相 談 援 助 実 習
北海道ブロック統一資料集

北 海 道 ブ ロ ッ ク 社 会 福 祉 実 習 研 究 協 議 会
一般社団法人日本社会福祉士養成校協会北海道ブロック
一般社団法人日本社会福祉教育学校連盟北海道ブロック支部

目　　次

○実習契約関係資料
１．相談援助実習委託契約（協定）書
２．相談援助実習教育と指導に関する合意書
３．相談援助実習教育・指導に関する指針

○実習契約関係資料（保健医療分野）
１．相談援助実習（保健医療分野）委託契約（協定）書
２．実習教育と指導に関する合意書（※保健医療分野）
３．相談援助実習（保健医療分野）教育・指導に関する指針

○実習評価関係資料
１．相談援助実習評価表
２．相談援助実習評価項目に対応した実習指導上のポイント
３．厚生労働省通達「相談援助実習のねらいと教育に含むべき項目」と
　　「相談援助実習評価表の対応関係

○訪問・帰校日指導関係資料
１．相談援助実習における教員の訪問・養成校での指導マニュアル
２．相談援助実習　訪問・養成校での指導の記録

○施設ソーシャルワーク（RSW）９機能関係資料
１．レジデンシャル・ソーシャルワーク実習展開の枠組みと方法

実習契約関係資料

相談援助実習委託契約（協定）書

（実習受入組織）（以下「甲」という。）と、*（養成校等）*（以下「乙」という。）とは、乙が乙の学生の相談援助実習の指導を甲に委託することに関し、次のとおり委託契約（協定）を締結する。

（実習の委託）

第１条　実習教育の最終的な責任は乙が負うものとし、その教育の一部として乙は甲に対し、相談援助実習の指導を委託し、甲はこれを受託するものとする。

（実習の内容）

第２条　実習期間は、２３日間以上かつ１８０時間以上とする。但し、休憩時間は含まない。

２　実習場所は、原則として　　とする。

３　実習生の員数及び氏名、実習時期については、別表に定める。

４　乙は甲に「実習要項」等を提示し、甲は乙に実習指導の方針等を説明し、実習の指針とするが、具体的な実習内容については、甲乙協議の上、決定するものとする。なお、甲と乙の協議により第２項・第３項は変更することができる。

（実習教育と指導に関する合意書）

第３条　実習指導は、あらかじめ甲が乙に示した実習指導者を責任者として行うものとし、詳細については別に定める「相談援助実習教育と指導に関する合意書」によるものとする。

（連携と協力）

第４条　甲と乙は、実習の実施に当たって、双方、連携と協力を図り、円滑な実習を行うことができるよう努力するものとする。

（事故の責任）

第５条　実習中に、実習生または、乙側の過失に起因し、甲または甲の利用者もしくは第三者に損害を与えた場合、実習生または乙は損害のうち相当因果関係のある損害に限り賠償責任を負うものとし、その責任の範囲は、実習生または乙が加入する賠償責任保険によるものとする。

（緊急時の対応）

第６条　乙は甲に対し、あらかじめ実習中の事故、病気、天災等緊急時における連絡先を伝えておくものとする。

２　ただし、やむを得ない事情により甲が乙に対して連絡することが困難な場合は、当該事故等に対して甲の判断で対応後、速やかに乙に連絡するものとする。

（実習生の権利）

第７条　甲は、実習生の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

２　乙は、甲に対して実習生に関する個人情報を必要最小限の範囲で提供するものとし、甲は実習生の個人情報について守秘義務を負うものとする。

（実習生の義務）

第８条　乙は、実習生に対し、実習期間中に知り得た事実について、実習期間中はもとより、実習終了後においても、「個人情報保護法」「社会福祉士及び介護福祉士法」の趣旨に則り、守秘義務を負わせるものとする。

２　実習期間中の実習日および実習時間は、甲の職員の勤務日および勤務時間に準じるものとする。

３　実習生は、必要な事項の報告など、甲の実習指導者の指示に従うものとする。

（費用負担）

第９条　実習期間中、実習生が実習に要した費用については、実習生もしくは乙の負担とする。

（実習指導料）

第10条　乙は甲に対し、実習指導料として実習生１人につき　３０，０００円　を支払うものとする。

（契約（協定）の解除、変更）

第11条　別に定める「相談援助実習教育と指導に関する合意書」第８条『実習中止の措置』」に該当する状況に至った場合は、甲乙協議の上、本委託契約（協定）の解除もしくは変更を行うことができる。

（その他）

第12条　本委託契約（協定）の履行に関し、とくに定めのない事項の取扱いおよび解釈上、疑義が生じた場合の取扱いについては、その都度、甲乙協議によるものとする。

以上、契約（協定）の締結を証するため、本書を２通作成し、甲乙両者記名捺印の上、各自１通を保有するものとする。

平成　　年　　月　　日

甲　　㊞

乙　　㊞

【別表】第２条３関係／実習生の員数・氏名・実習時期

【当　初】

No.	実習生氏名	実習時期	実習時期	実習時期
1		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
2		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
3		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
4		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
5		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
6		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
7		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
8		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日

【変更後】

No.	実習生氏名	実習時期	実習時期	実習時期
1		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
2		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
3		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
4		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
5		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
6		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
7		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日
8		年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日

※実習を取りやめた実習生または実習時期を変更した実習生については、【当初】の名前と実習時期の欄に斜線を記載してください。

※実習生が変更となった場合は、【変更後】の欄に変更後の実習生氏名と実習時期を記載してください。

※実習時期が変更となった場合は、【変更後】の欄に実習生氏名と変更後の実習時期を記載してください。

相談援助実習教育と指導に関する合意書

専門職養成としての社会福祉教育は、養成校、学生（実習生）、実習施設・機関の三者の協力と連携の下で、その目的を達成することができるものであるが、本合意書は、「相談援助実習委託契約（協定）書」第３条の規定に従い、社会福祉の実習場面を巡って養成校・学生（実習生）・実習指導者が、それぞれがめざすべき最低基準を明らかにするものである。

（基本方針）

第１条　北海道における社会福祉に関連する実習（相談援助実習を含む）の展開において実習関係者は、基本的に北海道ブロック社会福祉実習研究協議会（以下「研究協議会という」。）において合意された方向に基づいて真摯に実行するものとする。

（実習教育体制の確立）

第２条　社会福祉教育に携わる学校（以下、「養成校」という。）は、社会福祉実習を巡る学校の教育体制を整備するものとする。

２　教育体制の整備は、実習前・実習中（訪問指導および帰校日における指導を含む）・実習後の３期を一貫した方針の下に編成するものとする。

３　教育体制の整備は、狭義の実習関係科目のみならず、他の専門教育科目や教養科目との整合性を保つものとする。

４　実習教育に直接・間接に関係する教員は、実習教育に相応しい要件を保持し、向上させる義務を負う。

（実習指導体制の確立）

第３条　社会福祉関連の実習に携わる施設・機関（以下、「実習施設・機関」という。）は、実習生を受け入れ、指導する体制を整備するものとする。

２　社会福祉関連の実習を担当する職員（以下、「実習指導者」という。）は、実習指導に相応しい要件を保持し、向上させる義務を負う。

３　実習指導に関わる実習指導者が複数の部署や員数にわたる場合は、その役割分担と責任範囲を明確にするものとする。

（実習生の取り組み）

第４条　社会福祉関連の実習に参与する学生（以下、「実習生」という。）は、実習教育と実習指導において要求される資質と能力を事前に可能なかぎり身につけるものとする。

２　実習生は、実習において要求される専門的知識・技術・価値及び態度に関して、養成校における教育体制に基づいて学習するものとする。

３　実習生は、実習において、実習指導者の指導の下に真摯に取り組むものとする。

４　実習生は、「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」に基づき、実習において要求される守秘義務や信用失墜行為防止義務を果たすものとする。

（実習関係者の協力義務）

第５条　実習関係者は、養成校における実習教育内容、実習施設・機関における実習指導内容、実習生における学習状況、及び研究協議会の取り組み内容について、相互に情報を交換し共有するものとする。

２　養成校における実習教育マニュアル、実習指導者における実習指導マニュアルの作成に務め、それらは相互

に交換され、双方の情報が共有されるものとする。

3　実習教育・指導は計画的に実施されるべきであり、養成校における実習生への教育計画、実習指導者における実習指導プログラム、実習生の実習計画書等の情報は相互に交換され共有されるものとする。

4　実習教育・指導に関する計画は、研究協議会における「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」及びそれに基づく資料を参照して作成されるものとする。

5　養成校及び実習指導者における実習スーパービジョン能力の維持・向上を目指して相互に研鑽されるべきであり、実習生はスーパーバイジーとしての能力の維持・向上を目指して教育されるものとする。

6　実習の評価に関しては、研究協議会統一の「相談援助実習評価表」を使用するものとし、関係者はこの評価表が要求している項目に応じた実習教育・実習指導・実習学習を行うものとする。

7　実習前・実習中・実習後に生じた実習展開上の諸問題については、関係者間の真摯な対応によって解決するものとする。

（実習フィードバック・システム）

第６条　フィードバック・システムとは、実習生・実習科目担当教員・実習指導者が、展開される実習の経過と結果において相互の疑問と評価を許容し、その情報を相手方に率直に伝えると共に、相互に真摯に回答し、関係者がその後の実習と実践を向上させることを言う。

2　相互にフィードバックが必要な事項は以下のものとする。

①実習生のディレンマ経験：現場実践の経験、人権侵害事項、実習生へのハラスメント、スーパービジョン関係等におけるもの。

②スーパーバイザーのディレンマ経験：実習生の姿勢・態度・能力等におけるもの。

③スーパーバイザーと実習科目担当教員による共同スーパービジョンが必要となる事項：精神的な困難をもった実習生、社会的常識・マナー等に欠ける実習生等。

④実習中止が必要と考えられる事態：ルール違反を行う実習生等。

⑤相互の疑問：実習教育への疑問、実習指導への疑問等。

⑥実習施設・機関側から実習生に関する情報の要請：教育側の実習生への最終評価結果、実習生の実習施設・機関への評価に関する情報等。

⑦その他、実習関係者相互に実習展開上で疑問が生じた事柄。

3　フィードバックは以下の方法によって行うものとする。

①実習日誌や文書によって、もしくは口頭によって、相互にフィードバックを行う。この場合、書き、話す方法や表現に細心の注意を払いつつ行うが、書いたこと・話したことへの責任は問われず、不利益は受けないことを相互に保証する。

②フィードバックを受けた者は相互に、伝えられた事柄への回答の義務（説明責任）を負う。

③関係者は相互に、疑問はいつでも表明してよいし、その表明は歓迎され、且つそれに回答する用意がある文化の醸成に努める。

④実習生の場合、実習生の捉えた事柄がスーパーバイザーへのフィードバックに馴染まないと判断される時には（例えば、スーパーバイザー自体からのハラスメントや「人権侵害」の疑いの発見など）、スーパーバイザーを越えて直接に施設・機関の長や上司へ、或いは直接に実習科目担当教員に通報することができる。この場合の例示を図示して掲げる。但し、このことは、例えば児童虐待のように児童虐待防止法の通告義務を妨げるものではない。

⑤実習指導におけるスーパービジョン機会や訪問指導の機会、また「北海道ブロック運営会議」や「北海道ブロック社会福祉実習セミナー」の場をフィードバックの機会として活用する。

4　実習指導者や実習担当教員は、スーパービジョン研修の機会を設けるよう努めるものとする。

（実習展開に係る指針）

第７条　本合意書に規定されている実習関係者の諸要件、実習事前・事中・事後の展開に関する細部については、別表「相談援助実習教育・指導に関する指針」として定め、真摯に履行するものとする。

（実習中止の措置）

第８条　実習展開中に以下の事態が生じた場合は、実習中止をめぐって実習指導者は実習担当教員と即時に協議するものとする。

２　実習生の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に以下のような事態が生じた場合には、実習中止の措置があり得ることを実習生に伝達し、その了解を得るものとする。但し、以下の事態が具体的にどのようなものであるかについて事前に提示し、実習生の理解を得なければならない。

①実習生の重大なルール違反（就業規則並びにそれに準ずる実習のルールへの違反）
②利用者への加害行為・人権侵害行為
③心身の事由による実習継続困難
④守秘義務違反及び信用失墜行為（社会福祉士及び介護福祉士法）
⑤実習生に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
⑥その他、実習生に帰すべき責任によって実習継続が困難と判断される事態になったとき

３　養成校側の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に養成校側に以下のような事態が生じた場合に、実習中止の措置があり得ることを実習生に伝達し、その了解を得るものとする。

①養成校側が、実習契約に反した行為を行ったとき
②養成校側の事前教育が、不適切・不十分であると認められたとき
③養成校側が、適切な訪問指導を行わなかったとき
④養成校に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
⑤その他、養成校側に帰すべき責任で実習の継続が困難になったとき

４　実習施設・機関側の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に以下のような事態が生じた場合に、実習生側から実習中止もしくは実習継続困難の申し出ができることを実習生に伝達し、事態が生じた場合には速やかに協議するものとする。

①実習生への各種の権利侵害
②実習施設・機関内における人権侵害的行為・サービスの発見や確定
③実習スーパービジョンの不履行
④実習内容（プログラム）の不履行
⑤実習施設・機関に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
⑥その他、実習施設・機関側に帰すべき責任で実習の継続が困難になったとき

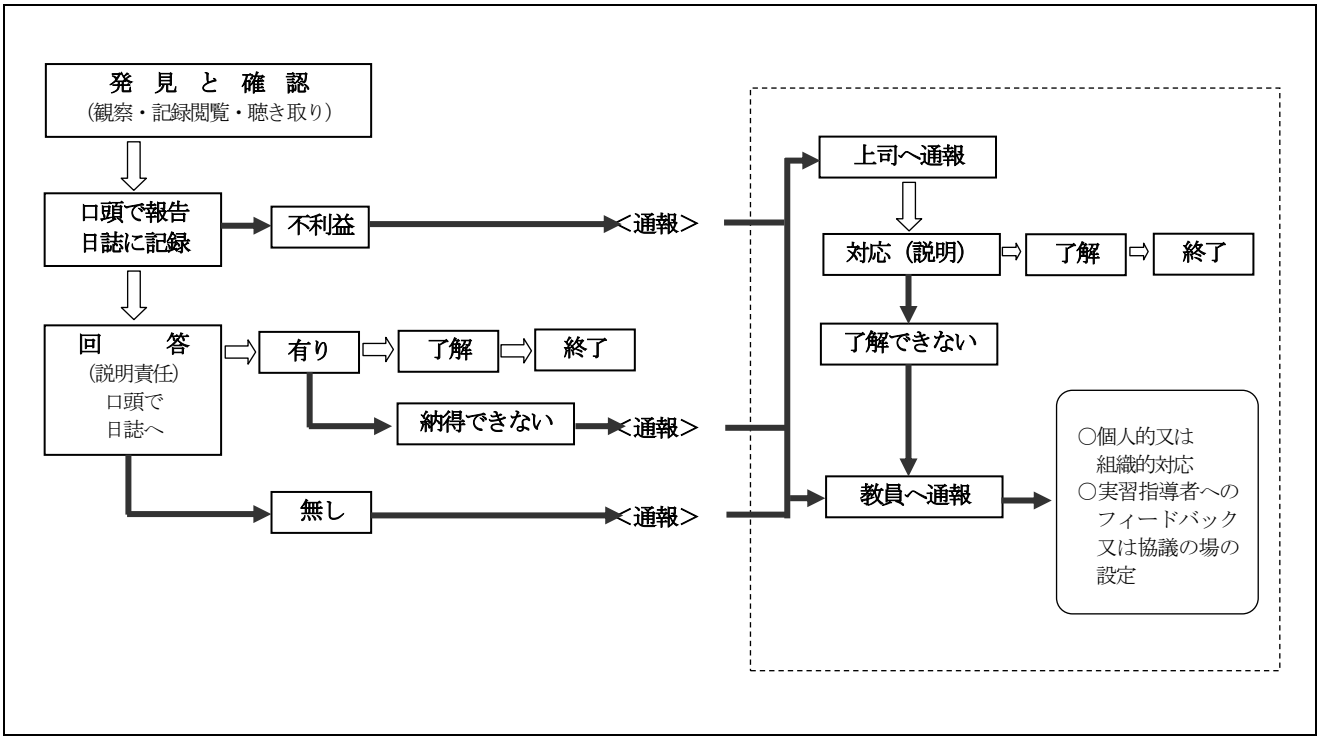
５　実習が中止になった場合、養成校の責任において、適切な対応をとるものとする。

（改　訂）

第９条　本合意書の規定に改訂が必要な場合は、「北海道ブロック社会福祉実習研究協議会」において審議・決定するものとする。

【図－第６条３④関係－】

実習生のフィードバック・ルートの例示（実習生が現場における「人権侵害」等の疑いを発見した場合）



【別表／ソーシャルワーク実習（相談援助実習）教育と指導に関する合意書第７条関係】

相談援助実習教育・指導に関する指針

※養成校及び相談援助実習科目担当教員は、「大学等において開講する社会福祉士に関する科目の確認に係る指針について（平成 20 年3月 28 日付、文科高大 917 号　社援発第 0328003 号)」に基づき、実習生が相談援助実習の円滑な履修と内実のある成果を得ることができるよう、適切に対応するものとする。

北海道ブロック社会福祉実習研究協議会

区分	養成校と実習科目担当教員の対応	実習施設・機関および実習指導者の対応	実　習　生　の　対　応
相談援助実習の事前対応	**１．実習施設・機関に対する事前準備** １．事前打合せ会等において、実習指導者に実習教育の目標や内容、配属実習の展開方法等について説明し、理解を得ること。 ２．実習指導者から実習生に対して、「実習計画書」に関する検討と、指導を行う機会を設定すること。 ３．必要な価値、知識、技術に関する実習生の到達度を確認し、実習指導者に伝えること。 **２．養成校内における事前準備** １．北海道ブロック社会福祉実習研究協議会の取組みについて理解するとともに、各養成校における独自の実習教育のあり方について検討を行うこと。 ２．実習開始までに、実習生の「実習計画書」と北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」およびそれに基づく資料の内容に基づく実習教育計画を作成し、実施すること。 ３．科目担当教員と訪問指導教員が異なる場合は、実習教育の目標や実際の実施方法等について、細部にわたって理解を深め合うこと。 **３．実習教育プログラムの作成** １．とくに下記の点を中心として、実習前、実習中、実習後の学習スケジュールを含んだ実習教育プログラムを作成すること。 ①実習教育指導の意義と目的の整理 ②北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」に基づく実習教育・指導方法の作成 ③「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」に基づく評価方法及び単位認定方法の整理 ④実習教育・指導の年間計画の作成 ⑤「実習計画書」等、各種様式の作成 ２．実習教育プログラムの作成にあたっては、実習生がとくに下記の点について理解を深めるよう配慮すること。 ①実習施設・機関の法的根拠、目的、組織、機構、機能、運営に関する理解 ②実習施設・機関の利用者（家族を含む）とニーズの理解 ③実習する職種の業務内容・役割に関する理解 ④実習施設・機関に関連する他施設、制度、社会資源への理解 ⑤実習施設・機関のサービス等に関連する技術の理解 ⑥地域連携を含めた社会資源を活用することへの理解 ⑦利用者の権利を尊重することの理解 ⑧利用者に対して共感的に接する技術の理解 ⑨場面や相手ごとにふさわしい対人関係に関する理解 ⑩実習に対して意欲的に取り組むことの理解 **４．実習生に対する事前指導** １．実習目的や実習に際して必要な価値、知識、技術、さらに守秘義務等の専門職業倫理について、「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」に基づいて事前教育を行い、実習生に実習に対する積極的な動機づけを行うこと。 ２．「実習計画書」の作成及び実習中に要求される学習内容などについて個別的な指導を行うこと。 ３．実習施設・機関の実習指導者による事前打合せなどの事前訪問に関する指導と、事前訪問後の状況把握を行い、「実習計画書」の内容の再確認と指導を行うこと。 ４．実習生に対して、「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）委託契約（協定）書」「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）教育と指導に関する合意書」および本指針の内容について、事前に周知すること。 ５．宿泊実習の場合、実習施設・機関における遵守事項をあらかじめ確認の上、その内容について、実習生に十分に指導すること。 ６．実習生の実習に向かう姿勢、態度に不適切な点がある場合は、改善されるよう、あらかじめスーパービジョンを行うこと。 ７．実習生に、スーパーバイジーとしての適格性に問題があると判断される場合は、改善されるよう、あらかじめスーパービジョンを行うこと。	**１．養成校に対する対応** １．実習依頼を受けた後に養成校との情報の確認を行い、依頼内容等の相互理解に齟齬のないように努めること。 ２．各養成校と事前打合せをし、北海道ブロック社会福祉実習研究協議会の実習教育に対する取組みや各養成校独自の実習教育内容について理解すること。 **２．実習施設・機関内の実習受入れのための体制整備** １．実習生の受入れについて、その意義を共有し、組織内での合意形成を図ること。 ２．実習生に対する実習指導体制を定め、総括的な指導責任者と実際の指導者が異なる場合は、それぞれの担当範囲と役割を明確にすること。 ３．実習指導に必要な他職種・職員の協力を得られるよう、組織内の調整を図ること。 ４．実習指導プログラムを組織内に周知すること。 ５．実習施設・機関内の利用者に対して、実習生を受入れることを周知し、様々な接近があることとその際の協力を依頼すること。 ６．実習の実施に際して、受入れ施設・機関以外の外部施設・機関の見学等を予定する場合は、その外部施設・機関へ必要な依頼を行うこと。 ７．実習指導のためのマニュアルを作成するよう努めること。 **３．実習指導プログラムの作成** １．実習開始までに、実習生の「実習計画書」と北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」およびそれに基づく資料の内容に配慮し、実習指導プログラム（実習日程）を作成すること。 ２．実習指導プログラムの作成にあたっては、とくに下記の点について配慮すること。 ①実習生に伝達すべき実践家像を整理すること。 ②職場実習、職種実習、ソーシャルワーク実習の３段階の構造を企画すること。 ③価値、知識、技術の要素を取り入れて各段階に配慮すること。 ④その配置は、実習生の事前及び各段階での到達度に配慮したものであること。 ⑤実習指導の方法（例えば、読ませる・語る・示す・実施させてみる・ロールプレイを取り入れる・問いかけるなど）を考慮したプログラムであること。 ３．実習指導プログラムに、実習スーパービジョンを定期的に実施する日程と方法を組み込むこと。 **４．実習生に対する事前指導** １．実習生の事前訪問を受入れるとともに、養成校が主催する実習打合せ会に出席し、実習生と事前に必要な指導と調整を行うこと。 ２．「実習計画書」の内容について実習生と協議を行うとともに、指導を行うこと。この場合、実習生個々の実習目標の確認と、目標を達成するための実習方法について話し合いと指導を行うこと。 ３．実習前にどのような価値、知識、技術等をどのような水準で身につけるべきかを伝えるとともに、参考となる文献・資料等を提示すること。 ４．実習中に必要な注意事項などについて、とくに下記の点について指導すること。 ①出退勤に関する事項。 ②利用者や職員に対する姿勢・態度に関する事項。 ③実習に取り組む姿勢に関する事項。 ④身だしなみや健康管理に関する事項。 ⑤提出物、返却物に関する事項。 ⑥実習に要した費用の個人負担分の精算に関する事項。 ⑦利用者や職員に対する実習終了の報告に関する事項。 ⑧評価会議、反省会に関する事項。 ⑨施設・機関の「個人情報保護」の仕組みに関する事項 ５．実習生の事前訪問に際して、実習施設・機関の見学指導を行うこと。	**１．事前学習** １．各養成校の授業や実習マニュアル等から、実習目標や実習の展開方法について理解を深めること。 ２．実習施設・機関の法的位置づけ、目的、組織、業務体系などの機構、機能、運営に関する事項について理解を深めること。 ３．実習施設・機関の資料を収集し、実習施設・機関の実態について詳細に理解を深めること。 ４．実習施設・機関の利用者（家族等を含む）と、そのニーズについて理解を深めること。 ５．実習施設・機関に関連する他施設、制度、社会資源などについて理解を深めること。 ６．実習に必要な価値、知識、技術について理解を深め、その到達度を確認し、その向上に努めること。 ７．「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」「倫理綱領」に基づき、実習施設・機関の利用者や組織に関するプライバシー情報への接近のルール、記録のルール、開示のルールについて学習するとともに、守秘義務など、実習に必要な倫理について理解を深めること。 ８．実習生は、事前学習、事前訪問を通して、実習中に自らが特に学習を深めたい個人の実習課題を設定すること。 ９．実習生は、「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）委託契約（協定）書」「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）教育と指導に関する合意書」および本指針の内容について、十分理解すること。 10．事前学習において、問題点や疑問を感じた場合には、積極的に担当教員に質問し、適切に理解すること。 11．スーパーバイジーとしての学習を十分に積んでおくこと。 **２．実習計画書の作成** １．実習計画書は、実習施設・機関を選択した動機、実習課題、実習課題達成のための方法等について、実現可能な内容で整理するものであり、実習がより計画的・効果的に行われるよう、組成されるものである。 ２．実習課題については、実習による学習効果がより向上するよう、一般的課題（ソーシャルワーク実習（相談援助実習）評価表に規定された項目等）と、個人的課題（実習生が持つ問題意識に基づいて、実習生が個々に設定する課題）に分類して詳細に明確化すること。 ３．実習課題については、短期間の実習中のみで達成できない場合も想定されることから、実習後においても継続して研究する必要性があることを理解しておくこと。 ４．実習課題については、事前訪問等において実習施設・機関の実習指導者から、「その課題が妥当であるか」「実習期間中でどの程度達成できるか」「実習プログラムにどの程度組み入れてもらえるか」などについて指導を受けること。 ５．事例研究を行うことを予定する場合は、実習課題との関連を考慮しつつ、事前訪問等において実習施設・機関の実習指導者から十分な指導を仰ぐこと。 **３．事前訪問** １．円滑な実習を進めるために、実習生が自ら実習施設・機関に事前訪問の依頼を行い、実習指導者からの指導を受けること。ただし、何らかの事由により訪問の形態によることが困難な場合は、電話などにより指導を受けることも想定される。 ２．実習生が設定した実習課題に関して、その学習方法、達成方法について実習指導者から指導を受けること。 ３．本実習に際して必要な、心構え、事前に学習しておくべき内容、持ち物、その他の注意事項について実習指導者から指導を受けること。 ４．本実習の日程中におけるスケジュールについて、実習指導者から指導を受けること。 ５．事前訪問の際には、実習施設・機関に関する資料提供、実習施設・機関の見学を依頼すること。

