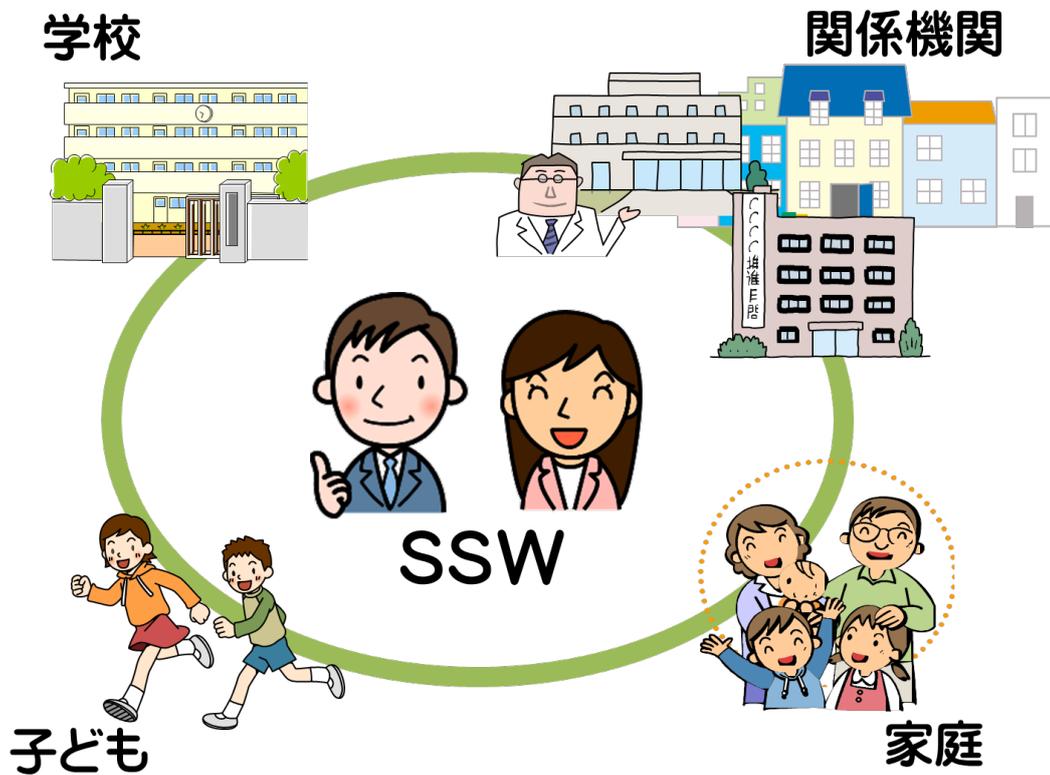


SSW活用マニュアル



子どもと親のサポートセンター
ふれあい教育センター

令和6年3月 改定

目 次

1	スクールソーシャルワーカー（SSW）とは	1
2	SSW活用の流れ	2
3	SSW活用に向けた検討用リスト	3
4	ケース会議の運営	
	(1)事前ケース会議の設定・準備	4
	(2)校内での対応（校内ケース会議）	5, 6
	(3)校外との連携による対応（連携ケース会議）	7, 8
	(4)事後ケース会議後	9
5	エコマップ（家族・社会関係図）の作成方法	10
6	関係機関との連携	12～15

【資料】

・資料1-1	アセスメントシート（事前調査資料）	16
・資料1-2	カンファレンスシート（初回）	17, 18
・資料1-3	カンファレンスシート（継続）	19, 20

1 スクールソーシャルワーカー（SSW）とは

（1）スクールソーシャルワーカー（SSW）とは

SSWは、児童生徒の最善の利益を保障するため、ソーシャルワークの価値・知識・技術を基盤とする福祉の専門性を有する者として、学校等においてソーシャルワークを行う専門職である。スクールソーシャルワークとは、不登校、いじめや暴力行為等問題行動、子供の貧困、児童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、支援を展開すると共に、保護者への支援、学校への働き掛け及び自治体の体制整備への働き掛けを行うことをいう。そのため、SSWの活動は、児童生徒という個人だけでなく、児童生徒の置かれた環境にも働き掛け児童生徒一人一人のQOL（生活の質）の向上とそれを可能とする学校・地域をつくるという特徴がある。

