

静岡県スクールソーシャルワーカー初動ステップ

静岡県教育委員会 義務教育課

【はじめに】

本冊子は、静岡県のスクールソーシャルワーカーの活動がより適切且つスムーズに行われるよう、スクールソーシャルワーカー、教育委員会、学校が連携して取り組むための具体的な活動を提案したものです。特に、年度初めにおける準備は、1年間の相談活動やケース会議を効果的且つ継続的に実施するために大変重要であると考えています。

そこで、本冊子にはスクールソーシャルワーカー、教育委員会、学校が、共通認識のもとにそれぞれの動きを意識しながら活動できるよう、基本的な活動内容を掲載しました。

別冊の「静岡県のスクールソーシャルワーカーQ & A」とともに御活用願います。

目 次

1	活動における共通項（年間を通じて行う基本的な活動）	P 2
2	配置形態別による効果的な協働方法と役割（適切なアセスメントとプランニングをするために）	P 6
	<配置形態>	
	①【単独校型】：S SWが特定の学校に配置されて活動をする形態	
	②【拠点校型】：S SWが特定の学校を拠点校とし、他校の相談に応じたり学校訪問をしながら支援を行ったりする形態 * 拠点校での基本的な流れは【単独校型】に準じる	
	③【派遣型】：S SWが教育委員会に配置され、派遣要請のある学校や教育委員会が必要と考える学校へ派遣される形態	
	④【サポートチーム型】：S SWが教育委員会のサポートチームとして配置される形態	
	⑤【教育機関配置型】	
	◆【巡回型】について、教育委員会での基本的な流れは【派遣型】、学校での基本的な流れは【単独校型】に準じる	
3	ケース会議の持ち方	P12
4	アセスメントシート	P14
5	支援事例	P20

1 SSW 活動における共通項

スクールソーシャルワーカー(以下 SSW) スクールカウンセラー(以下 SC) スーパーバイザー(以下 SV)

各校の SSW コーディネーター(以下 Co) : 支援活動が推進できる人、できるだけ担任でない人が望ましい、例えば教頭、生徒指導主事、養護教諭など情報を共有できる人

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
1	特に年度末から年度当初	<ul style="list-style-type: none"> ・県 SSW 担当者と事業の方針、推進、配置、連絡会の持ち方等について共通理解を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・県教育委員会は SSW とは何か、SSW の活用方法等を市町教育委員会 SSW 担当者に説明する(SC との違い、SSW の役割、即効性ばかりを求めず、視点を変えた生徒指導)。 ・(市町) 配置の仕方、活用プランを練る。 	
2		<ul style="list-style-type: none"> ・学校、教育委員会、SV、SSW と共に当該事業の目的と SSW の活用方法について共通理解する(SSW 連絡協議会)。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて、県または市町教育委員会主催の SSW 連絡会に参加する。
3		<ul style="list-style-type: none"> ・当該自治体の克服すべき課題と SSW 活用事業の目的、および活用方法を計画する(単独校型、拠点校型、派遣型、サポートチーム型等の決定も含む)。 		
4		<ul style="list-style-type: none"> ☆年間をとおして、SSW からの相談に対応する。(電話、メール、面談等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・(市町) SSW の Co を各学校に必ず置くよう依頼する。 ・(市町) SSW を周知する(役割、活用方法、ケース会議の積極的な実施等)。 ・(市町) 県の Q & A を全校に配布する(キーワード: アセスメント、プランニング、協働、福祉的視点)。 ・(市町) SSW の居場所の確保を各学校に必ず伝える。 	<ul style="list-style-type: none"> ・SSW の Q&A を職員に配布する。 ・学校としての SSW の Co を決める。 ・勤務実績等書類管理は、教頭や教務が行う。 ・机、椅子、ロッカー、下駄箱を用意する。
5	<ul style="list-style-type: none"> ・市町教育委員会 SSW 担当者から、各学校の抱えている課題、特色、管理職の意向等の情報を事前に聞き、学校とのファーストコンタクトや学校アセスメントに活かす。 ・SSW の必要性、役割、専門性を説明できる。 ・前年度(前回)対象地区であった市町へ訪問し動きや流れなど勉強する(新しく配属されるワーカー)。 	<ul style="list-style-type: none"> ☆年間をとおして、市町教育委員会の担当者と適時連絡を取り合い、事業の進捗状況、取り組みについて打合せをする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・SSW に担当する地区の学校に関する情報を伝える。 ・なるべくケース会議が定例化できるよう学校に働き掛ける。 	