区分	養成校と実習科目担当教員の対応	実習施設・機関および実習指導者の対応	実　習　生　の　対　応
相談援助実習中の対応	**1．実習生に対する指導** 1．実習生の心身の健康状態などについて、訪問指導または帰校日における指導のみならず、電話等で日常的に確認を行い、必要に応じて適切に対応すること。 2．実習生から担当教員に質問・相談等があった場合は、適切に対応すること。 **2．訪問指導および帰校日における指導** 1．北海道ブロック社会福祉実習研究協議会「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）における教員の訪問・養成校での指導マニュアル」に基づき、実習施設・機関へ週１回以上の訪問または週１回の帰校日を設けて養成校において指導等を行うこと。なお、帰校日における指導等を行う場合においても、実習期間中に最低１回以上の訪問指導を行うこと。指導経過等については「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）訪問・養成校での指導の記録（教員用）」を作成すること。 2．訪問指導および帰校日における指導に際しては、とくに下記の点に配慮すること。 ①プログラムの確認と調整 ア．どんな実習プログラムが立てられているか。 イ．実習経験項目がどのように実施されているか。 ウ．必要に応じてプログラムの調整・変更。 ②実習生の一般的課題と個人的課題の確認と指導 ア．実習施設・機関の概要と利用者の全体像が把握されているか。 イ．課題に沿った学習がどのように進んでいるか。 ウ．実習課題の達成状況の確認と修正 ③実習生の適応状況の確認と指導と必要に応じての修正 ア．指導職員や他の職員と良好な関係を形成しているか。 イ．利用者との良好な関係を形成しているか。 ウ．実習生の実習中の生活で改善すべき点はあるか。 ④（事例研究を行う場合）事例研究に関する指導 ア．利用者と良好な関係が形成されているか。 イ．利用者の身体・心理・社会的状況が適切に把握されているか。 ウ．実施可能な援助計画を具体的に立案しているか。 エ．記録方法の確認 ⑤実習日誌・記録に関する指導 ア．表現や文章が正確、適切、客観的に書かれているか。 イ．その日の課題への取り組みが明確に記録されているか。 ウ．提出期日が守られているか。 エ．記録方法の確認 **3．実習施設・機関に対する対応** 1．実習内容が「実習計画書」に基づいて適切に行われているかについて確認すること。 2．実習生が果たすべき義務等について疑義がないか確認し、必要に応じて、適切に対処すること。 3．実習生の実習態度などについて問題がないか確認し、必要に応じて、適切に対処すること。 4．訪問指導教員による実習施設・機関への訪問回数および帰校日における指導の日時等について、依頼すること。 **4．養成校内における対応** 1．訪問指導教員による訪問指導の日程等の調整を行うこと。 2．実習中に事故などが発生した場合に、適切に対処すること。 3．実習施設・機関からの苦情、問題提起に対して、養成校としての対応を協議し、適切に対処すること。 4．実習生からの疑問や不安に対して、必要に応じて養成校としての対応を協議し、適切に対処すること。	**1．実習スーパービジョンの展開** 1．実習スーパービジョンを展開するために必要な材料（実習日誌、ケース記録、ケース研究記録など）の提示を実習生に事前に求めること。 2．実習日誌にコメントを記し、実習生の実習経験に対する何らかの修正、理解の指針等を示すと同時に、今後の実習展開への助言を与えること。 3．実習生側から実習展開に必要なスーパービジョンを要請することができることをあらかじめ伝達し、実習生側からの要請があった場合は、速やかに対応すること。 4．実習展開過程で関わる他職種・職員あるいは他施設・機関からのフィードバックを考慮して、必要な実習スーパービジョンの機会をもつこと。 5．とくにオムニバス型の実習プログラムを組む場合には、個別の実習経験を統合するような実習スーパービジョンをもつこと。 6．実習スーパービジョンは、先ずは実習生の実践的な知識、技術、価値等のフォーマルな側面に焦点を当てて行われることが原則であり、実習生のパーソナリティなどのインフォーマルな側面に焦点を当てる場合は、細心の注意を払うこと。 7．利用者との対応のあり方や、「個人情報保護法」「社会福祉士及び介護福祉士法」を遵守したプライバシー情報およびケース記録等の扱いについて助言を与えること。 8．実習展開上の総括的スーパーバイザーと、現地のスーパーバイザーがある場合には、それぞれの役割も含め、実習生に明示すること。 **2．実習期間中の組織内における対応** 1．実習中において、実習に関して他職種・職員との何らかの調整が必要な場合に適切に対処すること。 2．実習生もしくは実習生に起因した事故や緊急事態が発生した場合に、適切に対処すること。 **3．実習科目担当教員（訪問指導教員）への対応** 1．訪問指導教員の来所の場合には、事前の予約の下に、相互の協議の時間を設定し、北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）における教員の訪問・養成校での指導マニュアル」に基づいて実施すること。 2．実習生もしくは実習生に起因した事故や緊急事態が発生した場合、あるいは何らかの問題が発生した場合には、速やかに実習科目担当教員に連絡すること。 3．定められた訪問日以外に実習科目担当教員の来所が必要であれば、実習科目担当教員に連絡すること。 **4．実習生の権利擁護** 1．実習指導者は、実習生の実習展開が円滑に進められるよう配慮するとともに、以下のような実習生の権利を侵害しないよう適切な配慮を行うものとする。 ①実習生へのハラスメントの防止及び対応＝セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント（実習生の学習不足や無知に基づくハラスメント）、過剰な負荷、不適切なかかわりを行うなど。 ②実習生に関する個人情報の漏洩の防止及び対応＝住所、電話番号、既往歴、服薬情報など。	**1．実習中の姿勢** 1．実習生として、利用者や職員等に対して真摯な態度で実習に臨むこと。 2．実習を通して得られる利用者等のプライバシーに関して、「個人情報保護法」「社会福祉士及び介護福祉士法」を遵守して、ルールを理解した守秘義務を徹底すること。なおこのことに関しては、実習終了後も守秘義務が課せられているものと理解すること。 3．実習中は、実習指導者の指導と指示のもとに実習を行うこと。 4．疑問が生じた場合は、積極的に実習指導者に質問すること。 5．実習中に遭遇した諸問題については、いつでも担当教員に相談が可能であること。 **2．実習スーパービジョン** 1．実習指導者から実習スーパービジョンを展開するために必要な材料（実習日誌、ケース記録、ケース研究記録など）の提示を求められた場合は、早急に提出すること。 2．あらかじめ予定された定期的なスーパービジョンの機会はもとより、実習中に臨時にスーパービジョンを希望する事態に至った場合は、実習指導者にスーパービジョンの機会の設定を依頼すること。 3．スーパービジョンの際には、積極的に実習指導者からの指導を仰ぐとともに、疑問点については的確に理解できるまで指導を求めること。 4．オムニバス型の実習プログラムを組む場合には、個別の実習経験を統合するような実習スーパービジョンの機会の設定を依頼すること。 **3．実習日誌** 1．実習日誌は、毎日その一日の実習経過などについて克明に記録し、翌日（休日の場合は次出勤日）に実習指導者に提出し、捺印とコメントを受けること。 2．実習日誌には、実習で体験した諸事実、それらに対する疑問、考察、感想、また、実習中に受けた指導内容などについて、正確かつ明晰に記録すること。 3．その日の課題を明確に記録し、事実と解釈を混同させることなく、客観的に記録すること。 4．「個人情報保護法」を遵守して、個人の秘密は守り、人権尊重の立場に立ち、記録のルールに則って記録すること。 5．文字は丁寧に、誤字や当て字に注意して、国語辞典を活用するなど、正しい日本語で記録すること。 **4．訪問指導および帰校日における指導** 1．実習期間中に、訪問指導教員が訪問または帰校日における指導の際には、主に次の事項について確認することとなるので、事前に準備をしておくこと。 ①実習日誌の記載内容。 ②実習計画書の軌道修正の必要性。 ③実習課題への取り組みの進捗状況。 2．実習全般について、訪問指導教員に相談したい事項がある場合は、率直に相談すること。 3．訪問指導および帰校日における指導の際に、指導教員から助言などがある場合は、実習日誌に整理しておくこと。 4．訪問指導および帰校日における指導の際に実習生から指導教員に対する相談及びそれに対する助言などについて、「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）訪問・養成校での指導の記録（学生用）」を作成しておくこと。 5．定められた訪問日以外に、訪問指導教員による訪問を要請することができること。
相談援助実習の事後対応	**1．実習の評価** 1．実習評価表、訪問指導等の記録をもとに、適切な実習の評価を行うこと。 2．実習生に対して、実習の自己評価を行わせること。 **2．実習生に対する指導** 1．実習記録の確認を行うとともに、実習レポートの作成と指導を行うこと。 2．実習体験についてのグループ討議を行うこと。 3．実習生に対する個別指導を行うこと。 4．実習施設・機関に対して、実習レポートの送付と謝意を表する指導を行うこと。 5．実習生が抱えた問題意識やディレンマに対して適切に対応すること。 6．実習生が実習施設・機関からの評価に対して疑義を出した場合への対応を行うこと。 **3．実習施設・機関に対する対応** 1．実習指導に関して謝意を表すること。 2．実習全体を通して、問題点や改善すべき事項について相互に情報交換をし、適切に対応すること。 3．実習施設・機関から実習評価の開示を求められた場合は、実習生の同意の上、開示を行うこと。 **4．実習全体の総括** 1．実習報告会を実施したり、実習報告書の作成を行うなど、実習生に対して実習全体を総括する機会を設けること。	**1．実習評価** 1．北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）評価表」により、実習生の実習成果について、真摯な評価を行う。 2．「ソーシャルワーク実習（相談援助実習）評価表」は、実習生に開示されることをあらかじめ認識しておくこと。 3．各項目に関する点数評価の整合性に努めるのみならず、できるだけ具体的にコメントを記述すること。 4．実習場面で見せた実習生の長所を積極的に評価するだけでなく、今後の社会福祉専門職としての成長に必要な改善すべき点を記して、実習生の今後に資すること。 5．実習評価に関する養成校及び実習生からの疑義に対して、適切に対応すること。 **2．問題提起** 1．実習指導内容や養成校の実習教育に関して問題があれば、実習科目担当教員と協議を行う。 2．「北海道ブロック社会福祉実習セミナー」に参加し、協議及び提言を行う。	**1．自己評価** 1．実習終了後に実習施設・機関から送られてくる評価表と、実習生自身が記入した自己評価を対照し、実習を客観的に振り返る機会を設定するとともに、齟齬がある場合には、その要因を探り、以後の学習に役立てること。 2．実習報告書を作成したり、実習報告会に参加するなど、実習全体を振り返る機会を設けるものとする。 **2．問題意識とディレンマ** 1．実習中に生じた問題意識は、その後の貴重な学習素材とし、継続的に学習・研究することとし、問題解決へと発展させること。 2．実習中にディレンマを感じる場合があるが、科目担当教員及び同グループの他の学生らと話し合ったり、深く考察することにより、有意義な実践体験としてその後の学習に生かす努力をすること。 **3．実習施設・機関への謝意** 1．実習施設・機関に対して、礼状を送り、実習を受け入れてくれたことに対して謝意を表すること。 **4．実習教育・指導に対する評価** 1．実習生は、実習全体を通して実習教育・指導への評価を行い、科目担当教員に疑義を伝えることができる。

実習契約関係資料
（保健医療分野）

相談援助実習（保健医療分野）委託契約(協定)書

(実習受け入れ組織)＿＿＿＿＿＿＿＿(以下「甲」という)と(養成校等)＿＿＿＿＿＿＿＿（以下「乙」という）とは、乙が乙の学生の医療福祉実習の指導を甲に委託することに関し、次のとおり委託契約(協定)を締結する。

（実習の委託）

第１条　実習教育の最終的な責任は乙が負うものとし、その教育の一部として乙は甲に対し、医療福祉実習の指導を委託し、甲はこれを受託するものとする。

（実習の内容）

第２条　実習期間は、23 日間以上かつ 180 時間以上（但し、休憩時間は含まない）とし、
＿＿年＿＿月＿＿日から＿＿年＿＿月＿＿日までの＿＿日間・＿＿時間とする。

２　実習場所は、原則として＿＿＿＿＿＿＿＿とする。

３　実習生の員数は以下の＿＿＿名とする。

学生氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　学科等＿＿＿＿＿＿＿＿

学生氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　学科等＿＿＿＿＿＿＿＿

４　甲は乙に対し、一般社団法人　北海道医療ソーシャルワーカー協会にて作成した実習マニュアルに基づき実習指導の方針等を説明し、実習の指針とするが、具体的な実習内容、学習課題及び指導方法については、甲乙協議の上決定するものとする。なお、甲と乙の協議により第２項、第３項は変更することができる。

（実習教育と指導に関する合意書）

第３条　実習指導は、あらかじめ甲が乙に示した実習指導者を責任者として行うものとし、詳細については別に定める「相談援助実習教育と指導に関する合意書」によるものとする。

（連携と協力）

第４条　甲と乙は、実習の実施に当たって、双方、連携と協力を図り、円滑な実習が行うことができるように努力するものとする。

（事故の責任）

第５条　実習中に、実習生の過失等に起因し、甲または甲の患者および第三者に損害を与えた場合、甲の施設の器物を破損した場合は、実習生もしくは乙がその損害賠償の責任を負うものとし、乙が損害賠償責任を負う場合には、その責任の範囲は乙が加入する賠償責任保険によるものとする。

２　実習生の実習期間中における事故および災害等による責任は、甲に故意または過失がある場合を除き、実習生もしくは乙が負うものとする。

３　実習生の実習期間中の疾病及び障害については、甲側の故意または過失による場合を除き、すべて実習生本人もしくは乙の責任において善処するものとする。

（緊急時の対応）

第６条　乙は甲に対し、あらかじめ実習中の事故、病気、天災等緊急時における連絡先を伝えておくものとする。

２　ただし、やむを得ない事情により甲が乙に対して連絡することが困難な場合は、当該事故等に対して甲の判断で対応後、速やかに乙に連絡するものとする。

（利用者への説明責任）

第 7 条　甲は、相談援助実習に関して、クライエントへの説明責任を果たし、クライエントの権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

（実習生の権利）

第８条　甲は実習生の権利を侵害しないよう、適切な配慮を行うものとする。

２　乙は、甲に対して実習生に関する個人情報を必要最小限の範囲で提供するものとし、甲は実習生の個人情報について守秘義務を負うものとする。

（実習生の義務）

第９条　乙は、実習生に対し、実習期間中に知り得た事実について、実習期間中はもとより、実習終了後においても、「個人情報保護法」「社会福祉士及び介護福祉士法」の趣旨に則り、守秘義務を負わせるものとする。

２　実習期間中の実習日および実習時間は、甲の職員の勤務日および勤務時間に準ずるものとする。

３　実習生は、必要な事項の報告など、甲の実習指導者の指示に従うものとする。

（費用負担）

第 10 条　実習期間中､実習生が実習に要した費用については､原則として実習生もしくは乙の負担とする。

（実習指導料）

第 11 条　乙は甲に対し、実習指導料として実習生１人につき３０，０００円を支払うものとする。

（契約（協定）の解除、変更）

第 12 条　別に定める「相談援助実習教育と指導に関する合意書」第８条『実習中止の措置』に該当する状況に至った場合は、甲乙協議の上、本契約（協定）の解除もしくは変更を行うことができる。

（添付書類）

第 13 条　本契約において、原則として以下の書類を契約書に添付するものとする。

１）健康診断書、２）履修科目一覧表、３）履歴書又はそれに準じるもの

４）保険加入証書又は加入が確認できる書類

（その他）

第 14 条　本委託契約（協定）の履行に関し、特に定めのない事項の取り扱いおよび解釈上、疑義が生じた場合の取り扱いについては、その都度甲乙協議によるものとする。

以上、契約（協定）の締結を証するため、本書を 2 通作成し、甲乙両者記名捺印の上、各自 1 通を保有するものとする。

平成　　年　　月　　日

（甲）実習保健医療機関　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（乙）養成校　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

実習教育と指導に関する合意書

専門職養成としての社会福祉教育は、養成校・学生(実習生)・実習施設・機関の三者の協力と連携の下で、その目的を達成することができるものであるが、本合意書は、「相談援助実習（保健医療分野）委託契約（協定）書」第３条の規定に従い、社会福祉の実習場面を巡って養成校・学生(実習生)・現場指導者がそれぞれめざすべき最低基準を明らかにするものである。

（基本方針）

第１条　北海道における社会福祉に関連する実習（相談援助実習を含む）の展開において実習関係者は、基本的に北海道ブロック社会福祉実習研究協議会（以下「研究協議会」という。）において合意された方向に基づいて真摯に実行するものとする。

（実習教育体制の確立）

第２条　社会福祉教育に携わる学校（以下、「養成校」という。）は、社会福祉実習を巡る学校の教育体制を整備するものとする。

２　教育体制の整備は、実習前・実習中（訪問指導及び帰校日における指導を含む）・実習後の３期を一貫した方針の下に編成するものとする。

３　教育体制の整備は、狭義の実習関係科目のみならず、他の専門教育科目や教養科目との整合性を保つものとする。

４　実習教育に直接・間接に関係する教員は、実習教育に相応しい要件を保持し、向上させる義務を負う。

（実習指導体制の確立）

第３条　社会福祉関連の実習に携わる保健医療機関（以下、「実習施設・機関」という。）は、実習現場の実習を受け入れ、指導する体制を整備するものとする。

２　社会福祉関連の実習を担当する職員（以下、「実習指導者」という。）は、実習指導に相応しい要件を保持し、向上させる義務を負う。

３　実習指導に関わる実習指導者が複数の部署や員数にわたる場合は、その役割分担と責任範囲を明確にするものとする。

（実習生の取り組み）

第４条　社会福祉関連の実習に参与する学生（以下、「実習生」という。）は、実習教育と実習指導において要求される資質と能力を事前に可能なかぎり身につけるものとする。

２　実習生は、実習において要求される専門的知識・技術・価値及び態度に関して、養成校における教育体制に基づいて学習するものとする。

３　実習生は、実習において、実習指導者の指導の下に真摯に取り組むものとする。

４　実習生は、「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」に基づき、要求される守秘義務や信用失墜行為防止義務を果たすものとする。