教育相談等に関する調査研究協力者会議，「児童生徒の教育相談の充実について～学校の教育力を高める組織的な教育相談体制づくり～（報告）」，平成29年1月 より抜粋

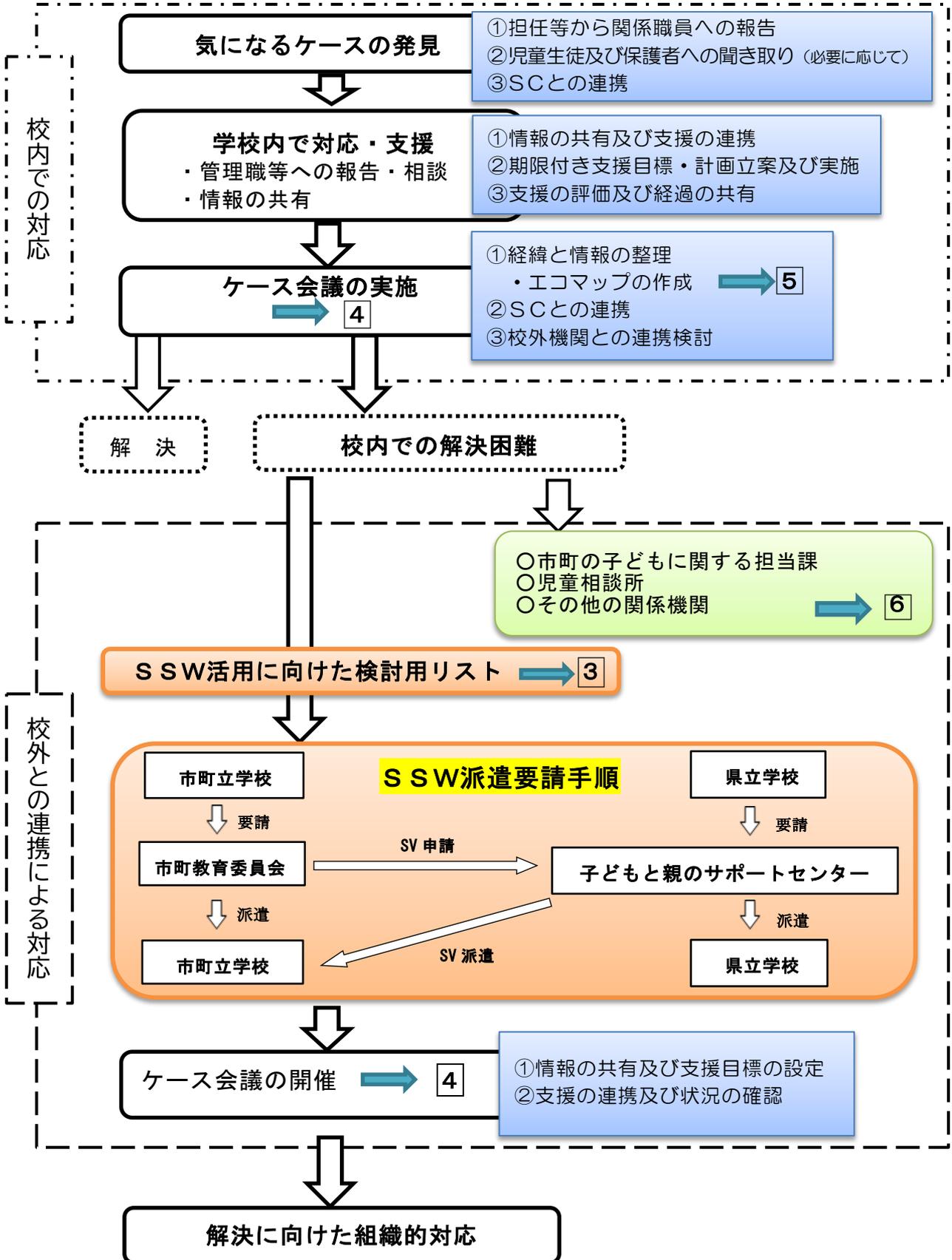
（2）SSWの主な役割

- 課題を抱える児童生徒が置かれた環境への働き掛け
- 児童生徒及び保護者からの相談対応（ケースアセスメントと働き掛け）
- 学校内連携、支援チーム体制の構築・支援及び相談・研修活動
- 関係機関との連携・調整（コーディネート）

※[スクールソーシャルワーカーの活用について](#)は、山口県教育庁学校安全・体育課ウェブページに掲載されており、資料等をダウンロードすることができます。

2 S S W活用の流れ

事案解決に向けて、学校がどのように取り組んだらよいか及びS S Wをどのように活用したらよいかをフローチャートで示す。



3 S S W活用に向けた検討用リスト

校内での対応による解決が困難と判断した場合、以下のリストを参考に現状を整理し、S S Wの活用を検討する。

<児童・生徒自身に関すること>

- 学用品が揃わなかったり、提出物が届かなかったりする。
- 制服や履物等のサイズが本人に合っていない。汚れている状態が続いている。
- 給食を異常にたくさん食べるなど、家庭で十分な食事がとれていない様子が見える。
- 体臭がきつく、十分な入浴ができていないと思われる。
- 虫歯があるなど、健康診断で治療が必要とされたにもかかわらず、適切な医療機関につながっていない。
- 何らかの困難を抱えていると思われるが、適切な個別の支援を受けていない。
- 家族のことを話したがない。
- 虚言癖がある。
- 非行傾向である。
- 不登校傾向である。
- 自傷行為や自殺をほのめかす言動がある。
- 粗暴行為、ぐ犯行為、触法行為がある。
- 妊娠している。もしくは、そのように見える。
- いじめの訴えがある。
- 保護者に対して怯えている。
- 本人が「家に帰りたくない」「親を交換して欲しい」「別の所に行きたい(施設に入りたい)」などと言う。
- 親から離れたがらない。

<家族や家庭に関すること>

- 本人の状況が、教育相談やS Cによるカウンセリングなどを行っても改善せず、要因が本人の内面以外にもあるような気がする。
- 子どもに必要な受診をさせない。または、必要もないのに頻繁に受診させている。
- ネグレクト、身体的虐待、精神的虐待、性的虐待、経済的虐待等があるような気がする。
- 校納金が遅れがちであったり、滞納したりする。
- 子どもの衛生の保持について、無関心(汚れた衣服の着用、不潔な頭髪、体の異臭等)と感じる。
- 慢性疾患、障害(心身の障害)を有し、子どもの養育に困難さを抱えていると感じられる。
- 多子世帯あるいは子どもが兄弟姉妹の育児や世話をしている。
- 保護者と連絡が取れない。
- 保護者が家にいない(長期出張、長時間労働、夜間就労、遊興など)。
- 自宅がたまり場になっている。
- 子どもや学校に対して無関心又は過干渉である。
- 子どもが就学できていない。

<学校に関すること>

- ケース会議を実施したが、校内支援体制に対する助言を受けたい。
- 外部関係機関との効果的な連携の取り方が分からない。
- 保護者や地域への対応・連携の仕方について、助言がほしい。
- S S Wの立場から状況を見立ててもらい、次の一手を一緒に考えたい。