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
6	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集のために、SSW の Co と毎回情報共有を行う。 ・困ったことがあったらとりあえず SSW へ、というくらいの積極性を持つ。 ・SSW ができることとできないことを担当者と確認する。 ・必要があれば担当職員に対してハード面(机、スペースなど)、その他の要望を必ず伝える。 ・生徒名簿、顔写真などを閲覧、活用させてもらう。(守秘義務) ・SC の勤務日程を確認する。 ・個人情報、記録は持ち出さない。(守秘義務) 		<ul style="list-style-type: none"> ・市町教育委員会 SSW 担当者が各学校に SSW を紹介する。 ・できるだけ SC の勤務日程と合わせる。 ・できれば市町教育委員会は早い時期に SC と SSW の合同の打合せを実施する。 ・アセスメントシートの使い方、扱い方、保管の仕方などを各学校に紹介し、周知する(市町全体で共有する)。 ・ケース会議マニュアルを作成・配布する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・記録(業務実績簿等)を書くためのスペースを用意する。 ・記録の保管場所を指定する。 ・校内で SC、SSW や支援員など情報を共有する打ち合わせの時間を確保する(30分)。 ・個人情報等の管理の仕方(ファイルのファイルの保管場所等)を確認する。 ・4～5月実施の校内生徒指導会議に出席する(Q&Aまたはそれに準ずるものをそのときに全職員へ配布する)。 ・SSW 勤務日を学校職員に可視化する(行事予定表、職員室黒板等)。
7	<ul style="list-style-type: none"> ・市町教育委員会 SSW 担当者と SSW の連絡会で、課題を共有する 		<ul style="list-style-type: none"> ・市町教育委員会 SSW 担当者と SSW の連絡会を設定する(年間計画作成)。 	
8	<ul style="list-style-type: none"> ・児童相談所、福祉課(家児相など)、警察、民生委員、医療関係、福祉施設、その他の地域の民間団体など関係機関を訪問し、その機関の強みを把握した上で、連携方法のすりあわせを行う。学校(子ども)を中心とした支援ネットワークを担当地域に形成する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・早い段階で児童相談所、福祉課(家児相など)、警察、民生委員、医療関係、福祉施設、その他の地域の民間団体など関係機関の担当者と連絡を取り、SSW の紹介や Q&A の配布、ケース会議への参加などの説明をする。 ・市町で要保護児童対策地域協議会に SSW が参加できるよう、要項等を確認し、問題の共有、顔つなぎ等ができる状態を作る(課長等に相談)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関連携の担当を決め、関係機関と連携する際の流れ等を校内で確認しておく。

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
9	・市町教育委員会 SSW 担当者、SV と共に当該自治体の克服すべき課題と SSW の活動の目的、および活動の在り方について共通理解する。	・SSW へ SSW および SSW の活動の在り方について説明または講義をする。		
10	・管理職へ SSW および SSW の活動について説明する。	・管理職への説明会または研修会(SSW および SSW の活用の在り方について)にて講師を務める。	・管理職向けの説明会または研修会を設定し、SSW 活用事業の目的、および SSW の活用の在り方、準備・事務的内容について説明する。	・管理職は SSW および SSW の活用の在り方についての説明会または研修会に参加する(単独校配置校または拠点校と対象校の管理職は必ず)。
11	・守秘義務や個人情報の扱いについての理解を図る。支援記録等の保管場所も必ず設定。同時に SSW が記録を書く物理的な場所と時間を保証してもらう。	・SSW の活用に伴うアセスメントシートの活用について説明する。 ・アセスメントシート等、個人情報の保管場所と管理について説明する。		
12		・SSW 研修、発達障害研修、児童虐待研修、ケース会議研修の実施の必要を伝える(前年度の段階で伝えて、次年度の年間計画に入れてもらえるよう調整する方が望ましい)。		・校内研修会を設定する。
13	・SSW の Co と毎回話合いの時間を持つ。	・SSW の Co を対象にした研修会等で、役割とその必要性を説明する。		
14	・当該市町の要保護児童対応の状況や関係機関の状況について共通理解する。			・管理職は各校職員に内容を伝達する。
15	・活動の振り返りや情報交換、日程変更のための打合せをする(毎月一回)。		・活動の振り返りや情報交換、日程変更のための打合せをする(毎月一回)。	
16	・SSW 間のピア・スーパービジョン	・SSW の個別スーパービジョンまたはグループスーパービジョンを行う。		

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
17	<ul style="list-style-type: none"> ・学期毎または年度毎に活動の「振り返り」をする。 			
18				
19				
20	<ul style="list-style-type: none"> ・ケース会議に参加者が慣れるまで、SSW は司会が機能するようサポートしながら、全体をファシリテートする。 ・ケース会議では、アセスメントが深まるよう、SSW が質問等適切な投げ掛けを行う。 ・ケース会議の際、SSW は関係機関と学校とがそれぞれの機能や専門性を十分理解できるよう、発言の意図や背景を分かりやすく伝える「通訳者」としての役割を果たす。 ・ケース会議が効果的に行われるよう、必要に応じて事前の打合せの準備やケース会議後の経過を見守る。 		<ul style="list-style-type: none"> ・市町の教職員に対して、児童虐待への対応の研修会を企画する。 ・年度末に市町教育委員会 SSW 担当者と配属 SSW とで、次年度の活用方式や方針、課題、活動内容などを確認し、活動がスムーズに始まるようにする。 ・市町教育委員会 SSW 担当者は可能なかぎりケース会議に出席する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当教員は SSW とケース会議の進行のやり方等の事前打合せを行う。 ・ケース会議終了後に SSW と振り返りを行う。

2 配置形態別による効果的な協働方法と役割（適切なアセスメントとプランニングをするために）

①【単独校型】

スクールソーシャルワーカー（以下 SSW） スクールカウンセラー（以下 SC） スーパーバイザー（以下 SV）

各校の SSW コーディネーター（以下 Co）：教育活動が推進できる人、できるだけ担任でない人が望ましい、例えば教頭、生徒指導主事、養護教諭など情報を共有できる人

