

認定社会福祉士制度 スーパービジョン実施要綱

2012年7月28日

要綱第2号

沿革 2013年6月2日改正
2014年9月20日改正
2014年11月24日改正
2015年1月31日改正
2015年3月22日改正
2015年9月27日改正
2017年3月12日改正

(目次)

- 第1章 認定社会福祉士の認定に必要なスーパービジョン (第1条-第9条)
 - 第2章 認定上級社会福祉士の認定に必要なスーパービジョン
 - 第1節 スーパーバイザーとしてスーパービジョンを受ける (第10条-第14条)
 - 第2節 スーパーバイザーとしてスーパービジョンを行う (第15条-第17条)
 - 第3章 認定社会福祉士の更新に必要なスーパービジョン (第18条・第19条)
 - 第4章 認定上級社会福祉士の更新に必要なスーパービジョン (第20条・第21条)
 - 第5章 雑則 (第22条・第23条)
- 附 則

第1章 認定社会福祉士の認定に必要なスーパービジョン

(スーパービジョンの目的)

第1条 認定社会福祉士になるために行うスーパービジョンは、次条に定める要件を満たしたスーパーバイザーが、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。

(スーパーバイザーの要件)

第2条 認定社会福祉士制度で認定社会福祉士を取得しようとする者に対してスーパーバイザーになることができる者は、次の各号に掲げる者であって次条のスーパーバイザー登録をした者とする。

- (1) 認定上級社会福祉士
- (2) 認定社会福祉士を1回以上更新した認定社会福祉士。ただし、更新に必要なスーパービジョン実績について最低2単位は個人スーパービジョン(受ける)で取得していなければならない。
- (3) 第1号に準ずると認められる者
- (4) その他、機構が認める者

2 次条のスーパーバイザー登録をしていない認定社会福祉士が認定社会福祉士の更新又は認定上級社会福祉士の取得のためにスーパーバイザーとしてスーパービジョンを行うときは、次のいずれかの要件を満たしていること。

- (1) 第1号又は第3号のスーパーバイザーの同席のもとで行われること
- (2) 第1号又は第3号のスーパーバイザーの指導が受けられないときは、自らがスーパーバイザーとして行っているスーパービジョンについて機構が指定する振り返りができる研修会に、スーパーバイザー個人記録の写しを持参のうえ参加する。

(スーパーバイザーの登録)

第3条 スーパーバイザーとなる者は、認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「機構」という。）に登録しなければならない。

- 2 機構は、登録の事務について委託することができる。
- 3 機構は、スーパーバイザーの登録名簿を公開する。なお、名簿の公開方法、公開内容については別に定める。

(スーパービジョンの単位)

第4条 スーパービジョンは、次条に掲げる実施の手順に従い、原則として1回につき1時間以上、1年間に6回以上の定期かつ継続的实施をもって1区分とする。

- 2 前項の1区分の終了をもって2単位とする。

(契約の締結)

第5条 スーパーバイザーは、次の手順でスーパーバイザーとスーパービジョン実施契約を締結する。

- (1) スーパーバイザーの自己チェックシート（様式第1号）を使用し、個別レベル、組織レベル、地域レベルの各項目について自己チェックを行う。
- (2) 前号の自己チェックの結果を参考にスーパービジョンを受けたいテーマを選定する。
- (3) スーパーバイザーとの面談を通して、スーパービジョンを受けるテーマを決定する。
- (4) スーパービジョン実施契約書（様式第2号）により、スーパーバイザーと契約を締結する。

(実施)

第6条 スーパービジョンの各回の実施は、次の手順で行う。

- (1) スーパーバイザーは、課題に基づいたスーパービジョンを行う。ただし、スーパーバイザーとスーパーバイザーとの合意に基づき課題の変更を行うことができる。
- (2) スーパーバイザーは、スーパービジョン終了後、スーパーバイザー個人記録（様式第3号）に記入する。
- (3) スーパーバイザーは、スーパービジョン機能表（様式第4号）に必要事項を記入し、当該回の終了ごとに重点的にスーパービジョンを行った項目をスーパーバイザーに説明するとともに、実施した内容を確認する。

(総括)

