

平成24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**

2013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

社会福祉士の国家資格制度が実動するようになって四半世紀が経過した。その間に、社会福祉関連機関やサービス、行政や教育研究さらに利用者層から多様な意見や課題、提言が寄せられてきた。また、各種の調査からも指摘されているように、今後の一大課題は、近年の社会状況や社会生活の複雑多様化する現実から、高度専門職としてのソーシャルワーカー輩出への期待と、それへの熟成した土壌のあることを実感させられている。

時代の要請をうけ認定社会福祉士という新制度の発足へと、長期にわたる準備作業が積み上げられ、一連の提案が日本社会福祉士会により 2011 年 3 月に「専門社会福祉士認定システム構築事業報告書」としてまとめられた。そして認定社会福祉士認証・認定機構の設立から、2012 年度に今後を見すえた遠大な目標と計画、それらを実現するための方法からなる認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士制度が発足した。

そこでの喫緊の課題は、期待に応えられる高度専門職をどのように養成するかということで、作業委員会が昨年度 1 年をかけ研修課程の枠組みや方法さらに内容などを詳細に検討し、周到な準備を重ねてきたところである。そこで最後に残った最大の課題が、スーパービジョンである。スーパービジョンとは何か、その意義や目的については、社会福祉教育の中でも早くから紹介されているが、その方法学習や実地経験を得る機会はず希有であった。今日でも実践現場での先覚者によるボランティアなスーパービジョンの他は、かろうじて大学院での社会福祉教育の中に散見される程度に過ぎない。

このような現実からスーパービジョンを研修課程に特化して位置づけ、総数 30 単位の研修修了要件中の 10 単位を必修化することになった。新資格制度にスーパービジョンを定式化する試みには前例もなく、諸外国や隣接専門職などの方法に示唆を得ながら、実践場面を想定して目的や方法、仕組みや過程に沿って実施マニュアルや諸様式など一連の共通事項を検討・整備してきた。

なにぶんにもスーパービジョンは、属人的要件に左右されることが多く、スーパーバイザーとスーパーバイジーとが醸す個別で特殊な出会いが鍵を握っている。その機会を活性化し創造的で自由な日常業務の点検と評価へと活かし、利用者の課題解決支援に寄り添えるようにとスーパービジョン実施要綱を整備してきた。

今回実施した「スーパービジョンモデル事業」は、厚生労働省社会・援護局のご理解による補助金を活用したもので、「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」として実施したものである。その目的は、①高度専門職としてのソーシャルワーカー養成方法の検討、②スーパービジョン実施体制の整備と敷衍、③スーパービジョン実施要綱の点検と整備、④モデル事業の実施と評価とである。

この調査研究のために全国よりモデル事業所と個人や大学教員にご協力を依頼し、

複雑な手続きやスーパービジョンの実施から、推進過程のチェックなど、そして最後にフォーカスグループ・インタビューを通じて貴重な意見や評価を開陳し集約していただいた。そのご助力に深甚の感謝を申しあげたい。また、昨年度来の作業委員会から本調査研究委員会へと参画し、所期の目的を果たしていただいた委員各位にも、改めて感謝を申し上げたい。

なお、本事業は厚生労働省の平成 24 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。

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.	調査研究目的	1
3.	調査研究体制	2
4.	調査研究方法	2
・	別紙	7
第2章	モデル事業の実施結果	12
	～自記式質問紙から～	
1.	自記式質問紙について	12
2.	自記式質問紙の回答結果	12
・	別紙	20
第3章	モデル事業の実施結果	34
	～フォーカスグループ・インタビューから～	
1.	グループ構成	34
2.	インタビューの実施形態	34
3.	インタビュー結果	35
第4章	スーパービジョン実施マニュアルの提案と今後の課題	43
1.	スーパービジョン実施マニュアルの提案	43
2.	様式の見直しに関する提案	43
3.	今後の課題	46
■	スーパービジョン実施マニュアル（案）	49
■	様式1号・様式3号・様式4号改訂版（案）	91

第1章 調査研究の目的と概要

1. 調査研究の背景

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。そして、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り、すでに多くの研究者や実践者がスーパービジョンの研究や実施に取り組んでいる。

しかし、平成23年度に実施したスーパービジョンの実態調査結果（『社会福祉士の専門的な実践力の向上と活動領域の拡充に関する調査研究事業報告書』平成23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，日本社会福祉士会）によると、スーパービジョンを受けたことがある者が50%であり、その内、定期的に受けている者の数をみると20%に満たない。また、その一方で、受けた者のうちスーパービジョンでプラスの効果があったと回答した者は約95%であった。スーパービジョンの効果が数値としても示されているにもかかわらず、スーパービジョンが社会福祉士に定着しているとはほど遠い様子がうかがえた。また、スーパービジョンを受けない者の理由は、①上司や職場の理解がない、スーパービジョンが何かわかっていない、②スーパーバイザーがいない、職場にうける環境がない、機会やきっかけがない、受け方がわからない、③忙しい、時間がない、④意欲がない、必要でない、他の手段で足りる、であった。職場環境の整備とともに職場外でも容易にスーパービジョンが受けられる体制へのニーズがうかがえた。

一方、認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「認証・認定機構」という）は、認定社会福祉士の養成に向けて、研修受講20単位とスーパービジョン実績10単位を認定社会福祉士取得の要件として示し、研修については研修認証を開始し、スーパービジョンについても実施要綱を示した。当実施要綱では、スーパービジョンの手順や実施する上での様式が示され、スーパービジョンを実施するための枠組みを示したものとなっている。

2. 調査研究目的

前述したように、社会福祉士のスーパービジョンは、その必要性は明確であるにもかかわらず普及しているとは言い難い状況にある。その理由の一つとしては、社会福祉士が働く職場環境が多種多様であることが挙げられる。

そこで、本研究の目的は、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モデル事業を行う事業所等を指定し、スーパービジョンの方法論を検討することである。この目的を達成するための具体的な調査目的は以下のとおりである。

- （1）多様な職域や職場において指定したスーパービジョンの手順及び様式の検証を行うこと。
- （2）指定したスーパービジョンの手順及び様式を使用しスーパービジョンの効果を検証すること。
- （3）スーパービジョンの普及に向けた課題を明確化すること。

なお、本研究は日本社会福祉士会が厚生労働省の平成 24 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）にもとづき実施された。

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、高野八千代、野村豊子
また、研究を推進するにあたって開催された委員会は以下のとおりである。

第1回	平成24年	8月29日
第2回	平成24年	9月29日
第3回	平成24年	10月28日
第4回	平成25年	1月14日
第5回	平成25年	2月24日
第6回	平成25年	3月 2日
第7回	平成25年	3月20日

4. 調査研究方法

4-1. 指定する手順及び様式

認証・認定機構は、実践力のある社会福祉士を認定社会福祉士として担保するため、その認定資格取得に必要な研修カリキュラムとスーパービジョンを設定した。スーパービジョンにおいては、現場で実践するすべての社会福祉士が実践において経験すべき項目として位置づけた経験目標が、適切に行われることをスーパーバイズすることに主眼をおいている。そこで、本研究では認証・認定機構が開発した手順及び書式が社会福祉士に普及する一つの標準型であると仮定し、これらの手順及び書式をモデル事業で採用し検証することとした。

4-2. モデル事業所の選定の考え方

社会福祉士のスーパービジョンは、さまざまな職域や実施形態が想定される。そこで、実施形態として起こりえる可能性の高い次の①と②の組み合わせを想定して事業所等を選定した。

①職場内で行うスーパービジョンと職場外で行うスーパービジョン

②職場外の場合、スーパーバイザーが教員の場合と職能団体の社会福祉士等の場合

①と②の組み合わせは、表1-1に示すように4種類の組み合わせが考えられたが、同一職場のモデル事業所の指定にあたっては社会福祉施設となったため、スーパーバイザーとスーパーバイジーが同じ専門分野となり3種類の組み合わせとなった。

表1-1 モデル事業で扱ったスーパーバイザーとスーパーバイジーの組み合わせ

項目		スーパーバイジーとスーパーバイザーの関係	
		同じ職場・機関	異なる職場・機関
スーパーバイザー	スーパーバイジーと同じ職種・専門分野	有	有
	スーパーバイジーと異なる職種・専門分野	無	有

4-3. モデル事業の評価

モデル事業の評価項目と方法は、次のように整理した。

(1) モデル事業の評価項目

- ①計画通りにスーパービジョンを実施しているか。
 - ・スーパービジョン実施要綱の流れに則って実施しているか
(事前面談→契約→スーパービジョン(3回以上)→総括)
- ②認証・認定機構が制定したスーパービジョン実施要綱に定められた各様式の内容及び量が適切か。適切でない場合はどのような改善が必要か。
 - ・様式第1号 スーパーバイジーの自己チェックシート
 - ・様式第2号 契約書、スーパービジョン実施覚書
 - ・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、評価表
- ③スーパービジョンを行う・受ける(スーパービジョンを福祉現場に定着させる)際の課題は何か。課題への対処のために何が重要か。
- ④スーパービジョンの目的である3点に役立っているか。
 - ・社会福祉士としてのアイデンティティを確立する
 - ・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
 - ・専門職として職責と機能が遂行できるようにする

なお、④は実質3か月間という短期間のスーパービジョンで検証するのは難しいこと、また今年度のアウトプットはスーパービジョンの方法論を確立することから、④を意識しつつ、①、②、③を中心に評価を行うこととした。

(2) 評価方法

- ①毎回のスーパービジョン終了後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(チェックリスト)に記入する。
- ②毎回のスーパービジョンを録画/録音し、観察/テープ起こしをして、評価内容について調査者がまとめる。
- ③すべてのスーパービジョン終了後、調査者がスーパーバイザー及びスーパーバイジーにヒヤリング(構造化もしくは半構造化)を行う。
- ④すべてのスーパービジョン終了後、スーパーバイザー及びスーパーバイジーそれぞれのフォーカスグループ・インタビューを行う。

モデル事業では、①と④による評価を重点的に行うこととし、②は①の検証用として、③は④で追加ヒヤリングを行う必要がある場合に行うこととした。①の結果については第2章を、④の結果については第3章を参照いただきたい。

4-4. 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、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。

2012年9月～10月	モデル事業準備、モデル事業所等の選出
10月24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
2013年	
2月20日	スーパービジョン実施期間終了
2月24日	フォーカスグループ・インタビュー（1回目）
3月 2日	フォーカスグループ・インタビュー（2回目）
3月15日	モデル事業終了、事業完了報告書の提出

4-5. 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予定者を集め、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表1-2の通りである。

表1-2 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 「モデル事業の主旨及びスーパービジョンをめぐる課題」 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
14:00～15:30	モデル事業の目的と概要 スーパービジョンの実施方法 業務委託内容について
15:30～16:00	補足説明 質疑
16:00	閉会

説明会を踏まえ、表1－3に示すモデル事業所等と、別紙1－1の「スーパービジョンモデル事業委託契約書」を交わした。

4－6. 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1－2）。

4－7. 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。

表1-3 モデル事業所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の関係
モデル事業1 A法人	A法人の社会福祉士同士 職場は異なる
モデル事業2 B法人	B法人の社会福祉士同士 上司と部下の関係
モデル事業3 A社会福祉士会	A県社会福祉士会所属の社会福祉士同士 モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業4 B社会福祉士会	B県社会福祉士会所属の社会福祉士同士 モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業5 B社会福祉士会	B県社会福祉士会所属の社会福祉士同士 モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業6 C社会福祉士会	C県社会福祉士会所属の社会福祉士同士 モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業7 C社会福祉士会	C県社会福祉士会所属の社会福祉士同士 モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業8 A教員	A教員（大学教授）がスーパーバイザー モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業9 A教員	A教員（大学教授）がスーパーバイザー モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業10 B教員	B教員（大学教授）がスーパーバイザー モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業11 C教員	C教員（大学教授）がスーパーバイザー モデル事業前に関係性はなし（職種・専門分野異なる）
モデル事業12 A社会福祉士	社会福祉士同士 モデル事業前に関係性あり（職種・専門分野が共通）
モデル事業13 B社会福祉士	社会福祉士同士 モデル事業前に関係性なし（職種・専門分野が共通）
モデル事業14 C社会福祉士	社会福祉士同士 モデル事業前に関係性あり（同一職場）

【別紙1－1】

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）と〇〇〇〇事業所（以下乙という）とは、2012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、「2012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）スーパーバイジーの人選
- （3）モデル事業説明会への参加
- （4）モデルスーパービジョンの実施
- （5）モニタリングへの対応
- （6）モデル事業報告書の提出
- （7）モデル事業報告会への参加

（業務委託料）

第3条 業務委託料は基本料を126,000円とする。（うち消費税及び地方消費税相当額 金6,000円含）とし、スーパービジョンを行うスーパーバイジー1人当たり、31,500円（うち消費税及び地方消費税相当額 金1,500円含）を加算する。

- 2 スーパーバイジーの人数は〇人とする。
- 3 モデル事業説明会にかかる旅費及びモデル事業報告会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2013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。