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
1	<ul style="list-style-type: none"> 自己紹介する（勤務できる日も伝える）毎回挨拶を怠らないことで SSW が勤務していることを伝えていく。（事務室、保健室、校長室等） 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて学校と SSW の仲介、SSW へのスーパーバイズを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> SSW を紹介し、事業の目的や SSW の活用の留意点について説明する。 	<ul style="list-style-type: none"> 管理職、Co、所属学年主任が SSW を迎える。 机、椅子、靴置き場、ロッカー、名札などを用意する。
2	<ul style="list-style-type: none"> 校内の様子を把握する（校舎の配置や状況、下駄箱の状況、廊下の様子、掲示物の状況、トイレの状況、子どもたちの様子）。 			<ul style="list-style-type: none"> 校内を案内する。
3	<ul style="list-style-type: none"> 在籍数、クラス数（特別支援学級数の数も）、教職員数および役割、校内組織図、生活保護受給の割合・就学援助受給の割合、一人親家庭の割合、外国ルーツ児童生徒の割合、当該市町要保護児童の数、不登校数、問題行動数等を共通理解する。 児童会生徒会活動、部活動、授業・学習状況等について共通理解する。 校区の小学校、幼稚園、保育所等との「つながり方」を把握する。 管理職の考える成果と課題を共通理解する。 		<ul style="list-style-type: none"> 地域の特色について共通理解する。 PTA や地域と学校との関係等について共通理解する。 校長の学校経営目標と方針を共通理解する。 	
4	<ul style="list-style-type: none"> 学校と SSW は、活用・活動の長期目標、短期目標を検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて学校と SSW の仲介、スーパーバイズを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校へ、SSW 研修、発達障害研修、児童虐待研修、ケース会議研修実施を依頼する。 	<ul style="list-style-type: none"> 学校と SSW は、活用・活動の長期目標、短期目標を検討する。
5	<ul style="list-style-type: none"> 学校へ、SSW 研修、発達障害研修、児童虐待研修、ケース会議研修実施を依頼する。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて学校と SSW の仲介、SSW へのスーパーバイズを行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて学校と SSW の仲介、SSW への助言を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 教務主任等が、研修を行事日程に組み入れる。
6	<ul style="list-style-type: none"> Co と連絡相談、協働できる組織に入ることを依頼する。 		<ul style="list-style-type: none"> 必要に応じて学校と SSW の仲介、SSW への助言を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> 校務分掌表または学校組織図に SSW を組み入れる。
7	<ul style="list-style-type: none"> 机の位置が Co とコミュニケーションがとりやすいよう依頼する。 			<ul style="list-style-type: none"> SSW 用の机、下足箱、名札等を用意する。
8	<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒について情報共有できる会議に参加できるよう依頼する。 			<ul style="list-style-type: none"> 児童生徒について情報共有できる会議への SSW の参加を受け入れる。

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
9	・教職員へ自己紹介する(最初でも良い)。			・教職員へSSWを紹介する(最初でも良い)。
10	・養護教諭、事務職員、校務員、特別学級担当者 スクールカウンセラー、不登校担当、生徒指導担 当に挨拶に出向く。			・給食等の手続きについて説明する。
11	・活動前の自己覚知をする。	・必要に応じてSSWへのスーパーバイズを行 う。		
12	・学校と相談し、必要ならば児童生徒向けと保護 者向けのSSWの紹介の便りを準備し、学校に配 ってもらう依頼する。			・SSWと相談し、必要ならばSSWを紹介 する便りを配る。
13	・学校アセスメントと自己覚知を踏まえて、SSW 自身の年間活動計画を立て、それを踏まえて短 期的活動計画を立てる。	・必要に応じてSSWへのスー パーバイズを行う。	・必要に応じてSSWへの助言をする。	
14	・管理職やCoに具体的な活動について提案し相 談する(個別ケースへの関与、研修、アセスマ ントシートを活用、ケース会議の持ち方、情報の共 有方法、情報の管理等)。	・必要に応じて学校とSSWの 仲介、SSWへのスーパーバイ ズを行う。	・必要に応じて学校とSSWの仲介、SSWへの 助言をする。	・管理職やCoは、SSWの提案を受け、 内容を吟味した上で、当該学校現場で 実現できるようSSWと相談する。
15	・SSWの活動計画を共有する。			
16	・地域の関係機関に管理職やCoと挨拶に行く。	・必要に応じて地域の関係機関に SSWに同行して挨拶に行く。	・必要に応じて地域の関係機関にSSWに同行 して挨拶に行く。	・地位の関係機関にSSWを伴って挨拶 に行く。
17	・PTA総会等の場で学校から紹介していただく。			
18	・Coと相談しながら、具体的な活動を進める。 なるべく早い時期に、ケース会議を持てるよう働 き掛ける。	・必要に応じて学校とSSWの 仲介、スーパーバイズを行 う。	・必要に応じて学校とSSWの仲介、SSWへの 助言をする。	・管理職はCoとSSWとの連携が進むよ うに配慮する。
19	・定期的に市町教育委員会に活動報告をする。		・定期的に活動の進捗状況を把握する。	
20	・定期的または適宜、スーパーバイズを行う。			
21		・定期的または適宜、SSW活用事業の進展について相談する。		

② 【拠点校型】 * 拠点校での基本的な流れは単独校型に準じる

スクールソーシャルワーカー(以下 SSW) スクールカウンセラー(以下 SC) スーパーバイザー(以下 SV)