【参考資料】

山口県S S W連絡協議会、「スクールソーシャルワーク事業の活用の具体例」, 平成26年8月1日

4 ケース会議の運営

学校が主体となって実施するケース会議には、校内の関係者による校内ケース会議と関係機関を集めて行う連携ケース会議がある。

(1) 事前 ケース会議の設定・準備

1	会議の窓口となる担当者が、ケース会議の開催について、管理職を交えて検討する。 <input type="checkbox"/> ケース会議の目的（何のために開催するのか） <input type="checkbox"/> ケース会議の構成メンバー（誰が参加するとよいか）				
2	管理職や教務主任と相談して日時・会場を決める。				
3	管理職と相談して、ケース会議参加者を決める。 ＊会議の目的や内容に応じて、参加者を決定する。				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">学 校</td> <td>校長 教頭 教務主任 生徒指導主任 教育相談担当 学年主任 養護教諭 担任 前担任 S C など</td> </tr> <tr> <td>関係機関</td> <td>警察 児童相談所 市町福祉課 教育委員会 医療機関 など</td> </tr> </table>		学 校	校長 教頭 教務主任 生徒指導主任 教育相談担当 学年主任 養護教諭 担任 前担任 S C など	関係機関	警察 児童相談所 市町福祉課 教育委員会 医療機関 など
学 校	校長 教頭 教務主任 生徒指導主任 教育相談担当 学年主任 養護教諭 担任 前担任 S C など				
関係機関	警察 児童相談所 市町福祉課 教育委員会 医療機関 など				
4	事例提供者（担任等）と打合せをする。（アセスメントシート等資料の作成） 学校独自の様式で作成した資料や山口県教育庁学校安全・体育課ウェブページで示されている アセスメントシート （9ページ、16ページ参照）等を活用し、事例の概要を示す。 （記載内容例）家族構成、生育歴、学校生活、家庭生活、成績、調査・諸検査の記録等 ＊資料はA4用紙1枚に収まるように、必要事項を簡潔に記載する。				
5	役割分担（司会・記録・時間管理等）について確認する。				

資料1-1 アセスメントシート			
作成日			
アセスメントシート(事前調査資料)			
児童・生徒	学校名	学年	担任
姓 名	性別	生年月日	高()歳
住所	保護者	勤務先	連絡先
<input type="checkbox"/> 不登校 <input type="checkbox"/> 暴力行為 <input type="checkbox"/> 非行 <input type="checkbox"/> いじめ <input type="checkbox"/> 虐待 <input type="checkbox"/> その他 ()			
ジェノグラム(家族構成及び家族関係を示した関係図)		ジェノグラム 記入例	
児童生徒の生活状況・相談に至る経緯			
児童生徒の学校生活状況			
学 校	生 活		
困っていること	相談したいこと		
身 分			
大 人 家 長			

←アセスメントシート(例) ＊16ページ参照

- 【アセスメントシート記載内容例】
- 子どもの基礎情報
 - ・氏名、性別、生年月日、家族構成、生育歴、諸検査の記録など
 - 子どもの抱える課題（問題）の状況
 - ・気になる様子、これまでの支援及び指導経過、課題(問題)に対する関係者の考えなど
 - 学校での生活状況
 - ・欠席日数、遅刻・早退回数、学習状況など
 - 家庭環境に関する情報
 - ・保護者やきょうだい、住環境など

(2) 校内での対応（校内ケース会議）

①初回のケース会議の進め方

1 ケース会議を始める。

- 資料を配付する。

* アセスメントシート及びエコマップ等を作成し、配付する。

→初回ケース会議で使用する資料には、検討事項を記載し、支援目標や役割分担を記入する欄を設けるとよい。(カンファレンスシート(初回)17,18 ページ参照)

* 参加者全員に守秘義務があることを確認した上で、配付等を行う。

- 目的を確認する。

例)「目的は、〇〇さん家族についての ①情報を交換・共有し、②解決すべき課題を見付け、③それに対する支援の方針と役割分担を決める ことです。」等

- 会議の終了予定時間を伝える。

* 効率的に進めるために、終了予定時間を伝える。(終了時間を延ばさないように気を付ける。)

2 情報を共有する。

- 事例提供者(担任等)が、ケースの概要について資料を基に説明する。

- 「困っていること」「検討したいこと」「担当者の対応案」等を共有する。

- より詳細な内容については、質問に答える形で情報を提供する。

* 必要に応じて、ホワイトボード等に情報を記入し、視覚化するとよい。

3 解決すべき課題を明確にし、それに対する支援方法を話し合う。

- 何が課題であるのか。

- どこに注目したらいいのか。

- 不足情報は何か。

- どんな家族なのか。

- なぜ、このような状況に陥っているのか。

- 何を目標に支援していけばいいのか(支援方針、長期目標、短期目標等)。

* 参加する上での、安心感、受容感を高めるために、苦勞して関わった人(担任、関係教員等)へねぎらいの言葉を掛ける。

* 適時に休憩を入れる(雑談が大切な時がある)。

4 今後の方針と役割分担を確認する。

- 誰が、どのような役割をするのかを、明確に決めておく。

* 「見守る」、「様子を見る」は避ける。

(「様子を見る」とする場合は、期限と観察の視点を決めるとよい。)

例)「家庭訪問をする」→家庭訪問をして「何を話すのか」、「これだけはやろう、やめておこう」など具体的に決める。

- 状況に変化があった場合、誰に連絡を入れるのかを確認する。

- 次回のケース会議の開催時期・場所等を決めておく。

* 配付資料等の保管については、十分に留意する。

* 次回のケース会議は、支援の状況や効果等についての確認の場とする。

② **継続（2回目以降）**のケース会議の進め方

1 ケース会議を始める。

- 資料を配付する。

* 前回以降のなるべく詳しい資料(カンファレンスシート(継続)19,20 ページ参照)を作成し、配付する。

* 参加者全員に守秘義務があることを確認した上で、配付等を行う。

2 前回の支援目標について確認する。

- 支援方針、短期目標等を確認する。
- 目標に対して参加者が「どのような支援を行った結果、どのように変容したのか」等について報告する。また、効果があったのかを確認する。

* 各関係者からの報告を受ける。

3 支援方針の見直しや新たな課題等を明確にし、それに対する支援方法を話し合う。

- 何が課題であるのか。
- どこに注目したらいいのか。
- 不足している情報は何か。
- 家族はどのように変化したのか。
- 新たに何を目標に支援していけばいいのか（支援方針、長期目標、短期目標等）。

* 参加する上での、安心感、受容感を高めるために、苦勞して関わった人(担任、関係教員等)へねぎらいの言葉を掛ける。

* 必要に応じて、ホワイトボード等に情報を記入するとよい。

* 適時に休憩を入れる(雑談が大切な時がある)。

4 今後の方針と役割分担を確認する。

- 誰が、どのような役割をするのかを、明確に決めておく。

* 「見守る」、「様子を見る」は避ける。

(「様子を見る」とする場合は、期限と観察の視点を決めるとよい。)

