

スクールカウンセラーとともに教育相談の充実を目指して

栃木県教育委員会事務局義務教育課

このリーフレットは、栃木県のスクールカウンセラー（以下SC）が各学校で円滑に勤務し、充実した相談活動等を行うことができるよう、SCの役割や業務内容についてまとめたものです。

本県のスクールカウンセラーに期待されること

● 多様化、複雑化、深刻化する生徒指導上の諸課題への対応に向けて

学校は、生徒指導上の諸課題の対応に向けて、管理職のリーダーシップの下、学級担任をはじめ、生徒指導担当者や養護教諭等、複数の教職員が連携を図りながら教育相談体制や指導体制を充実させていく必要があります。学校に配置されるSCには、児童生徒の問題行動等の未然防止や解決に向けて教職員と連携し、その専門性を生かして児童生徒の精神的・社会的自立を促すとともに、児童生徒を支える教職員及び保護者に対し、適切な助言等を行いながら支援する役割が期待されています。

● 拠点校方式の配置を生かした各学校への効果的な支援を目指して

本県では、中学校を拠点とし、その学校区の小学校を対象校とする「拠点校方式」によってSCを配置しています。そのため、各学校の実態に応じて弾力的に計画し、勤務時間を調整することができます。また、小学校と中学校の円滑な接続において、SCの支援が必要とされることがあります。児童生徒の学校生活が有意義で充実したものとなるよう、本事業の効果的な活用をお願いいたします。

スクールカウンセラーの主な業務について

教職員及び保護者への コンサルテーション （話し合い）

問題の解決には、心理的な視点と教育的な視点を総合して児童生徒の実態を把握し、支援の方向性を見いだしていく必要があります。カウンセリングやアセスメントの結果を、教職員が指導や支援に生かしたり、保護者が児童生徒に対して適切な対応がとれるよう助言したりすることにより、課題の改善につなげます。

児童生徒へのカウンセ リングなど（相談）

相談室等での相談活動が主になりますが、教職員の許可を得て授業を参観したり、休み時間や給食、清掃活動等の場面において児童生徒との関係を築いたりしながら、日常の様子を捉え、実態把握を行います。

保護者へのカウンセリ ング（相談・説明・助言）

保護者に対し、不安や悩みに寄り添うとともに、専門的な立場から児童生徒の心理状態や保護者としての関わり方などを説明します。

児童生徒についてのアセ スメント（見立て）

児童生徒との面談や行動観察等により、児童生徒が抱える心理的課題を見いだします。また、発達に課題があると思われる児童生徒について、各種心理検査の結果からアセスメントすることがあります。

カンファレンス （会議・協議）

学校では、児童・生徒指導上の問題等に対して、ケース会議やサポート会議等、解決に向けた話し合いが行われます。必要に応じて専門的な立場からSCも参加します。

研修・講話 （講師・助言）

教職員や保護者に対し、児童生徒の心理等についての講話や研修等を行います。SCとしての専門性に応じて実施することが考えられます。学校では、年間の校内研修計画を作成していますので、年度当初の打合せ等で学校課題を把握するとともに、自分の専門分野や得意分野を伝え、どのように関わられるかを共通理解することが必要です。

執務（記録）

相談記録、報告書、引継書等の作成は、勤務時間内に行います。

緊急時の対応

学校では、児童生徒の生命に関わる重大な事故や事件、トラブル等、予期しないことが起こる場合があります。そのような時、SCは、学校からの依頼に応じて事案に対応する緊急体制に加わるなど、心理分野の専門家としての支援を行います。

いじめの防止等の対 策のための組織

学校は、いじめ防止対策推進法第 22 条に定められている「いじめの防止等の対策のための組織」に「心理、福祉等に関する専門的な知識を有する者」を含めることとしています。SCは、その構成員となることができます。