各校の SSW コーディネーター(以下 Co) : 教育活動が推進できる人、できるだけ担任でない人が望ましい、例えば教頭、生徒指導主事、養護教諭など情報を共有できる人

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
1	・自己紹介する(勤務できる日も伝える)毎回挨拶を怠らないことで SSW が勤務していることを伝えていく。(事務室、保健室、校長室等)	・必要に応じて市町教育委員会へコンサルテーションを行う。	・市町の当該事業の目的を踏まえて、拠点校型 SSW の活用方法について検討する。	
2	・校内の様子を把握する(校舎の配置や状況、下駄箱の状況、廊下の様子、掲示物の状況、トイレの状況、子どもたちの様子)。		・拠点校と対象校に、拠点校と対象校との違いや SSW の活用方法について説明会を持つ。	・拠点校と対象校の校長は説明会に参加し、SSW の活用方法について共通理解する。
3	・拠点校にて単独校型1～			
4	・拠点校管理職、市町教育委員会とともに対象校へ挨拶に出向く。	・必要に応じて同行する。	・SSW を伴って、対象校に挨拶に出向く。	
5	・対象校にて単独校型1～3			
6	・拠点校にて単独校型4～19			
7	・対象校にて必要に応じて単独校型4～19			
8	・拠点中学校区の担当する小学校へ挨拶に出向く。管理職に理解していただけるよう、丁寧に働き掛けを行う。		・SSW とともに担当する小学校へ挨拶に行き、管理職に理解していただけるよう働き掛けを行う。	
9	・担当小学校にてケース会議を実施する。ケース会議を行うことで、SSW 的視点を実際に知っていただく。		・ケース会議に可能な限り出席する。	・進行等について SSW と事前打合せを行う。
10	・ケース会議を通じて関係機関と学校との連携がスムーズにできるよう繋ぐ。繋ぎを一度丁寧にやっておくことで、SSW がいないときにも学校と関係機関が十分に連携するための土台を作る。			・担当者及び管理職は、SSW がいないときにどのようにケース会議を行えばよいのか、関係機関とどう連携すればスムーズかなど SSW と一緒に検討しておく。
11	・兄弟・姉妹などの共通のケースについては、合同ケース会議を実施して、小・中学校を繋ぐ。小学校から中学校へ子どもへの支援が途切れることがないよう支援を行う。			・中学校担当者・SSW と連携してケース会議を行い、プランの実施とモニタリングを行う。小学校・中学校、お互いの情報を共有する。

③【派遣型】

スクールソーシャルワーカー(以下 SSW) スクールカウンセラー(以下 SC) スーパーバイザー(以下 SV)
 各校の SSW コーディネーター(以下 Co) : 教育活動が推進できる人、できるだけ担任でない人が望ましい、例えば教頭、生徒指導主事、養護教諭など情報を共有できる人

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
1		・市町の当該事業の目的を踏まえて、派遣型 SSW の活用方法について検討する。		
2		・派遣型 SSW についてスーパーバイズを行う。	・SSW に、派遣型 SSW の活用のねらいと活動方法について説明する。	
3	・市町教育委員会 SSW 担当者と活動方法や日程調整について共通理解する。 ・ケース会議は当日のみではなく、事前事後を含めた計画的な SSW 活動を実践していく。	・市町の学校に SSW について説明する。	・市町の学校に、派遣型 SSW の活用方法について説明会をもつ。SSW が派遣先の学校で支援記録を書き提出することを学校側に説明しておく。	・市町の学校長は説明会に参加し、SSW の活用方法について共通理解する。
4				・学校長から各校職員へ内容を伝達する。
5	・派遣校にて状況に応じて単独校型1～19			
6	・市町教育委員会 SSW 担当者と日常的に報告・連絡・相談する。	・必要に応じて SSW へスーパーバイズ、または市町教育委員会にコンサルテーションを行う。	・SSW と日常的に連絡・相談する。	・必要に応じて、市町教育委員会に報告する。
7			・市教委は学校から対応困難ケースの相談があった場合、SSW 派遣を検討する。 ・学校からの依頼数が少ない場合は、SSW と一緒に対応困難ケースを抱えている学校へ事前訪問し、派遣利用を促す。	
8	・ケース会議の依頼が来た場合は、学校へ事前訪問を行い、情報の把握と学校アセスメントを行う。ケース会議の進行について担当者と打合せをしておく。		・担当者は、可能な限りケース会議に参加する。	・ケース会議を行うことが決定したら、事前に SSW との情報共有や打合せを行う。

④ 【サポートチーム型】

スクールソーシャルワーカー(以下 SSW) スクールカウンセラー(以下 SC) スーパーバイザー(以下 SV)

各校の SSW コーディネーター(以下 Co) :教育活動が推進できる人、できるだけ担任でない人が望ましい、例えば教頭、生徒指導主事、養護教諭など情報を共有できる人