（実習関係者の協力義務）

第５条　実習関係者は、養成校における実習教育内容、実習施設・機関における実習指導内容、実習生における学習状況及び研究協議会の取り組み内容について、相互に情報を交換し共有するものとする。

２　養成校における実習教育マニュアル、実習指導者における実習指導マニュアルの作成に務め、それらは相互に交換され、双方の情報が共有されるものとする。

３　実習教育・指導は計画的に実施されるべきであり、養成校における実習生への教育計画、実習指導者における実習指導プログラム、実習生の実習計画書等の情報は相互に交換されるものとする。

４　実習教育・指導に関する計画は、研究協議会における「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」及びそれに基づく資料を参照して作成されたものとする。

５　養成校及び実習指導者における実習スーパービジョン能力の維持・向上を目指して相互に研鑽されるべきであり、実習生はスーパーバイジーとしての能力の維持・向上を目指し

て教育されるものとする。

6　実習の評価に関しては､研究協議会統一の｢相談援助実習評価表｣を使用するものとし、関係者はこの評価表が要求している項目に応じた実習教育・実習指導・実習学習を行うものとする。

7　実習前・実習中・実習後に生じた実習展開上の諸問題については、関係者間の真摯な対応によって解決するものとする。

（実習フィードバック・システム）

第６条　フィードバック・システムとは、実習生・実習科目担当教員・実習指導者が、展開される実習の経過と結果において相互の疑問と評価を許容し､その情報を相手方に率直に伝えると共に、相互に真摯に回答し、関係者がその後の実習と実践を向上させることを言う。

2　相互にフィードバックが必要な事項は以下のものとする。

① 実習生のディレンマ経験：現場実践の経験、人権侵害事項、実習生へのハラスメント、スーパービジョン関係等におけるもの。

② スーパーバイザーのディレンマ経験：実習生の姿勢・態度・能力等におけるもの。

③ スーパーバイザーと実習科目担当教員による共同スーパービジョンが必要となる事項：精神的な困難を持った実習生、社会的常識・マナーなどに欠ける実習生等。

④ 実習中止が必要と考えられる事態：ルール違反を行う実習生等。

⑤ 相互に疑問：実習教育への疑問、実習指導への疑問等。

⑥ 実習施設・機関側から実習生に関する情報の要請：教育側の実習生への最終評価結果、実習生への現場への評価に関する情報等。

⑦ 教育機関における実習後指導の内容に関する現場側への報告。

⑧ その他、実習関係者相互に実習展開上で疑問が生じた事柄。

3　フィードバックは以下の方法によって行うものとする。

① 実習日誌や文書によって、もしくは口頭によって、相互にフィードバックを行う。この場合、書き、話す方法や表現に細心の注意を払いつつ行うが、書いたこと・話したことへの責任は問われず、不利益は受けないことを相互に保証する。

② フィードバックを受けた者は相互に、伝えられた事柄への回答の義務（説明責任）を負う。

③ 関係者は相互に、疑問はいつでも表明してよいし、その表明は歓迎され、且つそれに回答する用意がある文化の醸成に努める。

④ 実習生の場合、実習生の捉えた事柄がスーパーバイザーへのフィードバックに馴染まないと判断される時には（例えば、スーパーバイザー自体からのハラスメントや｢人権侵害｣の疑いの発見など)、スーパーバイザーを越えて直接に施設・機関の長や上司へ、或いは直接に実習科目担当教員に通報することができる。この場合の例示を図示して掲げる。但し、このことは、例えば児童虐待のように児童虐待防止法の通告義務を妨げるものではない。

⑤ 実習指導におけるスーパービジョン機会や訪問指導の機会、または「北海道ブロック運営会議」や「北海道ブロック社会福祉実習セミナー」の場をフィードバックの機会として活用する。

4　実習指導者や実習担当教員は､スーパービジョン研修の機会や訪問指導の機会を設けるよう努めるものとする。

（実習展開に係る指針）

第７条　本合意書に規定されている実習関係者の諸要件、実習事前・事中・事後の展開に関する細部については、別表「相談援助実習教育・指導に関する指針」として定め、真摯に履行するものとする。

（実習中止の措置）

第８条　実習展開中に以下の事態が生じた場合は､実習中止をめぐって実習指導者は実習担当教

員と即時に協議するものとする。

2　実習生の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に以下のような事態が生じた場合には、実習中止の措置があり得ることを実習生に伝達し、その了解を得るものとする。ただし、以下の事態が具体的にどのようなものであるかについて事前に提示し、実習生の理解を得なければならない。

①　実習生の重大なルール違反（就業規則並びにそれに準ずる実習のルールへの違反）
②　患者への加害行為・人権侵害行為
③　心身の事由による実習継続困難
④　守秘義務違反及び信用失墜行為（社会福祉士及び介護福祉士法）
⑤　実習生に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
⑥　その他、実習生に帰すべき責任によって実習継続が困難と判断される事態になったとき。

3　養成校側の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に養成校側に以下のような事態が生じた場合に、実習中止の措置があり得ることを実習生に伝達し、その了解を得るものとする。

①　養成校側が、実習契約に反した行為を行ったとき
②　養成校側の事前教育が不適切・不十分であると認められたとき
③　養成校側が、適切な訪問指導を行わなかったとき
④　養成校側に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
⑤　その他、養成校側に帰すべき責任で実習の継続が困難になったとき

4　実習保健医療機関側の不適切な対応による実習中止の措置

実習指導者は、実習展開中に以下のような事態が生じた場合に、実習生側から実習中止もしくは実習継続困難の申し出ができることを実習生に伝達し、事態が生じた場合は速やかに協議するものとする。

①　実習生への各種の権利侵害
②　実習保健医療機関における人権侵害的行為・サービスの発見や確定
③　実習スーパービジョンの不履行
④　実習内容（プログラム）の不履行
⑤　実習保健医療機関に行った指摘に対して適切に対応しなかったとき
⑥　その他、実習保健医療機関側に帰すべき責任で実習の継続が困難になった時

5　実習が中止になった場合、養成校の責任において、適切な対応をとるものとする。

（改訂）

第９条　本合意書において、北海道ブロック社会福祉実習研究協議会において合意された方向を参考にするものとする。

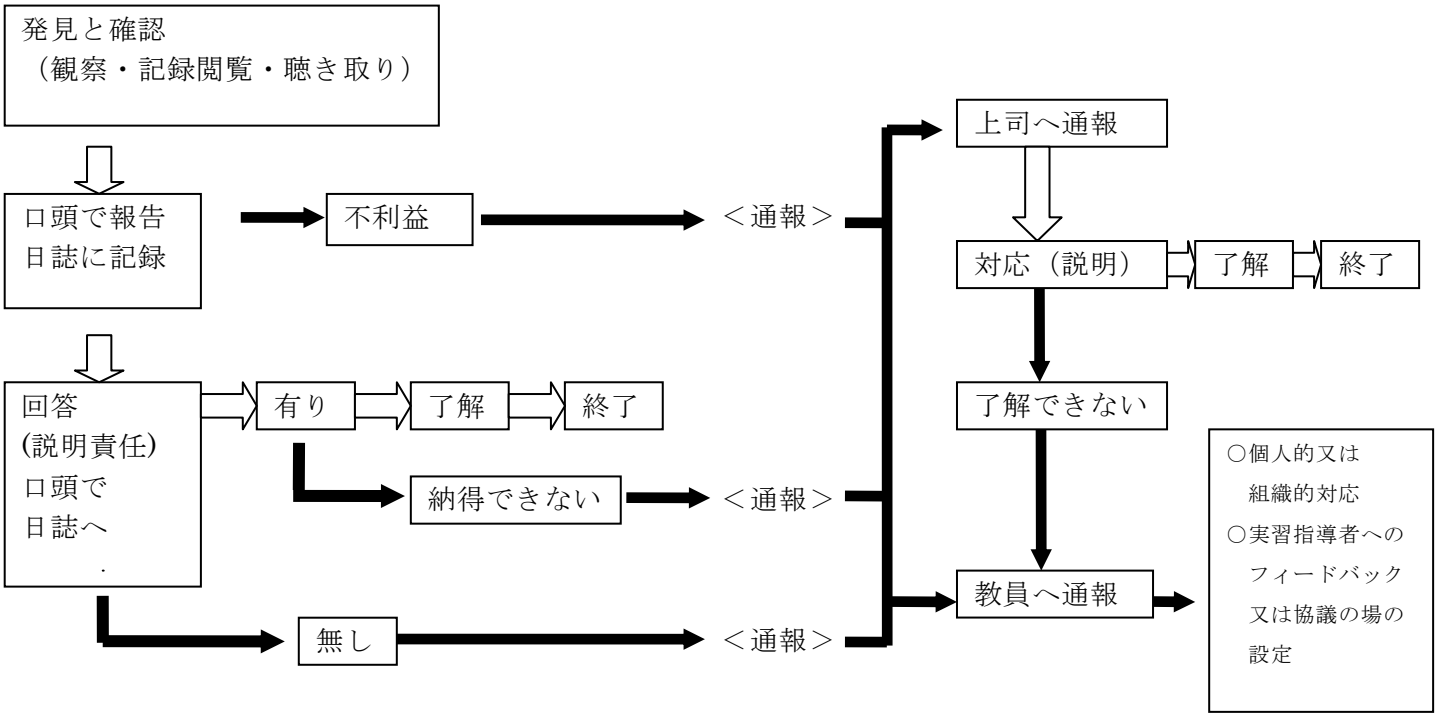
以上、合意を証するため、本書を２通作成し、実習保健医療機関と養成校で各自１通を保有するものとする。

平成　　年　　月　　日

実習保健医療機関 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

養成校 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

図　実習生のフィードバック･ルートの例示（実習生が現場における「人権侵害」の疑いを発見した場合



相談援助実習（保健医療分野）教育・指導に関する指針

一般社団法人　北海道医療ソーシャルワーカー協会
2011.5.24 改定
2013.4.21 一部改定

区分	養成校と実習科目担当教員の対応	実習受入れ施設・機関および実習指導者の対応	実習生の対応
相談援助実習の事前対応	**１．実習施設・機関に関する事前準備** １．事前打ち合わせ会等において、実習指導者に実習教育の目標や内容、配属実習の展開方法等について説明し、理解を得ること。 ２．実習指導者から実習生に対して、「実習計画書」に関する検討と、指導を行う機会を設定すること。 ３．必要な価値、知識、技術に関する実習生の到達度を確認し、実習指導者に伝えること。 **２．養成校内における事前準備** １．北海道ブロック社会福祉実習研究協議会の取り組みについて理解するとともに、各養成校における独自の実習教育のあり方について検討を行うこと。 ２．実習開始までに、実習生の「実習計画書」と北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」およびそれに基づく資料の内容に基づく実習教育計画を作成し、実施すること。 ３．科目担当教員と訪問指導教員が異なる場合には、実習教育の目標や実際の実施方法等について、細部にわたって理解を深め合うこと。 **３．実習教育プログラムの作成** １．特に下記の点を中心として、実習前、実習中、実習後の学習スケジュールを含んだ実習教育プログラムを作成すること。 ①実習教育指導の意義と目的の整理 ②北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」に基づく実習教育・指導方法の作成 ③「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」に基づく評価方法及び単位認定方法の整理 ④実習教育・指導の年間計画の作成 ⑤「実習計画書」等、各種様式の作成 ２．実習教育プログラムの作成にあたっては、実習生が特に下記の点について理解を深めるよう配慮すること。 ①実習施設・機関の法的根拠、目的、組織、機構、機能運営に関する理解 ②実習施設・機関の利用者（家族を含む）とニーズの理解 ③実習する職種の業務内容・役割に関する理解 ④実習施設・機関に関連する他施設、制度、社会資源への理解 ⑤実習施設・機関のサービス等に関連する技術の理解 ⑥地域連携を含めた社会資源を活用することへの理解 ⑦利用者の権利を尊重することの理解 ⑧利用者に対して共感的に接する技術の理解 ⑨場面や相手ごとにふさわしい対人関係に関する理解 ⑩実習に対して意欲的に取り組むことの理解 **４．実習生に対する事前指導** １．実習目的や実習に際して必要な価値、知識、技術、さらに守秘義務等の専門職業倫理について「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」に基づいて事前教育を行い、実習生に実習する積極的な動機づけを行うこと。 ２．「実習計画書」の作成及び実習中に要求される学習内容などについて個別的な指導を行うこと。 ３．実習施設・機関の実習指導者による事前打合せなど事前訪問に関する指導と、事前訪問後の状況把握を行い、「実習計画書」の内容の再確認と指導を行うこと。 ４．実習生に対して、「相談援助実習（医療分野）委託契約（協定）書」および「相談援助）実習（医療分野教育と指導に関する合意書」及び本指針の内容について、事前に周知すること。 ５．宿泊実習の場合、実習施設・機関における遵守事項を予め確認の上、その内容について実習生に十分に指導すること。 ６．実習生の実習に向かう姿勢、態度に不適切な点がある場合は、改善されるよう、予めスーパービジョンを行うこと。 ７．実習生に、スーパーバイジーとしての適格性に問題があると判断される場合は、改善されるよう、予めスーパービジョンを行うこと。	**１．養成校に対する対応** １．実習依頼を受けた後に養成校との情報の確認を行い、依頼内容等の相互理解に齟齬のないように努めること。 ２．各養成校と事前打合せをし、北海道ブロック社会福祉実習研究協議会の実習教育に対する取組みや各養成校独自の実習教育内容について理解し参考とすること。 **２．施設・機関内の実習受入れのための体制整備** １．実習生の受入れについて、その意義を共有し、組織内での合意形成を図ること。 ２．実習生に対する実習指導体制を定め、総括的な指導責任者と実際の指導者が異なる場合は、それぞれの担当範囲と役割を明確にすること。 ３．実習指導に必要な他職種・職員の協力が得られるよう、組織内の調整を図ること。 ４．実習指導プログラムを組織内に周知すること。 ５．実習施設・機関内の利用者に対して、実習生を受入れることを周知し、様々な接近があることとその際の協力を依頼すること。 ６．実習の実施に際して、受入れ施設・機関以外の外部施設・機関の見学等を予定する場合は、その外部施設・機関へ必要な依頼を行うこと。 ７．実習指導のためのマニュアルを作成するよう努めること。 **３．実習指導プログラムの作成** １．実習開始までに、実習生の「実習計画書」と北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「実習評価項目に対応した実習指導上のポイント」およびそれに基づく資料の内容に配慮し、実習指導プログラム（実習日程）を作成すること。 ２．実習指導プログラムの作成にあたっては、特に下記の点について配慮すること。 ①実習生に伝達すべき実践家像を整理すること。 ②職場実習、職種実習、ソーシャルワーク実習の３段階の構造を企画すること。 ③価値、知識、技術の要素を取り入れて各段階に配慮すること。 ④その配慮は、実習生の事前及び各段階での到達度に配慮したものであること。 ⑤実習指導の方法（例えば、読ませる・語る・示す・実施させてみる・ロールプレイを取り入れる・問いかけるなど）を考慮したプログラムであること。 ３．実習指導プログラムに、実習スーパービジョンを定期的に実施する日程と方法を取り込むこと。 **４．実習生に対する事前指導** １．実習生の事前訪問を受入れるとともに、養成校が主催する実習打合せ会に出席し、実習生と事前に必要な指導と調整を行うこと。 ２．「実習計画書」の内容について実習生と協議を行うとともに、指導を行うこと。この場合、実習生個々の実習目標の確認と、目標を達成するための実習方法について話し合いと指導を行うこと。 ３．実習前にどのような知識・技術等をどのような水準で身につけるべきかを伝えるとともに、参考となる文献・資料等を提示すること。 ４．実習中に必要な注意事項などについて、とくに下記の点について指導すること。 ①出退勤に関する事項。 ②患者や職員に対する姿勢・態度に関する事項。 ③実習に取り組む姿勢に関する事項。 ④身だしなみや健康管理に関する事項。 ⑤提出物、返却物に関する事項。 ⑥実習に要した費用の個人負担分の精算に関する事項。 ⑦患者や職員に対する実習終了の報告に関する事項。 ⑧評価会議、反省点に関する事項。 ⑨施設・機関の「個人情報保護」の仕組みに関する事項 ５．実習生の事前訪問に際して、施設・機関の見学指導を行うこと。	**１．事前学習** １．各養成校の授業や実習マニュアル等から、実習目標や実習の展開方法について理解を深めること。 ２．実習施設・機関の法的位置づけ、目的、組織、業務体系などの機構、機能、運営に関する事項について理解を深めること。 ３．実習施設・機関の資料を収集し、実習施設・機関の実態について詳細に理解を深めること。 ４．実習施設・機関の患者（家族等を含む）と、そのニーズについて理解を深めること。 ５．実習施設・機関に関連する他施設、制度、社会資源などについて理解を深めること。 ６．実習に必要な価値、知識、技術について理解を深め、その到達度を確認し、その向上に努めること。 ７．「個人情報保護法」や「社会福祉士法及び介護福祉士法」「倫理綱領」に基づき、実習施設・機関の利用者や組織に関するプライバシー情報への接近のルール、記録のルール、開示のルールについて学習するとともに、守秘義務など、実習に必要な倫理について理解を深めること。 ８．実習生は、事前学習、事前訪問を通して、実習中に自らが特に学習を深めたい個人の実習課題を設定すること。 ９．実習生は、「相談援助実習（医療分野）委託契約（協定）書」「相談援助実習（医療分野）教育と指導に関する合意書」および本指針の内容について、十分理解すること。 10．事前学習において、問題点や疑問を感じた場合には、積極的に担当教員に質問し、適切に理解すること。 11．スーパーバイジーとしての学習を十分に積んでおくこと。 **２．実習計画書の作成** １．実習計画書は、実習施設・機関を選択した動機、実習課題、実習課題達成のための方法等について、実現可能な内容で整理するものであり、実習がより計画的・効果的に行われるよう、組成されるものである。 ２．実習課題については、実習による学習効果がより向上するよう、一般的課題（相談援助実習評価表に規定されている項目等）と、個人的課題(実習生が持つ問題意識に基づいて、実習生が個々に設定する課題)に分類して詳細に明確化すること。 ３．実習課題については、短期間の実習中のみで達成できない場合も想定されることから、実習後においても継続して研究する必要性があることを理解しておくこと。 ４．実習課題については、事前訪問等において実習施設・機関の実習指導者から「その課題が妥当であるか」「実習期間中でどの程度達成可能か」「実習プログラムにどの程度組み入れてもらえるか」などについて指導を受けること。 ５．事例研究を行うことを予定する場合は、実習課題との関連を考慮しつつ事前訪問等において実習施設・機関の実習指導者から十分な指導を仰ぐこと。 **３．事前訪問** １．円滑な実習を進めるために、実習生が自ら実習施設・機関に事前訪問の依頼を行い、実習指導者からの指導を受けること。ただし、何らかの事由により訪問の形態によることが困難な場合は、電話などにより指導を受けることも想定される。 ２．実習生が設定した実習課題に関して、その学習方法、達成方法について実習指導者から指導を受けること。 ３．本実習に際して必要な、心構え、事前に学習しておくべき内容、持ち物、その他の注意事項について実習指導者から指導を受けること。 ４．本実習の日程中におけるスケジュールについて、実習指導者から指導を受けること。 ５．事前訪問の際には、実習施設・機関に関する資料提供、実習施設・機関の見学を依頼すること。

