

認定社会福祉士制度  
スーパービジョン実施マニュアル  
～スーパーバイジー用～

Ver. 1.5

2018年9月30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、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受ける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 (p1～)
- ②スーパービジョン実施手順書 (p4～)
- ③スーパービジョンで使用する様式の使用法 (p12～)
- ④スーパービジョンで使用する様式集 (p16～)

<別添資料>

- ・認定社会福祉士制度スーパービジョン実施要綱

## 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回以上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（通常ルートの場合）。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認定社会福祉士を取得しようとする者のスーパービジョンの目的はスーパービジョン実施要綱第1条で次のように定めています。（認定社会福祉士の更新・認定上級社会福祉士を取得しようとする者のスーパービジョンの目的は同要綱第10条で規定しています。）

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。(通常ルートの場合)

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。(通常ルートの場合)

## 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年間で6回以上の定期かつ継続的に実施するものし、契約期間満了をもって、2単位が付与されます。具体的な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方法」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用した様式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. スーパービジョンの流れ

■スーパービジョンは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回以上、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
			スーパーバイザー登録者へ依頼
	事前 面 談 ／ 契 約	2. 事前面談の準備	自己チェックシートの内容確認
3. 事前面談			事前面談
4. 契約 5. 初回スーパービジョンに向けて			契約 事前課題の設定
2ヶ月	ス ー パ ー ビ ジ ョ ン 1 ～ 6 回 目	6. 事前準備	事前課題の実施
		7. スーパービジョンの実施	スーパービジョンの実施
	8. 様式への記入	機能表	個人記録
	9. 振り返り		振り返り
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
		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、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。)

事前面談前のステップ		
スーパービジョンの流れ	手順・留意点 スーパーバイザー	使用する書式等
事前 面談 前 の ス テ ッ プ	<p>1. スーパーバイザーへの連絡</p> <p>(1) <u>認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの目的</u>を確認の上、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。連絡方法は機構ホームページに掲載されています。</p> <p>■認定制度における認定社会福祉士を取得しようとする者のスーパービジョンの目的はスーパービジョン実施要綱第1条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。 なお、認定社会福祉士の更新・認定上級社会福祉士を取得使用とする者のスーパービジョンの目的は同要綱第10条で規定しています。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>(2) その際、<u>自己チェックシート</u>と<u>実務経験等のプロフィール</u>を提出します。</p> <p>■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。</p>	<p>■様式1号自己チェックシート</p> <p>■様式2号契約書</p>

■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 等

(3) スーパーバイザーはスーパーバイザーと次の事項を確認します。

- ①スーパービジョンにかかる概算費用
- ②事前面談の目的と日時、場所について
- ③契約書を事前に確認すること及び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について

※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。

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 スーパーバイザー	使用する書式等	
事前面談／契約のステップ	2. 事前面談の準備	<p>(1)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検討しておきます。</p> <p>■次のような項目は、事前に決めておきます。 謝金の限度額／スーパーバイザー自身への連絡方法／所属する職場への手続き／契約書に追加する項目（事項）等</p>	■様式2号契約書
	3. 事前面談	<p>(1)事前面談では提出した自己チェックシートや実務経験等のプロフィールを用いて、スーパーバイザーに次の事項等を説明します。</p> <p>①自分自身の業務内容 ②自己チェックシートの結果</p> <p>(2)スーパーバイザーとの話し合いにもとづき、スーパービジョンで扱うテーマを設定します。</p> <p>■スーパービジョンで取り扱う「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。</p> <p>■「テーマ」は、スーパービジョンの契約期間中であっても、合意のもと変更することは可能です。</p> <p>■「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となります。</p> <p>■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。</p> <p>(3)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。</p>	<p>■様式1号自己チェックシート（記入済み）</p> <p>■様式2号契約書（2部）</p>
	4. 契約	<p>(1) 契約及び覚書の<u>内容を確認</u>します。</p> <p>■スーパービジョン実施契約書（案）は、契約書のひな形です。必要に応じ項目の追加等は可能です。</p> <p>■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。</p> <p>■契約書・覚書の記入方法は、契約書の使用法をご参照ください。</p> <p>(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。必要であれば、協力依頼文書等の発行等、スーパーバイザーと相談します。</p>	