- 状況に変化があった場合、参加者は誰に連絡を入れるのかを確認する。
- 次回のケース会議の開催時期・場所等を決めておく。

* 配付資料等の保管については、十分に留意する。

* 次回のケース会議は、支援の状況や効果等についての確認の場とする。

(3) 校外との連携による対応（連携ケース会議）

① **初回**のケース会議の進め方

<p>1 ケース会議を始める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 資料を配付する。 <ul style="list-style-type: none"> * アセスメントシート及びエコマップ等を作成し、配付する。 →初回ケース会議で使用する資料には、検討事項を記載し、支援目標や役割分担を記入する欄を設けるとよい。(カンファレンスシート(初回)17,18 ページ参照) * <u>参加者全員に守秘義務があることを確認した上で、配付等を行う。</u> <input type="checkbox"/> 目的を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 例)「目的は〇〇さん家族についての ①情報を交換・共有し、②解決すべき課題を見付け、③それに対する支援の方針と役割分担を決める ことです。」等 <input type="checkbox"/> 会議の終了予定時間を伝える。 <ul style="list-style-type: none"> * <u>効率的に進めるために、終了予定時間を伝える。(終了時間を延ばさないように気を付ける。)</u> <input type="checkbox"/> 自己紹介をする。 例) 所属・職種・氏名・事例に対する立場等
<p>2 情報を共有する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 事例提供者(担任等)が、ケースの概要について資料を基に説明する。 <input type="checkbox"/> 「困っていること」「検討したいこと」「担当者の対応案」等を共有する。 <ul style="list-style-type: none"> * 「担当者としての考え」や「学校の方針」を共有する。 <input type="checkbox"/> より詳細な内容については、質問に答える形で情報を提供する。
<p>3 解決すべき課題を明確にし、それに対する支援方法を話し合う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 何が課題であるのか。 <input type="checkbox"/> どこに注目したらいいのか。 <input type="checkbox"/> 不足情報は何か。 <input type="checkbox"/> どんな家族なのか。 <input type="checkbox"/> なぜ、このような状況に陥っているのか。 <input type="checkbox"/> 何を目標に支援していけばいいのか(支援方針、長期目標、短期目標等)。 * <u>参加する上での、安心感、受容感を高めるために、苦勞して関わった人(担任、関係機関等)へねぎらいの言葉を掛ける。</u> * <u>支援を押しつけ合うのではなく、それぞれの機関ができることを分担する。</u> * 適時に休憩を入れる(雑談が大切な時がある)。
<p>4 今後の方針と役割分担を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> どの機関が、どのような役割をするのかを、明確に決めておく。 <ul style="list-style-type: none"> * 「見守る」、「様子を見る」は避ける。 例)「家庭訪問をする」→家庭訪問をして「何を話すのか」、「これだけはやろう、やめておこう」など具体的に決める。 <input type="checkbox"/> 状況に変化があった場合、参加者は学校(市町教育委員会、児童相談所等)の誰に連絡を入れるのかを確認する。 <input type="checkbox"/> 次回のケース会議の開催時期・場所等を決めておく。 <ul style="list-style-type: none"> * <u>配付資料等の持ち帰りについては、十分に留意する。</u> * <u>次回のケース会議は、支援の状況や効果等についての確認の場とする。</u>

② **継続（2回目以降）**のケース会議の進め方

1 ケース会議を始める。

- 資料を配付する。

* 前回以降のなるべく詳しい資料(カンファレンスシート(継続)19,20 ページ参照)を作成し、配付する。

* 参加者全員に守秘義務があることを確認した上で、配付等を行う。

2 前回の支援目標について確認する。

- 支援方針、短期目標等を確認する。

- 目標に対して参加者が「どのような支援を行った結果、どのように変容したのか」等について報告する。また、効果があったのかを確認する。

* 各関係機関等からの報告を受ける。

3 支援方針の見直しや新たな課題等を明確にし、それに対する支援方法を話し合う。

- 何が課題であるのか。

- どこに注目したらいいのか。

- 不足している情報は何か。

- 家族はどのように変化したのか。

- 新たに何を目標に支援していけばいいのか（支援方針、長期目標、短期目標等）。

* 参加する上での、安心感、受容感を高めるために、苦勞して関わった人(担任、関係機関等)へねぎらいの言葉を掛ける。

* 支援を押しつけ合うのではなく、それぞれの機関ができることを分担する。

* 適時に休憩を入れる(雑談が大切な時がある)。

4 今後の方針と役割分担を確認する。

- どの機関が、どのような役割をするのかを、明確に決めておく。

* 「見守る」、「様子を見る」は避ける。

- 状況に変化があった場合、参加者は学校（市町教育委員会、児童相談所等）の誰に連絡を入れるのかを確認する。

- 次回のケース会議の開催時期・場所等を決めておく。

* 配付資料等の持ち帰りについては、十分に留意する。

* 次回のケース会議は、支援の状況や効果等についての確認の場とする。

(4) **事後** ケース会議後

<p>1 記録や資料等を整理・保管する。</p> <p>* 配付資料等の取扱い及び保管には、十分留意する。</p> <p>* 資料の保管場所を全教職員に周知しておく。</p>
<p>2 具体的な支援について全教職員で共有する。</p> <p><input type="checkbox"/> 職員朝礼や職員会議等で報告する。</p>
<p>3 次回のケース会議までの支援状況を把握する。</p> <p><input type="checkbox"/> 好転している場合は、ケース会議の延期等を検討する。</p> <p><input type="checkbox"/> 停滞している場合は、ケース会議の早期開催等を検討する。</p> <p>* 停滞している場合は、支援方針、短期目標等の再設定を早急に行う。</p>
<p>4 ケースの終結を全教職員に報告する。</p> <p><input type="checkbox"/> 引き続き対象児童生徒の見守りを依頼する。</p> <p><input type="checkbox"/> 事例検討会の資料とし、振り返りを行う。</p>

