

認定社会福祉士制度

# スーパービジョン実施マニュアル

～個人スーパービジョン用～

Ver3.1

2023年9月18日

認定社会福祉士認証・認定機構



## 目次

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 1. はじめに                               | 1  |
| 2. 認定社会福祉士制度における個人スーパービジョンの概要         | 1  |
| 3. 個人スーパービジョン実施手順書                    | 5  |
| 4. 個人スーパービジョンで使用する様式の使用法（記入方法）        | 14 |
| 5. 個人スーパービジョンで使用する様式集                 | 19 |
| 6. 認定社会福祉士制度スーパービジョン実施要綱              | 38 |
| 7. 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         | 43 |
| 8. ソーシャルワーク・スーパービジョンにおいてICTを活用する際の留意点 | 45 |

## はじめに

認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「機構」という）では、認定社会福祉士制度の中核としてソーシャルワーク・スーパービジョンを位置づけ、社会福祉士が機構の登録スーパーバイザーによるスーパービジョンを受け、自らの実践の振り返りを通して、社会福祉専門職としての社会的使命への責任と更なる質の向上を図ることを促進してきました。

本マニュアルは、機構が定める「スーパービジョン実施要綱」にもとづき、「個人スーパービジョン」を行う上で必要となる諸項目と留意点等に関して記載したものです。

## 認定社会福祉士制度における個人スーパービジョンの概要

ここでは、機構が定める「個人スーパービジョン」の全体像を説明します。個人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等の詳細については、「個人スーパービジョン実施手順書（p 5～）」「個人スーパービジョンで使用する様式の使用方法（p 14～）」を参照してください。

なお、個人スーパービジョンでは、ICTの活用が認められていますが、本マニュアルは、対面式を想定して作成しています。ICTを活用する際は、本マニュアルに加え、別に示すICTを活用する際の留意点等を準拠し実施してください。

### 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、「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日制定)」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) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。
- (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 個人スーパービジョンの実施基準

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、スーパーバイザーが常に自分自身の実践と環境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。

認定社会福祉士制度における個人スーパービジョンは、実施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。次の基準を満たし実施された個人スーパービジョン実績を単位対象としています。

- ① 個人スーパービジョンは、原則として1回につき1時間以上、1年間で6回以上行うことを基準とする。
- ② 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、原則1年間のスーパービジョン実施契約を締結する。ただし、スーパーバイザーとスーパーバイジーの合意が得られた場合には、契約期間を3か月間まで短縮することができる。
- ③ 認定社会福祉士制度における単位は、基準に基づくスーパービジョンを実施したうえで、契約期間の満了をもって2単位となる。

#### <留意点>

- スーパーバイジー実績において、契約期間の重複する複数のスーパービジョンを受けている場合には、いずれか1契約のみが単位の対象となります。
- 締結したスーパービジョン契約について、契約期間内に終了することが難しい場合には、契約期間を3か月間延長することができます。
- スーパービジョン契約の終了後、次のスーパービジョン契約を締結する場合、スーパーバイザーは同じ者である必要はありません。

### 3 スーパービジョンを行うスーパーバイザーとスーパーバイジー

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年毎の更新制）。

スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係性は、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。

### 4 スーパービジョン実施の流れと使用する様式

個人スーパービジョンの具体的な流れは次のようになります。

- (1) スーパーバイジ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) スーパーバイジーからスーパーバイザーへの連絡（依頼）

スーパーバイジ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

事前面談では、原則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、スーパーバイジーは自己チェックシート（様式第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ジ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、スーパーバイジ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。（※2020年1月に、地域

共生社会の実現の観点から自己チェックシート（様式第1号）を改訂しています。巻末資料をご確認ください。）

### （3）契約

スーパーバイザーとスーパーバイジーは、契約書と覚書（様式第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、スーパーバイジ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（様式第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）を整理した項目表で、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。（※2020年1月に、書式の簡素化の観点から機能表（様式第4号）を改訂しています。巻末資料をご確認ください。）

スーパービジョンの各回は、1時間を目安に終了し、振り返りを行います。スーパーバイジーは個人記録（様式第3号）をスーパービジョン終了直後から1週間以内に記入し、スーパーバイザーに写しを提出してください。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りましたら総括を行います。1年間の成果と今後のスーパービジョンに向けたまとめになります。

総括が終わりましたらスーパービジョン実施報告書（様式第5号）を作成してください。

※詳しい手順と様式の使い方は、「個人スーパービジョンの実施手順書」及び「個人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。

## 5 単位認定と提出書類

認定社会福祉士制度のスーパービジョン実績として単位認定をするためには、「スーパービジョン実施報告書（様式第5号）」の提出が必要となります。

様式第5号は、認定社会福祉士制度において実際に単位を活用する際に提出をします。契約が終了するごとに機構に提出する必要はありません。

なお、すでにスーパービジョン契約が終了しており、改めて様式第5号を作成することがむずかしい場合には、「様式第2号」「様式第4号」の写しを提出することをもって、様式第5号の提出に替えることができます。

## 6 書類の管理等について

スーパービジョンで活用する書類は、各自が適切な方法で管理・保存することが必要です。

契約期間中の管理・保存に加え、契約期間満了後は、認定社会福祉士制度における単位申請に必要な期間として、最低5年間は必ず管理・保存をするようにしてください。（単位申請時に提出を求めない様式第1号～第4号についても、必要に応じて提出を求める場合があります。）

また、認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の取得・更新のために5年間を超えて単位を活用する必要がある場合は、様式第5号のみを目的に応じた期間保存するようにしてください。

保存期間を終えた各書類は、適切な方法で廃棄してください。

■個人スーパービジョンで活用する様式の管理・保存

| 書類                        | スーパーバイザー | スーパーバイザー |
|---------------------------|----------|----------|
| 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、覚書（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    |
| スーパービジョン実施報告書（様式第5号）      | 管理・保存    | 管理・保存    |

# 個人スーパービジョン実施手順書

ここでは、機構が定める「個人スーパービジョン」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 個人スーパービジョンの流れ

個人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、個人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<br><br><br>1 か月 | 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<br>スーパーバイザーへの依頼 |  |
|                    | 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             | 契約                          |  |
|                    |                | 5. 初回スーパービジョンに向けて | 事前課題の設定                     |  |
| 2 か月               | 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 か月<br><br>終了    | 総括             | 10. 事前準備          | 機能表の記入<br>自己チェックシート記入       |  |
|                    |                | 11. 総括            | 総括<br>スーパービジョン実施報告書         |  |

## 2 個人スーパービジョン実施手順書

- 本実施手順書は、個人スーパービジョンの流れにそって、スーパーバイザーとスーパーバイジーの手順、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    | 事前面談前のステップ<br>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  |  |
| 1.スーパーバイザーへの連絡 |                      | <p>○認定社会福祉士制度における<u>スーパービジョンの目的</u>や実施方法を機構ホームページ等で確認の上、スーパーバイザー登録者リスト等からスーパーバイザーを選択し、連絡先へスーパービジョンを受けたいことを連絡します。</p>  | <p>■様式1号自己チェックシート</p> <p>■様式2号契約書、覚書</p> |
|                |                      | <p>■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」第1条で次のように定めています。</p> <p>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。</p> <p>(1) 社会福祉士としてのアイデンティティを確立する。</p> <p>(2) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。</p> <p>(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。</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ジーの価値・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、スーパーバイジ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、スーパーバイジ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>○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>   |  |



