主催：一般社団法人　沖縄県社会福祉士会
協力：一般社団法人 日本ソーシャルワーク教育学校連盟

ソーシャルワーク実習
社会福祉士実習指導者講習会
実習マネジメント論

内容

はじめに

第１節　実習マネジメントの意義と対象

第２節　実習マネジメントの体制

第３節　実習におけるリスクマネジメント

第４節　実習における個人情報の適切な取り扱い

第５節　実習マネジメントの流れと必要な具体的準備・対応

第2章　実習マネジメント論

～はじめに～

（1）倫理綱領Ⅵ－6 「社会福祉士は、教育・訓練・管理を行う場合、それらを受ける人の権利を尊重し、専門性向上に寄与する。」に基づいて、マネジメントの技術を活用していく。

（2）内容

①実習マネジメントの意義と対象がわかる。

②実習施設・機関・養成校それぞれの実習マネジメント体制、および実習指導者と実習担当教員の協働についてわかる。

③実習における実習生、クライエント等（利用者、クライエント、地域住民等）、実習受入施設・機関それぞれのリスクがわかり、その基本的な対応方法がわかる。

④実習における個人情報保護およびクライエント等の個人情報の適切な取り扱いがわかる。

⑤実習マネジメントの流れと必要な具体的準備・対応、2か所以上・240時間以上実習における実習施設・機関間の調整がわかる。

第1節　実習マネジメントの意義と対象

1．実習マネジメントの意義

実習マネジメントとは、ソーシャルワーク実習の目的を達成するために、限られた資源（人的資源・物的資源・財政的資源・時間的資源（機会）・情報的資源（ノウハウ含む）等）を、効果的、効率的に活用すること

実践現場が、養成校とともに、より実践力の高い後進を育成していくために限られた資源を最大限有効に活用する。

2019年度模擬試験受験者への進路意向等アンケート調査結果（現役学生7000人）

	肯定的な影響	否定的な影響	影響なし・他群
実習経験の進路選択への影響	3,660人（52%）	992人（14%）	2,396人（34%）

	「肯定的な影響」を受けたという回答のうち	「否定的な影響」を受けたという回答のうち
実習先施設・機関の影響	2,165人（59.2%）	525人（52.9%）
実習先の職員（指導者以外）の影響	1,806人（39.1%）	385人（38.8%）
実習先の実習指導者の影響	1,243人（49.3%）	290人（29.2%）

1. 実習マネジメントの意義

- 後進育成において、実習施設・機関そのもののあり方が影響

施設・機関そのもののマネジメントのあり方が、実習生が「将来働きたい」と思えるかどうかに関連しているのではないか。

- 実習指導者以外の職員も進路選択に影響

実習中の実習指導者以外の職員の対応が実習生に肯定的な影響を与えられるよう、実習指導者を中心とした実習マネジメントの実施が重要

- 実習指導者は、実習生のロールモデルになる可能性

ソーシャルワーク専門職としてのあるべき姿

実習マネジメントの中心的な担い手として進路選択に大きな影響を与えている可能性を自覚し、積極的に取り組むことが、後進育成につながる！

1．実習マネジメントの意義

実習マネジメントに関連する課題（例）

- どのように養成校の実習担当教員や実習生と連携・協働していけばよいか。
- どうすれば実習時間を最大限有効に活用し、効果的・効率的に実習の目的・目標を達成することができるか。
- どうすれば実習生は安心・安全に実習できるか。
- どうすれば養成校との間で円滑な書類のやり取りや連絡調整ができるか。
- どうすれば実習生やクライエント、実習施設・機関の利益を守りながら実習の成果を上げることができるか。
- どうすれば実習に関係する資源を最大限に活用できるか。

