相談コーディネーター等が原則として同行します。

オ 勤務形態について

勤務時間は、原則として1日7時間です。1日当たり7時間を超える勤務や7時間を細分化した勤務とならないよう留意し、勤務時間を管理してください。

カ 業務の引継ぎについて

対応中のケースは、対応者が変わっても困ることのないよう、必要な情報を整理し、引き継ぎを必ず行ってください。

キ 文書などの事務処理について

ケース記録や各種統計資料、また必要に応じて発出する文書がある場合は、学校支援課長または学校長の許可を得ることが必要です。許可の方法等については、学校支援課や学校の指示に従ってください。

SSWが業務で作成する文書（相談時のメモを含む）は学校が管理する行政文書であり、県の情報公開条例によって、開示請求がされる可能性がありますので、適切な表現での文書作成を行ってください。

ク 小・中学校との連携について

子どもたちの発達段階に即した支援・指導や、小学校から中学校、高等学校の切れ目のない継続的な支援・指導を行うことが、より効果的な支援・指導となることから、小・中学校との連携は重要となります。

しかし、市町村立の小・中学校から県立の高等学校に情報を提供することは、個人情報保護の観点から原則できませんが、本人・保護者の同意のもとに行うことは可能ですので学校に相談してください。

9 緊急支援が必要な場合の対応



S S Wの緊急支援が必要な場合

学校では、生徒に関わる重大な事故やトラブルなど、予期せぬことが起こることがあります。こうした際、学校が事案に対応する緊急体制にS S Wも加わり支援を行う場合があります。学校長が県教育委員会の学校緊急支援チームを要請し、学校緊急支援チームが事案に対応する際には、学校緊急支援チームからの情報提供や助言をS S Wと共有しながら、支援を行ってください。



学校、市町村教育委員会

いじめ等学校における
重大事案の発生

派遣要請

県教育委員会支援部長
(派遣の決定)

