

# 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、スクールカウンセラーの業務内容や役割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

学校には、教育目標を達成するため、教科指導と児童・生徒指導という機能があります。児童・生徒指導は、全ての児童生徒の人格のよりよい発達を目指すとともに、学校生活が有意義で興味深く、充実したものになることを目指して行われる教育活動のことです。各学校においては、児童生徒一人一人の健全な成長を促し、児童生徒自らが自己実現を図っていくために必要な自己指導能力の育成を目指すという意義を踏まえ、教育活動全体を通じて一層の充実を図っていくことが大切です。

しかしながら、最近では、いじめ等の問題行動や不登校に加え、発達に障害があったり家庭での虐待を受けていたりする児童生徒が増加傾向にあるなど、児童・生徒指導上の諸問題は多様化、複雑化、深刻化しているのが現状です。そのため学校は、管理職のリーダーシップの下、学級担任をはじめ、児童・生徒指導担当者、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構築し、機能を充実させていく必要があります。

学校に配置されるスクールカウンセラー（以下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た取組が求められます。心理分野の専門家であるSCには、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。

本県では、中学校を拠点とし、その学区の小学校を対象校とする「拠点校方式」によってSCを配置しており、SCは複数の小・中学校に勤務します。そのため、全ての学校において十分な時間をかけて勤務することはできませんが、関係する学校の全ての児童生徒の学校生活が有意義かつ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内容

SCは、配置された学校長の指示を受け、次のような業務を学校と協働して行います。

## ◆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ことが必要です。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、加えて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分かりやすく説明します。

## ◆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、ロールプレイングやソーシャルスキルトレーニング、事例研究等を実施することも考えられます。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、引継書等を作成することは、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。

# まずはじめに、スクールカウンセラーと学校が十分な打合せを行うことが大切です！

※打合せ時に、このページで確認しながら話し合いを進めることができます

着任後、まずは SC、管理職、学校の担当者と話し合いの場をもち、どのような協働の在り方があるのかを協議し、共通理解を図ることが重要です。

## ◆勤務計画について

年間 279 時間を有効に活用するため、綿密な勤務計画について話し合います。

### □勤務形態、勤務時間、勤務日

勤務形態によって、週 1 日（7 時間 45 分）若しくは週 2 日（4 時間×2）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。SC が他の仕事を兼務している場合には、その旨を伝え、十分協議した上で決定します。

### □対象校

SC が在籍する学校は中学校（拠点校）となります。拠点校から学校区の小学校（対象校）にも派遣しているため、対象校の様子や関わり方についても協議します。

### □年間計画

基本的な勤務曜日のほか、長期休業中等の校内研修や授業参観での講話などについて、前もって年間の計画を確認し、日程や内容を調整します。（拠点校 3 回以上、対象校 1 回以上実施）また、対象校への勤務日を決めます。（対象校の勤務日については、各地区の連絡協議会等で調整します。）

## ◆打合せの内容

SC は、学校組織の一員として教育活動の一翼を担います。そのため、「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職員の配置、児童生徒の様子
- 学校の教育相談体制や外部支援者との連携体制
- 学校課題と SC に希望する解決のための関わり方
- SC の専門分野や得意領域について、それを学校でどのように生かしていくか

## ◆勤務に際して

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、職員連絡網
- 駐車場等敷地内設備の配置、校舎配置、職員玄関（下足入れ）、職員室の配置
- 相談室の使用の仕方
- 日課、児童生徒の日常の動線
- 勤務予定の立て方（相談記録、報告書等の作成を勤務時間内に含めます。）

下のような項目は、事前に準備しておくこと、打合せを円滑に進めることができます。

カウンセラーのプロフィール	
氏 名	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/>
専門分野	<input type="text"/>
資格等	<input type="text"/>

学校のプロフィール	
校長名	<input type="text"/>
SC 担当名	<input type="text"/>
主な児童・生徒指導上の諸課題	
<input type="text"/>	

# 次のことについても確認をお願いします

## 《勤務で取り扱う書類について(様式は学校が準備します)》

### 相談記録 執務日誌

勤務の際に SC が記録しやすいもの、情報を共有しやすいもの、伝達しやすいもの等、各学校の裁量で作成します。

### 年間勤務計画書 (学校が作成)

各学校が作成します。特に拠点校は、教職員と SC で事前に十分相談し、効果的な運用ができるように計画します。

### 勤務状況報告書 (学校が作

勤務日誌や相談記録を基に、毎月の勤務実績をまとめて市町教育委員会へ報告します。相談件数が記録と一致するように注意します。

### 勤務実績報告書 (学校が作成)

年度末に作成します。相談の具体的な内容や成果と課題についてまとめ、次年度への引継に生かします。(対象校は最終勤務日で作成可能)

## 《SCの勤務における注意事項》

### ◆ 服務について

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の服務については、新地方公務員法上の服務が適用されます。(新地方公務員法第30条～37条)

- ・服務の根本基準(全体の奉仕者として公共の利益のために勤務)
- ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ・職務に専念する義務
- ・政治的行為の制限
- ・争議行為等の禁止
- ・服務の宣誓
- ・信用失墜行為の禁止
- ・秘密を守る義務

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

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、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。

### ◆ 個人情報の保護

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(SV)制度について》

県内7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ています。本事業のSVへは、カウンセリングへのスーパーバイズをすることだけでなく、次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

個人で活動することを基本とするSC同士がつながることは、効果的な事例を共有し、互いの専門性を生かせるなど、スキルアップに有効であるとともに、学校との関わり方を相談し合うことで、勤務への不安の軽減につながります。積極的にSVと連携し、業務の一層の充実を図っていただきたいと思います。

～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。～