2. 実習マネジメントの基盤（実習施設・機関と養成校の共通の使命）

- 実習マネジメントの基盤は

(1)実習施設・機関と養成校の「共通の使命」の合意形成

(2)信頼のおけるスムーズな実習運営体制と実習指導体制の構築

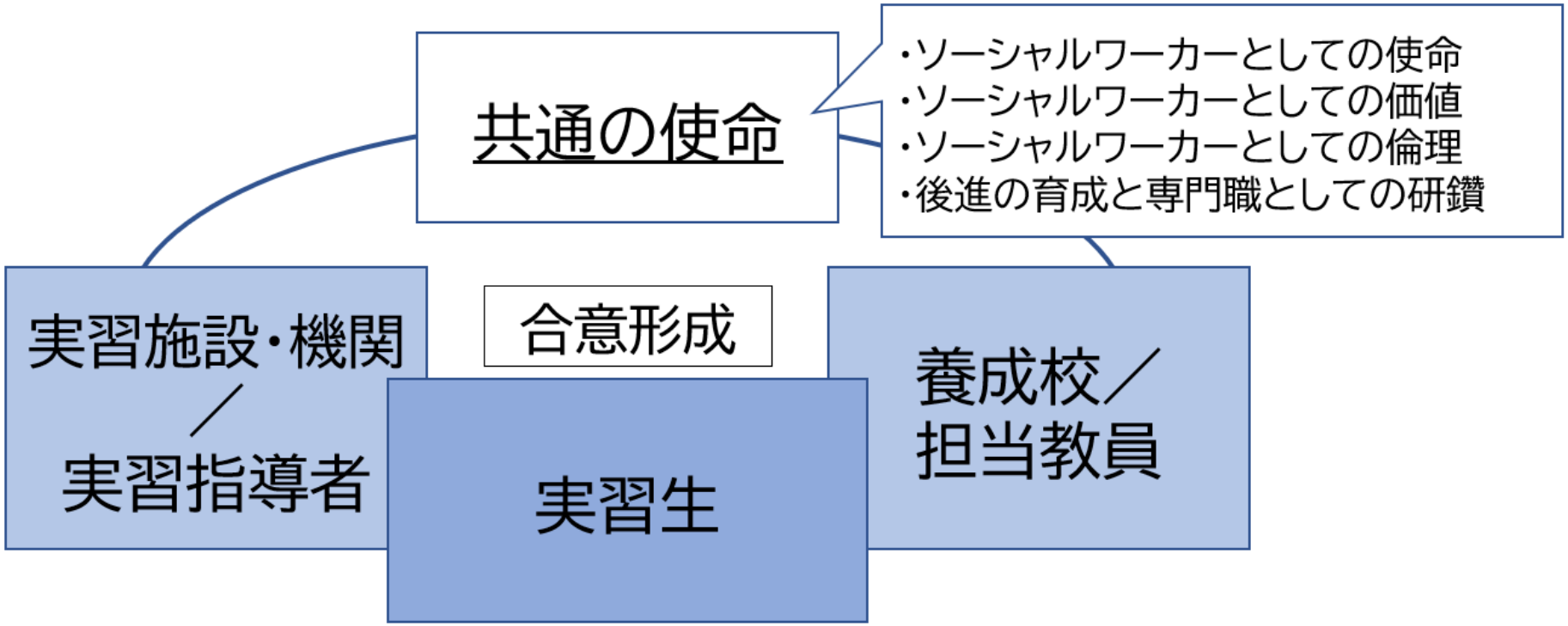
(3)実習施設・機関と養成校の間の契約（協定）に基づく関係構築

実習指導は、実習指導者一人で取り組むものではない。

2. 実習マネジメントの基盤（実習施設・機関と養成校の共通の使命）

(1)実習施設・機関と養成校の「共通の使命」の合意形成

- 実習施設・機関と実習指導者、養成校と実習担当教員は何のためにソーシャルワーク実習に取り組むのか？

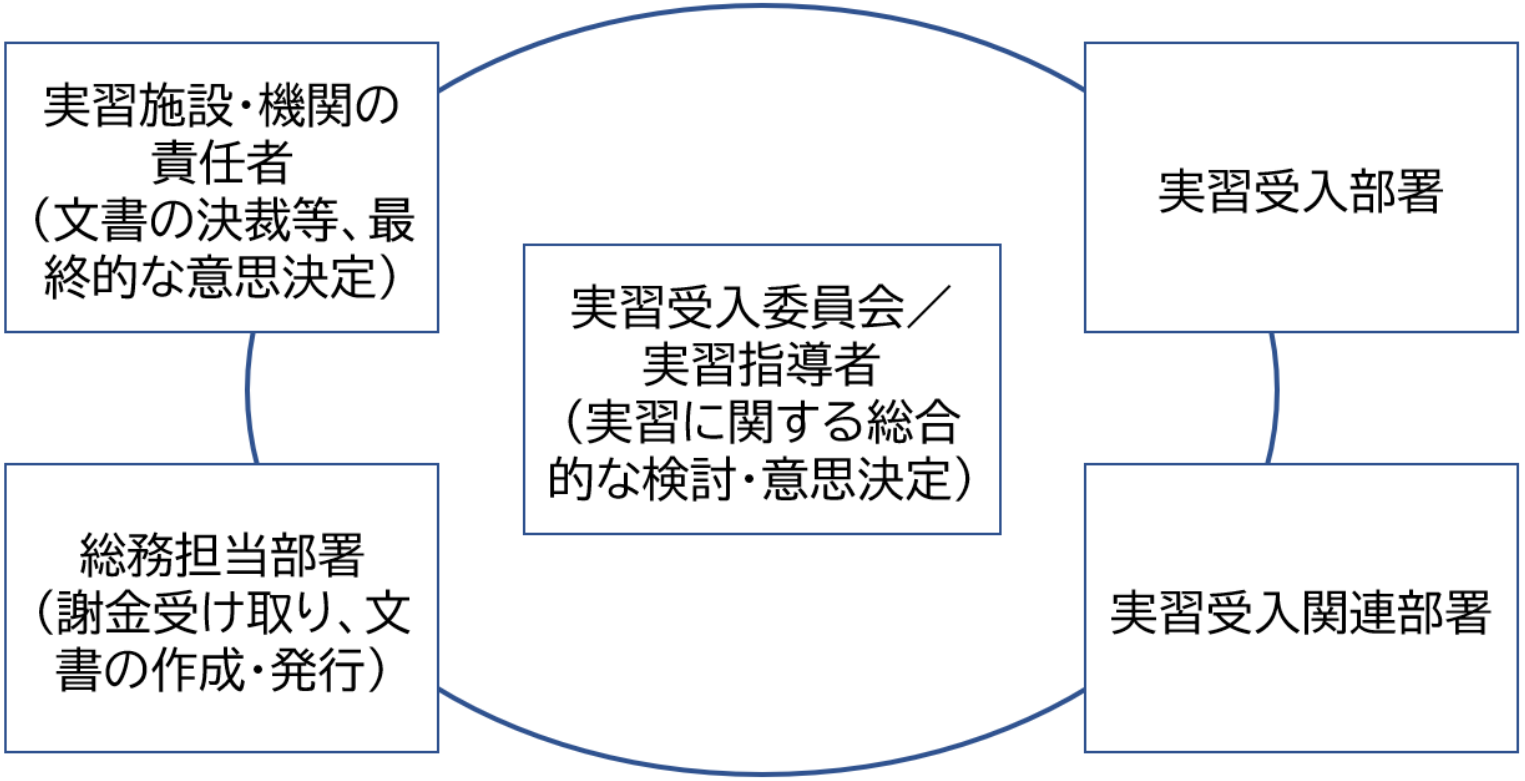


「共通の使命」への合意が実習指導の基盤となる。

2. 実習マネジメントの基盤（実習施設・機関と養成校の共通の使命）

(2)信頼のおけるスムーズな実習運営体制と実習指導体制の構築

- 実習施設・機関の実習指導・運営体制（例）



実習受入は、個人で行うのではない。組織での意思決定が可能な体制を構築しておくことが重要！

2. 実習マネジメントの基盤（実習施設・機関と養成校の共通の使命）

(3)実習施設・機関と養成校の間の契約（協定）に基づく関係構築

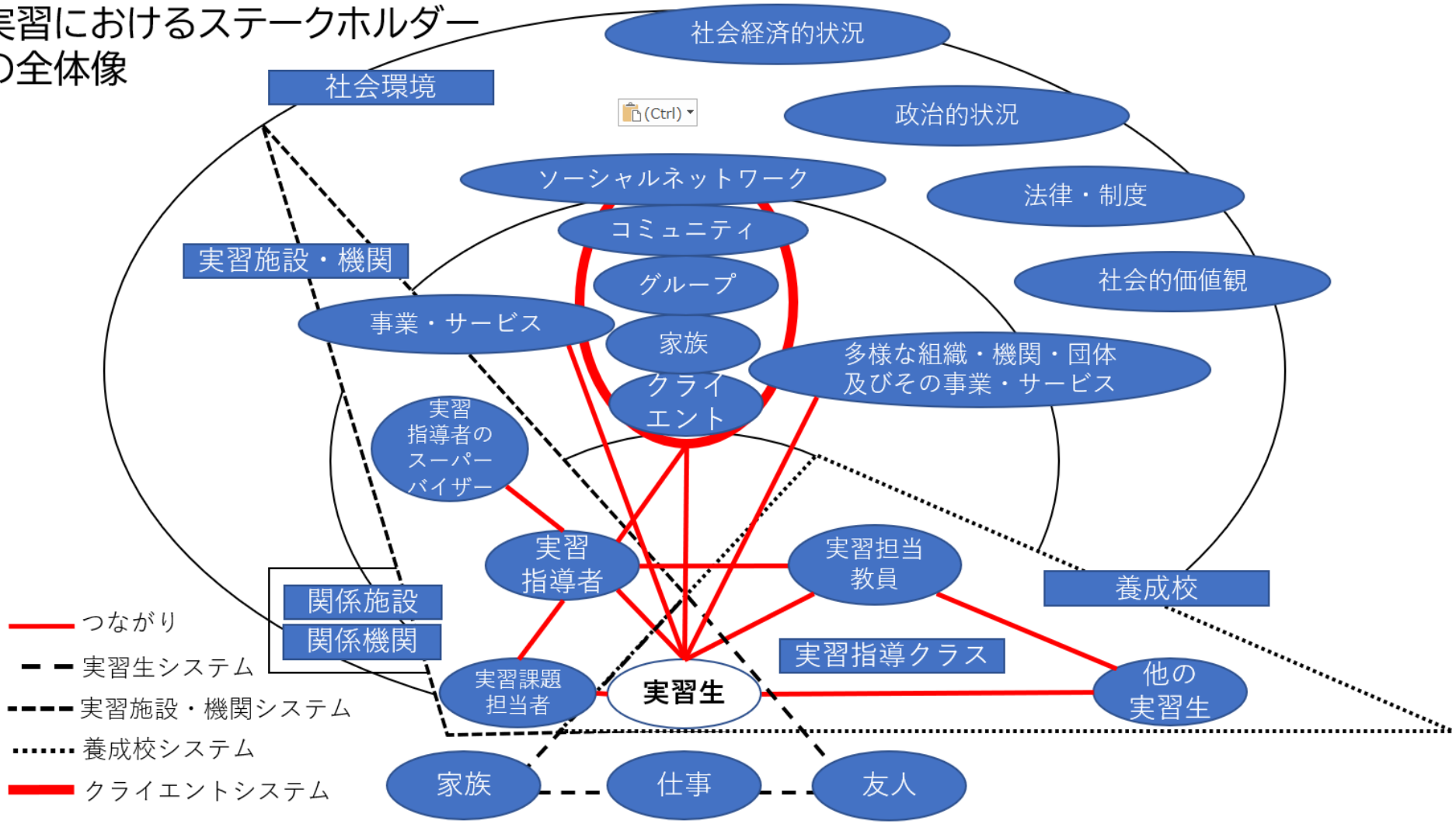
- 実習施設・機関と養成校が互いの責任や役割を理解し、合意を形成することが不可欠。
- 実習生に対する教育の第一義的な責任は養成校/実習担当教員にある。
- クライエントやサービスの利用者、地域住民をはじめとする実習施設・機関の関係者の利益に関する第一義的な責任は実習施設・機関/実習指導者にある。

