

スクールソーシャルワーカー 活用のためのガイドライン

(スクールソーシャルワーカー活用事業を推進するために)



令和7年11月

富山県教育委員会

目次

<u>I. スクールソーシャルワーカーとは</u>	2
<u>II. スクールソーシャルワーカーの業務内容</u>	4
<u>III. スクールソーシャルワーカーの業務遂行にあたって配慮すべき事項</u> . .	6
<u>IV. スクールソーシャルワーカーの効果的な活用のために</u>	8
<u>V. スクールソーシャルワーカー環境チェックシート</u>	12

I. スクールソーシャルワーカーとは

★ スクールソーシャルワーカーを活用するにあたって ★

このガイドラインは、スクールソーシャルワーカー（以下「SSW」という。）が、生徒指導上の課題への未然防止、早期発見・早期対応、さらには、教育相談体制の充実のためにどのような役割を担い、どのようにその職務を遂行することが適切なのかをまとめたものである。

SSWと校長をはじめとする教職員が共通理解しておくべき重要な事柄を示したこのガイドラインを活用して、各学校の実情に応じてSSWを有効に活用し、チームで対応する教育相談、生徒指導の充実を図る。

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、いじめや暴力行為、不登校、子どもの貧困、虐待等の課題を抱える児童生徒の修学支援、健全育成、自己実現を図るため、ソーシャルワーク理論に基づき、児童生徒のニーズを把握し、支援を展開するとともに、保護者への支援、学校への働きかけ及び自治体の体制整備への働きかけを行うことをいう。

【スクールソーシャルワークで大切なこと】

① 児童生徒の権利最優先

当事者である児童生徒自身にとって、何が最もよいことなのか、という視点で行動する。

② 児童生徒本人の自己決定を尊重する姿勢

児童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をもつ。

③ 秘密の保持

児童生徒の秘密を守る。また、当該市町村の個人情報保護条例を遵守する。

④ エコロジカル視点

問題発生の原因を児童生徒個人に求めるのではなく、児童生徒を取り巻く環境との相互作用・影響に焦点を当て、問題・課題の解決のために環境に働きかける。

⑤ ストレngths視点

児童生徒・保護者が、本来もっている資源・力をさらに高め、強める働きかけを行う。

⑥ チーム支援

勤務する学校の校長の指揮監督のもとに「報告・連絡・相談」を大切にする。

2 SSWとは

SSWとは、いじめ、不登校、暴力行為など多岐にわたる生徒指導上の課題に対応するため、教育分野に関する知識に加えて、社会福祉等の専門的な知識・技術を用いて、児童生徒の置かれた様々な環境に働きかけて支援を行う人材を指す。

SSWは児童生徒のニーズを把握し、個人に働きかけるだけではなく、学校組織など仕組みにも働きかけ、家庭の生活環境や、個人と環境との関係性等にも働きかける視点をもつということが求められる。

★ 役 割 ★

- 課題を抱え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・行動面に関する支援 等

3 SSW導入のねらい

いじめ、暴力行為といった児童生徒の問題行動や不登校の背景には、心理的な問題に加え、児童虐待や貧困等の家庭問題、友人関係、地域、学校等の児童生徒が置かれている環境の問題が複雑に絡み合っているものと考えられる。特に、学校だけでは問題の解決が困難なケースも多く、積極的に関係機関等と連携した対応が求められている。

その解決のためには、

- 児童生徒が置かれた環境の問題（家庭、友人関係等）への働きかけ
- 関係機関等とのネットワークによる支援体制の構築

が必要となる。

そこで、学校だけでは解決が困難な事例等に対して、SSWを派遣し、児童生徒を取り巻く環境の改善を図るため、社会福祉等の専門的な知識・技術を用いて、児童生徒や保護者の相談に応じるとともに福祉機関をはじめとする関係機関とのネットワークを活用して援助を行うことで、児童生徒の一人一人のQOL（Quality of Life）の向上を図る。

Ⅱ. S S Wの業務内容

S S Wは、「チーム学校」の一員である。自身がもつ専門性を生かしてその能力を発揮することができるよう、常に教職員と連携・協働する意識をもって以下の業務に当たる。