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
1		・市町の当該事業の目的と、サポートチーム事業の目的を踏まえて、サポートチーム型 SSW の活用方法について検討する。		
2		・サポートチーム型 SSW についてスーパーバイズを行う。	・SSW に、サポートチームの目的と、SSW の活用のねらいと活動方法について説明する。	
3	・サポートチームの目的や機能、各サポーターの役割や機能を把握する。		・サポートチームの目的と活動についての説明会および顔合わせの機会を設定する。	
4			・市町の学校に、サポートチームの活用方法について説明会を持つ。	・市町の学校長は説明会に参加し、サポートチームの活用方法について共通理解する。
5	・市町教育委員会 SSW 担当者と活動方法や日程調整について共通理解する。			
6			・市町教育委員会 SSW 担当者とサポートチーム担当者が異なる場合は、両者は日常的に情報共有を図る。	
7	・サポートチームの活動にて状況に応じて単独校型1～19			
8	・市町教育委員会 SSW 担当者と日常的に報告・連絡・相談する。	・必要に応じて SSW へスーパーバイズ、または市町教育委員会にコンサルテーションを行う。	・SSW と日常的に連絡・相談する。	・必要に応じて市町教育委員会に報告する。

⑤【教育機関(教育支援センター等)配置型】

スクールソーシャルワーカー(以下 SSW) スクールカウンセラー(以下 SC) スーパーバイザー(以下 SV)

各校の SSW コーディネーター(以下 Co) :教育活動が推進できる人、できるだけ担任でない人が望ましい、例えば教頭、生徒指導主事、養護教諭など情報を共有できる人

ステップ	SSW 共通	SV 共通	教育委員会共通	学校共通
1		・市町の当該事業の目的と、当該教育機関の役割と機能を踏まえて、当該教育機関配置型 SSW の活用方法について検討する。		
2		・教育機関配置型 SSW についてスーパーバイズを行う。	・SSW に、当該教育機関の役割と機能と、SSW の活用のねらいと活動方法について説明する。	
3	・当該教育機関の目的や役割、機能を把握する。		・当該教育機関の目的や役割、機能についての説明をし、当該教育機関に紹介する。	
4			・市町の学校に、当該教育機関配置の SSW の活用方法について説明する。	・市町の学校長は説明会に参加し、当該教育機関配置の SSW の活用方法について共通理解する。
5	・市町教育委員会 SSW 担当者、当該教育機関責任者または担当者を交え、活動方法や日程調整について共通理解する。		・市町教育委員会 SSW 担当者と当該教育機関 SSW 担当者は、日常的に情報共有を図る。	
6	・当該教育機関配置型 SSW の活動にて状況に応じて単独校型1～19			
7	・市町教育委員会 SSW 担当者と日常的に報告・連絡・相談する。	・必要に応じて SSW ヘスーパーバイズ、または市町教育委員会にコンサルテーションを行う。	・市町教育委員会の SSW 担当者と当該教育機関 SSW 担当者は、日常的に連絡・相談する。	

<SSW的なケース会議 進行例> ～初回ケース会議（60分）～

司会：学校の担当コーディネーター

参加者例：担任・管理職・学年主任・前担任・養護教諭・SC・関係機関職員

SSW・生徒指導担当（司会）

○ケース会議を始める前に…

《準備物》・アセスメントシート（すでに担任等が記入したシートが、参加する人数分を印刷してあるものが良いが、白紙でも可）
・該当児童生徒に関する資料（個々で持参する）

【司会】

あらかじめ分かっていることはアセスメントシートに記入してありますので、席に着かれた方から目を通しておいてください。

【司会】

それでは、今から〇年〇組の△△さんについて、ケース会議を始めます。

ここで話をしたことについては、守秘をよろしくお願いします。決して本人や外部に漏れることがないようにしてください。また、手元のシートは、会議終了後に回収します。

それでは、担任の先生から△△さんについて、特に気になることを中心に、5分程度でお話してください。

アセスメント
（情報収集）
5分

参加者が△△さんの今の状況をイメージするために必要とする客観的な情報を提供することに心がけましょう。主観的な意見に終始しないように気を付けましょう。

〔例〕▲担任の指示を一切聞き入れない

○こういう場面でこういう指示を出しても〇〇を止めない

【司会】

ありがとうございました。次に、参加者から△△さんに関して知っていることや質問があったら簡潔にポイントを押さえてお話しください。どのようなことでも結構ですのでお願いします。

アセスメント
（情報収集）
20分

参加している様々な立場から情報が寄せられるように、また、より多くの参加者が発言できるようにお互いに配慮しましょう。情報について質問が出ることによって、さらに必要な情報が収集できることがあります。

矛盾し合う情報、現時点で不明（はっきりと分からない事）な情報も押さえておくようにしましょう。決して担任批判にならないよう気を付けましょう。

【司会】

今日は情報が足りない部分もありますが、今分かっていることから△△さんの背景にある課題をイメージしてみましょう。どんなことが考えられるでしょうか。また、その中であってストレングス（△△さんの良い点、今持っている強み）と考えられることはどんなことでしょうか。

アセスメント
（見立て）
15分

△△さんや、家族の背景にあると思われる課題等をイメージし、箇条書きでも良いので言語化してみましょう。また、同時に△△さん本人や周囲（家族等）が持っているストレングスも押さえて記入してみましょう。

〔ストレングスの例〕学校で問題も起こすが遅刻しないで登校している、祖父が面倒を見てくれている、計算が得意 等

【司会】

今回収集できた情報から、「・・・」という課題のイメージを持ちました。一方、「・・・」という点や家族の「・・・」という点はストレングスだと考えられます。これらを踏まえて、課題の改善に向けて、長期目標と当面の短期目標を立てていきましょう。

