

埼玉県スクールカウンセラー活用指針

平成31年 4月 1日

市町村教育委員会・学校用

埼玉県教育局県立学校部生徒指導課

スクールカウンセラーは、いじめ・不登校等の児童生徒が抱える問題の解決や軽減のために、「心の専門家」として教職員へのコンサルテーション、教職員研修における助言・援助、児童生徒・保護者へのカウンセリング等の活動及び、いじめ防止対策推進法に係る学校におけるいじめ防止等の対策の組織に関する業務を行う。

スクールカウンセラーの業務は、設置要綱に以下のように示される。

スクールカウンセラーは、配置校の校長の指揮監督のもと、次の業務を行う。

- 1 教職員と共に生徒の指導について協議、臨床心理の視点から教職員への助言・援助
- 2 児童生徒・保護者への支援及びカウンセリング
- 3 教職員、保護者対象の研修会等での助言・援助や資料提供
- 4 (市町村立中学校) 校長が必要と認めた小学校での助言・援助及び児童・保護者へのカウンセリング
- 5 関係機関との連携等、各学校において適当と認められる活動
- 6 いじめ防止対策推進法第22条による学校におけるいじめ防止等の対策の組織に関すること。
- 7 その他緊急時における対応(県教育委員会との協議による)

これらの業務が円滑に進み、スクールカウンセラーの効果的な活用が図られるよう、以下の事項に配慮する。

1 勤務日等

- (1) スクールカウンセラーの勤務時間は、1日につき5時間50分である。この「5時間50分の勤務時間」には休憩時間を含んでいないので、実際には学校の実態に応じて休憩時間を含めて割振りを行うことになる。
- (2) スクールカウンセラーの勤務時間は、学校の実情に応じ、常勤職員の勤務時間内で、校長が割振りを行う。適正な勤務時間で活動が行われるように徹底を図る。
- (3) 勤務日は3月までバランスよく配置する。長期休業中の勤務も可能である。

2 教職員、生徒・保護者への周知

- (1) スクールカウンセラーの着任後、できるだけ早い時期に、朝の打ち合わせや職員会議の時間を利用し、教職員への紹介の機会をつくる。
- (2) 配置が決まり次第、できるだけ早い時期に生徒、保護者等に紹介する。
 - ・全校集会等で紹介し、相談日・相談方法等を知らせる。
 - ・保護者に、学校通信等で相談日・相談方法等を周知する。 等
- (3) 地域、関係機関、中学校においては学区内の小学校にも機会をとらえて、スクールカウンセラーの配置を周知する。

3 校内組織への位置付け

- (1) 学校の実情に合わせた、適切な活用推進上の研究課題を設定する。
- (2) 学校の実情に応じて、校務分掌上の位置付けをし、組織的に活動できるようにする。
- (3) 学校からスクールカウンセラーに対して望む活動や役割、留意点などを明確にし、教職員・スクールカウンセラーで共通理解を図る。
- (4) 校内にスクールカウンセラーとの窓口となるコーディネーター（教頭・教育相談主任など）を位置づけ、スムーズな連携を図れるようにする。

調整が必要な事柄は、相談の割振り、会議等での決定事項の伝達、事例の状況変化など多岐に渡る。一人のキーパーソンで全てを担当することは難しい場合もあり、状況に応じ教頭、教育相談主任、養護教諭など複数の担当者によってコーディネートを行う。

(例)・庶務・服務等の担当者・・・教頭
・活動内容等の担当者・・・教育相談・生徒指導担当、養護教諭 等

4 教職員との連携

スクールカウンセラーは、児童生徒の支援の手立てを教職員と協議の上、臨床心理の視点から教職員への助言を行う。

- (1) 教職員だけでなく、スクールカウンセラーにも学校経営に関わる管理職の考え方を十分に伝達し、学校の方針に沿って、効果的にスクールカウンセラーが活動できるようにする。
- (2) スクールカウンセラーの勤務時間に、校長やコーディネーター（スクールカウンセラーとの窓口となる職員）と打ち合わせする時間を位置づけ、活動のねらいや内容の確認等を行う。
- (3) 教育相談部会、学年会やケース会議等の学校組織の中にスクールカウンセラーを位置付け、定期的に教職員とスクールカウンセラーが協議できるようにする。
- (4) 教育相談部会等での内容は、情報交換だけで終わることなく、情報に基づいた児童

生徒の状況理解（見立て）と具体的な支援策を講じる。

スクールカウンセラーの勤務日毎に、児童生徒の状況を確認し合い、支援策の再検討など柔軟な対応に努める。

- (5) 児童生徒の相談の窓口となることの多い養護教諭や相談員との連携の時間を確保する。
- (6) 情報交換の効率化を図る上でも児童生徒の個人記録・個人シートを作成し活用する。
- (7) いじめや不登校の対応の中心となるのは、担任や学年の教職員であるが、担任が抱え込んだり、スクールカウンセラーに任せきりにしたりすることなく、互いに役割を分担してチームで取り組む。
- (8) 学校通信、週報及び月・年間予定、配布物など教職員に配布するものはスクールカウンセラーにも同様に配布し、学校の情報を共有できるようにする。
- (9) スクールカウンセラーの生徒の家庭訪問に際しては、管理職の了解を得て、担任等と一緒に行動する。

