

平成25年度 セーフティネット支援対策等事業費補助金
社会福祉推進事業

**社会福祉士のスーパービジョン体制の
確立等に関する調査研究事業
報告書**

2014年3月

社団法人 日本社会福祉士会
スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会

はじめに

認定社会福祉士認証・認定機構のもとに新資格制度が発足して2年になるが、要件を満たした有資格者の輩出は、いよいよこれからの課題である。積年の周到な準備作業を重ねた結果として資格制度の枠組みや運営組織、研修内容や方法など高度専門職養成への構想が着実に進展してきている。

目標や組織、計画や運営からなる資格制度というハード側面の整備に対して、当面の課題は、その構想を実現できる人材養成というソフト側面に移行してきている。固有な人材のもつ能力や特性を生かし、社会正義や行動力を育て活性化して社会へ還元するという営みは永遠の課題である。

そのために高度専門職養成への教育課程を整備し、時間をかけ必要要件の研修と経験の蓄積から人材養成を目指しているのだが、その圧巻は何といってもスーパービジョン成果の如何にかかっている。そこで「スーパービジョン体制確立に関する調査研究」を目的とした本委員会は、スーパービジョンの円滑な推進のために、スーパービジョン実施要綱に基づく実施マニュアルの運用と手順、方法についての点検と実証から、実施過程の精査と微調整への調査研究を重ねてきた。

初年度は、スーパービジョンをめぐる①人材養成の方法、②実施体制の整備、③実施要綱の点検と整備、そして④モデル事業を通じた総論的な調査研究を実施し、課題の抽出と整理をしてきた。それらを「社会福祉士のスーパービジョン体制の確立等に関する調査研究事業報告書」（2013年3月）として公刊してきた。

さらに本年度は、先に抽出されてきた各論的な課題に向け、拡大した第2次のモデル事業を通じ対応を模索してきた。①マッチングシステムの開発、②事務局担当者体制の整備、③スカイプ活用による遠隔地スーパービジョン、④ピアスーパービジョンの実施、⑤フォーカスグループ・インタビューの実施、⑥振り返りを通じたスーパービジョン効果などについて各種の試行と調査を実施し、今後のスーパービジョン体制確立に向けての対応と諸条件の整備、さらに効果や実績の確認についての実証作業を推進してきた。

社会経済や科学技術の発展を背景に超高齢社会での生活ニーズは拡大・多様化しており、対応する社会福祉諸サービスの拡充から専門職業が広くボーダレス化するとともに多職種連携を不可避にしている。そこでのソーシャルワーカーの固有な役割は、一体何なのか厳しく問われている。単に利用者のニーズに見合うサービスを届けるだけの便利屋であってはならない。生活コスモスという人と環境からなる利用者の独特な実存的世界に寄り添い、包括統合的な視野から課題の解決と調整、サービスの提供と改善を通じて、利用者の自己実

現を支援し実感していただく活動にアイデンティティがある。それは科学に裏付けられた生活支援という高度専門職にして果たせる固有な役割であり、建前や論理のみならず利用者の実感に応えられる生活支援でなければならない。その登竜門が新資格制度であり、その原点がスーパービジョンである。

何のために認定社会福祉士制度や資格が必要なのか。如何なるメリットがあるのか。職制や待遇改善から業務独占などへと外在的要件の整備が先決ではないかとの声も広く側聞してきている。しかし諦観から現状維持に妥協し、無為無策でその時を待つのでは、その将来に展望はなく、むしろ敗退でしかない。そのためにも今われわれに課せられた喫緊の課題は、人材養成という内在的要件の開発から、ソーシャルワークのもつ実効や実績を、利用者の生活の中に実感として実現し確立することである。それは第一義的にわれわれのためにあるのではなく、何よりも利用者の自己実現への価値を担わされた天職のもつ使命だといえる。この機運の醸成や蓄積がやがてフィードバックされ、世論を喚起し高度専門職の定着、さらに社会的声価の浸透から社会的施策や社会制度としての資格の確立へと連動するものである。そのために認定社会福祉士制度は、今やソーシャルワークの歴史的変革の岐路に立脚した構想であることについて、ともに自覚を新たにしたいものである。

モデル事業にご協力いただいたスーパーバイザーとスーパーバイザーさらに事務局担当者の皆さんには、スーパービジョンの実施を通じて各種の調査への参画と情報の提供をしていただいた。そして遠路全国各地よりグループ討議場面に参加いただき忌憚のないご意見を賜ったことに深甚の感謝を申し上げたい。それらは認証・認定機構の実施するスーパービジョン体制の定式化に貴重な示唆と成果を提供してくれたと確信している。

最後に、この調査研究の成果は、何よりも本調査研究委員会関係者各位のご尽力によるものである。まだ残された課題のあることをともに認識しながら、改めて感謝を申し上げ、報告書の緒にしたい。

なお、本事業は、厚生労働省による平成25年度セーフティネット支援対策等事業費補助金（社会福祉推進事業分）により実施されたものである。

2014年3月24日

社団法人 日本社会福祉士会
スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会
委員長 太田 義弘

目 次

はじめに

第1章 調査研究の目的と概要	1
1. 調査研究の背景	1
2. 調査研究の目的	1
3. 調査研究体制	2
4. 調査研究方法	2
第2章 モデル事業の実施結果（1） ースーパービジョンの手順・運用と効果についてー	12
1. スーパービジョンの手順及び様式について	12
2. スカイプ ¹ を用いたスーパービジョンの運用	15
3. スーパービジョンの効果	16
4. 今後に向けた提案	19
第3章 モデル事業の実施結果（2） ー事務局担当者の役割についてー	24
1. 事務局担当者の配置	24
2. モデル事業の概要	25
3. モデル事業の結果	26
4. 事務局担当者の支援とその考え方について	27
第4章 モデル事業の実施結果（3） ースーパーバイザー支援についてー	42
1. ピアスーパービジョンについて	42
2. 振り返りチェックリストについて	43
第5章 本研究事業の成果と今後の課題	52
1. スーパービジョンの手順と運用について	52
2. 事務局担当者の役割について	53
3. スーパーバイザーの支援について	55
4. スーパービジョン管理システム	56
参考資料 スーパービジョン実施マニュアル	57
スーパービジョンで使用する様式集	79

¹ コミュニケーションソフトウェア。ビデオ通話が可能。

第1章 調査研究の目的と概要

1. 調査研究の背景

専門職の実践力向上にはスーパービジョンが重要であることは周知である。しかしながら、現状では福祉施策に携わる人材である社会福祉士へのスーパービジョン体制の確立がなされておらず、スーパービジョンが十分に普及しているとは言い難い。

スーパービジョンの体制を確立するためには、方法論の標準化と実務上の課題を解決することが必要である。平成24年度に本研究委員会は、厚生労働省のセーフティネット支援対策等事業費補助金（社会福祉推進事業分）により、方法論の標準化として、実施手順の検証や使用する帳票類の開発を行い実施手順書（スーパービジョン実施マニュアル）としてまとめた。

一方、認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「認定機構」という）では、平成25年度からスーパーバイザーの登録を始める予定となっており、登録者はスーパービジョン実施マニュアルにもとづいてスーパービジョンを実施することとなる。

しかしながら、スーパーバイザーとスーパーバイジーのマッチングの手順や方法、スーパーバイザーがいない地域でのスーパービジョンの実施方法、スーパーバイザーのフォローアップ体制など、実務上の課題が多くあり、これらの解決がスーパービジョンの普及・定着には必要な状況である。

2. 調査研究の目的

前述したように、スーパービジョンを普及・定着させるためには実務上の課題を解決することが必要である。そこで本研究事業ではスーパービジョン実施マニュアルにもとづくモデル事業を拡大し、モデル事業を通して、次に挙げる事項を検討し、実務上の課題を解決することを目的とする。

- ①スーパーバイザーとスーパーバイジーのスマッチング等を仲介・支援する者（事務局担当者）の役割と手順
- ②スーパーバイザーがいない地域でのスーパービジョン実施方法
- ③スーパーバイザーをフォローするための方法
- ④スーパーバイザー及びスーパーバイジーが使用する帳票等の管理システムの開発

これらの検討を通して実務上の課題を解決することで社会福祉士にスーパービジョンを普及させるための体制の構築が進み、その結果、福祉施策に携わる人材の育成、専門性の向上に寄与することができる。

なお、本研究は日本社会福祉士会が厚生労働省の平成25年度セーフティネット支援対策等事業費補助金（社会福祉推進事業分）にもとづき実施した。

3. 調査研究体制

日本社会福祉士会内にスーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会を立ち上げた。メンバーは次のとおりである。

太田義弘（委員長）、愛沢隆一、岡田まり、諏訪徹、高野八千代、野村豊子
宮崎清恵、村山比呂志

また、研究を推進するにあたって開催した委員会は以下のとおりである。

第1回委員会	平成25年	8月31日
第2回委員会	平成25年	9月23日
第3回委員会	平成25年	10月27日
第4回委員会	平成25年	12月22日
第5回委員会	平成26年	1月13日
第6回委員会	平成26年	2月22日
第7回委員会	平成26年	3月 1日～2日
第8回委員会	平成26年	3月 9日

4. 調査研究方法

（1）調査研究事項

本事業では次の3項目について、モデル事業を通して調査研究を行った。

- ①指定する手順及び様式を用いて、昨年度のモデル事業との比較及びス
カイクを用いたスーパービジョン
- ②指定する手順及び様式を用いて、スーパーバイザーとスーパーバイジ
ーを支援・仲介する事務局担当者の役割と機能
- ③スーパーバイザーを支援する方法としての、ピアスーパービジョン及
びスーパーバイザー用チェックリスト

（2）モデル事業の概要

モデル事業所及びモデル事業実施者を指定し、約3ヶ月間の期間に指定し
た手順及び書式を用いてスーパービジョンを3回以上行う。

（3）指定する手順及び様式

平成24年度に引き続き、認定機構が開発した手順及び様式を採用した。ま
た、平成24年度に開発したスーパービジョン実施マニュアルの一部改訂版
(Ver.1.2)を活用した（参考資料参照）。

(4) モデル事業所の選定の考え方

スカイプによるスーパービジョンを行う組み合わせや事務局担当者の役割及び機能を検証するため、複数の都道府県社会福祉士会をモデル事業所とした。当該モデル事業所では事務局担当者を配置した。また、昨年度のモデル事業との比較のため、次のスーパービジョンの組み合わせも選定した。

病院内スーパービジョン

病院外スーパービジョン

2年目の組み合わせとなるスーパービジョン

具体的な組み合わせを別紙1-1に示す。

(5) モデル事業の評価

3つの調査研究事項について、評価項目と方法は次のようにした。

①昨年度のモデル事業との比較及びスカイプを用いたスーパービジョン

- 1)昨年度と同様に毎回のスーパービジョン終了毎にスーパーバイザー及びスーパーバイジーが自記式質問紙（チェックシート）に記入する。チェックシートの項目は次のとおり。スーパーバイザーはア、イ、ウ全て、スーパーバイジーはア、イのみに記入する。

ア)スーパービジョン実施要項（スーパービジョン実施マニュアル）の流れにそって行えたか

イ)各様式（スーパーバイザー自己チェックシート、契約書・覚書、スーパーバイジー個人記録、スーパービジョン機能表）が目的にそって使えたか

ウ)スーパービジョンの成果として、職務遂行や課題の進展、専門性の向上、心理的な支持、等適切なスーパービジョンができたか

- 2)スーパーバイザー及びスーパーバイジーが3回のスーパービジョンの終了後にアンケート形式のモデル事業報告書を提出する。

- 3)3回のスーパービジョン終了後にスーパーバイザーのグループ、スーパーバイジーのグループによるフォーカスグループ・インタビューを行う。

②スーパーバイザーとスーパーバイジーを支援・仲介する事務局担当者の役割と機能

- 1)事務局担当者がスーパーバイザーもしくはスーパーバイジーからの照会事項を記録する。
- 2)事務局担当者がスーパービジョン契約終了時点でアンケート形式の中間報告書を提出する。
- 3)事務局担当者がスーパービジョン終了後にアンケート形式のモデル事業報告書を提出する。
- 4)事務局担当者のグループによるフォーカスグループ・インタビューを行う。

③スーパーバイザーを支援する方法

- 1) 毎回のスーパービジョン終了毎にスーパーバイザーが自記式質問紙(チェックリスト)に記入する。チェックリストは職場内スーパービジョン、職場外スーパービジョンに共通な13項目と職場内スーパービジョンのみの6項目で構成される。
- 2) スーパービジョン1回もしくは2回終了時点で、スーパーバイザーによるピアスーパービジョンを行う。

(6) モデル事業実施期間とスケジュール

モデル事業の実施に向けた準備期間、モデル事業所等の選出、モデル事業を実施するスーパーバイザーへの説明会開催、契約、モデル事業の実施、ピアスーパービジョンの実施、フォーカスグループ・インタビューの実施、結果のとりまとめについて、次の事業スケジュールをたてた。

2013年9月～10月 モデル事業準備、モデル事業所等の選出

10月27日 モデル事業説明会の開催

11月上旬 モデル事業委託契約締結、モデル事業の開始

2014年 1月13日 ピアスーパービジョンの開催

1月20日 モデル事業中間報告書の提出(事務局担当者)

2月20日 スーパービジョン実施期間終了
モデル事業報告書の提出

2月22日 フォーカスグループ・インタビュー(1回目)

3月 1日 フォーカスグループ・インタビュー(2回目)

3月 2日 フォーカスグループ・インタビュー(3回目)

3月15日 モデル事業終了、委託業務完了報告書の提出

(7) 説明会の開催とモデル事業実施契約

モデル事業を実施するにあたり、モデル事業実施予定事業所等のスーパーバイザー及び事務局担当者を集め、モデル事業の説明会を開催した。当説明会では、モデル事業の目的と概要の他、認定社会福祉士制度におけるスーパービジョン、認定社会福祉士制度スーパービジョン実施要綱、スーパービジョンの流れとスーパーバイザーの留意点、等について説明を行った。説明会プログラムは次の通りである。

説明会プログラム

時 間	内 容
13:30	開会
13:30～14:00	開会の挨拶 「スーパービジョン説明会の主旨と課題」 スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会委員長 太田義弘
14:00～14:15	モデル事業の概要説明（全体像）
14:15～15:15	認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの説明 ・認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンについて ・スーパービジョン実施マニュアルの説明 ・スーパービジョン説明用 DVD（視聴）
15:15～15:30	休憩
15:30～16:30	モデル事業の具体的な内容 提出物等の確認 質疑
16:30	閉会

説明会を踏まえ、別紙1－2の「スーパービジョンモデル事業委託契約書」を交わした。

(8) モデル事業所等への協力同意書と倫理的配慮

説明会時に、本研究の「研究の背景及び目的」「研究体制」「研究方法」「期待される研究結果と研究成果の使途」を文書と口頭で説明した。また、倫理的配慮として匿名性の維持、本研究委員会メンバーと調査請負業者以外の者に対するデータ秘匿性、データの目的外使用禁止について説明し、モデル事業所等に協力頂けるかどうかの確認を行った（別紙1－3）。

(9) データの取り扱い

本研究で収集されるモデル事業のデータは、研究目的達成のためにのみ使用され、研究メンバーと調査請負業者のみで共有された。またモデル事業のデータは研究終了後破棄される。

【別紙1-1】

モデル事業所と等とスーパーバイザーとスーパーバイジーの組み合わせ

モデル事業所等			スーパーバイザーと スーパーバイジー関係	備考
No.	区分	委託先		
1	職能 団体	A 社会福祉士会	職場外スーパービジョン	・事務局担当者を配置
2			職場外スーパービジョン	
3		B 社会福祉士会	職場外スーパービジョン	・事務局担当者を配置
4			職場外スーパービジョン	
5			職場外スーパービジョン	
6			職場外スーパービジョン	
7		C 社会福祉士会	職場外スーパービジョン	・事務局担当者を配置
8			職場外スーパービジョン	
9			職場外スーパービジョン	
10		D 社会福祉士会	職場外スーパービジョン	・事務局担当者を配置
11			職場外スーパービジョン	
12		E 社会福祉士会	職場外スーパービジョン	・事務局担当者を配置
13			職場外スーパービジョン	
14		F 社会福祉士会	職場外スーパービジョン	・事務局担当者を配置
15			職場外スーパービジョン	
16		G 社会福祉士会	職場外スーパービジョン	・事務局担当者を配置 ・スカイプを活用したスーパービ ジョンを実施
17			職場外スーパービジョン	
18			職場外スーパービジョン	
19	法人	H 法人	職場内スーパービジョン	・施設内スーパービジョン
20	個人	I 社会福祉士	職場内スーパービジョン	・病院内スーパービジョン
21		J 社会福祉士	職場内スーパービジョン	
22		K 社会福祉士	職場外スーパービジョン	・病院外スーパービジョン
23		L 社会福祉士	職場外スーパービジョン	
24		M 社会福祉士	職場外スーパービジョン	・昨年度スーパービジョンを実施
25		N 社会福祉士	職場外スーパービジョン	
26		O 社会福祉士	職場内スーパービジョン	
27		P 教員	職場外スーパービジョン	・スカイプを活用したスーパービ ジョンを実施

【別紙1－2】

スーパービジョンモデル事業 委託契約書

社団法人日本社会福祉士会（以下甲という）と_____事業所（以下乙という）とは、2013年度社会福祉推進事業「社会福祉士のスーパービジョン体制の確立等に関する調査研究事業」として行うスーパービジョンのモデル事業について、次の条項にもとづき業務委託契約を締結するものとする。

（業務委託）

第1条 甲は、この契約にもとづき、「2013年度社会福祉推進事業『社会福祉士のスーパービジョン体制の確立等に関する調査研究事業』スーパービジョンモデル事業実施要綱」（以下、「実施要綱」）にもとづきモデル事業所等の業務を乙に委託するものとする。

（委託業務の内容）

第2条 実施要綱におけるモデル事業所等が担う業務とする。

- （1）スーパーバイザーの人選
- （2）スーパーバイザーの人選
- （3）事務局担当者の人選
- （4）モデル事業説明会への参加
- （5）モデルスーパービジョンの実施
- （6）モデル事業評価への対応
- （7）ピアスーパービジョンへの参加
- （8）モデル事業報告書の提出

（業務委託料）

第3条 甲は業務委託料として別表にもとづき、乙に対し_____円を支払う。

- 2 モデル事業説明会にかかる旅費及びピアスーパービジョン、フォーカスグループインタビューにかかる旅費については、甲は乙に対し、別途実費を支払う。

（委託業務の期間）

第4条 本契約締結の日から2014年3月15日までとする。

（委託業務完了報告書）

第5条 乙は、委託業務が完了したときは、委託業務完了報告書及び決算報告書を作成し、甲に提出するものとする。

（委託料の支払い）

第6条 甲は、業務を委託するにあたり、業務委託料を、乙の請求にもとづき、請求書受理後一ヶ月以内に支払うものとする。

- 2 前項の業務委託料の支払いは、乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。

(権利業務の譲渡等)

第7条 乙は、この契約により生ずる権利または業務を第三者に譲渡し、または、委任してはならない。

(委託業務の変更等)

第8条 甲は必要があるときには乙と協議の上、契約の内容を変更し、または履行の中止をすることができる。

2 前項の場合において、委託料及び委託期間等の変更があるときは、甲乙協議してさだめるものとする。

(守秘義務)

第9条 甲および乙は本契約における業務上知り得た事業上の機密については、他に漏らさぬよう万全の措置をとらねばならない。

(損害の賠償)

第10条 甲または乙が、委託業務の履行に際し、その責に帰すべき理由により、甲または乙に損害を与えた場合は、甲は乙に対し、乙は甲に対しその損害を請求することができる。

(契約の解除)

第11条 甲または乙が、この契約に定める業務を履行しないとき、または履行することができないと認められたときは、甲または乙は、協議の上この契約の全部または一部を解除することができる。

(疑義の解釈)

第12条 この契約に定めのない事項及び契約の各事項について疑義が生じた場合は、甲、乙、協議の上、双方誠意をもって解決にあたるものとし、やむを得ず訴訟を必要とする場合は、甲の所在地を管轄する裁判所をもって、管轄裁判所とすることで合意するものとする。

上記契約の成立を記すため、本書2通を作成し、甲、乙双方記名押印の上、各1通を保有する。

2013 年 月 日

(甲)

(乙)

委託業務完了報告書及び決算報告書

1. 業務完了報告

(1) 実施実績

No.	スーパーバイザー氏名	スーパーバイジー氏名	スーパービジョン実績
1			実施回数： 事前面談日： 年 月 日 総括日： 年 月 日
2			実施回数： 事前面談日： 年 月 日 総括日： 年 月 日
3			実施回数： 事前面談日： 年 月 日 総括日： 年 月 日

(2) 書類提出

- ①認定社会福祉士制度スーパービジョン実施要綱様式第1～4号 未・済
 ②スーパービジョンモデル事業様式A, B 未・済
 ③スーパービジョンモデル事業シート1～4 未・済