区分	養成校と実習科目担当教員の対応	実習受入れ施設・機関および実習指導者の対応	実習生の対応
相談援助実習中の対応	**1．実習生に対する指導** 1．実習生の心身の健康状態などについて、訪問指導のみならず、電話等で日常的に確認を行い、必要に応じて適切に対応すること。 2．実習生から担当教員に質問・相談等があった場合は、適切に対応すること。 **2．訪問指導** 1．北海道ブロック社会福祉実習研究協議会「相談援助実習における教員の訪問指導・養成校での指導マニュアル」に基づき、実習施設・機関へ週１回以上の訪問または週１回の帰校日を設けて養成校において指導等を行うこと。なお、帰校日における指導等を行う場合においても、実習期間中に最低１回以上の訪問指導を行うこと。指導経過等については「相談援助実習訪問・養成校での指導記録（教員用)」を作成すること。 2．訪問問指導及び帰校日における指導に際しては、特に下記の点に配慮すること。 ①プログラムの確認と調整 ア．どんな実習プログラムが立てられているか。 イ．実習経験項目がどのように実施されているか。 ウ．必要に応じてプログラムの調整・変更。 ②実習生の一般的課題と個人的課題の確認と指導 ア．実習施設・機関の概要と利用者の全体像が把握されているか。 イ．課題に沿った学習がどのように進んでいるか。 ウ．実習課題の達成状況の確認と修正 ③実習生の適応状況の確認と指導と必要に応じての修正 ア．指導職員や他の職員と良好な関係を形成しているか。 イ．利用者との良好な関係を形成しているか。 ウ．実習生の実習中の生活で改善すべき点はあるか。 ④（事例研究を行う場合）事例研究に関する指導 ア．利用者と良好な関係が形成されているか。 イ．利用者の身体・心理・社会的状況が適切に把握されているか。 ウ．実習可能な援助計画を具体的に立案しているか。 エ．記録方法の確認 ⑤実習日誌・記録に関する指導 ア．表現や文章が正確、適切、客観的に書かれているか。 イ．その日の課題への取り組みが明確に記録されているか。 ウ．提出期日が守られているか。 エ．記録方法の確認 **3．実習受入れ施設・機関に対する対応** 1．実習内容が「実習計画書」に基づいて適切に行なわれているかについて確認すること。 2．実習生が果たすべき義務等について疑義がないか確認し、必要に応じて、適切に対処すること。 3．実習生の実習態度などについて問題がないか確認し、必要に応じて、適切に対処すること。 4．訪問指導教員による実習受入れ施設・機関への訪問回数および日時等について、依頼すること。 **4．養成校内における対応** 1．訪問指導教員による訪問指導の日程等の調整を行なうこと。 2．実習中に事故などが発生した場合に、適切に対処すること。 3．実習施設・機関からの苦情、問題提起に対して、養成校としての対応を協議し、適切に対処すること。 4．実習生からの疑問や不安に対して、必要に応じて養成校としての対応を協議し適切に対処すること。	**1．実習スーパービジョンの展開** 1．実習スーパービジョンを展開するために必要な材料（実習日誌、ケース記録、ケース研究記録など）の提示を実習生に事前に求めること。 2．実習日誌にコメントを記し、実習生の実習経験に対する何らかの修正、理解の指針等を示すと同時に、今後の実習展開への助言を与えること。 3．実習生側から実習展開に必要な実習スーパービジョンを要請することができることをあらかじめ伝達し、実習生側からの要請があった場合は、速やかに対応すること。 4．実習展開過程で関わる他職種・職員あるいは他施設・機関からのフィードバックを考慮して、必要な実習スーパービジョンの機会をもつこと。 5．特にオムニバス型の実習プログラムを組む場合には個別の実習経験を統合するような実習スーパービジョンをもつこと。 6．実習スーパービジョンは、先ずは実習生の実践的な知識、技術、価値等のフォーマルな側面に焦点を当てて行なわれることが原則であり、実習生のパーソナリティなどのインフォーマルな側面に焦点を当てる場合は、細心の注意を払うこと。 7．利用者との対応のあり方や、「個人情報保護法」、「社会福祉士及び介護福祉士法」を遵守したプライバシー情報およびケース記録等の扱いについて助言を与えること。 8．実習展開上の総括的スーパーバイザーと、現地のスーパーバイザーがある場合には、それぞれの役割も含め、実習生に明示すること。 **2．実習期間中の組織内における対応** 1．実習中において、実習に関して他職種・職員との何らかの調整が必要な場合に適切に対処すること。 2．実習生もしくは実習生に起因した事故や緊急事態が発生した場合に、適切に対処すること。 **3．実習科目担当教員（訪問指導教員）への対応** 1．訪問指導教員の来所の場合には、事前の予約の下に、相互の協議の時間を設定し、北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「相談援助実習における教員の訪問・養成校での指導のマニュアル」に基づいて実施すること。 2．実習生もしくは実習生に起因した事故や緊急事態が発生した場合、あるいは何らかの問題が発生した場合には、速やかに実習科目担当教員に連絡すること。 3．定められた訪問日以外に実習科目担当教員の来所が必要であれば、実習科目担当教員に連絡すること。 **4．実習生の権利擁護** 1．実習指導者は、実習生の実習展開が円滑に進められるよう配慮するとともに、以下のような実習生の権利を侵害しないよう適切な配慮を行なうものとする。 ①実習生へのハラスメントの防止及び対応＝セクシャルハラスメント、アカデミックハラスメント（実習生の学習不足や無知に基づくハラスメント)、過剰な負荷、不適切なかかわりを行なうなど。 ②実習生に関する個人情報の漏洩の防止及び対応＝住所、電話番号、既往歴、服薬情報など。	**1．実習中の姿勢** 1．実習生として、患者や職員等に対して真摯な態度で実習に臨むこと。 2．実習生を通して得られる患者等のプライバシーに関して、「個人情報保護法」、「社会福祉士及び介護福祉士法」を遵守して、ルールを理解した守秘義務を徹底すること。なおこのことに関しては、実習終了後も守秘義務が課せられているものと理解すること。 3．実習中は、実習指導者の指導と指示のもとに実習を行なうこと。 4．疑問が生じた場合は、積極的に実習指導者に質問すること。 5．実習中に遭遇した諸問題については、いつでも担当教員に相談が可能であること。 **2．実習スーパービジョン** 1．実習指導者から実習スーパービジョンを展開するために必要な材料（実習日誌、ケース記録、ケース研究記録など）の提示を求められた場合は、早急に提出すること。 2．あらかじめ予定された定期的なスーパービジョンの機会はもとより、実習中に臨時にスーパービジョンを希望する事態に至った場合は、実習指導者にスーパービジョンの機会の設定を依頼すること。 3．スーパービジョンの際には、積極的に実習指導者からの指導を仰ぐとともに、疑問点については的確に理解できるまで指導を求めること。 4．オムニバス型の実習プログラムを組む場合には、個別の実習経験を統合するような実習スーパービジョンの機会の設定を依頼すること。 **3．実習日誌** 1．実習日誌は、毎日その一日の実習経過などについて克明に記録し、翌日（休日の場合は次出勤日）に実習指導者に提出し、捺印とコメントを受けること。 2．実習日誌には、実習で体験した諸事実、それらに対する疑問、考察、感想、また、実習中に受けた指導内容などについて、正確かつ明晰に記録すること。 3．その日の課題を明確に記録し、事実と解釈を混同させることなく、客観的に記録すること。 4．「個人情報保護法」を遵守して、個人の秘密は守り、人権尊重の立場に立ち、記録のルールに則って記録すること。 5．文字は丁寧に、誤字や当て字に注意して、国語辞典を活用するなど、正しい日本語で記録すること。 **4．訪問指導** 1．実習期間中に、訪問指導教員が訪問または帰校日における実習指導の際には、主に次の事項について確認することとなるので、事前に準備をしておくこと。 ①実習日誌の記載内容。 ②実習計画書の軌道修正の必要性。 ③実習課題への取組みの進捗状況。 2．実習全般について、訪問指導教員に相談したい事項がある場合は、率直に相談すること。 3．訪問指導及び帰校日における指導の際に、訪問指導教員から助言などがある場合は、実習日誌に整理しておくこと。 4．訪問指導及び帰校日における指導の際に実習生から指導教員に対する相談及びそれに対する助言などについて「相談援助実習訪問・養成校での指導の記録(学生用)」を作成しておくこと。 5．定められた訪問日以外に、訪問指導教員による訪問を要請することができる。
相談援助実習の事後対応	**1．実習の評価** 1．実習評価表、訪問指導等の記録をもとに、適切な実習の評価を行うこと。 2．実習生に対して、実習の自己評価を行わせること。 **2．実習生に対する指導** 1．実習記録の確認を行うとともに、実習レポートの作成と指導を行うこと。 2．実習体験についてグループ討議を行うこと。 3．実習生に対する個別指導を行うこと。 4．実習施設・機関に対して、実習レポートの送付と謝意を表する指導を行うこと。 5．実習生が抱えた問題意識やディレンマに対して適切に対応すること。 6．実習生が実習施設・機関からの評価に対して疑義を出した場合への対応を行うこと。 **3．実習受入れ施設・機関に対する対応** 1．実習指導に関して謝意を表すること。 2．実習全体を通して、問題点や改善すべき事項に相互に情報交換をし、適切に対応すること 3．実習施設・機関から実習評価の開示を求められた場合は、実習生の同意の上、開示を行うこと。 **4．実習全体の総括** 1．実習報告会を実施したり、実習報告書の作成を行うなど、実習生に対して実習全体を総括する機会を設けること。	**1．実習評価** 1．北海道ブロック社会福祉実習研究協議会が作成した「相談援助実習評価表」により、実習生の実習成果について、真摯な評価を行う。 2．「相談援助実習評価表」は、実習生に開示されることを予め認識しておくこと。 3．各項目に関する点数評価の整合性に努めるのみならず、できるだけ具体的にコメントを記述すること。 4．実習場面で見せた実習生の長所を積極的に評価するだけでなく、今後の社会福祉専門職としての成長に必要な改善すべき点を記して、実習生の今後に資すること。 5．実習評価に関する養成校及び実習生からの疑義に対して、適切に対応すること。 **2．問題提起** 1．実習指導内容や養成校の実習教育に関して問題があれば、実習科目担当教員と協議を行う。 2．「北海道ブロック社会福祉実習セミナー」に参加し、協議及び提言を行う。	**1．自己評価** 1．実習終了後に実習施設・機関から送られてくる評価表と、実習生自身が記入した自己評価を対照し、実習を客観的に振り返る機会を設定するとともに、齟齬がある場合には、その要因を探り、以後の学習に役立てること。 2．実習報告書を作成したり、実習報告会に参加するなど、実習全体を振り返る機会を設けるものとする。 **2．問題意識とディレンマ** 1．実習中に生じた問題意識は、その後の貴重な学習素材とし、継続的に学習・研究することとし、問題解決へと発展させること。 2．実習中にディレンマを感じる場合があるが、科目担当教員及び同グループの他の学生らと話し合ったり、深く考察することにより、有意義な実践体験としてその後の学習に生かす努力をすること。 **3．実習受入れ施設・機関への謝意** 1．実習受入れ施設・機関に対して、礼状を送り、実習を受入れてくれたことに対して謝意を表すること。 **4．実習教育・指導に対する評価** 1．実習生は実習全体を通して実習教育・指導への評価を行い、担当教員に疑義を伝えることができる

実習評価関係資料

（社団法人日本社会福祉士養成校協会北海道ブロック／北海道ブロック社会福祉実習研究協議会）

相談援助実習評価表

（　　年度）

実習生	実習生氏名		学籍番号	
	学校名			
	学部学科名		学　年	年
	実習指導担当教員名			
実習施設	施設種別			
	施設名称			
	実習指導者 氏名（役職）	（　　） （　　）		
	実習期間	年　月　日～　年　月　日（　日間） 年　月　日～　年　月　日（　日間）		

ご指導いただいた実習生について、以下の評価方法に基づき、ご記入ください。

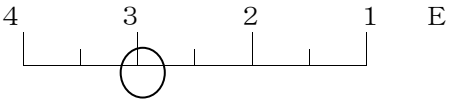
＜記入上の留意点＞

①この評価表は、１～12 の評価軸と 13 の記述欄からなっています。
②１～12 の評価軸は 4 段階の評価尺度になっています。中間の 0.5 刻みにもつけられます。
③実習指導上、該当しない項目については、E「経験していない」に記入できます。
　※ただし、E「経験していない」項目が、できるだけ少なくなるよう実習指導プログラムを工夫してください。
④１～８の評価軸については、実習学生の実習終了時の状態で評定してください。各評価軸は、いくつかの経験項目（「中項目」例（1）(2)・・）、さらにそれらを評価する際の具体的な行動目標（「小項目」例　①、②・・）から構成されています。そこで小項目の（　　）内に１～４の数値あるいはEを記入し、中項目評価の手がかりにしてください。
⑤中項目の評価は、単純に小項目の得点を加算して平均値をとるものではなく、小項目を手がかりにして総合的に評価してください。
⑥１～９の所見欄については、具体的なご指摘があればご記入ください。
⑦９「実習による変容」の評価にあたっては実習開始時と終了時の比較によって評価してください。
⑧10 の項目は、必要な場合、各実習先に合わせて、施設・機関として特に学生に学ばせたい内容を自由に設定し、実習開始時に学生にも伝えてください。※なお１～９の評価項目と重複しても構いません。
⑨11 の項目は、必要な場合、実習生が特に学びたい個別目標を自由に設定してください。
⑩12「総合評価」については、どこかの領域に偏ることなく実習全体を通した総合評価を記入してください。
⑪3「実習生に対する総評」の記述欄については、必ずご記入ください。学生に開示することを前提に、率直なご指摘をお願いいたします。
⑫評価項目の内容については、「保健医療分野」、「福祉施設」、「相談機関・地域福祉機関」における、各「記入の手引き」を参照してください。

＜記入例＞

(2) 対象（利用者、グループ、地域等）との関わり方を学ぶ

① 自分から挨拶ができる（ ４ ）
② 適切な自己紹介ができる（ ２ ）
③ 会話を継続することができる（ ３ ）
④ 自分から積極的に関わる事ができる（ ２ ）



＜評価尺度＞

４：大変よい
３：よい
２：努力が必要
１：かなり努力が必要
Ｅ：経験していない

＜評価の基準＞

各項目（小項目、中項目）について、以下の評価基準を目安に評価してください。

① 知識の理解・習得に関する項目　　例）～を理解できる、～を説明できる

評価基準	評価の意味
4　大変よい	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識とを関連づけることができ、さらにそれをもとにして自分なりの問題意識・課題を導きだすことができる。
3　よい	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識とが関連づけされているが、それをもとにした発展までにはいたらない。
2　努力を要する	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識とをある程度関連づけて理解している。
1　かなり努力を要する	事前学習等を通して得ている既存知識と現場状況・実践的知識との関連づけができていない。

② 実践技術・技能の習得に関する項目　　例）～を実行できる、～できる

評価基準	評価の意味
4　大変よい	・ポイントを自分で意識しながら実施できる。 ・終了後、自分で適切にふりかえることができる。
3　よい	・指導や助言に従って実施できる。 ・指摘されたことを理解できる
2　努力を要する	・指導や助言を何度も繰り返せば実施できる。 ・指摘がなかなか理解できない。
1　かなり努力を要する	・技術、技能の意味そのものが理解できていない。 ・指導や助言をしても、できていない。

③ 実習態度に関する項目　　例）～が身についている、～の態度

評価基準	評価の意味
4　大変よい	常にできている。
3　よい	むらはあるが、できていることの方が多い。
2　努力を要する	できていないことは多いが努力の姿勢はみられる。
1　かなり努力を要する	できておらず、努力の姿勢もみられない。

1．基本的コミュニケーションや円滑な人間関係の形成に関する事項

(1) 対人関係の基本的な態度を学ぶ

対人関係の基本的な態度が身についている（挨拶、TPO に合わせた服装など）（　）

4　3　2　1　E

(2) 対象（利用者、グループ、地域等）との関わり方を学ぶ

① 自分から挨拶ができる（　）

② 適切な自己紹介ができる（　）

③ 会話を継続することができる（　）

④ 自分から積極的に関わる事ができる（　）

4　3　2　1　E

所見

2．利用者理解とそのニーズの把握及び支援計画の作成に関する事項

(1) 実習施設・機関の利用者の動向について学ぶ

① 実習先の機関・施設における利用者の状況について説明できる（　）

② 実習先の機関・施設の利用基準と実態の相違について説明できる（　）

4　3　2　1　E

(2) 利用者（特定ケースを中心に）のアセスメントについて学ぶ

① 利用者への支援プロセスについて説明できる（　）

② インテークのポイントについて説明できる（　）

③ アセスメントのポイント、手順、ツールについて説明できる（　）

④ 日常生活場面の関わりや面接をとおして情報を収集することができる（　）

⑤ 日誌・ケース記録及び他職種から利用者の情報を収集することができる（　）

⑥ 利用者のアセスメントによりニーズを説明できる（　）

⑦ 利用者のアセスメントにより援助課題を設定できる（　）

4　3　2　1　E

(3) 利用者（特定ケースを中心に）の支援計画について学ぶ

① プランニングの重要なポイント、手順が説明できる（　）

② 利用者のアセスメントにもとづいてプランニングができる（　）

③ 利用者への支援やサービスに対するモニタリングができる（　）

④ 利用者への支援やサービスに対する評価ができる（　）

4　3　2　1　E

(4) グループの理解・支援計画について学ぶ

① グループの支援過程について説明できる（　）

② グループのダイナミックスについて説明できる（　）

③ グループメンバーのニーズを把握し、目標設定できる（　）

④ グループのプログラムを実行できる（　）

⑤ グループワークを評価できる（　）

4　3　2　1　E

所見

3．利用者やその関係者（家族・親族、友人等）との援助関係の形成に関する事項

(1) 実習場面における本人・家族等との面接の進め方を学ぶ

① 面接の技法について説明できる（　）

② 利用者と関わり行動をとることができる(適切なアイコンタクトや姿勢など)（　）

③ 面接において、基本的傾聴技法(質問・観察・励まし・要約・感情の反映等)を活用する（　）

④ 面接において、積極技法(解釈・情報提供・説明・フィードバック等)を活用する（　）

⑤ 面接において、話しの焦点をつかむことや焦点を移すことができる（　）

⑥ 面接をスムーズに進めることができる（　）

4　3　2　1　E

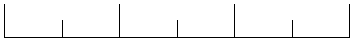
(2) 利用者や関係者との関わり方を学ぶ

① 利用者と多様な場面（遊び、作業、ケア、地域支援など）を通して関わることができる（　）

② 利用者やその関係者との関わり方を理解し、説明できる（　）

③ 利用者やその関係者との援助関係を形成する(　)

4　3　2　1　E



(3) 利用者と家族の関係について学ぶ

① 利用者について、利用者と家族の関係を説明できる（　）

② 利用者について、利用者の家族が抱える問題(課題)を説明できる（　）

4　3　2　1　E

所見

４．利用者やその関係者（家族・親族・友人等）への支援（エンパワメントを含む）及び権利擁護とその評価に関する事項

(1)　対象（利用者、グループ、地域等）に関する支援のプロセスについて学ぶ

① 対象への支援プロセスを具体事例に基づき説明できる（　）

② 実習先機関・施設におけるエンパワメント実践を抽出して説明できる（　）

4　3　2　1　E

(2)　利用者の人権尊重の具体的方法について学ぶ

① 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを説明できる（　）

② 実習先機関・施設における苦情解決の流れを説明できる（　）

③ 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを評価できる（　）

4　3　2　1　E

所見

５．多職種連携をはじめとする支援におけるチームアプローチの実際に関する事項

(1)　実習先機関・施設にいる他職種の種類とその業務内容・専門性について学ぶ

① 実習先機関・施設にいる他職種とその業務内容・専門性を説明できる（　）

② 実習先機関・施設にいる他職種から情報を得る等、実際に協力を求めることができる（　）

4　3　2　1　E

(3)　職場におけるチームアプローチの必要性・方法について学ぶ

① 職場におけるチームアプローチの必要性について具体例を挙げて説明できる（　）

② 職場におけるチームアプローチの方法について具体例を挙げて説明できる（　）

4　3　2　1　E

(4)　各職種内・間の会議の運営方法について学ぶ

① 実習先機関・施設で開催される会議の目的について説明できる（　）

② 会議におけるソーシャルワーカーの役割について説明できる（　）

③ 会議に同席し、内容・課題について説明できる（　）

④ 会議に同席し、進行について説明できる（　）

4　3　2　1　E

(5) 関係機関・施設の業務や連携状況について学ぶ

① 関連する機関・施設および専門職の役割・業務を説明できる（　）

② ケース例をもとに連携が必要な機関・施設を理由も添えて説明できる（　）

③ ケース例をもとに連携の実際と課題について説明できる（　）

4　3　2　1　E

所見

6．施設・事業者・機関・団体等の経営やサービスの管理運営の実際に関する事項

(1) 実習先機関・施設の根拠法令について学ぶ

実習先機関・施設の根拠法令の内容や通知に基づく最低基準等の概要を説明できる（　）

4　3　2　1　E

(2) 実習先機関・施設の意思決定過程について学ぶ

実習先機関・施設の意思決定過程（稟議の流れ等）、決議機関、委員会の役割等について説明できる（　）

4　3　2　1　E

(3) 実習先機関・施設の財政、運営方法等の組織構造について学ぶ

① 実習先機関・施設の予算・決算の概要や事業計画・事業報告を読んで理解できる（　）

② 実習先機関・施設の財源問題や財源確保の取り組み・経営努力について説明できる（　）

4　3　2　1　E

所見

7．当該実習先が地域社会の中の機関・施設等であるという理解と地域社会への働きかけとしてのアウトリーチ、ネットワーキング、社会資源の活用・調整・開発に関する理解についての事項

(1) 実習先機関・施設のある地域の特性を学ぶ

事前学習を踏まえ、実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の人口動態、生活状況、文化・産業などを説明できる（　）

4　3　2　1　E

(2) 実習先機関・施設のある地域の福祉課題を学ぶ

実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の福祉課題、生活問題を説明できる　（　）

4　3　2　1　E

(3) 地域における社会資源の活用・開発について学ぶ

① 地域にどのようなフォーマル・インフォーマルな社会資源があるかをその役割も含めて説明できる（　）

② 地域における社会資源の開発の必要性について説明できる　（　）

4　3　2　1　E

(4) 実習期間中の事業等について学ぶ

① 実習先機関・施設が行う事業の意義を説明できる（　）

② 実習先機関・施設が行う事業を企画できる（　）

③ 実習先機関・施設が行うべき地域住民を意識した新たな事業を提案できる（　）

④ 地域・当事者団体に向けた広報誌等を企画・取材・編集できる（　）

⑤ 実習先で行われている事業に参加し、プログラムを評価できる（　）

4　3　2　1　E

(5) 実習先機関･施設の地域への働きかけについて学ぶ

① 実習先機関・施設の地域への働きかけについて具体的に説明できる（　）

② 実習先機関・施設の地域への働きかけの方法について説明できる（アウトリーチ、ネットワーキングなど）（　）

4　3　2　1　E

所見

8. 社会福祉士としての職業倫理、施設・事業者・団体等の職員の就業などに関する規定への理解と、組織の一員としての役割と責任への理解に関する事項

(1) 社会福祉専門職の価値・倫理について学ぶ

① 実習先機関・施設における社会福祉士業務の中から、社会福祉士の価値・倫理判断に基づく行為を発見抽出して説明することができる（　）

② 人権・人格を尊重した関わりができる（　）

③ 実習先機関・施設における倫理的(価値)ディレンマの具体例を挙げることができる（　）

④ 実習先機関・施設における個人情報保護・秘密保持の取り組みを説明できる（　）

4　3　2　1　E

(2) 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容について学ぶ

① 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容を説明できる（　）

② 体験や観察を通して、実習先のソーシャルワーカーの役割について説明できる(　　)