○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。

○上記①②の事項ができていない場合は、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概算費用
- 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。

○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。

■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  |  |  |
| 事前面談／契約のステップ | 2.事前面談の準備 | <p>○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。</p> <p>○契約書及び覚書事項で<u>スーパーバイザーから示す項目</u>については事前に決めておきます。</p> <p>■次のような項目は事前に決めておきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スーパービジョンの実施場所</li> <li>実費費用と負担の方法、謝金</li> <li>スーパーバイザーへの連絡方法</li> <li>契約書に追加する項目（事項）</li> </ul>   | <p>○契約書及び覚書事項で<u>スーパーバイジーから示す項目</u>については事前に決めておきます。</p> <p>■次のような項目は、事前に決めておきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>謝金の限度額</li> <li>スーパーバイジーへの連絡方法</li> <li>所属する職場への手続き</li> <li>契約書に追加する項目（事項）</li> </ul> | <p>■様式2号契約書、覚書</p>                                 |
|              | 3.事前面談    | <p>■時間設定</p> <p>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。</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>■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。</p> <p>○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。</p> <p>○スーパーバイザーは、スーパーバイジーからの説明を受けて、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<u>再点検</u>し話し合い、スーパーバイジーのアセスメントをスーパーバイジーと共有します。</p> | <p>○スーパーバイジーは自分自身の業務の説明をします。</p> <p>○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。</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、覚書（2部）</p> |

|             |   |  |  |
|-------------|---|--|--|
|             | <p>■例えば次のような事項を再点検します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スーパーバイザーが記載した評価の理由（スーパーバイザーからみた評価）</li> <li>・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）</li> <li>・実践する上で不足している知識や技術 など</li> </ul> <p>○スーパービジョンで扱う<u>テーマを設定</u>します。</p>  | <p>○スーパービジョンで扱う<u>テーマを設定</u>します。</p>   |  |
| <p>4.契約</p> | <p>○契約書及び覚書の<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>○スーパーバイザーの所属先への確認手続きが必要な場合は、守秘に関する事項等を取りまとめた<u>協力依頼文書</u>を発行し、所属先の了承を求めます。</p> <p>■協力依頼文書では、たとえば守秘義務に関する事項を決めておくことが考えられます。資料の保管方法や終了後の破棄などを定めることが必要です。</p> <p>○両者の合意を経て<u>契約</u>します。</p> <p>■契約書は双方が保管します。</p> | <p>○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>○契約及び覚書の<u>内容を確認</u>します。</p> <p>○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について、スーパーバイザーと相談します。</p> <p>○両者の合意を経て<u>契約</u>します。</p> |  |

|              |                  |  |  |  |
|--------------|------------------|--|--|--|
| 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 | <p>○初回スーパービジョンの日時を決定します。</p> <p>○事前面談結果をふまえて、スーパーバイザーに対して初回のスーパービジョンに向けた<u>事前課題（宿題）</u>を課します。</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>■事前課題（宿題）例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最近の実践事例レポート</li> <li>・インシデントレポート（逐語録） など</li> </ul> </div> | <p>○初回スーパービジョンの日時を決定します。</p> <p>○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ザーに初回のスーパービジョンに向けた<u>事前課題（宿題）</u>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。</p> |  |
|              |                  |  |  |  |

| 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   |  |  |
| スーパービジョンのステップ | 6.事前準備        | <p>○機能表の内容を確認しておきます。</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>■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、どの機能を行うか検討します。</p> <p>■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ビジョンが大きく脱線しないようにします。</p> </div> | <p>○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。</p> | <p>■様式4号機能表</p>  |
|               | 7.スーパービジョンの実施 | <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <p>■時間設定</p> <p>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> </div> <p>○スーパービジョン2回目以降は、まず<u>前回の個人記録の内容及び新たに気づいたことを確認</u>します。</p>                         |  | <p>■様式3号個人記録</p> <p>■様式4号機能表</p> <p>2回目以降は、</p> <p>■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> |

|                 |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|
|                 | <p>■前回まで行ってきたスーパービジョンにおいて、個人記録に書かれたスーパーバイザーが気づいたことや新たな課題を改めて確認します。</p> <p>■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。</p> <p>○スーパーバイザーに事前課題（宿題）の説明等を求めます。</p> <p>○事前に確認した機能表の項目を参考にしながらスーパービジョンを展開します。</p> <p>■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。</p> <p>○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。</p> | <p>○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。</p> <p>○スーパーバイザーは、事前課題（宿題）を説明します。</p>  |  |
| <p>8.様式への記入</p> | <p>○スーパービジョン終了後に機能表で実施したスーパービジョン項目について簡単に確認します。</p> <p>■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。</p>  | <p>○スーパービジョン終了後に個人記録を記入します。</p> <p>■個人記録は、スーパービジョン終了後に記入します。（終了直後から1週間を目安に個人記録を記入しスーパーバイザーに写しを提出します）</p> <p>■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。</p> <p>■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> |  |
| <p>9.振り返り</p>   | <p>■時間設定<br/>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>  |  |  |

○スーパーバイザーは機能表を用いて、今回実施した内容についてスーパーバイジーに説明します。

■機能表の説明は、スーパーバイジーが将来スーパーバイザーとなるためにスーパービジョン機能を経験として理解するためです。

○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振り返り、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。

○スーパーバイザーは、次回のスーパービジョンに向けた事前課題（宿題）を提示します。

■事前課題（宿題）例

- ・今回のスーパービジョンで気づいたことを実践してみる（結果の報告）
- ・不足している知識や技術について文献等で調べるなど

○次回の日時・場所を確認します。

■原則1年間で6回以上のスーパービジョンを行います。2か月に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。

○スーパーバイジーは、スーパーバイザーに個人記録の項目を参考に説明を行います。

○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振り返り、次回のスーパービジョンの課題を決定します。

○スーパーバイザーから、次回のスーパービジョンに向けた事前課題（宿題）を提示されます。

○次回の日時・場所を確認します。

| 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   |  |   |
| 総括のステップ     | 10. 事前準備 | <p>○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。</p> <p>■評価の記入方法は機能表の使用方を参照してください。</p> <p>○機能表は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>○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</u>を行います。</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を参照してください。</p> <p>○自己チェックシートは2部用意します。</p> | <p>■様式1号自己チェックシート</p> <p>■様式4号機能表</p>                           |
|             | 11. 総括   | <p>○スーパーバイザーは機能表の表2の結果を<u>説明</u>します。</p> <p>■スーパーバイザーとスーパーバイジーで今回のスーパービジョンで、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>○スーパーバイザーは、ねぎらいの言葉とともに今後もスーパービジョンの必要性と継続を勧めるようにします。</p> <p>■スーパービジョン実施報告書（様式第5号）を作成します。</p> | <p>○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</u>します。</p>   | <p>■様式1号自己チェックシート（2部）</p> <p>■様式4号機能表（2部）</p> <p>■様式5号実施報告書</p> |