両者がお互いの責任や役割を理解し合って契約（協定）が結ばれることが、実習を連携・協働によって実施していく上での基盤となる。

3. 実習マネジメントの対象

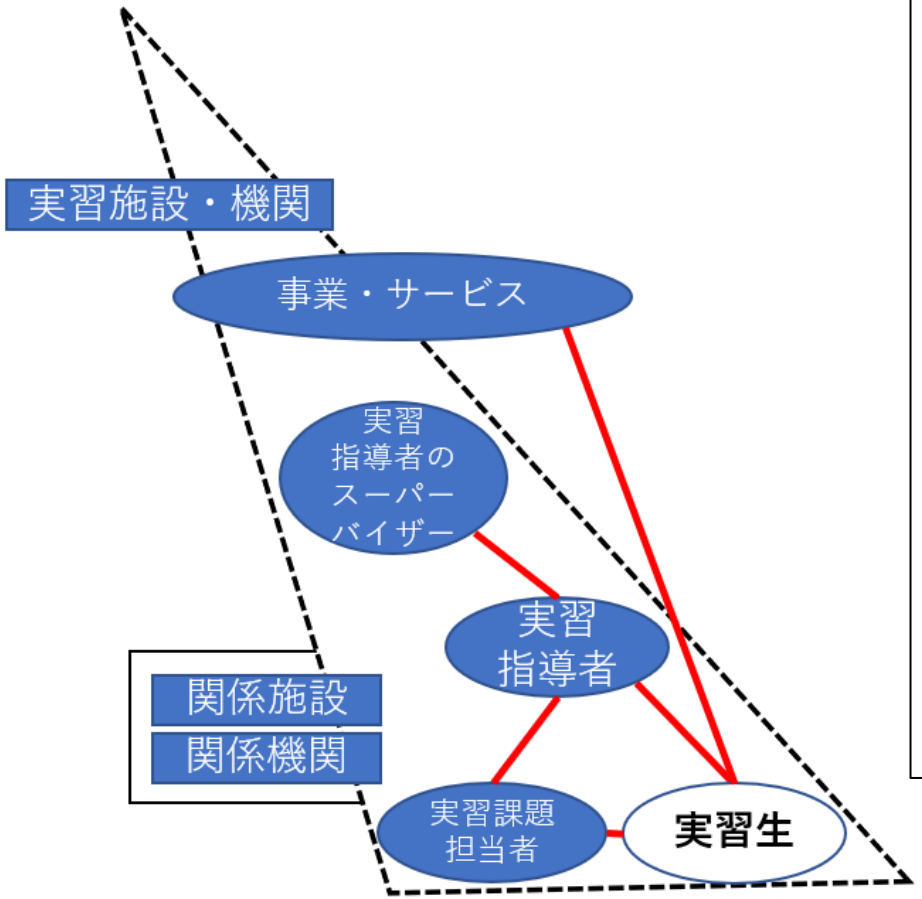
(1)実習マネジメントの対象の全体像

実習におけるステークホルダーの全体像



3. 実習マネジメントの対象

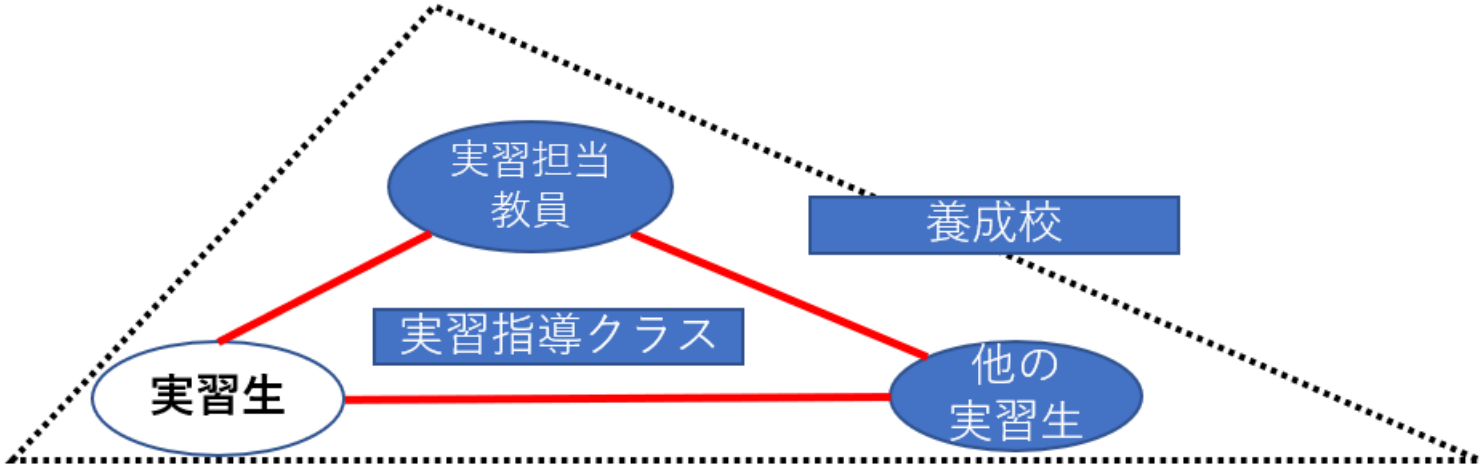
(2)実習施設・機関システム



- 実習指導者が主にマネジメントを担う。
- 実習課題担当者とは、実習指導者のマネジメントのもと、実習プログラムに含まれる一部の日程について、直接的に実習生の指導を担当する実習施設・機関の職員のこと。保健師などの他職種が担うこともある。
- 実習施設・機関によって違う。
- 実習受入委員会を設置することも有効。

3. 実習マネジメントの対象

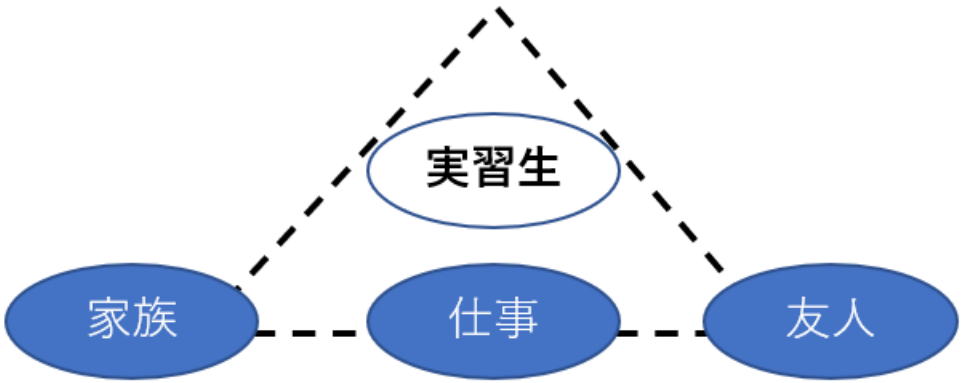
(3)養成校システム



- 実習担当教員が主にマネジメントを担う。
- 実習センターや実習指導室を置いている養成校もある。
- 実習委員会が組織されている養成校もある。
- 実習指導の担当者が非常勤教員等である場合は、養成校システムのマネジメントを十分に担えないこともあり、責任をもって対応できる専任教員等の担当者を確認しておくこと。