事前 面談 ／ 契約 の ステ ップ		(3) 両者の合意を経て契約します。契約書はスーパーバイザー及びスーパーバイジー双方で保管します。	
	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、スーパーバイザーはスーパーバイジーに初回のスーパービジョンに向けた事前課題（宿題）を示しますので、初回スーパービジョンに向けて課題の準備を進めることになります。	

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	
6. 事前準備	(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。	
7. スーパービジョンの実施	<p>■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事前課題の説明と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)</p> <p>(1)スーパーバイザーは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。 (2)スーパーバイザーは、事前課題(宿題)を説明します。 (3)スーパービジョンが展開します。</p>	<p>■様式3号個人記録</p> <p>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</p>
8. 様式への記入	<p>(1)スーパービジョン終了後に<u>個人記録を記入</u>します。</p> <p>■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、メモを残して次回のスーパービジョン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。</p>	
9. 振り返り	<p>■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。</p> <p>(1)スーパーバイザーは、スーパーバイザーに個人記録の<u>説明</u>を行います。</p> <p>■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を一緒に見ます。次回のスーパービジョンの最初にコピーを渡します。</p> <p>(2)スーパーバイザーが機能表を用いて、今回重点的に行った内容を説明します。</p>	

(3)スーパーバイザーとスーパーバイジーは、個人記録の各項目を参考に、次回のスーパービジョンの課題を決定します。

■次回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。

(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。

(5)次回の日時・場所を確認します。

■1年間で6回以上のスーパービジョンを行いますが、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	
総括のステップ	<p>10. 事前準備</p> <p>(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>。</p> <p>■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。</p> <p>(2) 自己チェックシートは2部用意します。</p> <p>■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返る時間が確保できます。</p>	<p>■様式1号自己チェックシート</p>
	<p>11. 総括</p> <p>(1) スーパーバイザーは、自己チェックシートの結果を<u>説明します</u>。</p> <p>(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>。</p> <p>■スーパーバイザーとスーパーバイザーで今回のスーパービジョンで、できたこと、できなかったこと、また今後のスーパービジョンの必要性について確認をします。</p>	<p>■様式1号自己チェックシート（2部）</p>

## スーパービジョンで使用する様式の使用法（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。

自己チェックシート	
項目	説明
目的	<p>■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、総合的・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。</p> <p>■また、スーパービジョン契約（1年間で6回以上の定期的かつ継続的实施）の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。</p>
構成	<p>■表1 チェック項目表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・認定社会福祉士になるまでに必要な経験の実践項目と認定社会福祉士取得後に必要な経験の実践項目と、それらを自己評価するチェック欄で構成されています。</li> <li>・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しています。「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。</li> </ul> <p>■表2 スーパービジョンを受けたいテーマ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>■表3 事前面談で気づいたこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>■表4 スーパービジョン終了後の自己評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スーパービジョン契約（1年間で6回以上の定期的かつ継続的实施）の終了にあたって、にスーパーバイザーが自己評価を記入する欄です。</li> </ul>

記入方法	<b>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</b>
記入方法	<p>■スーパーバイザーが表1の各項目について、自分自身の実践でできていること、できていないことを自己評価します。</p> <p>■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。</p> <p>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</p> <p>■「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。</p> <p>■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、社会福祉士養成課程で知識として学んだ用語を用いています。</p> <p>■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。</p>
	<b>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</b>
	<p>■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。</p> <p>■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。</p>
	<b>総括時のステップ：スーパービジョン契約の終了にあたって総括で、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</b>
	<p>■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。</p> <p>■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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設定した「テーマ」に進展があったか</li> <li>・スーパービジョンを通して職務の遂行に役立ったか</li> <li>・専門性を高めるのに役立ったか など</li> </ul>
記入時の留意点	<p>■設定する「テーマ」は、スーパービジョン契約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。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p>

