スクールカウンセラーガイドブック作成の試み

青　木　真　理*

2019年度の学校臨床支援センター主催「教育臨床研修講座」Aクラスでは，スクールカウンセラー養成講座と題して，スクールカウンセラーとしての活動の基本を１年間かけて議論し，整理した。その成果をガイドブックとしてまとめる。この版はいわば第０版で，2020年度以降の研修講座でテキストとして用いながら，ブラッシュアップしていく予定である。

〔キーワード〕スクールカウンセラー　　ガイドブック

ガイドブック作成の目的と経緯

公立学校におけるスクールカウンセラー（以下SC）は，1995年の文部省（当時）の「スクールカウンセラー活用調査研究委託事業」により非常勤職として配置されることになった。2001年からは「スクールカウンセラー活用事業補助」として各自治体が事業主体として行うようになった。1995年以来20数年が経過し，その配置率は，小学校73.6％，中学校95.1％，高等学校85.8％である[1)]。ただし，これらの配置SCのほとんどが非常勤であり，2015年の文部科学省「チーム学校」[2)]構想で言及された常勤SCはまだほとんど実現していない。

ともあれ，どの学校にもあたりまえのようにSCが配置されている現在ではあるが，SCの活動方針，方法に関する普遍的なマニュアルはない。1995年の配置開始以来，SCそれぞれが個別な開拓的な活動を続ける一方その成果を調査しまとめる形で，日本心理臨床学会，日本臨床心理士資格認定協会といった団体が，活動指針[3)]を示してきた。またSCに関する書籍は，この20数年のあいだに数多く出版されてきた。福島県においては，県教育委員会が，1995年から2000年までの「スクールカウンセラー活用調査研究委託事業」時代に各配置校に課された報告書の集積をもとに，「スクールカウンセラーの効果的な活用のために」という手引きを作成し，県の事業により配置されるSCに毎年配布している。

SCはこれらの資料を参照し，学会や都道府県の臨床心理士会が主催するSC研修会に参加したりしてその活動のありかたをふりかえり改善の努力をしていると言ってよいだろう。

筆者自身が行うSCに関する授業，研修について述べたい。大学院では筆者は学校臨床心理専攻臨床心理領域の授業でSC活動をとりあげている。主に１年生を対象とする「臨床心理面接特論Ⅰ」と「教育臨床学特論」という二つの授業がそれに相当し，前者において理論的な面をとりあげ，後者においてロールプレイングを通じて実践的にSC活動を体験させることを行ってきた。

本センター主催の「教育臨床研修講座」[4)]では筆者はAクラスの講師として，教員，SC，適応指導教室指導員などを対象として，学校の事例をとりあげて事例研究を行ってきた。

大学外の活動としては，2014年から福島県臨床心理士会スクールカウンセリング委員長として，年２回のSC研修会を主催してきた。また，県教育委員会より委嘱されて初任SCの研修会の講師も務めている。

こうした授業と研修の中で，SCのガイドブックのようなものがあれば，特に初心のSCにとって役に立つのではないかと考えるようになった。

そこで，2019年の「教育臨床研修講座」Aクラスは「スクールカウンセラー養成講座」と題し，SCおよびSCを活用する側の教員を対象に，スクールカウンセラー活動の基礎的な事項をとりあげて議論し，それを整理することにした。そして毎回の議論を最終的にまとめて「スクールカウンセラーガイドブック」の第０版を作成した。本論ではこのガイドブックを資料として掲載する。2020年度以降の研修講座でこのガイドブックをテキストとして用いながら，さらに加筆修正していくことを考えている。また，センター紀要がオンラインで購読できるメリットを生かして本資料が多くのSCの閲覧を得，批判的に活用されることを期待している。

＊　福島大学人間発達文化学類附属学校臨床支援センター教育相談部門

スクールカウンセラーハンドブック

福島大学人間発達文化学類附属学校臨床支援センター　教育臨床研修講座Ａクラス
（講師：青木真理）

目次

１．はじめに
２．記録（日誌，カルテ）
３．SCコーディネーター
４．SCの校務分掌
５．教職員との情報共有
６．授業での行動観察
７．インテーク面接
８．集団守秘義務
９．多職種連携
10．全員面接
11．広報
12．校種別の働き方

１．はじめに

この冊子は2019年度の教育臨床研修講座Ａクラスの研修内容をもとに編纂されました。その目的は，スクールカウンセラー（以下SC）として働くみなさんがSC活動の基本を確認できることです。SC初心の人にも，すでに経験のある人にも活用していただきたいと考えています。SC活動を行う時間に生じる様々な具体的場面をなるべく丁寧にとりあげようと考えています。また，今後も研修講座での議論等を通じて，新しい情報をとりいれたり，修正したりして，より実践的で役立つガイドブックを目指していきます。