3. 実習マネジメントの対象

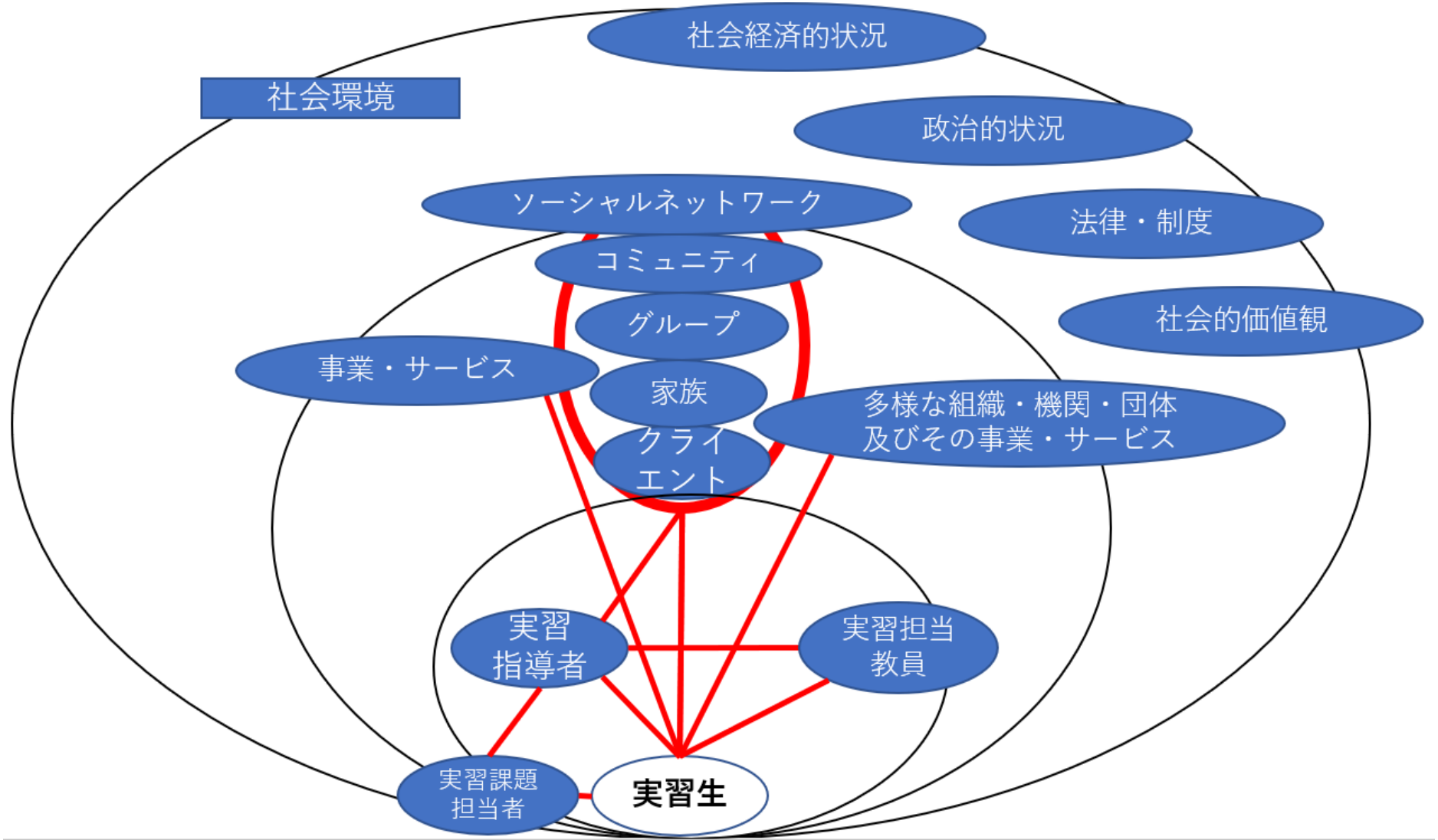
(4)実習生システム



- 実習生が主にマネジメントを担う。
- 個人的な家族の状況や経済状況、仕事（アルバイト）、友人関係などは、実習へのモチベーションや取り組みの積極性に大きな影響を与えるため、配慮が必要な場合もある。
- 実習担当教員が事情を知らないこともある。
- 実習生が困難に立ち向かう状況において、実習担当教員や実習指導者がどのように対応したかが、実習生のソーシャルワーク専門職のイメージに大きな影響を与える。

3. 実習マネジメントの対象

(5)クライエントシステムと社会環境



第2節　実習マネジメントの体制

１．実習施設・機関における実習マネジメント体制

(1)実習施設・機関における実習の位置づけ

- 実習施設・機関として「必要なもの」「本来業務の一部」として位置づけ受け入れる。
- ソーシャルワーカー以外の職種も含め、合意を得る。

1．実習施設・機関における実習マネジメント体制

(2)実習施設・機関における実習の実施体制

1)実習の受け入れに関する共通認識の形成と相互作用

- 実習施設・機関全体で共通認識を形成するための説明等を実施する。

共通認識を形成する内容の例

- 「社会福祉士」の「ソーシャルワーク実習」を履修している実習生を受け入れていること
- 実習生の担当業務内容や実習プログラムの目的と内容、評価のポイント
- 実習生が組織情報やクライエント等の個人情報を取り扱う際の考え方
- 実習生の個人情報の保護に関する考え方
- 実習生がクライエント等と直接かかわる際の留意点
- 実習におけるハラスメントの捉え方
- 実習生が作成・提出した書類等の取り扱い（流れ）

1．実習施設・機関における実習マネジメント体制

(2)実習施設・機関における実習の実施体制

2)実習に関する意思決定の仕組みと実習受入委員会の形成

- 実習に関する意思決定の仕組みとして、実習施設・機関内に実習受入委員会を組織し、機能させる。

実習受入委員会での検討・実施内容（例）

- 実習受け入れに関する条件、業務分担、責任の所在、権限の検討
- 実習受け入れ環境の調整や整備
- 部署間や担当者間の連携の依頼・確認
- 部署間や担当者間での連絡・調整・役割分担・情報共有の確認
- 実習プログラム（基本・個別）の確認・調整
- 養成校との連絡調整の仕組み
- 養成校からの依頼への対応の検討
- 実習継続・中断・中止の判断基準
- 実習を円滑に行うためのツール（実習生へのしおり、実習受入マニュアル、実習受入等規程、誓約書等）の作成・管理

1．実習施設・機関における実習マネジメント体制

(2)実習施設・機関における実習の実施体制

3)特別な事態への対応体制の確認

- 実習中に発生する特別な事態への対応について、発生を可能な限り未然に防止することに加えて、発生した場合の対応体制を確認
- 業務上の事故や損害、ハラスメントの発生、災害発生時の利用者及び職員の命を守るための対応などを含む
- 実習中に限らず、施設・機関として特別な事態の発生に適切に対応するための体制を整備する。
- 実習生も実習施設・機関の一員として、リスクマネジメントで求められる行動を遵守する。実習生には、特別な事態への対応体制について、十分に説明する。

2. 養成校と実習生にかかわる実習マネジメントと実習担当教員との協働

(1)養成校にかかわる実習マネジメント

- 養成校及び実習担当教員との打ち合わせによる調整と合意形成
- 対面やオンラインでの打ち合わせ、電話、メール
- 実習受入マニュアルや養成校が作成する実習の手引き等を活用

事前協議での確認内容（例）

- 実習受入条件
- 提出書類や依頼文書の様式・内容
- 実習期間（日程）・基本実習プログラム
- 実習施設・機関内の実習実施体制と役割分担
- 養成校の実習指導内容
- 養成校の施設機関への対応体制
- 実習評価の方法とプロセス
- 実習生への合理的配慮の必要性
- 緊急時の対応方法と体制
- 巡回指導（帰校日指導）の方法や時期の確認
- 実習生が加入する保険の内容

養成校との事前協議確認票（案）

確認内容	対応
☑ ①実習受け入れ条件の確認	
☑ ②必要提出書類、依頼文書の様式や内容	従来どおり
☑ ③実習期間（日程）、基本実習プログラム	８/1～24、・・・
☑ ④実習施設・機関内の実習実施体制と役割分担	実習関係連絡は従来どおり
☑ ⑤養成校の実習指導内容	養成校実習室に連絡
☑ ⑥施設・機関対応に関する体制	
☑ ⑦実習評価の方法とプロセス	評価項目に変更あり
☑ ⑧実習生への合理的配慮の必要性	面接同席希望
☑ ⑨緊急時対応方法と体制	実習室へ連絡
☑ ⑩巡回指導の方法や時期の確認	巡回8/5,8/26帰校日8/12,8/19
☑ ⑪実習生が加入する保険の内容	学研災・学研賠
⑫その他	なし

2. 養成校と実習生にかかわる実習マネジメントと実習担当教員との協働

(2)実習生にかかわる実習マネジメント

- 事前のオリエンテーションでのやり取りを通して協議する。
- 実習開始の1か月前には実施することが望ましい。

事前のオリエンテーションでの確認内容（例）

- 実習施設・機関の概要
- 実習受入方針
- 実習指導者の役割と責任
- 実習生に求められる責任
- 実習契約の要点
- 実習中断・中止
- 安全管理及び健康管理
- 個別実習プログラム案（実習指導者）と実習計画書案（実習生）の内容のすり合わせと合意
- クライエント等の個人情報の適切な取り扱い
- 実習生の実習誓約書
- 実習生の個人情報保護と権利

