令和４年(2022年)６月15日
文 教 経 済 委 員 会
所 管 事 務 調 査 資 料
学校教育部教育指導課

本市の登校支援ネットワークについて

１　説明趣旨

本市におけるスクールソーシャルワーカーによる登校支援の体制及び個票システムの活用について説明する。

２　説明内容

⑴　スクールソーシャルワーカーによる支援体制

別紙１参照

⑵　個票システムの活用

別紙２参照

別紙１

スクールソーシャルワーカーによる支援体制

１．スクールソーシャルワーカーの設置状況

【国の設置目標】　１中学校区に１名配置　１日３時間　年間４２日

国は、ニッポン一億総活躍プラン(平成 28 年６月２日閣議決定)において、「原則として、スクールカウンセラーを全公立小中学校に配置するとともに、スクールソーシャルワーカーを全中学校区に配置する」こととしている。この配置基準に本市の状況を当てはめると次のとおり。

【八王子市】　３中学校区に１名配置　１日２時間　年間１７日

２．スクールソーシャルワーカーの果たすべき役割・機能

〇学校における不登校、いじめ等の未然防止、早期発見・早期対応への支援

・学校における児童・生徒への支援体制の把握

・校内巡回等による学校の状態やニーズを把握してのアセスメントと働きかけ

〇不登校、いじめ等学校だけでは対応が難しいケースへの対応

・児童・生徒及び保護者との個別面談、家庭訪問、関係機関との情報共有をもとにしてアセスメントを行い、支援計画を立案

・子どもの最善の利益のために、教職員と共にチーム体制の構築を行い、福祉的な観点から支援策を立案

３．　拠点型と学校配置型のメリット・デメリット

区　分	メリット	デメリット
拠点型（本市）	拠点型の最大のメリットは、OJT が容易であること。 また、本市は高尾山学園内に拠点を置いていることで、学校内での教員の動きや校内組織に関する理解を深めることができる。	学校に移動する距離・時間がかかること。
学校配置型	移動時間を最小限にできる。	物理的に OJT がしづらい。

４．　活用状況

【ガイドライン】

「総合・教育相談活用ガイド−教職員用−」を作成して全校に配付している。

(内容)

・SSW とは

・どういうときに派遣されるか

・支援内容等

・SSW の派遣を依頼したいときは

【家庭訪問】

学校を欠席している子どもの状態により、家庭訪問は自己の安全を脅かされるように感じられる場合があるため、教員や SSW による訪問をするかどうか、どのような訪問の仕方をするかについては、慎重に判断している。

個々の児童生徒にとって「不登校が必要な時期」を見極め、追い詰めたり、無理に引っ張り出したりしない適切な支援ができるよう、学校と SSW で相談をしながら支援を調整している。

５．　人材の確保

【応募状況】

スクールソーシャルワーカー応募数ならびに採用数									
年度	平成３０年度	平成３１年度		令和２年度		令和３年度		令和４年度	
任用月	４月	４月	２月	４月	１月	４月	１月	４月	５月
区分	退職者補充	増員 退職者補充	増員	退職者補充 増員欠員分	退職者補充	退職者補充	増員	退職者補充 増員欠員分	増員欠員分
募集人数	２名	３名	３名	４名	１名	１名	３名	３名	１名
応募者数	５名	１３名	１名	９名	３名	７名	３名	１１名	１名
採用数	２名	３名	１名	４名	１名	１名	２名	２名	０名
任用数/配置数	４名/４名	６名/６名	７名/10名	10名/10名	10名/10名	10名/10名	12名/13名	12名/13名	12名/13名

【雇用状況】

スクールソーシャルワーカー雇用年数												
SSW	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
雇用年数 2022/5/1現在	11年１か月	4年1か月	3年1か月	3年1か月	2年3か月	2年1か月	1年4か月	1年1か月	5か月	5か月	1か月	1か月

６．　人材育成

SSW には、社会福祉士、精神保健福祉士等の有資格者を任用しているが、SSW として業務を行っていくには、育成が必要。SSW 全員で、週に１回受理・支援会議を行い、学校から寄せられる様々な問題について、それぞれの持つ専門性を活かしてアセスメントし、支援方法を決定している。この会議で話し合う事がそのまま OJT の場となっている。

また、複数領域の専門家からスーパーバイズを受けられる機会を設け、それぞれの持つ能力の多面的な啓発向上を図っている。

本市では特定のスーパーバイザーに固定をせず、検討を必要とするケースの状況に合わせて、福祉・教育・医療・心理等の専門的見地から助言が得られるスーパーバイザーに依頼している。

【スーパーバイザー活用の状況】

- １回あたり約 3.5 時間を確保し、２ケースについて状況や支援経過を説明の上、助言を受けている。
- 実際に SSW が司会進行を担当するケース会議を開催し、その様子をスーパーバイザーが観察して、SSW のケース会議運営手法について助言を受ける回を設けている。
- SSW だけでなく、課長、主査、主任、所管内研究主事及び心理相談員も出席し、登校支援チームとして支援方針を検討・共有している。
- スーパーバイズ終了後、所管内で振返りを実施し、スーパーバイズを受けた内容のまとめや今後の支援への反映、他のケースへの水平展開等を具体的に確認・検討している。