２．記　録

この項では，日誌とカルテの２点をとりあげる。日誌は１日を単位として，SCの活動を記録するもの。カルテは，支援対象者を単位として，その対象に関わる活動を記録するものである。

１）日　誌

日誌はSCの活動を記録し，公的文書として学校組織内で承認される性質のものであるので，回覧されることを前提に作成する必要がある。回覧する対象は，各学校でSCと教員の間で確認し，決定する。

右にフォーマット例を示す。回覧する人用の押印欄（管理職など），時間と支援対象（生徒や保護者、教員へのコンサルテーション）、支援の種別，支援内容の欄を設けた。支援の種別は，福島県教育委員会に毎月提出するSCの実績調べのカテゴリーによる。支援の内容は支援対象の言動，SCが行った助言を中心に簡潔に書く。教員コメント欄はすぐには活用されないかもしれない。ここにコメントが書かれるようになるということは，SCが信頼を得てよく活用されているということを示すと言えるかもしれない。

下欄は，実績調べ文書の作成の手助けになるよう，月ごとの累計をも記入するようにする。

校長	教頭	生徒指導	養護教諭	特別支援

スクールカウンセラー活動日誌　SC：〇〇

年　月　日　時　分 ～ 時　分				
時間	支援対象	支援の種別	支援の内容	教員コメント

学年	1年		2年		3年		保護者	教職員	その他	計
性別	男子	女子	男子	女子	男子	女子				
件数										
累計										

２）共用カルテ

教員とSCで共用する，生徒個人を単位とするカルテである。日誌同様，公的文書として扱われると考えるべきだろう。とすれば，SCの見立てを書くことは控えて，現実のやりとりに限局する。また，情報共有の仕方（カルテ回覧）にも十分注意を払う。

３．SCコーディネーター

SCコーディネーター―は教頭，養護教諭，教育相談係などが担当することが多い。が，時には担当者が置かれていないことがある。SCの活動はコーディネーターの働きに負うところが大きいので，もし置かれていないなら，SCはその重要性を学校側に伝え，担当者を決めるように要請する必要がある。

仕事内容は以下の通り。

１）スケジュールの調整・管理

SCの一日の活動予定を組み，調整する。SCの「児童生徒カウンセリング」「保護者カウンセリング」「授業観察」「学級担任コンサルテーション」といった活動の予定を組む。予定はSC自身が決めるところもあるが，非常勤SCが勤務していない日に予定が入ることもあり（たとえば保護者カウンセリング），予定管理は常勤職によって行われなければならない。また，一元管理される必要がある。

「授業観察」後のコンサルテーションなど，学級担任とSCが話したいと考えているとき，学級担任の授業予定などを鑑みSCとのコンサルテーションを行える時間を調整することもコーディネーターに期待したい。SCとしては，「○○先生と話したいので，時間調整をお願いします」と伝え，コーディネーターが次のSCの勤務日までに調整するのである。

すべての教職員がSCと連携したいと積極的に考えていないのが現状で，困ってはいるがどうSCと連携したいかわからないような教員に関して，コーディネーターがSCへの相談を促すことをしてくれたらSCとしては大変助かる。つまり，非常勤SCと常勤の教職員の間をつなぐ橋渡しの役割りが期待されるのである。

２）ケース会・研修会の開催の企画や運営

３）カウンセリングが必要な児童の把握

４）SC不在時の児童の様子の報告

５）SCに繋げる案件についてまとめ、必要であれば担任や児童生徒に聞き取りを行う

６）教職員との情報共有

必要に応じて関係機関への連携も行う（福祉機関、児童センターなどの地域の機関）。

７）前任のSCの仕事内容、残る課題についてなどの情報を伝える

＜問題点・改善点・要望＞

研修講座での議論で，以下のような困難な点，改善の必要な点が出された。

・仕事内容が過密で担任の先生と話す時間がない。

担任等の教員とのコンサルテーションもSC活動の重要な柱であることを，学校側に理解してもらうことが必要であろう。まずはそのことをコーディネーターに伝えたうえでスケジュールを組んでもらったらどうだろうか。

・面接の前後にコーディネーターを通じてではなく、担任の先生と話す時間がほしい

その学校ではコーディネーターのコントロール機能が強すぎるということかもしれないが，これもコーディネーターに，担任との直接対話の必要性を理解しその理解に基づいて対応してくれるよう要請することが大事であろう。

