

## 綾瀬市教育研究所教育相談員の配置及び派遣事業等実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、綾瀬市立小中学校の児童・生徒、保護者及び関係教職員に対する教育相談支援体制の充実を図るため、綾瀬市教育研究所設置条例施行規則（昭和62年綾瀬市教育委員会規則第8号）第3条に定める教育相談員（以下「教育相談員」という。）の選考、配置又は派遣のための勤務指定、業務連携等について、必要な事項を定める。

(選考)

第2条 綾瀬市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、児童・生徒の教育活動、発達心理又は社会福祉等に関する専門的技術及び識見を有する者から教育相談員を選考する。

2 教育相談員の募集及び選考に関し、必要な事項は、教育長が別に定める。

(勤務指定等)

第3条 教育相談員は、綾瀬市教育研究所(教育支援教室を含む。)に在籍し、同所を勤務地とする。ただし、教育委員会が必要と認めるときは、綾瀬市立小中学校のいずれかを指定して勤務させることができる。

2 前項ただし書に定める勤務によるときは、勤務校（中学校にあっては、同校区内の小学校を含む。）をあらかじめ指定して勤務させる方式（以下「配置型勤務」という。）及び配置型勤務校以外の学校から、その都度要請を受けて勤務させる方式（以下「派遣型勤務」という。）とに区分する。

3 教育委員会は、前項に定める勤務の方式ごとに次の区分に従い、あらかじめ勤務日を指定し、勤務時間を割り振ることができる。

(1) 綾瀬市公立小学校及び中学校の管理運営規則（昭和35年綾瀬町教育委員会規則第1号。以下「学校管理運営規則」という。）第3条及び第5条に定める学校休業日等を除く日の午前8時30分から午後5時までの間で、5.5時間

(2) 学校管運営規則第4条による振替授業等を行った日の午前8時30分から午後5時までの間で、5.5時間

(3) 前各号に定める日以外で、綾瀬市教育研究所の所長（以下「所長」という。）が勤務を要すると認めた日の午前8時30分から午後5時までの間で、5.5時

間

- 4 教育委員会は、配置型勤務による勤務校の指定を行ったときは、対象校の校長に通知する。
- 5 前項による通知を受けた学校（以下「指定勤務校」という。）の校長が必要と認めるときは、勤務日を変更し、又は割り振られた勤務時間を伸縮することができる。
- 6 教育委員会と指定勤務校の校長は、第3項の勤務指定又は第5項の変更等に際し、必要に応じて協議することができる。
- 7 教育相談員は、別に定めがあるものを除き、配置型勤務の指定を受けたときは、校長又は校長が指定した者の指揮監督を受け、派遣型勤務の指定を受けたときは、教育研究所の所長又は所長が指定した者の指揮監督を受けて、職務を行う。

（配置型勤務による従事業務記録の提出）

第4条 教育相談員は、配置型勤務の指定を受けたときは、勤務記録（出勤）簿（別紙様式1）に従事した業務の記録書類を添付し、指定勤務校の校長を通じて、原則として翌月1日までに所長に提出しなければならない。

（業務連携）

第5条 教育相談員は、それぞれの専門性を発揮し、次に掲げた業務連携に努めなければならない。

- (1) 児童・生徒の学習指導又は生活環境の改善について、関係者に必要な指導助言を行うこと。
  - (2) 保護者、学校教職員並びに関係する行政機関及び地域団体等との連携協働を推進すること。
  - (3) 児童・生徒の効果的な支援に必要と認められる範囲で、教育相談員相互の連絡調整を図ること。
- 2 前項に定めるもののほか、教育相談員の業務連携については、神奈川県が定めるスクールカウンセラー業務ガイドライン及び県・市が定めるスクールソーシャルワーカー活用ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）を準用する。
- 3 教育委員会は、別に定めるものを除き、業務連携の円滑な実施を図るため、ガイドラインの準用について、必要に応じてその都度指示、又は指導助言を行うことができる。

（委任）

第6条 この要綱に定めのない事項のほか、教育相談員の服務及び勤務条件等は、教育長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から適用する。

様式1(第4条関係)

年度  
綾瀬市教育相談員勤務記録(出勤)簿

\_\_\_\_\_月分

職区分

学校名	教育相談員氏名

勤務時間 5. 5時間/日

勤務時間は、 \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ (休憩30分)です。

	月/日 (曜日)	出勤印	備考
1	( )		
2	( )		
3	( )		
4	( )		
5	( )		

校長

--

出勤簿確認欄

※ 担当者欄は、出勤管理等の実務を担当する教職員(市費事務職員を含む。)が押印してください。

※ この勤務記録簿は、原則として翌月1日までに教育研究所に提出してください。

1. SSWが行う研修・講演活動の対象者

	小学校	中学校	高等学校	
①教職員				回
②保護者				回
③学校等配置の外部相談員				回
④教育委員会関係者				回
⑤地域住民				回
⑥その他				回
合計				回