第7条 スーパービジョンは、1区分終了ごとに次の手順で総括を行う。

- (1) スーパーバイザーは、スーパービジョン実施契約締結前に記入したスーパーバイザーの自己チェックシート（様式第1号）及びスーパーバイザー個人記録（様式第3号）を用い、スーパービジョン1区分の自己評価を行う。
- (2) スーパーバイザーは、スーパービジョン1区分を通じてのスーパーバイザーの評価を行い、総括をスーパービジョン機能表（様式第4号）に記入する。

(スーパービジョンの実施形態)

第8条 スーパービジョンの実施形態は、原則として個人スーパービジョンとする。ただし、第1条第1項に規定するスーパービジョンの目的を有し、前各条の実施手順で実施する場合は、次に掲げる実施形態も認めることができる。

- (1) グループスーパービジョン。ただし、スーパービジョンの実施契約は、スーパーバイザーとスーパーバイジーとが個別に締結しなければならない。
- (2) その他機構が認めるもの
(書類の管理等)

第9条 スーパービジョンの実施における必要な書類の管理及び保存は、次表のとおりとする。

書類	スーパーバイジーの 管理・保存	スーパーバイザーの 管理・保存
スーパーバイジーの自己チェックシート (様式第1号)	管理・保存	
スーパービジョン実施契約書(様式第2号)	管理・保存	管理・保存
スーパーバイジー個人記録(様式第3号)	管理・保存	写しを保存
スーパービジョン機能表(様式第4号)	写しを保存	管理・保存

- 2 スーパービジョンの実施における必要な書類の保存期間は、5年間とする。
- 3 前項に規定する保存期間を経過したときは、書類の内容について他に知られることがないよう焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で廃棄するものとする。
なお、次項の申請のために必要なときは、第1項の年数を超えて保存することができる。
- 4 認定社会福祉士認定申請にあたっては、次に掲げる書類を提出する。
 - (1) スーパーバイジーの自己チェックシート(様式第1号)
 - (2) スーパービジョン実施契約書(覚書を含む。)(様式第2号)
 - (3) スーパーバイジー個人記録(様式第3号)
 - (4) スーパービジョン機能表(様式第4号)

第2章 認定上級社会福祉士の認定に必要なスーパービジョン

第1節 スーパーバイジーとしてスーパービジョンを受ける

(スーパービジョンを受ける目的)

第10条 認定社会福祉士が、認定上級社会福祉士になるために受けるスーパービジョンは、次の各号に掲げる事項を目的とする。

- (1) 認定社会福祉士として一定の実践力を備えた者が、自分自身では気づかない課題に気づく。
- (2) 気づいた課題の解決に向けた方向を得る。
- (3) 個別支援・組織・地域のすべてのレベルにおける実践力を開発する。

(スーパーバイザーの要件)

第11条 認定社会福祉士制度で認定社会福祉士のスーパーバイザーになることができる者は、次の各号に掲げる者あって第3条のスーパーバイザー登録をした者とする。

- (1) 認定上級社会福祉士
- (2) 認定上級社会福祉士に準ずると認められる者

(スーパービジョンの単位)

第12条 スーパービジョンは、第5条から第7条に掲げる実施の手順に従い、毎年、スーパービジョン実施契約を締結し、原則として1回につき1時間以上、1年間に6回以上の定期かつ継続的实施をもって1区分とする。

- 2 前項の1区分の終了をもって2単位とする。

(スーパービジョンの実施形態)

第 13 条 スーパービジョンの実施形態は、原則として個人スーパービジョンとする。ただし、第 10 条第 1 項に規定するスーパービジョンの目的を有し、第 7 条の実施手順で実施する場合は、次に掲げる実施形態も認めることができる。

(1) グループスーパービジョン。ただし、スーパービジョンの実施契約は、スーパーバイザーとスーパーバイジーとが個別に締結しなければならない。

(2) その他機構が認めるもの

2 スーパーバイザーが必要と認めるときは、スーパーバイジーとスーパーバイザーとの合意に基づき、コンサルテーションを含めることができる。ただし、コンサルテーションを単位要件に含めることができるのは、1 区分にあつては 1 回までとする。