2012年 月 日

(甲) 東京都新宿区四谷1-13 カタオカビル2階

社団法人 日本社会福祉士会

会 長 山村 睦

(乙)

委託業務完了報告書及び決算報告書

1. 業務完了報告

モデル事業を担ったスーパーバイザー 人
 “ スーパーバイザー 人

スーパービジョン実施日時 事前打ち合わせ 年 月 日
 第1回 年 月 日
 第2回 年 月 日
 第3回 年 月 日

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委員会指定の書式による報告書（様式E） 未・済

2. 決算報告書（記入例）

（1）収入

項目	額（円）	備考
業務委託費	157,500 円	うち消費税 7,500 円含む
その他	0 円	
合計	157,500 円	

（2）支出（記入例）

項目	額（円）	備考
人件費	126,900 円	補助金基準（賃金）を参考 組織内調整者人件費 14,100 円×3 日×1 人=42,300 円 説明会・報告会参加人件費 14,100 円×2 日×3 人=84,600 円
旅費	0 円	
報告書執筆手当	6,000 円	補助金基準（執筆謝金）を参考 報告書執筆手当 2,000 円×3 枚=6,000 円
一般管理費	17,100 円	
小計	150,000 円	
消費税	7,500 円	
合計	157,500 円	

【別紙1－2】

「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、高野八千代、野村豊子

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使途

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。

2012 年 月 日

スーパーバイザー

スーパーバイジー

第2章 モデル事業の実施結果 ～自記式質問紙から～

今回の調査研究事業は、指定した手順及び様式を用いたスーパービジョンをさまざまな環境（職場内・外、スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係の違い）でモデル的に実施することを通して、当手順や書式を検証するとともに、指定した方法によるスーパービジョンの効果等を検証することにある。この検証のために各回のスーパービジョンに対する評価をその都度自記式質問紙を通して行った。第2章では、毎回のスーパービジョン終了後の自記式質問紙の回答結果を報告する。

1. 自記式質問紙について

自記式質問紙（別紙2-1）では、スーパーバイザー及びスーパーバイジーによる事前面談及び各回のスーパービジョンが終了した後に、アンケート形式で各様式の使い勝手、スーパービジョンの成果について聞いた。項目はスーパーバイザーとスーパーバイジーの負担を考慮して最小限にした。

スーパービジョンの成果に関する項目には、スーパービジョン機能としての「職務遂行に関する効果」「専門性を高めることへの効果」「心理的支持」の他、「実際に課題に進展があったか」、スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係性を把握する意味も含めて、「満足度」に関する項目を追加した。

また、自記式質問紙はモデル事業のモニタリングを意図し、記入後は速やかに委員会へ送付いただくこととし、委員会において記入内容の確認をすることとした。このことにより、モデル事業が本来の意図から大きく乖離している様子がうかがえた場合は、介入ができるようにした。また、同一の自記式質問紙を3回のスーパービジョンで記入することで、経時的な変化が確認できるようにした。

2. 自記式質問紙の回答結果

2-1. 実施要綱の流れについて（スーパーバイザーのみへの質問）

Q1. 今回、実施要綱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

(1) 数値上の評価

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
3.8 (n=13)	3.3 (n=12)	3.3 (n=12)	3.6 (n=9)	3.6 (n=7)

※スーパービジョンの回数を重ねることで手順の要領が得られてきている様子
がうかがえる。

(2) 記載コメント

別紙2-2 参照

(3) 記載コメントから読み取れること（改善点等の意見・提案）

事前面談	■事前面談では、自己チェックシートの確認や契約など多くのことを行うので、スーパーバイザーは事前に段取りを考えておくが良い。事前面談の前に自己チェックシートを提出させスーパーバイザーは事前に確認した方が良い。 ■スーパーバイザーには、事前に自己チェックシートの目的や記入方法を伝えておくこと、また契約書も事前に渡しておくが良い。事前面談の前にオリエンテーションを行うことも考えられる。 ■スーパービジョンに入る前に事前課題を課すがサンプルや様式があると良い。
スーパービジョン	■スーパービジョンの流れと使用書類の使うタイミングを明確にすることが必要。開始前に流れをスーパーバイザーとともに確認すると良い。 ■機能表の使い方や使うタイミングが課題となっている。 ■前回の振り返りの時間、スーパービジョンの時間、記録の時間、振り返りの時間の大きな設定が必要。時間配分案があると良い。 ■スーパーバイザーの個人記録は、後日スーパーバイザーへ提出することが考えられる。 ■スーパーバイザーの所属先への確認（主に守秘義務に関する事項）の手続きが必要。協力依頼文書のひな形を作成が必要。
総括	■最後のスーパービジョンと総括は、別日程のほうが良い。

2-2. 各様式について

Q 2. 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

(1) 数値上の評価

■事前面談時

様式	スーパーバイザー評価	スーパーバイジー評価	備考
契約書・覚書	3.9 (n=14)	4.0 (n=13)	
自己チェックシート	3.4 (n=12)	3.5 (n=13)	

■スーパービジョン時

様式	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
個人記録	3.5 (n=11)	3.6 (n=13)	3.8 (n=11)	4.2 (n=13)	4.1 (n=12)	4.0 (n=12)
機能表	2.6 (n=12)	3.2 (n=13)	3.5 (n=10)	3.1 (n=9)	3.3 (n=10)	3.4 (n=9)

※個人記録は、スーパーバイジーは概ね使えている様子が見える。

※機能表は、回数を重ねるごとに使えるようになっている様子が見える。

(2) 記載コメント

別紙2-3参照

(3) 記載コメントから読み取れること

①契約書・覚書（改善点等の意見・提案）

スーパーバイザー	■印鑑よりサインが良い。 ■機密の保持を説明するためのチェックシートのようなものがあると良い。 →チェック項目の例として「職場の承認手続きについて」「資料の保管方法について」「終了後の資料破棄について」が考えられる。
スーパーバイジー	■連絡の取りやすい時間帯や連絡ツールの優先順位等の記入があると良い。（業務に支障なく連絡をとりあうことができる。）

②自己チェックシート

<良かった点>

スーパーバイザー	★総括時には、より具体的な視点が生まれ、内容が深まった。
スーパーバイザー	★改めて勉強の必要性に気づいた。 ★現在の仕事を振り返ることができた。 ★自己覚知につながった。

<改善点等の意見・提案>

スーパーバイザー	■スーパーバイザーには、事前に記載方法の説明が必要。 ■評価の理由の記入が難しい。 ■業務範囲なのかソーシャルワーカーとして必要な仕事なのか不明確でチェックしにくい項目がある。 →（委員会提案）理由ではなく「何ができているか」を書いてもらう。 ■組織形成のための会議をしかける記述をどこに書けば良いか迷う。 ■書式に関する提案 （案）事前面談の中での気づき、変化を記載できる欄があると良い。 →自己チェックシートは、スーパービジョンの最中でも使うことが考えられる。その際にも変化や気づきを記載できる欄があると良いと考えられる。 （案）自己チェックシートに機能表にある「スーパーバイザーの評価・視点」を加えると良い （案）総括時のまとめは、別様式が良いかもしれない
スーパーバイザー	■具体性がなかったり、一つの項目に多数の内容が含まれていたり、チェックしづらい。 （案）各項目のより詳細の説明があると良い。 （案）書き方の事例があると書きやすい。 ■業務範囲でのチェックかソーシャルワーカーの立ち位置でのチェックになるのかで迷った。 →経験項目として捉え、専門職として適切にできているかどうかを考えてもらう。 ■チェック項目は、すべてではなく選べるようにしてはどうか。 →実務経験に対する自己チェックのためすべての項目について確認することが前提。 ■書式に関する提案 （案）スーパーバイザーとの話し合いの中で出てくるテーマを書ける欄があると良い。 （案）各項目について自ら気づいた点を書く欄があると良い。

③個人記録

＜良かった点＞

スーパーバイザー	★スーパービジョンで実施していることを確認できる。 ★スーパーバイザーが考えている課題を確認することができる。 ★前回のスーパービジョンと今回のスーパービジョンの橋渡しになる。（継続性維持）
スーパーバイザー	★スーパービジョンの振り返りやまとめができる。（記録ができる） ★スーパービジョンが積み重なる感覚がある。 ★今後の方向性の整理に役立つ。 ★自分自身の課題に気づく。

＜改善点等の意見・提案＞

スーパーバイザー	■記録を書くタイミングやフィードバックするタイミングについて流れの理解が必要。 ■所用時間や記録の質、ボリュームについて迷う面があった。 ■書式に関する提案 （案）項目に「課題」が多く使われているため、言葉の整理が必要。 （案）「成果」の項目があっても良い。 （案）各項目の記載スペースを広げる。 （案）前回の記録との関係（つながり）が理解できる書式が考えられないか。
スーパーバイザー	■個人記録は振り返りのためか、スーパーバイザーと成果を共有するためなのか使用目的を明確にしたほうが書きやすい。 →個人記録はスーパーバイザー自身が振り返ることでスーパービジョンへの意識を高めることが目的。 ■振り返りの時間の確保が難しいのでスーパーバイザー向けフィードバックシートが欲しい。 →振り返りの時間をもつことが原則。 ■書式に関する提案 （案）記入枠を広げると良い。

④機能表

＜良かった点＞

スーパーバイザー	★スーパービジョンの内容を要素毎に理解でき、更に発展できると感じた。 ★スーパーバイザー自身のチェックに利用でき、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やスーパービジョン自体が大きく脱線していないことを確認できた。 ★スーパービジョンで何をしたかの結果のチェックに有効だった。
スーパーバイザー	★振り返りの一つの基準となった。 ★スーパービジョンでどの点について支援を受けたのか、学んだのか確認するのに役立った。 ★スーパーバイザーとスーパーバイジーで認識を共有できた。

＜改善点等の意見・提案＞

スーパーバイザー	■機能表の使い方の理解が不十分。使用方法の説明が必要。 （案）スーパービジョン実施中に見るのは困難。実施中に見ると機能表に意識が集中してしまう。 スーパービジョン実施前にどこを重点的に行うか決めておく。 スーパービジョンが一定程度進んだところで確認。 スーパービジョン終了後、振り返りのために使用。 ■全ての項目にチェックを入れる必要があるのか。 →機能表はスーパーバイザーがスーパービジョンを客観的に見るためのツールであって、全ての項目にチェックをいれることが目的ではない ■メゾ介入がない。 ■書式に関する提案 （案）重点的に行った項目のチェックは、小項目ではなく項目の分類程度で良い。
スーパーバイザー	■機能表の意義や項目の理解が不十分なため活用が難しい。 ■小項目の記載が抽象的でどこまでの内容を指しているのかわからないことがある。 ■各項目の判断基準がわからない。 →スーパーバイジーが機能表を確認する目的は、将来スーパーバイザーとなるためにスーパービジョンの機能をイメージしてもらうため。

2-3. スーパービジョンの成果について

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: どちらとも言えない
4: まあまあそう思う 5: そう思う

(1) 数値上の評価

- 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

モデル事業 区分	スーパーバイザー					スーパーバイジー				
	①	②	③	④	⑤	①	②	③	④	⑤
法人 (n=6, 6)	4.2	3.3	3.7	3.2	2.7	4.3	3.8	5.0	2.8	4.2
教員 (n=11, 11)	3.9	4.2	3.8	3.8	4.1	5.0	5.0	5.0	4.6	4.9
職能 (n=10, 12)	3.2	3.1	3.1	3.1	2.9	4.2	4.2	4.2	4.0	4.3
個人 (n=9, 9)	3.8	3.7	3.7	3.9	3.2	4.6	4.3	4.7	4.0	4.3
全体平均	3.7	3.6	3.5	3.5	3.3	4.5	4.4	4.7	4.0	4.4

(2) 自記式質問紙の回答結果から読み取れること

- ・モデル事業区分に依らず、スーパーバイジーの満足度は高い。
- ・法人のスーパーバイザーは、①職務遂行に役立った、の評価が高い。
- ・スーパーバイジーの評価では、②専門性の向上、④課題の進展はやや低い様子。
今回のモデル事業が短期であったことの影響かもしれない。

2-4. その他

(1) スーパービジョン1クール（2単位）の全体構成について

スーパービジョン実施要綱では「事前面談＋スーパービジョン（6回）」（計7回のセッション）を2単位と規定しているが、事前面談の前のオリエンテーション実施、最後のスーパービジョンとは別日程の総括が必要な様子が見える。

①スーパーバイジーへのオリエンテーション

- ・オリエンテーションの内容は機構のスーパービジョンの考え方、自己チェックシートの記載方法について、など。
- ・特に初めてスーパービジョンを受けるスーパーバイザーには、文書説明だけで十分かどうかは検討が必要。事前面談の前にこれらの事項を説明する場が必要かもしれない。

②総括

- ・総括は1区分（6回のスーパービジョン）終了後に、自己チェックシートや機能表に必要事項を記入し持ち寄って行う。最後のスーパービジョン終了後、すぐに行うのは時間的に難しい可能性がある。

