

Ⅶ スクールカウンセラー・スクールソーシャルワーカーの派遣について

1 スクールカウンセラーの派遣について

(1) 事業の目的

県教育委員会は、市町村立小・中学校における教育相談体制の充実や教員の資質向上を図るため、臨床心理に関して高度で専門的な知識及び経験を有する者等をスクールカウンセラーとして配置・派遣し、児童生徒の問題行動やいじめ、不登校などの諸問題を未然に防止又は解決するための支援並びに教育相談について、教員及び学校に対し、適切な指導及び援助を行うものである。

(2) スクールカウンセラーの職務

- ア 児童生徒へのカウンセリング
- イ カウンセリング等に関する教職員及び保護者に対する助言・援助
- ウ 児童生徒へのカウンセリング等に関する情報収集・提供
- エ その他児童生徒へのカウンセリング等に関し適当と認められるもの

(3) 計画的に派遣されるスクールカウンセラー

ア 派遣

市町村教育委員会の申請に基づき、下北教育事務所が小学校又は中学校にスクールカウンセラーを派遣する。(A派遣：120時間、B派遣：72時間、C派遣：45時間)

イ 派遣申請手続

市町村教育委員会は、下北教育事務所へスクールカウンセラー派遣申請書(別紙1-1)を提出する。

ウ 勤務状況報告

(ア) 派遣校の校長は、各月の最後の勤務終了後、勤務状況報告書(別紙3-1)を作成する。

(イ) 派遣校の校長は、作成した勤務状況報告書を速やかに所管する市町村教育委員会へ2部(1部原本、1部写し)提出する。

(ウ) 市町村教育委員会は、各派遣校から提出された勤務状況報告書を翌月3日までに下北教育事務所へ1部提出する。

(4) 緊急対応のためのスクールカウンセラー

ア 派遣

市町村立小・中学校において、児童生徒に対して緊急にカウンセリングが必要な事案が生じた場合は、市町村教育委員会からの申請に基づき、県教育庁学校教育課がスクールカウンセラーを当該小・中学校へ派遣する。

イ 派遣申請手続

小・中学校は、所管する市町村教育委員会に申請が必要な理由を連絡する。市町村教育委員会は、県教育委員会教育長あて「スクールカウンセラー緊急派遣申請書」(別紙1-2)を提出する。なお、申請については事前に下北教育事務所を通して県教育庁学校教育課に相談する。

ウ 勤務・相談状況報告

市町村立小・中学校の校長は、派遣されたスクールカウンセラーに係る「勤務・相談状況報告書(緊急派遣用)」(別紙3-2)を作成し、派遣終了後(派遣期間が複数月に及ぶ場合は各月の最後の勤務が終了するごとに)、速やかに所管する市町村教育委員会教育長及び県教育庁学校教育課長並びに下北教育事務所長あて1部ずつ提出する。

(5) 弾力的運用について

同一市町村で同一スクールカウンセラーが配置されている学校間においては、小中連携型配置校でない場合でも弾力的運用を可能とする。その場合は、それぞれの学校長が連絡を取り、同意の下、時間を譲り受けて行う。

時間を譲り受けた学校は、勤務状況報告書(別紙3-1)の①「定期派遣記入欄」に、時間を譲り渡した学校は、④「時間を譲り渡した際の記入欄」に必要事項を記入する。

(別紙 3 - 1)

※弾力的運用をした場合の記入例

勤務状況報告書 (月分)

派遣校		S C 氏名	
年間派遣総時間数		時間	

①定期派遣記入欄

確認印 (校長私印)	従事した日	従事した時間	備考
	月 日 (曜日)	開始 時 分 終了 時 分 (時間 分)	
	月 日 (曜日)	開始 時 分 終了 時 分 (時間 分)	
	月 日 (曜日)	開始 時 分 終了 時 分 (時間 分)	

時間を譲り受けた学校は、従事した日・時間を①に記入する。

備考欄に「〇〇学校から譲り受けた時間」と記入する。

②月勤務時数合計

勤務時数合計	時間 分
--------	------

③累積勤務時間時数

4月からの累積勤務時間時数	時間 分
---------------	------

④時間を譲り渡した際の記入欄

譲り渡した日	譲り渡した時間数	譲り渡した学校名
月 日 ()		
月 日 ()		
月 日 ()		