2. 決算報告書

(1) 収入

項目	額 (円)	備考
業務委託費	円	
その他	円	
合計	円	

(2) 支出

項目	額 (円)	備考
人件費	円	
旅費	円	
手当	円	
消耗品	円	
一般管理費	円	
小計	円	
消費税	円	
合計	円	

【別紙1－3】

社会福祉士のスーパービジョン体制の確立等に関する調査研究」(研究計画書)

社団法人日本社会福祉士会
スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会

1. 研究の背景及び目的

近年の社会環境の変化に伴い、地域住民への社会的援助ニーズが増加・多様化し、ソーシャルワーク機能を駆使する社会福祉士にはより高度な実践力が求められている。専門職の実践力向上にはスーパービジョンが重要であることは周知である。そして、今年度から認定社会福祉士の養成に向けて、実践現場のスーパービジョンが開始される。しかしながら、現状ではスーパービジョンが十分に普及しているとは言い難い。そこで多様な社会福祉士の職域や職場等に応じた、スーパービジョンの方法論の開発をしていくために、スーパービジョンのモデル事業を行う事業所等を指定し、今回採用したスーパービジョン実施要綱にもとづきスーパービジョンを行う。

2. 研究体制

日本社会福祉士会内に「スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会」を立ち上げる。メンバーは次のとおり。

太田義弘(委員長)、愛沢隆一、岡田まり、諏訪徹、高野八千代、野村豊子
宮崎清恵、村山比呂志

3. 研究方法

(1) データ収集の方法

- ①指定したスーパービジョン実施要綱にもとづくスーパービジョンが行える事業所等をモデル事業所として指定する。
- ②モデル事業を通して、モデル事業者はデータ提供及び委員会メンバーによる中間モニタリング、ヒヤリングを行う。
- ③事業は委託契約を通して行う。

(2) データ分析

各モデル事業所からのデータを集約及び分析を行い、運用手順及び使用様式の妥当性を検証する。

(3) データの取扱い

本研究で収集されるデータは研究目的達成のためのみ使用され、研究メンバーと調査請負業者のみで共有される。また、収集したデータは研究終了後破棄される。

4. 期待される研究結果と研究成果の使途

(1) 研究の具体的な達成課題

- ①多様な社会福祉士の職域や職場等に応じたスーパービジョンの方法を確認すること
- ②認定社会福祉士養成にむけたスーパービジョンの方法を確認すること

(2) 研究成果の使途

- ①本研究で得られた知見は研究目的遂行のために用いられ、研究に伴う成果物は匿名性が担保される。
- ②本研究の成果物は厚生労働省へ提出する。
- ③本研究の成果を普及するため、成果物の関係団体への配布及び日本社会福祉士会のホームページへの掲載を行う。

社団法人日本社会福祉士会
スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会 宛

「社会福祉士のスーパービジョン体制の確立等に関する調査研究」協力同意書

「社会福祉士のスーパービジョン体制の確立等に関する調査研究」の研究計画書にもとづいて研究の説明を受けました。

1. 研究の背景及び目的
2. 研究体制
3. 研究方法
4. 期待される研究結果と研究成果の用途

以上、4項目について了解しましたので、研究に協力いたします。

2013年 月 日

スーパーバイザー

スーパーバイジー

事務局担当者

第2章 モデル事業の実施結果（１） －スーパービジョンの手順・運用と効果について－

本研究事業で行ったスーパービジョンは昨年度と同様に、認定社会福祉士認証・認定機関が開発した手順及び様式を用いて行った。昨年度と異なるのは、昨年度の事業の成果として作成したスーパービジョン実施マニュアル（以下、「実施マニュアル」という）を用いてスーパーバイザー等へモデル事業開始前にスーパービジョンの説明会を行ったこと、また各様式は使いやすいように書式を見直した点である。また今年度はスーパービジョンを普及させる一つの方法としてスカイプによるスーパービジョンを試行した。

本章では昨年度のモデル事業の継続として、スーパービジョンの手順や運用を再度評価するとともに、スカイプの活用方法やスーパーバイザーとスーパーバイジーの組み合わせ（職場内スーパービジョン、職場外スーパービジョン（同分野）、職場外スーパービジョン（異分野））について提案する。

1. スーパービジョンの手順及び様式について

今年度の事業においても、昨年度に引き続き、モデル事業に参加したスーパーバイザー及びスーパーバイジー全員にスーパービジョン実施毎に自記式質問紙（別紙 2-1 参照）による手順や様式の評価、及びフォーカスグループ・インタビューを行った。

（１）自記式質問紙による評価結果

スーパーバイザー及びスーパーバイジーがスーパービジョンの流れや使用する様式をどのように評価したかを自記式質問紙からまとめた。

①実施要項の流れについて（スーパーバイザーのみへの質問）

Q 1. 今回実施要項の流れにそって行えましたか。

1. 行えなかった 2. あまり行えなかった 3. どちらとも言えない
4. だいたい行えた 5. 行えた

（数値は回答の平均値、n は回答数）

	事前面談	スーパービジョン 1 回目	スーパービジョン 2 回目	スーパービジョン 3 回目	総括
今回	4.1 (n=25)	3.8 (n=22)	4.0 (n=21)	3.9 (n=20)	4.2 (n=16)
昨年度	3.8 (n=13)	3.3 (n=12)	3.3 (n=12)	3.6 (n=9)	3.6 (n=7)

昨年度と比較し、スーパービジョンの流れについて理解が進んでいる様子が見えてくる。スーパーバイザーはモデル事業を始める前に、スーパービジョン実施マニュアルの説明会受講及び解説用 DVD の視聴を行っており、昨年に比較し全体の流れを理解した上でスーパービジョンが始められたものと推察される。また、「実施マニュアルを事前によく読み実施した」「スーパーバイザーとスーパーバイジー間で手順を確認しながら行った」などコメントがあり、実施マニュアルが役立てられたと思われる。

②各様式について

Ｑ２．各様式は目的にそって使えましたか。

１：使えなかった ２：あまり使えなかった ３：どちらとも言えない

４：だいたい使えた ５：使えた

■スーパービジョン実施契約書・覚書（数値は回答の平均値、n は回答数）

契約書・覚書	スーパーバイザー評価	スーパーバイジー評価	備考
今回	4.2 (n=24)	4.3 (n=22)	
昨年度	3.9 (n=14)	4.0 (n=13)	

■スーパーバイジー自己チェックシート（数値は回答の平均値、n は回答数）

自己チェックシート	スーパーバイザー評価	スーパーバイジー評価	備考
今回	4.0 (n=23)	4.0 (n=23)	
昨年度	3.4 (n=12)	3.5 (n=13)	

■スーパーバイジー個人記録（n は回答数）

個人記録	スーパーバイザー評価			スーパーバイジー評価		
	1回目	2回目	3回目	1回目	2回目	3回目
今回	3.7 (n=21)	4.2 (n=20)	4.1 (n=19)	4.3 (n=22)	4.4 (n=21)	4.4 (n=18)
昨年度	3.5 (n=11)	3.6 (n=13)	3.8 (n=11)	4.2 (n=13)	4.1 (n=12)	4.0 (n=12)

■スーパービジョン機能表（数値は回答の平均値、n は回答数）

機能表	スーパーバイザー評価			スーパーバイジー評価		
	1回目	2回目	3回目	1回目	2回目	3回目
今回	3.5 (n=24)	3.9 (n=23)	4.0 (n=21)	4.2 (n=16)	4.2 (n=16)	4.3 (n=12)
昨年度	2.6 (n=12)	3.2 (n=13)	3.5 (n=10)	3.1 (n=9)	3.3 (n=10)	3.4 (n=9)

昨年度と顕著な違いが現れているのは自己チェックシートの評価と機能表の評価である。自己チェックシート及び機能表は昨年度の事業成果をふまえて書きやすいように書式の見直しを行っている。また、各様式については実施マニュアルで様式の使用方法を解説しており、その効果もあったのではないかと推察される。

（２）フォーカスグループ・インタビューにおける意見

①スーパーバイザー自己チェックシート

スーパーバイザーからは、「使われている言葉の意味がわからない」「点数をつける際の基準がわからない」といった意見が聞かれた。また、スーパーバイザーからは「解説本が必要ではないか」といった意見が挙げられた。その一方で「負担はあったが振り返りのためには必要」という意見もあげられた。これらの意見は昨年度のモデル事業でも聞かれた意見である。使用している言葉は養成教育において学んでいる言葉を用いているが、実践現場ではあまり意識されていない様子が見える。マニュアルに詳しい説明を記載することで解決するとは考えにくく、実践において常に専門知識の必要性を意識化することの方が重要とも考えられる。

今回のモデル事業では、昨年のモデル事業で行ったスーパービジョンと同じ者の組み合わせを３組行った。様式については、昨年度の経験から抵抗感は低くなっていると思われる。「様式は書きやすく整理しやすくなった」「去年は自己チェックシートが全くわからなかったが少しわかるようになった」といった意見が聞かれた。２年目のスーパーバイザーは自己チェックシートの負担感がやや下がったように見受けられる。スーパービジョンを継続することで、専門用語の理解が進み、自己チェックシートを使いこなすようになるとも考えられる。

また、点数評価についてスーパービジョン前後で数値が上がるのが好ましいと認識されている一面も見られた。このことは自己チェックシートの目的が十分に理解されていないものと考えられる。スーパービジョンを受けたことで気づきが深まり自己評価が下がることはあり得る。このことは決して悪いことではなくその理由を明らかにすることが重要となる。実施マニュアル等においてこの点を丁寧に説明する必要があると思われる。

②スーパービジョン機能表

機能表の使い方にはばらつきが見られた。スーパービジョンの開始前にスーパーバイザーにスーパービジョンの方向性を示すために使われているケースもあった。また、スーパーバイザーからスーパービジョン終了後に機能表の説明を受けても意味があるとは思えないといった意見があった。その一方で、スーパーバイザーからは「スーパーバイザーの意図などがわかって良かった」「内容が機能別に確認でき振り返りができるのでスーパービジョンの内容が深まる」、スーパーバイザーからは「スーパービジョンで重点的に実施した機能をスーパーバイザーとともに振り返ることができた」「どのようなスーパービジョンが積み重ねられたのかがわかる」といった意見が聞かれた。

本来、機能表はスーパーバイザーがスーパーバイザーを見立て、どの機能を重点的に活用しスーパービジョンを行うかを考えるための支援ツールである。そしてスーパーバイザーにスーパービジョン後に機能表の説明をするのは、スーパービジョンの理解をはかるためであった。機能表を有効に使うためには、実施マニュアル等において機能表の目的をわかりやすく伝える必要があると思われる。

２．スカイプを用いたスーパービジョンの運用

モデル事業では、スーパーバイザーが近隣にいない場合を想定しスカイプを用いたスーパービジョンを４組実施した。モデル事業開始前は、パソコンによる映像と音声によるスカイプを想定していたが、実際のモデル事業では次の４つのパターンが行われた。

- ①パソコンによる「映像＋音声」によるスカイプ
- ②パソコンによる「音声」によるスカイプ
- ③スマートフォン等携帯端末による「映像＋音声」によるスカイプ
- ④スマートフォン等携帯端末による「音声」によるスカイプ

それぞれの実施者からは次の意見が聞かれた。

方式		スーパーバイザー		スーパーバイジー (スカイプ経験者)
		スカイプ初心者	スカイプ経験者	
対面		・事前面談時に会うことで関係性が築けた		・五感がふるに働くのは対面の方だと思う
スカイプの方式	映像＋音声	・文字や図での働きかけができない	・カメラ映像は視線が合わない（距離感がつかめない）	・表情が見える方が良い ・映像があるほうが実感がわく
	音声	・相手の表情が見えないのはストレスになる ・ノンバーバルなコミュニケーションが十分にとれない ・スーパーバイジーとの関係性ができていれば音声だけでも大丈夫だと思う	・音声だけの方が集中できる。声のトーンや質で気づきは感じ取れる ・音声のみのためスーパーバイジーに機能表の説明ができない	・音声だけだともの足りなさがある

今回はスカイプを用いたスーパービジョンを４組実施したが、スカイプの活用に関しては「移動時間がないことや費用がかからないことがメリット」「全国どのスーパーバイザーでもスーパービジョンを受けることができる」など共通にスカイプの利便性を肯定的に捉える意見であった。上表のように質的な限界性を挙げる意見もあったが、それにもまして利便性の評価は高いと考えられる結果となった。また、スカイプに習熟することによって映像の必要性は下がる傾向も見受けられた。

3. スーパービジョンの効果

（１）自記式質問紙による評価結果

前節に記述したように、今年度のモデル事業は昨年度に比較し、手順や様式への戸惑いが少なからず改善された様子が見受けられる。

そこで、スーパーバイザー及びスーパーバイジーがスーパービジョンの効果をもどのように評価したかを自記式質問紙（別紙２－１参照）からまとめた。

Q 3. 今回のスーパービジョンでは、下記の項目についてどの程度できたと思いますか。

- 1: そう思わない 2: あまりそう思わない 3: どちらとも言えない
4: まあまあ思う 5: そう思う

質問項目（スーパーバイザーへの質問／スーパーバイジーへの質問）

- ①職務遂行に役立った／職務遂行に役立った
②専門性を高めるのに役立った／専門性を高めるのに役立った
③心理的な支持に役立った／心理的に支えられた
④課題についての進展があった／課題について進展があった
⑤適切なスーパービジョンができた／スーパービジョンに満足した

■ スーパーバイザーの回答（数値は回答の平均値、n は回答数）

スーパーバイザーの区分	質問項目				
	①	②	③	④	⑤
全体平均（n=25）	4.0	4.0	4.0	4.0	3.6
スカイプ実施者平均（n=3）	3.4	3.8	3.6	3.7	2.9
2年目組の平均（n=3）	4.7	4.0	4.8	4.6	3.9

■ スーパーバイジーの回答（数値は回答の平均値、n は回答数）

スーパーバイジーの区分	質問項目				
	①	②	③	④	⑤
全体平均（n=22）	4.4	4.5	4.5	4.5	4.6
スカイプ実施者平均（n=4）	4.5	4.6	4.8	4.7	4.8
2年目組の平均（n=3）	4.6	4.4	4.7	4.2	4.7

■ 昨年度（参考）

昨年度実績	質問項目				
	①	②	③	④	⑤
スーパーバイザー	3.7	3.6	3.5	3.5	3.3
スーパーバイジー	4.5	4.4	4.7	4.0	4.4

スーパービジョンがどの程度効果があったかを問う設問であるが、全体平均としてはスーパーバイザー及びスーパーバイジーとも概ね 4.0 を超えておりだいたいできたと感じている。昨年と比較してスーパーバイザー自身の評価が高まっていることが見受けられる。このことは、前述した「実施要項の流れについてだいたい行えた」と回答されていることとも関連し、スーパービジョンを実施することに対して、手順や様式への不安が薄らいできているものと思われる。また、スーパーバイジーのスーパービジョンに対する評価は高い。フォーカスグループ・インタビューでは、「一人職場のため普段相談ができない。助言をいただけて助かった。」「課題の言語化を通して自己覚知が進んだ。口にすることで気づける。」「今まで振り返りの時間がなかった。」といったコメントが聞かれ、スーパーバイジーがスーパービジョンを必要としていることがわかる。

スカイプを用いたスーパービジョンでは、スーパーバイザーの評価が全体平均に比較して全て下回っている。「途中で画像や音声途切れたりして戸惑った」「ノンバーバルな支援ができない」といったスーパーバイザーのコメントもあり、スーパーバイザーにとっては課題が残ったようである。一方でスーパーバイジーは全体平均とほぼ同じ評価数値になっている。スーパーバイジーはあらかじめスカイプを前提にスーパービジョンを行うこととしたため、スカイプの運用にも慣れており、スカイプ自体がスーパービジョンの内容評価に影響を与えなかったようである。

昨年度と同じ組み合わせで行った２年目組のスーパービジョンでは、スーパーバイザーの評価が全体平均より高い数値となった。スーパーバイザーにとっては、スーパーバイジーの情報がすでにあることや信頼関係がすでにできていることによる効果が大きいものと推察される。また、スーパーバイジーからは「自分がどのように変化しているか客観的にみる機会を与えられた。良い機会となった。」といったコメントが聞かれ、スーパービジョンを継続することの必要性が見られる。

（２）スーパーバイザーが所属する組織からの評価

今回のモデル事業を終えて、３回のスーパービジョンを終了した３名のスーパーバイザーのそれぞれの上司に当たる方からコメントをいただいた。

スーパーバイザー	上司もしくは準じる者	上司もしくは準じる者のコメント
A	事務長	・「以前は場当たりの対応が見られたが、スーパービジョン後は課題に対してさまざまな角度から捉える姿勢になってきた」 ・「最近では視野を広く持ち、良いバランス感覚を意識的に保っているように感じる」 ・「スーパービジョンをきっかけにもっと知識・スキルを吸収したいという意欲が増してきた」
B	参事	・「以前は相談事があると先頭に立って早く強く出過ぎる感じがあったが、スーパービジョン体験後はゆっくり待てるようになった」 ・「最近では組織内だけでは考えきれないことも多くあるので外からのアドバイスをもらう必要もある」
C	先輩	・「以前はわからないまま進めることがあったがスーパービジョン後は先輩に積極的に質問し課題を解決していこうとする力がついてきたと感じる」 ・「課題を克服するには、３回のスーパービジョンでは少なすぎる」 ・「ソーシャルワークの価値を理解するうえで組織外のスーパービジョンを受けられたのは有意義であった」

スーパービジョンはわずか３回であったが、スーパーバイザーの業務への取り組み姿勢に変化を与え、組織からは良い評価を受けているようである。また、スーパーバイザーの意欲が高まり継続的なスーパービジョンを望む姿勢が見られる。このことはスーパービジョンが知識や技術の向上に寄与するだけではなく、スーパーバイザーの内面にも働きかけるものであり、その結果が実践への取り組み姿勢に影響を与えたものと考えられる。また、組織がそのことをスーパーバイザーの成長と捉えている状況が見られる。

4. 今後に向けた提案

（１）スカイプの今後の活用に向けて

スカイプのメリットは次の点である。

- 1)スーパーバイザーが遠距離でもスーパービジョンを受けることが可能
- 2)スーパービジョンの実施場所が自由に選択できる
- 3)スーパービジョン実施のための移動が不要（実施時間の融通性が高い）

今後、全国でスーパービジョンを普及させることを考えるのであれば、スカイプの活用は必須と思われる。社会福祉士は全国各地にいるが、スーパーバイザーは必ずしも全国どこにでもいるわけではない。そのような状況を考えた場合、スカイプを活用することでスーパービジョンを行う場所の選択肢が広がることのメリットは大きい。また、場所と時間の自由度がますますことはスーパービジョンがより行いやすい環境を提供することにもなる。

しかし、その一方でスカイプの限界を知っておくことも必要である。たとえば、次のようなことが挙げられる。

- 1)機材が必要
- 2)インターネット環境によって通信が不安定となる（インターネット環境がなければできない）
- 3)文書等の確認には事前送付などの事前対応が必要

また、モデル事業を通して、スカイプを活用する前提として次のことも明らかにした。

- 1)スカイプを活用する前提として、スーパーバイザーとスーパーバイジーの間で信頼関係が構築できていること
- 2)スカイプの活用方法に一定程度習熟していること
- 3)回線が使えなくなった場合を想定しておくこと
- 4)実施場所は、スーパーバイザー及びスーパーバイザー双方にとって、十分に個人情報やプライバシーが保護される環境を設定すること

以上のことをふまえて、今後スカイプによるスーパービジョンを行う場合、次の手順を提案する。

- ①事前にインターネット環境（つながりやすさ含む）を確認すること
- ②事前面談時は対面で行うこと（自己チェックシートの協議及び契約を通して信頼関係を構築すること）
- ③契約時に実施方法（機材等）及び実施場所の確認を行い、両者が了解すること
- ④書式のやりとりをメールで行うことが可能なこと（特に個人記録）
- ⑤原則、映像付きとすること（特にスカイプに習熟していない場合）

（２）スーパーバイザーとスーパーバイジーの組み合わせについて

今回のモデル事業では、スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係について、大きく 3 通りの組み合わせを行った。一つ目は、スーパーバイザーとスーパーバイジーが同じ職場で業務を行っている場合の組み合わせである（職場内スーパービジョン）。二つ目は、スーパーバイザーが職場外であるがスーパーバイジーと同じ分野の業務を行っている場合の組み合わせである（職場外同分野スーパービジョン）。三つ目は、スーパーバイザーが職場外でありかつスーパーバイジーと異なる分野の業務を行っている場合の組み合わせである（職場外異分野スーパービジョン）。

職場内スーパービジョンでは、スーパーバイジーからは「スーパーバイザーは仕事の内容がわかっているので話しやすい」「スーパービジョンを行う時間の確保がしやすい」「業務中の相談とは異なりスーパービジョンという枠組みで行うので回答を待ってもらえる」という肯定的な意見と、「内心が言いにくいことがある」「評価を意識し前向きな発言が多くなる」「なれ合いになってしまう」といった上司部下の関係性を意識せざるを得ない意見も聞かれた。また、スーパーバイザーからは、「スーパーバイジーがもつ業務上の課題について理解が進む」「業務へのフィードバックと効果が確認でき、職場にとって有意義である」といった管理的機能の強みが見られる一方で、「上司部下の関係とスーパービジョン関係を混同しないことが必要」「スーパービジョンと勤務評定とは違うことの認識を持つこと」「心理的なことは聞くべきではない」といった、スーパーバイザー側が律することの重要性を示す意見が多く見られた。