【別紙2-1】

スーパービジョンモデル事業 スーパーバイザーチェックリスト

当チェックリストは、事前面談及び各回のスーパービジョン終了後に記入して事務局へFAXもしくはメールで送付してください。

記入者氏名 _____

記入時期 ☐ 事前面談時 ☐ 各回の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良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良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	機能表	1 2 3 4 5	
	個人記録	1 2 3 4 5	
スーパービジョン総括時	機能表	1 2 3 4 5	
	自己チェックシート	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	

スーパービジョンモデル事業 スーパーバイジーチェックリスト

当チェックリストは、事前面談及び各回のスーパービジョン終了後に記入して事務局へFAXもしくはメールで送付してください。

記入者氏名_____

記入時期 ☐ 事前面談時 ☐ 各回のスーパービジョン時 (何回目) ☐ 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?	感想などをお書き下さい
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	

【別紙2-2】

■記載コメント＜実施要綱の流れについて＞

事前面談	・スーパービジョンの流れについて概略説明することができたが、自己評価として、自身の頭の中にイメージができておらず書類を見ながら行うが立ち止まることが度々であった。 ・事前面談時に、自己チェックシートを確認したため、時間がかかった。少し前に提出してもらい、確認した後、面談した方が効率的であった。 ・資料に沿い行いましたが、その場での自己チェックシートの記入、また契約書、覚書の記入や説明などで時間がかなり必要となった。時間配分を考えておかないといけないと感じた。 ・オリエンテーションを行ったことが良かったと思う。事前課題の提出を依頼したとき、研修の時に利用したものを活用することを想定していたため、書式があると良いと思いました。 ・事前課題について、どのような手法を用いるのか、書式はどうするのか、サンプルとなるものがあると良いと思います。（研修の時に利用したものを活用することを想定していました。） ・自己チェックシート記入について迷いがあったようで事前面談時に空欄があった。面接時に説明を行い、後日、再度提出を行った。自己チェックシートの記入の目的・方法等、説明を追加した方が良いと思った。 ・事前面接で行うことが多くあるため、もう少し事前に伝え、準備してもらっておけば良かったと反省しました。特に契約時に行う自己チェックシートの作成についてきちんと伝えられていませんでした。 ・スーパービジョンの意義については十分説明できなかった。
スーパービジョン 1回目	・要綱に沿いながら行ったが、標準となるモデルがないため評価しづらい。 ・不慣れであり、スーパービジョン中に機能表の確認などに入ってしまった。どの書類にどのタイミングでチェックや記入をすれば良いか戸惑う。資料もたくさんでどこ見て確認すれば良いかもたつく。 ・開始前に流れの確認を行うが、実際に始めると流れに沿って行えない部分もあった。かなり内容を把握し、覚えこんでおかなければならないと感じた。 ・機能表を確認しながら進めることができなかった。初回のため、事前課題の事例を通じて、スーパーバイザーの業務内容や課題意識を理解しようとした。機能表はスーパービジョンの振り返りの際チェックした。 ・初回なので、職場や地域の理解をしようと心がけたところ、事例に入るまでに至らなかった。 ・私の資料読み込みが足りず、振り返り時に機能表の活用ができなかった。宿題の「課題」と、スーパーバイズの「課題」が同じ言葉のため戸惑った。 ・事例を提出いただく様式を定めても良いのかなと思った。また、事例の提出について所属先へ確認いただいているのか等、確認していないが、所属先との事例提出についてもう少し詰めた方が良いと思う。 ・機能表を確認しながらの進行は難しかった。
スーパービジョン 2回目	・前回同様に個人基準の判断での評価となる。 ・個人記録の記入と機能表の記入の作業を後回しにしてしまった。（スーパービジョンの流れをしっかりと確認せずに行ったために、時間がとれなくなってしまった。）

		・2回目であるが、事例の聞き取りに集中することもあり流れに沿って行えない部分もあった。 ・機能表を確認しながら行った。 ・初回到職場、地域の理解を行い、今回は事例を使って進めることができた。 ・前回よりは行えたのではないかと考える。毎回の開始→展開→終結→フォローアップの流れやプロセスを入れた書式が必要ではないか。特に、今回のモデル事業とは異なり、より長期的な展開があるために。 ・流れの理解が深まったとは考える。事前課題の確認等の時間が短くなる。 ・前回の反省をふまえ、使用する書類、使用するタイミングの確認を行った上で実施したため、行えた。 ・前回自己チェックシートが十分出来ていなかったことや機能表での振り返りの時間がなかったので前回の振り返りに少し時間をかけ過ぎたため、時間配分にもう少し工夫が必要だった。大まかな時間配分例があっても良いのかなと思いました。 ・2回目以降については、どういう流れで行えばよいのかわからなかった。
スーパービジョン 3回目		・3回目ではあるが、流れにそいながら行うように意識して行った。 ・面接と記録を同時に行うことは困難である。 ・メゾレベルの管理的スーパービジョンなのでうまく入らない。 ・面接後、記録をしてもらい後日確認する型をとった。 ・実施要綱に沿うように実施する。最終のスーパービジョンということもあり全体を振り返ることも意識をして行うが、適切に実施できたかの判断が難しく感じた。 ・機能表を確認しながら行った。 ・事前の課題の振り返りと明確化から意識して行った。 ・回数を重ねポイントをつかめたためスムーズに行えた。 ・終了の仕方についてどのようにすればよいかわからなかった。まだ、次へ続くような感じになった。
総括	3回目 と同時	・初めに前回の振り返り（全体と機能表）を行ってから始めました。当日の終了時に機能表での振り返りを行う時間がなかなか持てなく流れどおりには十分行えませんでした。
	3回目 と別	・3回のまとめとそれぞれの回の振り返り、課題集約が行えたと考える。 ・スーパーバイザーがまとめの資料を準備してきたことにより、振り返りが行いやすかった。 ・スーパービジョン最終回に振り返りを行ったため、あらためて評価は十分に行えなかった。

【別紙2-3】

■記載コメント＜各様式に対するコメント＞

様式	スーパーバイザーのコメント	スーパーバイジーのコメント
契約書・覚書	・今回はモデル事業のため今後の参考としての紹介になる。 ・特別、(念入りには)その場で確認はしなかった。 ・契約書の住所の記載欄があるが、双方記載していくのか、覚書は当会の連絡先を記入し、自宅電話等でのやり取りは考えていなかった。 ・必要最小限のことが明文化されているから。(評価5) ・事業説明書に基づき、契約書や覚書を確認しながら進めることができた。 ・印鑑よりサインが良いと思います。 ・お互い、スーパービジョンの内容について合意がとれた。 ・機密の保持について十分な説明を行うことが出来ず、チェックシートのようなものがあると良いと思った。 ・説明する側が十分に理解できていなかった。	・契約書は内容が多く、読みこなすのに時間がかかる。簡略ができると良いと感じた。 ・何か問題が起きたときには役に立つと思うが、事前面談時に「役に立つ」ということはあまり感じなかった。 ・文書として明確に記されているから。(評価4) ・特に問題はなく理解できた。 ・契約書・覚書があってよかった。 ・必要な作業と思います。 ・お互いに内容の把握ができた。 ・覚書について、連絡の取りやすい時間帯や使用する連絡ツールの優先順位等の記入があると、業務に支障なく連絡を取り合うことができる。
自己チェックシート	＜事前面談＞ ・スーパーバイザーのコメントで「2」と「3」のレベルの差が大きめで、「2.5」くらいで悩む。また、項目を現業務におきかえて説明する力が自分に不十分。 ・評価の理由の記入に時間を要した。それぞれの説明はあるが、具体的にイメージがしづらく、こちらの説明不足もあった。 ・スーパーバイジーの仕事内容がよく理解できていないため。(評価3) ・評価の理由を含め、個別・地域・組織レベルまで記入されていた。	＜事前面談＞ ・チェックシートは、具体性がなくチェックしづらかった。現在の仕事と関連づけることができない。各項目の説明がより詳しいと良かった。しかし、自分自身が理論・モデルを日頃意識できていないことや、改めて勉強の必要性に気づかされた点は良かった。 ・一つのチェック項目の中に多数の業務内容が含まれているため、チェックがしづらいつと感じた。((例) 1-1の中に(ア)(イ)(ウ)(エ)) ・事前面談時にシート作成を完成させるのは難しいと感じた。特に熟考したう

自己チェックシート	・用語説明など実施したが記入が難しかった様子。地域レベルは1評価、組織レベルは0評価のみ。 ・組織形成のための会議をしかけるような記述がどこに書けるのか迷う。1－4か？ 2－4か？ 2は地域になってしまう。 ・業務範囲なのかソーシャルワーカーとしての必要な仕事なのか等が不明確でチェックしにくいところがある。 ・面談のプロセスの中での気づき、変化を記載できるコーナー（備考？）が必要。面談から浮き上がるテーマを記載できるコーナーを作ってはいかがか。 ・お互い、スーパービジョンの内容について合意がとれた。 ・事前に書き方を伝えきれておらず、記載内容が不十分だった。本番では事前に説明があるのなら問題ないと思います。 ・記入方法について十分に説明できなかった。	えて記入するので時間が足りない。面談前に事前に確認が必要だと思う。 ・判断しにくいものもあったため。（評価3） ・該当しない項目は記入に悩んだが、面談時での説明・相談を参考に事例のテーマを決定するのに役立った。 ・うっかりしていて参考を見ずに記入してしまった。チェック項目だけ見て記入するのは難しかった。 ・書き方の事例があれば書きやすいと思いました。今の自分の仕事を振り返ることができました。 ・組織における立ち位置が特殊だったため、あまり役に立たなかった。ただし、自己覚知にはつながった。 ・自らの業務範囲内でのチェックとなるのか、組織の職員ではなくソーシャルワーカーという立ち位置でのチェックとなるのかで、チェックするところに迷った。 ・振り返る作業になりました。各項目のつながりやつながってくるテーマ（先生と話して出てくるもの）を書ける欄があると良い気がしました。 ・難しい部分があったので記入しづらかった。書面の説明だけでは迷いが生じる場面があった。 ・各記入・提出書類の書類名の表記を統一させると見やすい。スーパーバイザーの自己チェックシートの（参考）欄にある専門用語について、理解に時間がかかるので説明書きがほしい。実施内容・提出物等時系列に沿った図があるとよりわかりやすい。面談時、書類を行き来しながらだったので現在の段階・過程にいるのか一目で見える。 ・記入方法がよくわからなかった。
-----------	---	---

自己チェックシート	<総括（3回目と同時）> ・チェック方法を提示してほしい。 ・スーパーバイザーがどのようにスーパービジョンを受け取ったか共通理解を得ることに役立つ。 ・機能表とスーパーバイザーの自己チェックシートの両者を見直すことが必要かと思われる。スーパーバイザーの自己チェックシートの後にスーパーバイザーの評価・視点等を加えることも考えられる。機能表の総括時の記入欄を再考する必要があると思われる。 ・総括時のまとめは別の様式が良いかもしれない。 ・前回記入時に比べ、より具体的視点が生まれ、内容が深まった。 ・開始前に十分準備できず、どう活用して良いか、意識的に使うことができなかった。 <総括（3回目と別）> ・機能表とスーパーバイザーの自己チェックシートの両者を見直すことが必要かと思われる。スーパーバイザーの自己チェックシートの後にスーパーバイザーの評価・視点等を加えることも考えられる。機能表の総括時の記入欄を再考する必要があると思われる。 ・総括時のまとめは別の様式が良いかもしれない。 ・前回記入時に比べ、より具体的視点	<総括（3回目と同時）> ・スーパービジョンを受ける前と後で、評価ができる点良かった。しかし、期間が短い分、実践に繋がられていない部分もあった。もっとイメージが持てれば、より具体的に課題設定もできた。 ・自身の行動・考えについて振り返ることはできた。何がどの項目に該当するのか、書き方がわかりにくいと感ずることがあった。 ・0～4の自己評価基準に当てはめることが難しく、色々判断に困った。 ・スーパービジョンの前と後で比べて見られる表になっているのは良いと思う。 ・自己チェックシートの記入方法が若干違っていたため。結果的に自己チェックシートにそった内容ではなかったため不採用。 ・事例検討から、業務全体についてスーパービジョンしてもらうには、十分な時間が必要に思った。項目が多く、業務内容も多岐に渡っている為、面談と面接の間に細かな課題を行うことがあればよいと思う。 <総括（3回目と別）> ・最終の確認する材料となった。 ・振り返る際に項目を通して行うことができるので良いと思う。 ・各プロセスの項目の中で自らの気づきを書く欄がない。 ・チェック項目については全てではなく選べるようにしたら良いのではないかな。 ・3回分を振り返ることができました。 ・スーパービジョン前とスーパービジョン後を比較し役にたった部分はあつ
------------------	--	---