第3節　実習におけるリスクマネジメント

1. リスクに対する基本的な対応方法

- 実習におけるリスクマネジメントとは、実習に関連して発生することが予測される事故やトラブルを未然に防ぐための**予防措置**及びそれらが発生した場合の不利益を最小限にするための**対応措置**を適切に行うこと。
- 事故等の発生に対するリスクマネジメント自体は、実習に関連するものに限らず、施設・機関で常に求められている。
- 事故やトラブルは「発生すること」であり、発生を実習施設・機関の構造的な問題としてとらえ、リスクマネジメントに取り組む。
- リスクコントロールの名のもと、単に実習プログラムを「見学」「閲覧」のみに制限しては、実習目標の達成は難しい。

基本的なリスクに対応する手段

リスクコントロール （損害の予防や拡大防止等の技術操作） リスクファイナンシング （損害発生を予想した損害発生後の資金操作）

2. 実習生のリスクと対応方法

- 実習先への通勤途中や実習プログラムの活動中のケガや病気、対人・対物の損害を発生させる可能性がある。
- 実習指導者や他の職員、クライエント等との間でハラスメント等のトラブルが発生する可能性がある。

予防措置

- 急な予定の変更や遅延など、予定外のことが発生した際にも、実習指導者と実習生が連絡を取れるようにしておく。
- 実習生は緊張した状態であり、実習生の状況をしっかり観察できるような体制を整えたり、適切な声かけを行うこと、指導者以外のスタッフにも様子観察や声掛けを依頼しておくこと。
- 実習生自身が養成校を通して加入している保険の補償内容や範囲を確認しておくこと。
- 実習生の立場の弱さから、ハラスメントのリスクが高まるため、実習プログラムの透明性を確保し、複数の人がハラスメントの発生に気づける環境を作っておくこと。
- 実習の実施形態（通勤型・施設等宿泊型／地域滞在型／短期集中型・長期分散型）によってもリスクは異なるため、それぞれの特徴に合わせた予防措置を検討する必要がある。

3. クライエント等のリスクと対応方法

- クライエント等が、実習に関連した権利侵害や個人情報の不適切な取り扱いを受けるリスクなどがある。

予防措置

- 実習指導者は、実習プログラムの検討・実施において、クライエント等に対して説明と同意の確認を繰り返し行う必要がある。
- 実習生に対するスーパービジョンを定期的・計画的に行うことはリスクの予防措置としても重要。
- 実習生に対して、個人情報の適切な取り扱いについて、繰り返し説明する。
- 実習生のSNSの使用による個人情報の不適切な取り扱いが発生するリスクは高まっていると認識し、十分な説明・教育を行う。

4. 実習施設・機関及び実習指導者のリスクと対応方法

- 第三者からの苦情、問題の指摘、損害賠償の訴えが発生するリスクがある。
- 指摘や訴えが不適切なものの場合は、専門職としての立場を擁護する責任もある。
- 実習生による施設・機関及び法人情報の漏洩のリスクがある。

予防措置

- 指摘や訴えに対して、窓口をオープンにしておくことが問題拡大の回避につながる。
- 実習指導者として、実習生との信頼関係づくりも重要な予防措置。

対応措置

- 実習生による施設・機関及び法人情報の漏洩のリスクがあり、養成校との間で事前に実習契約で、損害の補償を文書化しておく。
- 実習生が、実習施設・機関で行われている権利侵害に気づく場合もある。このような訴えに対しては、ソーシャルワーク専門職として適切に対応することが求められる。

5. 養成校及び実習担当教員のリスクと対応方法

- 当該実習が、ソーシャルワーク実習としての要件を満たしているか。
- 実習生が個人情報を適切に取り扱っているかの管理
- 養成校には実習生の安全を守り、権利を擁護する役割

予防措置

- 実習施設・機関でも、実習の単位認定に必要な条件を理解し、養成校とやり取りできるようにする。
- 養成校は、実習生の個人情報について、必要最小限の範囲で実習施設・機関に提供する。実習生の要配慮個人情報の取り扱いには、本人同意を中心に、適切に配慮する。
- 養成校は、実習生のすべてを把握しているわけではないことに留意する。
- 実習中にハラスメントが発生しないよう、ハラスメントに関する理解を促す。

６．その他に想定されるリスクと対応方法

- 自然災害（地震、津波、風水害等）や感染症等の拡大
- 災害等発生時の連絡体制の明確化

対応措置

- 実習期間中の自然災害等の発生時は、実習施設・機関が中心になり、安全を最優先に実習の中断や中止等、実習生への対応を検討する。
- 実習生への安全配慮から、養成校によって実習の中断や中止が判断されることもある。
- 養成校と打ち合わせできないこともあり、実習生の安全を確保したうえで、事後報告する。

7. 実習継続が困難な状況に関する判断

- 様々な事情で実習継続が困難になり、実習中止の判断が必要な場合は、実習指導者と実習担当教員による十分な協議が必要。
- 実習生の態度については、「実習生へのしおり」「実習受入等規程」「誓約書の書式」等に明記し、判断の根拠とする。
- 実習生の実習への取り組み態度やクライエント等への態度により、クライエント等及び実習施設・機関等の利益を損ねる場合やリスクマネジメントに問題が生じる場合は、実習継続が困難になる可能性がある。
- ハラスメントや体調不良により、実習生本人から、実習中止を申し出る場合もある。

- 実習指導者と実習担当教員での協議では、実習生への教育的な配慮を検討する。実習生を含む三者で協議する例もある。
- 実習生が抱えている問題や背景にも目を向ける。

第4節　実習における個人情報の適切な取り扱い

根拠

①ソーシャルワーク専門職を養成する関係者として、倫理綱領および行動規範に則って、個人情報を取り扱うことやプライバシーを尊重することが求められる。

②「個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）」及び関連するガイドラインの遵守

- 実習では、実習生が個人情報を取り扱うことは避けられない。

具体的にどのように個人情報を取り扱うことになり、効果的なプログラムの実施を可能にすることができるか。

実習生が、養成校で十分に学んできた個人情報の適切な取り扱いについて、実習指導者の指導を受けながら実践する。

１．ソーシャルワーク専門職の倫理綱領と個人情報保護法

(1)実習における個人情報の適切な取り扱いと倫理綱領・行動規範

実習生は、一定の期間に限り実習施設・機関に所属し、クライエント等をはじめさまざな方々の個人情報に触れ、取り扱うことになるという前提

- 倫理綱領Ⅰ-8「社会福祉士は、クライエントのプライバシーを尊重し秘密を保持する」及び行動規範を根拠とする。
- 実習生は、実習に取り組むための個人情報保護はじめとする権利擁護のための倫理的判断について、一定のトレーニングを受けて実習に取り組む必要がある。
- 実習指導者と実習担当教員は、実習にあたりそのトレーニングの状況を確認する。

１．ソーシャルワーク専門職の倫理綱領と個人情報保護法

(2) 実習と個人情報保護

すべての実習施設・機関は個人情報取扱事業者であり、それぞれの特性に合わせて個人情報保護方針が検討されている。実習生は、所属する実習施設・機関の個人情報保護方針に従う。

- はじめに、実習施設・機関の個人情報保護方針を、実習生に十分に説明する必要がある。
- 実習生は、実習中「要配慮個人情報」に触れることは避けられない。

要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報

- 実習生自身が、適切な取り扱いについて、十分に理解する必要がある。

２. 実習における個人情報の適切な取り扱い

(1) 個人情報の取り扱いに関する誓約書の作成

実習生は、実習施設・機関に対して個人情報の取り扱いに関する内容を含む誓約書を作成・提出する。

- 書式は、実習施設・機関が作成する場合と養成校が作成する場合がある。いずれにしても、書式について、実習施設・機関と養成校が合意しておく必要がある。
- 実習生が署名し、提出する。
- ソーシャルメディアの取り扱いについては、明確に規定する。

２. 実習における個人情報の適切な取り扱い

(2) 実習記録におけるクライエント及び関係者の匿名化

実習記録等において、クライエント等の匿名化をどのように行うか、実習生に対して明確に説明しておく。

- 養成校では、全実習生に一律で、説明していることが多い。
- 実習施設・機関ごとの特性に合わせた適切な記録方法を、明確に説明しておく必要がある。
- 二次的な実習受入部署や実習課題担当者も含め、実習施設・機関内で統一した対応ができるようにマネジメント機能を発揮する。