## 個人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個人スーパービジョンで使用する様式1号から様式5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        | 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        | <p>■自己チェックシートは、認定社会福祉士や認定上級社会福祉士に必要な経験項目を挙げています。スーパーバイジ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。</p> <p>■また、個人スーパービジョン契約（原則1年間で6回以上）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（網掛け部分）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>チェック項目は、ソーシャルワークのプロセスとミクロ、メゾ（組織）、メゾ（地域）、マクロのレベルで構成されています。なお、マクロについても、ソーシャルワークのプロセスの中で行われます。</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ジーが記入するのが、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ジ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>スーパーバイジ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（原則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、スーパーバイジーが自己評価を記入する欄です。</li> </ul> |              |
| 記入方法      | <p><b>事前面談前のステップ：スーパーバイジ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></p> <p>■スーパーバイジーが表1の各項目について、自分自身の実践できていること、できていないことを自己評価します。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>0：業務として行っていない</li> </ul>  |              |



|         |  |  |
|---------|--|--|
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■「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。</li> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>                           |
|         | <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>   |  |
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。</li> </ul>  |
|         | <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</b>  |  |
|         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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。</li> <li>■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。 <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> </li> </ul> |
| 記入時の留意点 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■設定する「テーマ」は、スーパービジョン契約を通して扱うテーマを設定します。テーマにもとづき、毎回のスーパービジョンで具体的な個別の課題を設定します。ただし「テーマ」はスーパーバイザーとスーパーバイジーの話し合いのもと、変更することは可能です。</li> <li>■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。</li> </ul> |  |

| 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      | <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> <li>■スーパーバイジー実績では、契約期間が重複する複数のスーパービジョン契約がある場合は、いずれか1契約のみが単位対象となります。契約期間の重複に留意してください。</li> </ul>   |              |

| 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           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■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ビジョンをどのように捉えたかを確認します。</li> <li>■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。</li> </ul>                     | <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          | <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■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。</p> <p>■スーパービジョン終了後、スーパーバイジーに対して、記載し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。</p>   | <p>■スーパーバイザーからスーパービジョン終了後に、記載され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。</p> <p>■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。</p> |
| 構成          | <p>■表1 機能表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3つの機能（管理、教育、支持）の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。</li> <li>・毎回のスーパービジョンで、どの機能項目を実施したかについて簡単に記載する欄を設けています。</li> </ul> <p>■表2 評価表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スーパービジョン契約（原則1年間で6回以上の定期的かつ継続的实施）終了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。</li> </ul>   |  |
| 記入方法        | 各回のスーパービジョン実施時  |  |
|             | <p>■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実施した項目について簡単に記載します。記載の状況を見て、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。</p> <p>■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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、どの機能や項目を実施するかあらかじめ確認しておく。</li> <li>②スーパービジョン実施中、一区切りできるところで実施している項目を確認する。新たに実施した項目があれば簡単に記載しておく。</li> <li>③各回のスーパービジョン終了後、全体を通して実施した項目について簡単に記載する。実施前に記載したが実施しなかった内容については見え消し線で削除する。</li> </ol> |  |

| 総括時     |   |
|---------|---|
|         | <p>■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。</p> <p>(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。</p> <p>①社会福祉士としてのアイデンティティの確立に役立ったか。</p> <p>②専門職として職責と機能が遂行できるようになったか。</p> <p>③個別支援・組織・地域のすべてのレベルにおける実践力の開発に役立ったか。</p> <p>(2)設定した「テーマ」に進展があったか。</p> <p>(3)スーパービジョンを通して職務の遂行に役立ったか。</p> |
| 記入時の留意点 | <p>■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。</p> <p>■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、該当部分にその旨を付記しておくとい良いでしょう。</p>   |

| スーパービジョン実施報告書 |   |              |
|---------------|---|--------------|
| 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            | <p>■契約期間内の全回を通じた実施状況を記録し、スーパーバイザーとスーパーバイジーで共有・確認をします。</p> <p>■認定社会福祉士制度におけるスーパービジョン実績の単位を申請する際に提出するための報告書となります。(契約が終了するごとに機構に提出する必要はありません。)</p> |              |
| 構成            | ■契約期間／課題・テーマ／実施日時・場所・内容（6回分）／書類の保管のチェック欄  |              |
| 記入方法          | ■総括の場面において、スーパーバイザー及びスーパーバイジーが合意の上、各項目を記入します。   |              |
| 記入時の留意点       | ■実施状況等が漏れなく記載されていることを確認してください。また、書類の活用、保管についても必ずチェックをしてください。(記載漏れや実施基準を満たしていない場合、必要なチェックがない書類は、受理することができません)                                    |              |



## 個人スーパービジョンで使用する様式集

様式第1号 スーパーバイザー自己チェックシート (p20)

様式第2号 スーパービジョン実施契約書、覚書 (p31)

様式第3号 スーパーバイザー個人記録 (p34)

様式第4号 スーパービジョン機能表 (p35)

様式第5号 スーパービジョン実施報告書 (p37)

## 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、認定社会福祉士及び認定上級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。チェック項目は、ソーシャルワークのプロセスとミクロ、メゾ（組織）、メゾ（地域）、マクロのレベル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。

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

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

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

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

0：業務として行っていない

■チェック項目ごとに、評価をしてください。

■「評価の理由等」はミクロ、メゾ（組織）、メゾ（地域）、マクロごとに記入してください。なお、マクロについても、ソーシャルワークのプロセスの中で行われます。

■「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

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

| チェック項目                 | スーパービジョン前<br>(西暦 年 月 日)                  |        | スーパービジョン後<br>(西暦 年 月 日) |        |
|------------------------|--|--------|-------------------------|--------|
|                        | 評価                                       | 評価の理由等 | 評価                      | 評価の理由等 |
| <b>1 ソーシャルワークの開始</b>   |  |        |                         |        |
| ミ<br>ク<br>ロ            | (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 |        |                         |        |
| メ<br>ゾ<br>(<br>組<br>織) | (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             |        |                         |        |

|                    |                              |  |  |  |  |
|--------------------|------------------------------|--|--|--|--|
| メ<br>ゾ<br>(地<br>域) | (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     |  |  |  |  |

## 2 ソーシャルワークのアセスメント

|                    |                             |  |  |  |  |
|--------------------|-----------------------------|--|--|--|--|
| ミ<br>ク<br>ロ        | (1-2-1) 理論・モデルに基づくアセスメント    |  |  |  |  |
| メ<br>ゾ<br>(組<br>織) | (2-2-1) 理論・モデルに基づく組織のアセスメント |  |  |  |  |
| メ<br>ゾ<br>(地<br>域) | (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、アセスメント方法等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

組織のアセスメントの例) 所属組織、所属組織のある地域、および関係する組織・機関について

地域のアセスメントの例) 参与観察、ヒアリング、フォーカスグループインタビュー、社会調査等



### 3 ソーシャルワークの計画立案

|            |                                  |  |  |  |
|------------|----------------------------------|--|--|--|
| ミクロ        | (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           |  |  |  |
| メゾ<br>(組織) | (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)    |  |  |  |
| メゾ<br>(地域) | (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 |  |  |  |