5 児童生徒・保護者への支援及びカウンセリング

- (1) 相談員や教職員にあった相談の中から、臨床心理の専門性を必要とする相談をスクールカウンセラーが行うなど、スクールカウンセラーが直接行う生徒・保護者への支援やカウンセリングを精選する。
- (2) 生徒・保護者への直接的な関わりには物理的に限度があるので、教職員へのコンサルテーション機能をより充実させる。スクールカウンセラーの持つ専門的な知見を複数の教職員と共有することにより、教職員もその視点をもって生徒への対応を行うことが可能になる。

6 教職員、保護者対象の研修会等での助言・援助や資料提供

スクールカウンセラーの持つ専門性を一度に広く伝える有効な場である。

- (1) 夏季休業中等の校内研修の助言者等として活用する。事例研修会や事故等の未然防止のための研修を行う中で、教職員がカウンセリングのポイントや臨床心理学的な見方・考え方を知り、教育活動に取り入れていくことが期待される。
- (2) 職員朝会や職員会議の一部の時間を活用して、教職員への継続的に情報発信をしたり、資料提供や情報発信をしたりする。
- (3) 保護者への講演会や家庭教育学級の講師として活用したり、保護者に対して「たより」などを発信したりする。保護者から相談しやすくなるように広報していく。
- (4) スクールカウンセラーが持っている他市町村や他校の情報も取り入れて、自校の活動に活かしていく。

7 スクールカウンセラーの活動場所

(1) 職員室や相談室等にスクールカウンセラーの席を設け、スクールカウンセラーが校内で活動できるようにする。

職員室では教員との日常的なコミュニケーションを図ることで、教員との情報交換や教員の抱える事例等への支援の幅が広がるようにする。

(2) スクールカウンセラーの相談場所として、生徒や保護者と相談をする場合は、秘密が保持でき、落ち着ける場所（相談室等）を確保することが必要となる。（相談者の心情を考慮して場所を選定する。）

(3) 適切な見立てをする上で、必要に応じ、スクールカウンセラーが生徒の様子を把握できる場面をつくる。授業や給食、清掃、休み時間など必要な場面に入っていけるようにする。

(4) 学校行事に参加したり、特別活動や道徳の時間などに参加したりするなどの取組も検討することで、問題行動の早期発見や未然防止につながることを期待できる。

(5) 教職員に準じて、ロッカー、靴箱、駐車スペース等を準備する。

8 小・中学校配置スクールカウンセラーの活用

（「中1ギャップ」への対応と小中連携）

学校における教育相談の充実を図り、児童生徒の抱える生徒指導上の諸課題を早期に発見し対応していけるよう、小・中学校に配置されたスクールカウンセラーの計画的な活用に努める。

特に中学校への進学により不登校生徒数が約3倍に増加する「中1ギャップ」を改善、解消するため、スクールカウンセラーの知見を生かし、小中学校間で連携した支援が実施できるようにする。

なお、中学校配置のスクールカウンセラーについては、校長が認めた小学校（原則としてその中学校区の小学校）でも活動することができる。

9 守秘義務・情報漏えいの防止

(1) スクールカウンセラーの使用する情報の保管場所、管理方法等を明らかにし、保管状況などの定期的な確認を行う。

(2) 個人記録・個人シート等は、作成の目的、記述内容、活用方法等について教職員で共通理解を図る。

(3) 個人記録等は校外へ持ち出さない。やむを得ず持ち出す必要のあるときは、必ず校長の許可を得る。

(4) 学校における相談内容については、スクールカウンセラーを含む教職員が集団として守秘義務を有する。

10 心理検査や発達に係る検査

(1) 心理検査等については、実施可能な専門機関で行うことが望ましい。

専門機関での実施が無理で、検査用具や用紙などの検査に必要な物品があり、学校での実施が可能な場合については、その必要性や目的について十分検討した上で実施することができる。

ただし、必要性があっても、保護者の同意が得られていなかったり、本人が拒否感を示したりする場合は行わない。

(2) 臨床心理士等は検査を実施し、検査結果をまとめることはできても、診断はできない（診断できるのは医師である）。検査によって、児童生徒にレッテルを貼るようなことにならないように留意する。

(3) スクールカウンセラーが実施しようとする検査について、検査技術、解釈、指導への活用ができることを確認した上で実施する（十分な経験のない場合は検査を実施しない）。

(4) 検査結果の保管・保存

検査結果については、他の個人記録と同様に保管に留意する。

なお、検査結果の廃棄は学校が責任を持って行う。

(5) 保護者・本人への情報（結果）提供

検査結果は、検査を受けた個人の情報であり、結果の内容は本人又は保護者に伝える。

11 校長の承認の周知

次のような場合は、必ず事前に校長の承認を得るよう周知する。

(1) 担任に同行する家庭訪問や学区内小学校の相談について実施する場合

(2) 保護者、または関係機関等に文書を発送する場合

(3) 関係機関・団体等に生徒を紹介・相談する場合（相談中に決まった場合には、すぐに事後報告）

(4) 関係機関・団体等へ学校や生徒に関することを連絡する場合

(5) 他の機関や団体等で配置校の事例等を発表しようとする場合

(6) その他、学校の教育活動に影響を及ぼす可能性のある場合等

12 その他

スクールカウンセラーの勤務、活動等について不明な点があれば、市町村立学校は市町村教育委員会、県立学校は県教育委員会に問い合わせること。