職場外異分野のスーパービジョンでは、スーパーバイジーからは「自分の業務を説明することで自分の仕事を見直すことができた」「職種が違うのが醍醐味。視野が広がった」「社会福祉士としての共通の姿勢や役割を評価してもらえる」といった肯定的な意見が多かったが、「なぜ職場外のスーパービジョンを受けるのか」といった批判的な職場の意見もあったようである。また、スーパーバイザーからは「スーパーバイジーと対峙しスーパーバイジーの話を聞く場を提供できることが大事だと思った」「管理的機能は限界があるが教育的機能や支持的機能は発揮できる」といった意見が聞かれた。

職場外同分野のスーパービジョンでは、職場内スーパービジョンと同様に、スーパーバイジーから「仕事の内容がわかっている所以で説明が省略できる」といった意見の一方で「双方に思い込みがあるかもしれない」といった懸念も示された。また、スーパーバイザーから「スーパーバイジーは社会福祉士として業務が遂行できているかが悩みであり、職場外同分野のスーパーバイザーが良い場合もある」といった意見も聞かれた。

職場内スーパービジョンと職場外スーパービジョンは昨年度のモデル事業でも実施しており、概ね同じような意見が聞かれた。これらの意見からそれぞれの場合の特徴をまとめると次のようになる。

スーパーバイザーと スーパーバイジーの 組み合わせ（類型）	特徴
職場内 スーパービジョン	・管理的機能を発揮しやすい ・スペシフィックな側面からのアプローチがしやすい ・普段の業務の様子を把握した上で指導できる ・職場内関係による限界性の認識と対応が求められる ・時間、場所の調整が容易
職場外同分野 スーパービジョン	・業務の特性を理解している点で管理的機能を一定程度発揮できる ・スペシフィックな側面からのアプローチがしやすい ・職場内関係がないため第三者的な視点で職場事項が扱える
職場外異分野 スーパービジョン	・管理的機能を発揮しにくい ・ジェネリックな側面からのアプローチがしやすい ・職場内関係がないため第三者的な視点で職場事項が扱える

また、これらの特徴をふまえると、スーパーバイジーのおかれている状況や成長過程に応じて、次のような実施モデルが考えられる。

スーパーバイジーの成長段階	スーパーバイザーとスーパーバイジーの 組み合わせ（類型）
初心者、実務経験の浅い段階	職場内スーパービジョン
専門職として自己点検を行う段階	職場外同分野スーパービジョン
地域を基盤とした実践を意識する段階	職場外異分野スーパービジョン

【別紙２－１】

スーパーバイザーチェックシート

記入者氏名 _____

実施時期 月 日 ; ~ : ☐事前面談時 ☐スーパービジョン時（ 回目） ☐総括時

◆スーパービジョン実施要綱の流れについて

Q1 今回、実施要綱の流れ（資料「スーパービジョンの流れ」）にそって行えましたか。

（１：行えなかった ２：あまり行えなかった ３：どちらともいえない ４：だいたい行えた ５：行えた）

時期	行えましたか？	理由及び改善した方がよい点をお書き下さい
（該当欄にチェック） ☐ 事前面談時 ☐ 各回のスーパービジョン時 ☐ 総括時	1 2 3 4 5	

◆使用する様式について

Q2 今回、各様式は目的にそって使えましたか。

（１：使えなかった ２：あまり使えなかった ３：どちらともいえない ４：だいたい使えた ５：使えた）

時期	様式	使えましたか？	理由及び改善した方がよい点をお書き下さい
事前面談時	契約書・覚書	1 2 3 4 5	
	自己チェックシート	1 2 3 4 5	
各回のスーパービジョン時	個人記録	1 2 3 4 5	
	機能表	1 2 3 4 5	
	振り返りチェックリスト	1 2 3 4 5	
スーパービジョン総括時	自己チェックシート	1 2 3 4 5	
	機能表	1 2 3 4 5	

◆スーパービジョンの成果について（事前面談時は記入不要）

Q3 今回のスーパービジョンでは、下記の項目についてどの程度できたと思いますか。

（１：そう思わない ２：あまりそう思わない ３：どちらともいえない ４：まあまあそう思う ５：そう思う）

項目	できましたか？	理由をお書き下さい
職務遂行に役立った	1 2 3 4 5	
専門性（知識・技術・価値）を高めるのに役立った	1 2 3 4 5	
心理的な支持に役立った	1 2 3 4 5	
課題についての進展があった	1 2 3 4 5	
適切なスーパービジョンができた	1 2 3 4 5	

スーパーバイジーチェックシート

記入者氏名 _____

実施時期 月 日 ; ~ : ☐事前面談時 ☐スーパービジョン時（ 回目） ☐総括時

◆使用する様式について

Q1 今回、各様式は役に立ちましたか。該当欄に役に立ったか、またその理由をお書きください。

(1:役に立たなかった 2:あまり役に立たなかった 3:どちらともいえない 4:まあまあ役に立った 5:役に立った)

時期	様式	役に立ちましたか？	理由及び改善した方がよい点をお書き下さい
事前面談時	契約書・覚書	1 2 3 4 5	
	自己チェックシート	1 2 3 4 5	
各回のスーパービジョン時	個人記録	1 2 3 4 5	
	機能表	1 2 3 4 5	
スーパービジョン総括時	自己チェックシート	1 2 3 4 5	
	機能表	1 2 3 4 5	

◆スーパービジョンの成果について（事前面談時は記入不要）

Q2 今回のスーパービジョンでは、下記の項目についてどの程度役に立ったと思いますか。

(1:そう思わない 2:あまりそう思わない 3:どちらともいえない 4:まあまあそう思う 5:そう思う)

項目	役に立ちましたか？	具体的な内容をお書き下さい
職務遂行に役立った	1 2 3 4 5	
専門性（知識・技術・価値）を高めるのに役立った	1 2 3 4 5	
心理的に支えられた	1 2 3 4 5	
課題について進展があった	1 2 3 4 5	
スーパービジョンに満足した	1 2 3 4 5	

第3章 モデル事業の実施結果（２）

―事務局担当者の役割について―

本研究事業では、スーパービジョンを普及・定着させるためにはスーパーバイザー及びスーパーバイジーにとってスーパービジョンへの取り組みが円滑に行われることが必要であることから、その一方策としてスーパーバイザーとスーパーバイジーを運用面で支援するための都道府県社会福祉士会等の事務局担当者の役割を検討することとした。本章ではモデル事業を通して、事務局担当者が行った支援事項とその効果を検証し、事務局担当者が支援する際の手順と考え方を提案する。

1. 事務局担当者の配置

（１）役割

事務局担当者の役割としては、大きく次の二つの過程における支援が考えられる。

- ①スーパーバイザーとスーパーバイジーをマッチングするまでの支援
(スーパービジョンを開始するに当たりスーパーバイザー及びスーパーバイジーからの運用面での問合せ対応含む)
- ②スーパービジョン実施中のスーパーバイザー及びスーパーバイジーからの問合せ対応

（２）事務局担当者とスーパーバイザー、スーパーバイジーとの関係性

事務局担当者とスーパーバイザー及びスーパーバイジーの関係は次の４つの組み合わせが考えられる。

事務局担当者との関係		スーパーバイザー	
		同じ団体に所属している	同じ団体に所属していない
スーパーバイジー	同じ団体に所属している	A	B
	同じ団体に所属していない	C	D

Aのケースは事務局担当者がスーパーバイザー及びスーパーバイジーと同じ団体に所属しており、個々の属性情報を獲得しやすいこと、また同じ規則の枠組みを設定しやすいため、比較的事務局担当者が支援しやすい立場である。B及びCのケースは事務局担当者が所属している団体をベースにして会員ではないスーパーバイザーもしくはスーパーバイジーが新たな枠組み設定の了解のもと支援を行うこととなる。Dのケースの場合は支援対象が一番広がるがその一方で支援するための枠組み設定が新たに必要となる。

今回は事務局担当者を初めて配置するモデル事業のため、事務局担当者が支援しやすい立場であるAのケースで実施した。具体的には、都道府県社会福祉士会に所属するスーパーバイザー及びスーパーバイジーに対して都道府県社会福祉士会の事務局担当者が仲介し複数のスーパービジョンを支援するモデルを設定した。

2. モデル事業の概要

（１）モデル事業

次の7つの都道府県社会福祉士会に事務局担当者を配置した。

- A 社会福祉士会（実施したスーパービジョンは2組）
- B 社会福祉士会（実施したスーパービジョンは4組）
- C 社会福祉士会（実施したスーパービジョンは3組）
- D 社会福祉士会（実施したスーパービジョンは2組）
- E 社会福祉士会（実施したスーパービジョンは2組）
- F 社会福祉士会（実施したスーパービジョンは2組）
- G 社会福祉士会（実施したスーパービジョンは3組）

また、支援事項として次の項目を挙げた。

- ① スーパーバイザーとスーパーバイジーをマッチングするまで（事前面談まで）の支援
 - 1) スーパーバイザーの登録
 - 2) スーパーバイジーの人選（募集）及びスーパービジョンの説明
 - 3) スーパーバイザーとスーパーバイジーのマッチング支援
 - 4) スーパーバイジー所属機関への対応支援
 - 5) 事前面談日程調整への支援
 - 6) 契約支援
- ② スーパービジョン実施期間における支援
 - 1) スーパービジョン進捗管理
 - 2) スーパーバイザー及びスーパーバイジーからの問合せ対応

（２）検証方法

- ① スーパーバイザー及びスーパーバイジーからの照会事項の記録
事務局担当者が「スーパービジョン普及支援に関する記録シート」にスーパーバイザー及びスーパーバイジーからの相談や照会事項、及びそれへの対応を随時記録する。
- ② 中間報告書の提出
事務局担当者がスーパービジョン契約終了時点でアンケート形式の中間報告書を提出する。事務局担当者が契約終了までに関わったことを回答する。
- ③ スーパービジョンモデル事業報告書の提出
 - ①及び②をふまえて、事務局担当者がスーパービジョンが終了した時点でアンケート形式のモデル事業報告書を提出する。事務局担当者には実際に支援したこと及び効果、困ったこと、負担感などを報告してもらう。また、スーパーバイザー及びスーパーバイジーは事務局担当者が行った支援内容と効果、及び事務局担当者の必要性について報告してもらう。
- ④ フォーカスグループ・インタビュー
 - ③の報告書を作成・提出後、事務局担当者、スーパーバイジー、スーパーバイザーの各グループによるフォーカスグループ・インタビューを実施し、事務局担当者の役割等についてインタビューする。

3. モデル事業の結果

（１）事務局担当者からの実施報告

事務局担当者による中間報告書の要約を別紙３－１に、スーパービジョンモデル事業報告書の要約を別紙３－２にまとめる。事務局担当者が支援する事項の中で特に方法や内容の整理が必要と思われるマッチングとスーパービジョン実施中の支援については次のような結果であった。

①マッチングについて

マッチングにおけるスーパーバイザーとスーパーバイジーへの確認の仕方はさまざまであったが、大きく次の３つ型に分類ができた。

1) 事務局主導型

- ・事務局担当者がスーパーバイザーとスーパーバイジーの地域性と所属分野を考慮しマッチングを行った。スーパーバイザーからの意見は聞いていない。
- ・事務局担当者がスーパーバイジーに面談を行いスーパーバイザーの属性（同業種、異業種等）の希望の有無を確認した。
- ・事務局担当者がスーパーバイザーと面談を行いスーパーバイジーの情報を提供し利害関係がないことを確認した。

2) スーパーバイザーとの合意形成型

- ・交通費節約や予定変更の容易さを考慮して地域を同一にしてマッチングすることにスーパーバイザーの同意を得た。
- ・スーパーバイジーの名前は伏せ、おおよその住所と勤務先をスーパーバイザーに伝え了解を得た。

3) スーパーバイザーとスーパーバイジー両者との合意形成型

- ・スーパーバイザーとスーパーバイジーへの事業説明会の場で、担当業務内容や地理的条件等を勘案してマッチングすることを説明し了解を得た。

全体的に事務局担当者がマッチングを主導している様子がうかがえる。マッチング方法についてはスーパーバイザー及びスーパーバイジーに了解を得ているかもしくは希望を聞いているが、実際の組み合わせは殆ど事務局に任されている。

②スーパービジョン実施期間中の支援・関与

運用面への支援とスーパービジョン自体への支援が見られた。

1) 運用面への支援

- ・実施場所の確保

2) スーパービジョン自体への支援

- ・スーパービジョンへの同席
- ・スーパーバイザーとスーパーバイジーの信頼関係構築に向けた支援（代弁）（スーパーバイザーとスーパーバイジーが良好な関係を築けない場合に双方の食い違いを観察者として伝えた）
- ・スーパーバイザーの不安感を共有するためスーパーバイザーと事務局

担当者が参加者となるメーリングリストを立ち上げ意見交換を実施
スーパービジョン自体への支援については、３つの社会福祉士会は支援したとの回答であったが、他の社会福祉士会は特別な支援はしていないとの回答であった。スーパービジョン自体への支援については事務局担当者によって大きな違いが現れた。

（２）スーパーバイザー及びスーパーバイジーから求められた事務局担当者の役割

スーパービジョンモデル事業報告書及びフォーカスグループ・インタビューから、スーパーバイザー及びスーパーバイジーは事務局担当者に次の役割を求めた。

項目	スーパーバイザーが求めた役割	スーパーバイジーが求めた役割
スーパービジョン実施環境の整備に関する事項	・会場予約 ・記録物の保管 ・金銭授受への関与	・場所の設定 ・謝金の入金及び支払いにかかる会計
スーパービジョン事前面談までの支援	・マッチング、スーパービジョン希望者へのコーディネート ・スーパーバイジーへの資料説明や情報提供 ・費用の説明	・マッチング ・スーパービジョンの流れや様式の解説 ・事前面談までの調整
スーパービジョン実施期間における支援	・ハラスメントや事故への対応 ・相性が合わないときの仲介 ・進行状況の調整役 ・スーパーバイザー、スーパーバイジーの各々の交流の「場の設定 ・困ったときの相談相手、心理的サポート	・伝えにくいことを伝えるための仲介 ・中立の立場での調整（スーパービジョン実施期間の中途での面談など）
スーパービジョン定着・普及に関する事項	・定着に向けた企画	・県内スーパービジョン実施状況の把握 ・研修

マッチングに関しては、事務局担当者が調整することに肯定的な意見が多くあった。また、事務局担当者がスーパービジョン自体へ支援したことについても肯定的な意見が多かった。

４．事務局担当者の支援とその考え方について

事務局担当者の役割について、モデル事業の結果をふまえ、役割事項とそれを遂行するための考え方を提案する。

事務局担当者の役割項目をまとめると次のようになる。

区分	事務局担当者の役割
スーパービジョン実施フローに応じた項目	(1)スーパーバイザーの登録に関すること (2)スーパーバイジーの公募に関すること (3)スーパーバイジーの勤務先への協力依頼に関すること（事例を扱う場合） (4)スーパーバイザーとスーパーバイジーのマッチング支援に関すること (5)スーパービジョン契約書に関すること (6)会計に関すること（経費や謝金の扱い、費用の目安） (7)スーパービジョン実施場所に関すること (8)スーパービジョン実績管理 (9)スーパーバイジーやスーパーバイザーからのスーパービジョンに関する悩みや苦情などを受け付けた場合の対応
その他	(10)スーパービジョンの必要性を伝える啓発活動 (11)スーパービジョンの定着・普及に向けた事業に係る実施企画に関すること

（１）スーパーバイザーの登録に関すること

事務局担当者がスーパーバイザーの支援を行う前提として、スーパーバイザーを登録することが必要である。登録要件として認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「認定機構」という。）にスーパーバイザー登録しているなどスーパーバイザーを担える力量を有していることはもちろんだが、事務局担当者が支援する上で、スーパーバイザーが次の事項に同意することが必要と考えられる。

- ①事務局担当者からスーパーバイザー候補として連絡を受けること
- ②事務局担当者からスーパーバイザーを依頼された場合、受ける前提があること
- ③スーパービジョンを実施する際には認定機構がさだめたスーパービジョンを実施すること
- ④必要に応じ、事務局担当者と連絡・調整をしながらスーパービジョンを行うこと
- ⑤事務局担当者がスーパーバイザーにスーパーバイザーを紹介する際、登録したスーパーバイザーの情報を活用すること

（２）スーパーバイザーの公募に関すること

スーパービジョン開始までの過程は、スーパービジョンを受けたいスーパーバイザーが、スーパーバイザーを人選及び依頼することから始まる。スーパーバイザーの身近に適切なスーパーバイザーが存在していれば良いが、そうでない場合、人選そのものが難かしく、また初対面のスーパーバイザーであれば依頼すること自体もスーパーバイザーにとって心理的負担感は大きく容易にスーパービジョンが普及するとは考えにくい。また、認定機構では、登録したスーパーバイザーの一覧表をホームページ上で公表しているが、一覧表には「氏名」「連絡先」など限られた情報のみが公表されるため、スーパーバイザーがその一覧表からスーパーバイザーを人選し連絡、依頼するのは、心理的負担感はやはり大きく感じるのではないかと推察される。そこで、スーパービジョンの申込先をスーパーバイザーが所属する団体（都道府県社会福祉士会など）の事務局とし、スーパービジョンの申込をしやすくすることが求められる。スーパーバイザーの公募はスーパービジョンの実施を推進する啓発的な効果とスーパービジョンを受けやすくする効果がある。

公募するスーパーバイザーはスーパーバイザーを指名する場合と指名しない場合があると考えられる。どちらにしても、スーパーバイザーへスーパーバイザーの情報を伝える必要があるため、申込時にはスーパーバイザーの「現職」「職歴」「動機」「スーパーバイザー経験」等を確認しておくことが必要と考えられる。

（３）勤務先への協力依頼について

スーパービジョンはあくまでも個人契約のため、勤務時間外に職場外でスーパービジョンを受ける場合は、原則的にはスーパーバイザーの所属先へのスーパービジョン許可は不要と考えられる。仮に許可を必須とした場合、職場外スーパービジョンに対する理解がない職場であれば、スーパーバイザーにとっては職場外スーパービジョンを受けることを躊躇する原因になり得る可能性が高い。

しかし、事例を用いたスーパービジョンを行う場合は、スーパーバイザーの所属先の許可は必要となる。事例を用いたスーパービジョンを行う際に懸念されるのは利用者等の個人情報の漏洩である。スーパーバイザーが所属機関の許可を得

ることが必要となるが、事例の持ち出しについて所属機関が一定のルールを設定している場合はそのルールに従うことになる。またルールがない場合は、例えば、スーパービジョン契約書に守秘義務を規定していることや、スーパーバイザーが社会福祉士であれば社会福祉士には「秘密保持義務」が課せられていること、さらには持ち出した事例の取り扱い（使用後は裁断処理するなど）を所属機関に説明し許可を得ることが必要となる。事務局担当者はスーパーバイザーの相談役としてこれらのことを助言する役割が考えられる。

なお、都道府県社会福祉士会等がスーパーバイザーの所属機関に協力依頼文書を発出する場合は、スーパーバイザーが都道府県社会福祉士会の会員でありスーパーバイザー登録をしていることを前提にスーパーバイザーの守秘義務を保障することが考えられる。その際には、スーパーバイザーが個人情報漏洩に関する保険に加入しているなど、万が一にそなえた賠償責任も考慮して行うべきである。

事例の持ち出しは慎重でなければならず、所属機関の許可なく事例を用いたスーパービジョンは行えないと考えるべきである。

（４）マッチングについて

①マッチングの考え方について

今回のモデル事業では、マッチングの対象数が限定されていたこともあり、事務局担当者がマッチングを行いその結果をスーパーバイザー及びスーパーバイザーに伝えたり、スーパーバイザー間で調整されたりしており、スーパーバイザーによるスーパーバイザーの選択が見えにくかった。しかし、スーパービジョンは個人契約が原則ということをふまえば、マッチングはスーパーバイザーとスーパーバイザー両者の合意がなければならないこと、また、スーパービジョンの依頼者はスーパーバイザーであることを考えると、スーパーバイザーに選択権が補償されていなければならない。そのためには契約前にスーパーバイザーの情報をスーパーバイザーが獲得しスーパーバイザー自身が判断できることが必要である。一方、スーパーバイザーは自己の力量などに基づいて、スーパーバイザーの「現職」「職歴」「動機」「スーパーバイザー経験」等を参考にスーパーバイザーの依頼を受けるかどうかを判断することとなる。