「ミクロ」については、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<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

(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

(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<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

(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

「メゾ（組織）」については、以下の取組方法を参考にして、自己評価を行ってください。

- (ア) 費用対効果を踏まえた事業計画
- (イ) 上記の事業に必要な職員の体制づくり（採用・役割分担）
- (ウ) 法令遵守の取り組み
- (エ) サービスの質の向上や業務効率向上のための取り組み
- (オ) 利用者の安全対策（事故、感染症、災害時等）および緊急時の対応の仕組みの構築
- (カ) 実習生や新人職員への助言・指導（管理・教育・支持）および OJT
- (キ) 職員が自己研鑽に取り組める環境整備
- (ク) ボランティア等の受け入れとその環境整備
- (ケ) 組織機関、施設等が有する機能の地域還元

「メゾ（地域）」については、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

#### 4 ソーシャルワークの実行・介入

|            |                                       |  |  |  |
|------------|---------------------------------------|--|--|--|
| ミクロ        | (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 |  |  |  |
|            | (1-5-1) 介入の実施                         |  |  |  |
|            | (1-5-2) 介入の記録                         |  |  |  |
|            | (1-8) 困難事例・多問題事例への介入                  |  |  |  |
| メゾ<br>(組織) | (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    |  |  |  |
|            | (2-5-1) 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                       |  |  |  |
| メゾ<br>(地域) | (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      |  |  |  |
|            | (3-5-1) 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                  |  |  |  |

## 5 ソーシャルワークの実行・介入に基づいたモニタリング

|            |                                     |  |  |  |  |
|------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| ミクロ        | (1-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正       |  |  |  |  |
| メゾ<br>(組織) | (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                |  |  |  |  |
| メゾ<br>(地域) | (3-5-3) 継続的なアセスメントおよび変化に応じた修正       |  |  |  |  |

## 6 ソーシャルワークの終結

|            |                         |  |  |  |  |
|------------|-------------------------|--|--|--|--|
| ミクロ        | (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       |  |  |  |  |
| メゾ<br>(組織) | (2-6-1) 会議等での検討         |  |  |  |  |
|            | (2-6-2) 終結にむけての準備       |  |  |  |  |
| メゾ<br>(地域) | (3-6-1) 会議等での検討         |  |  |  |  |
|            | (3-6-2) 終結にむけての準備       |  |  |  |  |

## 7 ソーシャルワークの事後評価（エヴァリエーション）等

|            |                              |  |  |  |  |
|------------|------------------------------|--|--|--|--|
| ミクロ        | (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        |  |  |  |  |
| メゾ<br>(組織) | (2-6-3) 終結後のフォローアップ          |  |  |  |  |
|            | (2-6-4) 取組みの結果についての評価と報告     |  |  |  |  |
| メゾ<br>(地域) | (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 |  |  |  |  |

## 8 制度・政策に関する働きかけ等

|     |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| マクロ | (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  |  |  |  |  |
|     | (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  |  |  |  |  |
|     | (3-11) 地域・国家レベルでの保健医療福祉に関わる計画策定への参画   |  |  |  |  |
|     | (3-12) クラス・アドボカシー<br>(共通のニーズをもつ人々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こと) |  |  |  |  |

9 認定上級社会福祉士の質的基準に関する項目

|            |   |  |  |  |  |
|------------|---|--|--|--|--|
| 共通         | (1-7,2-7,3-7) ミクロ・メゾ・マクロに関わる業務に対する助言・指導/スーパービジョンを行う |  |  |  |  |
| ミクロ        | (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                     |  |  |  |  |
| メゾ<br>(組織) | (2-8) 理念・基本方針の職員への周知および理念・基本方針を反映した組織運営             |  |  |  |  |
|            | (2-9) 管理者およびチームリーダーの責任の明確化                          |  |  |  |  |
|            | (2-10) 費用対効果を踏まえた中長期計画（事業計画）策定                      |  |  |  |  |
|            | (2-11) 事業所等における税制、寄付金、公的助成制度、民間助成の活用                |  |  |  |  |
|            | (2-12) 財務諸表に基づく経営分析、適正な財務管理                         |  |  |  |  |
|            | (2-13) 経営状況の把握と分析および分析に基づく課題把握と改善への取り組み             |  |  |  |  |
|            | (2-15) 職員の苦情対応手続き                                   |  |  |  |  |
|            | (2-16) 業務分析と職務内容の規定                                 |  |  |  |  |
|            | (2-17) 業務負担のマネジメント                                  |  |  |  |  |
|            | (2-18) 職員のメンタルヘルス対策                                 |  |  |  |  |

|                            |  |  |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| メ<br>ゾ<br>(<br>地<br>域<br>) | (3-8) 事業（プログラム）評価（モニタリングと結果評価）と改善の取り組み |  |  |  |  |
|                            | (3-9) 所属組織を超えて各種会議のリーダー/責任者としての役割遂行    |  |  |  |  |
|                            | (3-10) 地域福祉推進・連携のための懇談会、講演会、イベントへの参画   |  |  |  |  |

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みときは、
  - ①スーパーバイザー氏名（職歴書を添付（実務経験、職位含む））
  - ②スーパーバイザーのスーパービジョン経験（スーパービジョンの学習経験、スーパービジョンを受けた経験回数）
  - ③スーパービジョンを受けたい領域・課題・テーマ（添付資料をもとに決定）などの項目をあらかじめ伝える。
- 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。

**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、認定社会福祉士認証・認定機構が定めるスーパービジョンを行う。
- 2 本スーパービジョンの目的は、「①社会福祉士としてのアイデンティティを確立する、②専門職として職責と機能が遂行できるようにする、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。」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、損害を与えた者は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。

西暦            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覚書 **個人スーパービジョン用**

(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<br>(1年間)      | 西暦 年 月 日 ~ 年 月 日<br>(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ない) |
| 回数<br>(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)<br>と負担の方法 |  |
| 謝金と支払いの<br>方法      |  |
| スーパーバイザ<br>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                       |
| スーパーバイジ<br>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。

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。

西暦 年 月 日

(スーパーバイザー) 甲 住所

氏名

印

(スーパーバイザー) 乙 住所

氏名

印

様式第3号 スーパーバイザー個人記録 **個人スーパービジョン用**

<記入方法>

- 毎回のスーパービジョン終了後にスーパーバイザーが記入し、スーパーバイザーに写しを渡します。
- 「自己チェックシートで決定したテーマ」は、毎回同じテーマが記入されます。ただし、途中で変更した場合は、変更した「テーマ」を記入します。
- 「今回のスーパービジョンの課題（ねらい）」は、前回のスーパービジョンで決定した「次回のスーパービジョンの課題（ねらい）」を記入します。なお、この課題は「自己チェックシートで決定したテーマ」を踏まえつつ、より実践に近い課題、具体的な課題が設定されます。

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

様式第4号 スーパービジョン機能表 **個人スーパービジョン用**

<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実施した項目について簡単に記載します。
- 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記載した項目について、どのようなことかスーパーバイザーに対して説明をします。