3 スーパーバイジーは、前項のコンサルテーション実施後に、当該コンサルテーションについてスーパーバイザーに報告し、結果についてスーパービジョンの中で扱うこととする。

(書類の管理等)

第 14 条 スーパービジョンの実施における必要な書類の管理及び保存は、次表のとおりとする。

書類	スーパーバイジーの 管理・保存	スーパーバイザーの 管理・保存
スーパーバイジーの自己チェックシート (様式第 1 号)	管理・保存	
スーパービジョン実施契約書 (様式第 2 号)	管理・保存	管理・保存
スーパーバイジー個人記録 (様式第 3 号)	管理・保存	写しを保存
スーパービジョン機能表 (様式第 4 号)	写しを保存	管理・保存

2 スーパービジョンの実施における必要な書類の保存期間は、5 年間とする。

3 前項に規定する保存期間を経過したときは、書類の内容について他に知られることがないよう焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で廃棄するものとする。

なお、次項の申請のために必要なときは、第 1 項の年数を超えて保存することができる。

4 認定社会福祉士認定申請にあたっては、次に掲げる書類を提出する。

(1) スーパーバイジーの自己チェックシート (様式第 1 号)

(2) スーパービジョン実施契約書 (覚書を含む。) (様式第 2 号)

(3) スーパーバイジー個人記録 (様式第 3 号)

(4) スーパービジョン機能表 (様式第 4 号)

第 2 節 スーパーバイザーとしてスーパービジョンを行う

(スーパービジョンを行う目的)

第 15 条 認定社会福祉士が、認定上級社会福祉士になるために行うスーパービジョンは、スーパーバイザーとして職責と機能が担えるようになることを目的とする。

(実施方法)

第 16 条 スーパービジョンの方法は、次の各号に掲げる方法とする。

(1) 第 11 条に定めるスーパーバイザーの要件を満たす者の指導のもと、社会福祉士に対するスーパービジョンを行う。

(2) 第 11 条に定めるスーパーバイザーの要件を満たす者の指導が受けられないときは、自らがス

スーパーバイザーとして行っているスーパービジョンについて機構が指定する振り返りができる研修会に、スーパーバイザー個人記録の写しを持参のうえ参加する。

(準用)

第 17 条 認定社会福祉士が認定上級社会福祉士の認定申請を行うためにスーパービジョンを行う場合は、第 4 条から第 9 条までの規定を準用する。

第 3 章 認定社会福祉士の更新のために必要なスーパービジョン

(スーパービジョンを受ける)

第 18 条 認定社会福祉士の更新のために必要なスーパービジョンを受ける経験は、第 3 条から第 7 条まで及び第 10 条から第 14 条までの規定を準用する。

(スーパービジョンをする)

第 19 条 認定社会福祉士の更新のために単位となるスーパービジョンをする経験は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 初回の更新の場合は、第 4 条から第 9 条まで、第 15 条及び第 16 条の規定を準用する。
- (2) 2 回目以降の更新の場合は、第 3 条から第 9 条まで及び第 15 条の規定を準用する。

第 4 章 認定上級社会福祉士の更新のために必要なスーパービジョン

(スーパービジョンを受ける)

第 20 条 認定上級社会福祉士の更新のために必要なスーパービジョンを受ける経験は、第 5 条から第 7 条まで及び第 10 条から第 14 条までの規定を準用する。

(スーパービジョンをする)

第 21 条 認定上級社会福祉士の更新のために必要なスーパービジョンをする経験は、第 7 条から第 9 条まで及び第 13 条から第 15 条の規定を準用する。

第 5 章 雑 則

(委任)

第 22 条 この要綱に定めるものの他、スーパービジョンの実施に必要な事項は別に定める。

(改廃)

第 23 条 この要綱の変更は、理事会の承認を経るものとする。

附 則

(施行期日)