自己チェックシート	が生まれ、内容が深まった。	たが、2-4は範囲が広く、どのような形式（会議）でも良いものか迷った。3-3は間違っているかもしれないと迷いながら記入した。 ・記入方法が良く分からない。詳しい説明があればわかりやすくなるのでは。
個人記録	＜スーパービジョン1回目＞ ・機能表同様に理解が不十分。 ・記録を書いてもらうことで、スーパーバイザーへどのように伝わったか把握でき、意義を感じるが、いつ記録を書いてもらい、いつフィードバックするかの流れが良く分かっていなかった（スーパーバイザー自身）。また、今回、スーパーバイザーに個人記録を記入してもらう時間が20～30分必要と、この記録の質やボリュームをどのくらい求めるべきか、迷う面もあった。 ・事前に提出を受け、スーパーバイザーの課題とした面接の逐語録の部分を活用した。 ・毎回のスーパービジョンを振り返り、実施したことを確認することにつながった。 ・話の流れで、振り返り作業をしてから記録を書くという順番になった。 ・今回のスーパービジョンによるスーパーバイザーの感じ方を知ることができ、次回に生かすことができる。 ・成果の項目について検討が必要かもしれない。 ・当方の使い方の理解も加わり使えたと思う。 ・「テーマ、課題」と「次回課題」の記入時、「課題」の言葉の意味に記入時戸惑った。 ・振り返るためのツールとして必要だと思う。	＜スーパービジョン1回目＞ ・個人記録については、スーパービジョンの振り返りやまとめの作業に役立った。また、再度振り返ることで次回確認したい点についても検討することができて良かった。 ・スーパービジョンの内容を振り返ることによって、さらなる自己覚知につながると感じた。 ・特に改善する点はない。 ・検討結果を覚書で残しておけるから。（評価4） ・スーパービジョンでの気づきや今後に向けての方向性を整理することができた。 ・振り返りをするのに役立った。個人記録は、振り返りのために使用するのか？スーパーバイザーと成果を共有するために使用するのか？使用目的を示してもらうと書きやすい。 ・スーパービジョンで感じたこと気づいたことが記録できるので良い。記入枠を拡げても良いのでは。 ・時間が少ないですが、この場でしぼり出すことで記録にはなると思います。 ・自分の課題に気づき、振り返ることで多くの学びを得た。 ・個人記録を記入することで、面談時の気づきについて、振り返ることができた。スーパービジョン実施時に到達点・目標等の設定があるのであれば、フィードバック時にそれらをもとに検討することができ、次回の課題発見

個人記録	・今回のまとめと次への課題を明確にするのに役だった。 ＜スーパービジョン2回目＞ ・表の使用方法についてあらためて説明がほしい。理解が困難ななかで努めて表を見ながら自分なりに活用した。 ・自分の段取りの悪さで書いてもらった記録へのフィードバックが即できなかった。時間配分や全体のスーパービジョンのイメージを作っておく必要を感じた。(ある程度は) ・スーパーバイザーが今回は「逐語」を持参された。面接時間が見える形となり気づきが生まれた。 ・今回のスーパービジョンを振り返り、実施したことを確認することにつながった。 ・話の中で出ているため、確認程度。 ・バイザーが考えている課題を知ること、スーパービジョンの参考になった。 ・前回の振り返りと今回のテーマの橋渡しになった。 ・記録は役にたった。 ・各項目の検討及び項目記載のスペース等を広くするなどが必要。前回の記録との関係も理解可能な書式も考えられる。 ・記入欄が狭いのももう少し大きくしたら良い。 ・新たな課題を共有し明確にすることで次の課題につながる記入の流れはわかりやすい。 ・こちらも同様に振り返るためのツールとしてももう少し使っていく工夫が必要だと思った。	に繋がるのではと思った。 ・何をどう書いていいか最初なので良く分からなかった。 ＜スーパービジョン2回目＞ ・前回同様であるが、個人記録については、スーパービジョンの振り返りができたので、非常によかった。 ・スーパービジョンの内容を振り返ることによって、さらなる自己覚知につながると感じた。 ・スーパーバイザーとともに記録を記入していくことが望ましい。(改めて受けたスーパービジョンを振り返る) ・スーパービジョンでの気づきや助言が課題解決に向けての具体的方法を考える参考になった。 ・個人記録は自分で書いたものを使用した。できるだけ自由に書きたかったため。 ・考えを整理するうえで役にたった。 ・前回のものをコピーいただいて、見ることでできたので、私の中で積み重なる感覚がありました。 ・自分に足りなかった部分や支援のあり方、利用者の方と自分の関係性を改めて知り、今後活かそうと思った。 ・各回のスーパービジョンでは、振り返りの時間の確保が難しい面もある為、スーパーバイザーに向けてフィードバックシートが欲しいと思った。
-------------	---	---

個人記録	・今回のまとめと次の課題を考えるのに役立った。 <スーパービジョン3回目> ・意識しながら使用するようになってきた。 ・過去の記録は面接に役立つ。 ・実施したスーパービジョンを振り返り、実施したことを確認することにつながった。 ・話の中で出ているため、確認程度。 ・ゴールの変更を自分で理解して加えることができた点が良かった。 ・記述欄を広くすることが必要。 ・せっかく書いてくれたことを活かすきれなかった。事前準備にもう少し時間をかける必要があった。 ・まとめをするときに役立った。	<スーパービジョン3回目> ・個人記録は言語化することは非常に良かったが負担感もある。毎回、課題抽出となると1ヶ月の期間では難しかった。 ・モデル事業のため、1回ごとの面談の周期が早く、改善する機会がないこともあった。 ・面接内容を振り返るためには十分役立った。内容の記入は初めと終わりの各10分ではなく全体を書いた方がよい。 ・自分の気づきや課題について整理しやすい。 ・毎回、各項目が一緒のためマンネリになる。 ・個人記録がないとスーパービジョンができないか。できるだけ自由に記入できる方がよい。 ・各項目の枠を広げた方がよいと思います。話した内容を整理するのに役立ちました。 ・見直すことができました。 ・他機関の機能において疑問に思うことをそのままにせず確認した方がよい。また、連携のあり方を学んだ。 ・個人記録を記入することで、振り返りと、面談時の整理を行うことに繋がっている。 ・課題、次回の課題が書きやすくて良い。
機能表	<スーパービジョン1回目> ・表の使用方法的な理解が不十分。専門的にSVを学ぶことなくいきなり機能表を使用することは困難と感じた。 ・機能分類にそって確認することでス	<スーパービジョン1回目> ・機能表については、各項目が詳細にわかれている点は良かった。しかし、具体的に活用するには、機能表の意義や項目について理解が不足しており活用は難しいように感じた。

機能表	ーパービジョンで話し合った内容を要素ごとに分けて理解でき、更に発展した話題、理解につながる効果を感じた。 ・スーパービジョンを行う最中に見ることができなかった。終了してから振り返りをしながら確認に使用した。 ・機能表に照らし合わせながら行うが、円滑には進められなかった。機能表に意識が集中してしまうことがあった。 ・機能表の中で、今日の中心課題を事前に決めておいた。確認しながら進めるほどチェック項目はなかった。 ・実際にスーパービジョン実施中は、機能表を見て進める方向を考えることが難しく、訓練が必要だと感じた。 ・使えません。あてはまらない。メゾ介入がない。管理者としてのアドミニストレーション関係がない（管理機能がフィットしない。職員への介入なのであてはまらない。） ・重点的という決め方が困難。始めに使用法の勝手がわからず結果を記入した。領域を項目の程度にしており、小項目はチェックしない方が良いかもしれない。 ・結果を振り返るものとして、項目を変更することもある必要かと考える。双方で実施内容を確認する手続きがあまりなく理解できない。 ・自分自身のチェックとして利用でき、バランスに配慮しながら行えた。振り返り時に、活用することを忘れていた。 ・実施場所の閉館時間となり、機能表の活用までに至らなかった。 ・小項目のポイントが具体的にわかり	・第一回目であり、勝手がよくわからなかった。 ・スーパービジョンを受ける前に事前に機能表の提示を行ってもらい、各機能、項目、小項目の中で自分がどの部分のスーパービジョンを受けようとしているのかをあらかじめ把握しておいた方が効果的だと感じる。 ・内容の振り返りの一つの基準となった。 ・実施した内容を確認するのに役立った。小項目の各用語がもう少しわかりやすいと良い。 ・スーパーバイザーから明示されて自分が気づけた。そういうこともあるということの評価できた。 ・今日は中身の方が役に立ちました。 ・項目が多く、細部まで着目可能ではないかと思われるが、面談時に機能表を活用することが時間的に難しい。
-----	---	---

機能表	にくかった。 ＜スーパービジョン2回目＞ ・表の使用方法についてあらためて説明がほしい。理解が困難ななかで努めて表を見ながら自分なりに活用した。 ・スーパービジョン面談をある程度行った後、機能表を使い、面談内容がどこにあたはまるか確認し、面談自体が大きく脱線していないことは確認できた。しかし、スーパーバイザー（自分自身）の中でモノにしていけないため、もたつく。 ・前回チェックしたところを初めに振り返り、今回は学習機能中心に行くことを打ち合わせた。やはり最中は表は見れない。 ・機能表に照らし合わせながら行うが、機能表に意識が集中することも度々あった。 ・機能表の中で、3つの機能を意識しながら、進めた。今日の中心課題を事前に決めておいた。 ・事前に事例を通して、機能表の活用を検討しておくことで、前回より使えた。 ・メゾレベルのスーパービジョンとして考えるとニュアンスが異なり記入できない。 ・何をしたかという結果のチェックに有効であった。 ・結果として見ていくことはできるが、そのこと自体がスーパービジョンの効果につながっていくとはあまり考えられない。 ・使用していて、小項目が細分化しすぎている感がある。 ・自分の視点の置き方の偏りを意識す	＜スーパービジョン2回目＞ ・2度目のスーパービジョンを経て、現在自分がどの点について支援を受けることができたのか、確認することができて良かった。回数を重ね、使用の意義や方法などがわかってくれば、上手く活用できるように感じた。 ・小項目欄の記載が抽象的であり、どこまでを指しているのかわからないことがある。 ・全体の振り返りになった。 ・スーパービジョンの中で行ったことを振り返ることができました。 ・今回、どの部分を学び、また把握したのか、表を見ることによって改めて自覚できた。 ・時間を確保し、説明してもらうことで自分自身で業務について振り返る機会となっている。
-----	--	---

機能表	ることができた。 ・前回について冒頭に説明したが、今回も最後に当日の振り返りをする時間が十分とれなかった。 ・支援計画の見直しと業務内容の点検についてやや混乱した。 <スーパービジョン3回目> ・意識しながら機能表を使用するようになってきた。 ・記録を記入してもらった後にチェックし活用することは難しい。(時間がとりづらい) ・機能表に照らし合わせ、その時々でどの部分を行っているかを確認しながら実施することができた。 ・機能表の中で、3つの機能を意識しながら、進めた。今日の中心課題を事前に決めておいた。 ・特にないが組織についての部分は少し改善する必要がある。 ・今回、マイクロ、メゾという領域で課題の設定を行ったため、全てにチェックをいれた印象がある。 ・過去の内容がすぐに確認でき、不足していた項目を補えた。 ・項目が多く、十分頭に入っていないせいもあるが、後半に項目を意識しすぎて話に脈絡がなくなった。 ・課題がみつかった場合、今後どのように取り組むかについてアドバイスがあれば良いと思った。 <総括（3回目と同時）> ・機能表をどう活用するか、具体的な方法を提示してほしい。 ・バイジー評価をすぐに記録することは困難である。最終回と総括をはっきり分けた方がよいか悩んだ。	<スーパービジョン3回目> ・3回目となり機能表についても多少有用性を感じられた。項目が細分化されている点が良い。 ・今日行った内容の振り返りに役だった。 ・機能表の項目を実際に自分が感じたこと、自分の価値観など実際に自分が発言した具体例をもってわかりやすく説明を受けることができた。自分がどの部分でスーパーバイズされているのか理解しやすかった。 ・各評価項目の判断基準がわからない。 ・見直すことができました。 ・項目が多く、3回では時間が足りない様に思った。 <総括（3回目と同時）> ・機能表についても事前に、読み込む作業が必要だった。表面的で理解しづらいように感じる。 ・スーパービジョン面談の中で重点的に取り扱っていた項目を知ることがで
-----	--	---

機能表	・機能表の中身を十分に理解できていないため、スーパーバイザーの定期研修を実施する必要があると思いました。 ＜総括（3回目と別）＞ ・機能表とスーパーバイジーの自己チェックシートの両者を見直すことが必要かと思われる。スーパーバイジーの自己チェックシートの後にスーパーバイザーの評価・視点等を加えることも考えられる。機能表の総括時の記入欄を再考する必要があると思われる。 ・小項目ではなく大項目に沿いながら用いた。評価表（表2）は広くとっても良い。 ・行えた項目、行えなかった項目が互いに確認できた。評価の指標があると、記入しやすいと感じた。	きた。 ・表で説明を受けながらの振り返りができた。その回ごとに違いを感じ取れた。 ・振り返りのときに使うと、スーパーバイザーとスーパーバイジーで認識共有できて良いと思う。 ・項目が広く、スーパービジョン開始時に重点を決めることは可能か否かと思った。 ＜総括（3回目と別）＞ ・振り返りの内容の進め方に役立った。 ・必要な項目が記載されているが機能表がどのように使われるかよくわからなかった。 ・振り返りになりました。
-----	--	--