別紙２

登校支援ネットワーク（個票システム）

１．事業開始年度

平成18年（2006年）７月　個票システムの全校実施

２．目的

（１）小･中・義務教育学校や、児童相談所、医療機関等との連絡･調整を行い、早期発見・早期対応を重視したシステム（個票システム）により不登校児童･生徒を支援する。

（２）「個票システム」を活用した登校支援（出欠状況カード、個人カード）及び不登校児童･生徒の実態把握と分析

３．内容

（１）入力項目：学年、組、氏名、欠席日数（昨年度、月毎、学期総計、総計）
欠席の要因（病気・けが、精神的不調・疾患、無気力・不安・拒否、発達上の課題・特性、生活リズムの乱れ、いじめ等）、いじめの訴えの有無、特別支援教室の活用状況、不登校重大事態の判断、学校による最終安否確認日

（２）対　　象：①欠席日数が月３日以上の者（出席停止、忌引き以外）
②前年度欠席日数 30 日以上の者（出席停止、忌引き以外）
③「感染症予防による出席停止」が月に３日以上の者
④長期的出欠状況・遅刻早退等から学校が必要と判断した者
⑤その他、登校しぶり等、配慮・支援が必要と学校が判断した者

（３）方　　法：学校（担任等または担当者）、SSW 等が児童・生徒の状況を入力し、情報を随時更新しながら連携して対応する。

【月３日以上の欠席の場合】
①翌月 10 日までに担任等または担当者が該当児童・生徒の出席状況カードを更新
※年度の途中で作成基準に該当した児童・生徒は、４月に遡って欠席日数を入力
②教育指導課（SSW,研究主事）による児童・生徒の状況把握
※困難ケースについては、関係者会議や対応方法の検討を学校と連携して実施

【月７日以上の欠席の場合】
①学校教育施行令第 20 条に基づき、所定の書式により学校長が教育委員会に通知
※同法令 21 条に基づき、教育委員会が学校と連携して保護者への督促を実施
②「学校いじめ対策委員会」の開催（重大事案の判断）
※重大事案と判断した場合は、学校と教育指導課が連携して対応

【月 13 日以上の欠席の場合】
欠席の背景にいじめがないかを全研確認。
「個人カード」（出欠状況カードとは別）を作成し、教育指導課と連携して対応
※重大事案に該当すると判断した場合は、市長報告の基準資料等を作成

令和4(2022)年度 出欠状況カード　入力日　　月　　日　※翌月10日までに下記の**入力基準**に該当する児童・生徒(特別支援学級含む)の情報を入力してください。(印刷した用紙の送付は不要)

学校名	小学校	入力基準	①欠席日数が月３日以上の者(感染症予防を除く「出停」「忌引き」以外) ②前年度欠席日数３０日以上の者(「出停」「忌引き」以外) ③「感染症予防による出席停止」が月に3日以上ある者 ④長期的出欠状況・遅刻早退等から学校が必要と判断した者 ⑤その他、登校しぶり等、配慮・支援が必要と学校が判断した者
担当者	学校# 1		個人カード作成基準：前年度欠席30日以上・今年度欠席13日以上 「個人カード」シートをコピーして、各児童生徒の情報・状況を入力し、このファイルの中に別シートとして保存

①出欠席等の傾向　最も近いものを選択
1：一時的な欠席で、その後は登校している
2：徐々に登校できるようになっている
3：欠席しつつもマイペースで登校している
4：別室登校・部分登校・保健室登校等実施中
5：担任やSC等との面談には登校できる
6：通常指導教室に通っている
7：外部の相談・療育・医療機関に通っている
8：学校とのつながりが途切れがちになっている
9：ひきこもり傾向にある
10：最近の様子や状況を把握することが困難

②支援の状況　最も近いものを選択
1：欠席が長期化・深刻化する心配はない
2：欠席しながらも本人のペースで登校できている
3：学校・関係機関・適応指導教室等で支援している
4：外部教育機関(フリースクール等)に安定して登校
5：児童館や放課後デイ等の居場所につながっている
6：児童生徒や家庭の最近の状況を把握する必要あり
7：校内で支援方法の検討が必要
8：ずみやかに関係機関の活用が必要
9：重大事態の対応が必要↓◆欄入力必須

No	学年	組	氏名	性別	欠席日数(欠席がない月は、空欄ではなく「0(ゼロ)」を入力) 昨年度	四月	五月	六月	七月	四～七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	八～十二月	一月	二月	三月	一～三月	総計	欠席の要因：主なものひとつに◎・該当するもの(複数可)に○ 病気・けが	精神的不調・疾患	無気力・不安・拒否	発達上の課題・特性	生活リズムの乱れ	いじめ←◆欄記入必須	周囲の児童生徒との人間関係	教職員との関係	学業不振傾向	集団不適応傾向	怠学・非行	家庭環境・教育方針	感染症予防による出停がある	◆本人・保護者からの「いじめ」に関する訴えの有無	①出欠席等の傾向 特別支援教室等活用状況	②支援の状況	学校いじめ対策委員会検討状況	教育指導課への報告状況	学校による最終安否確認日	校内決裁用(捺印後の市教委への送付不要) 校長 副校長 主幹 起案者
1											0					0				0	0																				
2											0					0				0	0																				

並び替えをおこなうと、個人カードもリンクしてデータが変わります。必要に応じて、個人カードをコピー→「値のみ」で貼り付ける等して、リンクをはずしてください。

年度の途中で作成基準に該当した児童生徒は**4月にさかのぼって**欠席日数を入力/**空白不可**

児童生徒の状況　※行の高さは自由に調節可能
遅刻早退、欠席の理由や背景、支援状況、気になること等を入力(SSW等も記入)
できる限り、前月までの記入を残して、「追記」してください。
【**黒・赤：学校、青：教育指導課SSW**】