スクールカウンセラーと学校で共通理解すべき内容

◆勤務計画について 年間の勤務時間数 279 時間の有効活用に向けて、学校（拠点校・対象校）と共に綿密な勤務計画を作成します。

□ 勤務形態、勤務時間、勤務日

勤務形態は、週 1 日（7 時間 45 分）か、週 2 日（4 時間×2）のいずれかとなります。学校の活用方針に沿って基本的な勤務曜日を設定します。他の仕事を兼務している場合には、教育相談担当者にその旨を伝え、十分協議した上で決定します。

□ 年間計画

基本的な勤務曜日のほか、校内研修や授業参観での講話などについて、前もって学校行事等の年間の計画を確認し、日程や内容を調整します（校内研修等は、拠点校 3 回、対象校 1 回を目安に実施）。また、拠点校と対象校の勤務日を計画します。

◆打合せの内容について（例） SC は、学校組織の一員として、「協働」を視点として次のことについて共通理解を図ります。

□ 学校の教育方針や教育相談体制について

□ 自校の現状と課題について（児童生徒の様子や教職員、保護者、地域の実態等について）

□ SC に求める課題解決に向けた関わり方、SC の専門分野や得意領域等の生かし方

□ スクールソーシャルワーカーや外部支援者との連携体制

□ 拠点校・対象校の学校の実態や連携の在り方、関わり方について

◆勤務に際して（例） 円滑な勤務が開始できるよう、実際の勤務を想定して、具体的に次のようなことを確認します。

□ 学校の担当者及び学校との連絡方法、緊急時の連絡体制など

□ 校舎配置、職員室の配置、校務分掌の把握

□ 日課、児童生徒の日常の動線、相談室の使用の仕方

□ 勤務予定の立て方（相談記録、報告書等の作成も勤務時間内に含めます。）

◆本事業を実施する上での作成する書類等

《相談記録・勤務日誌》・・・各学校が作成

《県に提出する書類》・・・指定の様式に各学校が必要事項を記入

年間勤務計画書（様式 1）【年度初めに提出】

勤務状況報告書（様式 2）【毎月提出】

勤務実績報告書（様式 3）【年度末に提出】

◆SC の勤務における注意事項

勤務について

令和 2 年度より非常勤教育職員から会計年度任用職員と移行し、SC の勤務については、地方公務員法上の勤務が適用されます。（地方公務員法第 30 条～37 条）

したがって、配置校（拠点校・対象校）の学校長及び配置校を所管する市町教育委員会、県教育委員会の指揮監督の下に勤務することになります。

守秘義務・個人情報の保護について

通常、カウンセラーは相談者のプライバシー保護のために相談内容を明かさない守秘義務を負っていますが、SC が業務上知り得た秘密は SC 個人ではなく、学校での管理が基本となります。情報を校内で共有し、問題等の解決のために有効に活用していくことが大切です。当然のことながら、外部や第三者に漏らすことは SC の職を退いた後も含めて禁じられています。また、相談記録等の個人情報の保管・管理については、学校の規定により厳重に管理することとなり、学校長の許可無く校外に持ち出すことはできません。電子データについても同様に扱い、ファイルにパスワードをかけるなどの情報漏えい防止策を講じることが必要です。

心理検査について

各種心理検査等の実施については、十分な研修と経験が必要であり、結果には大きな責任が伴うことから、慎重な判断が求められるため、県教育委員会では、SC が心理検査を実施することについては、業務内容として示していません。

◆本事業におけるスーパーバイザー（以下SV）制度について

県内 7 つの教育事務所に、SV を配置しています。SV には、公認心理師協会からの推薦を基に、経験豊富な方を任用し、以下のような業務をお願いしています。

(1) 重大な学校事故等への対応

(2) 臨床心理的訓練を必要とする者への援助

(3) 学校の組織等への対応に対する援助

(4) 学校と SC への総合的援助

(5) スクールカウンセラー等への援助・助言

(6) 担当地区の教育相談の向上に資する活動

～SV の利用については、管内の教育事務所までお問合せください。～