↓カンファレンスシート(例) 19, 20 ページ参照

<p>資料1-3</p> <p>○カンファレンスシート(継続)</p> <table border="1"> <tr> <th>日時</th> <th>場所</th> <th>参加者</th> </tr> <tr> <td colspan="3">今回検討したいこと</td> </tr> <tr> <td colspan="3">○前回までのカンファレンスの経過</td> </tr> <tr> <td colspan="3">○エッセンス(現在の家族の状況)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><補足等></td> </tr> </table>	日時	場所	参加者	今回検討したいこと			○前回までのカンファレンスの経過			○エッセンス(現在の家族の状況)			<補足等>			<p>カンファレンスシート(継続)</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="3">○前回確認した目標・課題に対する支援状況</th> </tr> <tr> <th>課題に対する課題</th> <th>(各機関・担当者からのコメントを取り纏めて、結果どうだったか)</th> <th>支援状況 (結果/本人/家族の動き等)</th> </tr> <tr> <td>担当機関()</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">現時点での課題(支援目標に対する現状把握)</td> </tr> <tr> <th colspan="3">○短期的な支援目標</th> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <th colspan="3">○課題に沿った役割分担</th> </tr> <tr> <th>目 標</th> <th>種 類</th> <th>具体的な方法・役割</th> <th>担 当 機 関</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">次回のカンファレンスの予定</td> <td>日 時</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>参加者・関係機関等</td> <td></td> </tr> </table>	○前回確認した目標・課題に対する支援状況			課題に対する課題	(各機関・担当者からのコメントを取り纏めて、結果どうだったか)	支援状況 (結果/本人/家族の動き等)	担当機関()			現時点での課題(支援目標に対する現状把握)			○短期的な支援目標						○課題に沿った役割分担			目 標	種 類	具体的な方法・役割	担 当 機 関																									次回のカンファレンスの予定		日 時				参加者・関係機関等										
日時	場所	参加者																																																																																
今回検討したいこと																																																																																		
○前回までのカンファレンスの経過																																																																																		
○エッセンス(現在の家族の状況)																																																																																		
<補足等>																																																																																		
○前回確認した目標・課題に対する支援状況																																																																																		
課題に対する課題	(各機関・担当者からのコメントを取り纏めて、結果どうだったか)	支援状況 (結果/本人/家族の動き等)																																																																																
担当機関()																																																																																		
担当機関()																																																																																		
担当機関()																																																																																		
担当機関()																																																																																		
現時点での課題(支援目標に対する現状把握)																																																																																		
○短期的な支援目標																																																																																		
○課題に沿った役割分担																																																																																		
目 標	種 類	具体的な方法・役割	担 当 機 関																																																																															
次回のカンファレンスの予定		日 時																																																																																
		参加者・関係機関等																																																																																

【記載内容例】

- ・ 検討事項
- ・ 前回確認した目標
- ・ 課題に対する支援状況
- ・ 現時点での課題
- ・ 支援目標
- ・ 役割分担

など

【参考】

ケース会議等で利用できる各種シートについては、[山口県教育庁学校安全・体育課ウェブページ](#)からダウンロードできます。

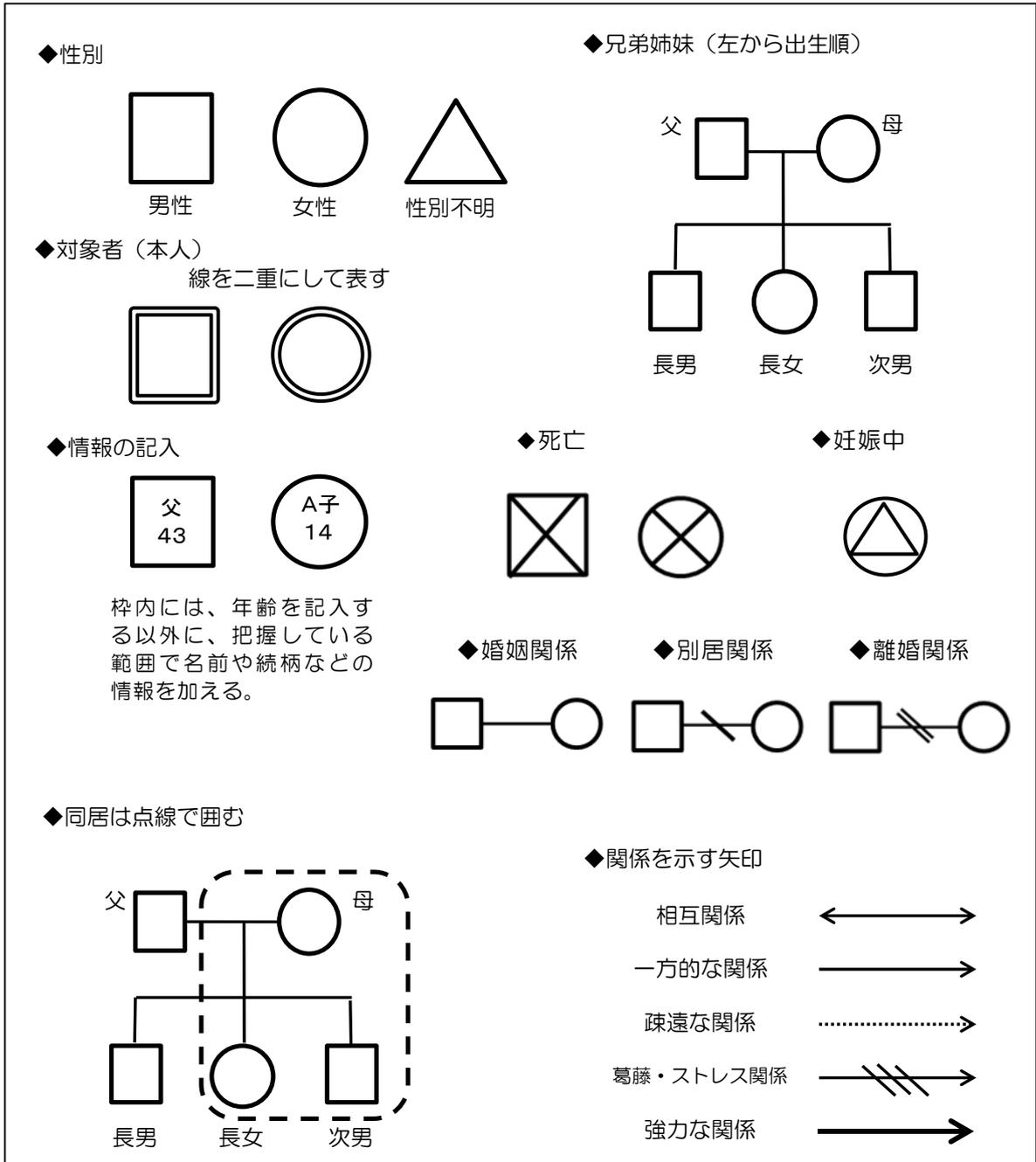
○スクールソーシャルワーカー（SSW）の活用について

- ・ [アセスメントシート](#)
- ・ [カンファレンスシート（初回）](#)
- ・ [カンファレンスシート（継続）](#)