<表2の記入方法>

- 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、スーパービジョン全体を通して、スーパーバイザーの成長や課題を記入します。

**スーパーバイザー登録番号**・スーパーバイザー氏名：（ S        -        ）

**社会福祉士登録番号**・スーパーバイザー氏名：（ No.        ）

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  | 実施し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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理業務の分掌と遂行</li> <li>・業務内容の点検と整備</li> <li>・業務関連情報の周知と遵守</li> <li>・管理業務記録</li> <li>・業務連絡調整（職場内・外）の運営</li> <li>・職場（内外）環境の維持と改善        等</li> </ul> |                 |     |     |     |     |     |
| 教育機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者（個別・地域・組織）理解と対応</li> <li>・支援技術や技法の習熟</li> <li>・支援過程展開への視野</li> <li>・実践記録</li> <li>・事例研究方法</li> <li>・自己研鑽への姿勢        等</li> </ul>             |                 |     |     |     |     |     |

|      |  |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|
| 支持機能 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己覚知</li> <li>・個人的解決課題の克服</li> <li>・業務と職場環境の課題</li> <li>・実践倫理の確立</li> <li>・職業的アイデンティティの確立 等</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |
|------|--|--|--|--|--|--|--|

表2 スーパーバイザー評価表（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、総括時に記入）

## スーパービジョン実施報告書

|  |  |                    |          |          |
|--|--|--------------------|----------|----------|
| 契約期間                                       | 20 年 月 日 ～ 20 年 月 日（ か月）                                       |                    |          |          |
| 課題・テーマ                                     |  |                    |          |          |
| 実施日時・場所<br>内容                              |  | 日 時                | 場 所      | 内 容      |
|  | 1回目  | 20 年 月 日 ( )       |          |          |
|  |  | 時 分～ 時 分           |          |          |
|  | 2回目  | 20 年 月 日 ( )       |          |          |
|  |  | 時 分～ 時 分           |          |          |
|  | 3回目  | 20 年 月 日 ( )       |          |          |
|  |  | 時 分～ 時 分           |          |          |
|  | 4回目  | 20 年 月 日 ( )       |          |          |
|  |  | 時 分～ 時 分           |          |          |
|  | 5回目  | 20 年 月 日 ( )       |          |          |
|  |  | 時 分～ 時 分           |          |          |
|  | 6回目  | 20 年 月 日 ( )       |          |          |
| 時 分～ 時 分                                   |  |                    |          |          |
| 書類の保管<br><small>※チェックがない場合は受理できません</small> | <input type="checkbox"/> 以下の書類をスーパービジョンで活用し、保管しています。（保存期間：5年間） |                    |          |          |
|  | 様式番号   | 名 称                | スーパーバイザー | スーパーバイザー |
|  | 第1号  | スーパーバイザーの自己チェックリスト | 管理・保存    | —        |
|  | 第2号  | スーパービジョン実施契約書      | 管理・保存    | 管理・保存    |
|  | 第3号  | スーパーバイザー個人記録       | 管理・保存    | 写しを保存    |
|  | 第4号  | スーパービジョン機能表        | 写しを保存    | 管理・保存    |
| 備 考  |  |                    |          |          |

上記のとおり内容について、相違ありません。

|     |          |               |   |
|-----|----------|---------------|---|
| 確認欄 | 終了確認日    | 20 年 月 日      |   |
|     | スーパーバイザー | 登録番号：(S - )   | 氏 名： <span style="float: right;">(印)</span> |
|     | スーパーバイジー | 社会福祉士登録番号：( ) | 氏 名： <span style="float: right;">(印)</span> |

**<申請・記載にあたってのご注意>**

1. 機構が必要と判断した場合には、書類（様式1号～4号）の提出を求め、提出がない場合は、単位として認められません。
2. 本報告書は、1契約ごとに1枚提出してください。記載欄が足りない場合は、備考欄に記載してください。
3. 原則、契約期間が1年間かつ6回以上実施したものが単位対象となります。要件に満たないものは実績として認められません。
4. スーパーバイザー経験において契約期間が重複している場合は、いずれか1つの契約に基づく実績のみが単位対象となります。（契約期間が重なる登録スーパーバイザー同士の相互契約は、原則として認められません。）
5. 本書式は、各自で管理・保存し、認定社会福祉士の認定申請する方が、認定申請時（あるいは認定研修の申込時）に提出してください。

## 認定社会福祉士制度 スーパービジョン実施要綱

2012年7月28日

要綱第2号

沿革 2013年6月2日改正  
2014年9月20日改正  
2014年11月24日改正  
2015年1月31日改正  
2015年3月22日改正  
2015年9月27日改正  
2017年3月12日改正  
2018年7月29日改正  
2019年6月23日改正  
2020年1月26日改正  
2021年9月23日改正  
2022年9月23日改正

認定社会福祉士制度 スーパービジョンに関する規則（2015年6月14日制定）第16条の規定に基づき、認定社会福祉士制度におけるスーパービジョンの実施について必要な事項を定める。

（スーパービジョンの目的）

第1条 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) 専門職として職責と機能が遂行できるようにする。
- (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2条 スーパーバイザーになることができる者は、次の各号に掲げる者であって次条のスーパーバイザー登録をした者とする。

- (1) 認定上級社会福祉士
- (2) 認定社会福祉士の更新者。ただし、更新に必要なスーパービジョン実績について最低2単位は個人スーパービジョン（受ける）で取得していなければならない。
- (3) 認定上級社会福祉士に準じる者
- (4) その他、認定社会福祉士認証・認定機構（以下「機構」という。）が認める者

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

- (1) 第1号又は第3号のスーパーバイザーの同席のもとで行われること



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

(スーパーバイザーの登録)

第3条 スーパーバイザーとなる者は、機構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実施形態)

第4条 スーパービジョンの実施形態は、個人スーパービジョン、グループスーパービジョン及びその他機構が認めるものとする。

- 2 グループスーパービジョンを行う際のスーパーバイザーの人数は、2名から8名までとし、スーパーバイザーの交替は認めない。
- 3 グループスーパービジョンにおけるスーパーバイザーには、社会福祉士以外の者を含めることができる。ただし、社会福祉士以外の者については、半数以下が望ましく、ソーシャルワークスーパービジョンについて基礎的な理解があること。また、社会福祉士以外の者は、認定社会福祉士制度におけるスーパービジョン実績の単位対象にはならない。
- 4 スーパーバイザーが必要と認めるときは、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。ただし、コンサルテーションを単位要件に含めることができるのは、1契約期間内において1回までとする。
- 5 スーパーバイザーは、前項のコンサルテーション実施後に、当該コンサルテーションについてスーパーバイザーに報告し、結果についてスーパービジョンの中で扱うこととする。

(スーパービジョンの単位)

第5条 個人スーパービジョンは、次条に掲げる実施の手順に従い、原則として1回につき1時間以上、1年間で6回以上の定期かつ継続的に実施するものとし、契約期間満了をもって2単位とする。

- 2 グループ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90分以上、1年間で8回以上の定期かつ継続的に実施するものとし、契約期間満了をもって2単位とする。なお、単位認定できる回数は、1日2回を上限とする。

(契約の締結)