1. この要綱は、2012 年 7 月 28 日から施行する。
(経過措置)
2. 認定社会福祉士制度施行後 10 年間に限り、別に定める要件を満たしている場合は、第 2 条に定めるスーパーバイザーの要件を満たしているものとみなす。
3. 経過措置期間に認定社会福祉士を取得した者で、スーパーバイザー登録をしようとする者は、第 2 条の規定にかかわらず、別に定める要件を満たさなければならない。
4. 前 2 項[附則第 2 項及び第 3 項]でスーパーバイザーの要件を満たしているとみなされたスーパーバイザー登録者は、2018 年度までの間は、第 11 条のスーパーバイザーとなることができる。ただし、2018 年度以降も引き続き第 11 条のスーパーバイザーとしてスーパービジョンを実施する場合は、スーパーバイザー登録規程(2017 年規程第 1 号)に基づくスーパーバイ

ザー登録をしなければならない。

- 5 第8条及び第13条の規定にかかわらず、当面の間、単位として認めるスーパービジョンの実施形態は、個人スーパービジョンのみとする。

附 則（2013年6月2日）

この要綱は、6月2日から施行する。

附 則（2014年9月20日）

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則（2014年11月24日）

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則（2015年1月31日）

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 施行日前に契約締結し実施しているスーパービジョンについては、当該契約期間が満了するまでの間は、契約時において使用した様式を継続して使用することができる。

附 則（2017年3月12日）

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 施行日前に契約締結し実施しているスーパービジョンについては、当該契約期間が満了するまでの間は、契約時において使用した様式を継続して使用することができる。

様式第1号 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。

■認定社会福祉士を取得する前の者は網掛けのない項目まで、認定社会福祉士を取得した後の者はすべての項目について、自己評価します。

<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

スーパーバイザー氏名

社会福祉士登録番号

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 (年 月 日)		スーパービジョン後 (年 月 日)	
	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ション				
(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 にコーディネーション				
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				
<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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、問題解決アプローチ、クライアント(パーソン)・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</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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</p> <p>(カ) ケース・アドボカシー(利用者の代弁・権利擁護)</p> <p>(キ) 倫理的ジレンマへの対応</p>				
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				

1-7 上記1-1~1-6に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン				
1-8 困難事例・多問題事例への介入				
1-9 アセスメントツール、計画表、契約書、記録フォームなどの開発・改善				
1-10 特定の介入方法、アプローチについての評価				
1-11 より効果的な介入方法・アプローチなどの開発・普及				
1-12 個別レベルの課題をマクロレベルの課題へと位置づけてシステム変革				

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				
<p>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。</p> <p>理論やモデルの例) 生態学的モデル、システム理論</p> <p>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</p>				
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）とその記録				
(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して、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				

2-7 上記 2-1～2-6 に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン

--	--	--	--	--

2-8 理念・基本方針の職員への周知および理念・基本方針を反映した組織運営			
2-9 管理者およびチームリーダーの責任の明確化			
2-10 費用対効果を踏まえた中長期計画（事業計画）策定			
2-11 事業所等における税制、寄付金、公的助成制度、民間助成の活用			
2-12 財務諸表に基づく経営分析、適正な財務管理			
2-13 経営状況の把握と分析および分析に基づく課題把握と改善への取り組み			
2-14 組織の理念・機能に関わる福祉政策・制度についての提言、システム改革への関与			
2-15 職員の苦情対応手続き			
2-16 業務分析と職務内容の規定			
2-17 業務負担のマネジメント			
2-18 職員のメンタルヘルス対策			

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のフォローアップ				
(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				

3-7 上記 3-1～1-6 に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン

--	--	--	--	--

3-8 事業（プログラム）評価（モニタリングと結果評価）と改善の取り組み

--	--	--	--	--

3-9 所属組織を超えて各種会議のリーダー/責任者としての役割遂行

--	--	--	--	--

3-10 地域福祉推進・連携のための懇談会、講演会、イベントへの参画				
3-11 地域・国家レベルでの保健医療福祉に関わる計画策定への参画				
3-12 クラス・アドボカシー				

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）

（スーパーバイザー登録番号・スーパーバイザー氏名）_____（以下、甲という）と
（社会福祉士登録番号・スーパーバイザー氏名）_____（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、認定社会福祉士制度におけるスーパーバイザーの行動規範を遵守し、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 乙は、この契約の履行が困難になった場合には、契約を解除することができる。