5 エコマップ（家族・社会関係図）の作成方法

エコマップとは、児童生徒やその家族に関する家庭内の問題や、生活状況、家庭につながる社会資源を表したものである。一般的に家系図を表すジェノグラムとは異なり、エコマップは現場で知り得た情報を、随時、書き加えることができる。そのため、児童生徒が置かれている環境を視覚的にまとめることができ、ケースの課題を的確に把握することができるという利点がある。

基本的な描き方

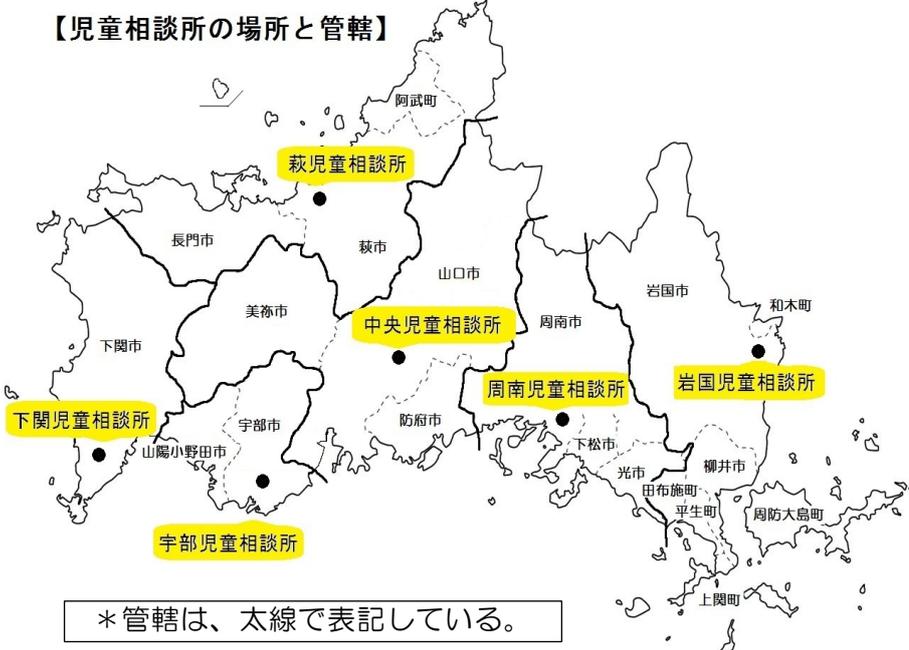


6 関係機関との連携

支援を行う際に連携が必要になってくる関係機関の特徴を挙げている。

※□は各機関の役割、○はその特徴

2023.7月末現在

機 関 名	□役 割 ・ ○特 徴	設 置
<p>児童相談所</p>	<p>□児童福祉法に基づき、18歳未満の子どもに関する様々な相談に対応している。主な業務は、児童福祉司や児童心理司が保護者や関係者から子どもに関する相談に応じ、子どもや家庭について必要な心理判定や調査を実施して指導を行う。</p> <p>○必要に応じて、中央児童相談所に併設した一時保護所に児童を一時保護し、行動の観察や生活の指導を行う。</p> <p>○児童や保護者の指導、児童の施設入所等の措置を行う。</p> <p>○一つの児童相談所が管轄するエリアが広い。</p> <p>【児童相談所の場所と管轄】</p>  <p>*管轄は、太線で表記している。</p>	<p>岩国児童相談所 0827-29-1513 周南児童相談所 0834-21-0554 中央児童相談所 083-902-2189 宇部児童相談所 0836-39-7514 下関児童相談所 083-223-3191 萩児童相談所 0838-22-1150</p>
<p>市役所 町役場</p>	<p>子どもに関する担当課</p> <p>*市町により呼称が異なる。</p> <p>□児童手当、子ども手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に関する業務を行っている。</p> <p>○家庭と身近で、家庭環境等の多様な情報をもっている。</p> <p>○フットワークが軽く、家庭訪問ができる。</p> <p>○市町の各課とネットワークが構築されている。</p> <p>○「要保護児童対策地域協議会（要対協）」を主催し、要保護児童（虐待・非行・障害等）に関するケース会議を実施する。参加者には守秘義務が生じる。</p> <p>障害福祉に関する担当課（市町の障害担当職員、保健師）</p> <p>*市町により呼称が異なる。</p> <p>□障害のある方への福祉施策について、様々なサービス（事業）を行っている。障害者手帳等の申請や障害年金等について担当しており、特別支援学校等に関する情報提供や相談等も行っている。</p> <p>○本人や家族に障害（知的・身体・精神）がある場合、支援に協力ができる。</p> <p>○障害者の福祉サービスを利用したい場合の相談にも応じてもらうことができる。</p>	<p>19市町にある支所にもある。</p> <p>19市町にある支所にもある。</p>