1 児童生徒の課題や困難の早期把握・早期対応

- ・学校での児童生徒の行動観察により気になる児童生徒の把握、教職員と情報共有

2 対応が困難な課題を抱える児童生徒が置かれた環境への働きかけ

- ・対応が困難な課題（暴力行為、不登校、いじめ、貧困、児童虐待、発達の課題、生活保護世帯、ヤングケアラー、精神疾患、外国由来 等）を抱えた児童生徒を取り巻く家庭、友人関係、学校、関係機関、地域への働きかけ
- ・児童生徒との面談や家庭訪問等の相談支援活動
- ・児童生徒への相談活動等に関する情報収集・提供

3 校内におけるチーム支援体制の構築

- ・対応が困難な課題を抱えた児童生徒に関するケース会議への参加と、ケースのアセスメント（見立て）、プランニング（手立て）
- ・社会福祉等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・助言を含めた検討）
- ・校内支援チーム体制づくりの助言・援助

※ ケース会議

事例検討会やケースカンファレンスともいわれ、解決すべき問題や課題のある事例（事象）を個別に深く検討することによって、その状況の理解を深め対応策を考える方法。ただし、事例の状況報告だけでは効果のあるものにならない。

※ アセスメント（見立て）

解決すべき問題や課題のある事例（事象）の本人、家族、地域や関係者等の情報から、なぜそのような状態に至ったのかを探ること。

※ プランニング（手立て）

アセスメントに基づいて、ケースに応じた目標と計画を立てること。目標には、長期目標と短期目標があり、長期目標においては長期的な視点に立って、子供のより望ましい状況を設定することになる。短期目標においては、長期目標を踏まえ、すぐにでも具体的に取り組めるような目標を設定することになる。短期目標は、プラン実行のイメージが具体的にもてること、その達成に向けて、一つ一つの内容とそれぞれの役割分担を具体的に決めていくことが大切である。

4 児童生徒の課題を共有できる体制の構築

- ・校内の児童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付きや疑問を、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

5 関係機関等とのネットワークの構築、連携・調整

- ・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等
- ・関係機関への訪問、電話による情報交換、打合せ
- ・教育委員会と相談して学校や自治体のネットワーク体制づくり等
- ・ケース会議等を踏まえた、不登校、問題行動、子どもの貧困、虐待、災害、突発的な事件・事故の当事者となった児童生徒に対する関係機関との連携支援

6 保護者、教職員等に対する支援・相談・情報提供

- ・保護者、教職員へのＳＳＷの役割の周知
- ・保護者、教職員等への関係機関や地域の社会資源に関する情報提供又は紹介等
- ・保護者と教職員の間の調整、橋渡し
- ・保護者、教職員等への相談援助

7 教職員に対する支援スキル等の向上のための校内研修の実施

- ・スクールソーシャルワークの視点から支援方法やソーシャルワークの知識・技術に関する研修

ＳＳＷが行う援助の考え方は、ＳＳＷが家庭訪問をしたり、自ら関係機関等とつないだりして子供や家庭を支援する直接的な援助と、子供や家庭が課題解決していけるよう、学校に対し、支援体制づくりや専門的な助言、関係機関等との連携の仲介をするという間接援助に分けられる。直接的な援助と間接的な援助の双方を効果的に行うことが重要である。

Ⅲ. ＳＳＷの職務遂行にあたって配慮すべき事項

ＳＳＷは、勤務する学校の校長及び勤務する学校を所管する市町村教育委員会、ＳＳＷを任命する県教育委員会の指揮監督のもとに業務を行う。また、会計年度任用職員として、公務員の規定に基づいて勤務することが求められる。

またＳＳＷ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、学校との相談なしに、ＳＳＷの判断だけで業務を行うことはできない。

以下に掲げる配慮事項について、十分理解したうえで業務を遂行する。

1 守秘義務について

ＳＳＷは、会計年度任用職員として雇用されているため、「地方公務員法」第34条により守秘義務が課されている。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ない。その職を離れた後も同様である。

ＳＳＷが職務上知り得た情報のうち、学校が児童生徒に対する指導や支援を行うために必要となる内容は、学校全体で管理することが基本となる。

2 情報の取り扱いについて

ＳＳＷは、児童生徒の支援のための活動記録を作成するとともに、相談内容等を学校内で共有する必要がある。ただし、ＳＳＷは個人情報を扱うことが多いことから、法令等に基づき、その取扱いについては十分に注意する。