第3章 モデル事業の実施結果 ～フォーカスグループ・インタビューから～

第2章では、指定した手順及び様式を用いたスーパービジョンの検証を自記式質問紙を通して行った。第3章では、もう一つの検証方法として、モデル事業終了後に自記式質問紙の記入内容からより詳しく聞きたいことや表現しきれていない課題などを抽出するために、フォーカスグループ・インタビューを行った。

フォーカスグループ・インタビューは、グループダイナミクスを活用する手法であるが、今回は、同じ経験をした者（スーパーバイザーを経験したグループとスーパーバイジーを経験したグループ）を6～7人程度のグループとして行う計画をたてた。しかし、日程調整の問題があり、結果的に人数については偏った構成で実施した。

1. グループ構成

フォーカスグループ・インタビューは4つのグループを構成し、各々について行った。

グループ		グループ 人数	スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係		
			同じ職場・機 関	同じ職種・専 門分野	異なる職種・専 門分野
スーパー バイザー	グループA	9名	3名	1名	5名
	グループB	2名	1名	0名	1名
スーパー バイジー	グループC	7名	2名	1名	4名
	グループD	6名	2名	0名	4名

2. インタビューの実施形態

(1) レイアウト

- ・ロの字形式に会場をセットした。
- ・インタビューイは、ロの字の3辺に均等に、特に並び順番は意識せずに着席とした。
- ・進行役は、本研究委員会から2名人選し、ロの字の残り1辺に着席した。
- ・他の本研究委員会メンバーは、ロの字とは別に机を並べ着席した。

(2) インタビュー時間

- ・各人が10分程度は発言する時間がもてるよう、またあまり長すぎないように90分間とした。

(3) 質問内容

- ・質問項目はあまり構造化せず、自由な発言を促すため、大まかな質問項目を設定した。具体的には次のとおり。
- ①自己紹介（スーパーバイザーもしくはスーパーバイジーとの関係、感想、他）
- ②スーパービジョンの進め方や様式に関すること（主に自己チェックシート及び機能表）

- ③スーパービジョンの効果・負担感
- ④スーパービジョンを定着させるための課題
- ⑤陪席委員からの質問

(4) 分析方法

各インタビューについては逐語録を起し、課題毎に逐語録から主な発言内容を拾いあげ整理を行った。

3. インタビュー結果

3-1. スーパービジョンの進め方及び様式について（主に自己チェックシート及び機能表）

①自己チェックシート

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る。スーパーバイザーがこの項目をチェックすることで、相対的・客観的に自分自身の経験の有無を確認し、そのことを自分自身の業務と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、その結果をスーパーバイザーと話し合い、その話し合いを通して業務遂行にあたって必要な経験や深めたい経験を明らかにし、スーパービジョンで扱う課題を設定するものである。

今回のモデル事業の開始にあたり、スーパーバイザーに集まっていた説明会を開催し、スーパーバイザーへは自己チェックシートの目的を説明したが不十分であったことが推察される。スーパーバイザーへのスーパービジョンの手順や様式の説明はスーパーバイザーに一任したため、自己チェックシートの使用目的についてスーパーバイザーの理解に大きなばらつきが生じてしまった。そのため、スーパーバイザーからは、「業務に関わっていない部分があったので、どこまで書けば良いのか迷った」「評価するのがすごく難しかった」というように項目が社会福祉士としての経験を表していることへの理解があまりされていないことや、「反省をすることばかり」「結構落ち込む材料になりました」という気づきの前にモチベーションが下がりがねない意見が挙げられた。その一方で「テーマ決定に役だった」「ディスカッションができれば良いのかなと思って使った」など、自己チェックシートの目的にあった意見も挙げられた。また、「勉強できた機会が持てた」という、教育的な機能の糸口にもなっていることが伺える。一方、体裁面からは、自己チェックシートの参考資料が後ろのページにあるため、チェック時に「見開きで終わるようかかたち」の要望が出された。

自己チェックシートについては、その目的と使い方の丁寧な説明が欠かせないこと、また体裁面ではより使いやすくなるような書式の工夫が必要であることがわかった。

【スーパーバイザーからの逐語録】

- ・業務に関わっていない部分があったので、どこまで書けば良いのか迷った。
- ・業務として行っているものと行っていないものが一緒に項目に入っていると、評価をどっちに合わせるのかわからない。
- ・デザインとしてせめて見開きで終わるようなかたち。見開きに見本も例も書き方の根拠もチェックも全部落としてしまった方が良い。
- ・言葉が難しかったというのが正直あった。
- ・自分がこういうアプローチをする時にきちんと理論に基づいてやっていなかったなと反省をすることばかりで、評価するのがすごく難しかった。評価の一つ一つの言葉についてもう1回教科書みたいなものを開いて勉強できた機会が持てた。
- ・何も意識しなくて業務を流していたかなという反省、何も知らなかった、覚えていなかったとか、結構落ち込む材料になりました。
- ・自分が全然できていない部分とか、遠ざけていた部分というのがすごく客観的に数字になって現れるのが見やすい。
- ・チェックシートをもとにどこに取り組もうかというテーマ決定には役にたった。

【スーパーバイザーからの逐語録】

- ・自己チェックシートを書く時点で相談が始まっている。
- ・復習といって良いのかわからないですが社会福祉士としてのいろいろな業務とかそういうものの確認が改めてここでできた。たぶんそういう機会がないと仕事の中で日々流されていく。
- ・そういえばこういうことを大学で学んだのを思い出しましたという話があった。
- ・セルフチェックしたのをお互いにその違いをどうしてこれだけ違うんだろうかという話にはなるかと思っています。それが絶対評価というのではなくお互いの評価をつきあわせて、それについてディスカッションが出来れば良いのかなと思って使った。

②機能表

機能表は、スーパービジョンの3つの機能について、スーパーバイザーがどのような機能を活用することでスーパーバイザーが持つ課題に対して適切にスーパービジョンが行えるか、またスーパーバイザー自身の視点の置き方の偏りをチェックするために使用するものである。決して、機能表に挙げられている項目を網羅的にチェックすることを意図したものではない。

スーパーバイザーの逐語録の結果を見ると、自己チェックシート同様、説明会で説明はしているものの説明が不十分であったことが推察され、スーパーバイザーの理解にばらつきが生じてしまった。スーパーバイザーが「できるだけお伝えできることが多いといい」と思ったり、使い方においても「小項目をチェックすることがなかなかできなかった」「これを見ながらというやり方をすると、スーパーバイザーさんの話が聞けなくなる」といった意見が挙げられた。また、一方で「全体を見通せたのはよかった」「自分の得意なところにもっていってしまう自分に毎回反省していました」といった目的にあった意見も挙げられた。

機能表については、自己チェックシートと同様にその目的と使い方の丁寧な説明が欠かせないこと、また、小項目があるがためにかえって小項目に意識がいつてしまい使いにくくなっていることがわかった。

- ・小項目をチェックするのがなかなかできなかった。
- ・認定レベルを目指す方用と認定上級になるのであればこの辺も押さえておくとう、分けた方がわかりやすい気がした。
- ・3回までに出来るだけお伝えできることが多いといいのかなという気持ちがスーパーバイザー側に発生しました。
- ・ここはやってなかったという振り返りにとても役立った。次回どうしようかっていうところで全体を見通せたのはよかった。
- ・別法人で見ず知らずのかただったので管理的なところは触れにくいなと思いました。
- ・どうしても自分の得意なところにもっていってしまう自分に毎回反省していました。
- ・評価表のところで機能表にもとづいて書くのか、3回やった全体で書いた方が良いのか。
- ・これを見ながらというやり方をすると、スーパーバイザーさんの話が聞けなくなる。終わってから「さっきこの辺やったよね」みたいなことを共同作業みたいにな感じで確認をしました。
- ・機能表をどういうふうに活用すればというのはありました。

③個人記録

個人記録は、スーパーバイザーにとっては毎回のスーパービジョンで学んだことや気づいたこと、自分自身の課題などを言語化することで意識化を深めること、またスーパービジョン継続の意義を確認する目的を合わせ持っている。スーパーバイザーにとっては、スーパーバイザーがスーパービジョンをどのように捉えたか確認することができる。

個人記録を書くことの重要性は、多くのスーパーバイザーが指摘している。その一方で、書くタイミングについては、スーパービジョン直後に書いた方が良いという意見と、少し間をあけてクールダウンした後に書いた方が良いという意見に分かれた。前者の意見としては「時間が経つと「何だっけ」という感じ」「直後に書いた方が自分の感じられたことをやっぱり忘れてしまうので良い」といった意見が挙げられた。後者の意見としては「もう一度自分の中で振り返る時間があったほうが、こういうこともあったかなって思い返せる」「スーパーバイザーが待っているから早く書かなきゃというプレッシャー」という意見が挙げられた。

個人記録は、スーパービジョン直後に書くことの良さと時間が経ってから書くことの良さがある。運用面においては、直後に書くことを原則とし、その後に気づいたことを加筆し、次のスーパービジョン開始前に前回の個人記録を振り返ってからスーパービジョンを開始することが考えられる。

- ・すごく業務に追われていてケースもいっぱい持っていて、ついつい後回しになってしまう。
- ・その時に頭ですごく良いことと思っても時間が経つと「何だっけ」という感じだった。
- ・気づきをいただいたことを即文章にして、振り返っていくことがどれだけ大切なことか、こんな簡単なことなのに、なんで日々できないんだろうと。
- ・直後に書いた方が自分の感じらことをやっぱり忘れてしまうので良い。
- ・個人記録とチェックリスト（自記式質問紙）、両方あわせて 20 分くらい。
- ・10 分、15 分くらい。
- ・面接場面で気づけなかったところをもう一度自分の中で振り返る時間があったほうが、こういうこともあったかなって思い返せる。
- ・20 分いただいて書くんですけど、スーパーバイザーが待っているから早く書かなきゃというプレッシャーがあった。
- ・記録は、お互いにかえって自分一人で落ち着いて書くという感じだった。頭の中で整理する時間があったので良かった。書いたことについて次回のスーパービジョンの時にフィードバックされる。

3-2. スーパービジョンの効果・負担感

今回はモデル事業であったが、スーパーバイザーからは、「受け止めてもらっているという印象が強く心が楽になった」「日頃の業務意欲に繋がっていく」「目標が定まりやる気も出てくる」といった高い効果を伺わせる発言が多い。逆に言うと「今まで本当にやりっ放し状態」という実態があるものと思われる。

一方、スーパーバイザーからは、「スーパーバイザーが相談できる体制」「Q&Aとかマニュアル」があるといい、「スーパーバイザー同士での確認し合う場」「記録を撮って振り返る勉強会」が大切、「スーパーバイザーを守るという体制」を整えてほしい、といったスーパーバイザーを支援する仕組みを要望する声が多かった。

【スーパーバイザーの逐語録から】

- ・自分自身を振り返る時間というのが業務に追われているとなかなかないので貴重な経験ができた。
- ・日々スーパービジョンを受けるような環境がないので、受け止めてもらっているという印象ですごく心が楽になった。
- ・なかなか自分が助言を受けたりする機会も恵まれていなくて日々の業務に追われている中で、社会福祉士としての見方というものをしっかりと教えていただいて日頃の業務意欲に繋がっていく。
- ・今までの支援方法について振り返るきっかけになったと思います。今まで本当にやりっ放し状態。
- ・自分の実践というのを自分自身で振り返ることが出来て、その実践をスーパーバイザーも振り返ってくれて成長してきたことを認めてくれたり、次の課題を一緒に見つけられると目標が定まりやる気も出てくる。

【スーパーバイザーの逐語録から】

- ・時々記録を撮って振り返る勉強会とかできたらいい。
- ・スーパーバイザー同士で確認し合うとか、場、というのがとても大切。
- ・スーパーバイザーが相談できる体制とか、今後こういうスーパービジョンを実施していったらいい。
- ・前向きにやろうとしているスーパーバイザーさんに対しても会として心理的な支えになっていただきたい。スーパーバイザーさんを守るという体制を整えて欲しい。

3-3. スーパービジョンを定着させるための課題

今回のモデル事業は、社会福祉士がさまざまな職域や分野に存在していることから、スーパーバイザーとスーパーバイジーが同一職場とそうでない場合、スーパーバイザーとスーパーバイジーが同じ職種・専門分野の場合とそうでない場合についてモデル事業を行った。スーパービジョンを社会福祉士に普及・定着させるためには、職場外であっても、また異なる職種・分野であってもスーパービジョンが成立することが必要と考えられる。今回のモデル事業では、次のような意見が挙げられた。

①同じ職場・機関のスーパーバイジー・スーパーバイザー関係について

モデル事業を実施した14組の内、同一職場は今回3組であった。職場内で行うか職場外で行うかは管理的な機能の面で違いがでてくることが推察される。職場内でスーパービジョンを行ったスーパーバイザーからは「どうやったかとかが常に見えて良くなったねとか評価までいける」、スーパーバイジーからは「マンツーマンの面談になるので表面上のやり取りだけではない」といった意見が挙げられ、スーパービジョンが業務に直結してサービスの向上について確認のことができることが予想される。しかし、その一方でスーパーバイジーからは「ちょっと抵抗する自分はいた」「言わない方が良いのかな」といった自己開示を躊躇する発言も見受けられた。