③ ソーシャルワーカーの、一日の仕事の流れを大まかに説明できる（　）

4　3　2　1　E

(3) 業務に必要な文書様式や記入内容・方法等について学ぶ

① 実習先機関・施設で用いられる文書の種類・用途を説明できる（　）

② 日誌・ケース記録等を適切に記入できる（　）

③ 守秘義務を意識した文書の記録や管理方法について説明できる（　）

4　3　2　1　E

(4) 実習における態度について学ぶ

① 実習施設・機関の出退勤時間や注意事項を遵守できる（　）

② スーパービジョン関係について説明できる　（　）

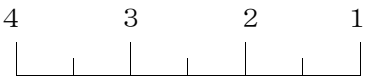
③ スーパーバイジーとしての態度を示すことができる（　）

4　3　2　1　E

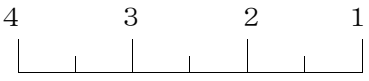
所見

９．実習による変容

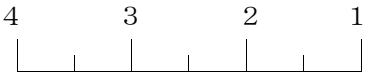
① 利用者とそのニーズに関する理解を深めた



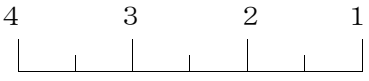
② 実践現場に関する理解を深めた



③ 実践能力を高めた

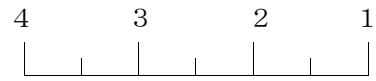


④ 自己理解を深めた

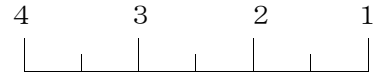


所見

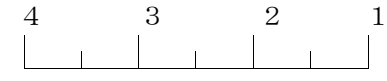
10. 実習施設・機関の個別目標（実習指導者が自由に設定してください）



11. 実習生の個別目標（学生の意見等をもとにして、自由に設定してください）



12. 総合評価



13.「実習生に対する総評」を具体的ご記入ください。

評価者	職　　名	氏　　名	印	記入日

資料2　相談援助実習評価項目に対応した実習指導上のポイント

A. 基本的コミュニケーションや円滑な人間関係の形成に関する事項

評価項目	読 む （文献・資料提示）	語 る （講話・講義）	示 す （やってみせる・実行させる）	問 う （確認する）
（1）対人関係の基本的な態度を学ぶ				
1．対人関係の基本的な態度が身についている（挨拶・TPOに合わせた服装など）	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照	○ 多様な対人関係場面のそれぞれの傾向を教える ○ TPOに合わせた服装や態度の必要性について教える	○ 様々な対人場面を設定する	○ 場面毎の柔軟な自己表現（や適切な服装を理解しえたか）
（2）対象（利用者・グループ・地域等）との関わり方を学ぶ				
1．自分から挨拶ができる 2．適切な自己紹介ができる 3．会話を継続することが出来る 4．自分から積極的に関わる事ができる	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照	○ 意欲・熱意・積極性で意図されていることを解説する ○ 自己紹介の意味するところ解説する ○ どのような利用者・地域・グループとの関わりがあるか解説する	○ ケースを担当させる ○ グループの運営を見学させる ○ 地域・関係機関の方々と接する場面を設定する	○ 利用者への関わりに対する学生の抵抗感などを理解しえたか ○ 場面毎の柔軟な自己表現を理解しえたか
≪記入の手引き≫				
＊注）この場合の対象を以下のようにとらえる ・利用者は、相談者、ボランティアの支援の利用者、日常生活自立支援（権利擁護）事業の利用者　等 ・グループは/ボランティアグループ/当事者グループ/地域のサロン活動/患者会/デイケアメンバー/就労支援事業所メンバー　等 ・地域は、地域住民・福まち関係者・町内会福祉・民生委員・老人クラブ部　等				

B. 利用者理解とそのニーズの把握及び支援計画の作成に関する事項

評価項目	読 む （文献・資料提示）	語 る （講話・講義）	示 す （やってみせる・実行させる）	問 う （確認する）
（1）実習施設・機関の利用者の動向について学ぶ				
1．実習先の機関・施設における利用者の状況について説明できる	○ ケース記録や事例集を読ませる ○ 利用者の実態に関する統計的資料を提示する ○ 利用者に関する援助計画書を読ませる	○ 利用者の生活上の課題とは何かについて説明する ○ 利用者と家族の関係について説明する	○ 利用者との接触機会を作る ○ 家庭訪問を含め、家族との接触機会を作る ○ 訪問・同行を通じて地域の関係者らとの接触機会をつくる	○ 統計的な側面と個別的な側面から利用者（含：家族、地域）及びその課題・ニーズを理解しえたか ○ 学生の事前理解との差異を理解しえたか
2．実習先の機関・施設の法的根拠（目的や利用対象・手続き等の基準）について説明できる	○ 実習施設・機関にかかわる関連法令通知集を読ませる	○ 法令上の機関役割規定について話す		○ 法令上の施設・機関役割規定を理解しえたか ○ 実習施設・機関の意思決定過程を理解しえたか
3．実習先の機関・施設の利用基準と実態の相違について説明できる	○ 実践現場の現状と課題等に関する文献を提示する	○ 利用者の法令上の入所・利用規定と現実の食い違いについて話す		○ 法令上の施設・機関の役割規定との差異を理解しえたか
≪記入の手引き≫				
＊注） 相談機関や社会福祉協議会の場合、相談件数やサービス利用者の動向や、地域の高齢者等が施設へ入退所したり、転居・死亡等その地域の人口動態がどのように変化したかの年間統計等も含める。 ＊注） この場合の利用者の入退所の動向は、入退院の動向や外来受診者数として考えることができる。年間の業務統計などから把握する方法もある。				

（2）利用者（特定ケースを中心に）のアセスメントについて学ぶ				
1．利用者への支援プロセスについて説明できる	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照 ○ 実習施設・機関に関連するソーシャルワーク実践の実際等の参考文献を提示する	○ 具体的事例等を活用し支援の実際について説明する	○ ケースを担当させる	○ 個別支援計画等さまざまな計画の策定方法及び手順を理解しえたか
2．インテークのポイントについて説明できる	○ インテークの方法・留意点等に関する参考文献を提示する	○ 具体的事例等を活用しソーシャルワークの援助プロセスの各段階（インテーク/アセスメント/利用者情報の収集/ニーズの焦点化やニーズ把握/援助課題の設定）の実際と留意点について説明する	○ 利用者の同意を得て、利用者相談を担当させる	○ 対象への支援プロセスを具体的事例に基づき説明できるか
3．アセスメントのポイント、手順、ツールについて説明できる	○ アセスメントに関する各種参考文献やアセスメントツールに関する参考文献を提示する		○ 終結事例等を用い各種記録から、アセスメント/情報収集/ニーズの焦点化・ニーズ把握/援助課題設定を実行させる	
4．日常生活場面の関わりや面接を通して利用者の情報を収集することができる	○ 情報収集の方法や留意点に関する参考文献を提示する		○ 訪問や同行実習を通して、アセスメント/情報収集/ニーズの焦点化・ニーズ把握/援助課題の設定の実際に同席させる	
5．日誌・ケース記録及び他職種から利用者の情報を収集することができる	○ ニーズ理念や把握方法に関する参考文献を提示する		○ 訪問や同行実習後のカンファレンス等に同席させる	
6．利用者のアセスメントによりニーズを説明できる	○ ジェネラリストソーシャルワーク等の参考文献を提示する			
7．利用者のアセスメントにより援助課題を設定できる				

≪記入の手引き≫

＊注） 全面的に実習生が担当することが難しい場合、「関わっている利用者」と置き換えることができる。
・相談機関であれば来談者、サービス受給者、社会福祉協議会であれば、ボランティア利用者や日常生活自立支援（権利擁護）事業の利用者、介護保健サービス当の利用者当を指す。
・地域包括支援センターであれば、「利用者」とは、総合相談や権利擁護事業の利用者、介護予防事業の利用者を指す。

(3)利用者(特定ケースを中心に)の支援計画について学ぶ				
1. プランニングの重要なポイント、手順が説明できる 2. 利用者のアセスメントにもとづいてプランニングができる 3. 利用者への支援やサービスに対するモニタリングができる 4. 利用者への支援やサービスに対する評価ができる	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照 ○ プランニング/モニタリング/評価等の利用者に対する支援計画に関連する参考文献を提示する	○ 具体的事例等を活用しプランニング/モニタリング/評価のポイントや留意点について説明する	○ 訪問や同行実習後のカンファレンス等に同席させる ○ 担当ケースや関わっている利用者のプランニングやモニタリングの手順やポイントを示す ○ 訪問や同行実習後のカンファレンス等に同席させる ○ モニタリングへ同行し、実際の場面に同席させる	○ 援助の効果測定や評価の意義と方法を理解しえたか
≪記入の手引き≫				
＊注) 事例研究等で利用者理解を深めることは、実習内容として必須であり、①②までは体験することが必要である				
(4)グループの理解・支援計画について学ぶ				
1. グループの支援過程について説明できる 2. グループのダイナミックスについて説明できる 3. グループメンバーのニーズを把握し、目標設定ができる 4. グループのプログラムを実行できる 5. グループワークを評価できる	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照 ○ 実習施設・機関に関連するソーシャルワーク実践(グループワーク)の実際等の参考文献を提示する	○ 具体的グループ支援事例等を活用しグループワーク支援の実際について説明する	○ グループ支援場面に同席させる ○ グループ支援計画を策定させる ○ グループ支援の実際を体験させる ○ カンファレンス等に同席させる ○ 担当ケースや関わっている利用者に対するのグループワーク評価を実行させる	○ グループワークで必要とされる基本技術が何であるのか理解しえたか ○ グループワークにおける基本技術を素朴にでも使えるようになったか
≪記入の手引き≫				
＊注) グループとは/ボランティアグループ/当事者グループ/地域のサロン活動/患者会/デイケアメンバー/就労支援事業所メンバー　等				

C. 利用者やその関係者（家族・親族、友人等）との援助関係の形成に関する事項

評価項目	読む （文献・資料提示）	語る （講話・講義）	示す （やってみせる・実行させる）	問う （確認する）
（1）実習場面における本人・家族等との面接の進め方を学ぶ				
1．面接の技法について説明できる 2．利用者との関わり行動をとることができる（適切なアイコンタクトや姿勢） 3．利用者のお話に傾聴できる 4．面接において基本的傾聴技法を活用する 5．面接において、話しの焦点をつかむことや焦点を移すことができる 6．面接をスムーズに進めることができる	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照 ○ その分野の面接に関するマニュアルないし文献を読ませる	○ 面接をすすめる実際上の留意点を教える ○ 利用者との接触の仕方、取り組み方を教える	○ 面接場面への同席 ○ ロールプレイによる面接場面の設定 ○ 利用者との面接場面を実行させる ○ 利用者との接触の仕方、取り組み方を示す	○ 対人関係への接近が日常とは異なる専門的な方法による必要があることを理解しえたか ○ 利用者への接近を恐れなくなったか ○ ロールプレイなどを通じ面接を進めるさいのポイント・自らの傾向を確認できたか
≪記入の手引き≫				
＊注） 福祉事務所や社会福祉協議会等の実習で、特定の利用者や家族との面接場面が少ない場合は、職員や学生同士でのロールプレイの実施で置き換えることができる。また来談者に対する、職員の面接場面の同席や観察を通して、①～⑦の理解を深めることも含む。 ＊注） 面接を経験させることができない場合もあるので、ロールプレイや面接への同席による観察などで評価することもできる。				

(2)利用者や関係者との関わり方を学ぶ				
1. 利用者と多様な場面を通して関わることができる 2. 利用者やその関係者との関わり方を理解し、説明できる 3. 利用者の関係者との援助関係を形成する	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照	○ 利用者やその関係者との接触の仕方、取り組み方を教える	○ 利用者やその関係者との接触の仕方、取り組み方を示す	○ 利用者やその関係者との関わりを観察し良好な関係を構築する際のポイントを抑えることができたか
≪記入の手引き≫				
＊注） 地域包括支援センターの場合、社会福祉士の訪問同行のみならず、主任ケアマネジャーや保健師の訪問や活動にもかかわることで生じる、高齢者のさまざまな生活場面への接近と捉え、介護予防教室等への参加などの場面等を含める。 ＊注） 社会福祉協議会の場合、地域における各種サロン活動や介護保険等のサービスも含む。				
(3)利用者と家族の関係について学ぶ				
1. 利用者について、利用者と家族の関係を説明できる 2. 利用者について、利用者の家族が抱える問題(課題)を説明できる	○ 実習コンピテンスの関連項目を参照	○ 利用者と家族の多様な関係性について説明する ○ 利用者の家族が抱える問題が与える利用者への影響について説明する	○ 利用者の家族と面接する場面へ同席させる ○ 利用者と家族の関係性や環境について聞き取る場面を観察させる	○ 同席した事例からどのような家族抱える問題・強み・関係性がみられたか確認する
≪記入の手引き≫				
＊注） 家族等との面接が不可能な場合は、家族との関係に関する説明の機会をつくる				

D. 利用者やその関係者（家族・親族・友人等）への権利擁護及び支援（エンパワメントを含む）とその評価に関する事項

評価項目	読む （文献・資料提示）	語る （講話・講義）	示す （やってみせる・実行させる）	問う （確認する）
（1）対象（利用者、グループ、地域等）に関する支援のプロセスについて学ぶ				
1．対象への支援プロセスを具体的事例に基づき説明できる	○ ケース記録を読ませる	○ 対象へのかかわりの意図や、具体的な経過を説明する	○ 対象とかかわる機会を作る ○ ケース会議などに同席させる ○ 可能であれば面接へ同席させる	○ 支援がいくつものかかわりの上で成り立っていることを理解できたか
2．実習先機関・施設におけるエンパワメント実践を抽出して説明できる	○ エンパワメントに関する文献を読ませる			○ エンパワメントに対する理解が深化したか
≪記入の手引き≫				
＊注） 社会福祉協議会等で実施している権利擁護事業の説明や、地域包括支援センターにおける総合相談等、広く捉える。				
（2）利用者の人権尊重の具体的方法について学ぶ				
1．実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを説明できる	○ 実習コンピテンス参照	○ 利用者の人権、権利擁護をどのように考え、実践しているか説明する	○ スーパービジョンの時間を十分に確保する	○ 現場でどのように権利擁護を考え実践しているのか理解できたか
2．実習先機関・施設における苦情解決の流れを説明できる	○ 職域の倫理綱領を読ませる	○ 利用者・家族の要望や希望（苦情）にどう対応しているのか説明する	○ 可能であれば、面接や倫理委員会等の会議へ同席させる	○ 人権擁護に対する理解が深化したか
3．実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを評価できる		○ 第三者評価事業の意義・仕組み・審査結果について説明する		
≪記入の手引き≫				
＊注） 社協等で実施している権利擁護・ボランティア等の説明で良い				

E. 他職種連携をはじめとする支援におけるチームアプローチの実際に関する事項

評価項目	読 む （文献・資料提示）	語 る （講話・講義）	示 す （やってみせる・実行させる）	問 う （確認する）
（1）実習先機関・施設にいる学ぶ他職種の種類とその業務内容・専門性について学ぶ				
1．実習先機関・施設にいる他職種とその業務内容・専門性を説明できる 2．実習先機関・施設にいる他職種から情報を得る等、実際に協力を求めることができる	○ 施設・機関の管理規定・規程集 ○ 職場の業務分掌	○ 各職種の役割・機能について説明する ○ 情報交換・協力の必要性・方法について説明する	○ 他職種の仕事を見学又は体験させる ○ 他職種との情報交換場面を見学させる ○ 受け持ち事例等について、他職種から情報を収集してみる	○ 各職種について業務内容からその専門性について説明できたか ○ 各職種の必要性や課題について説明できたか
≪記入の手引き≫				
＊注） 社協等で実施している事業のそれぞれの担当を「他職種」に位置付けて考える				
（2）職場におけるチ―ムアプローチの必要性・方法について学ぶ				
1．職場におけるチ―ムアプローチの必要性について具体例を挙げて説明できる 2．職場におけるチ―ムアプローチの方法について具体例を挙げて説明できる	○ 朝のミーティング等の記録 ○ ケース検討会議の記録	○ ミーティング等及びケース検討会の必要性を具体的に説明する ○ 利用者とチームメンバーの関係について説明する ○ チームアプローチのあり方について説明する	○ ケースを担当させる ○ ミーティング等に出席させる	○ チームとして、同じ方向を目指すことの意味を理解できたか ○ 職種の専門性による支援における視点の違いについて理解できたか ○ チームメンバー間におけるジレンマについて考えることができたか
≪記入の手引き≫				
＊注） ケース例等において、できるだけ個別支援会議等の実際の場面への同席を通して理解できるようにする				

(3)各職種内・間の会議の運営方法について学ぶ				
1．実習先機関・施設で開催される会議の目的について説明できる 2．会議におけるソーシャルワーカーの役割について説明できる 3．会議に出席し、内容・課題について説明できる 4．会議に同席し、進行について説明できる	○ 施設・機関の管理規定・規程集 ○ 職場の業務分掌	○ 各種会議の目的について説明する ○ ソーシャルワークの役割について説明する	○ 各種会議を見学させる ○ ソーシャルワーカーが進行役となる会議に出席させる	○ 施設運営と各種会議の関連性についての理解できたか ○ ソーシャルワーカーの行動から役割・位置づけについて理解できたか ○ 会議の進め方、配慮点について理解できたか
(4)関係機関・施設の業務や連携状況について学ぶ				
1．関係する機関・施設および専門職の役割・業務を説明できる 2．ケース例をもとに連携が必要な機関・施設を理由も添えて説明できる 3．ケース例をもとに連携の実際と課題について説明できる	○ 関連施策・制度に関する文献 ○ 既存の関係機関の資料の提示	○ 連携の機会が多い関係機関について説明する ○ 利用開始から終結までの具体例で紹介する	○ 関係する他施設・機関を訪問・見学させる ○ 関連機関との連携場面を見学させる ○ ケース事例と連携が必要な関連機関を考えさせる ○ ケース事例に関する連携場面で実施又は見学させる	○ 社会制度の枠組みと関連させて連携機関について理解できたか ○ 目的に応じた連携機関の種類について理解できたか ○ ケース事例と連携が必要な関連機関の目的を理解できたか ○ 課題の共有及び解決に向けたプロセスを理解できたか

F. 施設・事業者・機関・団体等の経営やサービスの管理運営の実際に関する事項

評価項目	読む （文献・資料提示）	語る （講話・講義）	示す （やってみせる・実行させる）	問う （確認する）
(1)実習先機関・施設の根拠法令について学ぶ				
1. 実習先機関・施設の根拠法令の内容や通知に基づく最低基準を説明できる	○ 関連法令・通知集	○ 法令上の役割規定と現実の運営方法の食い違いを説明する		○ 法令上の役割規定と現実との差異を理解しえたか
(2)実習先機関・施設の意思決定過程について学ぶ				
1. 実習先機関・施設の意思決定過程(稟議の流れ等)、決議機関、委員会の役割等について説明できる	○ 施設・機関の組織図と業務分掌 ○ 施設・機関の稟議書 ○ 各種会議の運営規定	○ 職員の組織図をもとに指揮命令系統や組織の特徴を説明する ○ 職場全体の組織図の中での実習指導職員の位置づけを説明する ○ 施設・機関における意志決定過程、事柄による決裁のレベルを説明する	○ 指導職員の業務内容に付き添わせる ○ 会議に出席させる ○ ある事業やサービスの企画から決定までの過程を示す	○ 職場全体の組織図の中での指導職員の位置づけを理解しえたか ○ 実習施設・機関の意思決定過程を理解しえたか
≪記入の手引き≫ ＊注） 施設や機関の決議機関とは、理事会や評議会等をさす。				
(3)実習施設・機関の財政、運営方法等の組織構造について学ぶ				
1. 実習先機関・施設の予算・決算の概要や事業計画・事業報告を読んで理解できる 2. 実習先機関・施設の財政問題や財源確保の取り組み・経営努力について説明できる	○ 事業計画書と前年度の事業報告書 ○ 予算・決算報告書(あるいは要約版) ○ 各月の各種サービスの収支報告書	○ 具体的な事業を例に、その実施状況と収支決算の関係を説明する ○ 施設・機関の財政や運営面と実習職種の業務との関係を説明する ○ 各種サービスの利用動向について原因と影響について説明する ○ 実習先機関・施設の財政問題や財源確保の取り組み・経営努力について説明する	○ 一つの事業を例に、事業計画書を作成させる ○ サービス利用状況の記入、統計資料を作成させる	○ 地域と機関の関係性・関連性を改めて確認する ○ 実習先における財源確保の取り組み・経営努力いて理解しえたか ○ 実習先の財政問題について理解しえたか
≪記入の手引き≫ ＊注） この場合の「予算・決算の概要」は、詳細な財務諸表ではなく、大まかな財源や財政の動向であり、ソーシャルワーク業務や事業を理解するうえでの基本的な理解をさす。口頭でもかまわない。 ＊注） 財源問題が利用者支援に与える影響等について説明する機会をもうけることが望まれる。				

G. 当該実習先が地域社会の中の機関・施設等であるという理解と地域社会への働きかけとしてのアウトリーチ、ネットワーキング、社会資源の活用・調整・開発に関する理解についての事項

評価項目	読 む （文献・資料提示）	語 る （講話・講義）	示 す （やってみせる・実行させる）	問 う （確認する）
(1)実習先機関・施設のある地域の特性を学ぶ				
1．事前学習を踏まえ、実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の人口動態、生活状況、文化・産業などを説明できる	○ 市町村・自治体・地区等のホームページや資料等を読ませる	○ 地域との関連性や特性などをふまえ、地域の状況、利用者の生活状況、地域の取組状況などを教える	○ 地域内を観察させる	○ 地域の人口動態や高齢化率などから、「地域特性」を理解し、現在、この地域にはどのような支援が必要かを確認する
≪記入の手引き≫ ＊注） 地域ケアの一施設として、関連する課題を通して、理解できるようにする。				
(2)実習先機関・施設のある地域の福祉課題を学ぶ				
1．実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の福祉課題、生活問題を列挙することができる	○ 市町村・自治体・地区等のホームページや資料等を読ませる	○ 多様な地域特性がある中で、地域へのアプローチをどのような方法で行っているかについて教える	○ 地域の関係者（役員等）へインタビューをして質問等をする	○ 地域のさまざまな取り組み状況から、「地域特性」を理解し、地域住民の生活課題・福祉課題や実習先機関・施設の果たしている役割について確認する
(3)地域における社会資源の活用・開発について学ぶ				
1．地域にどのようなフォーマル・インフォーマルな社会資源があるかをその役割も含めて説明できる 2．地域における社会資源の開発の必要性について説明できる	○ 地域のさまざまな社会資源の資料を読ませる	○ 実習先機関・施設に関係する主要な社会資源の範囲を教える ○ 諸連絡会議、関係機関との日常の連携場面、出前・電話相談等を通じて、地域から上がってくる具体的なニーズキャッチシステム等を教える	○ 社会資源のリストを作成させる ○ 社会資源マップ（エコマップ）を作成させる ○ 地域ニーズ・地域資源のアセスメントを行いまとめる	○ 社会資源の領域を理解しえたか確認する ○ 地域ニーズと社会資源のマッチングについて理解しえたか確認する ○ 新たなニーズに対し、どのような社会資源の開発が必要かを確認する