・SCが出席できなかった会議などの情報も伝えてほしい

生徒指導の会議など，非常勤SCが参加できない場合も多い。これはぜひコーディネーターにお願いするべきことであろう。

・SCからの援助を受けるのに抵抗がある教員へのなげかけをしてほしい

これもコーディネーターに期待される機能である。参加者からは，校内での研修会でSCとの連携の効果が認識され，それから連携がスムーズになったという体験談が話されたので，コーディネーターに研修会開催を提案してもよいかもしれない。

・コーディネーターという存在は非常に重要なので，県や教育事務所主催の研修をお願いしたい

SCとコーディネーターの働き方を明確に示す必要がある。

４．SCの属する委員会等

SCが何らかの委員会等に位置付けられているかどうかは，学校によって異なるが，公立中学校の場合，生徒指導委員会か教育相談部会またはその両方に属することが多いと思われる。福島県の公立中学校は生徒指導委員会を毎週開催しているところが多く，その開催日とSC勤務日が重なるなら都合よく参加できる。また，学校側から開催日に勤務することを求められることもある。生徒指導委員会への参加は，学校の生徒たちの問題状況を効率よく把握できるメリットがある。

５．教職員との情報共有

１）記録　日誌，共用カルテを通じての情報共有
２）時間が合わない場合は、個人の教員に向けてのメモを残し（日時も含む)、机の上に置いておく。
３）対面しての情報共有：コンサルテーション
　①　教員との情報交換を行う。
　②　心理としての，教員とは別の視点からのコメントを行う。
　③　教員と一緒に考えていく姿勢をもつ。
　④　子どものアセスメントと共に教員と自分（SC）との関係をアセスメントすることも必要。
　⑤　教員とのラポール形成。関係をさらに深める。
　⑥　コンサルテーションをする前の教員との関係性も重要になってくる。
　⑦　どういう時には，子どもの調子は良いのかと，子どもの調子の良いときを尋ねるなど，教員の中にある資源を活用することも可能である。
４）集団守秘については後の章で扱う。

６．授業での行動観察

１）授業観察時のポイント
面接等で関わりのある児童生徒の教室での様子観察を中心として
　①　落ち着いているか，他の子どもとの関わりなどを観察。
　②　観察対象児がスムーズに参加できている時と，教員が問題行動と感じている行動が発生している時の違い，その時の活動内容に注目する。特に，問題行動を誘発している要因，環境について注目し，観察する。
　③　観察対象児の机の周りの様子やその他周りの環境について注目する。
　④　教室後ろ，入り口付近で観察する。観察対象児が中学生などの場合では，特別扱いを嫌がる子もおり，近くでの観察に抵抗を示す子どももいるためである。
　⑤　教員の言葉かけにも注目する。ただしそれを教員にフィードバックする際には注意が必要であり，教員とのラポール形成が充分になされてからが望ましい。
　⑥　教室の掲示物の観察。
　⑦　子どもの制作した作品等の観察。
　⑧　授業時間外での子どもたちの様子についても観察する。（休み時間，廊下で見かけた時の様子，給食時間等）
　⑨　生徒の話題にあがる授業科目の観察を行う。（中学校以降）
２）授業観察をする手続きについて
SCの存在や授業観察に来ることを子どもや教員にどう伝えるかによって，観察のやりやすさにも影響してくるだろう。
　①　管理職に意向を伝え，他教員に伝えてもらう。
　例）教員（学級担任や養護教諭）などから落ち着きがない等，問題の可能性がみえる生徒がいると聞いたのでクラスでのその子の様子を見たい。その際，その子や周りの子には，その子を注目している様子にはならないよう配慮すると伝える。
　②　管理職に伝えた上で，授業観察がすぐには承認されない場合には，給食や休み時間に教室に顔を出すことで，SCの顔を知ってもらいたい旨を伝える。
　③　体育など，SCがいてもあまり不自然ではない授業を観察する。
　④　学校の構造の影響もある。教室に入りやすい環境であることも重要である。例えば，オープンスペースなどの場合は観察しやすい。
　⑤　授業観察の目的を伝えることも重要である。観察後に気になったことなど，先生とシェアさせてほしい。そのために授業観察をしたい旨を伝える。

7．インテーク面接

1）留意点

① SCにインテークを求めた人物（自発相談も含む）に，SCに関わりを求める理由，目的も併せて聞く。

② 対象者に対してSCコーディネーター，学級担任等から，面接の日時と場所，面接を行う理由の伝達を行う。その際，対象者がネガティブな印象を受けない様な伝達の仕方をSCが助言することが必要な場合もある。