時間を譲り渡した学校は、④に必要事項を記入する。

(別紙 3 - 2)

勤務・相談状況報告書 (緊急派遣用)

派遣校		S C 氏名	
確認印	従事した日	従事した時間	相談状況
	月 日 (曜日)	時 分 時 分 (時 分)	緊急派遣による相談状況を簡潔に記入する。
	月 日 (曜日)	時 分 時 分 (時 分)	
	月 日 (曜日)	時 分 時 分 (時 分)	
		計	時間 分

注 申請した回ごとに提出する。

※別紙様式については、4月に所管する市町村教育委員会から各校に送付されます。

2 スクールソーシャルワーカーの派遣について

(1) 事業の目的

県教育委員会は、公立小・中・高等・特別支援学校において、問題を抱える児童生徒が置かれた環境へ働きかけ、その改善を図るため、福祉や教育に関して専門的な知識及び技術を有する者等をスクールソーシャルワーカーとして配置し、学校と関係機関等とのネットワーク構築、学校内のチームワーク体制構築や、保護者・教職員の支援について、教職員及び学校に対し、適切な指導及び援助を行うものである。

(2) スクールソーシャルワーカーの職務

- ア 問題を抱える児童生徒が置かれた環境への働きかけ
- イ 関係機関等とのネットワーク構築、連携、連絡調整
- ウ 学校内におけるチーム体制の構築、支援
- エ 保護者、教職員等に対する支援・相談・情報提供
- オ 教職員等への研修活動
- カ 勤務状況及び相談状況の所属長への報告
- キ その他所属長（各教育事務所長）が必要と認める職務

(3) 派遣申請手続

- ア 市町村立小・中学校
所管する市町村教育委員会に派遣希望の旨を連絡する。
- イ 市町村教育委員会
「スクールソーシャルワーカー派遣申請書」（様式1）を下北教育事務所に1部提出する。

(4) その他

派遣日時については、（様式1）に基づき調整の上、決定する。随時派遣（緊急派遣）についても、対応の流れは同様とする。

◆対応の流れ

- 1 派遣申請
学校→市町村教育委員会→下北教育事務所
(様式1)
- 2 下北教育事務所担当者が学校へ連絡し、日時調整を行う。
- 3 スクールソーシャルワーカー派遣
スクールソーシャルワーカーが学校や関係保護者及び児童生徒側等との面談を実施し、状況を把握する。
- 4 対応の協議・決定
学校がスクールソーシャルワーカーの報告を受け、今後の対応を協議する。
- 5 対応（例）
 - ・関係機関との連携・調整を行う。
 - ・ケース会議等に参加し、決定したことに取り組む。
 - ・関係者に必要な助言や情報交換等の支援を行う。
 - ・教職員等への研修会で講師や助言を行う。
(関係機関との連携等)



児童生徒が抱える問題の改善へ

(様式1)

〇〇〇第 号
令和 年 月 日

下北教育事務所長 殿

〇〇〇教育委員会教育長
(公印省略)

スクールソーシャルワーカー派遣申請書

下記のとおり、スクールソーシャルワーカーの派遣を受けたいので、申請します

記

1 派遣日時
令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

2 派遣校
〇〇立〇〇〇学校
電話番号 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇
担当職・氏名 〇〇〇 ・ 〇〇 〇〇

3 申請理由

4 派遣内容

- ア 問題を抱える児童生徒が置かれた環境への働きかけ
- イ 関係機関等とのネットワーク構築、連携、連絡調整
- ウ 学校内におけるチーム体制の構築、支援
- エ 保護者、教職員等に対する支援・相談・情報提供
- オ 教職員への研修活動
- カ その他 ()

※該当する記号を○で囲み、必要事項を記入してください。

申請理由記入欄
には、申請する概
要や対象となる児
童生徒数、家庭数
等を記入する。

※別紙様式については、4月に所管する市町村教育委員会から各校に送付されます。