２. 実習における個人情報の適切な取り扱い

(3) 面接や訪問、会議等における クライエント等及び関係者への説明と同意

面接や訪問、会議等に実習生が同席するプログラムなどを実施する場合には、事前に説明と同意を得る必要がある。

- 説明には、実習生の立場と個人情報の取り扱いについての説明も含み、十分に理解が得られるように取り組む。

説明内容の例：

- 実習生は、個人情報の取り扱いについてトレーニングを受けていること。
- 実習記録その他に個人名が出ることは一切ないこと。
- 実習生は実習で知り得た個人情報等について守秘義務があり、誓約書を提出していること。

２. 実習における個人情報の適切な取り扱い

(4) 個人情報保護およびプライバシー保持のための適切な配慮

あらゆる局面で適切な配慮を行うことが求められている。

- あらゆる場所での会話

- スーパービジョンを受けている際に他者に声が聞こえてしまう可能性に十分配慮する。
- 病室でクライエントから話を聞く場合に周囲に人がいる可能性
- 地域の方からお話をうかがう場合に、他の方に話が聞こえてしまっている可能性

- 実習記録だけでなく、メモ帳の扱いも重要

<u>他にはどのような場面がありますか？</u>

「注意するように」と伝えるだけではなく、実習中に具体的な場面で意識的に伝えていくことや、実習生に考えてもらうことも大切。

3. 実習生自身の個人情報の保護

実習生自身も個人情報を保有していることに留意する。

- 実習生自身の要配慮個人情報について、本人の同意がなければ、実習担当教員は実習指導者に伝えない。
- 実習担当教員自身が知らないこともある。
- 実習施設・機関は、実習中に知り得た実習生に関する情報にも、守秘義務を負う。（契約（協定）書）
- 個人調書はじめ、実習生の個人情報が書かれた書類等は、クライエント等や関係者の目に触れないよう、適切に取り扱うことが求められる。
- 2か所以上実習の際、特に次の実習先の実習指導者が知り合いだった場合、実習生の評価情報も含め、個人情報が保護されないリスクが高まる。

第5節　実習マネジメントの流れと必要な具体的準備・対応

実習決定前 → 実習前 → 実習中 → 実習後

実習受入準備
（養成校の意向確認、実習受入体制の構築、実習受入マニュアルの作成、実習基本プログラムの作成、実習に関する契約に対する論点の確認、年次計画と予算案の作成および役員会への上程・承認、養成校への通知等）

実習前の指導・手続き
（実習契約（協定）の実施、実習生個人調書の受け取り、実習生とのオリエンテーションの準備・実施、個別実習プログラム案の作成及び実習生の実習計画案とのすり合わせ・実習計画への合意（署名）、実習スケジュールと実施体制の確認等）

実習中の指導・連絡調整
（実習中のスーパービジョン、クライエント・他部署の担当者・実習生・実習担当教員との連絡調整、リスクマネジメント、クライエント・関係者の個人情報の適切な取り扱い、実習生の個人情報保護等）

実習後の指導・手続き
（実習計画に基づく評価実施、必要書類の作成・送付、フォローアップ実習におけるリスクマネジメント等）

シラバスの「教育に含むべき事項」を網羅した実習・評価のため、2か所以上の実習施設・機関間の連絡調整・マネジメントが必要

①2か所以上の実習施設・機関の組み合わせ
②2か所以上の実習施設・機関間の調整機能
③実習計画書の位置づけと活用
④実習施設・機関間での実習生情報の共有の留意点
※2か所をどのように組み合わせるかにより、1か所目の実習後の連絡調整・マネジメントとは限らない。
※実習指導者は、これらの対応を実習担当教員および実習生との協働によって実施する。

1. 実習決定前

(1)実習業務の整理と伝達

- 年間でどの程度の人数や日数（時間数）の実習生を受け入れるか、養成校の依頼や実習施設・機関の都合（**「(2)実習受入体制を確認する」**）等に基づいて検討する。
- 検討の結果をまとめ、「**(3)年次計画を作成**」する。
- 年次計画を作成したら、それを施設・機関の役員会等に提出し組織としての承認を得る必要がある。
- 実習指導者や他の職員にどの程度の実習関連業務が発生するか整理する。

実習に関連する業務の全体的な内容や業務分掌及び量を把握して、上司や同僚の理解を得る。

1. 実習決定前

(2)実習受入体制の確認

- 実習前・実習中・実習後を一貫した方針のもと実習受入体制を編成する。
- 可能な場合は、実習受入委員会をつくる。作ったら、毎年の体制の確認を通して、メンテナンスを欠かさない。
- 実習受入委員会は、以下の内容を行う。
  ・実習業務の整理
  ・(3)年次計画の作成
  ・(4)養成校への「事前確認内容」の確認
  ・(5)実習受入マニュアルの作成
  ・(6)実習生等受入規程
  ・(7)実習生へのしおり
  ・(8)実習契約（協定）書・実習合意書の書式の確認

実習受入委員会が取り組む内容（日本社会福祉士会編,2014;P.80-81一部改変）

①年次計画（案）・予算（案）を作成する。

②年次計画・予算に基づいて実習の受け入れを実施する。

③組織の情報公開基準に従い、実習受け入れに関する情報を公開する。

ア）実習受け入れの窓口の明確化と公表

イ）実習の受け入れ体制

ウ）実習に関する苦情の受付方法

④ソーシャルワーク実習を円滑に行うためのツールの作成・管理

ア）養成校との連絡調整の仕組み

イ）「実習受け入れのしおり」と「基本実習プログラム」の作成と修正

ウ）「個別実習プログラム」に基づいた関連部署・職種との連携と調整

エ）クライエント等への説明と承諾（サービス等の利用開始時に実習の受け入れをしていることを、書類をもって説明し、承諾を得る。また、館内に掲示しておく）

オ）実習生の管理・指導に関する資料の作成

カ）クライエント等、実習生の個人情報管理の仕組み

キ）リスクマネジメントの仕組み

ク）苦情対応の仕組み

ケ）実習期間中の情報交換の仕組み

コ）反省会の開催

サ）実習指導者ならびに担当者の研修等の計画

シ）実績報告書の作成

1. 実習決定前

(3)年次計画の作成

- 当該年度の実績

「いつ」「どの種類の実習を」「どこから（養成校等）」「何人」「誰が担当して」「どのような受け入れ体制で」「どのように指導・対応したか」

- 当該年度の評価と振り返り

実習生からのフィードバック、実習生を受け入れて感じたこと、気づいたこと、実習指導者以外の職員からのフィードバックをまとめる。

- 次年度の実習受け入れ計画一覧表（例）と年間の業務の流れ

○○年度実習受入計画

年　月　日

受入期間	時間数	回数	実習内容	学　校　名	人数
6月1日 ～6月11日	60時間	2か所目	社会福祉士養成 （金曜帰校日）	＊＊大学	1名
8月3日 ～9月5日	180時間	1か所目	社会福祉士養成 （水曜帰校日）	＊＊大学	1名

・実習マネジメントの年間の業務の流れ（例）

年度	月	ソーシャルワーク実習受入前対応	ソーシャルワーク実習受入後対応
受入前年度	9月		実習生受け入れ終了、職場内での振り返り、実習生の評価実施、養成校への評価表等の書類の送付
	10月	養成校への次年度の実習に関する意向確認、次年度の実習生の受け入れ検討	「実習受入マニュアル」他、実習関連ツールの改訂作業
	11月	実習指導者講習会への参加等	
	12月	次年度実習受入計画（案）・予算（案）の作成	
	1月	次年度実習受入計画・予算（案）の役員会への上程	
	2月	次年度実習受入計画・予算（案）の役員会承認、施設・機関の年次計画・予算（案）への掲載	養成校の実習報告会・スーパーバイザー連絡会等への出席
	3月	施設・機関の年次計画・予算の役員会承認、養成校への次年度実習受入に関する通知、実習委託契約のための協議、契約締結	
受入年度	4月	施設・機関の年次計画、実習受入計画の職員への周知、実習受入委員会での業務内容の確認	前年度の実習受入実績報告書・決算（案）の作成
	5月		前年度の実習受入実績報告書・決算（案）の役員会への上程、施設・機関の年次報告・決算（案）への掲載、施設機関の年次報告・決算の役員会承認
	6月	実習生を特定するための養成校との調整、養成校との打ち合わせ等の実施	実習受入情報の公開
	7月	実習生への事前のオリエンテーション実施（遅くても実習開始1か月前）	
	8月	実習受入	