活動記録等の保管・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すことはできない。やむを得ず学校外で記録等を作成する必要がある際は、校長の許可を得るとともに、個人が特定されないように配慮しなければならない。また、紙に記載された個人情報の受け渡しは、確実に手渡しで行う。

※ 個別相談等で「学校の先生と情報共有しながら一緒に取り組んでいく」と明示することも必要である。

3 家庭訪問について

ＳＳＷは、児童生徒への対応として家庭訪問を行うケースがある。事前に学校の管理職と保護者の許可を得た上で行うようにする。

4 オンラインによる遠隔の相談

学校における児童生徒や保護者との面談は、対面で行う。オンラインによる遠隔の面談は行わない。

5 児童生徒や保護者との相談・連絡

児童生徒や保護者との相談・連絡は、公務であることから、すべて学校の管理職と相談の上、実施する。電話を使用する場合は学校の電話で行い、ＳＳＷ個人の携帯電話（スマートフォン含む）や個人アドレスを使った電子メール、ＳＮＳ等でのやりとりは行わない。

6 関係機関との連携

ＳＳＷが関係機関との連携の必要性があると認識した場合でも、ＳＳＷの自己判断で連絡することはせず、必ず校長の許可を得て行う。学校の指導・支援方針に沿って適切に連携を図る。

7 児童虐待に係る通告

児童虐待に係る対応にあたっては、支援を行っていく中で、虐待事案であると確証が得られた場合のみならず、虐待である確証が得られない状況であったとしても、虐待があったと思われる場合は、市町村又は児童相談所等への通告義務が生じる。

8 勤務形態

- ・年度初めに学校とＳＳＷとが年間配置時間を確認し、その範囲内で年間計画を作成する。
- ・１日の勤務時間は、７時間４５分を超えない。
- ・１日に６時間を超える勤務をする場合は、勤務時間中に４５分間の休憩をとる。
- ・１日の勤務時間について、以下のとおりとする。
 - ア 原則、１週当たりの勤務時間を分けて勤務しない。
 - イ 週当たりの勤務時間が２時間のところを隔週４時間にするなど、学校の実情等に合わせて勤務時間をまとめてよい。
- ・ＳＳＷが、やむを得ず勤務時間を変更したり、勤務時間の割り振りをしたりする必要がある場合には、必ず校長の許可を得る。
- ・学校は、ＳＳＷとともに年間の勤務計画を作成し、ＳＳＷの勤務時間を管理する。

IV. S S Wの効果的な活用のために

S S Wがチーム学校の一員として効果的に機能するために、学校は、以下の事項に留意する。

1 S Cとの連携

S S Wの活動領域だけで集められる情報には限りがあるため、支援が必要となる個々の児童生徒に対して課題に応じた的確な対応を行うには、S Cと連携し、ケース会議や教育相談コーディネーター役の教員等を通じ、それぞれの活動領域以外の情報を共有して対応することが必要となる。

2 学校における体制づくり

① 校長の役割

校長は、学校の教育目標を示し、学校の目指す方向や学校が抱える課題を明確にすることが必要である。このビジョンを実効性のあるものとするため、教育相談コーディネーター（カウンセリング指導員等）、生徒指導主事、養護教諭等の役割を明確化しておくことが必要である。

ア 教職員全体の共通理解

学校によっては、問題の解決をS S Wに委ねてしまうことや学校内の教職員間の協働が不十分で、ケース会議を開催できないこともある。そのため、本ガイドライン等を基に、S S Wの配置のねらいや専門性、役割等について全ての教職員が理解し、校長のリーダーシップの下、ケース会議を日常的に行うなど教育相談体制を整備・充実させることが重要である。それによって、教職員が日々の取組の中で抱く気付きや疑問を教職員間で共有できる環境が整えられ、S S Wが学校において機能していくための下地が作られる。

イ 教育相談コーディネーター役となる教員の位置付けと役割

教育相談コーディネーター役となる教員は、学校全体の児童生徒の状況を把握し、関係教職員や関係機関等と連絡調整を図るなど、児童生徒の抱える課題解決に向けて調整することが求められる。これらの機能的な教育相談体制を構築するためには、中核となる教職員を位置付けることが必要である。校務分掌においてもその旨を明確にすることが必要である。