プランニング
(目標設定)
3分

- ①長期目標は、△△さんにとって1、2年後の良い状況を設定します。
〔例〕2年後の卒業式を学級の友達と迎え、スムーズに進学する 等
- ②短期目標は、直目標を踏まえて、実現可能な目標を立てましょう。期間は、学期・月・週単位ぐらいで考えます。そのため、短期目標は複数になることもあります。

【司会】

では、長期目標は「・・・」とし、今回の短期目標は「***」、「◎◎◎」としたいと思いますがいかがでしょうか。(※参加者の同意を得る)

【司会】

次に、短期目標に対する具体的な手立てを考えていきます。まず、「***」について、どのような手立てが考えられますか。(以下、短期目標ごとに具体的な手立てを検討する)

プランニング
(手立て)
15分

- ①「いつ」「どこで」「だれが」「だれに」「何を」「どうする」というように、具体的に役割分担と手立てを決めましょう。その際、小さな役割であっても、参加者の各自ができることを提案していく中で合意されていくことが望ましいです。決して「押しつけ」にならないように配慮しましょう。
- ②手立てを決定する際、まず「手立てを行う当事者としてどうか」、次に「その人の立場として自然な行為か」の順で考えましょう。
- ③前半のアセスメントで把握した「ストレングス」を生かし、「手立てを行う人が得意なこと」「できそうなこと」から取り組むことが大切です。
- ④手立てを行う際、子どもや保護者との信頼関係作りは必要不可欠です。
- ⑤今回のアセスメントで「収集できなかった情報」を収集する役割も決めておきましょう。
〔例〕幼稚園時代の△△さんの様子等を幼稚園に聞く 等
- ⑥役割が一人に集中することがないように配慮しましょう。

【司会】

(決定した目標とそれぞれの役割を復唱する)では、みなさんよろしく願いいたします。次回のケース会議は、〇月頃を予定していますので、その間の記録をお願いします。手立てが上手くいかない場合や状況が急変した場合には、私に連絡をお願いします。その後、臨時でケース会議を開く場合には、私から連絡をします。

最後に、繰り返しになりますが、会議で出た内容については確実に守秘をお願いします。△△さんや保護者には知らない振りをして対応をお願いします。

以上で、△さんについてのケース会議を終了します。ありがとうございました。(シート回収)

役割確認
次回の予定
2分

- ①情報(記録)の必要性を確認し、状況の急変や手立てが上手くいかない時には速やかに担当に連絡することを共通理解しましょう。
- ②次回のケース会議の予定を立てることで、支援の継続が実現します。必ず、次回の予定を立てるようにしましょう。

【小学校】 アセスメントシート（初回）

令和 年 月 日 記入者

年 組	男・女	ケース会議参加者
年 月 日生 歳	担任	
気になること：		

<アセスメント（情報収集）>

	1年 日・担		2年 日・担		3年 日・担		4年 日・担		5年 日・担		合計	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月		2月
H 遅刻												
H 欠席												
H 遅刻												
H 欠席												

家族関係図		備考：* 生保、就 援、関係 機関等
		学童保 育・塾等

本人の状況	生育歴：
	保・幼時の状況：
	入学後から前年度までの状況
	現状：
家庭状況	住居環境・状況：
	父の状況・意向：
	母の状況・意向：
	きょうだい：
	その他の関係者：

学 校 生 活	本人の印象：
	気になる様子：
	これまでの指導・支援の経過：
	友人関係：

本 人 に 関 す る 情 報	基本的な生活習慣（衣食住）：
	行動の特徴：
	学力（読み書き・計算、得意不得意）：
	言語コミュニケーション：
	対人関係：
	健康（身体的・精神的）：
	興味・関心：
	本人の思い・希望：

アセスメント（背景にある課題と当事者のストレングス）

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

プランニング（長期目標）：

プランニング（短期目標）：

プランニング（具体的な手立てと役割分担）

短 期 目 標	誰が : 誰に	具体的手だて・役割

次回ケース会議日程 月 日（ ） 時より 場所：

【中学校】 アセスメントシート（初回）

令和 年 月 日 記入者

年 組	男・女	ケース会議参加者
年 月 日生 歳	担任	
気になること：		

＜アセスメント（情報収集）＞

過年度の出欠（特記事項）：これまでの出欠の特徴

	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
H 遅刻													
欠席													
H 遅刻													
欠席													

<p>家族関係図</p> <div style="text-align: center;"> </div>	<p>備考：生保就援、関係機関等</p>
---	----------------------

本人の状況	生育歴：
	小学校の時の状況：
	現状：

家庭状況	住居環境・状況：
	父の状況・意向：
	母の状況・意向：
	きょうだい：
	その他の関係者：

学 校 生 活	本人の印象：		
	気になる様子：		
これまでの指導・支援の経過：			
友人：		部活：	進路希望：

本 人 に 関 す る 情 報	基本的な生活習慣（衣食住）：		
	行動の特徴：		
	学力（読み書き・計算、得意不得意、教科別）：		
	言語コミュニケーション：		
	対人関係：		
	健康（身体的・精神的）：		
興味・関心：			
本人の思い・希望：			