第6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、各項目について自己チェックを行う。
- (2) 前号の自己チェックの結果を参考にスーパービジョンを受けたいテーマを選定する。
- (3) スーパーバイザーとの面談を通して、スーパービジョンを受けるテーマを決定する。
- (4) スーパービジョン実施契約書及び覚書（様式第2号）（グループスーパービジョンの場合は、スーパービジョン実施契約書、覚書及び誓約書（様式第6号））により、スーパーバイザーと契約を締結する。

- 2 契約期間は、原則として1年間とする。ただし、スーパーバイザーとスーパーバイジーの双方（グループスーパービジョンの場合は、スーパーバイザーと全スーパーバイジー）の合意が得られた場合には、契約期間を3ヵ月間まで短縮することができる。
- 3 スーパーバイジーが契約期間の重複するスーパービジョンを受けている場合には、いずれか1契約のみ単位の対象とすることができる。

#### （契約期間の延長）

第7条 前条で締結したスーパービジョン契約について、契約期間内に終了することが難しい場合には、契約期間を3ヵ月間延長することができる。

#### （実施）

第8条 個人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、スーパーバイジ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) スーパーバイジーは、スーパービジョン終了後、スーパーバイジー個人記録（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ジーに説明するとともに、実施した内容を確認する。

2 グループ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、スーパーバイジ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) スーパーバイジーは、6回以上出席しなければならない。また、スーパービジョンの課題及びテーマについて1回以上報告をしなければならない。
- (3) スーパーバイジーは、スーパービジョン終了後、スーパーバイジー個人記録（様式第7号）に記入する。

#### （総括）

第9条 個人スーパービジョンの契約期間満了にあたっては、次の手順で総括を行う。

- (1) スーパーバイジーは、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ジーの自己チェックシート（様式第1号）及びスーパーバイジー個人記録（様式第3号）を用い、スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価を行う。
- (2) スーパーバイザーは、スーパービジョンの契約期間を通じたスーパーバイジーの評価を行い、総括をスーパービジョン機能表（様式第4号）に記入する。

2 グループスーパービジョンの契約期間の満了にあたっては、次の手順で総括を行う。

- (1) スーパーバイジーは、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ジーの自己チェックシート（様式第1号）及びスーパーバイジー個人記録（様式第7号）を用い、スーパービジョン契約の終了にあたっての自己評価を行う。
- (2) スーパーバイザーは、スーパービジョンの契約期間を通じたグループスーパービジョンの目的について達成できているか総括し、スーパービジョン実施報告書（様式第8号）に記入する。

#### （書類の管理等）

第10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。

(1) 個人スーパービジョン

| 書類                        | スーパーバイザー<br>の管理・保存 | スーパーバイザー<br>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、覚書（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              |
| スーパービジョン実施報告書（様式第5号）      | 管理・保存              | 管理・保存              |

(2) グループスーパービジョン

| 書類                          | スーパーバイザー<br>の管理・保存 | スーパーバイザー<br>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、覚書、誓約書（様式第6号） | 管理・保存              | 管理・保存              |
| スーパーバイザー個人記録（様式第7号）         | 管理・保存              | 写しを保存              |
| スーパービジョン実施報告書（様式第8号）        | 管理・保存              | 管理・保存              |

- 2 スーパービジョンの実施における必要な書類の保存期間は、5年間とする。
- 3 前項に規定する保存期間を経過したときは、書類の内容について他に知られることがないよう焼却、溶解、裁断、消去等の適切な方法で廃棄するものとする。なお、次項の申請のために必要な書類は、申請に必要な期間のみ第2項の年数を超えて保存することができる。
- 4 認定社会福祉士及び認定上級社会福祉士の認定又は更新に必要なスーパービジョン実績の単位申請にあたっては、「スーパービジョン実施報告書（様式第5号又は様式第8号）」を提出する。
- 5 前項の書類については、個人スーパービジョンに限り、「スーパービジョン実施契約書（覚書を含む）（様式第2号）」「スーパービジョン機能表（様式第4号）」をもって替えることができる。

（スーパービジョンを行う）

第11条 認定社会福祉士の更新、認定上級社会福祉士の認定又は更新す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。

2 スーパービジョンの方法は、第4条から第10条までの規定を準用する。

（委任）

第12条 この要綱に定めるものの他、スーパービジョンの実施に必要な事項は別に定める。

（改廃）

第13条 この要綱の変更は、理事会の承認を経るものとする。

附 則

（施行期日）

1. この要綱は、2012年7月28日から施行する。

(経過措置)

2. 認定社会福祉士制度施行後 10 年間に限り、別に定める要件を満たしている場合は、第 2 条に定めるスーパーバイザーの要件を満たしているものとみなす。
3. 経過措置期間に認定社会福祉士を取得した者で、スーパーバイザー登録をしようとする者は、第 2 条の規定にかかわらず、別に定める要件を満たさなければならない。
4. 前 2 項[附則第 2 項及び第 3 項]でスーパーバイザーの要件を満たしているとみなされたスーパーバイザー登録者は、2018 年度までの間は、第 1 1 条のスーパーバイザーとなることができる。ただし、2018 年度以降も引き続き第 1 1 条のスーパーバイザーとしてスーパービジョンを実施する場合は、スーパーバイザー登録規程（2017 年規程第 1 号）に基づくスーパーバイザー登録をしなければならない。
5. 第 8 条及び第 1 3 条の規定にかかわらず、当面の間、単位として認めるスーパービジョンの実施形態は、個人スーパービジョンのみとする。

附 則（2013 年 6 月 2 日）

この要綱は、6 月 2 日から施行する。

附 則（2014 年 9 月 20 日）

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則（2014 年 11 月 24 日）

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則（2015 年 1 月 31 日）

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

附 則（2017 年 3 月 12 日）

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

附 則（2018 年 7 月 29 日）

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

附 則（2019 年 6 月 23 日）

この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

附 則（2020 年 1 月 26 日）

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 様式第 1 号および様式第 4 号については、当面の間、従前の書式を継続して使用することができる。

附 則（2021 年 9 月 23 日）

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。
2. 様式第 1 号から様式第 5 号については、当面の間、従前の書式を継続して使用することができる。

附 則（2022 年 9 月 23 日）

1. この要綱は、理事会の承認の日から施行する。

## 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

(2015年3月22日)

本行動規範は、認定社会福祉士認証・認定機構（以下、「本機構」という。）が認定社会福祉士制度におけるソーシャルワークのスーパービジョンを行う際にスーパーバイザーが従うべき行動を示したものである。

スーパーバイザーは、社会福祉士が人権と社会正義の原理に則り、サービス利用者本位の質の高い福祉サービスの開発と提供に努めることによって、社会福祉の推進とサービス利用者の自己実現を目指すことができるよう社会福祉士であるスーパーバイジーの成長を支援するというスーパーバイザーの役割を自覚するとともに、社会福祉士の倫理綱領に照らして公正性と一貫性をもってスーパービジョンを行うように努めなければならない。