<p>市役所 町役場</p>	<p>社会福祉に関する担当課 *市町により呼称が異なる。</p>	<p><input type="checkbox"/>生活保護、その他福祉一般に関わる業務を行っている。</p> <p>○家族（親族）の状況を知っている。</p> <p>○生活保護受給の決定を行うので、経済状況を把握している。</p> <p>○子どもの問題の専門家ではないが、就労や就学等の相談員もいるので、相談は可能。</p> <p>○扱うケース数が多い。</p>	<p>各市町</p> <p>※阿武町は萩市福祉事務所。和木町、上関町、田布施町、平生町は東部社会福祉事務所（柳井健康福祉センター）</p>
	<p>市町保健センター（母子・高齢者）</p>	<p><input type="checkbox"/>健康づくり事業に関することを行っている。</p> <p>○母子保健に関する業務も行っているため、児童・生徒の妊娠等に関する支援に協力できる。</p>	<p>19市町にある。</p>
<p>民生児童委員 主任児童委員</p>		<p><input type="checkbox"/>厚生労働大臣の委嘱を受け、地域住民の保護、保健・福祉に関する援助・指導等を行う。児童虐待の通告の仲介も行う。</p> <p>○日頃の世帯の様子をよく知っており、家庭訪問をすることができる。 （これらの委員や保護司の方々が学校評議員になっている場合もある。）</p> <p>○身近すぎて家庭に入りにくい場合がある。</p>	
<p>スクールカウンセラー（SC）</p>		<p>○心理の専門家、現時点で本人と関わりがない場合でも心理的な見解を述べてもらえるので、今後の支援候補者としても協力してもらう。</p> <p>○ある程度回数が決まっており、頻繁に関わりにくい。</p> <p>○SSWと比べて、家庭に介入しにくい。</p>	
<p>警察（生活安全課） 少年サポートセンター（東部・中部・西部） 少年安全サポーター（警察官OB）</p>		<p><input type="checkbox"/>警察は、非行少年の補導・保護・検挙・捜査・少年相談の受理を行う。</p> <p><input type="checkbox"/>少年サポートセンターは県内7カ所の警察署に設置され、子どもの非行、問題行動、しつけ、犯罪被害に関する相談を行う。少年安全サポーターは、拠点となる所轄警察署から教育委員会に出向いて連携を図りながら学校への指導を行うなど、青少年の健全育成のための活動に従事している。</p> <p>○ケースに事件性がある場合や、非行、校内暴力、家庭内暴力などの場合に相談できる。</p> <p>○離婚した夫によるストーカー行為など、保護者による犯罪行為の場合にも相談できることがある。</p>	<p>東部少年サポートセンター （岩国警察署内） 0827-24-0110 （周南警察署内） 0834-21-0110 ○活動区域～岩国、柳井、光、下松、周南の各警察署の管轄区域</p> <p>中部少年サポートセンター （少年相談電話） 0120-49-5150 （ヤングテレホン・やまぐち） 083-925-5150 （山口警察署内） 083-924-0110 （防府警察署内） 0835-25-0110 ○活動区域～防府、山口、山口南、美祢、長門、萩の各警察署の管轄区域</p> <p>西部少年サポートセンター （宇部警察署内） 0836-22-0110 （下関警察署内） 083-231-0110 ○活動区域～宇部、山陽小野田、小串、下関、長府の各警察署の管轄区域</p>

<p>社会福祉協議会 (権利擁護事業等)</p>	<p>□社会福祉に関わる行政・民間の関係者・団体・機関の連携を進めたり、具体的な福祉サービスの企画や実施を行ったりしている。</p> <p>○保護者や祖父母に軽度の認知症や知的障害、精神障害(疑いを含む)があり金銭管理能力が不十分である場合などは、社会福祉協議会の「日常生活自立支援事業」により、日常的な金銭管理や見守り、福祉サービスの利用援助を行うことができる。生活保護との併用も可能。</p> <p>○地域の社会資源や福祉サービス、ボランティア等の情報を多く有している。</p> <p>○所得が低い者への貸付も行っている。</p> <p>○子ども・高齢者・障害者の相談窓口。 (各社協によって事業内容やサービスは異なる)</p>	<p>19市町にある。</p>	
<p>地域包括支援センター (高齢者権利擁護・介護保険)</p>	<p>□高齢者の権利擁護、虐待対応や成年後見などを行っている。</p> <p>○高齢者(65才以上対象)の医療・福祉・介護に関する総合相談窓口。</p>	<p>19市町にある。</p>	
<p>山口県発達障害者支援センターまっぴ</p>	<p>□自閉症等の発達障害児(者)に対する支援を総合的に行う拠点として、発達障害児(者)及びその家族からの相談に応じ、適切な助言を行うとともに、関係機関との連携強化等により、発達障害児(者)及びその家族の福祉の向上を図る。</p>	<p>山口市吉敷下東4丁目17番1号 083-902-2680</p>	
<p>児童・障害者相談センターのソーシャルワーカー(SW)</p>	<p>障害者相談支援事業機関 児童家庭支援センター(24時間受付)</p>	<p>□障害者(児)の相談を受け、サービスの利用計画や、他の機関との連絡調整を行う。</p> <p>○SWが本人や世帯の支援計画を立て、関係機関と連絡調整をしていく。</p> <p>○要支援者から支援の依頼が必要。</p> <p>□地域の子どもや保護者、住民から、18才未満の子どもに関する不登校や児童虐待、その他学校や地域における悩みなど様々な相談を受け付けている。</p> <p>○SWが本人や世帯の支援計画を立て、関係機関と連絡調整をしていく。</p> <p>○児童相談所等の関係機関と連携しつつ、地域に密着した相談支援を行う。</p> <p>○ショートステイ、トワイライトステイ等の事業等もある。</p> <p>○要支援者から支援の依頼が必要。</p>	<p>各圏域</p> <p>県内5カ所 ○なかべこども家庭支援センター「紙風船」(下関市) ○こども家庭支援センター「清光」(山口市) ○子ども家庭支援センター「海北」(防府市) ○こども家庭支援センター「あけつと」(周南市) ○はるかこどもの相談センター(岩国市)</p>
<p>県健康福祉センター</p>	<p>□精神保健相談やひきこもりの支援を行っている。</p> <p>○保護者や本人に精神障害がある場合、「精神・難病班」が相談に応じる。 ※緊急時(本人や保護者に自傷他害の危険性がある場合)は、110番で保護を求めること。</p>	<p>県内8カ所 (下関市は下関保健所)</p>	
<p>医療ソーシャルワーカー(MSW) 精神科ソーシャルワーカー(PSW)</p>	<p>□病院のソーシャルワーカーで、患者や家族の相談を受けたり、関係機関との連絡調整をしたりする。</p> <p>○ケース会議に参加してもらい医療・福祉サービス利用の見立て、主治医の見解の伝達、ケース会議での意見を主治医へ伝えることができる。</p> <p>○MSWやPSWは病院や施設内のSWなので、関わりのある患者に対しては状況把握のため家庭訪問等することもある。</p> <p>○患者や家族の同意や守秘義務が重視される。</p>	<p>病院によって異なる。</p>	