活動開始指示

県教育委員会学校支援課長
〔事案に応じた支援チームを編成
支援活動方針の決定〕

県教育委員会教育局各課、教育事務所
総合教育センターの指導主事等
スーパーバイザー (S C・S S W)、
退職校長、児童相談所の児童福祉司等

派遣チームの例

- リーダー：県教育委員会学校支援課
県立学校生徒指導グループG L
- チーム員：指導主事、
スーパーバイザー、児童福祉司

支援内容

- ①学校に対する助言
- ②児童・生徒への支援
- ③家族への支援
- ④関係機関との連絡調整
- ⑤報道機関への対応
- ⑥危機管理に関する助言



緊急対応・対策
チーム発足

管理職・総括教諭
生徒指導担当教諭
教育相談コーディネーター
養護教諭、S C、S S W等

解決に向けた事案への
対応・支援活動

資料編

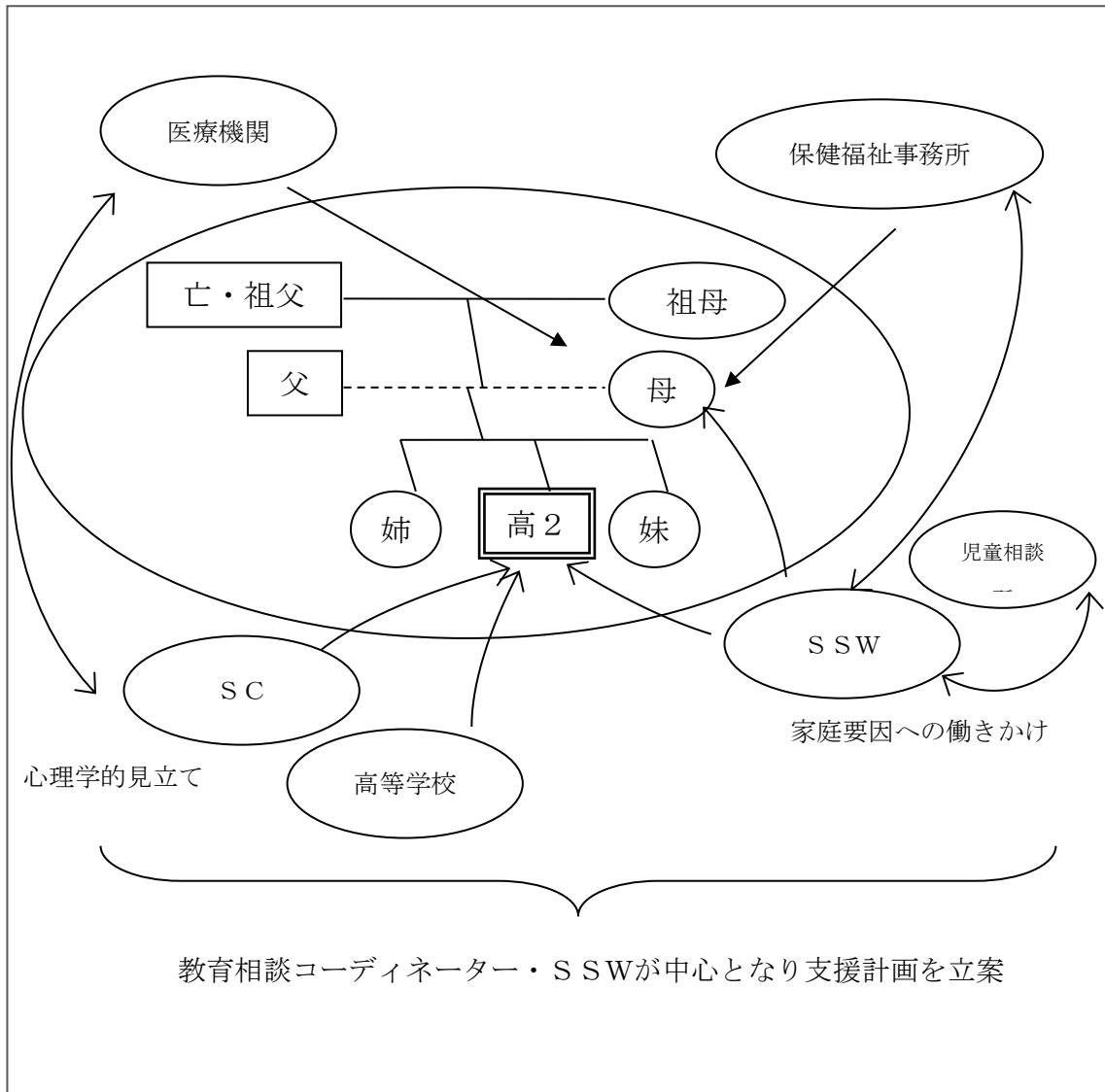
- 【資料1】 エコマップ
- 【資料2】 相談受理票
- 【資料3】 インテークシート
- 【資料4】 生徒情報整理シート（ケース会議資料）
- 【資料5】 ケース会議記録シート
- 【資料6】 相談終結票
- 【資料7】 S S W相談・派遣依頼票
- 【資料8】 出張伺票
- 【資料9】 業務日誌

【資料1】エコマップ

線や記号を使って、支援を要する人や家族と社会資源との関係性を視覚的に表現する方法。対象となる児童・生徒の置かれた状況を改善する手がかりを得るうえで有効な情報を整理することができる。

※ ジェノグラム

家族の見取り図。家族構成や家族状況（離婚・死別・別居等）、対象となる児童・生徒の支援の、家族内でのキーパーソンを見つけ出していくうえで有効な情報を整理することができる。



記号の説明

女性：○ 男性：□ 性別不明：△ 本人：二重線

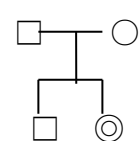
肯定的関係：————— ストレスのある関係：+++++

希薄な関係：----- 関係の方向：————→

結婚：□—○ 別居：□—/—○ 離婚：□—//—○

内縁：□- - - - ○ 同居：○で囲む

子ども



【資料2】相談受理票

相談受理票

相談受付番号

受付年月日	年 月 日 ()		
対応時間	時 分～ 時 分		
対応者			
相談者			
生徒	ふりがな	生年月日	年 月 日
	氏名	年齢	歳 性別 男 女
	担任	所属	年(次) 組 番
住所	〒		
	電話番号	携帯電話	
家族構成	続柄	氏名	年齢 職業(学校)等
相談内容	主訴		
対応	1 助言、2 相談継続、3 他機関紹介 ()、4 その他		

【資料3】 インタerviewシート

No.

年	月	日 (曜日)	時	分から	時	分
【相談対象者氏名】			【性別】		【年齢】	
【高等学校名】			【年(次)組】			
【主訴】						
【相談者】						
【生徒の現況 (生活習慣・健康状態等)】						
【発達 (言語・表現・理解力・運動機能等)】						
【性格傾向・興味関心・進路希望等】						
【友人 (交友) 関係】						
【学校での状況・教員との関係】						
【ケース概要】						
【課題についての当該生徒の認識・意向】						
【保護者・関係者の認識】						
【相談者の願い】						

【生育歴】

出生期

乳児期

幼児期

小学校

中学校

【家族構成】

【家族との関係】

【備考】

【資料4】生徒情報整理シート

児童・生徒 情報整理シート

氏名		男 女	生年月日	年 月 日
----	--	-----	------	-------

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
1年	組	番	欠席												0
			遅刻												0
			早退												0
2年	組	番	欠席												0
			遅刻												0
			早退												0
3年	組	番	欠席												0
			遅刻												0
			早退												0
4年	組	番	欠席												0
			遅刻												0
			早退												0

当該児童・生徒に関する情報	基本的な生活習慣
	行動の特徴
	基礎学力
	発達の状況
	健康面
	社会性・対人関係
	興味・関心
気持ち・思い	
学校生活	全体的な印象
	気になること
	友人関係等

家族図	当該児童・生徒の状況(これまでの経緯・生育歴)			
家族・環境	保護者の様子 兄弟姉妹等の様子			
校外での様子				
アセスメント				
目標	長期 短期			
手だて	誰が	誰に	いつまでに	どうする

【資料5】 ケース会議記録シート

No.