アセスメント（背景にある課題と当事者のストレングス）

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

プランニング（長期目標）：

プランニング（短期目標）：

プランニング（具体的な手立てと役割分担）

短期目標	誰が：誰に	具体的手だて・役割

次回ケース会議日程 月 日（ ） 時より 場所：

継続アセスメントシート

年 組 第〔 〕回 担任		年 月 日 参加者
今回検討したいこと *モニタリングから		
[今までのカンファレンスの経過] *前回の内容が転記されます。 アセスメント（見立て） プランニング（目標） 長期： 短期：		家族関係図 _____ 備考
前回確認した役割分担		
各 目 標	誰が : 誰に	具体的手だて・役割
①		
②		
③		
④		
⑤		
各機関・各担当から一どう取り組んで結果どうだったかー		
	取り組んだこと	結果（本人・家族の動き）
①	*いつ、何をして（具体的に）	*どうであったか（事実のみ）
②		
③		
④		
⑤		

アセスメント（現在の情報・状況）		
本人について	家庭について	学校について（取り組み）
気持ち・考え：	気持ち・考え：	留意点：
友人	校園・地域・学童保育・関係機関 *それぞれとの関係、動き	
アセスメント（背景にある課題と当事者のストレンクス）		
プランニング（今回の短期目標）		
プランニング（手立て・役割分担）		
各 目 標	誰が : 誰に	具体的手だて・役割
①	:	
②	:	
③	:	
④	:	
⑤	:	
次回のケース会議の予定日 月 日（ ） 時より 場所：		
参加者・参加機関		

S S Wが関わった支援事例

事例1 [いじめによる不登校生徒への支援]

相談内容
<p>突然、不登校になった中学1年女子生徒（A子）がいる。不登校初日に母親から、A子が『頭が痛いというので休ませる』と連絡があり3日間休んだ。4日目の朝、A子を6才～小6卒業まで育てた祖母から学校に電話があり『3日前から、娘家族と連絡がとれない。孫が、登校しているか教えてほしい。』との内容だった。学校から母親に電話をしたが出ない。父親との連絡は、仕事上の関係で禁止となっている。連絡がとれなくなり休んでいる理由が分からない。</p>
経過
<p>初日：（不登校4日目） 安否確認を含め、教頭とS S Wで急遽家庭訪問。 何度目かの声掛けで母親が不機嫌そうに顔を出し『私は体調が悪い。本人が明日から学校へ行くと 言っている。』と返事あり。そして、祖母から学校に連絡があり、皆が心配している旨を伝えた。本人に会えなかったが、部屋の奥から『明日は行くから』と返事あり。 情報共有の為と今後の対応方法を検討する為、ケース会議を開催。校長、教頭、学年主任、生徒指導主事、部活動顧問、養護教諭、教育相談員、S S Wが参加。 ① A子は、小学校卒業まで母親の実家で祖母に育てられた。父母2人は、父親の仕事の関係で他県にて生活していた。（小学校からの申し送り）。 ② 父親は、ほとんど自宅に帰らず家族との交流はない（祖母からの情報）。 ③ 母親は、精神疾患で治療中（祖母からの情報）。 ④ 妹は、A子より早く2年前から、父母と一緒に暮らしている（祖母からの情報）。 ⑤ A子は、クラスに友達がいる。</p> <p>2日目：約束通り登校し、学校では普通に過ごした。</p> <p>3日目：（不登校5日目） 休み。母親から連絡がなかったので担任から電話をすると『私は体調が悪い。A子は、頭が痛いから休ませる』との事。</p> <p>4日目：（三者面談の為、本人のみ登校） 三者面談。本人のみ登校した。母親は『具合が悪いから行けない』との電話をしてきた。A子との面談中、A子から強い異臭がした。自宅の生活環境を聞き、学校で困っている事がないか聞いた が、特に、問題無いとの返事。強い異臭から、A子が、いじめの対象になっているのではないかと という疑念が湧いた。A子と同じクラスの女子生徒2人が、夕方、教育相談員の所に来て『A子さん は、クラスの女子6人にいじめられている。』と報告が有り詳細を聞いた。 ケース会議2回目開催。</p> <p>5日目（不登校6日目） 担任が、学活時にいじめは許さない事を話し、いじめを見聞きしたら、必ず報告するよう、クラス全員に指導。担任が、いじめ加害者として疑いのある女子生徒を呼び事情を聴いたが、いじめていないとの返事。</p> <p>6日目（不登校7日目） いじめ加害者として疑いのある1人の女子生徒の母親から『ラインで、A子の容姿などを中傷し無視をするよう働きかけた文章が残っている。さらに、担任の先生に告げ口した女子生徒2人を中傷する文章がある』と、担任へ連絡があった。ラインの文章コピーをうけとり、いじめの実態確認が出来た。ケース会議3回目開催。 担任から、いじめ加害者6人へ指導。他にも、男子生徒2人がA子の容姿を揶揄し嫌なあだ名を付けていた事が発覚した為、当該男子生徒へ指導。それと共に、クラス全員に指導。 いじめ加害者の保護者を学校に呼び、校長・教頭・学年主任・担任・生徒指導主事より経過報告と指導。A子自宅に、学年主任・担任が訪問。事情を説明。しかし、母親は、A子に全く興味がない様子。学校の事は、A子から母親へ何も伝えられていなかった。</p> <p>7日目 A子は、出席するようになった。A子の衛生状態が不良な為、養護教諭から身体を清潔にするようA子に指導。その後、休む事無く毎日出席している。</p>
見立て(課題)
<ul style="list-style-type: none"> ・長年、父母と共に生活をしていなかったことから両親への信頼関係の欠如と、家庭内での孤独感がある。 ・自分の身に起きている事を、両親に話す事が出来ない。 ・母親の精神疾患による不適切な養育環境。 ・父親が、一切家族と関わっていないことにより、母親・A子・妹が不安定。 ・ラインが横行し、いじめのツールになっている。 ・強みは、助けてくれる友達がいること。また、祖母が気にかけてくれること。 ・加害の生徒1名の母親に問題意識があること。