一方、職場外の場合は、職場の人間関係等を考慮する必要がないため「素直に自分の気持ちが言える」「遠慮せずに言えて良かった」といった意見が挙がっていた。

職場内で行う場合と、職場外で行う場合では、どちらのほうが優れているということではなく、例えば管理的機能は組織内の方が発揮しやすい場合が多い、スーパーバイジーにとっては職場外の方が自己開示しやすい場合が多い、といった違いがあることをスーパーバイザーが認識して取り組む必要があると思われる。

【スーパーバイジー逐語録からの抜粋】

- ・(上司と) 改めてスーパービジョンの時間を設けたことでもっと深いところの考えを聞くことができた。マンツーマンの面談になるので表面上のやりとりだけでない。
- ・(スーパーバイザーと) 面識はなかったのですが、かえってそれが新鮮で良かった。
- ・職場の人とそういう関係性を築けないというか、お話ができる環境で無かったところだったので、違う職場の先輩に話ができることがまず一番良かった。
- ・スーパービジョンというのは、自分を見せないといけないので、それを仕事関係の中でとか、上下関係がある中で出すことにはちょっと抵抗する自分がいた。知らないからこそ、素直に自分の気持ちを言えることはあるのかなと。
- ・これは言わない方が良いのかなというのがあったので、逆に初対面の人というのも経験してみたいと思った。
- ・職場だと業務評価があったりとか、他に波及してしまう部分もあるので、(職場外だと) 遠慮せずに言えて良かった。
- ・職場と違う環境で話をするのはすごく大事だと思う。

【スーパーバイザー逐語録から抜粋】

- ・同じ職場なので（スーパービジョンを）やってみて、どうやったかとかが常に見えて良くなったねとか評価までいける。
- ・ふだんの仕事の中での関係性はないので、スーパーバイザー自身もふだん話せないことが話せたことは良かったと言っています。
- ・普段の仕事の中でOJTとか上司が部下を面接する機会はあるんですが、なかなか本音を言えない部分があるのですが、たぶんこういうの（スーパービジョン）だと本音も話っていないとスーパーバイザーの気づきもないと思う。
- ・特に管理的な機能の時でかなり意味が違ってくる。権威性を持っていませんから、外にいる場合は。ところが中にいる場合は権威性を持っていますので全然で違った意味になる。

②同じ職種・専門分野のスーパーバイザー・スーパーバイザー関係について

モデル事業を実施した14組の内、同じ職種・専門分野は、同一職場もあわせると今回4組であった。同じ職種の場合、良い点として「共感しやすい」ことが挙げられた。また、異なる職種の場合、「同じ分野だったら簡単に答えをもらって自分の気づきも少なくなっていたと思う」「説明する部分でも自分の成長にはなった」「全く違う分野だからこそ、客観的なクライアント像を再構築できる」といった、違う分野だからこそ良かった点が挙げられた。これらの点は、スーパーバイザーの力量によるところも大きく思われ、少なくとも同じ職種・専門分野であるかどうか、スーパービジョンの普及・定着に大きな影響は与えないのではないかとと思われる。このことは、スーパービジョンが「答えをもらう」ものではなく「専門性の部分で気づきを与えてくれる」ものであることを改めて確認することでもある。

【スーパーバイザー逐語録からの抜粋】

■異なる分野の良い点

- ・本当に分野の違う方がスーパーバイザーなんですけど、やはり専門性の部分で気づきを与えてくれた印象があって、ケースもスーパーバイズを受けることによって方向性が見えてきたり、本当に気持ちが楽になった。
- ・同じ分野だったら簡単に答えをもらって自分の気づきも少なくなっていたと思う。
- ・（異なる分野の）スーパーバイザーに、（自分の仕事を）わかりやすく説明する部分でも自分の成長にはなったと思う。
- ・私たちの仕事は対人なんですよね。そういう意味では分野が違って問題はないのではないかな。
- ・全く違う分野だからこそ、客観的なクライアント像を再構築できるのかなというのはあります。

■同一分野の良い点

- ・同じ職種で働かれているのですごく共感してもらって「大変だね」って同じ立場で話してくださったのがすごく良かった。
- ・同業種のほうがお互いに共感しやすいのではないかな。

③スーパービジョンを定着させるための課題

スーパービジョンを定着させるためには、「職場での理解と長の考え方」が重要であり、「職場内にやるということを周知」することが必要である。そして法人としての合意形成が必要であり、「スーパービジョンを受けているから職場が変わっていく」といったことを示す必要が挙げられた。また、「専門職団体としての枠組みを社会にアピールしていく」など「システム、ハードとして整える」ことの必要性が意見として挙げられた。

【スーパーバイザー及びスーパーバイジー逐語録からの抜粋】

- ・システム、ハードとして整えるとやりやすくなる。
- ・成功体験を PR していく。
- ・職場での理解と長の考えたかが仕組みの中で行う上では重要。
- ・専門職団体としての枠組みを社会にアピールしていく。枠組みがあって、中身が後からついてくるところもあっていい。
- ・業務の一環として行うのであれば、上の人とかが職場内にやるということを周知していただいた方が良い。
- ・個人的にはメリットがあるけれど、自分の置かれている環境にどう波及していくのか。スーパービジョンを受けているから職場が変わっていくとか、法人とか組織全体の合意形成がスーパービジョンに対して図れているかが大きな課題。

第4章 スーパービジョン実施マニュアルの提案と今後の課題

第2章では自記式質問紙を用いて、第3章ではフォーカスグループ・インタビューによって、モデル事業をととしたスーパービジョンの手順や指定様式の評価を行ってきた。第4章では、これら評価結果から、スーパービジョンの実施マニュアルと使用する様式の見直しを提案したい。また、モデル事業では取り扱わなかった事項も含めて、今後、スーパービジョンを定着・普及するための課題を整理したい。

1. スーパービジョン実施マニュアルの提案

モデル事業の評価結果を踏まえ、スーパーバイザーがスーパービジョン実施要綱にもとづいてスーパービジョンを実施するための実施マニュアル案を49ページから68ページに示す。実施マニュアル案は、認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの概要、スーパービジョン実施手順書、スーパービジョンで使用する様式の使用方法、で構成した。

(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

認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの全体像をわかりやすいようにまとめた。

(2) スーパービジョン実施手順書

認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンは、1年間に6回のスーパービジョンを行うことを1区分としている。この1区分は、スーパーバイザーからスーパーバイザーへの依頼から始まり、事前面談、契約が済んでからスーパービジョンを行う。そして6回のスーパービジョン終了後に総括を行う。この一連の流れにそって、スーパーバイザー及びスーパーバイジーの手順と留意点をまとめたのがスーパービジョン実施手順書である。本手順書はスーパーバイザーが手順を理解するために作成してある。

(3) スーパービジョンで使用する様式の使用方法

認定社会福祉士制度のスーパービジョンでは、4種類の指定様式がある。様式の使用方法は、これら各様式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たものである。

2. 様式の見直しに関する提案

モデル事業を通して、各様式を見直した方が良い点が浮かび上がってきた。特に自己チェックシート（様式1号）と機能表（様式4号）は委員会においても多くの意見をかわし見直し版を提案することとなった。個人記録（様式3号）は若干の修正、契約書（様式2号）は特に修正を要する意見は挙げられなかった。

見直した様式を91ページから105ページに示す。

2-1. 自己チェックシートについて

自己チェックシートについては、使用目的及び使用方法がモデル事業の実施者に十分に伝わっていなかったという反省がある。これらの点については実施マニユア

ルを充実させることで対応していきたいと考えている。その上で見直しを要する点としてあがったのは、チェック項目の分類方法の見直しと評価方法についてである。

現行版のチェック項目は、インテーク（事業の開始）から終結（事業の終結）までを6つのステップに分類し、各ステップの経験について参考資料を参照し記入する書式になっている。しかし、モデル事業実施者からは参考資料が各ステップに複数の項目を有しているため、行えている項目と行えていない項目があり、評価に悩むという声が聞かれた。そこで、見直し版では、参考資料に記載された項目をチェック項目に落とし込むこととした。ただし、参考資料の小項目（(ア) (イ)・・・）には、実践（経験）を表しているものと方法を表している項目があり、チェック項目に落とし込むためには項目の整合性をとるために工夫が必要となった。具体的には評価項目は経験となる項目を扱い、方法については評価のための参考扱いとした。

また、評価についてはレベルを設けるとその判断基準が難しいという意見が多くあり、行っている／行っていないといった評価で良いのではないかとの意見も挙げられた。しかし、委員会では、自己チェックシートは専門性にもとづいてどのくらいできているか確認する目的があること、スーパービジョンの前と後で変化がわかることが重要であると確認し、レベルは現行版を踏襲することとした。

また、表2の「領域・課題・テーマ」の言葉の使い方や記入する欄がわかりにくいこと、事前面談での気づきを記入する欄があったほうが良いという意見から文言修正や記入欄の追加を行った。

なお、認定上級社会福祉士の項目は、認定社会福祉士になるためのスーパービジョンには必要がないことから、認定社会福祉士用の自己チェックシートから認定上級社会福祉士用の項目は除くこととした。

2-2. 様式3号「スーパーバイジー個人記録」

個人記録は有益であるとの意見が多くあり、大幅な見直しを必要とする意見はなかった。記入欄を拡げて欲しい、「課題」が複数箇所使われており、どの「課題」なのかわかりにくい、との意見があり、その点をふまえた修正にとどめた。

2-3. 様式4号「スーパービジョン機能表」

機能表については、委員会での検討と、フォーカスグループ・インタビューでのスーパーバイザーとスーパーバイジーの両側面からの意見をふまえて、小項目を例示としチェックする単位は各機能ごとに6項目とすること、及び各項目の内容の見直しの提案をしたい。

その理由は、①委員会での機能分類と項目との適合性についての検討、他方で、②フォーカスグループ・インタビューでは、機能表がスーパービジョンの流れと内容に多大かつ重要な役割を果たしているとの意見などから、2度にわたる改定案の提示がされてきた。

機能表をめぐるスーパービジョン概念の共通理解を深めるとともに、活用方法について踏み込んだ意見の交換があったが、項目の精査とチェック事項の概略化などにまとめられ、今後検討の余地を残しての見直しである。

スーパービジョンの目的は、ソーシャルワーク実践をめぐる専門性や価値と倫理、知識や技術と技法、さらにサービスの推進計画や管理と運営などに対して、ソーシャ

ルワーカーとしての資質の維持・向上を目指した学習と訓練である。

そのために実践への日常業務を総合的に学習訓練過程として考察することからスーパービジョンは展開されるが、そこでの役割には、学習・点検・教育・訓練・介入・解決・参加・支持・計画・調整・管理・運営・連携・促進・評価などの行為や活動に多様な効果が期待される。これらを集約し伝統的なスーパービジョンの教育機能・管理機能・支持機能として3分類し、それらが機能する場面やインシデントの整理から各6項目を再提示してきた。

現行の機能表は、広く教育機能を包摂した課題解決からなる支援機能（広義）というニュアンスで分類され、項目が表記されているが、委員会での協議を経て課題解決への特化から支持機能（狭義）へと伝統的な3分類を踏襲し、それに対応した項目へと微調整されている。また、評価機能も追加して4機能にしてはとの意見もあったが、これは今後の検討課題である。

さらに分化した3機能の固有性と各6項目との適合性について深めた意見の交換があった。もともとスーパービジョンの効果は、究極的に学習と訓練を通じた全人的な教育機能の敷衍が大前提にある。機能とは、ある実体のもつ固有で不可分な特質を整理する概念で、その複雑な作用や働きを分析することから、実体の分有する特質状況を解説することが目的である。スーパービジョンは、本来複合した機能から構成されており、例えば、管理機能と分類される6項目は管理機能のみに特化して扱える場面やインシデントのみを表記したものではなく、そこには教育機能や支持機能とも連動する内容が包摂されている。われわれが出会う現実には、多様な機能から構成されているからである。したがって、各6項目は、機能分類される特質を有効に考察するための手がかりになる場面やインシデントとして表記したものである。

機能表は、スーパービジョンという契約関係のもとに展開される相互行為がもたらす全人的で統合的な働きを、ある機能側面から捉え直す発想であり、各6項目は行為や関係あるいは場면을提示したもので、それらを各機能分類と結びつけてスーパービジョンの素材にするという意図である。したがって各6項目は、3分類できる機能特性を分立させて表記する構成概念として位置づけたものではない。それはスーパービジョンを体系的に進めるため機能分類した特質にそって、スーパービジョン効果を深めることへの素材の提供に過ぎない。例えば、スーパービジョンのもつ管理機能を検討するという意味は、スーパービジョンの進め方として管理機能に重点化し、6項目に表記された項目内容を意識しながら、そこでのスーパーバイザーの反応や対応を考察することである。また、支持機能として実践倫理の確立を扱うことは、ソーシャルワーカーとして実践業務の中で倫理的ジレンマがもたらす意識や行動の弊害を克服することであり、職業的アイデンティティの確立は、職業に対する自信喪失や幻滅あるいは忌避感を克服し、離職を回避し職業に生きがいを見いだせるよう支持機能に重点化することである。自己覚知や職場環境の課題も教育機能としてではなく、支持機能としての課題に特化して活用することを意図している。