2）インテーク面接の流れ

児童生徒の場合

① インテーカーの自己紹介，児童生徒の姓名と所属クラスの確認，保護者の場合は来談へのねぎらいを行う。

② 時間の見通しを告げる。

③ 主訴についての確認（小学生などの場合は，自主来談ではない場合があるため，「どういう風に言われてきたか」聞く）を行う。

④ 現在の状況，困っていることを聞く。

⑤ 問題の始まりときっかけについて聞く。

⑥ 問題の始まりの時期の他者（家族，教員，友人等）の態度について聞く。

⑦ 現在の問題に対する態度・気持ち・距離について聞く。その際，児童生徒の主体性を尊重する。どうしたいか，どうなりたいと思っているのかに焦点づける。

⑧ 問題に対してSCはどう援助できるか，今後の方針を伝える。問題解決のために共有が必要と思われる情報は，学級担任と共有する。

保護者の場合

① インテーカーの自己紹介，子どもの姓名と所属クラスの確認を行う。

② 来談の労いと時間の見通しを告げる。

② 主訴についての確認を行う。

③ 現在の状況，困っていることを聞く。

④ 問題の始まりときっかけについて聞く。

⑤ その時期の保護者の対応，感情。それに対する子どもの反応を聞く。

⑥ 学級担任に相談したか，その際の担任の反応，保護者はどう感じたかについて聞く。

⑦ 医療等，学校外相談機関の利用の経験があるかどうかについて聞く。

⑧ 来談者以外の家族のその問題への態度を聞く。

⑨ これまでの生育史・家族史について聞く。ただし，場合によっては２回目で聞く内容かもしれない。

⑩ 子どもへの希望，どうなってほしいかを聞く。

⑪ 問題に対してSCはどう援助できるか，今後の方針を伝える。児童生徒同様，問題解決のために共有が必要と思われる情報は，学級担任と共有する。

教員の場合

① 教員自身の悩みを聞く。

② 情報共有の可否について確認する。管理職に話してもよいか確認をする。ハラスメントの場合は，管理職との話し合いが必要になることも考慮に入れなければいけない。

③ 原則は1回だが，継続して支援する必要があると判断されればリファーできる相談機関を紹介する必要があるだろう。

契　約

・ カウンセリングの形態，時間，頻度を決める。

・ 医療を既に受診している場合，公認心理師法に従い，主治医の指示を求める。情報を共有すること，学校側が主治医の指示に従いカウンセリングをする旨を保護者に伝え，両機関で保護者の確認をとる。

8．集団守秘義務

教職員は守秘義務を有するが，教育指導・支援を行ううえで，それに関わる集団の中で必要な情報を共有することもまた重要である。

① 支援対象者（児童生徒，保護者）についての情報

基本的には，秘密は守るが，内容によっては，SC以外の教職員に知ってもらう必要があると判断されれば，そうする必要があることを支援対象者に話して了承を得ることが必要だろう。ただ，児童生徒（特に思春期）がそれを拒むこともある。その場合はどうするか。大変難しい局面であるが，非常勤の教職員であるSCでは，

児童生徒について重要で緊急の事態が起こったとき即応できない可能性があるので，限局的な情報共有について情報共有することの了解を得る努力が必要となる。またどうしても了解を得られない場合も，必要とあらば児童生徒の承認を得ずともSCの判断で，信頼できる教員と情報を共有することは必要ではないかと考える。

ただ，公認心理師法の「秘密保持」と「多職種連携」についての議論はこれから深まってくると考えられるので，そうした議論を今後参考にしていくことが必要であろう。

② 児童生徒に，SCと教職員，あるいは保護者との情報共有の承認を得ようとする場合

話された内容の中で教員に伝えておくべきことは，どんなことなのかを具体的に伝える。自分で伝えるのか，SCから伝えるのか等，共有の仕方も一緒に相談しながら決めていく。また生徒・保護者の利益につながることを第一条件として，何の情報を誰と共有するのかを常に考える。

９．多職種連携

１）スクールソーシャルワーカー（以下SSW）との連携

明確な役割分担を確認した上で，SSWとの情報共有をすることが必要であろう。学校側がSCとSSWの使い分けについての方針が固まっていない場合もあるので，その点をある程度明確にできるように，学校と話し合っておく必要があるだろう。

基本的に，SCとSSWと１対１で話すのではなく，生徒指導主事や教頭に入ってもらう等，チームとして関わること方がよいことが多いと思われる。

SCとSSWの役割り分担の例として，精神疾患を抱える保護者支援の場合，障害者手帳など社会的リソースの提供はSSWが，SCは日常の保護者のストレスを中心に受け止め，気持ちを聞く機会を設けるとして，うまく連携できたという報告があった。