スーパーバイザーにとっては、前述の通り、直接スーパーバイザーに依頼するのは心理的な負担が大きい。また、認定機構が公開しているスーパーバイザー情報だけではスーパーバイザーを選択しにくい。そこで、事務局担当者の役割としては、マッチングに必要なスーパーバイザーの情報をスーパーバイザー登録時に把握し、地域性（スーパービジョンを行うための移動時間）などを考慮しマッチングすることが考えられる。加えて、スーパーバイザーがスーパーバイザーの性別や年齢など属性について強い要望がある場合は考慮すべきと考えられる。また、スーパーバイザーとスーパーバイザーの間に利害関係がないことや、スーパービジョンの受けた内容によっては同分野か異分野かの選択は考えられるが、そこまで考慮して事務局担当者がマッチングすることは難しいことが予想される。従って、これらの事項については仮マッチングした後に、スーパーバイザーとスーパーバイザー間での確認事項と捉えた方が良いと思われる。事務局担当者が実施するのはスーパーバイザーの紹介までであり、紹介する際において契約判断の主体はスーパーバイザーであり、事前面談において契約をしないといった選択肢があることを

伝えることが必要である。

②マッチング手順について

事務局がマッチングに関与する場合、次の手順が考えられる。

- 1)スーパーバイザーからのスーパービジョン申込を受け付ける（スーパーバイザーの公募）
- 2)登録しているスーパーバイザー情報にもとづき事務局担当者が仮マッチングする
- 3)スーパーバイザーに連絡し承諾を得る（スーパーバイザー情報を提供）
- 3)スーパーバイザーに連絡し承諾を得る（スーパーバイザー情報を提供）
- 4)スーパーバイザーからスーパーバイザーへ事前面談の依頼
- 5)スーパーバイザーから事務局担当者へ事前面談日時の連絡
- 6)事務局担当者による事前面談時契約への立ち会い（スーパーバイザーが希望する場合）

マッチング決定の主体はスーパーバイザーであり、スーパーバイザーは事前面談時に契約ありきではなく、契約をするかどうかをスーパーバイザーに確認することが必要である。そのことによって、スーパーバイザーとスーパーバイザーの信頼関係構築につながるとともにスーパーバイザーのスーパービジョンに対する主体性を導くことにもなる。

（５）契約書に関すること

①契約について

契約はスーパービジョン実施に当たり双方の責任を明確にするために必要である。自記式質問紙に記述されたコメントやフォーカスグループ・インタビューにおいて、スーパーバイザーからは「心構えとして必要」「スーパービジョンをするときのルールを知ることができた」「今から何が行われるのか腑に落ちた」といった意見が聞かれ、気持ちの上でも、これからスーパービジョンを行うことの意識化がはかれたことがわかる。また、職場内の場合には契約書は不要ではないかという意見があったが、管理者とは異なる立場でスーパービジョンに臨むことを意識化する意味において契約は必要と考える。

②契約条項のバリエーション

認定機構が提示している契約書はひな形として示しているものであり、今回のモデル事業では次のように一部改訂したものも使われた。これらの改訂はメリット、デメリットがあり、メリットを活かせる場合は契約書のバリエーションとして考えることができる。

1)所属長の同意欄を設けること

職場外スーパービジョンでは、所属長の同意があることで、スーパーバイザーがスーパービジョンを受けていることを管理者が理解していることが明らかになり、スーパーバイザーにとってスーパービジョン後のスーパーバイザーの変化に対する不安が減ることが考えられる。また、事例を扱う場合は所属機関の許可を得ていることが明らかになる。その一方で、同意欄を設けることは、先に述べたように職場外スーパービジョンに対する理解がない職場であれば、スーパーバイザーにとっては職場外スーパービジョンを受けることを躊躇する原因になり得る。

2)所属長への報告条項を設けること

1)のメリット及びデメリットを強化することになる。所属長がスーパービジョンの実施状況を把握していることでトラブル防止の意味はあるが、スーパーバイザーの心理的負担を考えるとスーパービジョンの効果が薄れる懸念もある。スーパーバイザーが安心してスーパービジョンを受けることができることを第一に考えるべきである。

3)契約解除に関する条項を設けること

スーパーバイザーはスーパービジョンの継続が難しいと判断した場合は、理由を問わずいつでも契約を解除できることが必要と考えられる。一方、スーパーバイザーからの契約解除は、スーパービジョンの目的である社会福祉士の育成とスーパービジョンを普及させるという意味において、なるべく避けるべきだが、解除できる契約条項を規定しておくことも必要である。遠方への引っ越しなどやむを得ず継続できない場合や、スーパーバイザーが「社会福祉士の倫理綱領」に照らして明らかにスーパーバイザーに対して適切でない行動をとった場合などにおいて契約解除できる条項を規定することが考えられる。具体的には次のような項目が守られなかった場合に契約を解除できるようにしておくことが考えられる。

- ・お互いのプライバシーを尊重すること
- ・各種のハラスメントは行わないこと
- ・同意・強制を問わず性的行動・性的接触は行わないこと
- ・社会福祉士の倫理綱領を遵守すること など

また、契約解除時の費用の扱いも決めておくことが必要である。スーパービジョン未実施分の費用（謝金）等がすでに支払われている場合は、スーパーバイザーはその額を返金することなどを契約条項で規定しておくことが必要である。

③契約時の事務局担当者の関わり

契約に事務局担当者が立ち会うことで次の効果が期待できる

- ・契約ありきの事前面談ではないことを意識化させることができる（契約は個人責任であることを意識化させることができる）
- ・第三者的存在である事務局担当者が仲介することで契約したくない場合の心理的負担感が下がる
- ・契約書の疑問点をその場で事務局担当者に確認ができる
- ・費用などのセンシティブな事項が話しやすくなる

現実的な課題として、事務局担当者の負担も考慮することが必要なため、全てに立ち会うのではなく、スーパービジョン体制立ち上げ当初はスーパーバイザーの求めに応じて立ち会うなど、必要に応じて対応することが考えられる。

（６）会計に関すること

スーパーバイザーからの入金先及びスーパーバイザーへの振込元を事務局にすることで、謝金の授受実績が明確になり、スーパーバイザーとスーパーバイザー間の金銭トラブルを予防できると考えられるが、事務局担当者の負担が非常に大きくなることが予想される（個人契約のため謝金額が一定でないこと、また入金及び振込時期も一定ではない）。

たとえば職能団体に登録したスーパーバイザーが会員のスーパービジョンを行った場合の謝金の支払いは職能団体が行うこととし、そのことを規則等で規定

し（謝金は定額）、スーパーバイザーがスーパービジョンを受けたい場合は職能団体にその費用を支払う（費用は定額）ことを規定すれば、謝金の授受をシステム化することが可能と考えられる。その場合、契約書に謝金に関する事項は規則に従うことを記載することが必要になる。

また、スーパーバイザーから謝金の額について参考価格の提示を望む声が多かった。今回、スーパービジョンモデル事業報告書において、スーパーバイザー、スーパーバイザー及び事務局担当者から、スーパービジョン1回当たりの費用について適正と思われる価格帯について質問した。結果は以下の通りで会った。

分類	回答数	1回当たりの謝金額	
		中間額	範囲
スーパーバイザー	16	5,400 円	1,000 円～20,000 円
スーパーバイザー	16	3,600 円	1,000 円～10,000 円
事務局担当者	4	5,500 円	1,500 円～15,000 円

スーパーバイザーからは、「謝金を受けた方が責任感が高まる」「若手社会福祉士に高額な負担は厳しい」といった意見、スーパーバイザーからは「謝金は必要、そのほうが真剣に取り組める」「相互に緊張感が持てる」「高額にすると根付かないのではないか」といった意見が聞かれた。適切な参考価格は一概には言えないが、これら意見や質問の回答結果から、上記表にある中間額程度ではないかと思われる。

（７）スーパービジョン実施場所について

場所の確保は事務局担当者に期待されている役割である。事務局の会議室が使用可能であれば、使用可能日程や貸し出しルールを決めておくことが望まれる。また、事務局会議室以外でも次のような情報を確保しておくことが望まれる。

ア)地域の安い会議室のリストアップ

イ)スーパーバイザーもしくはスーパーバイザーの所属施設・機関等の会議室

ウ)スーパーバイザーもしくはスーパーバイザーの卒業大学の会議室

（８）スーパービジョン実績管理

スーパービジョン実施中には複数の様式（「スーパーバイザー自己チェックシート」「スーパービジョン契約書」「スーパーバイザー個人記録」「スーパービジョン機能表」）を使用する。事務局会議室で行う場合は、事務局が保管することが考えられる。事務局外で行う場合は個人管理となる。認定社会福祉士を認定申請するためには 5 年間分のスーパービジョン実績が必要なため、使用した様式の保管が必要となる。

保管方法の一つとして、本研究事業ではスーパービジョン管理システムを開発している。システム上に設けたスーパーバイザーのマイページ上に様式類の保管が可能となる予定である。

（９）スーパービジョン実施中の悩みや苦情への対応

モデル事業では、スーパーバイザーからの要請もあり、事務局担当者がスーパービジョンに立ち会うことがあったが、これはスーパーバイザーに不安があり心

理的な支えを必要としているためと思われる。事務局担当者がスーパービジョンの内容自体に関わると、スーパーバイザー、スーパーバイジーそれぞれが事務局担当者との見解も生じ複雑な関係になる懸念がある。スーパービジョン体制を立ち上げる当初は事務局担当者の支援もあり得るかもしれないが、本来的にはスーパービジョンの内容自体には支援すべきでないことを意識しておくことが必要と思われる。

その一方で、都道府県社会福祉士会等が推薦したスーパーバイザーであることをふまえると、スーパービジョンの内容ではない悩みや苦情の相談に応じることはあり得ると考えられる。また、スーパービジョンの手順や様式の使い方、環境などの運用面については、スーパービジョン実施マニュアル等を参考に説明対応することが必要である。

事務局担当者の支援は、スーパービジョンの内容自体には踏み込まずに、スーパーバイジーやスーパーバイザーへ心理的及び実務的な支援を行うことが必要である。

(10) スーパービジョンの必要性を伝える啓発活動

今回のモデル事業ではスーパーバイジーの公募を行ったが、応募者が下記の通り少なかった（募集期間は約２週間）。

モデル事業書	公募方法	応募人数
A 社会福祉士会	ホームページへの掲載	0 人
B 社会福祉士会	県内の会員へ募集要項を配布	5 人
C 社会福祉士会	スーパーバイジーとなり得る研修受講者へ配布	2 人
D 社会福祉士会	スーパーバイジーとなり得る研修受講者へ配布 ホームページへの掲載	2 人
E 社会福祉士会	入会 5 年未満の会員へメール送信及び郵送配信	2 人
F 社会福祉士会	ホームページへの掲載 各種委員会のメーリングリストで案内	6 人
G 社会福祉士会	公募無し	—

モデル事業は無料で行い、かつ事務局へ連絡すれば申し込めるということを考えると、スーパービジョンへの関心が低いもしくは受けることの効果があまり認識されていないのではないかと考えられる。しかし、その一方でモデル事業に参加したスーパーバイジーのスーパービジョンを受けたことに対する評価は高い。

そこで、事務局担当者はスーパービジョンの重要性を研修会等で伝えたり、スーパービジョンを受けたことによる効果をスーパーバイジー自らが語る場を設けるなど、スーパービジョンに対する啓発活動を推進することが必要と考えられる。

(11) スーパービジョン普及に関する支援

① スーパーバイザーへの支援

ピアスーパービジョンの実施やメーリングリストなどを用いたスーパーバイザーの情報交換の場の設定が考えられる。

1) ピアスーパービジョンなどによる支援

第4章参照

2)スーパーバイザーの情報交換の場の設定

一つのモデル事業所において、スーパーバイザーと事務局担当者をメンバーとしたメーリングリストが活用された。そこでは、次の意見が挙げられた。

- ・スーパーバイザー皆で気づきを共有し、社会福祉士会のスーパービジョンに活かそうという視点で活用できた。
- ・他者の悩みや不安なども共有でき、スーパーバイザーの安心につながった。

メーリングリストを活用するにあたっては、メーリングリストの目的を明確にして活用することが必要と思われる。スーパービジョン運営上の情報提供や情報交換を目的とするのであれば、事務局担当者が中核となって運営することで有効活用ができると思われる。一方、スーパービジョンの内容に関わる相談等を目的とする場合は、参加者メンバーを固定し相互に信頼関係ができていることや情報漏洩が起こらないためのルールを明確にし、それを厳守することが前提となると思われる。その上で、参加者各人が真摯に参加すれば有効活用ができると思われる。

②スーパーバイザーへの支援

事務局担当者がスーパービジョンの運用に関する質問に対して適切に回答できることが必要である。また、必要に応じてスーパービジョン説明会を開催し、スーパービジョンを始めるきっかけ作りも必要と思われる。

③スーパービジョン普及に関する企画

スーパービジョンを普及・定着させるためには、社会福祉士や所属する機関の長にスーパービジョンの効果や必要性を認識してもらう必要がある。そこで、スーパービジョンの効果を広く認知してもらうためにスーパーバイザーの報告会や、所属機関の長がスーパーバイザーの成長をどのように評価しているのかを広報するなどの企画や直接都道府県単位の事業者団体への働きかけを行うことなどが考えられる。

【別紙３－１】

スーパービジョンモデル事業における中間調査結果

事務局担当者を設置したモデル事業実施機関（７ 社会福祉士会）に対して、モデル事業開始から契約（スーパービジョン実施前）までの実績について中間調査を行った。調査結果の概要を以下にまとめる。

１．スーパービジョンモデル事業事務局担当者（以下、「スーパービジョン事務局担当者」）について

- （１）スーパービジョン事務局担当者はどのような過程を経て決定しましたか。
- （２）スーパービジョン事務局担当者は組織内でどのような位置づけですか。
- （３）スーパービジョン事務局担当者はスーパービジョンモデル事業に対しどのような権限を付与されていますか。もしくは別に決済者がいますか。

事務局担当者は ５ 社会福祉士会において事務局長が担っている。決済者は理事等が担っているが実務ベースの判断は事務局長が行っている様子がうかがえる。事務局員が担っている場合は、担う事務が決められている。

２．スーパーバイザーの人選について

- （１）スーパーバイザーをどのように人選をしましたか。
スーパーバイザーは主に認定機構に登録している者もしくは日本社会福祉士会主催のスーパービジョン研修修了者から人選されている。
- （２）スーパーバイザーにスーパービジョン事務局担当者の役割をどのように説明しましたか。

６ 社会福祉士会が事務局担当者の役割を説明している。事務局担当者の役割は次の事項が挙げられている。

- ・ 日本との連絡窓口となること
- ・ 会計を担当すること
- ・ スーパーバイザーとスーパーバイジーのマッチングを担うこと
- ・ スーパーバイザーからの相談に随時応じること。スーパービジョン実施の際に不明な点があったときの連絡先
- ・ 事前面談契約時の会場と日程調整
- ・ スーパービジョンの記録（録音）のため同席すること
- ・ スーパービジョンの流れや使用する書類、報告書等の提供やコピーサービスなど、その他モデル事業全般に関する調整
- ・ 事業説明会の開催
- ・ スーパーバイザーとスーパーバイジーの調整係

- （３）スーパーバイザーから質問はありましたか。あった場合、どのような内容でしたか。
スーパーバイザーからの質問としては、所属長への確認の仕方をもっと詳しい内容にした方が良く、謝金はどうするのか、などがあげられているがあまり質問はなかった。

たようである。

- （４）現在登録しているスーパーバイザー人数

２人～６人。

- （５）スーパーバイザーの人選において困ったことがありましたらお書き下さい。

スーパーバイザーが県内に偏在してしまうことが挙げられているが、あまり人選において困ったことはなかったようである。

３．スーパーバイザーの募集と人選について

- （１）どのような方法で募集しましたか（募集媒体、期間など）。

６社会福祉士会が募集要項を作成し公募を行っている。Ｂ県社士会の募集要項を参考にしている。広報の方法は次の方法が挙げられた。

- ・ホームページの活用
- ・全会員へ郵送
- ・基礎研修Ⅱ受講者へ案内（配布）
- ・入会５年未満の者にメール添付と郵送
- ・各種委員会のメーリングリストの活用

- （２）公募された場合の応募人数

応募人数は０人～６人。ホームページへの掲載＋αの広報が必要と思われる。募集期間が短かったことも影響がありそう（概ね２週間程度）。

- （３）公募の際、会員から質問や照会事項はありましたか。あった場合、どのように回答しましたか。

スーパービジョン自体に対する質問としては、どのような人がスーパーバイザーなのか、以外はなかったようである。

- （４）応募人数が多かった場合、どのような選定方法や選定基準を用いて人選しましたか。

選定方法や選定基準として次のような人が挙げられている。

- ・スーパーバイザーとスーパーバイザーとの面識がないこと
- ・スーパービジョン実施場所に平日の夜間に来られる人
- ・事例が提供可能な人

4. スーパーバイザーへの説明について

- (1) スーパーバイザーにスーパービジョンの進め方をどのように説明しましたか。
- (2) 『スーパービジョンマニュアル（スーパーバイザー用）』は使いましたか。改善点等があればお書きください。

A社会福祉士会以外は事務局担当者関わっている。事前にマニュアルを渡して読み込みをさせ説明会に来るよう指示しているケースが多い。D社会福祉士会Fはビデオ放映を行っている。A社会福祉士会はスーパーバイザーが説明を行っている。

マニュアルの改善点としては、冒頭にスーパービジョンの目的・定義を記載すると良いとの意見があった。

- (3) スーパーバイザーにスーパービジョン事務局担当者の役割をどのように説明しましたか。
- (4) スーパーバイザーへの説明において困ったことがありましたらお書き下さい。

事務局担当者の役割について、A社会福祉士会以外はスーパーバイザーへの説明と同様の説明を行っている。A社会福祉士会は行っていない。また、困ったこととして、スーパービジョンの経験のない方にどうイメージしてもらうか苦慮したとの意見があった。

5. スーパーバイザーとスーパーバイザーのマッチングについて

- (1) スーパーバイザーとスーパーバイザーのマッチングはどのような手順・方法で行いましたか。
- (2) その際、スーパーバイザーからの意見を聞きましたか。

次の方法が挙げられた。

- ・マッチングはスーパーバイザーが行った。事務局は関与していない。
- ・事務局担当者がスーパーバイザーとスーパーバイザーに面談を行い、スーパーバイザーにはスーパーバイザーの属性（同業種、異業種等）の希望の有無を確認したこと、それ以外は多様な組み合わせを行った。スーパーバイザーにはスーパーバイザーの情報を提供し利害関係がないことを確認した。
- ・交通費節約や予定変更の容易さを考慮し、地域を同一にしてマッチングした。スーパーバイザーには同意を得た。
- ・スーパーバイザーとスーパーバイザーへの事業説明会の場で、担当業務内容や地理的条件等を勘案してマッチングすることを説明し了解を得た。スーパーバイザーからは担当業務が同じ職種である職員間や、業務上知り合っている施設の職員間で問題がないかの質問を受けた。
- ・スーパーバイザーの名前は伏せ、おおよその住所と勤務先をスーパーバイザーに伝え了解を得た。スーパーバイザーからの意見は聞いていない。
- ・事務局担当者がスーパーバイザーとスーパーバイザーの地域性と所属分野を考慮しマッチングを行った。スーパーバイザーからの意見は聞いていない。

- (3) マッチング結果をスーパーバイザー及びスーパーバイザーにどのように連絡しましたか。

連絡方法はメール、電話、文書通知が挙げられた。

（４）マッチングにおいて困ったことがありましたらお書き下さい。

- ・より有効と考えられるマッチングを判断することが難しかった。詳しい情報があれば良いと感じる。
- ・スーパーバイザーから分野の違うスーパービジョンに対する不安が聞かれたが、分野が違って活用できるスーパービジョンであることを説明した。

6. 所属機関への対応について

（１）スーパーバイザーが所属する機関の了解はどのようにとりつけましたか。

（２）所属機関への対応で困ったことがありましたらお書き下さい。

A社会福祉士会は文書で要請している（内容不明）。B県は契約書に所属長の同意を得ることとした。5社会福祉士会はスーパーバイザーが直接に機関の了解を得ている。

刑務所に勤務するスーパーバイザーは了解を得るのが難しかったようだが、他には特に問題はなかったようである。

7. 事前面談

（１）事前面談の日程はどのように決めましたか。

（２）事前面談の場所はどのように確保しましたか。

（３）事前面談の設定において困ったことがありましたらお書き下さい。

A社会福祉士会及びG社会福祉士会以外は事務局担当者が日程調整を行っている。実施場所は次が挙げられた。

- ・社会福祉士会事務局
- ・スーパーバイザーの勤務先
- ・有料会議室

特に困ったことは挙げられていない。

8. 契約

- （1）契約書についてスーパービジョン事務局担当者に問い合わせはありましたか。ありましたらその内容をお書きください。
- （2）契約書をアレンジしましたか。アレンジした場合は、その内容と理由をお書きください。

契約書に関する問合せはB県の刑務所に勤務されているスーパーバイザー以外はなかったようである。また、契約書をアレンジしたのはB県のみであった。B県は次の3点をアレンジしている。