他方、フォーカスグループ・インタビューで指摘のあった機能表の活用方法については、期待と現実とが逆転している状況が判明した。委員会としては、契約のもとに固有な課題を設定して実施されるスーパービジョンの流れと内容をチェックしていただくことを期待していたが、現実にはむしろスーパービジョンの進行を規制する枠組みや項目として活用されており、これらの諸項目のチェックのためにスーパービジョ

ンが実施されたという逆転現象をグループ・インタビューから聞かされた。もちろん固有なスーパービジョン展開をされた方々もあり、その失礼はご容赦願いたい。しかし、各種の様式やスーパービジョン手順書などに困惑してのことだと思われるが、今後は、機能表の活用方法についてマニュアルに明記し、契約関係の成立時までに十分スーパービジョンの課題を検討し、その計画にもとづき固有で有効なスーパービジョン過程を展開し、それらを機能表でチェックし、スーパービジョンの成果を総合的に評価していただけるように期待している。

3. 今後の課題

3-1. スーパービジョンを普及させるための実務面の課題

今年度の事業では、11 か所でモデル事業を試行実施しスーパービジョンの運用について検証を行い、実施マニュアル案を作成した。今後、スーパービジョンのノウハウの普及・定着を図るためには、次の課題が挙げられる。

- ・スーパービジョンの指導内容の質的な向上と実施基盤を確立するため、手順書に基づくモデル事業の拡大
- ・モデル事業のスーパーバイザーの集合研修
- ・スーパービジョンを受けたい者とスーパーバイザーとのマッチングシステムの開発
- ・離島やスーパーバイザーが近くにいない場合のスーパービジョン実施方法の検討

3-2. スーパービジョンの効果の検証（スーパービジョンを受けた結果の成長や実践の変化等）

スーパービジョンを普及・定着させるためには、スーパービジョンを行ったことによる効果を示す必要がある。今回のモデル事業を実施するにあたり、スーパービジョンの目的が検証できないかとの意見もあったが、実践面での効果を検証するにはスーパービジョンの実施期間が短期間であることから自記式質問紙等による回答やフォーカスグループ・インタビューによるヒヤリングで意見を求めるにとどめた。スーパーバイザーから挙げられた意見では、「目標が定まりやる気も出てくる」「評価をいただくことで自信の構築や意欲向上に繋がった」といった意識の向上や、「きちんと理論にもとづいてやっていなかったなと反省」「講座を受けるよりも実践に近い学びがある」といった教育的な効果などが多く見受けられ、スーパービジョンの効果は十分に期待できるものであった。今後はスーパーバイザーの自信への効果だけでなく、職場への波及的な影響・効果も含めて、評価手法や指標の検討を行い実証的にスーパービジョンの効果を示す必要がある。

3-3. スーパーバイザーの支援について

モデル事業のスーパーバイザーから、自分自身が行っているスーパービジョンが適切に行えているのかどうか、今回は記録を残す（録画もしくは録音）ということで第三者の視点が入り自分自身を客観視する意識が働いたがそうでない場合は大丈夫かなど、不安の声が多く聞かれた。スーパービジョンを定着させるためには、

スーパーバイザーが安心してスーパービジョンが実施できる環境整備は重要であり、その対策を検討する必要がある。例えば、スーパーバイザー同士が集まり意見交換を行う場の設定、スーパーバイザーが振り返るためのツールの作成、録画を残しスーパーバイザー同士で振り返る、スーパーバイザーの相談窓口の設定、などの検討が考えられる。このことはスーパーバイザーの質的向上と標準化にも繋がり、全国どこでも同じレベルのスーパービジョンを受けることができる体制づくりにもなる。

また、最近ではツイッター等が普及し容易に個人的な意見や感想が拡がる。不要なスーパーバイザーへの評価が流布しないような対策も検討が必要と思われる。

3-4. スーパーバイザーの成長段階に応じたスーパービジョンの検証

今回は多くのスーパーバイザーが資格取得後5年以内であった。資格取得後の実務経験が概ね5年程度のスーパーバイザーに対するスーパービジョンの特徴としては、スーパーバイザーがスーパーバイザーの体験（課題）に焦点を当て、機能表を活用しながら、気づきと学びを得られるようなスーパービジョンを行った。しかし、すでに管理職の立場で実践をしている実務経験10年程度のスーパーバイザーと大学教員であるスーパーバイザーのペアは、結果として“スーパーバイザー”向けのスーパービジョンを行った。面接場面では、組織の運営を円滑にするために管理者としてどう動いていくかがテーマとなった。認定上級社会福祉士になるための自己チェック項目は別にあるが、スーパーバイザーの実務経験によって変化していくスーパービジョンの内容と質に関して、自己チェックシートや機能表の妥当性を検証することが必要である。

3-5. スーパーバイザーの評価

本モデル事業における調査研究の着眼点は、“スーパーバイザーの経験目標が適切に行われること”であったが、スーパーバイザーのスーパービジョンが適切に行われることを目的とした研究も必要である。管理職の立場で行うスーパービジョンの場合、スーパーバイザー自身が円滑な組織運営のために果たす役割、起こすアクションは多いと思われる。例えば、新採用職員を所属組織に迎えた場合、専門職としての業務の割り当てから職員関係への配慮、業務のコーディネーションなど管理的な側面支援などのアクションを取ることが多いが、この度の研究事業では、報告書やフォーカスグループ・インタビューの中では言及されなかった。

機能表の活用について、スーパーバイザーの体験（課題）に焦点を当てるだけでなく、日常業務においてスーパーバイザー自身のアクションもチェックできるものにならないだろうか。機能表について、特に職場内で行うスーパービジョンの場合、スーパーバイザーに対するスーパーバイザーの視点の置き方のチェックだけでなく、スーパーバイザーの役割遂行をチェックできるものとして活用できないだろうか。

また、職場外の場合であっても、例えば複数のスーパービジョンにおいて、共通に認識できるメゾ、マクロレベルにおける課題が認識された場合は、地域や政策への働きかけなど、スーパーバイザーにはクラスアドボカシーの視点が求められる。このような点についての評価も今後、検討すべき課題である。

3-6. グループスーパービジョンについて

今回のモデル事業はすべて個人スーパービジョンであった。しかし、現場においてはグループスーパービジョンが多く行われている。平成 23 年度に行ったスーパービジョンの実態調査結果では、職場内でスーパービジョンを受けている人の半数がグループスーパービジョン、職場外でスーパービジョンを受けている人では半数以上がグループスーパービジョンを受けているという結果が示されている。このことからグループスーパービジョンにおける実施手順についても整理することが必要である。しかし、個人とグループでは、スーパーバイザーとスーパーバイジー間のダイナミクスが大きく異なる。今回の手順や様式がグループスーパービジョンでどの程度適用可能かどうかは、別途、調査研究する必要がある。

スーパービジョン実施マニュアル（案）

Ver. 1

2013 年 3 月 20 日

■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

＜添付資料＞

- ・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は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	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
1ヶ月後	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 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ヶ月後	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ヶ月後 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におけるスーパービジョンの目的</u> 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 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、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を提出</u>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		
	話し合い、スーパーバイジャーのアクセスをスーパーバイジャーと共有します。 ■ 例えば次のような事項を再点検します。 ・スーパーバイザーとスーパーバイジャーの評価が異なる点 ・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) <u>スーパービジョンで扱うテーマを設定します。</u> ■ スーパービジョンで扱う「テーマ」は、スーパーバイジャーの実践と結びつけられる必要があります。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」に沿った具体的な事項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」を仮設定して、初回のスーパービジョンで事前課題（宿題）を通して、改めて検討することも可能です。	
4. 契約	(1) <u>契約書及び覚書の内容を確認します。</u> ■ 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。 ■ 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前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。 (3) スーパーバイジャーの所属先への確認手続きが必要な場合は、<u>守秘に関する事項等</u>をとりまとめた<u>協力依頼文書</u>を発行し、所属先の了承を求めます。	(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、守秘義務に関する事項を決めておく必要があります。資料の保管方法や終了後の破棄などを定める必要があります。 (4)両者の合意及び所属先の了承を経て契約します。 ■契約書は双方が保管します。	(4) 両者の合意及び所属先の了承を経て契約します。
	(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、スーパーバイジーに対して初回のスーパービジョンに向けた事前課題（宿題）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、まず前回の個人記録の内容及び新たに気づいたことを確認します。 ■前回まで行ってきたスーパーバイジーにおいて、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)事前に決めた機能表の重点項目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、 ■様式3号個人記録（前回のスーパービジョン分）

	■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、機能表の使い方を参照してください。	(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。 ■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<u>説明</u>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バイザー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、<u>次のスーパービジョンの課題</u>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<u>個人記録の説明</u>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、<u>次のスーパービジョンの課題</u>を決定します。	

	(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 <u>事前課題（宿題）</u>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)<u>次回の日時・場所</u>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（記入済み） ■ 様式4号機能表（記入済み）
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継続の必要性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>。 ■ スーパーバイジーで今回のスーパービジョン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（記入済み）2部 ■ 様式4号機能表（記入済み）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文書	スーパーバイザー向けの説明
目的	■自己チェックシートは、認定社会福祉士及び認定上級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しています。「個別レベル」は社会福祉士が個別にかかわる人への実践項目を、「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領域・課題・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 スーパービジョン終了後の自己評価 ・スーパービジョン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	

記入方法		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「受けたい領域・課題・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「決定した領域・課題・テーマ」と理由を記入します。
		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3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「領域・課題・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。 ■ただし「テーマ」はスーパーバイザーとスーパーバイザ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	スーパーバイジー向け説明
目的	■ スーパービジョン契約することによって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バイジー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	スーパーバイザー向け説明	スーパーバイジー向け説明
目的	■ スーパーバイザーは個人記録を通して、スーパーバイジーがスーパーバイジーをどのように捉えたかを確認します。 ■ スーパーバイジーの成長や課題をスーパーバイジーと共有します。	■ 毎回のスーパーバイジーの記録を書くことで、スーパーバイジー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。 ■ スーパーバイジーを積み重ねる意義や継続性を理解し、スーパーバイジーへ取り組む意識（必要性やモチベーション）を高めます。
構成	■ スーパーバイジーを通してのテーマ／今回のスーパーバイジーで気づいたこと・解決したこと／残った課題・新たな課題／次回のスーパーバイジーの課題	
記入方法		■ 各回のスーパーバイジー終了後に個人記録を記入します。 ■ 「課題・テーマ」は、自己チェックシートで設定した「領域・課題・テーマ」及び前回のスーパーバイジーで設定した「次回のスーパーバイジーの課題」を記入します。 ■ 「次回のスーパーバイジーの課題」は今回のスーパーバイジーをふまえて、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、原則スーパーバイジー終了時に記入します。 ■ 「課題・テーマ」は必ず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	スーパーバイジー向け説明
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します。 ■つまり、スーパーバイジ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。 ■スーパーバイジーにスーパービジョン終了後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ジーは、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、それらの内容の目安になる参考事項（小項目）を設けています。 ・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ジーの評価を記入する欄です。	
記入方法	各回のスーパービジョン実施時	
	■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ジ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削除する。	
総括時		
記入時の留意点	■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「領域・課題・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。 ■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。	

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

(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 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 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 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 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 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 2 節 スーパーバイザーとしてスーパービジョンを行う
- 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、第 1 号から第 4 号に掲げる者とする。

- (1) 認定上級社会福祉士
- (2) 認定社会福祉士を 1 回以上更新した者
- (3) 第 1 号に準ずると認められる者
- (4) 認定社会福祉士。ただし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。
 - ア 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
 - イ 実施済みのスーパービジョンを振り返るための研修等に参加した経験があること

(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、地域レベル、組織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領域・課題・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領域・課題・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ザ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	スーパーバイザーの 管理・保存	スーパーバイザーの 管理・保存
スーパーバイザ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
スーパーバイザー個人記録（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 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) スーパーバイザ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) スーパーバイザー個人記録（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 スーパーバイザ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とする。

- (1) 認定上級社会福祉士
- (2) 認定上級社会福祉士と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、次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、1 年間の契約をもって 1 区分とする。

- 2 前項の 1 区分の終了をもって 1 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、第 8 条を準用する。なお、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、コンサルテーションを含めることができる。
(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	スーパーバイザー の管理・保存	スーパーバイザーの 管理・保存
自己チェックシート（様式第 1 号）	管理・保存	
契約書（様式第 2 号）	管理・保存	管理・保存
スーパーバイザー個人記録（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 認定上級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) スーパービジョン実施契約書（覚書を含む。）（様式第 2 号）
- (2) スーパーバイザー個人記録（様式第 3 号）
(準用)

第 15 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受ける場合は、第 3 条及び第 5 条から第 7 条までの規定を準用する。

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 16 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 17 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) 所属する勤務先において第 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) 所属する勤務先において第 11 条に定めるスーパーバイザーの要件を満たす者がいないときは、自らがスーパーバイザーとして行ったスーパービジョンについて検討することができる研修会等に、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 18 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 3 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

(認定社会福祉士の更新)