H. 社会福祉士としての職業倫理、施設・事業者・団体等の職員の就業などに関する規定への理解と、組織の一員としての役割と責任への理解に関する事項

評価項目	読む （文献・資料提示）	語る （講話・講義）	示す （やってみせる・実行させる）	問う （確認する）
（1）社会福祉専門職の価値・倫理について学ぶ				
1. 実習先機関・施設における社会福祉士業務の中から、社会福祉士の価値・倫理判断に基づく行為を発見抽出して説明することができる	○ 倫理綱領を読ませる（例，日本SW協会／日本社会福祉士会のもの、職域のもの、施設独自のもの等）	○ 倫理綱領を解説する	○ 実習生の担当ケースを通じてふり返らせる	○ 倫理綱領が意味する事柄を理解しえたか
2. 人権・人格を尊重した関わりができる		○ 対象者の人権を配慮した職員の動き（例えば，ケース記録の取扱い方等）を具体的に伝える	○ 担当ケースなどをとおして実習生自身が直面したディレンマ事例を提示させる	○ 職場における人権尊重の動きを理解しえたか
3. 実習先機関・施設における倫理的(価値)ディレンマの具体例を挙げることができる		○ 実習先機関・施設におけるディレンマ事例を具体的に伝える		○ 担当ケースにおける自己と動きを客観視できたか
4. 実習先機関・施設における個人情報保護・秘密保持の取り組みを説明できる				○ 実践現場に生じるディレンマの具体例を理解しえたか
（2）実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容について学ぶ				
1. 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容を説明できる	○ 職場の業務分掌を読ませる	○ 指導職員の業務内容を講義する	○ 指導職員の動きに付き添わせる	○ 職場全体の組織機構図の中での指導職種の位置づけを理解しえたか
2. 体験や観察を通して、実習先のソーシャルワーカーの役割について説明できる		○ 業務に必要な文書様式を教える		○ 指導職種の業務内容を理解しえたか
3. ソーシャルワーカーの、一日の仕事の流れを大まかに説明できる		○ 実習先機関･施設におけるソーシャルワーカー(相談員、指導員、専門員等)の位置･役割一機能について説明する		

(3)業務に必要な文書様式や記入内容・方法等について学ぶ				
1. 実習先機関・施設で用いられる文書の種類・用途を説明できる	○ ケース記録を読ませる	○ 記録上の注意を与える	○ ケース記録をとらせる	○ 福祉実習日誌を素材として種々の教育を行う(特にスーパービジョンの素材として)
2. 日誌・ケース記録等を適切に記入できる	○ 各種記録用紙を提示する	○ 各種記録の書き方を教える	○ 会議録をとらせる	○ 記録の意義・方法・保存・利用の意味を理解しえたか
3. 守秘義務を意識した文書の記録や管理方法について説明できる				
(4)実習におけるスーパービジョン関係について学ぶ				
1. 実習施設・機関の出退勤時間や注意事項を遵守できる	○ 各施設，機関の服務規定・倫理綱領を読ませる	○ 服務規定・倫理綱領を解説する	○ 指導，助言の時間を設定する	○ 服務規定を(組織の問題としても)理解しえたか
2. スーパービジョン関係について説明できる		○ 職員の指導，助言の時間，方法を伝える		○ 指導・助言の時間を有効に活用しえたか
3. スーパーバイジーとしての態度を示すことができる				○ スーパーバイジーとしての役割を発揮しえたか

厚生労働省通達「相談援助実習のねらいと教育に含むべき項目」と「相談援助実習評価表」の対応関係

厚生労働省通達 相談援助実習のねらいと教育に含むべき項目		日本社会福祉士養成校協会北海道ブロック/北海道ブロック社会福祉実習研究協議会 「相談援助実習評価表」の評価項目	
ねらい	含むべき項目	中項目	小項目
①相談援助実習を通して、相談援助に係る知識と技術について具体的かつ実際的に理解し実践的な技術等を体得する。 ②社会福祉士として求められる資質、技能、倫理、自己に求められる課題把握、総合的に対応できる能力を習得する。 ③関連分野の専門職との連携のあり方及びその具体的内容を実践的に理解する。	ア　利用者やその関係者、施設・事業者・機関・団体等の職員、地域住民やボランティア等との基本的コミュニケーションや人との付き合い方などの円滑な人間関係の形成	1（1）対人関係の基本的な態度を学ぶ	① 対人関係の基本的な態度が身についている（挨拶、TPO に合わせた服装など）
		(2) 対象（利用者、グループ、地域等）との関わり方を学ぶ	① 自分から挨拶ができる ② 適切な自己紹介ができる ③ 会話を継続することができる ④ 自分から積極的に関わる事ができる
	イ 利用者理解とその需要の把握及び支援計画の作成	2 (1)実習施設・機関の利用者の動向について学ぶ	① 実習先の機関・施設における利用者の動向について説明できる ② 実習先の機関・施設の利用基準と実態の相違について説明できる
		(2) 利用者（特定ケースを中心に）のアセスメントについて学ぶ	① 利用者への支援プロセスについて説明できる ② インテークのポイントについて説明ができる ③ アセスメントのポイント、手順、ツールについて説明できる ④ 日常生活場面の関わりや面接をとおして利用者の情報を収集することができる ⑤ 日誌・ケース記録及び他職種から利用者の情報を収集することができる ⑥ 利用者のアセスメントによりニーズを説明できる ⑦ 利用者のアセスメントにより援助課題を設定できる
		(3) 利用者（特定ケースを中心に）の支援計画について学ぶ	① プランニングの重要なポイント、手順が説明できる ② 利用者のアセスメントにもとづいてプランニングができる ③ 利用者への支援やサービスに対するモニタリングができる ④ 利用者への支援やサービスに対する評価ができる
		(4) グループの理解・支援について学ぶ	① グループの支援過程について説明できる ② グループのダイナミックスについて説明できる ③ グループメンバーのニーズを把握し、目標設定できる ④ グループのプログラムを実行できる ⑤ グループワークを評価できる
	ウ　利用者やその関係者（家族・親族・友人等）との援助関係の形成	3 (1) 実習場面における本人・家族等との面接の進め方を学ぶ	① 面接の技法について説明できる ② 利用者と関わり行動をとることができる（適切なアイコンタクトや姿勢など） ③ 面接において、基本的傾聴技法(質問・観察・励まし・要約・感情の反映等)を活用する ④ 面接において、積極技法(解釈・情報提供・説明・フィードバック等)を活用する ⑤ 面接において、話しの焦点をつかむことや焦点を移すことができる ⑥ 面接をスムーズに進めることができる
		(2) 利用者や関係者との関わり方を学ぶ	① 利用者との多様な場面（遊び、作業、ケア、地域支援など）を通して関わることができる ② 利用者やその関係者との関わり方を理解し、説明できる ③ 利用者やその関係者との援助関係を形成する
		(3) 利用者と家族の関係について学ぶ	① 利用者について、利用者と家族の関係を説明できる ② 利用者について、利用者の家族が抱える問題(課題)を説明できる
	エ　利用者やその関係者（家族・親族・友人等）への権利擁護及び支援（エンパワメントを含む）とその評価	4 (1) 対象（利用者、グループ、地域等）に関する支援のプロセスについて学ぶ	① 対象への支援プロセスを具体例に基づき説明できる ② 実習先機関・施設におけるエンパワメント実践を抽出して説明できる
		(2) 利用者の人権尊重の具体的方法について学ぶ	① 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを説明できる ② 実習先機関・施設における苦情解決の流れを説明できる ③ 実習先機関・施設における利用者権利擁護の取り組みを評価できる
	オ　多職種連携をはじめとする支援におけるチームアプローチの実際	5 (1) 実習先機関・施設にいる他職種とその業務内容・専門性について学ぶ	① 実習先機関・施設にいる他職種の種類とその業務内容・専門性を説明できる ② 実習先機関・施設にいる他職種から情報を得る等、実際に協力を求めることができる
		(2) 職場におけるチームアプローチの必要性・方法について学ぶ	① 職場におけるチームアプローチの必要性について具体例を挙げて説明できる ② 職場におけるチームアプローチの方法について具体例を挙げて説明できる
		(3) 各職種内・間の会議の運営方法について学ぶ	① 実習先機関・施設で開催される会議の目的について説明できる ② 会議におけるソーシャルワーカーの役割について説明できる ③ 会議に同席し、内容・課題について説明できる ④ 会議に同席し、進行について説明できる
		(4) 関係機関・施設の業務や連携状況について学ぶ	① 関連する機関・施設および専門職の役割・業務を説明できる ② ケース例をもとに連携が必要な機関・施設を理由も添えて説明できる ③ ケース例をもとに連携の実際と課題について説明できる。

	カ　社会福祉士としての職業倫理、施設･事業者･機関･団体等の職員の就業などに関する規定への理解と組織の一員としての役割と責任への理解	8 (1) 社会福祉専門職の価値・倫理について学ぶ	① 実習先機関・施設における社会福祉士業務の中から、社会福祉士の価値・倫理判断に基づく行為を発見抽出して説明することができる ② 人権・人格を尊重した関わりができる ③ 実習先機関・施設における倫理的(価値)ディレンマの具体例を挙げることができる ④ 実習先機関・施設における個人情報保護・秘密保持の取り組みを説明できる
		(2) 実習先機関･施設における社会福祉士の業務内容について学ぶ	① 実習先機関・施設における社会福祉士の業務内容を説明できる ② 体験や観察を通して、実習先施設・機関におけるソーシャルワーカーの役割について説明できる ③ ソーシャルワーカーの、一日の仕事の流れを大まかに説明できる
		(3) 業務に必要な文書様式や記入内容･方法等について学ぶ	① 実習先機関・施設で用いられる文書の種類・用途を説明できる ② 日誌・ケース記録等を適切に記入できる ③ 守秘義務を意識した文書の記録や管理方法について説明できる
		(4) 実習における態度について学ぶ	① 実習施設・機関の出退勤時間や注意事項を遵守できる ② スーパービジョン関係について説明できる ③ スーパーバイジーとしての態度を示すことができる ※北海道ブロック独自項目
	キ　施設･事業者･機関･団体等の経営やサービスの管理運営の実際	6 (1) 実習先機関・施設の根拠法令について学ぶ	○実習先機関・施設の根拠法令の内容や通知に基づく最低基準等の概要を説明できる
		(2) 実習先機関・施設の意思決定過程について学ぶ	○実習先機関・施設の意思決定過程（稟議の流れ等）、決議機関、委員会の役割等について説明できる
		(3) 実習先機関・施設の財政、運営方法等の組織構造について学ぶ	① 実習先機関・施設の予算・決算の概要や事業計画・事業報告を読んで理解できる ② 実習先機関・施設の財源問題や財源確保の取り組み・工夫・経営努力について説明できる
	ク　当該実習先が地域社会の中の施設･事業者･機関･団体であることへの理解と具体的な地域社会への働きかけとしてのアウトリーチ、ネットワーキング、社会資源の活用･調整･開発に関する理解	7 (1) 実習先機関・施設のある地域の特性を学ぶ	○事前学習を踏まえ、実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の人口動態、生活状況、文化・産業などを説明できる
		(2) 実習先機関･施設のある地域の福祉課題を学ぶ	○実習先機関・施設のある地域（市町村・管轄区域・地区等）の福祉課題、生活問題を説明できる
		(3) 地域における社会資源の活用･開発について学ぶ	① 地域にどのようなフォーマル・インフォーマルな社会資源があるかを、その役割も含めて説明できる ② 地域における社会資源の開発の必要性について説明できる
		(4) 実習期間中の事業等について学ぶ	① 実習先機関・施設が行う事業の意義を説明できる ② 実習先機関・施設が行う事業を企画できる ③ 実習先機関・施設が行うべき地域住民を意識した新たな事業を提案できる ④ 地域・当事者団体に向けた広報誌等を企画・取材・編集できる。 ⑤ 実習先で行われている事業に参加し、プログラムを評価できる
		(5) 実習機関･施設の地域への働きかけについて学ぶ	① 実習先機関・施設の地域への働きかけについて具体的に説明できる ② 実習先機関・施設の地域への働きかけの方法について説明できる（アウトリーチ、ネットワーキングなど）
		9　実習による変容 （１週目と最終週の比較）	① 利用者とそのニーズに関する理解を深めた ② 実践現場に対する理解を深めた ③ 実践能力を高めた ④ 自己理解を深めた ※北海道ブロック独自項目
		10　実習施設・機関の個別目標	（　　） 必要な場合、実習指導者が自由に設定する項目 ※北海道ブロック独自項目
		11　実習生の個別目標	（　　） 必要な場合、学生の意見をもとにして、自由に設定する項目 ※北海道ブロック独自項目
		12　総合評価	※北海道ブロック独自項目
		13　実習生に対する総評	具体的に記入してください ※北海道ブロック独自項目

訪問・帰校日指導関係資料

（北海道ブロック統一）

相談援助実習における教員の訪問・養成校での指導マニュアル

1. 指導の意義

（１）養成校の教員と実習指導者が共同して個々の実習生の学習状況を確認し、より高い実践能力の形成に向けて指導の機会を持つ。

（２）実習により生じる実習生の緊張や不安を緩和し、実習生をサポートする。

（３）教員と実習指導者間で実習に関る諸事項の協議を行い、施設・機関との連携を図る機会とする。

2. 指導の方法

実習担当教員は、少なくとも週1回以上の定期的訪問指導を行うことを原則とするが、これにより難い場合については、実習期間中に、少なくとも1回以上の訪問指導を行うことを前提に、実習施設・機関との十分な連携の下、実習期間中に学生が養成校において学習する日を設け、指導を行うことも差し支えないこととする。その際、 実習で知り得た利用者の秘密の保持について、実習生が遵守するように指導すること。

3. 訪問指導について

（１）訪問の回数と時期

① 訪問回数は1回以上とする。

② 訪問が1回の場合は、事例研究を考慮し実習期間が1～2週間以上経過した時期に訪問する。

③ 訪問が2回以上の場合は、実習内容に応じて個々の訪問の目的を設定し、時期を選択する。

④ 訪問指導と帰校日を設定し養成校において指導する方法を組み合わせて行う場合、事前に訪問・帰校日程や内容に関して、実習施設・機関の実習指導者と連絡調整を図ること。その際、養成校での指導については、実習に必要な日数には換算しない。

（２）訪問指導の所要時間

訪問指導の時間数は、原則として実習生1人あたり1時間を目安とする。

（３）指導の形態

指導形態には、以下の3通りが標準として考えられる。どのような形態で行うかは、教員と指導職員の協議により適宜判断する。

① 実習生、実習指導者、教員との三者面談。

② 実習生、教員との二者面談。

③ 実習指導者、教員との二者面談。

4. 養成校での指導について

（１）実施回数と時期

① 実習期間中、少なくとも1回以上の実習訪問を設定したうえで、それ以外の期間において、週1回以上帰校日を設定し、学校において指導することができる。

② 実習施設・機関の実習指導者と連絡調整を図ったうえで、帰校日の日程を十分に考慮し設定する。

（２）指導の所要時間

養成校における指導時間数は、学生の状況、指導体制に応じて適宜設定するが、学生個々から相談があった場合、十分に対応できる体制を整備する。

（３）指導の形態

指導形態には、以下の3通りが標準として考えられる。どのような形態で行うかは、学生の状況・指導体制により適宜判断するが、ピアスーパービジョンを実施した場合は、学生にまかせっきりにせず、状況を把握しつつ、必要時には介入する。学生・実習指導者から要請があった場合、個別に対応できる体制を確保する。

① 実習生、教員との二者面談

② 教員と複数の学生によるグループスーパービジョン

③ 学生同士によるピアスーパービジョン

5. 訪問・養成校での指導時に使用する資料

指導は単に口頭で行うのではなく、可能な限り以下に示す具体的な資料を活用して行う。

① 実習日誌

② 各週中間報告

③ 実習課題（一般的課題と個人的課題）

④ 実習施設・機関が作成した実習プログラム

⑤ 事例研究に関するケース記録等

⑥ 実習評価表

⑦ その他資料

6. 訪問・養成校での指導の内容

施設・機関における実習プログラム展開においては、「実習指導者講習会」や「実習委託契約（協定）の教育・指導に関する指針」において示されている、職場・職種・ソーシャルワーク実習の3段階構造が意図されている。以下に、概要を整理する。

「職場実習」（概ね1週目）においては、実習施設・機関が何を目的に設置され、どのような地域でどのような人々を対象として、どのような外部・内部資源と連携をとりながら、どのような体制で援助が展開されているか理解する段階である。ここでは、事前学習成果の確認の段階であり、説明・

観察が中心となる。

「職種実習」（概ね2週目）においては、ソーシャルワーカー等が職種として担っている業務全般を観察・体験する段階である。ここでは、ソーシャルワーカー等が現場で働くうえで関連・派生する諸業務にスポットをあて、ソーシャルワーク業務との関連性・非関連性について学ぶ。

「ソーシャルワーク実習」（概ね3週目以降）では、レジデンシャルソーシャルワーク・フィールドソーシャルワークに該当する実際の業務を、体験を通して実践的に学ぶ段階である。この段階は、実習の中核を占める部分である。ここが曖昧になると社会福祉士実習が、施設・機関実習や施設職員実習に変容してしまうので、養成校と実習施設・機関との連携を強化しつつ、実習プログラムの企画・運営が求められる。

指導においては、このような実習プログラムの内容・目的を念頭に置き、実習評価表の評価項目と対比しつつ達成度を確認し、助言・指導・調整を行う。以下に具体的内容を示す。

（１）実習プログラムの確認と調整

① どんな4週間プログラムが立案されているか
② 職場・職種・ソーシャルワーク実習プログラムにそった実習経験項目がどのように実施されているのか
③ 実習プログラムの再調整

（２）実習生の実習の一般的課題と個人的課題の確認と指導

① 実習施設・機関の概要及び利用者の全体像が把握されているかどうか
② 実習の一般的課題と個人的課題にそった学習がどのように進んでいるか
③ つまずきはないか、あるとしたらどこでつまずいているか
④ 実習課題の達成状況の確認と修正

（３）実習生の適応状況の確認と指導

① 実習指導者及び他の職員と良好な関係を形成しているか
② 利用者の特徴を理解し、良好な関係を形成しているか
③ 実習生相互の関係は良好か
④ 実習生の生活状況の中で改善すべき点はあるか

（４）事例研究に関する指導

① 事例研究がなされているか
② 対象となる利用者と良好な関係が形成されているか
③ 対象事例の身体・心理・社会的状況が適切に把握されているか
④ 実現可能な援助計画を学生が具体的に立案しているか

（５）実習日誌・記録に関する指導

① 6W1H が正確に記録され、客観的に書かれているか

② 事実と考察が区別され記録されているか
③ その日の課題が明確に記録されているか
④ 期日を守って提出されているか
⑤ 個人情報が十分配慮され記録されているか
⑥ その他表現等に関する指導

7. 訪問・養成校での指導の留意事項

（１）教員は事前に訪問日程・帰校日、指導内容・形態等に関して、実習施設・機関の実習指導者と連絡調整を図ること。

（２）養成校において指導した場合、その内容について、学生に記録させ、実習指導者に閲覧させること。必要な場合は、実習指導者と個別に対応できる体制を整備しておくこと。

（３） 事前に相談援助実習委託契約（協定）書の内容を理解し、適切に対応すること。

相談援助実習　訪問・養成校での指導の記録(学生用)

実習施設・機関名		施設・機関種別(　　)	
実習生氏名		訪問・担当教員名	
訪問・帰校日時	年　月　日(　)　:　～　:　(　時間)		

指導の内容について、該当する項目について○印、あるいは記入して下さい。

	Ⅰ　訪問指導	Ⅱ　養成校での指導
指導の形態 (該当する形態全て)	1　三者面談(実習指導者・学生・教員) 2　二者面談(実習指導者・教員) 3　二者面談(学生・教員) 4　その他(　　)	1　二者面談(学生・教員) 2　グループスーパービジョン(複数の学生・教員) 3　ピアスーパービジョン(学生同士) 4　その他(　　)
実習日誌	1. 助言した　2. 閲覧した　3. 閲覧せず	
実習計画書	1. 軌道修正した　2. 軌道修正なし　3. 検討せず	

(1)学生の報告や相談（教員訪問・帰校日時点での実習の進み具合、悩みなどを詳しく記述する）

(2)指導や助言の内容（①訪問担当教員や②実習指導者による質問やアドバイスなど、面接・指導の内容を詳しく記述する。）

(3)訪問・養成校での指導における効果や感想（状況の改善、質問の解決、感想等を詳しく記述する）

相談援助実習　養成校での指導の記録(教員用)

実習施設・機関名		施設・機関種別(　　)	
実習生氏名		担当教員名	

＜養成校での指導日程＞

帰校日・日時	第１回	年　月　日（　）　:　～　:　(　時間)
	第２回	年　月　日（　）　:　～　:　(　時間)
	第３回	年　月　日（　）　:　～　:　(　時間)

＜訪問指導の日程＞※記録は別紙

訪問指導・日時	年　月　日（　）　:　～　:　(　時間)

＜第１回＞指導の内容について、該当する項目について○印、あるいは記入して下さい。

指導の形態 (該当する形態全て)	1　二者面談(学生・教員)　　2　グループスーパービジョン(複数の学生･教員) 3　ピアスーパービジョン(学生同士)　4　その他(　　)
実習日誌	1.　助言した　　2.　閲覧した　　3.　閲覧せず
	助言内容：
実習計画書	1.　軌道修正した　　2.　軌道修正なし　　3.　検討せず