なお、本行動規範では、スーパーバイザーとスーパーバイジーの関係を中心に規定している。

### 1. 説明責任

1. スーパーバイザーは、スーパーバイジーとの専門的援助関係についてあらかじめスーパーバイジーに説明しなければならない。
2. スーパーバイザーは、スーパービジョン契約に基づきスーパービジョンの内容、役割について伝えなければならない。
3. スーパーバイザーは、スーパービジョンにおける義務とスーパーバイジーの権利を説明明らかにした上でスーパービジョンをしなければならない。
4. スーパーバイザーは、スーパーバイジーが必要な情報を十分に理解し、納得していることを確認しなければならない。

### 2. 個人情報の取扱い

5. スーパーバイザーは、スーパービジョンの実施にあたり、必要以上の情報収集をしてはならない。
6. スーパーバイザーは、スーパーバイジーの秘密に関して、敏感かつ慎重でなければならない。
7. スーパーバイザーは、スーパービジョンを離れた日常生活においても、スーパーバイジーの秘密を保持しなければならない。
8. スーパーバイザーは、記録の保持と廃棄について、スーパーバイジーの秘密が漏れないように慎重に対応しなければならない。
9. スーパーバイザーは、スーパーバイジーの記録を開示する場合、本人の了解を得るようとする。
10. スーパーバイザーは、スーパーバイジーの個人情報の乱用・紛失その他あらゆる危険に注意し、安全保護に関する措置を講じなければならない。
11. スーパーバイザーは、事例研究にケースを提供する場合、人物を特定できないように配慮し、その関係者に対し事前に承認を得なければならない。

### 3. スーパーバイザーとの関わり

12. スーパーバイザーは、自分の個人的・宗教的・政治的理由のため、または個人の利益のために、不当に専門的援助関係を利用してはならない。
13. スーパーバイザーは、スーパーバイザーとの専門的援助関係とともにパートナーシップを尊重しなければならない。
14. スーパーバイザーは、スーパーバイザーからスーパービジョンの代償として、正規の報酬以外に物品や金銭を受けとってはならない。
15. スーパーバイザーは、スーパーバイザーに温かい関心を寄せ、スーパーバイザーの立場を認め、スーパーバイザーの情緒の安定を図らなければならない。
16. スーパーバイザーは、スーパーバイザーを非難し、審判することがあってはならない。
17. スーパーバイザーは、スーパーバイザーが自分の目標を定めることを支援しなければならない。
18. スーパーバイザーは、自分の価値観や援助観をスーパーバイザーに押しつけてはならない。
19. スーパーバイザーは、スーパーバイザーに対して肉体的・精神的損害または苦痛を与えてはならない。
20. スーパーバイザーは、スーパーバイザーに対して性的差別やセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどのハラスメントを行ってはならない。
21. スーパーバイザーは、スーパーバイザーの権利について十分に認識し、敏感かつ積極的に対応しなければならない。

### 4. 研鑽の義務

22. スーパーバイザーは、スーパーバイザーとしての使命と職責の重要性を自覚し、常に専門知識を深め、理論と実務に精通するように努めなければならない。
23. スーパーバイザーは、スーパーバイザーとしての自律性と責任性が完遂できるよう、自らのスーパービジョンの力量の向上をはからなければならない。
24. スーパーバイザーは、性的差別やセクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなどのハラスメントに対する正しい知識を得よう学ばなければならない。
25. スーパーバイザーは、国際社会の動向やグローバルスタンダード等を視野に入れ研鑽に努めなければならない。

### 5. 社会的責務

26. スーパーバイザーは、他のスーパーバイザーが非倫理的な行動をとった場合、必要に応じて関係機関や認定社会福祉士認証・認定機構に対し適切な行動を取るよう働きかけなければならない。
27. スーパーバイザーは、スーパーバイザーに対する不当な批判や扱いに対し、その不当性を明らかにし、認定社会福祉士認証・認定機構に報告しなければならない。
28. スーパーバイザーは、不当な扱いや批判を受けている他のスーパーバイザーを発見したときは、一致してその立場を擁護しなければならない。
29. スーパービジョンを担うスーパーバイザーは、その機能を積極的に活用し、公正で誠実な態度で後進の育成に努め社会的要請に応えなければならない。

## 参考資料

### ソーシャルワーク・スーパービジョンにおいてICTを活用する際の留意点

認定社会福祉士認証・認定機構  
スーパービジョン実施に係る企画運営委員会

ICTとは、「情報通信技術」です。ITがハードウェア（機材。OA機器を含む）、アプリケーション等を意味するのに対して、ICTは、ITの活用方法を指す言葉です。電子メールやSNSでのやり取り、遠隔会議システムによるコミュニケーションや、例えばAmazonなどのECサイトでのショッピングもICTの活用例です。

ソーシャルワークでも、教育や業務にICTを取り入れる動きが活発化しています。すでにケース記録をはじめ実践現場の書類の多くはコンピュータを使って作成されることが一般的になっています。この変化を受けて、日本ソーシャルワーカー連盟でも2020年に改定した『ソーシャルワーカーの倫理綱領（社会福祉士の倫理綱領）』に「情報通信技術の適切な使用」を新設しました。

ICTの利用にはさまざまなメリットがあります。今後もソーシャルワークのあらゆる場面でその活用が進んでいくことでしょう。

一方で、ICTは適切に使用しなければ多くのリスクを生じます。

この文書では、認定社会福祉士認証・認定機構が進める個人スーパービジョン（以下「スーパービジョン」という。）においてICTを活用する際の留意点を示しました。

認定社会福祉士を取得するためのスーパービジョンにICTを活用する場合は、スーパーバイザーとスーパーバイジーとの信頼関係のもとで、リスク管理を含めて両者の責任においてスーパービジョンを実施することが必要です。この文書を参考にしてリスクを回避するように努めてください。

#### ICT活用の前提条件とスーパーバイザーの責任

ICTを活用してスーパービジョンを実施するには、スーパーバイザーとスーパーバイジーが、自らIT機器や使用するアプリケーションの操作を的確かつ円滑に行えること、一定程度のトラブルに対応できるリテラシーがあることが前提になります。

一般的には、IT機器の操作やトラブルへの対応能力が低くても、周囲のサポートを得られる場合はそれほど問題になりません。もし高度な守秘義務が課せられた状態でICTを活用する場合でも、サポートを行う人を含めて秘密保持契約を結ぶなどの方法で守秘義務を順守することが可能だからです。

しかし、スーパービジョンでそうした体制を実現できることは極めてまれです。さらに言えば、サポートを行う人と秘密保持契約を結んだとしても、専門職としての倫理基準に基づいて開示されるクライアントの情報に、それ以外の人アクセスできる状態を容認してよいか否かについては議論が残ります。このことから考えて、クライアントのプライバシーなど守秘義務がある情報を取り扱う可能性があるスーパービジョンでは、スーパーバイザーとスーパーバイジー以外が一切情報にアクセスしないことを前提として、自らスーパービジョンの実施に必要な範囲でIT機器やアプリケーションの操作ができ、かつセキュリティの確保を含む一般的な問題に対応できる

スキルが必要であるといえます。

スーパーバイザーは、実施するスーパービジョンとスーパーバイジーの実践に責任を持ちます。目の前のスーパービジョンにICTを活用するか否かについても、スーパーバイジーのスキルをアセスメントし、次に述べるセキュリティリスクに関する留意点を踏まえて、スーパーバイザーがその活用の可否と進め方を判断することが求められます。