教育支援センター 一覧表

市町名	教育支援センター	所在地	実施日・時間	連絡先
岩国市	岩国市教育支援中央教室	岩国市横山三丁目1-11 (岩国教育センター2階)	月～金 9:30～15:20	0827-43-0905
	岩国市教育支援西教室	岩国市周東町下久原743-1	月～金 9:30～15:20	0827-84-5335
	岩国市教育支援南教室	岩国市由宇町中央一丁目1-10 (由宇総合支所3階)	月～金 9:30～15:20	0827-63-6776
	岩国市教育支援中央教室北分室	岩国市美和町渋前1751 (ハーモニーみわ2階)	月・水・金 9:30～15:20	0827-95-0005
和木町	スマイルルーム	和木町和木2-5-2	月～金 9:00～15:30	0827-52-2165
柳井市	しなやかスクール	柳井市柳井3913-2	月～金 8:00～15:00	0820-23-8130
周防大島町	あろは教室	大島郡周防大島町大字油良506	月～金 9:00～15:30	0820-73-0560
上関町	開設していない			
田布施町	開設していない			
平生町	開設していない			
光市	まなびばひかり	光市光井九丁目18番1号 (光市立図書館2階)	月～金 9:00～16:00	0833-74-3602
下松市	希望の星ラウンジ	下松市大字笠戸島尾泊1534-14	月～金 9:00～15:00	0833-52-0136
周南市	周南市教育支援センター	周南市楠木二丁目9番1号	月～金 9:00～15:00	0834-28-8860
山口市	あすなる第1教室	山口市小郡平砂町4番1号	月～金 9:30～15:00	083-973-6257
	あすなる第2教室	山口市旭通り二丁目6番11号	月～金 9:30～15:00	083-932-3084
防府市	オアシス教室	防府市緑町1-9-2 (文化福祉会館内) ※R7年1月からは 防府市桑山二丁目1-1 (防府市文化財郷土資料館2F)	月・火・木・金 9:30～15:00	0835-23-1551
宇部市	ふれあい教室	宇部市琴芝二丁目4番25号	月～金 10:00～15:00	0836-35-2241
山陽小野田市	小野田ふれあい相談室	山陽小野田市北竜王町9番45号	月～金 9:30～11:00 13:00～15:00	0836-84-5416
	山陽ふれあい相談室	山陽小野田市大字鴨庄94番地	月～金 9:30～11:00 13:00～15:00	0836-71-1681
美祢市	心の広場	美祢市東厚保町川東2596-1	月～金 9:00～12:00	0837-53-1010
下関市	下関市教育支援教室「かんせい」	下関市関西町12番1号	月～木 9:25～14:15 金 9:25～12:15	083-232-3021
	下関市教育支援教室「あきね」	下関市秋根西町一丁目1番3号	月～木 9:25～14:15 金 9:25～12:15	083-227-2551
	下関市教育支援教室 山の田分室	下関市生野町二丁目27番7号 (下関フリースクール内)	金 14:00～16:00	083-231-6995
萩市	萩輝きスクール	萩市大字山田4819-1	月～金 9:30～15:00 (水 9:30～12:00)	0838-24-4821
長門市	長門市教育支援センター	長門市東深川2660-4	月～金 9:00～16:00	0837-22-3542
阿武町	サポートルーム	阿武郡阿武町奈古2967-1 (阿武町立阿武小学校内)	月～金 8:00～16:00	08388-2-0501

作成日

アセスメントシート(事前調査資料)

児童・生徒		学校名		学級		担任	
ふりがな		性別		生年月日	満()歳		
氏名		保護者		勤務先		連絡先	
住所	(〒 -)						

相談種別 不登校 暴力行為 非行 いじめ 虐待 その他 ()

ジェノグラム(家族構成及び家族関係を示した関係図)	<p>男性 女性 □ ○</p> <p>対象児 対象児 ◻ ◯</p> <p>離婚 別居 // /</p> <p>結婚 同居 — —</p> <p>関係性 ストレス虐待等 ㄱ</p> <p>弱 強</p>	ジェノグラム 記入例

児童生徒の生活状況・相談に至る経緯

児童生徒の学校生活状況

学習面		生活面	
-----	--	-----	--

困っていること		検討したいこと	
学校			
本人・家庭			

○カンファレンスシート(初回)

日時	場所	参加者
今回検討したいこと		
エコマップ	現在の家族及び養育者の状況(健康・性格・夫婦・家族関係・仕事・養育力など)	
家族の主訴		
問題の経過		
児童生徒の状況(健康・発達・性格・友人関係・親子関係・情緒・行動面など、実際の言葉)		
その他(経済状況・地域社会との関係・居住状況など)		
これまでの関係者(担任・生徒指導・教育相談・管理職・病院・福祉部局担当者など)のかかわりと見方		

◇アセスメントの結果		
◇支援目標		
長期的な支援目標		
短期的な支援目標		
◇課題に沿った役割分担		
目標・課題	具体的な方法・役割	担当機関
次回のカンファレンスの予定	日時	
	参加者・関係機関等	

○カンファレンスシート(継続)

日時	場所	()回目	参加者
今回検討したいこと			
◇前回までのカンファレンスの経過			
◇エコマップ(現在の家族の状況)			
<補足等>			

◇前回確認した目標・課題に対する支援状況		
課題に対する取組 (各機関・担当から) — どう取り組んで、結果どうだったか —		
目標・課題	支援状況	結果(本人・家族の動き等)
担当機関()		
現時点での課題(支援目標に対する現状把握)		
◇短期的な支援目標		
◇課題に沿った役割分担		
目標・課題	具体的な方法・役割	担当機関
次回のカンファレンスの予定	日時	
	参加者・関係機関等	