(1)学生の状態・報告・相談内容(実習の進捗状況等も含む)
(2)　教員の対応(助言内容、実習生と実習指導者との関係調整等)

＜第２回＞指導の内容について、該当する項目について○印、あるいは記入して下さい。

指 導 の 形 態 (該当する形態全て)	1　二者面談(学生・教員)　　2　グループスーパービジョン(複数の学生･教員) 3　ピアスーパービジョン(学生同士)　4　その他(　　)
実 習 日 誌	1.　助言した　　2.　閲覧した　　3.　閲覧せず
	助言内容：
実 習 計 画 書	1.　軌道修正した　　2.　軌道修正なし　　3.　検討せず
(1)学生の状態・報告・相談内容(実習の進捗状況等も含む)	
(2)　教員の対応(助言内容、実習生と実習指導者との関係調整等)	

＜第３回＞指導の内容について、該当する項目について○印、あるいは記入して下さい。

指 導 の 形 態 (該当する形態全て)	1　二者面談(学生・教員)　　2　グループスーパービジョン(複数の学生･教員) 3　ピアスーパービジョン(学生同士)　4　その他(　　)
実 習 日 誌	1.　助言した　　2.　閲覧した　　3.　閲覧せず
	助言内容：
実 習 計 画 書	1.　軌道修正した　　2.　軌道修正なし　　3.　検討せず
(1)学生の状態・報告・相談内容(実習の進捗状況等も含む)	
(2)　教員の対応(助言内容、実習生と実習指導者との関係調整等)	

相談援助実習訪問・養成校での指導の記録（教員用）

実習施設・機関名	施設・機関種別（　　）		
実習生氏名		訪問・担当教員名	
訪 問 ・帰校日時		：　～　：　（　時間）	

指導の内容について、該当する項目について〇印、あるいは記入してください。

指導の形態 （該当する形態全て）	Ⅰ　訪問指導	Ⅱ　養成校での指導
	1　三者面談（実習指導者・学生・教員） 2　二者面談（実習指導者・教員） 3　二者面談（学生・教員） 4　その他（　　）	1　二者面談（学生・教員） 2　グループスーパービジョン（複数の学生・教員） 3　ピアスーパービジョン（学生同士） 4　その他（　　）
実習日誌	1．助言した　　2．閲覧した　　3．閲覧せず	
	助言内容：	
実習計画書	1．軌道修正した　　2．軌道修正なし　　3．検討せず	
	助言内容：	

（1）学生の状態・報告・相談内容（実習の進捗状況等も含む）

（2）実習指導者からの報告や助言内容(訪問指導のみ記載)

（3）教員の対応（助言内容、実習生と実習指導者との関係調整等）

施設ソーシャルワーク（RSW）9機能
関係資料

レジデンシャル・ソーシャルワーク実習展開の枠組みと方法

北海道ブロック　ＲＳＷ実習９機能モデル教授法研修会（2011.4.23）資料の掲載

施設ソーシャルワーク（Residential Social Works：RSW）実習
９機能モデルの教授法

北星学園大学　米　本　秀　仁

(1)　これまでの社会福祉（士）実習において、社会福祉施設（入所型・通所型）を実習現場とする実習が主流を占めてきていたことを伝える。

・但し、最近は、次第に地域型・相談機関型実習が増加しつつある。

1. 社会福祉施設（入所型・通所型）における社会福祉実習の歴史的問題点を伝える。

○　どちらもいわゆる「生活型」施設＋専門機能が付加

　ということは、衣食住を中核として、そこに要介護（養護）性あるいは要治療・訓練性が加えられた機能が遂行されている。

○　生活型施設の場合には、従来から、「処遇」もしくは「ケア」あるいは「サービス」概念によって、日常生活を支える実践内容が重要とされ、実習内容にもそれが要求されてきた。　⇒　ケアワークあるいは生活処遇

○　生活を支えるという標語の下で、（生活とはあるい意味では「何でもあり」の状態であるから）施設職員は「何でもできる」ことが要求されてきた。

○　専門機能が付加されているとしても、その機能が厳格に業務独占（有資格制）を要求されない職務内容では、特に無資格でも一緒に行うことが要求されてきた。

○　従って、社会福祉のソーシャルワーク実習あるいは社会福祉士実習を目的とする実習であっても、実態としては上記の「生活処遇・ケアワーク」で終始してきた。

○　現場の社会福祉士、ソーシャルワーカー、生活相談員等の職種が配置されていたとしても、彼（女）ら自身が上記の「生活処遇」で終始してきたことから、伝えるべき社会福祉業務・ＳＷ業務を明確化できず、「生活処遇」を実習生に提供して「お茶を濁し」、「何でもできなければ」という「何でも屋」としての生活相談員像を伝えてきた。

○　実習生は、この体験の中で、施設でのソーシャルワークが分からず、「事務屋・何でも屋・技術が見えない」といった不全感をもって実習を終了していた。

○　施設実践における分業と協業の観点

　生活処遇とすれば施設は職員全員で支えるという一体化が起こり、多様な職種・専門職配置があるにもかかわらず、それらの職種間の分業と協業のシステムを作り上げることができず、職種の専門性を貶める結果を生み出してきた。

2. **これまでの実習において、社会福祉士実習であるにもかかわらず、実態として社会福祉士の専門性が伝えられず、ケアワークに終わっている事態を、調査結果を基に伝える。**

（資料）社会福祉士養成校協会　2008 年調査

なお、ソーシャルワークとケアワークの関係を捉える場合に、以下の３つの立場があることを伝えることも意味がある。

① ケアワーク優位派：生活支援とか要介護性への支援を考えた場合、ケアワークこそ重要な支援の方法であり、職員の全てがケアワークの理念・知識・方法を熟知することで、利用者を十分に理解し適切なサービスを提供することができる。

② ソーシャルワークとケアワーク融合派：職務内容としては両ワークが別物であることは認めるが、実際の職務遂行においてはソーシャルワークとケアワークの双方をできる必要があるとして、職務内容も融合すると考える。

③ ソーシャルワークとケアワークの分離派：それぞれのワークは独自の専門性において価値・知識・技術の体系を有しており、職務内容も異なり、分業の体制において両ワークを分離して独立に遂行するべきであり、それなりの業務体系と業務量を有していると考える。

3. **社会福祉士実習であるにもかかわらず、施設型実習において「ケアワーク実習」で終わってしまうことの危険性を伝える。**

① 利用者へのリスク：ケアワーク自体が一定の教育・訓練を受けたのちに実施できる専門的援助である。その教育・訓練を受けていない実習生が利用者に関わることは利用者自身にとっての危険性を宿している。

②プライバシー侵害のリスク：援助専門職はそれぞれに利用者のプライバシーに触れつつ援助を行うが、どのようなプライバシーに触れざるを得ないかはその専門職によって異なる。ソーシャルワークが必要とするプライバシー情報とケアワークが必要とするプライバシー情報の質が異なるとすれば、ケアワークに触れることによって、ソーシャルワークが必要としない質のプライバシーを侵害する危険性を有する。

③ 専門性の侵害のリスク：各職種固有の専門性がある中で、社会福祉士がケアワークの経験を可能なものとしてプログラム化されるならば、それぞれの専門性を侵害することになる。

④ 実習時間の侵害のリスク：現在の社会福祉士実習 180 時間の規定については、次第に現場からも短すぎるとの指摘がなされている。その中でケアワークに相当の時間を割かざるを得ないとすれば、社会福祉士実習の時間を益々縮小せざるを得なくなり、専門性の伝達に不足を小実。

⑤ 利用者理解の誤解のリスク：ケアワークを経験することで利用者理解が深まるとの肯定的指摘があるが、各専門職が必要な情報、そこから生まれる利用者理解は独自なものであり、他職種からの情報は情報収集もしくはカンファレンス等で得られる。体験しなければ分からないのではなく、情報の提供・収集・共有で相互の理解が深まるのである（先の分業と協業）。

但し、分業と協業の件については、以下の点を指摘しておくことが重要である。

社会福祉士実習（相談援助実習）は、これまでの成果として「実習３段階モデル（職場実習・職種実習・ＳＷ実習）」が教育・現場・実習生に共有されるものとして策定されており、既に実習先にもこのプログラムに沿って実習を経験するということは、実習先の職場の全体構成とそこでの社会福祉

士の位置づけ、その位置づけで組織から職種へ要求される諸業務の体系、そして社会福祉士の固有な専門性であるＳＷ実習を経験することになる。ということは、ＳＷ固有の専門性が実習職種の業務内容のすべてを語るわけではなく、職種の業務、全体組織での業務等も実際には経験することになる。したがって、その実習先の組織機構の中で、社会福祉士の「固有業務（専門性)」、他職種と共同で行われる「共同業務」、そして組織全体で取り組む「全体業務」が規定されていることになる。ここから、実習 3 段階モデルで組み立てられている実習経験を、これら 3 種の業務によって区分して理解し、それぞれの業務で必要とされる内容も（将来的には）実行できるように把握しておかなければならないということになる。

これら共同業務や全体業務の中に「ケアワーク」が入り込んでいる場合には、その実習先において、この「ケアワーク」に関してどのような教育・訓練の仕組みを持っているかを教示してもらう必要がある。

しかしながら、以下に示す「RSW9 機能モデル」の浸透によって、「ケアワーク」との分離が進むはずであることも指摘しておく必要があろう。

4. RSW9 機能モデルは、これから施設に要請されるモデルであることを理解させる。

以上に述べたような施設実践における「ケアワーク」との渾然一体となった業務体系において、社会福祉士の固有性（ＳＷ実践）を発揮して専門性を高めるためには、施設実践にＳＷ実践を樹立していくという作業がこれから要請される事柄なのであり、この一つの考え方が RSW9 機能モデルである。施設（入所・通所型）実習を依頼する際には、この 9 機能モデルで実習プログラムを組み、指導することをお願いしている。従って、そのようなプログラムの下での指導がある場合には、実習生自身がそのモデルを熟知し、対応できる素養を身に付けていなければならない。この授業が、そのための枠組みを提示するものである。

5. RSW9 機能モデルの基本的発送を理解させる。

以下の資料を参考に解説する。

ソーシャルワーク実習教育研究会（2008）：8－10
2）レジデンシャル・ソーシャルワークにおいて、なぜ 9 機能か

① RSW9 機能モデルは「施設ソーシャルワーク」の概念と枠組みを成立させることが目標である。そのためには、施設ＳＷがいかなる意味で SW と言えるのかが重要な問いである。この問いに答えるためには、そもそもＳＷとは何を意味するのかを、実習生が理解していなければならない。これについては既に社会福祉士受験科目である相談援助関連科目で事前に学習しているはずであるが、最低限、「他の援助専門職が対象の身体的・精神的（心理的）不全・病理（疾患・不健康等）を直接的に対象としているのに対し、ＳＷは、人の「生活問題」を対象にしつつも「人とその環境の相互作用」を視野に収めながら、人とその環境の境界に立って実践する」という「固有性」を持っていると主張されることに着目する。

② **「図　9 機能モデルの基本的発想」**を解説する。施設は、基本的に利用者が転居したり（入居型)、自宅から通って（ということは一時的にしろ自宅を離れて)、生活のための諸機能や専門的援助機能を利用することによって、自宅では不可能もしくは不十分であった生活を継続するためのもである。

③ 利用者は、施設（入所・利用）前の生活状況・生活課題（それら自体が、利用者の環境を構成する家族・地域状況・他機関／資源との相互作用の産物である）から、何らかの入所・利用目的をもって

施設という環境に入ってくる。この入ってくる期間は、1日数時間から時には生涯まで様々であるが、条件次第では「退所」することを前提としている。退所することで新たな生活状況・生活課題・生活支援システムの下で生活することになる。いずれにしろ、入所・退所の時間的流れにおいて施設に居るということになる。

④　施設に入ってきた利用者は、施設が備えている物的・人的・情報的・文化的資源の空間的広がりの中に身を置くのであり、これらの資源が利用者の環境を形成し、その環境との相互作用中で生活するのである。

⑤　この施設での生活を、人と環境の相互作用という観点から眺めてみると、利用者は、物理的空間の建物・設備・機器の構造と機能と相互作用し、職員という人的資源及びその提供する諸サービスと相互作用し、他の利用者及びその機能と相互作用し、そして間接的ながらその施設の経営・管理・運営の理念及び方針と相互作用する。更には、その施設が存在する地域及びそこでの諸資源と相互作用する。

⑥　この相互作用を「境界」という観点から見てみる。境界とは、両者が接する地点という意味であり、インターフェイス（interface）の訳語で、接面ともいう。この境界は大きくは施設とその外部環境との境界によって内部と外部に分かれ、その内部において利用者と物理的環境の境界、利用者と職員との境界、利用者と他利用者との境界、利用者と経営・管理・運営過程との境界があるといえる。

⑦　この境界に立っての実践とは何を意味するかを理解することが重要な点である。例えば、利用者に対してケアワーカーが何らかのサービスを提供してそれを利用者が受け取っている場面を見ると、そのケアワーカーと利用者は対面的に相互作用している（利用者にとってはそのケアワーカー（の提供するサービス）が環境である）のであるが、相互作用自体を客観的に見るのが境界に立った実践である。 A ⟷ B で示すと、相互作用は　A ⟷ B　であるが、境界の視点とは ⟷ を見ることになる。この境界に立って相互作用をしている両者の状態・状況を観察評価することによって、相互作用の肯定的・否定的機能をアセスメントすることができる。この時に、相互作用しているA・Bも同時に評価しているのであるが、それは相互作用の当事者として自己の利害関係での評価であるので、客観性は保持しにくいとされ、第三者的境界での観察評価によって一定の客観性が保持されると考える。

⑧　このように、施設のＳＷの実践を、施設内部にある職種でありながら、あたかも第三者（外部的存在）であるかのように立場を設定することによって、施設の実践を客観的に見ることができるとする（内部性と外部性もしくは当事者性と第三者性の二重構造)。しかし、後に9機能を見ると、ＳＷ自体が独自の対利用者の実践を行うことがある。そこでは実践の当事者として、その実践に対する（内部もしは外部の）第三者からの評価が必要となる。

⑨　いずれにしろ、このような基本的発想からRSWが出発することによって、RSWがソーシャルワークの特性を備えていること、その特性によってこそ利用者の権利擁護を推進することができる。

6. RSW9機能の具体的な内容を理解させる。

それではRSWの具体的な内容は何か。以下の資料に基づいて解説する。

ソーシャルワーク実習教育研究会（2008）：4－7

Ⅱ　社会福祉施設におけるソーシャルワーク部門の構想

①　利用者の［心＝身＝社会連関・生活・環境］に関する情報の集約点であること

②　利用者への個別支援計画の作成・実施・モニタリング・評価の機能

③　利用者の個別相談援助機能（狭義のソーシャルワーク）
④　調整機能
⑤　施設評価機能と施設改革機能
⑥　資源開発機能
⑦　研究機能
⑧　教育機能
⑨　リスク・マネジメント機能

解説のポイント

○　利用者の入所から退所までを見通した（ＳＷが見通すことができる立場にある）働きであること。
○　利用者の権利擁護が基本にある理念であること。
○　現場における「実践水準」が不断に問われるものであること。
○　機能③がＳＷ独自に行う実践であり、この実践は第三者からの観察評価を受けるものであること。

7. 実習先の施設で RSW9 機能を実習する際のポイントを解説する。

以下の資料に基づいて解説する。

ソーシャルワーク実習教育研究会（2008）：11－15
2）レジデンシャル・ソーシャルワーク実習展開の枠組みと方法

解説のポイント

○　基本的には、相談援助実習 3 段階モデルにそっているが、実習は事前訪問から始まるとして 4 段階で構成している。更に、ソーシャルワーク実習段階では、初期・中期・後期の 3 段階に細区分している。
○　各実習段階及び各機能の実習は、必ずそれに対応する素材（資料・機械等）が用意されるはずであり、逆にみると、各機能を具体的に理解するためには現場にある各種素材を用意してもらうことが肝要であること。
○　具体的対応関係をイメージするために、特別養護老人ホームの例であるが、2 つの施設の 9 機能対応表を配布する。（特養：パルシア、特養：四恩園）
○　この実習展開表はモデルであり、実際は種々のバリエーションがあり、実習指導者がどのようなプログラムを用意するかは未定である。

8. 実習生が施設実習に臨む際のポイントを教示する。

①　その施設が、「RSW 実習 9 機能モデル」を活用した実習プログラムを用意しているかどうかを確認させる。
②　実習指導者から提示された実習プログラムがどのような構成になっているかを確認させ、そのプログラムと「RSW 実習 9 機能モデル」との重なりを確認させる。
③　（当該モデルを活用していない場合）プログラム上で用意されている材料・機会が 9 機能モデルのどの機能に対応させることができるかを検討させる。
④　実際の実習経験を 9 機能モデルのどの機能に対応するかを検討し、実習日誌に記録しておくように

指示する。

⑤　教員の訪問指導・帰校日指導において、RSW9 機能モデルでの成果が、指導のポイントの一つになることを示唆しておく。

⑥　実習生の実習報告書の記載内容の一つが、このRSW9機能モデルの成果であることを示唆しておく。

【資料】

白川　充ら（2005）:『社会福祉士養成のための実習教育におけるミニマム・スタンダードに関する研究 MM 共同研究会報告書（第Ⅰ部）』

白川　充ら（2006）:『社会福祉士養成のための実習教育におけるミニマム・スタンダードに関する研究 MM 共同研究会報告書（第Ⅱ部）』

白川　充ら（2007）:『社会福祉士養成のための実習教育におけるミニマム・スタンダードに関する研究 MM 共同研究会報告書（第Ⅲ部）』

白川　充ら（2009）:『2008 年度　宮城県ソーシャルワーク実習教育研究会報告書』

施設のソーシャルワーク機能に関する共同研究会（2008）:『ソーシャルワーク実習教育のあり方に関する共同研究報告書』

米本秀仁（2010）:「専門性を確立し、ソーシャルワークを成功させるための 9 の機能」『支援・生活相談員』1〈2〉、1－8.

米本秀仁ら（2010）:「第 3 分科会　相談援助実習における施設ソーシャルワーク実習」『社会福祉教育年報　2009 年度版［第 30 集］』（社）日本社会福祉教育学校連盟、115－250.

(2)　レジデンシャル・ソーシャルワークにおいて、何故 9 機能か

規模の大小、対象の種別、入所期間の長短等の実態は多様であるとしても、入所型施設は、何らかの事情によってそこに入所し、生活する（せざるを得ない）人々に対して、その人たちの「人権」に着目しつつ、且つ退所への展望を抱きつつ（その結果はまた多様であるが）、人権が擁護される生活を保障しようとする制度である。しかしながら、歴史的にこれまでのところ、入所施設（古い言葉では収容施設）はその処遇のあり方に対して厳しい批判にさらされてきた。反人権・反福祉・支配・抑圧・搾取・虐待・パターナリズム・管理主義等々の用語で象徴されるような、要は収容する側の論理（もしくは、非論理・非倫理）で被収容者を処遇する状態への批判である。トータル・インシティテューションにおけるホスピタリズム、インシティテューショナリズム生成の事態への批判でもある。社会福祉の思想が「施設から地域・在宅へ」というスローガンに示される方向へ変化したのも、この批判が底流の一つにあったことは否めない。この一方で、施設自体が、批判に応えるべくその理念と処遇方法を考え、施設内の処遇のみならず、施設の持つ専門的諸資源を地域にも還元するような方向へと舵を切りつつあることも事実である。施設規模（もしくは入所者の生活規模）を小規模化し、各種機能（入所・通所・訪問等の機能）を複合化しつつ、新たな方向を模索しつつある現状である。

入所型（生活型）施設の状況に種々の問題点があるとはしても、そこを利用せざるを得ない人々の「人権」に着目しつつ、施設の制度的目的を果たそうとするならば、確かに一定の改革を生み出さなければならない。どうするかを考える場合に、二つの方向性が交差して改革を生み出す必要がある。一つは、内部サービス（経営・運営を含む）自体が入所者（利用者）の「人権」を実現するように改革される方向であり、ここでは内部サービスに携わる職員の当事者性が発揮されるものである。二つは、内部のサービス（経

営・運営を含む）への「人権」の視点から常時の監視体制が用意されることで改革される方向であり、ここでは、施設における第三者性が発揮されるものである。この二つの改革の方向があり得るという事は、施設の内部性と外部性が交差するということを意味するのであり、単純に施設のマネジメントが良くなればよいということではなく、そのマネジメント自体が監視される必要があるということである。このような内部性と外部性の交差する地点に誰が立ち得るかという問題がある。おそらく施設長という答えが予想されるが、施設長では見にくい交差であるといえる。なぜなら、施設長は確かに改革にとって重要な職責を有するのではあるが、経営・運営の視点とサービス（日常的な内部性）を総合的に見ることは職務上難しさがあるためである。

そこで、この交差地点に「ソーシャルワーク部門」を割り当てることが、本研究の主張の一つである。現状の施設は、ソーシャルワーカー（生活相談員等）は配置されているが、ソーシャルワーク部門の配置は必置ではない。が、施設独自の判断で、改革の意思を含めて設置することは出来る。複数のソーシャルワーカーがこの部門の構成員となり、９機能を担うことで、先の内部性と外部性を交差させることができる。なぜなら、ソーシャルワークが当事者性と第三者性の両性格を有しており、この交差の地点に相応しいからである。

ソーシャルワークは「人とその環境の相互作用」を視野にして実践を行うと言われてきた。ここでの「人」は象徴的な表現であり、「家族・集団・組織・地域・社会」等のどれを当てはめても常に「その環境との相互作用」を見るのである。ということは、ソーシャルワーカーは常に人とその環境のインターフェイスに立ち、そこから双方向で両者を見るということになる。組織論的に言うと、ソーシャルワーク部門がこの位置に配置されるということになる。

先ず、施設のサービス実践の仕組みを概観する。

〔当事者性〕

A　施設は、入所者をその入所前の状態から把握し、入所中のサービスを提供し、そして退所を見越しつつ（その結果は多様であるが）、そして退所後も一定の関わりを持ちつつ入所者を時間軸で把握しなければならない。