## セキュリティリスクに関する留意点

ICTを活用してスーパービジョンを実施する際のセキュリティリスクには、大別して「**技術的リスク**」「**環境的リスク**」「**人的リスク**」の3つがあります。

「**技術的リスク**」とは、IT機器やOS、アプリケーションに関するリスクを指します。

まず、もっとも大切なことはOSやアプリケーションを常に最新の状態にしておくことです。OSやアプリケーションには、しばしば脆弱性が発見され、それを改善するためのアップデートが行われます。もしOSやアプリケーションが最新の状態にアップデートされていなければ脆弱性を悪用した攻撃を防げない可能性が高まります。

次に、信頼できないアプリケーションをインストールしないことです。特に無料で配布されているアプリケーションの中にはセキュリティ上の重大なリスクを生じさせるものがあります。不明なものは信頼できる専門家の意見を聞くなどしてインストールしてよいかを責任を持って判断し、それ以外のはインストールしないようにしましょう。

ファイヤウォールの設定も重要です。ファイヤウォールは、通過させてはいけない通信を阻止する仕組みです。これを適切に設定することによって不正な攻撃からシステムを守ることができます。

ウイルス対策も必要です。これについては、信頼のおけるウイルス対策アプリケーションを常に最新の状態にアップデートして使用してください。

「**環境的リスク**」とは、IT機器、アプリケーション、そこで取り扱うデータに生じる物理的リスクをいいます。

まずセキュリティ対策として、IT機器、アプリケーション、そこで取り扱うデータは、第三者がアクセスできないように管理しましょう。もし可能ならば、IT機器を設置した部屋やデータを収めたロッカーを施錠できると、第三者の侵入や盗難に対する抑止力が高まります。

スーパービジョンで使用するIT機器の画面やそこで取り扱うデータ（紙媒体のものを含む）は参加者以外には見えないようにしましょう。また、音声はスーパービジョンの間、参加者以外には内容が判らない状態が保たれる必要があります。

スーパービジョンの記録やそこで使用した資料は、スーパービジョンの実施を証明する大切なデータです。このデータが万一破損した場合の対策として、定期的にバックアップを取っておくようにしましょう。なお、バックアップしたデータは不測の漏洩を避けるため必要が無くなったら確実に破棄することも大切です。

「**人的リスク**」とは、パスワードの管理や情報の共有に関するルールの不徹底や、スーパービジョンの内容が参加者以外に漏洩することなど、人を介したリスクのことを指します。

まず、自分が入力するパスワードは、いかなる場合も自分以外に知られることが無いよう管理してください。文字を使ったパスワードは簡単に推測されるもの（誕生日や同じパスワードを使



いまわすなど) を避け、できるだけ複雑なもの(英数字の大文字小文字を組み合わせたものに記号を混ぜるなど) にしましょう。複雑なパスワードを管理するパスワードマネージャーや、指紋など生体認証を活用すると比較的簡単に強固なセキュリティが得られます。

参加者間で情報を共有するためファイルを送信する場合、ファイルにかけたパスワードは「2段階認証」ではなく「2要素認証」を使ったやり取りを推奨します。ファイルをメールに添付して送り、続いて同じメールアドレス宛てにパスワードを送信する「2段階認証」では、受信者に成りすました人がPCを操作している場合でもパスワードを入手しファイルを開くことができしまいます。これを、たとえばパスワードを相手のスマートフォンのSMSに送る「(メールとスマートフォンの) 2要素認証」に変えれば、成りすました人がファイルを手に入れたとしても、本人のスマートフォンに送られてくるパスワードがなければファイルを開くことができないので、よりセキュリティを高められます。

スーパービジョンの内容がスーパーバイザーとスーパーバイジー以外に漏洩することを防ぐには、「環境的リスク」でも述べたように、スーパービジョンの参加者以外の目に触れず内容を聞かれることが無い場所で行う必要があります。やむを得ず、家族などの他者がいる自宅や、職場であっても利用者・同僚等がいない場所からスーパービジョンに参加する場合は、画面や資料(紙媒体を含む) が他者に見られないようにし、さらに対話の内容が一切漏れないようにしなければなりません。その意味で、家族のいる居間やカフェなどからスーパービジョンに参加するのは極めて不適切です。

## ICTを活用したスーパービジョンを効果的に行うためのポイント

従来の対面で行うスーパービジョンには、ICTを活用したスーパービジョンと比較して、意思の疎通がスムーズに行える、相手の細かな表情や感情の変化を感じ取りやすい、相手の真意や熱意が伝わりやすいなどのメリットがあります。

したがって、複雑な内容を取り上げるときや相互の信頼関係を醸成したい場合などは、ICTの活用を避け、あえて対面でのスーパービジョンを選択するのもスーパーバイザーが行うべき重要な判断になるでしょう。

ICTを活用したスーパービジョンをより効果的に行うには、対面でのスーパービジョンが優れている点をなるべく実現できるよう工夫するようにします。

たとえば、意思の疎通をスムーズに行うために「IT機器や通信ネットワークのコンディションを良好に保つようにする」「できるだけ性能のよいマイクやカメラを使用する」「イヤホンまたはヘッドホンを使用する」「なるべく環境ノイズの少ない場所から参加する」などに気をつけて準備し、参加前には必ずネットワークへの接続状態とカメラ、マイクのテストを行うようにします。これらは、参加者間で細かな表情や感情の変化を感じ取りやすくするためと、誤解や言葉のニュアンスの違いによって話が噛み合わない状態を避けるためにも必要です。

ICTを活用したスーパービジョンで起こりがちな現象に、相手と発言のタイミングが被ったり、反対に距離感やタイミングを掴みかねて発言を控えてしまうことがあります。これを避けるには明示的に発言を促すことなどを意識して行うことが求められます。

よくある混乱に、マイクを発言者だけがオンにするのか、スーパービジョン中は全員がオンにするのかがあります。また資料を画面上で共有する場合に、だれが操作するののかも、両者の中でまちまちになりがちな事柄です。これらについてはスーパービジョンを開始する前にあらかじめ決めておくようにしましょう。

### 【ICTを活用して快適にスーパービジョンが行える環境の例】



- ・ 自宅（人目を避けられる静かな個室）
- ・ 光ファイバー回線
- ・ 最近のPC  
最新のものにアップデートされたOSとアプリケーション
- ・ 性能のいいマイクとカメラ
- ・ イヤホン
- ・ 必要にして十分なICTリテラシー



## その他の参考資料

- 『ICT（情報通信技術）を活用したソーシャルワーク・スーパービジョンの手引き』  
2022年3月／公益社団法人日本社会福祉士会（2021年度社会福祉推進事業で作成）  
<https://www.jacsw.or.jp/citizens/josei/documents/TebikiICT.pdf>

---

■スーパービジョン実施マニュアル ～個人スーパービジョン用～

発行日（初版）：2022年9月23日

改訂版：2023年●月●日

発行元：認定社会福祉士認証・認定機構

〒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

E-mail：ninteicsw@jacsw.or.jp