なお、教育相談コーディネーター役を担当する教員については、（学校の実情に応じ）授業の持ち時数の考慮、学級担任以外の教職員とするなどの配慮が必要である。

【教育相談コーディネーター役の教員が担う主な職務内容】

1	ＳＣ、ＳＳＷの周知と相談受付	児童生徒やその保護者にＳＣ、ＳＳＷの周知を図り、相談の受付をする。相談の申込みの有無にかかわらず、実情に応じて、教育相談コーディネーターが積極的にアプローチしていくことも重要である。
2	ＳＣ、ＳＳＷとの連絡調整	児童生徒の抱える問題に応じて、ＳＣ、ＳＳＷも参画し、学校としての対応方針をまとめ、効果的な支援が行えるように調整する。ＳＣ、ＳＳＷの双方の支援が必要な場合には、学校の窓口として、両者間の業務調整等を行う。
3	相談活動に関するスケジュール等の計画・立案	教職員や保護者からの相談を受け、ＳＣ、ＳＳＷの勤務状況を鑑み、適切に相談計画を立案する。
4	児童生徒や保護者、教職員のニーズの把握	児童生徒や保護者、教職員が問題・課題をどのように捉えているか、現状についてどのように考え、今後どのようにしたいのかを把握する。
5	個別記録等の情報管理	個人情報の保護等に配慮した記録の集約と管理を行う。
6	ケース会議の実施	児童生徒の抱える問題に応じて、学年でのケース会議、校内全体でのケース会議、関係機関を含めたケース会議等の開催を企画する。
7	校内研修の実施	ＳＣ、ＳＳＷの役割や、学校としての活用方針等を研修会の場等を利用して、全教職員に共通理解できるようにする。また、必要に応じ、関係機関との合同研修会を企画するなど、普段から関係機関と情報交換を行えるようにすることも重要である。

ウ ＳＳＷの校内体制への位置付け

ＳＳＷを校務の分掌組織に明確に位置付け、ＳＳＷが事後対応だけでなく、予防的な対応を行うためにも、校長は、校内の生徒指導に関わる会議（生徒指導委員会、教育相談部会、いじめ・不登校対策委員会等）を定期的を開催して出席を要請し、ＳＳＷが助言及び援助できる体制をつくり、組織的な対応が図れるようにする。

エ 緊急支援が必要な場合の対応について

児童生徒が関わる重大な事故やトラブル等、予期せぬことが起こることがある。その際には、学校が重大な事案に対応する緊急体制にＳＳＷも加わり支援を行うことも検討する必要がある。学校長が外部の緊急支援を要請し、緊急支援チームが事案に対応する際には、学校が緊急支援チームから受けた情報提供や助言をＳＳＷと共有しながら支援を行う。

オ 活動環境の整備

児童生徒がＳＳＷに安心して相談ができるようにするために、相談活動を行うための特定の場所（教育相談室等）を確保することが重要である。また、ＳＳＷと教職員との信頼関係の構築を図るため、コミュニケーションを図りやすくなるよう職員室にも席を設けるなどの配慮が必要である。

カ 学校種間の連携

学校種間において、切れ目のない支援をすることが重要であり、適切な連携が必要である。ＳＳＷと連携して学校種間で情報交換するなどして進学時にも継続した支援を行えるようにすることが重要である。個人情報の保護に関する条例を遵守し、情報提供に関して、児童生徒本人やその保護者から同意を得るように努めるなどして対応する。

キ 保護者、地域への周知

学校便り、ホームページ、ＳＳＷ便り等により、ＳＳＷの活動の様子を保護者や地域の相談機関等に周知するとともに、保護者会やＰＴＡ総会等の場を利用してＳＳＷを紹介し、その役割や仕事の内容を説明することが重要である。

② 生徒指導主事との連携

生徒指導主事はＳＳＷと校内の教育相談・生徒指導体制の充実を図るための協議や情報交換を行う機会を設けることが望ましい。

③ 養護教諭及び学校医等との連携

養護教諭は、担任とは異なる視点から健康診断等の保健管理、健康相談等を通じ、学校医等は、健康相談、保健指導、健康診断を通じ児童生徒に関する情報を得ていることが考えられるため、養護教諭等とＳＳＷの連携を深め、必要な情報が共有できるようにする。

④ 教職員（担任等）との連携

個別相談を行ったＳＳＷとその児童生徒の担任や関係教職員が情報交換を行えるようにする。また、教職員とＳＳＷが関わる場を意図的に設定することにより、日常的な連携が図れるようにすることが望ましい。