1. 実習決定前

(3)年次計画の作成

- 実習受け入れに伴う収支バランスが分かる予算（案）

予算についても、役員会等に提出し、組織としての承認を得る。

年次計画・予算を役員会等に上程し、組織としての承認を得ることによって、実習関連の業務を施設・機関の業務の一部として位置づける。

1. 実習決定前

(4)養成校への事前確認内容

- 養成校の考え方等について事前に確認する事項（例）

- 養成校のソーシャルワーク実習に対する姿勢
- 養成校が当該実習施設・機関を実習先に選び、依頼をした理由
- 実習生と実習担当教員（主に巡回指導を担当する教員）との関係性
- 実習生が実習前にどのようにソーシャルワークを学んできたか
- 事故や問題等が起きた場合の養成校の対応体制と対応の考え方
- 実習生が加入する保険の内容
- 養成校の実習指導体制と連絡窓口

1. 実習決定前

(5)実習受入マニュアルの作成

- 実習受入マニュアルの必要性

実習生の受け入れに共通して実習中に発生する様々な出来事への対応、実習を運営していく上で生じる手続きについて、誰がどのように行動するかを示す。

実習施設・機関として全体に一貫性のある対応を行うことができる。

実習受け入れにかかわる職員が、自分自身がどのように動くべきか理解できるため、効率的な実習運営に役立つ。

マニュアルの内容をもとに、改善に向けた議論をスタートすることができる。

実習受け入れの責任者や担当者が異動で交代する場合にも、引継ぎが容易で、同じ流れとルールに基づいて実習運営ができる。

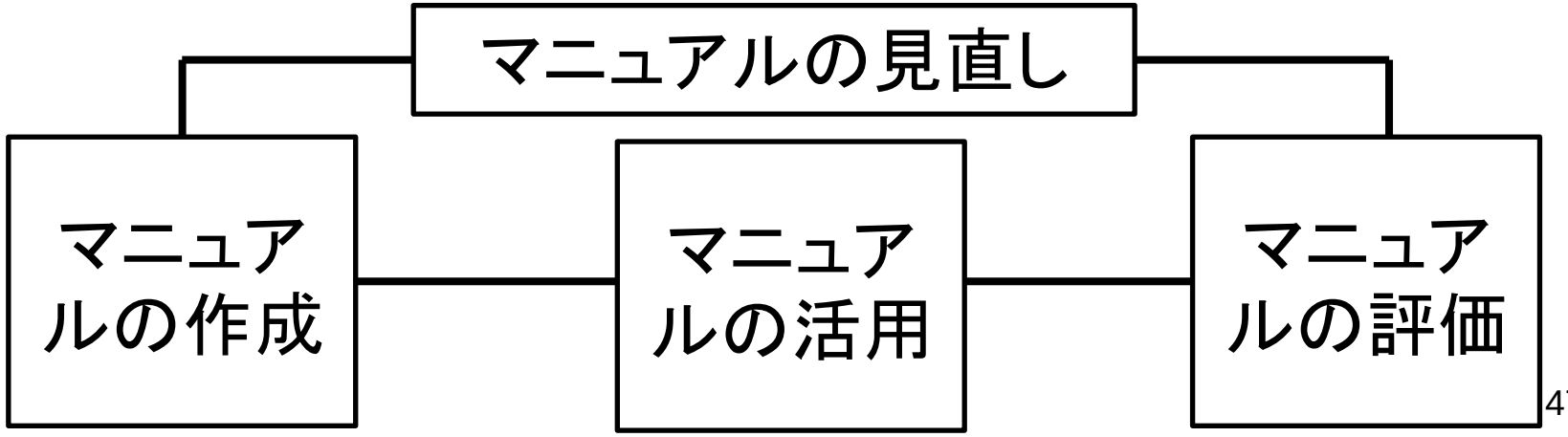
担当者が交代しても、一貫性のある対応が可能となり、対外的な、特に養成校からの信頼が高まる。

1. 実習決定前

(5)実習受入マニュアルの作成

- 実習受入マニュアルの作成の条件

- 実習受入マニュアル作成について、施設・機関としての承認が得られている。
- 実習受入マニュアル作成担当者の責任と権限について、施設・機関の業務として認められたものとなっている。
- 実習受入マニュアルを作成することと担当者が、組織内で周知されている。
- 実習受入マニュアルの作成手続きが、他の実習にかかわる職員等が参画可能なものであり、透明性が確保されたものとなっている。



1. 実習決定前

(5)実習受入マニュアルの作成

- 実習受入マニュアルの限界

実習中に発生する事象は、必ずしもマニュアルに記載されているものとは限らないため、想定外の出来事に対しては、実習受入委員会で検討し、施設・機関として決定するプロセスを必要とすることもある。

マニュアルで細かく対応を決めすぎると、記載内容に縛られ、求められる柔軟な検討ができなくなることがある。

単に「マニュアル通りに実習受け入れをすればいい」として、画一的な基準に基づいて、意思決定してしまう。

実習受入マニュアルを
「ツール」として活用していくことが重要

1. 実習決定前

(6)実習生等受入規程の作成

- より実習運営の責任体制を明確にする。
- 他の文書と同じく、法人としての承認を得ておく必要がある。

社会福祉法人〇〇会　実習生等受入規程

（趣　旨）

第１条　この規程は、社会福祉法人〇〇会（以下「法人」という。）が運営する各施設（以下、「各施設」という。）における実習生等の受け入れについて必要な事項を定めるものとする。

（定　義）

第２条　この規程において、実習生等とは学校法人等から依頼された実習生、研修生、小中学校教員免許取得希望者等をいう。

（実習生等の受け入れ）

第３条　施設長は、実習生等を受け入れるときは、実習生等又は実習生等の受け入れを依頼する者（以下「実習依頼者」という。）から、あらかじめ当該実習の期間、内容等を明記した実習計画等を提出させるものとする。

1. 実習決定前

(7)実習生へのしおりの作成

- 実習生へのしおりは、実習を受け入れるにあたって、実習生本人が知っておくべき実習施設・機関の思いや考え方、実習の時間、その他の情報をしおりとしてまとめたもの
- 実習生への情報提供を抜け漏れなく行うことができる。

実習生へのしおり

＊＊＊　実習委員会

【実習にあたって】

私たち＊＊＊では、これからの社会福祉を担ってくださる学生の皆さんに、社会福祉士養成のためのソーシャルワーク実習の場として当施設を提供し、実習生として受け入れています。

実習に来る皆さんには、ただ実習に来れば学べるというような安易な気持ちで実習に臨むのではなく、自ら貪欲に吸収していこうという姿勢を望みます。

実習にあたっては、前もって自分のテーマを決めてきてください。

また、私たちは決して今の＊＊＊のすべてが正しいなどとは考えていません。私たちの仕事の対象は、「人間の生活」ですから、これでよいということはありえないと思います。実習中に出会った場面を、ただ機械的に鵜呑みにするのではなく、“良い意味での批判的な目”を持って欲しいと思います。職員も人間ですから、間違いを犯すこともあります。良い面も悪い面もすべてをありの

1. 実習決定前

(8)実習契約（協定）書、実習合意書の書式の確認

- 実習は、実習施設・機関と養成校の契約に基づいて行われるもの。
- 実習施設・機関として、養成校が作成した実習契約（協定）書を十分に理解しないまま、契約を結ぶことがないようにする。
- 実習施設・機関の意向と一致しない場合には、養成校と十分協議する。

2. 実習前

(1)実習契約を結ぶ

- 実習生を受け入れる内諾をしても、実習契約（協定）書に合意できなければ、受け入れは成立しない。
- 両者の十分な協議が必要。
- 実習契約によって、実習運営に関する取り決めや実習中におきる可能性があるさまざまな問題の責任の所在や対応について事前に協議することになる。