- ・所属長同意欄の追加
- ・所属長への進捗状況報告に関する事項の追加
- ・「禁止事項」を覚書から契約書へ移行

- （3）覚書にある実施場所、実施費用、謝金について、契約時にスーパービジョン事務局担当者が関与しましたか。関与した場合、どのように扱いましたか。

事務局担当者が関与したのは5 社会福祉士会。謝金及び交通費の扱いについて統一している。

- （4）契約において困ったことがありましたらお書き下さい。
B県の刑務所以外は特になし。

9. 運用上の工夫

- （1）スーパービジョン事務局担当者として工夫されていることがありましたらお書きください。

- ・事業担当理事からの指示に基づいて事務を進めている。
- ・事務局担当者（コーディネータ）と社会福祉士会事務局職員（スーパーバイザーやスーパーバイザーの窓口）との連絡を密にしている。
- ・スーパーバイザーとコーディネータ、県士会事務局の意見・情報交換を随時メーリングリストで行っている。
- ・提出書類や時間変更等の調整にメールは積極的に活用している。毎回、記録まで完結し、日々の業務に支障が生じないように配慮している。
- ・事務局で行う場合、場所や機材の準備を行っている。

- （2）その他、スーパービジョン開始までの実績でお気づきの点や困った点がありましたらお書きください。

- ・波長合わせが困難なペアがある。契約の変更・解除（契約書第6条）の運用を考える必要があるかもしれない。
- ・スーパーバイザーとスーパーバイザーの需給バランスが崩れた場合が心配。

【別紙３－２】

スーパービジョンモデル事業報告書（事務局担当者）結果

事務局担当者を設置したモデル事業実施機関（７ 社会福祉士会）に対して、モデル事業終了後に、事務局担当者から事業報告をいただいた。報告を得た 6 社会福祉士会の報告結果の概要を以下にまとめる。

1. スーパービジョン開始まで（スーパーバイザーの公募から契約まで）の過程において工夫したことや困ったことなど、中間報告後に気づいた点があればお書き下さい。

契約後に気がついたこととして次の事項が挙げられた。

- ・ 契約時にスーパーバイザーとスーパーバイジーがスーパービジョンに対する共通の理解をしておくことが、その後のスーパービジョンの流れに大きな影響を与えると感じた。
- ・ 事前面談時に事務局担当者がスーパービジョンの説明に関与することで安心感につながるようだと感じた。

スーパービジョンに対する認識は個人によってさまざまであることが予想され、スーパービジョンを開始する前に、今回のスーパービジョンがどのようなものであるかを両者が共有することが重要であり、そのための説明役として事務局担当者の役割があることを予想させる意見であった。また、今回のモデル事業では問題なかったが、スーパーバイジーから多くの申込があった際の選考基準やその際のマッチングについて基準が必要と思ったと言う意見があった。

2. スーパービジョン期間中（事前面談～総括）に事務局担当者からスーパーバイザーまたはスーパーバイジーに介入したことがあればお書きください。また、そのことの効果や困ったことがあればお書きください。

スーパービジョン期間中は、4 社会福祉士会は特別な介入はしていないとの回答であった。他の 2 社会福祉士会で介入したこととして挙げられた事項は次の通りである。

- ・ 実施場所の確保（事務局会議室）
- ・ スーパービジョンへの同席（「観察者」的な役割）
- ・ スーパーバイザーとスーパーバイジーの信頼関係構築に向けた支援（代弁）

事務局担当者によって、事務局担当者のスーパービジョンへのかかわり方、認識の違いが大きい様子がうかがえる。

3. スーパービジョン実施期間（事前面談～総括）にスーパーバイザーまたはスーパーバイジーから事務局への相談や照会事項に対して、シート 4 「スーパービジョン普及支援に関する記録シート」を振り返り、支援したことや困ったことをお書きください。

3 社会福祉士会は特にないとの回答であった。他の社会福祉士会からは、支援したことや困ったこととして次の事項が挙げられた。

- ・ スーパーバイザーの不安感を共有するため、スーパーバイザーと事務局担当者が参加者となるメーリングリストを立ち上げ意見交換を行った。
- ・ スーパーバイザーとスーパーバイジーが良好な関係を築けない場合に双方の食い違いを観察者として伝えた。
- ・ 書類の提出物や時期について問合せが多かった。事前面談時に確認しながら説明することの必要性を感じた。

4. モデル事業を通して、スーパービジョン事務局担当者の負担感、および具体的に何が負担であったかをお書きください。

次の意見が挙げられた。

- ・今回のスーパービジョンモデル事業や全体の流れを理解していないため不安があった。
- ・スーパービジョンモデル事業を理解していなかったが、マニュアルにそって事務対応することで負担感はなかった。
- ・実施会場を提供するため事務局職員が解錠のため休日出勤をした。
- ・すべてのスーパービジョンに立ち会ったため負担感が大きかった。
- ・マッチングが適切であったかどうか、精神的な負担があった。

これらの意見は、運用上の側面から見て、事務局担当者がどこまで対応するのかもしくは対応できるのか、今後スーパービジョンが普及することを想定して考える必要がある。

5. 今後、事務局担当者向け手順書（ガイドライン）を作成予定です。手順書に含めた方がよいとお考えになる項目（事項）をお書きください。

各社会福祉士会から次の意見が挙げられた。

- ・認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの位置づけ等
- ・スーパーバイザーの公募に関する事
- ・会計収支に関する事
- ・スーパービジョン事業に係る実施記録及び管理に関する事
- ・スーパーバイザー及びスーパーバイザーの勤務先への協力依頼に関する事
- ・スーパーバイザーとスーパーバイザーのマッチングに関する事
- ・スーパーバイザーとスーパーバイザーのスーパービジョン実施契約書に関する事
- ・費用の目安
- ・スーパービジョン実施日程、場所等の把握
- ・日本社会福祉士会との連絡調整に関する事
- ・スーパーバイザーからスーパーバイザーとの関係に関する悩みや苦情を受けた場合の対応

6. 今回はモデル事業のためスーパーバイザーへの謝金等は不要でした。今後、スーパービジョン受ける／行う際に費用を支払うことについてのお考えをお書きください。また、1 回当たりの費用について適正と思われる価格帯があればお書きください。

事務局担当者から示された 1 回あたりの費用は、1,500 円～15,000 円。また、年間費用として 10,000 円～20,000 円という意見もあった。

7. その他、職場や実践現場でスーパービジョンを普及・定着させる上で必要と思われることなど、意見・提案があればお書きください。

次の意見・提案が挙げられた。

- ・事業書、職場にスーパービジョンの必要性を十分に理解していただくことが必要
- ・スーパーバイザーの養成とフォローアップ
- ・社会福祉士のスーパービジョンへの意識を高めるためのスーパービジョンの説明会等の開催

第4章 モデル事業の実施結果（３） －スーパーバイザー支援について－

昨年度のモデル事業では、スーパーバイザーから自身の行っているスーパービジョンが適切に行われているのかどうか不安の声が多く聞かれた。そこで、今年度のモデル事業では、スーパーバイザーを支援する手法としてスーパーバイザーによるピアスーパービジョンの実施と、スーパービジョン実施毎にスーパーバイザーが振り返りを行う「スーパーバイザー振り返りチェックリスト」を試行した。本章では、ピアスーパービジョンの効果を検証し今後の運用方法を提案するとともに、「スーパーバイザー振り返りチェックシート」の試行結果を報告する。

1. ピアスーパービジョンについて

（１）目的

ピアスーパービジョンの目的を「スーパーバイザーによるピアスーパービジョンを通して、自身が行っているスーパービジョンを振り返り、自身のスーパービジョンの良い点や悪い点、傾向などの気づきを促すとともに、今後、より良いスーパービジョンを行うための示唆を獲得する。」と位置づけて実施した。

（２）実施方法

①事前課題の設定

「スーパービジョンの振り返り」（別紙４－１参照）を事前に作成し持参する。

②レイアウト

7名のスーパーバイザーと1名のファシリテーターがロの字に着席し実施

③タイムテーブル

時間割	内容
00:00～00:05（5分）	ピアスーパービジョンの目的、進め方の説明
00:05～01:35（90分）	ピアスーパービジョン ・「スーパービジョン振り返り」シートを各自報告 5分×7人
01:35～01:45（10分）	ピアスーパービジョン参加者の意見や感想など
01:45～01:55（10分）	委員（ファシリテーター）の感想や質問

（３）実施結果

ピアスーパービジョン実施後に参加者21名全員（ピアスーパービジョンは7人のグループで3回実施）にアンケートを行った（別紙４－２参照）。ピアスーパービジョンの必要性については、全員が必要と回答した。「不安なとき他のスーパーバイザーがどういう対応をするか聞きたい。」「相談できる人がいない。孤独感から解放される。」「自分自身で気づくのは限界がある。ピアスーパービジョンに参加することで気づきがある。」「勉強になる。スーパービジョン技術の向上。自分の力量の位置、改善点が見えてくる。」「自己覚知が深まる。他者の話をきくことで参考になる。」といった意見が聞かれ、スーパーバイザーへの支援としてはピアスーパービジョンが非常に有効であることが確認できた。

また、事前課題「スーパービジョンの振り返り」についても、全員が参加に当たり作成したほうが良いと回答した。「言語化することで振り返り、整理、確認、課題の明確化、反省、等ができる。」との意見があった。ただし、「スーパービジ

「場面経過」の記述がわかりにくいという意見が多く聞かれ、書式の見直し、もしくは例示の必要性が感じられた。

ピアスーパービジョンの時間が、7名で90分は少し短かったようである。またファシリテーターは必要であるという意見が多く、その理由として「内容が脱線しない。焦点が明確になる。」「ファシリテーターがいないと情報交換だけで終わってしまう。」「ピアスーパービジョンの方向性が確認できる。」「全員がバランス良く発言できる。進行がスムーズになる。」と言った意見であった。

今後、身近な場所で開催するためには何が必要かという質問に対しては、「防音できる場所の確保」「参加するスーパーバイザーの人数の確保」「場所の確保や日程調整等の連絡を行う事務局の確保」といった運営上の課題と、「中央での報告会やスーパーバイザー同士が話せる共有の場の確保」「スーパーバイザーをスーパーバイズする者と場の確保」といった内容に関する課題があげられた。

（４）今後の開催に向けて

ピアスーパービジョンを効果的に行うためには、参加者（スーパーバイザー）が自身の実践を振り返る十分な力を要することが必要である。効果的なピアスーパービジョンとするためには、他者のスーパービジョンの振り返りを通して自分自身の実践を振り返ることができることが必要であり、そのためには、まず自分自身のスーパービジョンの振り返りができることが求められる。

今回のピアスーパービジョンでは、そのためのツールとして事前課題「スーパービジョンの振り返り」に「スーパービジョン場面経過」を記述する欄を設定した。「場面経過」の記述（記録）は、スーパーバイザーとスーパーバイジーの相互作用を省察するために必要であることを理解し、そのうえで記述（記録）と省察ができることが必要である。今回のピアスーパービジョンでは、「場面経過」の書き方に戸惑った参加者が比較的多くいた。そこで、今後は「場面経過」を記述することの意義がわかるよう、「場面経過」の記入例を示すなどの工夫が必要である。また、ピアスーパービジョンをリードできる参加者がいること（グループスーパービジョンに近い）や管理者のもと、ピアスーパービジョンを行うことも考えられる。

また、ピアスーパービジョンに参加しやすくするためには、都道府県単位での開催が必要となる。そのためにはピアスーパービジョンの手順や使用するツールを標準化し、都道府県社会福祉士会等の事務局担当者が企画・実施しやすくする必要がある。

2. 振り返りチェックリストについて

スーパービジョンを行ったことで、スーパーバイジーが「職務遂行に役立った」「専門性を高めるのに役だった」となるために、スーパーバイザーが何をしたかを振り返るものとして「振り返りチェックリスト」（別紙4-3参照）を作成した。この振り返りチェックリストは、スーパーバイザーとして何ができているかを確認することができることで、スーパーバイザーの自己点検や自己啓発に繋がるものとして作成した。今回のモデル事業では毎回のスーパービジョンの後に試行した。チェック項目と試行した結果は次の通りである。

Q. 今回のスーパービジョンは、下記の項目についてどの程度行えたと思いますか。

0：非該当 1：そう思わない 2：あまりそう思わない

3：どちらともいえない 4：まあまあそう思う 5：そう思う

※回答数に非該当は含まない

項目	回答数	平均値
1.スーパーバイザーとの間でスーパービジョンを行う意志を確認する	73	4.7
2.スーパーバイザーとその環境(スーパーバイザーと環境の相互作用・課題・ストレス・ニーズ等)について継続的なアセスメント(情報収集・理解)する	73	4.0
3.アセスメントに基づいて目標を設定し、その目標達成にむけてスーパービジョンを行う	72	4.0
4.スーパーバイザーに肯定的に関わりながら話を傾聴する	73	4.1
5.スーパーバイザーに共感していることを伝える	73	4.0
6.スーパーバイザーが特定の介入や言動などについての気づきを促すような具体的なフィードバックをする	72	3.9
7.スーパーバイザーが人や状況について考え深い理解を促すようなフィードバック（考えを分かち合う、他の考え方を探そう促す）をする	71	3.7
8.スーパーバイザーに必要な情報を提供する	69	3.8
9.良い介入についてはその具体的な効果を指摘する	63	3.7
10.スーパーバイザーが自分の行動を具体的にどのように変えるのがよいか理解できるようなフィードバックをする	69	3.7
11.スーパーバイザーに学んでほしいこと・学ぶ必要があることと結びつけたフィードバックをする	67	4.0
12.スーパーバイザーが対応可能なフィードバックをする	66	3.9
13.利用者等に危害あるいは著しい不利益を及ぼしうることが危惧される場合は、回避するための指示をする	28	3.6

Q. スーパーバイザーが職場の部下の方の場合は次の項目についてもお書きください。

項目	回答数	平均値
14.スーパーバイザーの配置や業務量が適切か確認する	11	3.3
15.スーパーバイザーの業務遂行について日ごろからモニタリングをしている	10	3.8
16.スーパーバイザーの業務遂行に必要な連絡調整を行う	9	3.8
17.必要時にはスーパーバイザーのアドボケートを行う	9	3.8
18.利用者等からの苦情について必要時にはスーパーバイザーの盾となって守る	6	3.5
19.スーパーバイザーにとって働きやすい職場となるように取り組んでいる	10	4.0

チェックリストの目的の一つにはスーパーバイザー自身が何ができて何ができていないかを確認することである。一概には言えないが、項目 1 は他の項目と比較して数値が高いが、これは今回のスーパービジョンがモデル事業であることから、より意識的におこなわれたのではないかと思われる。一方、項目 13 は非該当が多かったが一番低い値となっており、職場外スーパービジョンでは難しいことが推測される（職場内スーパービジョンのみで集計した場合の平均値は 4.0）。また、項目 14 以降は職場内スーパービジョンに限定される項目だが、項目 14 や項目 18 がやや低い値となっており、他の項目と比較するとやや行いにくい事項であった可能性がある。

また、今回のモデル事業ではスーパービジョン終了毎にチェックリストを確認することとしたが、スーパーバイザーからは「スーパーバイザー側の振り返りとして役立つ」「自身のスーパービジョンを客観的に振り返ることができる」「意識化して行う必要性を感じた」「自分の課題を振り返られる」といった意見が聞かれる一方、「毎回記入する必要性があるのか」といった意見もあった。

今回の試行で、振り返りチェックリストがスーパーバイザーの自己点検や自己啓発に役立つことが確認ができた。スーパーバイザーが振り返りチェックリストの項目を意識していることが必要であるが、必ずしもスーパービジョン毎にチェック作業を行う必要性はないとも思われる。チェック項目の精査及び運用方法は今後の課題である。

【別紙４－１】

スーパービジョンの振り返り

- ・本振り返りシートは1月11日（土）までに提出をしてください。
- ・本振り返りシートはピアスーパービジョン実施時に参加者に配布します（終了後は回収して破棄します）。

1 《スーパービジョンの背景》

スーパーバイザーの性別・年齢	男 ・ 女	歳
スーパーバイザーの勤務先	勤務年数	年
スーパーバイザーの現在の職種および職歴		
スーパーバイザーの取得資格		
相談内容に関わる機関・施設・組織等の関係性 注1)		
スーパーバイザーの相談内容		
スーパービジョンの経緯・展開 注2		

注1) 相談内容に関係する、スーパーバイザーと環境（機関・施設・組織など）を一つのシステムとして捉えた場合、その関係性（強弱など）を記述してください。
図で表現できる場合は図を描いてください。

注2) 複数回のスーパービジョンの経緯及び展開を記述します。2回目のスーパービジョンまで進んでいない場合は1回の経緯及び展開を記述します。

2 《スーパービジョンの1場面》 注3

目的 注4				
時間 注5	(午前・午後)	時	分～	時 分
場所 注6				
スーパービジョン場面経過 注7				
ご自身のスーパービジョンの課題 注8				
報告者氏名				

注3) スーパービジョンを行っていて気になった場面や深めてみたい場面を選びます。

注4) 選んだ1場面は何を振り返りたいのか、その目的を記述します。

注5) 選んだ1場面を行った回のスーパービジョンの時間を記述します。

注6) 選んだ1場面を行った回のスーパービジョンの場所を記述します。

注7) 1場面の経過をバーバル、ノンバーバルの事実にもとづいて記述します。

注8) 今回のご自身のスーパービジョン経験を通じて、ピアスーパービジョン場面に提起したい具体的課題を記述します。

【別紙４－２】

スーパーバイザーによるピアスーパービジョン アンケート結果

スーパーバイザーによるピアスーパービジョンのアンケート結果を以下にまとめる（参加者 21 名）。

（アンケート結果）

Q 1 回答者のスーパーバイザー経験

経験年数	5 年未満	10 年未満	10 年以上	その他
N 数	10	3	7	1（未記入）

実施頻度	年 1 件程度	年 2 件程度	年 3 件以上	その他
N 数	6	3	5	7（未記入含）

Q 2 事前作成資料「スーパービジョンの振り返り」について

（１）ピアスーパービジョン参加にあたり、「スーパービジョンの振り返り」作成はあった方が良いと思いますか。またその理由をお書き下さい。

■「あったほうが良い」：21 人（全員）

■主な理由

・言語化することで振り返り、整理、確認、課題の明確化、反省、等ができる。

（２）記述する際に書きにくかった点やわかりにくかった点、負担感などお気づきの点をお書きください。

■記述の際に気づいた主な事項

- ・スーパービジョン場面経過の記述がわかりにくい。（8 人）
- ・スーパービジョンの経緯・展開とスーパービジョン場面経過が重複する感じがする。（2 人）
- ・関係性がスペース的に書きにくかった。（1 人）
- ・スーパービジョンの 1 場面の「目的」にスーパーバイザーの目的を記述してしまった。（1 人）
- ・負担感としては、「負担はあるが必要」3 人、「負担はあまりない」2 人、「負担がある」1 人。

Q 3 ピアスーパービジョンに参加して

（１）あなたがスーパーバイザーを担うにあたりピアスーパービジョンは必要と思いますか。また、その理由をお書き下さい。

■「必要と思う」：21 人（全員）

■主な理由

- ・不安なとき他のスーパーバイザーがどういう対応をするか聞きたい。
- ・相談できる人がいない。孤独感から解放される。
- ・自分自身で気づくのは限界がある。ピアスーパービジョンに参加することで気づきがある。
- ・勉強になる。スーパービジョン技術の向上。自分の力量の位置、改善点が見えてくる。
- ・自己覚知が深まる。他者の話をきくことで参考になる。
- ・独善的にならないため。自己の振り返り。

（２）進め方・時間設定について良かった点や悪かった点、改善点をお書き下さい。

■進め方等について主な意見

- ・時間設定としては、「良かった」8 人、「短い（人数が多い）」。（6 人）
- ・スーパービジョン場面をある程度出して意見交換が出来るが良い。（1 人）

（３）ファシリテーターの必要性及びその理由をお書きください。

■「必要である」14 人、「いた方が良い」6 人。

■主な理由

- ・内容が脱線しない。焦点が明確になる。いないと情報交換だけで終わってしまう。ピアスーパービジョンの方向性が確認できる。（7 人）
- ・全員がバランス良く発言できる。進行がスムーズになる。（5 人）

Q 4 今後ピアスーパービジョンを身近な場所で開催するために必要と考えられることをお書きください。

■主な意見

- ・防音できる場所の確保。（4 人）
- ・参加するスーパーバイザーの人数の確保。（4 人）
- ・都道府県単位での開催。（5 人）
- ・中央での報告会やスーパーバイザー同士が話せる共有の場の確保。（2 人）
- ・場所の確保や日程調整等の連絡を行う事務局の確保。（2 人）
- ・スーパーバイザーをスーパーバイズする者と場の確保。グループスーパービジョンも良い。（4 人）
- ・スーパーバイザーの成長領域やレベルをはかる物差しをつくること。（1 人）
- ・ファシリテーターは必要だがメンバーの中で決めても良いのではないかと。（1 人）

【別紙４－３】

スーパーバイザー振り返りチェックリスト

記入者氏名_____

実施時期 月 日 ; ~ : スーパービジョン (回目)