2 甲は、正当な理由によりこの契約の履行が困難になった場合には、契約を解除することができる。

3 契約の解除にあたっては、未履行分に関する費用（謝金）の支払いは要しない。

なお、既に履行予定の費用（謝金）を支払っている場合は、甲は乙に未履行分の費用（謝金）を返金するものとする。

4 甲及び乙は、前3項に定める他、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



(スーパーバイジー)

乙 住所

氏名



スーパービジョン実施契約書（案）

（スーパーバイザー登録番号・スーパーバイザー氏名）_____（以下、甲という）と
（認定社会福祉士登録番号・スーパーバイザー氏名）_____（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、認定社会
福祉士制度におけるスーパーバイザーの行動規範を遵守し、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、認定上級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した後のスーパービジョンの目的は、「①認定社会福祉士として一定の実践力
を備えた者が、自分自身では気づかない課題に気づくこと、②気づいた課題の解決に向けた方向を得る
こと、③個別支援・組織・地域のすべてのレベルにおける実践力を開発すること」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期
間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 乙は、この契約の履行が困難になった場合には、契約を解除することができる。

2 甲は、正当な理由によりこの契約の履行が困難になった場合には、契約を解除することができる。

3 契約の解除にあたっては、未履行分に関する費用（謝金）の支払いは要しない。

なお、既に履行予定の費用（謝金）を支払っている場合は、甲は乙に未履行分の費用（謝金）を返金
するものとする。

4 甲及び乙は、前3項に定める他、この契約の履行を中止し、または契約を変更し、もしくはこれを解

除する必要が生じた場合は、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



(スーパーバイザー)

乙 住所

氏名



スーパービジョン実施覚書

(スーパーバイザー登録番号・氏名) _____ と

(社会福祉士登録番号・スーパーバイザー氏名) _____ 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	<input type="checkbox"/> 固定電話 () <input type="checkbox"/> ファックス () <input type="checkbox"/> 携帯電話 () <input type="checkbox"/> e-mail () <input type="checkbox"/> その他 ()
スーパーバイザーへの連絡方法	<input type="checkbox"/> 固定電話 () <input type="checkbox"/> ファックス () <input type="checkbox"/> 携帯電話 () <input type="checkbox"/> e-mail () <input type="checkbox"/> 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、スーパーバイザ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



(スーパーバイザー)

乙 住所

氏名



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「次回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	<input type="checkbox"/> 個人スーパービジョン <input type="checkbox"/> 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／新たにでき た課題	
次回のスーパービジョ 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、スーパーバイザーの成長や課題を記入します。

(スーパーバイザー登録番号・スーパーバイザー氏名)

(社会福祉士登録番号・スーパーバイジー氏名)

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						

	<p>③業務関連情報の周知と遵守</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 						
	<p>④管理業務記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録の意義と役割の理解 ・記録の有効な活用と保存 ・記録の点検と整備 など 						
	<p>⑤業務連絡調整（職場内・外）の運営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡調整の意義と役割の理解 ・連絡調整の推進と活用 ・実践事例の検討、引継ぎや移送 など 						
	<p>⑥職場（内外）環境の維持と改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションへの配慮 ・職場をめぐる支援環境の構成と維持 ・職場環境改善への参加と協働 など 						
	<p>⑦その他（記入)</p>						
教育機能	<p>①利用者（個別・地域・組織）理解と対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者とのコミュニケーション ・利用者中心の支援関係の構成 ・対応（観察・理解・推進）への姿勢 など 						

<p>②支援技術や技法の習熟</p> <ul style="list-style-type: none"> ・技術や技法訓練への姿勢 ・実践理論、モデルや支援ツールなどの学習 ・実践調査や実践試行研究へのチャレンジ など 						
<p>③支援過程展開への視野</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過程展開の意義と役割の理解 ・導入・展開・終結への局面過程と技術の駆使 ・過程展開の点検と評価 など 						
<p>④実践記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 						
<p>⑤事例研究方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 						
<p>⑥自己研鑽への姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 						
<p>⑦その他（記入)</p>						

支持機能	①自己覚知 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 職場環境への適応と課題 職場環境づくりへの努力 バーンアウト予防と克服対策 など 						
	④スーパービジョン <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 スーパーバイザー評価表（スーパービジョン1区分終了後の総括時に記入）

--