3 関係機関との連携【県教育委員会及び市町村教育委員会】

児童生徒の支援に当たって、関係機関との連携が必要になる場合がある。そのため、地域の関係機関や人材を十分に把握し、各機関と日頃から連携を図るなどしてネットワークを構築しておくことが重要である。その際には、関係機関の専門性・役割をしっかりと理解することが必要である。

【主な関係機関の例】

福祉関係機関	児童相談所、福祉事務所、自立相談支援機関、要保護児童対策地域協議会の所管部署、児童家庭支援センター、民生委員・児童委員、社会福祉協議会、放課後児童クラブ、児童館、保育所、児童福祉サービス事業所（放課後等デイサービス等）、発達障害支援センター等
保健医療関係機関	保健センター、保健所、精神保健福祉センター、病院等
刑事司法関係機関	警察署（生活安全課等）、少年サポートセンター、家庭裁判所、法務少年支援センター（少年鑑別所）、保護観察所、保護司、日本司法支援センター（法テラス）、スクールサポーター、少年警察ボランティア等
教育関係機関	教育支援センター（適応指導教室）、教育相談室、民間教育団体、民間教育施設、転出入元・先の学校、幼稚園等
団体	公認心理師協会、社会福祉士会、精神保健福祉士協会、弁護士会等
教育委員会内	家庭教育支援チーム（支援員）、土曜学校等学習支援、地域学校協働本部の地域コーディネーター、学校ボランティア、近隣の小・中学校・特別支援学校 等

4 研修会等の開催【県教育委員会（必要に応じて市町村教育委員会）】

県教育委員会は、ＳＳＷの効果的な活用を促進するため、関係者を参集し、策定したビジョンを示すとともに、ＳＳＷの活用、ＳＳＷの支援方法等について、研究協議や情報交換を行う研修会を年２回開催する。

市町村教育委員会においては、管轄の学校における教育相談の状況を把握するとともに、関係機関と連携した効果的で迅速な支援のため、市町村内の児童生徒の状況や、具体的な事案における連携体制について共通認識を図るため、学校関係者、ＳＣ、ＳＳＷ、福祉部署関係者等を対象とした連絡会議を開催することが望ましい。

V. SSW環境チェックシート

SSWは、「学校におけるソーシャルワーカー」であり、学校の組織・機能、校風等についてよく理解した上で、その専門性の発揮や適切な対応が求められる。児童生徒や保護者とのカウンセリング、教職員からの相談への助言、校内研修や事例検討会での助言、専門機関の紹介が積極的になされるよう環境を整備する。

◆ あなたの学校ではどうですか？チェックしてみましょう。

- ☐ 1 SSWの靴箱がある。
- ☐ 2 職員室にSSWの机がある。
- ☐ 3 教職員にSSWを紹介した。
- ☐ 4 児童生徒や保護者にSSWを紹介した。
- ☐ 5 教職員の氏名・校務分掌等の一覧をSSWに渡している。
- ☐ 6 教職員にSSWの勤務日が予め周知されている。
- ☐ 7 月や週行事予定表、学校便り等をSSWに配布している。
- ☐ 8 SSWと管理職が情報交換する時間がとれている。
- ☐ 9 SSWと教育相談担当が情報交換する時間がとれている。
- ☐ 10 生徒指導委員会にSSWが参加している。
- ☐ 11 教育相談委員会にSSWが参加している。
- ☐ 12 不登校対策委員会（ケース会議）にSSWが参加している。
- ☐ 13 児童生徒や保護者がSSWと落ち着いて相談できる場所がある。
- ☐ 14 SSWが授業中や休み時間に児童生徒の様子を見ることができる。
- ☐ 15 SSWにも学校行事等の案内をしている。
- ☐ 16 教職員の資質向上のため、SSWによる研修を実施している。

1～16の16項目のうち、何個チェックができましたか。

教職員が空き時間にSSWと気軽に情報交換できるよう、職員室の机の位置を工夫している学校が多くなってきました。入り口近く、管理職の近く、教育相談担当、生徒指導主事、養護教諭の隣等、各学校で互いに声かけやすい場所を考えてみましょう。SSWの勤務日がわからなければ、児童生徒や保護者に相談を勧めることはできません。年間の勤務予定を職員室に掲示したり、月や週行事予定表に明示したりすることで、見通しをもって活用できるようにしましょう。