◆今回のスーパービジョンは、下記の項目についてどの程度行えたと思いますか。

(0：非該当 1：そう思わない 2：あまりそう思わない 3：どちらともいえない 4：まあまあそう思う 5：そう思う)

項目	行えていますか？	理由をお書き下さい
1.スーパーバイザーとの間でスーパービジョンを行う意志を確認する	0 1 2 3 4 5	
2.スーパーバイザーとその環境(スーパーバイザーと環境の相互作用・課題・ストレス・ニーズ等)について継続的なアセスメント(情報収集・理解)する	0 1 2 3 4 5	
3.アセスメントに基づいて目標を設定し、その目標達成にむけてスーパービジョンを行う	0 1 2 3 4 5	
4.スーパーバイザーに肯定的に関わりながら話を傾聴する	0 1 2 3 4 5	
5.スーパーバイザーに共感していることを伝える	0 1 2 3 4 5	
6.スーパーバイザーが特定の介入や言動などについての気づきを促すような具体的なフィードバックをする	0 1 2 3 4 5	
7.スーパーバイザーが人や状況について考え深い理解を促すようなフィードバック(考えを分かち合う、他の考え方を探そう促す)をする	0 1 2 3 4 5	
8.スーパーバイザーに必要な情報を提供する	0 1 2 3 4 5	
9.良い介入についてはその具体的な効果を指摘する	0 1 2 3 4 5	
10.スーパーバイザーが自分の行動を具体的にどのように変えるのがよいか理解できるようにフィードバックをする	0 1 2 3 4 5	
11.スーパーバイザーに学んでほしいこと・学ぶ必要があることと結びついたフィードバックをする	0 1 2 3 4 5	
12.スーパーバイザーが対応可能なフィードバックをする	0 1 2 3 4 5	

13.利用者等に危害あるいは著しい不利益を及ぼしうることが危惧される場合は、回避するための指示をする	0 1 2 3 4 5	
--	-------------	--

◆スーパーバイザーが職場の部下の方の場合は次の項目についてもお書きください。

（0：非該当 1：そう思わない 2：あまりそう思わない 3：どちらともいえない 4：まあまあそう思う 5：そう思う）

項目	行えていますか？	理由をお書き下さい
14.スーパーバイザーの配置や業務量が適切か確認する	0 1 2 3 4 5	
15.スーパーバイザーの業務遂行について日ごろからモニタリングをしている	0 1 2 3 4 5	
16.スーパーバイザーの業務遂行に必要な連絡調整を行う	0 1 2 3 4 5	
17.必要時にはスーパーバイザーのアドボケートを行う	0 1 2 3 4 5	
18.利用者等からの苦情について必要時にはスーパーバイザーの盾となって守る	0 1 2 3 4 5	
19.スーパーバイザーにとって働きやすい職場となるように取り組んでいる	0 1 2 3 4 5	

第5章 本研究事業の成果と今後の課題

本研究事業では、スーパービジョンの定着・普及に向けて運用面における実務上の課題に着目し、モデル事業を通して次の3点について検証を行った。一つ目は、スーパービジョンの手順と運用に関する事項で特にスカイプの活用方法やスーパーバイザーとスーパーバイジーの組み合わせについて検討した。二つ目は、スーパービジョンの運用面を支援する事務局担当者を配置しその役割と支援する際の手順について検討した。三つ目はスーパーバイザーを支援する方法として、特にスーパーバイザーによるピアスーパービジョンを実施しその効果について検討した。

以下に本研究事業で得られた成果やそれに伴う認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「認定機構」という。）やスーパービジョンを定着・普及を推進する職能団体等への提案、今後の課題をまとめる。

1. スーパービジョンの手順と運用について

(1) スーパービジョンの手順と様式について

＜成果と提案＞

今回のモデル事業を通して、スーパービジョン実施マニュアルを整備したことでスーパービジョンの手順や使用する様式に対するスーパーバイザー及びスーパーバイジーの理解が高まったことや、昨年度に引き続き同じ組み合わせで行ったスーパービジョンではさらに円滑にできるようになったことがわかった。特に使用する様式については、ある程度使い込むことでさらに理解が進むものと思われる。このことは認定機構の指定した手順や様式が普及する可能性を示したものと考えられる。ただし、今回、スーパーバイジー自己チェックシートやスーパービジョン機能表の目的が十分に理解されていない様子もうかがえ、この点については認定機構においてスーパービジョン実施マニュアルに丁寧な記述をするなど一部見直しが必要と思われる。

(2) スカイプを活用したスーパービジョン

＜成果と提案＞

スカイプはインターネットを活用することから、スーパービジョン実施場所の融通性が高いこと、その一方で直接対面ではないことが大きな特徴である。モデル事業の結果から、次のメリット及びデメリットが明らかになった。

■メリット

- ①移動時間の節約がはかれる
- ②移動のための交通費が不要となる
- ③全国規模でスーパーバイザーとスーパーバイジーの組み合わせが可能となる
- ④実施する時間帯の融通性が高まる

■デメリット

- ①対面と比較しノンバーバルなコミュニケーションがとりにくい
- ②表やマップ等を用いたスーパービジョンがしにくい
- ③インターネット環境が不安定になると映像や音声途切れる

このようなデメリットを改善し、スカイプを活用したスーパービジョンを認定機構のスーパービジョン実績として扱うための指針として次の事項を提案する。

指針	説明
①インターネット環境の整備	・実施するエリアのインターネット環境を確認する ・通信状況が不安定な場合は、通信が途切れた場合の代替策（電話等）を決めておくことが必要
②両者の信頼関係の構築	・スカイプを実施する前に対面で事前面談を行い、信頼関係を築くことが必要
③実施場所の両者の合意	・映像では相手の場所がわからないので、相互に安心してスカイプを行うためには実施場所の環境を相互に了解しておくことが必要
④メールの併用	・スーパーバイザー個人記録などをメールでやりとりできる環境が必要
⑤スカイプ実施方法の両者の合意	・映像付きとするか音声のみとするか両者の合意が必要 ・スカイプによるスーパービジョンに習熟していない場合は映像付きのほうが好ましい

（３）スーパーバイザーとスーパーバイジの組み合わせ

＜成果と提案＞

認定機構の手順及び様式を指定したスーパービジョンは、スーパーバイザーとスーパーバイジの多様な組み合わせが可能だが、今回のモデル事業の結果から、職場内・職場外同分野・職場外異分野スーパービジョンにはそれぞれメリット、デメリットとなりうる特徴が明らかになった。そのことをふまえ、スーパーバイジの成長段階に応じたスーパーバイザーとスーパーバイジの組み合わせ（類型）について以下の通り提案する。

スーパーバイジの成長段階	スーパーバイザーとスーパーバイジの組み合わせ（類型）
初心者、実務経験の浅い段階	職場内スーパービジョン
専門職として自己点検を行う段階	職場外同分野スーパービジョン
地域を基盤とした実践を意識する段階	職場外異分野スーパービジョ

２．事務局担当者の役割について

＜成果と提案＞

モデル事業の結果、事務局担当者を配置することでスーパーバイザーとスーパーバイジを運用面で支援する効果及び役割を明らかにすることができた。職能団体等にスーパーバイザーとスーパーバイジを運用面で支援する事務局担当者を配置する場合の役割を次にまとめる。

役割	目的・内容等（★は特記事項）
(1) スーパーバイザーの登録	・ 仮マッチングのためのスーパーバイザー情報を獲得する ・ スーパーバイザーにスーパービジョンを請け負うこと及びスーパーバイザーに情報提供することの同意を得る ★ここで言う「登録」は、事務局担当者がマッチングに関する支援を行うために実施するものである。認定機構に行く「登録」とは異なる。認定機構に登録した者の内、事務局担当者と同じ団体に所属するスーパーバイザーが登録者となる。
(2) スーパーバイザーの公募	・ スーパービジョンを受けることへの啓発をする ・ スーパービジョンを受けることへの心理的負担を小さくする ・ 仮マッチングのためのスーパーバイザー情報を獲得する
(3) スーパーバイザーの勤務先への協力依頼に関する支援	・ 事例を用いたスーパービジョンを実施する場合はスーパーバイザーが所属機関の許可を得ることが必要なため、その際の対応方法などについて相談に応じる
(4) スーパーバイザーとスーパーバイザーのマッチングに関する支援	・ スーパーバイザーとスーパーバイザーの情報をもとに仮マッチングを行う（考慮事項は地域性や個人の属性程度まで） ★事務局担当者が行うのはスーパーバイザーにスーパーバイザーの紹介（仮マッチング）までとし、事前面談時の両者の合意が基本原則である。
(5) スーパービジョン契約時の支援	・ 事務局担当者が立ち会うことの効果が期待できるため、実施体制立ち上げ時は可能な範囲で立ち会う ★認定機構において契約書に「契約解除に関する条項」を規定するなどの見直しが必要である。
(6) 会計に関する支援	・ 謝金の参考価格を提示する ★原則的にはスーパービジョンは個人契約のため関与しない。事務局が謝金の授受等に関与する場合は、事務局担当者の負担も考慮し新たな謝金授受に関するシステム化を図ることが必要である。
(7) スーパービジョン実施場所に関する支援	・ 事務局会議室が使える場合は日程等の調整等行う ・ 他の会議室のリスト化を行う
(8) スーパービジョン実績管理	・ 事務局会議室でスーパービジョンを行う場合などは事務局に係書類を保管する ★後述するスーパービジョン管理システムを活用することが可能。
(9) スーパービジョンに関する悩みや苦情などの受け付けた場合の対応	・ 事務局担当者は、スーパーバイザーやスーパーバイザーへ心理的及び実務的な支援を行う ★スーパービジョンの内容には踏み込まない。

<今後の課題>

今回行ったモデル事業は、スーパーバイザーとスーパーバイザー、事務局担当者が同じ団体に所属しているケースを扱った。今後の課題としては、まず当ケースの場合を上記の役割や内容にもとづき全国的に普及させることである。将来的には、事務局担当者が属している団体以外のスーパーバイザーやスーパーバイザーを支援することも検討することが必要である。

3. スーパーバイザーの支援について

(1) ピアスーパービジョン

<成果と提案>

モデル事業ではピアスーパービジョンの必要性は高く評価された。今後、職能団体等がスーパーバイザーの身近な場所で開催することが望まれる。モデル事業をふまえたピアスーパービジョンの実施方法の一案を示す。

項目		内容		
事前課題		「スーパービジョン振り返り」シート（別紙 4-1 参照）		
当日	参加者人数	5～6 名		
	タイム テーブル	実施時間は 120 分を目安とする。		
		時間割	内容	
		00:00～00:05 (5 分)	ピアスーパービジョンの目的、進め方の説明 ・事務局担当者もしくはファシリテーターが行う	
		00:05～01:45 (100 分)	ピアスーパービジョン ・「スーパービジョン振り返り」シートを各自報告 5 分×5～6 人 ・気になる「経過場面」を参加者が自由に発言する	
		01:45～01:55 (10 分)	ピアスーパービジョン参加者の感想	
ファシリテーター	・ピアスーパービジョンなので発言の促進や倫理的配慮など発言しやすい雰囲気づくりを主な役割とする ・参加者が兼任することも可（事務局担当者が事前に内諾を得ておくことも考えられる）			

(2) 振り返りチェックリスト

<成果と今後の課題>

今回は、スーパービジョン終了毎にスーパーバイザーが「振り返りチェックリスト」を試行した。スーパーバイザーが自分自身の行ったスーパービジョンを振り返るためのツールとしてその効果を確認できた。しかし、チェック項目の精査やチェックリストを使うタイミングなどは、十分な検証がまだできておらず、今後の検討課題と考える。

4. スーパービジョン管理システム

<成果と提案>

認定社会福祉士の認定申請をするには、5年間分のスーパービジョン実績が必要であり、その証左として各様式の提出が必要となっている。そこで、次の機能を有する管理システムを開発した。

①スーパーバイザーのスーパービジョン実績管理

管理項目：スーパーバイザー氏名、実施日、実施場所、スーパービジョン内容、自己チェックリスト、契約書、個人記録、機能表

②スーパーバイザーのスーパービジョン実績管理

管理項目：スーパーバイザー氏名、実施日、実施場所、スーパービジョン内容、契約書、機能表

③スーパーバイザー登録情報の管理

今後、テストランを行い、スーパーバイザーに公開し活用を促す予定である。(機能仕様書は別冊を参照。)

参考資料

スーパービジョン実施マニュアル ～スーパーバイザー用～

Ver. 1.2

2013 年 10 月 1 日

認定社会福祉士認証・認定機構

■本マニュアルは、認定社会福祉士認証・認定機構が定めた「スーパービジョン実施要綱」にもとづき、スーパーバイザー向けに、認定社会福祉士を取得しようとしている社会福祉士を対象にスーパービジョンを行うための手順や各様式の使い方をわかりやすく解説したものです。

■本マニュアルは次の資料で構成されています。

- ①認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの概要
- ②スーパービジョン実施手順書
- ③スーパービジョンで使用する様式の使用方法
- ④スーパービジョンで使用する様式集

認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの概要

ここでは、認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「機構」という）が定めるスーパービジョンの全体像を説明します。

なお、スーパービジョンの具体的な実施手順や各様式の使い方の詳細は、②スーパービジョン実施手順書、③スーパービジョンで使用する様式の使用法、を参照してください。

I. 本スーパービジョンの特徴

- 本スーパービジョンは、スーパービジョンの手順や使用する様式を指定し、一定の枠組みの中で実施します。
- 本スーパービジョンは事例検討とは異なります。事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイザーの価値、知識、技術に焦点をあてます。
- 本スーパービジョンは、スーパービジョンを1年間に6回行うことを基準としています。また、スーパーバイザーとスーパーバイジーはスーパービジョンを行う前に1年間の契約をします。
- 本スーパービジョンは、個人スーパービジョンが原則です。またスーパーバイザーとスーパーバイジーの関係は、職場内／職場外、同じ専門分野／異なる専門分野を問いません。
- スーパーバイザーは機構への登録制です。スーパービジョンを受けたい社会福祉士が、登録されたスーパーバイザーに依頼します。
- 本スーパービジョンは、認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績の単位対象になります。5年間行うことで認定社会福祉士申請に必要な10単位になります。なお、5年の間、スーパーバイザーは同じ者である必要はありません。

II. 本スーパービジョンの概要

1. スーパービジョンの目的

認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの目的はスーパービジョン実施要綱で次のように定めています。

スーパーバイジーの実践学習と専門職としての知識と技術への訓練を、ソーシャルワークの視点から促進・支援するためにソーシャルワークの視点から実施するもので、スーパーバイジーとなる社会福祉士が次の各号に掲げる事項を獲得することを目的とする。

- (1) 社会福祉士としてのアイデンティティを確立する。
- (2) 所属組織におけるソーシャルワーク業務を確立し担えるようにする。
- (3) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。

スーパービジョンは事例検討とは異なります。スーパービジョンで事例を扱うことはありますが、事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイザーの価値・知識・技術に焦点を当てます。

2. スーパービジョン実施期間・回数と単位の考え方

スーパービジョンは一度行えば良いというものではなく、継続的に行われることが必要です。そのことによって、常に自分自身の実践を振り返ることができ、専門職としての価値、知識、技術を維持・向上させることができます。

機構では、スーパービジョン実績を担保するために単位として扱い、次のように定めています。

■機構がスーパービジョン実績単位として認めるのは、スーパービジョン契約をして、1年間に6回以上行われたときです。2単位になります。これより少ない場合は単位として認められません。

■1回のスーパービジョンは1時間以上行うことを原則とします。

■5年間行うことで、認定社会福祉士取得に必要な10単位となります。

認定社会福祉士になるためには、最低1年間に6回のスーパービジョンを5年間受けることを求めています。

3. スーパービジョンの種類

スーパービジョンには個人スーパービジョンの他、グループスーパービジョン、ピアスーパービジョンなどありますが、機構がスーパービジョン実績として扱うのは、当面個人スーパービジョンです。

4. スーパービジョンを行うスーパーバイザー

スーパーバイザーは職場の上司に限定しません。スーパーバイザーと業務の上で関係のない社会福祉士や教員が行うことも想定しています。また、スーパービジョンは事例検討を行うのとは異なりますので、スーパーバイザーとスーパーバイザーが同一分野である必要はありません。ただし、スーパーバイザーは機構に登録されていることが必要です。

5. スーパービジョン実施の流れと使用する様式

1年間に6回以上のスーパービジョンが1区分になります。この1区分の流れは次のようになります。

- (1) スーパーバイザーからスーパーバイザーへの連絡（依頼）
- (2) 事前面談
- (3) 契約
- (4) スーパービジョンの実施（1年間に6回以上）
- (5) 総括

(1) スーパーバイザーからスーパーバイザーへの連絡（依頼）

スーパーバイザーが機構のホームページに掲載されているスーパーバイザー登録者リスト等を参考に連絡（依頼）します。連絡先はスーパーバイザーが所属する団体の場合もあります。

(2) 事前面談

事前面談で1年間のスーパービジョンで行うテーマを決定します。その際に、スーパーバイザーは自己チェックシート（様式1号）を記入し持参します。自己チェックシートはスーパーバイザーの今までの専門職としての経験を確認するためのリストでスーパーバイザーのアセスメント及びテーマ設定するためのツールです。

(3) 契約

スーパーバイザーとスーパーバイザーは契約書（様式2号）を交わします。契約を交わしていないスーパービジョンは単位として認められません。

(4) スーパービジョンの実施

各回のスーパービジョンにおいて、スーパーバイザーは前回のスーパービジョンでスーパーバイザーから課された課題を行ってきます。それをもとにスーパービジョンを行います。スーパーバイザーは機能表（様式4号）を参考にスーパービジョンを行います。機能表は、3つの機能（管理・教育・支持）に対して便宜的に6分類を設定した項目表で、スーパービジョンの方向性を確認するためのツールです。

スーパービジョンは約1時間を目安に終了し振り返りを行います。振り返り時にスーパーバイザーは必ず個人記録（様式3号）を残します。個人記録は、今回のスーパービジョンで気づいたことや今後の課題を記録するもので、スーパービジョンの成果を記録するとともに自らの実践の課題や解決すべき方向性を示す大切なツールです。

(5) 総括

1年間のスーパービジョンが終わったら総括を行います。1年間の成果と翌年のスーパービジョンに向けたまとめになります。なお、翌年のスーパービジョンは、スーパーバイザーが同じ者である必要はありません。新たにスーパーバイザーとスーパーバイザーが契約することになります。

■詳しい手順と様式の使い方は、「スーパービジョンの実施手順書」及び「スーパービジョンで使用する様式の使用法」を参照してください。

6. 提出書類

機構が単位認定するためには、スーパービジョンで使った様式1号から様式4号までの写しを提出することが必要です。

スーパービジョン実施手順書

ここでは、スーパーバイザー向けにスーパービジョン1区分の流れと実施手順を説明します。実施手順書では各ステップの手順の詳細と留意点をまとめています。

1. スーパービジョン1区分の流れ

■ スーパービジョン1区分は1年間に、スーパーバイザーへの依頼、事前面談、契約、スーパービジョン6回、総括を行うことを原則としています。

■ スーパービジョンの流れの項目は、スーパービジョン手順書の項目と一致しています。

スーパービジョンの流れ		スーパーバイザー	スーパーバイジー
時期目安	項目		
開始 1ヶ月	事前面談前 1. スーパーバイザーへの連絡		自己チェックシート記入 スーパーバイザー候補者へ依頼
	事前面談準備 2. 事前面談の準備	自己チェックシートの内容確認	
	事前面談／契約 3. 事前面談 4. 契約 5. 初回スーパービジョンに向けて	事前面談 契約 事前課題の設定	
2ヶ月	事前準備 6. 事前準備		事前課題の実施
	スーパービジョンの実施 7. スーパービジョンの実施	スーパービジョンの実施	
	様式への記入 8. 様式への記入 9. 振り返り	機能表 振り返り	個人記録
12ヶ月 終了	総括 10. 事前準備	機能表の記入	自己チェックシート記入
	総括 11. 総括	総括	

2. スーパービジョン実施手順書

- 本実施手順書は、スーパービジョンの流れにそって、スーパーバイザーの手順及びスーパーバイザーの手順、その際の留意点等をまとめています。
(留意すべき事項には下線を引いています。下線部については囲みで補足説明をしています。)
- 本実施手順書は、スーパービジョンの手順をスーパーバイザーが理解するために作成したものです。
- したがって、スーパーバイザーへスーパービジョンの手順を説明する場合は、本手順書のスーパーバイザーの手順・留意点を主体として説明をしてください。