年 月 日 ()		参加者
今回検討したいこと		
今までのカンファレンスの経過		
エコマップ：現在の家庭の状況と養育者の状況（健康、性格、夫婦・家族関係、仕事、養育力など）		
前回確認した目標・課題		前回のアセスメント[]
①	担う機関：	担当
②	担う機関：	担当
③	担う機関：	担当
④	担う機関：	担当
⑤	担う機関：	担当
目標・課題	取り組んだこと	結果
①について		
②について		

目標・課題	取り組んだこと	結果
③について		
④について		
⑤について		
残された課題（今回特に注意したい点）		
今回の確認点（目標）		
課題に沿った役割分担		
目 標	担う機関	具体的方法・役割
次回のカンファレンスの予定： 年 月 日（ ）		
参加者・参加機関		

【資料6】相談終結票

終結番号

校 長	副校長	教 頭	グループリーダー	教育相談 Co

相 談 終 結 票

対象生徒氏名	
相 談 者	

県立	学校	年(次)生	歳
----	----	-------	---

相談 受付番号		受理日	年 月 日
相談内容		終結日	年 月 日

終結理由 ・相談事項解決 ・中断 ・他機関へ引き継ぎ ・その他 ()

終結票受付日 年 月 日

【資料7】SSW相談・派遣依頼票

(スクールソーシャルワーカーの出張による対応を要請する場合)

令和〇〇年〇月〇日

神奈川県立〇〇高等学校長 殿

神奈川県立〇〇学校長

スクールソーシャルワーカー派遣について (依頼)

次のとおり、貴校に配置されているスクールソーシャルワーカーの派遣を希望しますので、依頼します。

派遣希望 日時	年 月 日 () 時 分から 時 分
相談 ケース	(例：生活困窮家庭の生徒への支援)
相談内容 (主訴)	※ 個人情報の保護の観点から概要のみ記載すること。
現在まで の対応	
今後の対 応方針	
備 考	

※ 文書作成にあたっては個人情報の保護、人権等に十分配慮すること。

※ 現段階で把握できている箇所のみ記載すること。

【資料8】出張伺票

番号

校長	副校長	教頭

入力確認

出張伺票

このことについて、スクールソーシャルワーカー業務のため、次の旅行先に出張してよいでしょうか。

スクールソーシャルワーカー _____ 印

出張年月日	年 月 日 ()
出張時間	午前・午後 時 分 から午前・午後 時 分頃 まで
出発地名	
帰着地名	
旅行先名	
旅行先住所	
旅行先電話番号	
出張理由 (業務内容概要)	

旅行経路

往路	経路	出発地 → ○○駅 → ○○駅 → 旅行先
	金額 <small>(公共交通機関名)</small>	円 円 円 (○○バス) (JR) (○○バス)
復路	経路	帰着地 ← ○○駅 ← ○○駅 ← 旅行先
	金額 <small>(公共交通機関名)</small>	円 円 円 (○○バス) (JR) (○○バス)

【資料9】業務日誌

校 長	副校長	教 頭	グループリーダー	教育相談 Co

業 務 日 誌

勤務年月日 時間	年 月 日 () 時 分から 時 分	勤務場所	
出張場所		相談対応数	教職員 名 生徒・保護者 名 関係機関職員 名
主な活動 内容			
学校への 報告・連絡 事項			
備考			

参考文献等

- 文部科学省 編「スクールソーシャルワーカー 実践活動事例集」
https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/seitoshidou/1246334.htm
- 神奈川県教育委員会子ども教育支援課 編
「スクールソーシャルワーカー活用ガイドライン」
<https://www.pref.kanagawa.jp/documents/10508/katuyougaidorain.pdf>
- 神奈川県教育委員会子ども教育支援課 編
「関係機関との連携支援モデル」
<https://www.pref.kanagawa.jp/documents/10508/katuyougaidorain2.pdf>
- 神奈川県立総合教育センター 編
「はじめよう ケース会議 Q&A」
https://edu-ctr.pen-kanagawa.ed.jp/kankoubutu/h20/pdf/case_m.pdf
- 東京学芸大学〈子どもの問題〉支援システムプロジェクト 編
「スクールソーシャルワーカーのしごと」
「チームアプローチで支える子どもの育ちと暮らし」

問い合わせ先

神奈川県教育委員会教育局支援部学校支援課

〒231-8588 横浜市中区日本大通 1

電話 (045) 210-8295 ファクシミリ (045) 210-8937