第 19 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 2 章の規定を準用する。
- (2) 2 回目以降の更新の場合は、第 4 章の規定を準用する。

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

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

(スーパービジョンを受ける目的)

第20条 認定社上級会福祉士が、認定上級社会福祉士の更新の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) 認定上級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21条 認定上級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

(準用)

第22条 認定上級社会福祉士が更新を受けるためにスーパービジョンを行う場合は、第3条、第5条から第7条まで及び第12条から第14条までの規定を準用する。

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23条 認定社会福祉士が、認定上級社会福祉士の更新の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を担えることを目的とする。

(準用)

第24条 認定上級社会福祉士が更新を行うために社会福祉士にスーパービジョンを行う場合は、第3条から第9条までの規定を、認定上級社会福祉士が更新を行うために認定社会福祉士又は認定上級社会福祉士にスーパービジョンを行う場合は、第3条、第5条から第7条まで及び第12条から第14条までの規定を準用する。

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5年間に限り、次の掲げ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。

(1) 原則として、社会福祉士であり、社会福祉士取得後10年以上の相談援助実務経験があり、スーパービジョン経験（スーパーバイザー経験及びスーパーバイザー経験）がありかつスーパーバイザーもしくは第三者の推薦が得られ、スーパーバイザー登録説明会を受講しているとき

様式第1号 スーパーバイザーの自己チェックシート（第5条、第7条関係）

表1 チェック項目表

チェック項目 (個別レベル)	自己チェック (スーパービジョン前)		自己チェック (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				
1-2 理論・モデルに基づくアセスメント				
1-3 アセスメントに基づく目標設定と計画立案				
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				
1-5 計画に基づく介入の実施とモニタリング				
1-6 相談援助の終結に係わる業務				
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				

チェック項目 (地域レベル)	自己チェック (スーパービジョン前)		自己チェック (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 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務				
2-2 理論・モデル ^{注1} に基づく地域のアセスメント				
2-3 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				
2-4 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				
2-5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング				
2-6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務				
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 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				
2-9 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				
2-10 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				
2-11 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				
2-12 クラス・アドボカシー				

チェック項目 (組織レベル)	自己チェック (スーパービジョン前)		自己チェック (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 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				
3-2 理論・モデルに基づく組織の アセスメント				
3-3 アセスメントに基づく目標設 定と取り組みの企画（計画）				
3-4 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				
3-5 計画に基づく取り組みの実施 とモニタリング				
3-6 取り組みの終了に関わる業務				
3-7 上記 3-1～3-6 に関わる業務に 対する助言・指導/スーパー ビジョン				
3-8 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				
3-9 管理者およびチームリーダーの 責任の明確化				
3-10 費用対効果を踏まえた中長 期計画（事業計画）策定				
3-11 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				
3-12 財務諸表に基づく経営分 析、適正な財務管理				
3-13 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				
3-14 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				
3-15 職員の苦情対応手続き				

3-16 業務分析と職務内容の規定				
3-17 業務負担のマネジメント				
3-18 職員のメンタルヘルス対策				

表2 スーパービジョンを受けたい領域・課題・テーマ

受けたい領域・課題・テーマ	テーマ選定の理由
決定したテーマ	テーマ決定の理由

表3 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）

〔様式第1号 記載要領〕

1. スーパービジョンの準備について（スーパービジョン1区分開始前）

- ・ スーパーバイザーが自らの実践課題を明らかにしてスーパービジョンに臨むとともに、スーパービジョンによる自らの変化を把握するために、スーパーバイザーは区分開始時に表1の3つのレベルのチェック項目ごとに自己評価を行います。
- ・ チェック項目の内容の具体例は、（参考）を参照してください。
- ・ 自己評価基準は次のとおりです。
 - 0：業務として行っていない
 - 1：業務として行っているができていない
 - 2：あまりできていない
 - 3：概ね適切にできている
 - 4：常に適切にできている
- ・ 認定社会福祉士取得後の者は、アミカケのチェック項目も確認してください。

2. スーパービジョンの総括について（スーパービジョン1区分終了後）

- ・ スーパーバイザーは、チェック項目ごと自己評価を行います（表1）。
- ・ スーパーバイザーは、スーパービジョンの1区分が終了後に、設定したテーマについて自己評価を行います（表2）。

(参考)

個別レベル	1-1 相談援助の開始に係わる業務 (ア) 相談受付、インテーク面接・スクリーニングのための情報収集、記録作成 (イ) 受理・判定・入所に係る会議等での介入方針の決定 (ウ) 契約 (エ) 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^{注1}に基づくアセスメント 注1 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 (ア) 社会サービス^{注2}の活用支援^{注3} 注2 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3 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4}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4 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 (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5}の構築 注5 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 1-4 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 1-5 計画に基づく介入の実施とモニタリング (ア) 介入の実施とその記録 (イ) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正 1-6 相談援助の終結に係わる業務 (ア) ケースカンファレンス等での検討 (イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 介入の結果についての評価等	認定士	認定上級社会福祉士
	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		

地 域 レ ベ ル	2-1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務 (ア) 相談や依頼の受付、スクリーニングのための情報収集 (イ) 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定 (ウ) 地域福祉活動・事業についての合意形成、契約 2-2 理論・モデル^{注1}に基づく地域のアセスメント^{注2} 注1 例) 生物・心理・社会的モデル、生態学的モデル、システム理論 注2 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 2-3 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 (ア) 社会福祉を目的とする事業の企画^{注3} (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4} (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5} (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6} 注3 例) 権利擁護事業、介護保険事業、介護予防事業等 注4 例) 市民活動(小地域福祉活動、ボランティア)の促進・支援 注5 例) 関係機関・団体・個人とのネットワーク構築、連携強化 注6 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 2-4 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ト 2-5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング (ア) 地域福祉活動・事業の実施とその記録 (イ) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正 2-6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務 (ア) 会議等での検討 (イ) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 地域福祉活動・事業の結果についての評価等	認定 社会 福祉 士	認定 上級 社会 福祉 士
	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 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 2-9 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 2-10 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 2-11 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 2-12 クラス・アドボカシー(共通のニーズをもつ人たちを代弁してソーシャルアクションを行い、制度・政策・事業・関係性などにおけるシステム変革を起こす)		

組 織 レ ベ ル	3-1 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 (ア) 組織や事業に関わる相談や依頼の受付、情報収集 (イ) 会議等での方針決定への関与 (ウ) 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与 3-2 理論・モデル^{注1}に基づく組織のアセスメント^{注2} 注1 例) 生態学的モデル、システム理論 注2 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 3-3 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3} 注3 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 (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、施設等が有する機能の地域還元 3-4 組織内外での会議の企画・運営、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 3-5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング (ア) 取り組みの実施(企画の運営)とその記録 (イ) 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 (ウ) リーダーとしての役割遂行 3-6 取り組みの終了に関わる業務 (ア) 会議等での検討 (イ) 終了にむけての準備とその後のフォローアップ (ウ) 取り組みの結果についての評価と報告	認 定 社 会 福 祉 士	認 定 上 級 社 会 福 祉 士
	3-7 上記3-1～3-6に関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョン 3-8 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 3-9 管理者およびチームリーダーの責任の明確化 3-10 費用対効果を踏まえた中長期計画(事業計画)策定 3-11 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 3-12 財務諸表に基づく経営分析、適正な財務管理 3-13 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 3-14 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 3-15 職員の苦情対応手続き 3-16 業務分析と職務内容の規定 3-17 業務務負担のマネジメント 3-18 職員のメンタルヘルス対策 例) 職員のケア(ストレスの内容及び要因把握、ストレスマネジメント、職員のセルフヘルプ、サポートグループ等インフォーマルな支援機会の設定)		

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) (以下、甲という) と
(スーパーバイジー) (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



(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) (以下、甲という) と

(スーパーバイジー) (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 甲及び乙は、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



様式についての補足説明

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す。

様式第3号 スーパーバイザー個人記録（第6条関係）

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
課題・テーマ	
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	

様式についての補足説明

- 毎回のスーパービジョン終了時にスーパーバイザーは、その回のスーパービジョンで重点的に行った項目を表1の機能表を使って説明し、双方で実施内容を確認する。
- スーパービジョン終了後に、スーパーバイザーが重点的に行ったスーパービジョン項目のチェックし、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ザーに対して説明する。
- 6回のスーパービジョン終了後、表2のスーパーバイザー評価に記入する。

様式第4号 スーパービジョン機能表（第6条、第7条関係）

表1 機能表

機能分類	項目	小項目	重点的に行ったスーパービジョン小項目					
			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業務分掌の点検	業務分担と遂行への配慮						
		業務の適正化と効率化						
		業務遂行の改善と負担軽減						
	②業務関連情報の共有	情報の周知と共有化への意識						
		情報の遵守と連携の徹底						
		情報の公開と守秘への課題						
	③職場内対人関係	コミュニケーションへの配慮						
		コミュニケーションの円滑化						
		コミュニケーションの課題						
	④管理業務記録	記録の意義と役割の理解						
		記録の活用と保存の有効化						
		記録の点検と整備						

支援機能	①自己覚知	スーパービジョンの意義への意識																		
		スーパービジョンの効果と洞察																		
		スーパービジョンへの参加と課題																		
	②業務との相克	バーンアウト予防への意識																		
		バーンアウト問題の対応と評価																		
		バーンアウト克服への課題																		
	③リーダーシップ	リーダーシップの課題と自覚																		
		リーダーシップの評価と力量																		
		リーダーシップの改善と課題																		
	④専門性の維持と発展	知識・技術・能力開発への意識																		
		支援方法や技術の維持と評価																		
		支援方法開発への課題																		
	⑤自己研鑽	自己研鑽への姿勢と努力																		
		自己研鑽機会への参加と継続																		
		自己研鑽への課題																		
	⑥後継者養成と指導	後継者養成と指導への意識																		
		後継者養成と指導の実態と評価																		
		後継者養成と指導への課題																		
	⑦その他																			

表2 評価表

■スーパービジョン1区分（全期間）終了後のスーパーバイザー評価（スーパービジョン総括時に記入）

▶ 様式 1 号スーパーバイジー自己チェックシート改訂版案

▶ 様式 3 号スーパーバイジー個人記録改訂版案

▶ 様式 4 号スーパービジョン機能表改訂版案

様式第1号 スーパーバイザーの自己チェックシート（改訂版案）

＜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クability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（パソン）・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 (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
2-1 地域福祉活動・事業の開始に関わる業務				
(2-1-1) 相談や依頼の受付				
(2-1-2) スクリーニングのための情報収集				
(2-1-3) 会議等での地域福祉活動・事業の方針の決定				
(2-1-4) 地域福祉活動・事業についての合意形成				
(2-1-5) 地域福祉活動・事業についての契約				
2-2 理論・モデルに基づく地域のアセスメント				
(2-2-1) 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				
2-3 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				
(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地域福祉活動・事業の計画立案				
2-4 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				
(2-4-1) 策定会議、連絡協議会、懇話会等による検討及び調整				
(2-4-2) 策定会議、連絡協議会、懇話会等のコーディネーション				
2-5 計画に基づく地域福祉活動・事業の実施とモニタリング				

(2-5-1) 地域福祉活動・事業の実施					
(2-5-2) 地域福祉活動・事業の記録					
(2-5-3) 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					
2-6 地域福祉活動・事業の終結に関わる業務					
(2-6-1) 会議等での検討					
(2-6-2) 終結にむけての準備とその後のフォローアップ					
(2-6-3) 終結後のフォローアップ					
(2-6-4) 地域福祉活動・事業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ない 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
3-1 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				
(3-1-1) 組織や事業に関わる相談や依頼の受付				
(3-1-2) 情報収集				
(3-1-3) 会議等での方針決定への関与				
(3-1-4) 定款や契約書等の作成あるいは変更への関与				
3-2 理論・モデルに基づく組織のアセスメント				
(3-2-1) 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				
3-3 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				
(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取り組みの企画（計画）				
3-4 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				
(3-4-1) 組織内外での会議の企画・運営、				
(3-4-2) 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				

3-5 計画に基づく取り組みの実施とモニタリング				
(3-5-1) 取り組みの実施（企画の運営）とその記録				
(3-5-2) 取り組みの記録				
(3-5-3) 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				
(3-5-4) 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				
3-6 取り組みの終了に関わる業務				
(3-6-1) 会議等での検討				
(3-6-2) 終了にむけての準備				
(3-6-3) 終了後のフォローアップ				
(3-6-4) 取り組みの結果についての評価と報告				

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）

様式第3号 スーパーバイザー個人記録（改訂版案）

＜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 (改訂版案)

＜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。

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						

[illegible]

支 持 機 能	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									
	・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）

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
委 員	岡田 まり	立命館大学
委 員	高野八千代	魚野の家
委 員	野村 豊子	東洋大学

オブザーバー	諏訪 徹	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	仲田 悦教	山手情報処理センター

■委員会の開催状況

第1回 2012年 8月29日

第2回 2012年 9月29日

第3回 2012年10月28日

第4回 2013年 1月14日

第5回 2013年 2月24日

第6回 2013年 3月 2日

第7回 2013年 3月20日

平成24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

2013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