契約書	
項目	説明内容
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>
構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>■スーパービジョン実施契約書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>■スーパービジョン実施覚書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> </ul>
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> <li>■署名はサインでも可です。</li> </ul>
記入時の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

スーパーバイジー個人記録	
項目	説明
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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む意識（必要性やモチベーション）を高めます。</li> </ul>
構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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／次回のスーパービジョンの課題（ねらい）</li> </ul>
記入方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■「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「次回のスーパービジョンの課題（ねらい）」を記入します。</li> <li>■「次回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。</li> </ul>
記入時の留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>■個人記録は、原則スーパービジョン終了時に記入します。</li> <li>■「次回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。</li> </ul>

## 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 (p17)
- ▶ 様式第2号 スーパービジョン実施契約書 (p28)
- ▶ 様式第3号 スーパーバイジー個人記録 (p34)



## 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、スーパービジョン契約（1年間で6回以上の定期的かつ継続的实施）の終了にあたって、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>

■スーパービジョン契約（1年間で6回以上の定期的かつ継続的实施）の終了にあたって、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
<b>1-1 相談援助の開始に係わる業務</b>				
(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				
<b>1-2 理論・モデルに基づくアセスメント</b>				
(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				
<b>1-3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案</b>				
(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				
<b>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</b>				
(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				
<b>1-5 計画に基づく介入の実施とモニタリング</b>				
(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<sup>注1</sup>の活用支援<sup>注2</sup>  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<sup>注3</sup>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<sup>注4</sup>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>				
<b>1-6 相談援助の終結に係わる業務</b>				
(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				

<b>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</b>			
<b>1-8 困難事例・多問題事例への介入</b>			
<b>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</b>			
<b>1-10 特定の介入方法、アプローチについての評価</b>			
<b>1-11 より効果的な介入方法・アプローチなどの開発・普及</b>			
<b>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</b>			

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
<b>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</b>				
(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				
<b>2-2 理論・モデルに基づく組織のアセスメント</b>				
(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				
<b>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）<sup>注1</sup></b>				
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）				
<b>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</b>				
(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			
<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 費用対効果を踏まえた事業計画</li> <li>(イ) 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担）</li> <li>(ウ) 法令遵守の取り組み</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(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</li> <li>(キ) 職員が自己研鑽に取り組める環境整備</li> <li>(ク) ボランティア等の受け入れとその環境整備</li> <li>(ケ) 組織機関、施設等有する機能の地域還元</li> </ul>			
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) 取り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			

<b>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</b>				
<b>2-9 管理者およびチームリーダーの責任の明確化</b>				
<b>2-10 費用対効果を踏まえた中長期計画（事業計画）策定</b>				
<b>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</b>				
<b>2-12 財務諸表に基づく経営分析、適正な財務管理</b>				
<b>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</b>				
<b>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</b>				
<b>2-15 職員の苦情対応手続き</b>				
<b>2-16 業務分析と職務内容の規定</b>				
<b>2-17 業務負担のマネジメント</b>				
<b>2-18 職員のメンタルヘルス対策</b>				

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
<b>3-1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務</b>				
(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				
<b>3-2 理論・モデルに基づく地域のアセスメント</b>				
(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				
<b>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</b>				
(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				
<b>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</b>				
(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<sup>注1</sup>

(イ) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助<sup>注2</sup>

(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<sup>注3</sup>

(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<sup>注4</sup>

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

<b>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</b>				
<b>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</b>				
<b>3-12 クラス・アドボカシー</b>				

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 スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価

スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価（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むときは、
  - 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) S - \_\_\_\_\_ (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) No. \_\_\_\_\_ (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年間で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

印

(スーパーバイザー)

乙 住所

氏名

印

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) S - \_\_\_\_\_ (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) No. \_\_\_\_\_ (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年間で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

解除する必要がある場合は、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

(スーパーバイザー)

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	
契約期間 (1年間)	年 月 日 ～ 年 月 日  (原則1年間とする。同一期間における複数契約は認められません)
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

印

(スーパーバイザー)

乙 住所

氏名

印

**様式第3号 スーパーバイジ―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ジ―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
スーパーバイジ― 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）	