事前面談前のステップ			
スーパービジョンの流れ	事前面談前のステップ		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイザー 手順・留意点	
1. スーパーバイザーへの連絡		(1) <u>認定社会福祉士制度</u>におけるスーパービジョンの目的を機構ホームページ等で確認の上、スーパーバイザー登録者リスト等からスーパーバイザーを選択し、連絡先へスーパービジョンを受けたいことを連絡します。 ■ 認定制度におけるスーパービジョンの目的はスーパービジョン実施要綱で次のように定めています。 スーパーバイザーの実践学習と専門職としての知識と技術への訓練を促進・支援するためにソーシャルワークの視点から実施するもので、スーパーバイザーとなる社会福祉士が次の各号に掲げる事項を獲得することを目的とする。 (1) 社会福祉士としてのアイデンティティを確立する。 (2) 所属組織におけるソーシャルワーク業務を確立し担えるようにする。 (3) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。 ■ スーパービジョンは事例検討とは異なります。スーパービジョンで事例を扱うことはありますが、事例を評価・検証するのではなく、事例に取り組むスーパーバイザーの価値・知識・技術に焦点を当てます。 ■ したがって、スーパーバイザーは、スーパーバイザーが専門とする領域の高度な知識や技術を有して事例等の解決策を示す者ではなく、社会福祉士として共通の価値・知識・技術をもって、スーパーバイザーが成長するための気づき（価値観の多様性、視点の広がり、知識・技術の不足など）を促し、自ら行動に取り組むことを支援できる者です。	■ 様式1号自己チェックシート ■ 様式2号契約書

事 前 面 談 前 の ス テ ッ プ		
	(3) 連絡を受けた後、次の事項を確認します。 ① 認定制度におけるスーパービジョンの考え方を了承しているか。 ② 自己チェックシート及び実務経験等のプロフィールは準備ができているか。 (4) (3)の事項ができていない場合は、(1)及び(2)を伝えて準備した後に、再度連絡するように伝えます。すでに準備ができている場合は、次の事項を説明及び決定します。 ① スーパービジョンにかかる<u>概算費用</u> ② 事前面談の目的と日時、場所の決定 ③ 契約書の事前確認とスーパービジョンを受けるにあたって所属する職場への手続きを確認すること ■ 概算費用は謝金や経費に関する情報です。スーパーバイザーが費用に戸惑う場合は、スーパービジョンの目的を丁寧に説明するとともに、費用について納得した後、事前面談に進みます。 ■ 事前面談の目的は、スーパービジョン開始にあたり、スーパービジョンの具体的な進め方を確認し、それにもとづき契約を交わすことです。 ■ 日時と場所は、守秘義務が遵守できる場所を設定します。 ■ スーパービジョン開始にあたり、スーパーバイザーが自身の所属する職場へスーパービジョンを受けることを報告し、職場の承認手続きが必要かどうかを確認することを伝えます。 (5) 連絡先がスーパーバイザー本人ではなく、スーパーバイザーの所属団体の事務局等の場合は、所属団体の事務局が連絡を取り、事前面談の日時と場所等を調整します。	(2) その際、<u>自己チェックシートと実務経験等のプロフィール</u>を提出します。 ■ 自己チェックシートの記入方法は、自己チェックシートの使用方法を参照してください。 ■ 実務経験等のプロフィールは、例えば次の項目を伝えます。 (例) 現在の勤務先・勤務先種別・職種 相談援助経験年数、職歴 スーパービジョンの経験

事前面談／契約のステップ

スーパービジョンの流れ	手順・留意点		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイジー	
2. 事前面談の準備	(1)スーパーバイザーは実務経験等の自己プロフィール及び自己チェックシートを読み込み、事前面談時に聞きたい項目を整理しておきます。 (2)契約書及び覚書事項でスーパーバイザーから示す項目については事前に決めておきます。 ■ 次のような項目は事前に決めておきます。 スーパービジョンの実施場所 実費費用と負担の方法、謝金 スーパーバイザーへの連絡方法 契約書に追加する項目（事項）	(2)契約書及び覚書事項でスーパーバイジーから示す項目については事前に決めておきます。 ■ 次のような項目は、事前に決めておきます。 謝金の限度額 スーパーバイジーへの連絡方法 所属する職場への手続き 契約書に追加する項目（事項）	■ 様式1号契約書
3. 事前面談	■ 時間設定 事前面談及び契約をあわせて60分程度を目安に行います。 (1)認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの考え方を説明します。 (2)スーパーバイジーに現在の業務内容や役割、職場での立ち位置、今までの実践経験などの業務説明を求め、困っていることなどの説明を求めます。 ■ スーパーバイザーはわからないことがあればスーパーバイジーに説明を求めます。スーパーバイジーに業務内容を言語化させることも重要です。 (4)業務状況を把握後、スーパーバイジーに自己チェックの自己評価結果の説明を求めます。 (6)スーパーバイザーは、(3)及び(5)の説明を受けて自己チェックシートの結果をスーパーバイジーとともに再点	(3)スーパーバイジーは自分自身の業務の説明をします。 (5)スーパーバイザーに自己チェックシートの結果を説明します。	■ 様式1号自己チェックシート（記入済み） ■ 様式2号契約書（2部）

事前面談／契約のステップ

事 前 面 談 ／ 契 約 の ス テ ッ プ		
4. 契約	話し合い、スーパーバイザーのアセスメントをスーパーバイザーと共有します。 ■ 例えば次のような事項を再点検します。 ・スーパーバイザーが記載した評価の理由（スーパーバイザーからみた評価） ・実践しているが気がついていない業務について（例えば、地域レベルや組織レベルの業務） ・実践する上で不足している知識や技術 など	(7) スーパービジョンで扱うテーマを設定します。 ■ スーパービジョンで扱う「テーマ」は、スーパーバイザーの実践と結びつけられることが必要です。実践と結びつかない「テーマ」は、選定できません。 ■ 「テーマ」は、スーパービジョン1区分中であっても、合意のもと変えることは可能です。 ■ 「テーマ」は、限定的にする必要はありません。毎回のスーパービジョンで「テーマ」に沿った具体的な課題に取り組むことになります。 ■ なお、事前面談で「テーマ」を決定することが難しい場合は、「テーマ」を仮設定し、初回のスーパービジョンを通して「テーマ」を決定することも可能です。
	(1) 契約書及び覚書の内容を確認します。 ■ スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形です。必要に応じて項目の追加等は可能です。 ■ 項目を追加する場合は、契約書を修正しスーパービジョン開始までに契約を交わします。 ■ 契約書・覚書の記入方法は、契約書の使用方法をご参照ください。	(8) 事前面談を通して気づいたことがあれば自己チェックシートに記入します。 (1) 契約及び覚書の内容を確認します。 (2) 所属先への手続きが必要な場合はスーパーバイザーに伝えます。

事前面談／契約のステップ		
5. 初回スーパービジョンに向けて	■協力依頼文書では、たとえば守秘義務に関する事項を決めておくことが考えられます。資料の保管方法や終了後の破棄などを定めることが必要です。 (4)両者の合意を経て<u>契約</u>します。 ■契約書は双方が保管します。	(4)両者の合意を経て<u>契約</u>します。
5. 初回スーパービジョンに向けて	(1)初回スーパービジョンの日時を決定します。 (2)事前面談結果をふまえて、スーパーバイザーに対して初回のスーパービジョンに向けた<u>事前課題（宿題）</u>を課します。 ■事前課題（宿題）例 ・最近の実践事例レポート ・インシデントレポート（逐語録） など	(1)初回スーパービジョンの日時を決定します。

スーパービジョンのステップ

スーパービジョンの流れ	手順・留意点		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイジー	
6. 事前準備	(1)機能表の<u>重点的に行う項目</u>を仮決めしておきます。 ■スーパーバイジーのアセスメント結果にもとづいて、スーパーバイジーの成長を促すためにはどの機能を重点的に行うか検討します。 ■機能表のすべての項目を網羅することが目的ではありません。機能表を意識することで、スーパーバイザー自身の視点の置き方の偏りチェックやバランスへの配慮などスーパーバイジーが大きく脱線しないようにします。	(1)スーパービジョン実施前にスーパーバイザーから課された事前課題に取り組みます。	■様式4号機能表
7. スーパービジョンの実施	■時間設定 スーパービジョン1回は、60分を目安に行います。事前課題の内容にもよりますが、スーパービジョン開始前に(2)事前課題の説明と(3)スーパービジョンの時間の目安を決めておきます。(20分/40分など) (1)スーパービジョン2回目以降は、まず<u>前回の個人記録の内容及び新たに気づいたこと</u>を確認します。 ■前回まで行ってきたスーパービジョンにおいて、個人記録に書かれたスーパーバイジーが気づいたことや新たな課題を改めて確認します。 ■前回のスーパービジョン終了から今日までの間で、個人記録に書かれていること以外でさらに気づいたことがあるかどうか確認します。 (3)スーパーバイジーに事前課題(宿題)の説明等を求めます。 (5)事前に検討した<u>機能表の重点項目</u>にそってスーパービジョンを展開します。	(2)前回の個人記録の内容及び新たに気づいたことがあれば説明します。 (4)スーパーバイジーは、事前課題(宿題)を説明します。	■様式3号個人記録 ■様式4号機能表 2回目以降は、 ■前回のスーパービジョンで使用した様式3号個人記録

スーパービジョンのステップ

	■機能表は、スーパービジョンの最中にチェックする必要はありません。スーパービジョンが一区切りしたら自己点検の意味で確認します。 (6)時間を意識しながら、本日のスーパービジョンのまとめを行います。		
8. 様式への記入	(1)スーパービジョン終了後に機能表で重点的に行ったスーパービジョン項目をチェックします。 ■機能表の記入方法は、機能表の使い方方を参照してください。	(1)スーパービジョン終了後に個人記録を記入します。 ■個人記録は、原則としてスーパービジョン終了直後に記入します。 ■個人記録の記入方法は、個人記録の使い方方を参照してください。 ■時間が経過することで、個人記録には記入しなかった新たな気づきが起こることもあります。その場合は、メモを残して次のスーパーバイザーの開始時に新たな気づきをスーパーバイザーに伝えます。	
9. 振り返り	■時間設定 振り返りは、スーパービジョンの内容にもよりますが15分程度を目安に行います。 (2)スーパーバイザーは機能表を用いて、今回重点的に行った内容をスーパーバイザーに説明します。 ■機能表の説明は、スーパーバイザーが将来スーパーバイザーとなるためにスーパービジョン機能を経験として理解するためです。 (3)スーパーバイザーとスーパーバイザーは、個人記録の各項目を参考に、次のスーパービジョンの課題を決定します。 ■次のスーパービジョンの課題は、今回の課題と同一でも可能です。	(1)スーパーバイザーは、スーパーバイザーに個人記録の説明を行います。 ■スーパーバイザーは、個人記録のコピーが可能であればコピーを渡します。 ■コピーができない環境であれば個人記録と一緒に見ます。次のスーパーバイザーの最初にコピーを渡します。 (3)スーパーバイザーとスーパーバイザーは、個人記録の各項目を参考に、次のスーパービジョンの課題を決定します。	

スーパービジョンのステップ

スーパービジョンのステップ	(4)スーパーバイザーは、次回のスーパービジョンに向けた事前課題（宿題）を提示します。 ■事前課題（宿題）例 ・今回のスーパービジョンで気づいたことを実践してみる（結果の報告） ・不足している知識や技術について文献等で調べるなど (5)次回の日時・場所を確認します。 ■1年間で6回のスーパービジョンを行います。2ヶ月に1回と決める必要はありません。実践での展開が必要であれば、期間を長めにとるなど、その都度、日程を決める必要があります。
----------------------	---

総括のステップ

スーパービジョンの流れ	手順・留意点		使用する書式等
	スーパーバイザー	スーパーバイジー	
10. 事前準備	(1) スーパーバイザーは、機能表の表2「<u>スーパーバイジー評価</u>」を記入します。 ■ 評価の記入方法は機能表の使用方法を参照してください。 (2) 機能表は2部用意します。 ■ 総括は、スーパービジョンの最終回と同日に行うことも可能ですが、自己チェックシートの記入には30分から60分程度は必要と考えられます。別日程で行った方が振りが確保できます。	(1) 契約前に記入した自己チェックシートを用い、<u>自己評価を行います</u>。 ■ 自己評価の記入方法は、自己チェックシートの使用方法を参照してください。 (2) 自己チェックシートは2部用意します。	■ 様式1号自己チェックシート ■ 様式4号機能表
11. 総括	(2) スーパーバイザーは、機能表の表2の結果を<u>説明します</u>。 ■ スーパーバイザーとスーパーバイジーで今回のスーパービジョンでのスーパービジョンの必要性について確認をします。 (3) スーパーバイザーは、ねぎらいの言葉とともに今後もスーパービジョンの必要性和継続を勧めるようにします。	(1) スーパーバイジーは、自己チェックシートの結果を<u>説明します</u>。 ■ スーパーバイジーとスーパーバイザーで今回のスーパービジョンでのスーパービジョンの必要性について確認をします。	■ 様式1号自己チェックシート ■ 様式4号機能表 2部

総括のステップ

スーパービジョンで使用する様式の使用方法（記入方法）

- スーパービジョン実施要綱にもとづき使用する様式1号から様式4号について、様式の目的、様式の構成及び記入方法についてまとめています。
- 本使用方法是スーパーバイザーが理解するために作成したものです。
- したがって、スーパーバイザーへ説明する際は、本使用方法のスーパーバイザー向け説明を主体として説明をしてください。

自己チェックシート	
項目	スーパーバイザー向け説明
目的	■ 自己チェックシートは、認定社会福祉士に必要な経験項目を挙げています。スーパーバイザーがこれらの項目をチェックすることで、総体的・客観的に自身の経験の有無を確認することができます。そのことと自分自身の業務を照らし合わせることで、業務が専門職として適切に行われているかどうかを自己チェックし、業務遂行にあたって必要な経験やより深めたい経験を明らかにすることが可能となり、スーパービジョンで扱う課題へとつながります。 ■ また、スーパービジョン1区分終了後に再度チェックすることで自らの変化を相対的に把握することができます。
構成	■ 表1 チェック項目表 ・ 認定社会福祉士になるまでに必要な経験を実践項目と、それらを自己評価するチェック欄で構成されています。 ・ 実践項目は、「個別レベル」「組織レベル」「地域レベル」の3つのレベルに区分して整理されています。「個別レベル」は社会福祉士が個別にかかわる利用者等への実践項目を、「組織レベル」は自身の所属する職場や法人への実践項目を、「地域レベル」は圏域内や所在自治体の地域住民や関係機関、行政等への実践項目を取り上げています。 ■ 表2 スーパービジョンを受けたいテーマ ・ 事前面談前にスーパーバイザーが記入するのが、スーパービジョンを受けたいテーマ及びその理由の欄です。 ・ 事前面談を通してスーパーバイザーとスーパーバイザーが合意した事項を記入するのが、決定したテーマ及びその理由の欄です。 ■ 表3 事前面談で気づいたこと ・ スーパーバイザーが事前面談で気づいたことを記入する欄です。 ■ 表4 スーパービジョン終了後の自己評価 ・ スーパービジョン1区分後にスーパーバイザーが自己評価を記入する欄です。

記入方法	事前面談前のステップ：スーパーバイザーが自分自身で自己チェックシートを記入するステップ ■スーパーバイザーが表1の各項目について、自分自身の実践できていること、できていないことを自己評価します。 ■自己評価の基準は次のとおりです。社会福祉士としての専門的な価値、知識、技術にもとづいて行っているかを自己評価します。 0：業務として行っていない 1：業務として行っているが専門職として適切にできていない 2：業務として行っているが専門職としてあまり適切にできていない 3：業務として行っており専門職として概ね適切にできている 4：業務として行っており専門職として常に適切にできている ■「評価の理由等」には、実践においてどの程度専門職として対応できているか評価の理由を簡潔に記入します。 ■わからない用語がある場合はご自身で調べてください。使われている用語は養成課程で知識として学んだ用語を用いています。 ■表1の結果をふまえて、自分自身の業務と照らし合わせながら、表2のスーパービジョンの「受けたいテーマ」と理由を記入します。 事前面談時のステップ：自己チェックシートを用いて、スーパービジョンの課題を設定するステップ ■スーパーバイザーとの事前面談を通して表2の「決定したテーマ」と理由を記入します。 ■事前面談で気づきがあれば表3の「事前面談で気づいたこと」に記入します。 総括時のステップ：スーパービジョン区分後に行う総括で、スーパーバイザーが再度自己チェックシートを記入するステップ ■再度、表1の自己チェックをスーパービジョン実施前と同じ要領で行います。 ■表4のスーパービジョン終了後の自己評価を行います。例えば、次の点などを自己評価します。 ・設定した「テーマ」に進展があったか ・スーパービジョンを通して職務の遂行に役立ったか ・専門性を高めるのに役立ったか など
------	---

記入時の 留意点	■ 設定する「テーマ」は、スーパービジョン1区分を通して扱う大枠のテーマを設定します。大枠のテーマにもとづき、毎回のスーパービジョンで具体的な個別の課題を設定します。 ■ ただし「テーマ」はスーパーバイザーとスーパーバイジーの話し合いのもと、変更することは可能です。 ■ スーパービジョン終了後に自己評価が下がることは悪いことではありません。理由や気づいたことを明らかにすることが重要です。
-------------	---

契約書	
項目	スーパーバイザー向け説明
目的	■ スーパービジョン契約することでスーパービジョンを行うことを明確にします。 ■ スーパーバイザー及びスーパーバイジーの権利と義務を明らかにし、双方が責任を持ってスーパービジョンに取り組めるようにします。
構成	■ スーパービジョン実施契約書 ・ 基本的な契約事項を規定しています。詳細は覚書に記入します。 ■ スーパービジョン実施覚書 ・ スーパービジョンを実施する際の詳細な決め事を確認します。
記入方法	■ 事前面談において、スーパーバイザー及びスーパーバイジーが合意の上、覚書の各項目を記入します。 ■ スーパーバイジーの所属先に確認が必要であれば、確認できるまで契約は交わしません。 ■ 署名はサインでも可です。
記入時の留意点	・ スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形です。必要に応じて加筆修正してください。

スーパーバイジー個人記録	
項目	スーパーバイジー向け説明
目的	■ 毎回のスーパービジョンの記録を書くことで、スーパービジョンで学んだことを振り返る（まとめの作業）とともに、自分自身の課題を再確認します。 ■ スーパービジョンを積み重ねる意義や継続性を理解し、スーパービジョンへ取り組み意識（必要性やモチベーション）を高めます。
構成	■ 自己チェックシートで決定したテーマ／今回のスーパービジョンの課題（ねらい）／今回のスーパービジョンで気づいたこと・扱った課題で解決したこと／今回扱った課題で残った課題・新たにでてきた課題／次のスーパービジョンの課題（ねらい）
記入方法	■ 各回のスーパービジョン終了後に個人記録を記入します。 ■ 「今回のスーパービジョンの課題（ねらい）」は、前回のスーパービジョンで設定した「次のスーパービジョンの課題（ねらい）」を記入します。 ■ 「次のスーパービジョンの課題（ねらい）」は今回のスーパービジョンをふまえて、具体的な個別の課題を設定します。
記入時の留意点	■ 個人記録は、原則スーパービジョン終了時に記入します。 ■ 「次のスーパービジョンの課題（ねらい）」は毎回変える必要はありません。

スーパービジョン機能表		
項目	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイザー向け説明
目的	■機能表はスーパーバイザーが実施するスーパービジョンの内容を3つの機能面からチェックするためのツールです。 ■機能表を意識することで、スーパーバイザー自身の視点の置き方の偏りやチェックやバランスへの配慮などスーパービジョンが大きく脱線しないようになります。 ■つまり、スーパーバイザーが持つ課題の解決に向けて行うスーパービジョンを、改めて3つの機能全体を眺めることでスーパーバイザー自身が持つ視点や癖の偏りを防ぎ、より効果的なスーパービジョンを行うことが目的です。機能を全体的に用いることや各項目全てを行うことが目的ではありません。 ■スーパービジョン終了後にスーパーバイザーに重点的に扱った項目を説明することで、スーパービジョン機能の理解を促します。	■スーパーバイザーからスーパービジョン終了後に重点的に扱った項目の説明を受けることで、スーパービジョンの3つの機能を経験として理解します。 ■したがってスーパーバイザーは、スーパービジョン開始前や実施中に意識する必要はありません。
構成	■表1 機能表 3つの機能をそれぞれ6つの項目に分類しています。6つの項目はスーパービジョンを機能面から捉え直すための素材として提供されたものです。各項目には、参考として具体的な例示を掲載しています。 - また、各項目は分類された機能のみに特化したものではなく、他の機能とも連動するものです。 3つの機能には6つの項目以外に「その他」の項目を設けています。 - 毎回のスーパービジョンで、どの機能項目を重点的に行ったかについてマークを付ける欄を設けています。 ■表2 評価表 - スーパービジョン1区分後にスーパーバイザーがスーパーバイザーの評価を記入する欄です。	
記入方法	■表1 機能表は、スーパービジョンの実施日を記入し、その回のスーパービジョンで重点的に行った項目にマークをつけます。マークの状況を見て、スーパーバイザーがスーパービジョンの振り返りや進め方の検討に活用します。 ■6つの項目に当てはまらない場合は、「その他」の項目の小項目欄に内容を記入しマークします。 ■表1 機能表は次のタイミングでの使用方法も考えられます。 ①スーパービジョン実施前にスーパーバイザーの課題解決に向けて、どの機能や項目を重点的に行うかあらかじめマークをつけておく。	