B　施設は、入所した入所者をそこに備えている建物・設備・備品、専門的人員、専門的サービスを持って、施設の制度的目的に向けて空間軸で集約しなければならない。

C　施設には、A と B との関連で、その「人」に関連する他者（他機関）が関わってくる。その意味で。施設内部のみでサービス実践は完結しない。

〔第三者性〕

D　施設の内部を内部から監視することには限界がある。監視は評価を伴うが、内部評価の（必要性は否定できないが）甘さに対して、外部評価の「第三者性」が補完する必要があることは（しかし、それが万能ではないことも）既に指摘されている。この双方向の評価と監視を企画することが重大な課題である。

E　施設におけるサービスは、日常性になることで一定の水準が担保される側面がある。しかし、日常性は同時に惰性態ともなりうる。この日常性に刷新していく仕組みが備わっていることが必須である。実践水準は、内部的に更新する必要と同時に、外部的に更新されている情報を取り入れなければ成らない。

このような施設の仕組みに置いて、ソーシャルワーク部門は次のように作動する。

〔当事者性〕

① ソーシャルワーク部門は、A と B の交差地点で。ソーシャルワーカーとしての直接的な専門的機能を遂行する（機能②及び機能③）。

② ソーシャルワーク部門は、C との関連で、その「人」に関連する他者（他機関）とその人にとっては間接的に関わる機能を専門的に遂行する。また、B との関連で施設内部関係諸資源の関連を把握し、その機能性・効果性を評価する（機能④及び機能⑥）。

③ ソーシャルワーク部門は、A・B・C との関連で、入所者その「人」に関わる諸情報を集約することで、その人の包括的把握を行う（機能①）。

ここまでは、ソーシャルワーク部門（ソーシャルワーカー）が直接的に入所者と関わる専門的援助者としての「当事者性」が要請される機能場面である。

〔第三者性〕

④ D との関連で、ソーシャルワーク部門は、施設の日常的実践を監視する立場から、内部評価及び外部評価の仕組みを構想し、改革への展望を起案する（機能⑤及び機能⑨）。ソーシャルワーク部門がこの立場に立ちうる根拠は次の通りである。ソーシャルワークは「人とその環境の相互作用」を独自の視点をしてそのインターフェイスで作用することは指摘したが、入所者は、その人と施設の経営・運営との（垂直的）インターフェイス、その人と施設内の諸資源（設備・人員等）との（水平的）インターフェイス、そしてその人と施設外の諸資源（人・制度・物理的環境等）とのインターフェイスといった三重のインターフェイスを有する。このインターフェイスで作用できるのはその専門的視点を持ったソーシャルワークである。

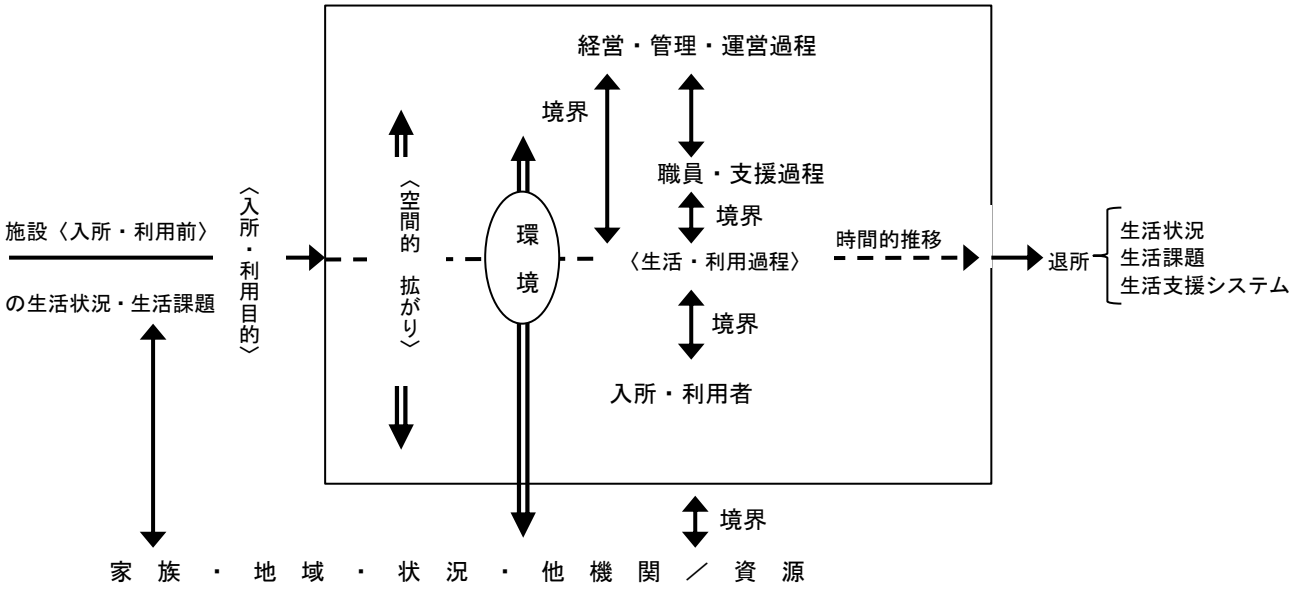
⑤ E との関連で、ソーシャルワーク部門は、入所者に対するサービスの実践水準を、日常性及び刷新性の双方から担保する必要がある（機能⑦及び機能⑧）。上記④との関連で導出される側面である。

以上が第三者性の側面であるが、④は直接的監視、⑤は間接的向上といった機能と捉えることもできよう。

そして、これら〔当事者性〕と〔第三者性〕の両側面を持つ諸機能は、単独のソーシャルワーカーが担うというよりは、ソーシャルワーク部門が担うという組織論的位置づけが要求されるという点が肝心である。

図　9 機能モデルの基本的発想

〈組織機構と実践水準〉



Ⅱ　社会福祉施設におけるソーシャルワーク部門の構想

「はじめに」で述べた問題意識からすれば、社会福祉施設にはそこの職員であると同時に、内部にいながら第三者性の性格を帯びた職員が必要である。この二重構造を担う者がソーシャルワーカーもしくはソーシャルワーク部門であるといってよい。この部門の構想は、以下の諸機能を担うものとして描かれる。

①　利用者の〔心＝身＝社会連関・生活・環境〕に関する情報の集約点であること。

○　心＝身＝社会連関に関する情報は、利用者の個体性を示す情報であり、施設内の各職種からの情報が総合的に集約されることによって全体性が保証される。このうち、社会的側面における情報がソーシャルワーカー自身によって把握されることは言うを持たない。

○　心＝身＝社会連関に関する情報と利用者の施設内生活状況の情報が集約されることによって、その利用者の個人性が浮かび上がる。これらの情報をある基準によって評価しようとすれば「生活の質」が描かれる。

○　環境情報とは、直接的には利用者の居住環境であり、ここには、物理的環境のみならず、サービスの質という環境、対人関係的環境、施設の情報的文化的環境などの情報が集約される。これらの環境の中で、利用者の生活空間と生活時間が構成される。環境は更に、利用者の家族環境、地域（人間関係や資源関係も含む）地域環境、利用者が様々に利用するはずの制度環境へと広がる。ソーシャルワーカーにとってみれば、これらの環境が利用者の現在及び今後の生活の場と質を構成するには相応しいかどうかを常にモニターする必要がある。

○　これらの情報が集約されて利用者一人ひとりの「暮らし」が評価されることによって、ソーシャルワークの包括性の一端が証明されるのである。「はじめに」で述べたように、ソーシャルワーカーは、施設内における利用者と施設環境の境界〔インターフェイス〕で働き、施設と地位の境界で働くのである。

②　利用者への個別支援計画の作成・実施・モニタリング・評価の機能

施設利用者へのアプローチは、入所前から始まっている。入所前の関係づくりから、入所計画、入所時集中的対応、適応計画、生活設計計画、退所計画などを含んだ計画的実践の要がこの部門である。勿論他の職種・部門も又同時に計画的なサービスの実施に努めるわけであるから、それらの諸計画の整合性を調整する役割も入ってこよう。このためには、施設におけるケースカンファレンスが重要であり、その遂行の要ともなろう。

③　利用者の個別相談援助機能（狭義のソーシャルワーク実践）

利用者の施設生活における種々の生活課題・生活障害・生活問題へ、利用者の「社会的機能（social functioning）に焦点を当てながら相談援助を行う機能である。アドヴォカシ・ストレングス・エンパワメント・意思決定（インフォームド・コンセント）などの原則に基づいて遂行されるはずである。この具体的な援助過程において、個別面接のみならず、小集団活用、セラピー、環境調整なども動員されるはずである。

④　調整機能

ソーシャルワーカーが社会関係を主たる実践対象とするといわれるが、社会福祉施設におけるこの社会関係の実践は二重の視野で行われる。一つは、施設内の他・多職種間の調整である。既に、情報の集約からして多職種の調整を必要とするが、利用者への直接的サービスに必要な多職種調整があり、施設が常時良好なチームアプローチを保持するための調整がある。もう一つは、施設外の他機関・資源との調整機能である。

利用者にとっての家族・家庭との調整、制度的に関わらざるを得ない機関との調整、また退所計画に含まれる地域諸資源との調整機能などが行われる。これは、ケース対応として行われる場合もあれば、良好な準備状態を創出するために行われるものもある。

⑤　施設評価機能と施設改革機能

社会福祉領域のみならず、社会のあらゆる制度機構は評価の対象となる。社会福祉施設においても、サービスの一方的な提供で事足りる時代は終わり、提供されているサービスが最善のもの（利用者の最善の利益）になっているかどうかが問われ評価される。苦情解決システムの整備、不服申し立てへの適切な対応、サービスの質の自己評価（社会福祉法上から要求される）、オンブズマン鮮度（ソーシャルワーク部門以上に第三者性を備えた制度）の整備、第三者評価への対応、など多くの機会がある。これらのシステムを企画し、導入し、実施し、事後対応することは大きな責任である。先の情報の集約点であるソーシャルワーク部門は、これらの対応にとって最も相応しい位置にあるといえる。この施設評価機能の結果に対応するとして必然的に生まれるのが施設改革機能である。直接的には、施設のサービス提供構造の改革であるが、それを担保するものとして施設における意思決定構造の改革が重要である。この二つの構造自体が評価対象になることに注意すべきであろう。これらの評価のためのスキーム・チェックリスト・対応情報・評価方法などの整備が重要な役割としてある。

⑥　資源開発機能

社会福祉実践はいわゆる社会資源を動員することにその特色があるといわれる。この動員自体で社会福祉実践の固有性が語れるとは思われないが、しかしこの機能が重要な位置を占めることは確かである。利用者の社会的機能を高めることも、利用者の内部資源の動員と考えることはできる。いまひとつは、利用者の環境に眼を向けたときに現れる諸資源である。利用者にとってみれば家族・家庭も一つの重要な資源であり（時には、家族・家庭自体を支援し、その資源力を高めることもある）、居住環境、対人環境もまた資源であり、地域・制度環境もまた資源である。このような環境と重なり合った諸資源を動員し機能されるためには、事前・事後にそれらの資源の評価と開発、組織化が必要となる。

⑦　研究機能

生活の質・サービスの質・施設の質などを高め、利用者の最善の利益を保証しようとすれば、現在のそれらの質を測る評価計画と評価様式を開発しなければならない。その開発のためには、実践領域における実践水準へのアンテナ感覚を鋭く保ち、且つそれを表示する各種学術情報を収集し、その水準を施設内に普及させなければならない。また自己の実践水準を一層向上させるためには、その実践を研究する方法を修得して実施しなければならない。実践と研究は乖離したものではなく、むしろ一体のものとして捉える必要がある。そのためには、実践の過程と結果から生じる多様な情報を日頃から的確に保存し、整理しておくことも必要である。

⑧　教育機能

研究機能と連動して、実践水準の維持・向上を図ろうとすれば、当然のことながら施設内の教育機能を高めなければならない。施設内研究・学習計画、施設外研修計画などの企画・実施・評価という一連の流れである。これは、先の施設評価機能とも連動し、評価によって弱点を克服する教育であると共に、長所を伸ばす教育でもある。又日頃のケースカンファレンスもまたこの機能を果たす。又新人職員の教育機能もこれに

入り、これによって迅速に高度な専門家への成長が図られる。

これと連動してもう一つ重要な側面は、実習生の受け入れ・指導という課題である。既に第三者性の一項目として実習生の受け入れ・指導が入っているが、後継者養成を自ら行うことが専門職には課せられているのであって、そのためのマネジメント・プログラミング・スーパービジョンなどの能力が必要とされることは既に述べた。

⑨　リスク・マネジメント機能

社会福祉領域におけるリスク・マネジメントは、経営レベルのものとサービスレベルのものがあるが、前者は施設全体（もしくは法人全体）レベルであり、個々で後者のサービスレベルで捉える。リスクは現実には、事故報告・ヒヤリハット報告・苦情申し出などの場面で顕現化する。これらのリスクへの対応としてリスク・マネジメントは始まるが、この対応の過程でリスク予測が立ち、リスク予防への戦略が立てられる。順序的には発生予防・発生への対応・事後対応の流れになるが、あるリスクへの対応策は新たなリスクを発生されるというリスク連鎖の考え方が重要である。リスクは無くならないという発想から出発することが重要である。もう一つ重要な点は、そのリスクは誰にとってのリスクかという観点である（ステークホルダー）。当然に、基点は常に利用者にとってのリスクであり、それ以外のものは二次的である。

Ⅲ　実習との関連

以上の９つの機能（ソーシャルワーク機能）を果たすものとしてソーシャルワーク部門は構成されるのであるが、実習はソーシャルワーカーに配置されるのではなく、ソーシャルワーク部門に配置されてこれらの機能を実習するという構想であり、ある意味ではソーシャルワーカー実習とはぴったり重なり合わないこともありうるということである。勿論、ソーシャルワーカーとソーシャルワーク部門が重なり合っているところではこのようなことは起こらない。

この点と絡んで、この構想には以下のような課題がある。

①　ソーシャルワーク部門をどのように立ち上げるか。
②　ソーシャルワーク部門にこのようなソーシャルワーク機能を集約できるか。
③　ソーシャルワーク部門の９機能があるとして、ソーシャルワーク部門を構成する人員は誰か
④　ソーシャルワーク部門の責任者は誰か（当然ソーシャルワーカーであろうが）
⑤　生活指導員・生活相談員・支援相談員業務とどれほど重なり、各種の「員」実習とどれほど重なるか。
⑥　この考え方はどのような施設にも適用できるか。
⑦　施設の持つ固有の技術（例えば、発達援助、生活介護等）との関係は何か。

（３）　レジデンシャル・ソーシャルワーク実習展開の枠組みと方法

１．レジデンシャル・ソーシャルワーク９機能

①　利用者の〔心＝身＝社会連関・生活・環境〕に関する情報の集約点であること。
②　利用者の個別支援計画の作成・実施・モニタリング・評価の機能
③　利用者の個別相談援助機能（狭義のソーシャルワーク実践）
④　施設内外の職種・機関の調整機能
⑤　施設評価機能と施設改革機能
⑥　資源開発機能

⑦　研究機能
⑧　教育機能
⑨　リスク・マネジメント機能
※以下、機能①～⑨と表示する。

２．レジデンシャル・ソーシャルワーク実習展開の枠組みと方法
※　事前訪問段階から始まるとして、段階を４段階としている。
※　実習指導法は、基本的に話せる・解説する・示す・確認する、という流れが当てはまる。

段階	機能	展開（経験）	素材（資料・機会等）
Ⅰ　事前訪問･事前学習	９機能全般	○ソーシャルワーク部門に関する解説・説明 ○９機能に関する解説・説明 ※この説明の中には従来の古典的な施設処遇・これまので生活相談機能（未分離）を含めて、新しい観点を説くこと。	○施設の概要を示す資料（揺籃・パンフレット等） ○施設組織・機構図 ○相談員室の物理的構造、設備・備品、施設における場所を示し、施設における位置づけ（重み）を理解させる。
※９機能を解説する際のポイント：３つ（三重）のインターフェイス ①　施設の管理運営機構と利用者間のインターフェイス ②　施設のサービス提供者（直接処遇職員）と利用者間のインターフェイス ③　施設と地域間のインターフェイス ◎　施設ソーシャルワーカーは、これら三重のインタフェイスで実践する。 ⇒　施設における当事者性と第三者性という両義性を有すること			
Ⅱ　職場実習	機能④ 機能⑥	○職場内各部署を回る中で各部署の考え方・動き・ソーシャルワーク部門への見方等を理解させる。 ○施設内の巡回に同行させ、スーパーバイザーがその巡回で何を見ているか、何故それをみるかを理解させる。 ○同一法人内の他施設を回らせることによって、法人組織及び他施設との関連を理解させる。 ○職場外の関係機関・施設を回る中で、当該機関・施設の目的・働き及び実習施設との関係の様態を理解させる。	○法人組織に関する資料 ○施設の業務・職務分掌に関する図・資料 ○各職種の有しているマニュアル類の提示 ○職場内各部署への訪問機会の設定 ○法人内他施設への訪問機会の設定 ○職場外の関係機関・施設等への訪問機会の設定 ○地域の施設等の資源マップ ○機能④⑤⑥に関連するスーパーバイザーの動きがあればそれに同行させる。 ○施設自己評価表・第三者評価表の様式の

		○施設の周辺環境を回らせて地域的特徴を理解させる。	提示
	機能⑤導入	○職場（施設）の全般的理解を背景に、施設評価の仕組み導入を行う。	
Ⅲ　職種実習	９機能全般	○スーパーバイザーに同行させる中で、実際に行っている職種業務を理解させる。 ○この同行の中で、スーパーバイザーが果たしている役割を理解させる。 ○日課・週課。月間行事予定・年間予定等の文書で、スーパーバイザーの関わり・動きを理解させる。 ※この中で、ソーシャルワーカーとしての固有機能、職種として要請される機能、施設職員として要請される機能を分離して説明できることが重要。	○職種の施設内業務・職務分掌に関する資料 ○日課・週課・月刊行事・年間予定表等。 ○施設への引継ぎ（申し継ぎ）への参加（以後も継続)。 ※引継ぎの重要性（情報の交換、各職種の特性と連携、その日の方向の確認等）を理解させる。 ○スーパーバイザーの日誌 ※この日誌を閲覧させることで、ソーシャルワーカーとしての観点、情報の取捨選択、記録の仕方等を理解させる。実習生独自に日誌記録をさせてみることも考えられる。 ○実習中に施設としての行事等があれば、それに参画させる機会の設定。 ※行事については、これまでの記録（計画・準備・実施・評価の一連の流れを概観できるもの）を示して、行事の流れとスーパーバイザーの役割を理解させる。
Ⅳ　ソーシャルワーク実習			
【初期】	機能①	○スーパーバイザーのケース記録を読ませることによって、利用者に関する情報がスーパーバイザーの元にどのように集まり、どのように処理されるかを学ぶ。	○スーパーバイザーのケース記録 ○他職種の記録用紙（様式）及び具体的記録類 ※記録の様式の理解のみならず、記入・記載方法を会得させる。
	機能② 機能③	○スーパーバイザーのケース記録を読み込むことで、スーパーバイザーのソーシャルワーク過程を理解する。 ○特に、ケース記録を読み込む	○読み込んだケース記録から関心の高い利用者への接近の機会

		ことで、ケースの入所前から退所後までの経過を理解させる。	
	機能⑧ 機能⑦	○各種会議へ参加させることによって、施設・各職種等がどのような課題を抱えているかを理解させる。 ○特にケース会議へ出席させることによって、施設における実践が抱えている課題、そこから派生する教育・研究課題を理解させる。	○各種会議への出席の機会（特に、ケース会議）。以後も継続。 ○これまでの会議録 これまでのケース会議録 ※会議録を記録させることで、情報の重要度・取捨選択記録の仕方を学ばせる。
	※ケース記録の読み込みによって、多様な機能を学ぶことができる。 ・利用者の問題の傾向の把握 ・利用者の個別支援計画 ・利用者の個別相談援助機能 ・施設内外の職種・機関の調整機　等々		
【中期】	機能⑨	○機能①②③の理解を背景に、実践レベルでのリスク・マネジメントを学ぶ。 ○実習生自身のヒヤリ・ハット経験を記録させる。 ○事故報告書・苦情解決報告書等で、施設レベルでのリスク・マネジメントを学ぶ。	○事故報告書・ヒヤリ・ハット報告書 ○苦情解決報告書
	機能② 機能③	○ケース研究に着手する。 ○ケース研究対象者及び関連職種への接近を始める。	○ケース対象者及び関連職種への接近の機会の設定
	機能① 機能⑦	○収集した情報の統合を学ぶ。 ○研究対象のケースの理解及び課題の把握に関して「研究的視点」での取組をさせる。	○必要があれば、図書館なり教員への接近の機会を設定する。
【後期】		※事故報告書・ヒヤリ・ハット報告書の活用 ・報告書の事件が起こった具体的現場に出かけて、実際を追体験させ、生じたメカニズムを理解させる。 ※苦笑解決報告書の活用 ・苦情の申し出から解決への過程を追体験させ、関係者への聞き取りを行うなど、実際のメカニズムを理解させる。 ※ケース研究法に習熟する必要。	

	機能⑦⑧	○ケース研究の結果・成果をケース会議で報告させる。 ○これまでのリスク理解を背景に、実際の施設評価・施設改革を把握する。同時に実習生にも実際に評価させてみる。特に、評価には根拠が必要なことを強調する。その根拠のための情報収集に示唆を与える。	○ケース会議の設定 ※ケースのプレゼンテーション技法(資料の用意・説明・質疑の仕方）に留意する。 ○これまで施設が実施した自己評価結果を提示・解説・質疑 ※特に、ネガティブな評価が出た項目の実情を理解させる。また、自己評価と第三者評価の違いに注目させる。

（備考）①　以上の過程は全て綿密なスーパービジョンを伴わなければならない。

②　資料提供における情報の取扱いに関して「個人情報保護」に留意しなければならない。

③　実際に「行わせる」という実習経験が豊富に含まれていることから、各経験の機会設定に十分な準備と配慮が必要である。