手だて(役割分担)
○担任:祖母との協力体制を築き、A子の生育歴や現状を聞く。 ○SSW:不登校の理由を探る為、担任とともにA子本人の想いを聞く。 ○学年主任:担任とともに、学級に対する指導をし、その後の学級の様子を観察する。 ○養護教諭:A子へ清潔の保持を指導する。
成 果
学校とともに早期に家庭訪問をし、いじめの状況を確認できたことが深刻な事態を回避することにつながった。また、情報を収集するごとに頻りにケース会議を開いたことで、対応策を明確にでき、共通理解のもと行動することができた。A子の生活改善がされない限り、再び嫌がらせが繰り返される可能性もあることから、学級の様子を継続して観察するとともに、A子の家庭における生活状況の改善も必要である。

○支援事例2 [ネグレクト家庭への支援と改善]

相談内容
母子家庭。母親は、本児が小さい頃から、夜勤勤務で生計を立てており、朝食の見届けができない。青白い顔で登校したり、腹痛を訴えたりすることが多い。宿題や持ち物もそろわない。同級生との関わりも苦手。発表の場でも固まってしまう。最近、特にその傾向が顕著である。
経 過
小4 9月 担任は以前より心配していたが、2学期になり養護教諭も健康面とネグレクトの悪化を懸念。担任と母親との面談の場が設定され、SSWも同席することになった。養護教諭も含めた事前のケース会議で、目的と役割を確認してから、冬休みを前に、母親から家庭での本児の様子や母親の就労状況等を聞く。経済的理由から、母親が昼夜仕事を掛け持ちしていることが判明。朝食や忘れ物をしないよう見届けを依頼した。その日のうちにケース会議を持ち、情報の共有と福祉課への報告を行う。
小4 2月 母親と担任、養護教諭、SSWで話し合い。朝食について母親も努力したようだが、本児の生活習慣はなかなか改善しない。母親の話から、本児の特性も考えられたため、本人支援に活用するために発達検査を実施。フィードバックを行う。
小5 4月 小4の時同様に青白い顔で腹痛を訴える。授業中も元気がない状態。宿泊体験前に、本児、母親、担任、SSWで話し合い、通院を決定した。受診では、深刻な所見は出なかった。
小5 9月 夏休み明けの健康状態が悪化。体重が著しく減少したため、学校から具体的なデータを病院に提出するよう勧め、総合病院につないだ。胃潰瘍の診断で、2週間の入院。その結果を受け母親も長年の勤めを辞め、本児との生活立て直しを優先するようになった。その結果、驚くほどの生活改善が見られている。体力回復のための散歩は母子のコミュニケーションの場となり、本児の学校生活への意欲の源になっている。
小5 12月 母親から現状をモニタリング、今後の課題を確認、共有。
見立て(課題)
生活を支えるための仕事を最優先にしているため、養育が二の次になっている。ネグレクトからくる愛情不足が原因と考えられる言動が多くみられるが、好き嫌いが激しく、友人との距離感が掴めない、苦手なことだと固まってしまうなど、発達の特性が見受けられる。養育環境と本人の特性の両面からの支援が必要だとアセスメントした。体調不良を訴えることが多いが、欠席は今回の入院以外なし。真面目である、算数が好き、担任や養教にSOSを言える等のストレングスもある。母親は本児のことを大切に思っており、兄姉との仲も良い。学校にも協力的な姿勢であるが、腹痛や朝食拒否の改善がみられないため、医療を通じての介入が必要と判断した。
手だて(役割分担)
○担任:母親との連絡の窓口、家庭状況の把握、学校でのサポート(声掛け、昼休みや放課後の学習支援、新聞づくりや作文、発表) ○養護教諭:保健室での受け入れ、健康チェック、医療への協力依頼 ○母親:朝食の工夫、持ち物、給食袋の準備、家族への協力依頼 ○生徒指導主任(コーディネーター):担任からの情報収集、本人の観察、全体の調整役 ○SSW:母親との面談、本人の観察、福祉課への問い合わせ、つなぎ役
成 果
本ケースでは、保護者を含めたケース会議のスタイルをとり、SSWも同席し、支援に加わった。学校と家庭が本児の生活改善という共通の目標を共有し、学校が母親の困り感に寄り添いエンパワメントしていくためのつなぎの役を担った。担任や養護教諭とのミニケース会議を重ねたことで、学校が母親との関係性を築くことができた。当初、連絡のつかない無関心な母親ととらえられていたが、連絡可能な時間帯や方法を具体的に相談したり、子どもを応援したいという思いを共有したりすることで、母親の中のストレングスを引き出し、実行できるように応援していった。最終的には、医療機関につないだことにより、本児の状況を改善することができた。母親も自分の生活を振り返る機会となり、仕事中心の生活を新しい生活スタイルに変えることができた。母子がともに過ごす時間が増え、本児は心身の元気を取り戻してきている。今後は発達の特性に対して、検査の結果が活用されていないので、継続してアセスメントしていく必要がある。