記入方法	②スーパービジョン実施中、一区切りできるところで重点的に行っている項目を確認する。新たに重点的に行った項目があればマークをつける。 ③各回のスーパービジョン終了後、全体を通して重点的に行った項目にマークをつける。実施前にマークをつけたが実施しなかった項目のマークは見え消し線で削除する。
記入時の留意点	■機能表は全ての項目にマークをいれることが目的ではありません。 ■各項目の内容は分類された機能のみに特化したものではありません。他の機能を活用する場合もあり得ます。そのような場合は、マークを入れる際に用いた機能を付記しておく方が良いでしょう。

総括時

- 表2 評価表にスーパービジョン全体を通して、スーパーバイザーの成長や課題を記入します。例えば、次の視点から評価を行います。
- (1)スーパービジョンの目的と照らし合わせてどうだったか。
- ①社会福祉士としてのアイデンティティの確立に役だったか。
- ②所属組織におけるソーシャルワーク業務を確立し担えるようになったか。
- ③専門職として職責と機能が遂行できるようになったか。
- (2)設定した「テーマ」に進展があったか。
- (3)スーパービジョンを通して職務の遂行に役立ったか。

スーパービジョンで使用する様式集

- ▶ 様式第 1 号 スーパーバイジー自己チェックシート
- ▶ 様式第 2 号 スーパービジョン実施契約書
- ▶ 様式第 3 号 スーパーバイジー個人記録
- ▶ 様式第 4 号 スーパービジョン機能表

様式第 1 号 (a) スーパーバイザーの自己チェックシート

＜表 1 の記入方法＞

■表 1 は認定社会福祉士になるまでに必要な経験と、それらを自己評価するチェック欄で構成されています。自己評価の基準は次のとおりです。社会福祉士としての専門的な価値、知識、技術にもとづいて行っているかを自己評価します。

- 0：業務として行っていない
- 1：業務として行っているが専門職として適切にできていない
- 2：業務として行っているが専門職としてあまり適切にできていない
- 3：業務として行っており専門職として概ね適切にできている
- 4：業務として行っており専門職として常に適切にできている

■「評価の理由等」には、実践においてどの程度専門職としての価値や知識、技術にもとづいて対応できているかを簡潔に記入します。

■「スーパービジョン前」の欄が、事前面談の前にスーパーバイザー自身で記入する欄です。「スーパービジョン後」の欄は、1 区分（1 年間で 6 回のスーパービジョン）終了後にスーパーバイザー自身で記入する欄です。

＜表 2 の記入方法＞

■表 2 の上の表は、事前面談の前に表 1 の結果をふまえてスーパーバイザー自身の業務と照らし合わせながら、スーパーバイザー自身がスーパービジョンを受けたい「テーマ」と理由を記入します。

■表 2 の下の表は、事前面談によるスーパーバイザーとの話し合いをふまえて、決定したスーパービジョンの「テーマ」と理由を記入します。

＜表 3 の記入方法＞

■スーパーバイザーとの事前面談を通して気づいたことを記入する欄です。

＜表 4 の記入方法＞

■スーパービジョン 1 区分（1 年間で 6 回のスーパービジョン）終了後に、自己評価を記入する欄です。

表1 チェック項目表

0：行っていない 1：適切にできていない 2：あまり適切にできていない 3：概ね適切にできている 4：常に適切にできている

チェック項目 (個別レベル)	スーパービジョン前		スーパービジョン後	
	評価	評価の理由等	評価	評価の理由等
1-1 相談援助の開始に係わる業務				
(1-1-1) 相談受付				
(1-1-2) インテーク面接				
(1-1-3) スクリーニングのための情報収集				
(1-1-4) 記録作成				
(1-1-5) 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定				
(1-1-6) 契約				
(1-1-7) 相談者のニーズとワーカビリティに応じた他機関・他部門へのリファー				
1-2 理論・モデルに基づくアセスメント				
(1-2-1) 理論・モデルに基づくアセスメント				
以下の理論やモデルを参考にして、自己評価を行ってください。 例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論				
1-3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案				
(1-3-1) アセスメントに基づく目標設定				
(1-3-2) アセスメントに基づく計画立案				
1-4 サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整並びにコーディネート				
(1-4-1) サービス調整会議・ケースカンファレンス等による検討及び調整				

(1-4-2) サービス調整会議・ケースカンファレンス等による にコーディネート						
1-5 計画に基づく介入の実施とモニタリング						
(1-5-1) 介入の実施						
(1-5-2) 介入の記録						
(1-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正						
以下の介入方法を参考にして、自己評価を行ってください。 (ア) 社会サービス^{注1}の活用支援^{注2} 注1 保健、医療、福祉、教育、司法、就労支援などフォーマルな社会資源 注2 仲介、調整、調停、提供、ケアマネジメントなど (イ) 理論・モデル・アプローチ^{注3}に基づく心理的サポート、認知および行動変容にむけての支援 注3 例) 行動（学習）理論、認知理論、認知行動理論、システム理論、心理社会的アプローチ、機能的アプローチ、クライエント（ペーソン）・センタード・アプローチ、課題中心アプローチ、危機介入モデルなど (ウ) グループを活用した援助（グループワーク、自助グループなど） (エ) 家族支援（心理的サポート、レスパイトサービス、家族心理教育、家族療法など） (オ) ソーシャルサポートネットワーク^{注4}の構築 注4 例) インフォーマルな社会資源の開発・調整（近隣住民・友人・大家・ボランティア・職場・学校・その他の関係者や団体への説明・協力依頼・支援）、施設・機関や他の専門職との連携・協働 (カ) ケース・アドボカシー（利用者の代弁・権利擁護） (キ) 倫理的ジレンマへの対応						
1-6 相談援助の終結に係わる業務						
(1-6-1) ケースカンファレンス等での検討						
(1-6-2) 終結にむけての準備						
(1-6-3) 終結後のフォローアップ						
(1-6-4) 介入の結果についての評価等						

0：行っていない 1：適切にできていない 2：あまり適切にできていない 3：概ね適切にできている 4：常に適切にできている

チェック項目 (組織レベル)	スーパービジョン前		スーパービジョン後	
	評価	評価の理由等	評価	評価の理由等
2-1 組織の立ち上げや事業の開始あるいは継続に関わる業務				
(2-1-1) 組織や事業に関わる相談や依頼の受付				
(2-1-2) 情報収集				
(2-1-3) 会議等での方針決定への関与				
(2-1-4) 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与				
2-2 理論・モデルに基づく組織のアセスメント				
(2-2-1) 理論・モデルに基づく組織のアセスメント				
以下の理論やモデル、アセスメント対象を参考にして、自己評価を行ってください。 理論やモデルの例) 生態学的モデル、システム理論 アセスメントの例) 所属組織、所蔵組織のある地域、および関係する組織・機関について				
2-3 アセスメントに基づく目標設定と取り組みの企画（計画） 注1				
注1 ここでの企画とは、組織内の限定された部門あるいは事業についてのものとする				
(2-3-1) アセスメントに基づく目標設定				
(2-3-2) アセスメントに基づく取り組みの企画（計画）				
2-4 組織内外での会議の企画・運営、職員間及び関係部署や関係機関との合意形成及び連携				
(2-4-1) 組織内外での会議の企画・運営、				
(2-4-2) 職員間および関係部署や関係機関との合意形成 および連携				

2-5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング				
(2-5-1) 取り組みの実施（企画の運営）				
(2-5-2) 取り組みの記録				
(2-5-3) 継続的な実施状況についての点検・評価とそれに応じた修正				
(2-5-4) リーダーとしての役割遂行				
以下の取組方法を参考に、自己評価を行ってください。 (ア) 費用対効果を踏まえた事業計画 (イ) 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担） (ウ) 法令遵守の取り組み (エ) サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み (オ) 利用者の安全対策（事故、感染症、災害時等）および緊急時の対応の仕組みの構築 (カ) 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）およびOJT (キ) 職員が自己研鑽に取り組みめる環境整備 (ク) ボランティア等の受け入れとその環境整備 (ケ) 組織機関、施設等有する機能の地域還元				
2-6 取り組みの終了に関わる業務				
(2-6-1) 会議等での検討				
(2-6-2) 終了にむけての準備				
(2-6-3) 終了後のフォローアップ				
(2-6-4) 取組みの結果についての評価と報告				

0 : 行っていない 1 : 適切にできていない 2 : あまり適切にできていない 3 : 概ね適切にできている 4 : 常に適切にできている

チェック項目 (地域レベル)	スーパービジョン前		スーパービジョン後	
	評価	評価の理由等	評価	評価の理由等
3-1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務				
(3-1-1) 相談や依頼の受付				
(3-1-2) スクリーニングのための情報収集				
(3-1-3) 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定				
(3-1-4) 地域福祉活動・事業についての合意形成				
(3-1-5) 地域福祉活動・事業についての契約				
3-2 理論・モデルに基づく地域のアセスメント				
(3-2-1) 理論・モデルに基づく地域のアセスメント				
以下の理論やモデル、アセスメント方法を参考にして自己評価を行ってください。 理論・モデルの例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論 アセスメントの例) 参与観察、ヒアリング、フォーカスグループインタビュー、社会調査等				
3-3 アセスメントに基づく目標の設定と地域福祉活動・事業の計画立案				
(3-3-1) アセスメントに基づく目標設定				
(3-3-2) アセスメントに基づく地域福祉活動・事業の計画立案				
3-4 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整並びにコーディネーション				
(3-4-1) 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整				
(3-4-2) 策定会議、連絡協議会、懇話会等のコーディネーション				

3-5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング				
(3-5-1) 地域福祉活動・事業の実施				
(3-5-2) 地域福祉活動・事業の記録				
(3-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正				
以下の介入方法を参考にして、自己評価を行ってください。 (ア) 社会福祉を目的とする事業の企画^{注1} (イ) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助^{注2} (ウ) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整および助成^{注3} (エ) 前に掲げる (ア) (イ) (ウ) の事業のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業^{注4} 注1 例) 権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等 注2 例) 市民活動 (小地域福祉活動、ボランティア) の促進・支援 注3 例) 関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化 注4 例) 当事者の組織化・支援、福祉教育・啓発、制度・事業運営・サービス等の改善のための所属組織内外での取り組み				
3-6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務				
(3-6-1) 会議等での検討				
(3-6-2) 終結にむけての準備とその後フォローアップ				
(3-6-3) 終結後のフォローアップ				
(3-6-4) 地域福祉活動・事業の結果についての評価等				

表 2 スーパービジョンを受けたいテーマ

【事前面談前】

受けたいテーマ	テーマ選定の理由

【事前面談後】

決定したテーマ	テーマ決定の理由

表 3 事前面談で気づいたこと

--

表 4 スーパービジョン1区分終了後の自己評価

スーパービジョン1区分終了後の自己評価（スーパービジョンの総括時に記入）

様式についての補足説明

- スーパービジョンの開始時に契約の形で、確認・誓約事項を明らかにし、双方が保存する。
- スーパーバイザーがスーパーバイザー候補にスーパービジョンを申込みときは、
 - ①スーパーバイザー氏名（職歴書を添付（実務経験、職位含む））
 - ②スーパーバイザーのスーパービジョン経験（スーパービジョンの学習経験、スーパービジョンを受けた経験回数）
 - ③スーパービジョンを受けたい領域・課題・テーマ（添付資料をもとに決定）
 などの項目をあらかじめ伝える。
- グループスーパービジョンの場合であってもスーパーバイザーと個別に契約を締結する。（グループスーパービジョンのメンバーが変わっても良い）
- スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形である。

様式第2号 契約書（第5条関係） ※スーパーバイザーが認定社会福祉士取得前の場合

スーパービジョン実施契約書（案）

（スーパーバイザー）
（スーパーバイザー）
（以下、甲という）と
（以下、乙という）とは、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第47条の2に定める資質向上のため、次の条項によりスーパービジョン実施契約を締結する。

（スーパービジョン内容）

- 第1条 甲は乙に対し、認定社会福祉士を取得する前のスーパービジョンを行う。
- 2 認定社会福祉士を取得する前のスーパービジョンの目的は、「①ソーシャルワーカーとしてのアイデンティティを確立する、②所属組織におけるソーシャルワーク業務を確立し担えるようにする、③専門職として職責と機能が遂行できるようにする」とする。
- 3 甲及び乙は、スーパービジョンの実施場所についてスーパービジョン開始前に協議・決定し、覚書に記載することとする。
- 4 スーパービジョン期間は、1年間に6回以上とする。なお、1回は1時間以上とする。
- 5 甲及び乙は、乙の希望に基づくスーパービジョンの課題及びテーマについて、スーパービジョン開始前に協議・決定し、覚書に記載することとする。
- 6 甲は乙に対し、適切なスーパービジョンを行うものとする。

（機密の保持）

- 第2条 甲及び乙は、スーパービジョンで扱う事例及びスーパービジョンの内容等のスーパービジョンの実施中に知り得た個人情報及び機密の保持に関しては、社会福祉士及び介護福祉士法第46条（秘密保持義務）の規定を遵守しなければならない。
- 2 正当な理由のためスーパービジョンで得られた個人情報を他に知らせる場合は、所属するソーシャルワーカーの職能団体の「倫理綱領」を遵守するものとする。

（事故の責任）

- 第3条 スーパービジョン中に、甲又は乙が第三者に損害を与えた場合、誠意をもって対応しなければならない。

（スーパービジョン経費）

- 第4条 スーパービジョンを実施する際に発生する経費の実費は、甲及び乙のそれぞれの負担とする。

2 甲及び乙は、前項の経費についてスーパービジョン開始前に協議・決定し、覚書に記載することとする。

(信義誠実)

第5条 甲及び乙は、信義誠実の原則を尊び、本契約を履行するものとする。

(契約の変更・解除)

第6条 甲及び乙は、この契約の履行を中止、または契約内容を変更し、もしくはこれを解除する必要を生じた場合は、甲、乙協議により決する。

(補足)

第7条 この契約の履行に関し、定めのない事項の取り扱い及び解釈上の疑義を生じた場合の取り扱いについては、その都度、甲、乙協議により決する。

以上、契約の証として、本契約書を2通作成し、甲乙それぞれ記名捺印の上、各1通を保有する。

年 月 日

(スーパーバイザー)

甲 住所

氏名

印

(スーパーバイジー)

乙 住所

氏名

印

スーパービジョン実施覚書

(スーパーバイザー) _____ と
 (スーパーバイジー) _____ とは、スーパービジョン実施契約に基づき、スーパービジョンの実施に関し協議した内容について、下記のとおり確認する。
 なお、下記の事項については、双方の合意の上、変更することがあり得る。

課題・テーマ	
実施時期 (1年間)	年 月 日 ～ 年 月 日 (認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績となる設定とする)
回数 (6回以上)	(認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績となる設定とする)
時間	(深夜には行わない)
場所	(個人情報保護の観点から守秘義務が遵守できない場所では行わない)
実施費用(経費)と負担の方法	
謝金と支払いの方法	
スーパーバイザーへの連絡方法	☐ 固定電話 () ☐ ファックス () ☐ 携帯電話 () ☐ e-mail () ☐ その他 ()
スーパーバイジーへの連絡方法	☐ 固定電話 () ☐ ファックス () ☐ 携帯電話 () ☐ e-mail () ☐ その他 ()

スーパービジョンの円滑な実施のために、下記の留意事項について遵守します。

スーパービジョンの実施に当たっての留意事項

1. スーパービジョンを円滑に実施するために、スーパーバイジーは事前の準備を必ず行います。
2. お互いのプライバシーを尊重します。
3. 各種のハラスメントは行いません。
4. 同意・強制を問わず性的行動・性的接触は行いません。

年 月 日

(スーパーバイザー)

甲 住所

氏名

印

(スーパーバイザー)

乙 住所

氏名

印

様式第3号 スーパーバイザー個人記録

<記入方法>

■毎回のスーパービジョン終了後にスーパーバイザーが記入し、スーパーバイザーに写しを渡します。

■「自己チェックシートで決定したテーマ」は、毎回同じテーマが記入されます。ただし、途中で変更した場合は、変更した「テーマ」を記入します。

■「今回のスーパービジョンの課題（ねらい）」は、前回のスーパービジョンで決定した「次のスーパービジョンの課題（ねらい）」を記入します。なお、この課題は「自己チェックシートで決定したテーマ」を踏まえつつ、より実践に近い課題、具体的な課題が設定されます。

実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
実施回数	第 回
スーパーバイザー 氏名	
スーパーバイザー 氏名	
実施形態	☐ 個人スーパービジョン ☐ グループスーパービジョン
自己チェックシート で決定したテーマ	
今回のスーパービジ ョンの課題（ねらい）	
今回のスーパービジ ョンで気づいたこと ／扱った課題で解決 したこと	
今回扱った課題で残 った課題／新たにで てきた課題	
次のスーパービジ ョンの課題（ねらい）	

様式第4号 スーパービジョン機能表

<表1の記入方法>

■毎回のスーパービジョン終了後に、スーパーバイザーが実施日とその回のスーパービジョンで重点的に行った項目にマークをつけます。

■毎回のスーパービジョン実施前に、その回に重点的に行う項目にマークをつけて活用することも可能です。

■なお、スーパーバイザーはチェックした項目についてのどのようなことかスーパーバイジーに対して説明をします。

<表2の記入方法>

■6回のスーパービジョン終了後に、スーパービジョン全体を通して、スーパーバイジーの成長や課題を記入します。

表1 機能表（毎回のスーパービジョン時に記入）

機能分類	項目	重点的に行ったスーパービジョンの項目					
		1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目
		月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
管理機能	①管理業務の分掌と遂行 ・業務分担と遂行への理解 ・業務の適正化と効率化 ・業務遂行の改善と負担軽減 など						
	②業務内容の点検と整備 ・管理運営業務の円滑化 ・実践業務の円滑化（利用者中心） ・業務内容の評価とフィードバック など						
	③業務関連情報の周知と遵守 ・情報の正確な周知への姿勢 ・情報の共有化と連携の徹底 ・情報の公開と守秘義務 など						

④実践記録 ・実践記録の意義と役割の理解 ・実践記録の有効な活用と保存 ・実践記録の点検と整備 など ⑤事例研究方法 ・事例研究への関心と参加 ・事例研究を通じた学習 ・事例研究を通じた実践方法の点検と改善 など ⑥自己研鑽への姿勢 ・自己研修への関心と努力 ・研修や教育機関への参加と継続 ・資格教育などへのチャレンジ など ⑦その他（記入）									
①自己覚知 ・自己理解への意義と関心 ・自己理解の進展と効果 ・自己理解への洞察と課題 など ②個人的解決課題の克服 ・個人的問題への認識 ・生活システム（人間と環境）への統合的対処 ・社会的職責の円滑な遂行 など ③業務と職場環境の課題 ・職場環境への適応と課題 ・職場環境づくりへの努力									
支持機能									

	・ バーンアウト予防と克服対策 など									
④スーパービジョン	・ スーパービジョンの意義と役割の理解 ・ スーパービジョンの方法と推進 ・ スーパービジョンの課題と効果 など									
⑤実践倫理の確立	・ 利用者の実存（固有・自主）的生活世界の理解 ・ 人権と社会的正義の代弁と介入 ・ 実践倫理と行動規範の確立 など									
⑥職業的アイデンティティの確立	・ 専門性育成と維持への姿勢 ・ 専門職としてのアイデンティティ維持 ・ 後継者養成への参加と協力 など									
⑦その他（記入）										

表 2 スーパーバイジ評価表（スーパービジョン 1 区分終了後の総括時に記入）

スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会 委員会名簿

委員等	氏名（敬称略）	所属
委員長	太田 義弘	大阪府立大学／関西福祉科学大学
委 員	愛沢 隆一	埼玉県中央児童相談所（日本社会福祉士会）
委 員	岡田 まり	立命館大学
委 員	諏訪 徹	日本大学
委 員	高野八千代	魚野の家
委 員	野村 豊子	東洋大学（認定社会福祉士認証・認定機構）
委 員	宮崎 清恵	神戸学院大学（日本医療社会福祉協会）
委 員	村山比呂志	特別養護老人ホーム中之島（新潟県社会福祉士会）

オブザーバー	松下 能万	厚生労働省（社会福祉専門官）
--------	-------	----------------

事務局	小笹 知彦	日本社会福祉士会
事務局	村木 克巳	山手情報処理センター
事務局	富田 洋平	山手情報処理センター

■ 委員会の開催状況

- 第1回委員会 平成25年 8月31日
- 第2回委員会 平成25年 9月23日
- 第3回委員会 平成25年10月27日
- 第4回委員会 平成25年12月22日
- 第5回委員会 平成26年 1月13日
- 第6回委員会 平成26年 2月22日
- 第7回委員会 平成26年 3月 1日～2日
- 第8回委員会 平成26年 3月 9日

平成25年度 セーフティネット支援対策等事業費補助金社会福祉推進事業
社会福祉士のスーパービジョン体制の確立等に関する調査研究事業
報告書

2014年3月

社団法人日本社会福祉士会 スーパービジョン体制確立に関する調査研究委員会



社団法人 日本社会福祉士会

〒160-0004 東京都新宿区四谷1-13 カタオカビル2階

TEL 03-3355-6541 FAX 03-3355-6543