話し合いをしたいと考えても，SCとSSWはどちらも非常勤なので勤務日が重ならず，ケースの話し合いができない場合もある。とすれば，年度初めにそれぞれの勤務計画を立てる際に，話し合いをもてるようなスケジュールを策定する等の工夫が求められる。

10. 全員面接について

受講生の中で複数名，全員面接を行っていた。年30日の勤務，中規模校（１学年３～４クラス）では，対応できるのはおおむね１つの学年のみであろう。

全員面接のメリットは，問題や悩みを早期発見して早めのサポートを開始できることである。また，カウンセラーの人となりを生徒に知ってもらい，カウンセリングの敷居の高さを減じる効果もある。全員面接を行う時間帯は昼休みが最適と思われる。ただそうなると，昼休みの生徒の自主来談の機会が著しく小さくなるというデメリットもある。

11. 広　報

児童生徒への広報を発行する第一の目的は，非常勤職であるSCの勤務日を掲示することである。保護者が読む可能性も大いにある。カウンセリングの申込み方についても，毎号掲載することが親切であろう。

研修講座の参加者の実践では，自己紹介を含めた相談室の紹介，心理教育的な内容を掲載するSCが多かった。心理教育的な内容としては，GW開けの疲れ，自分のからだとこころの変化に気づくことの重要性などが挙げられる。

児童生徒向け以外に教員向けのお便りを出すSCもいた。その中では不登校の児童生徒の対応，保護者への対応，グループのトレーニングなどを取り上げていた。

SSWと協力して中学校の生活や心理教育的な内容のお便りを作成した例もある。

生徒からのイラストを募集し，広報に掲載して生徒から喜ばれた例があった。

12. 校種別の働き方

１）小学校

福島県では小学校の配置は30％未満とまだ少ない。

SCコーディネーターは教頭，養護教諭，特別支援教育コーディネーターが担当していることが多い。委員会参加は中学校に比べると機会は少ないようである。行動観察に基づくコンサルテーション，保護者面接が小学校SCの活動の中心におかれることが多い。行動観察は，学級担任が「気になる」と感じている児童を中心として，授業の中で行うことが多い。一方で，休み時間は，学級担任の統制が弱まるので児童同士の自発的な行動が発生しやす

いという特徴，予測しえない状況が起こりえるという特徴もあるので，子どもの行動特徴によっては休み時間の観察も有意義である。座学中心の授業，身体・運動活動を伴う授業，といった授業の特徴によっても子どもの行動はかわるので，ターゲットとした行動を観察しやすい時間を選ぶことも重要であろう。

２）中学校

福島県では中学校へのSC配置は100％である。コーディネーターは教頭，養護教諭が担当することが多い。委員会に関しては，生徒指導委員会，教育相談部会，またはその両方に参加することが多い。

活動の基本は生徒面接，保護者面接，そして教員コンサルテーションである。授業での行動観察も重要視される。

３）高　校

福島県では高校へのSC配置は100％である。コーディネーターは教頭，養護教諭が担当することが多い。SCは生徒指導委員会に所属することが多い。活動の基本は生徒面接，保護者面接，教職員コンサルテーションであるが，小学校中学校よりも，特徴の学校間差異が大きいから，配置された学校の特徴をよくつかんで，SC活用に積極的な教員，校務分掌との連携を図ることが重要であろう。

４）常勤SC

県内の常勤SCは私立高校１校のみである。県内唯一の常勤SCの場合，コーディネーターが存在せず，SC自身がセルフマネージメントするところが，非常勤SCと大きく違うところである。保健室に常駐しているので，生活場面面接と構造化された面接を，目的に応じて使い分ける必要がある。

なお，本ガイドブックを作成するにあたって，2019年度Ａクラスの世話係を務めた大学院生，大塚文子さん，齋藤諒さんが作成した毎回の議論のまとめをもとにしている。ここにお礼を申し上げる。

注

１）文部科学省「平成29年度学校保健統計調査」https://www.mext.go.jp/b_menu/toukei/chousa05/hoken/1268826.htm1（2020年３月31日最終確認）

２）中央教育審議会「チームとしての学校の在り方と今後の改善方策について（答申）（中教審第185号）」2015

３）たとえば，日本臨床心理士資格認定協会学校臨床心理士ワーキンググループは「公教育に関わるスクールカウンセラーの位置づけと役割　スクールカウンセラー　学校臨床心理士の活動と専門性」(2002年８月)を発行した。

４）岸竜馬，青木真理，生島浩，安部郁子「総合教育研究センター『教育臨床研修講座』2018年度活動報告」福島大学学校臨床支援センター紀要第１号 pp41-48　2020年２月