2. 訪問活動の回数

	小学校	中学校	高等学校	
①学校				回
②家庭				回
③教育支援センター(適応指導教室)				回
④教育委員会(③を除く所管機関も含む)				回
⑤その他関係機関				回
合計				回

3. ケース会議の開催状況

①教職員等とのケース会議

	小学校	中学校	高等学校	
ア 開催回数				回
イ 扱ったケース件数				件
ウ 参加教職員数				人

②関係機関等とのケース会議

	小学校	中学校	高等学校	
ア 開催回数				回
イ 扱ったケース件数				件
ウ 参加教職員数				人
エ 参加関係機関の人数				人

4. 連携した関係機関等

	小学校	中学校	高等学校	
①児童家庭福祉の関係機関				件
②保健・医療の関係機関				件
③警察等の関係機関				件
④司法・矯正・更生保護の関係機関				件
⑤教育支援センター等の学校外の教育機関				件
⑥その他の専門機関				件
⑦地域の人材や団体等				件
合計				件

5. スーパービジョンの状況

①スーパービジョン体制のある地域数	0	地域
②スーパーバイザーの人数	0	人
③スーパービジョンの対象児童生徒数	0	人

	1.研修講演	2.訪問活動	3-1 ケース会議 (教職員)	3-2 ケース会議 (関係機関)	4.機関連携	合計
小学校						
中学校						
計						

年度スクールソーシャルワーカー支援状況

書式 3

月分

学校名 \_\_\_\_\_ 学校 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

	件 数(件)				支 援 状 況(件)															
					(a)問題が解決				(b)支援中であるが好転				(c)支援中				(d)その他			
	合計	小学校	中学校	高等学校	合計	小学校	中学校	高等学校	合計	小学校	中学校	高等学校	合計	小学校	中学校	高等学校	合計	小学校	中学校	高等学校
①不登校																				
②いじめ																				
③暴力行為																				
④児童虐待																				
⑤友人関係の問題(②を除く)																				
⑥非行・不良行為(③を除く)																				
⑦家庭環境の問題(④を除く)																				
⑧教職員等との関係の問題																				
⑨心身の健康・保健に関する問題																				
⑩発達障害等に関する問題																				
⑪貧困の問題(⑦を除く)																				
⑫その他																				
合計																				

支援の対象となった児童・生徒数

	支援対象児童・生徒数(人)	
		うち継続者数
①小学校		
②中学校		
③高等学校		
合計		

## 年度 スクールカウンセラー月別相談集計表

学校名	学校						月分		
	児童・生徒(学年)						保護者	教職員	計
相談内容	1年	2年	3年	4年	5年	6年			
いじめ									
不登校 (集団不応・登校しぶりを含む)									
学習・進路 (塾・習い事に関する相談を含む)									
性格・行動 (友人関係を含む)									
家庭 (虐待・育児不安などを含む)									
学校・学級経営 (教師との関係を含む)									
その他 (教師との情報交換を含む)									
合計									

※ 検査やSSTは、主訴に応じた項目に入れてください。



「教育心理相談員」相談記録用紙

綾瀬市教育研究所

相談員( )

受付方法	電話・来室・その他( )
受付日時	年 月 日 ( ) AM・PM : ~ :

ふりがな		男	( )小学校
児童氏名		女	年 組(担任: 先生)
保護者氏名		子供との関係	父・母・その他( )

相談者からの相談内容	1 いじめ      2 不登校      3 学習・進路      4 性格・行動      5 家庭
	6 学校・学級経営      7 その他( )
	*S) サブジェクト O) オブザーベーション の視点・順序で記載すること
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----

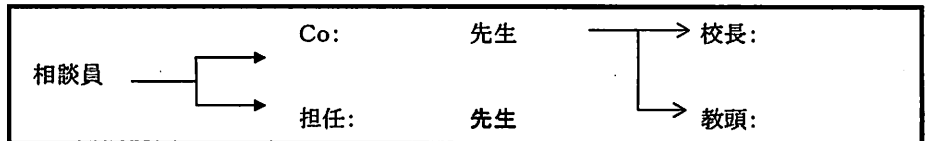
処理内容	*A) アセスメント P) プランの視点・順序で記載すること
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----

継続・終了

備考	
----	--

【相談後の報告】

\*勤務日の相談内容の概要を報告し、次回の予定を確認(相談)すること





氏名

相 談 記 録

No. \_\_\_\_\_

Lined area for recording the consultation content.

※2回目以降の記録をS)サブジェクト O)オブザーベーション A)アセスメント P)プランの 順序・視点で記載し、報告をすること