・問題の発生を未然に防ぐ
・問題によって生じる不利益を最小化する

2. 実習前

(1)実習契約を結ぶ

4つの契約

（１）実習施設・機関と養成校との間の契約

実習受入要件・条件等が中心。本契約に則して実習指導者が任命される。

（２）実習施設・機関の具体的な役割分担の合意

組織間の契約に則して実習受入施設・機関の実習指導者と実習担当教員との実習指導における役割分担等の合意形成。

（３）実習指導者と実習生との間の契約

実習内容や実習を行う上での組織のルールと実習生の権利擁護や遵守すべき事項、スーパービジョンなど確認。

（４）実習施設・機関と二次的施設・機関による合意

実習内容や条件の確認。

2. 実習前

(1)実習契約を結ぶ

（1）ソーシャルワーク実習委託契約

契約書第3条

実習委託契約書、合意書、指針の関係

（2）ソーシャルワーク実習にかかる教育と指導に関する合意書

合意書第9条

（3）実習教育ならびに実習指導に関する指針について

実習の基本的内容を確認する

2. 実習前

(1)実習契約を結ぶ 実習契約（協定）書の論点と内容

論点	内容
実習の最終的な責任の所在	養成校が負う。
実習の内容	日数・時間。プログラムは実習施設・機関から示され、養成校との協議により決定する。
実習施設・機関の実習指導責任者の明示	実習指導責任者は、実習施設・機関によって「実習指導者」となる場合と他に「責任者」を置く場合があるため、職場の実情に応じて適宜修正する。
連携と協力	実習施設・機関と養成校が実習実施に連携・協力することを明示する。
実習生の過失等による実習施設・機関またはクライエント及び第三者への損害の責任	実習生もしくは養成校が賠償責任を負う。その責任の範囲は実習生が養成校を通して加入する賠償責任保険によるものとする。意図的な悪意による事故は保険の対象にならない可能性がある。
実習生の事故及び災害時等に対する責任	実習施設・機関に故意または過失がある場合を除き、実習生もしくは養成校が負う。
緊急時の対応	養成校は実習施設・機関に対してあらかじめ実習中の事故、病気、天災等緊急時における連絡先を伝えておく。やむを得ない事情で連絡が困難な場合は実習施設・機関の判断で対応後、速やかに養成校に連絡する。
クライエントへの責任	実習施設・機関が負う。実習施設機関はクライエントへの権利侵害が生じないように適切に配慮する。
実習生の権利と個人情報保護	実習施設・機関は、実習生の権利を侵害（ハラスメント等）しないよう適切に配慮する。養成校は実習施設・機関に対して実習生に関する個人情報を必要最小限の範囲で伝える。実習施設・機関は実習生の個人情報に守秘義務を負う。
実習生の義務	実習生に対する実習中・後の守秘義務を明記する。その他、実習生は実習指導者の指示に従うことを明記する。
実習にかかる費用	養成校が実習施設・機関に支払う実習指導料（謝金ではない）を明示する。他に実習中に生じる費用（宿泊費、飲食費、駐車料、施設利用料等）の扱いを明示する。
実習フィードバック・システム	合意書に基づいて実習フィードバック・システムを構築することを明記する。
契約（協定）書の解除、変更	合意書の「実習中止の措置」に該当する状況に至った場合、実習施設・機関と養成校の協議により解除、変更を行うことができる。
取り決めのない事項	実習施設・機関と養成校の協議による。

2. 実習前

(1)実習契約を結ぶ

実習指導者としての留意点

- 実習におけるクライエントの権利擁護の視点

  実習施設・機関が責任を負う。

- 実習生の権利擁護の視点

  実習指導者は、実習生の権利を擁護し、プライバシーを保護する立場にある。実習指導者による実習生へのハラスメント等の事例も報告されている。他人事ではない。

2. 実習前

(1)実習契約を結ぶ

合意書

- 「詳細については合意書に定める」
- 例えば、実習中止の措置について、具体的な手続きとしてどのような事態が生じた場合に実習中止の措置を協議するか、実習指導者と実習担当教員が協議を行うことが明記されている。

2. 実習前

(1)実習契約を結ぶ

指針

- 実習において、実習指導者・実習担当教員・実習生三者が基本的に対応すべき内容を、実習前・実習中・実習後のフェイズごとに示したもの。
- 実習施設・機関と養成校の双方が真摯に履行するものとして位置づけられている。（合意書第9条）

2. 実習前

(2)実習生とのオリエンテーション及びスーパービジョン契約

- オリエンテーションについては、すでに第2節で説明している。
- 合意書第5条実習関係者の協力義務に示されている。
- 合意書第6条の実習フィードバック・システムにも、「実習指導者と実習担当教員の連携・協働による実習スーパービジョンが必要となる事項」が示されている。
- 実習スーパービジョンをどのように行うか、実習生と打ち合わせておく。

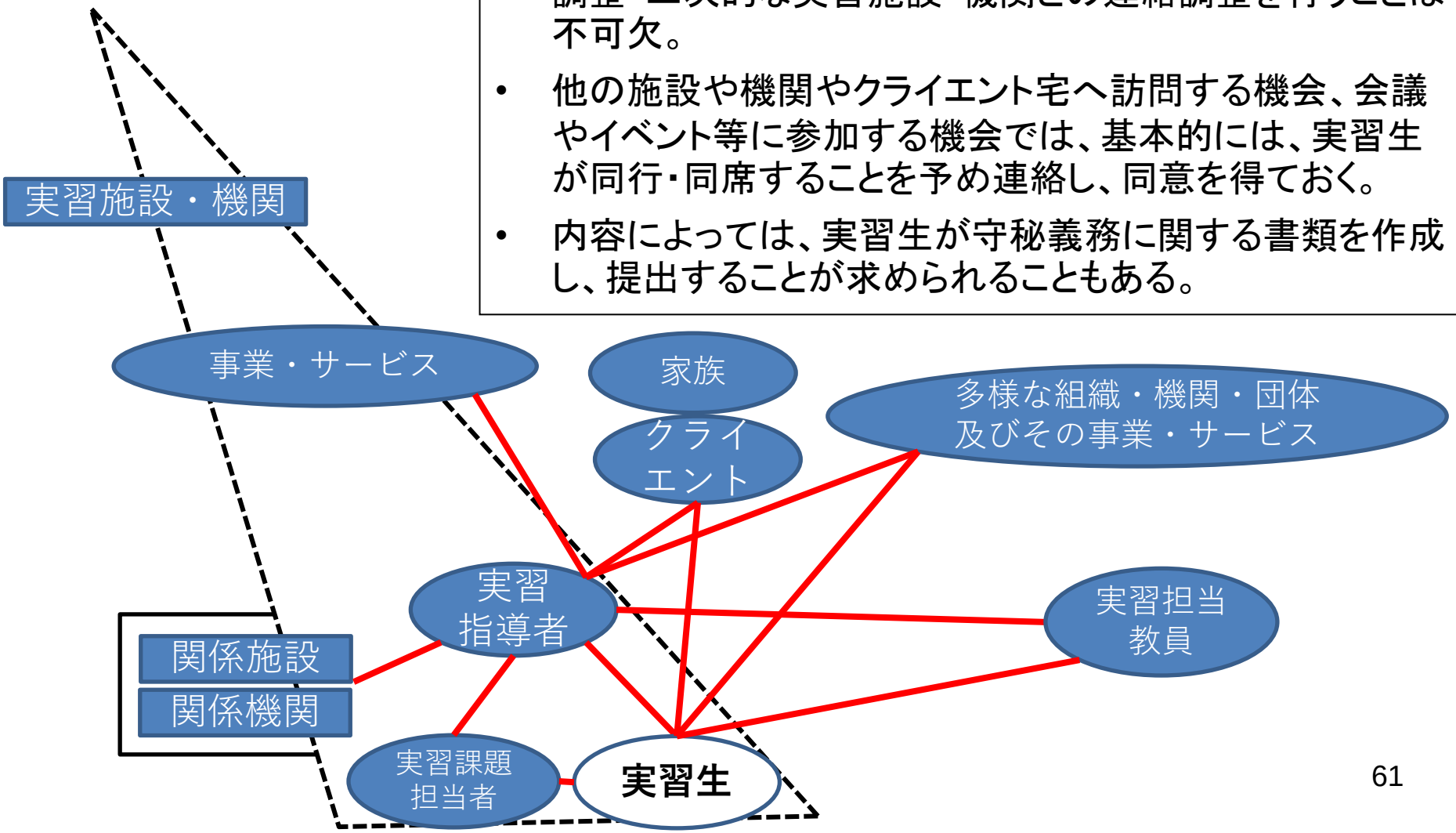
3. 実習中

(1)実習中のスーパービジョン

- 契約や合意書、指針、スーパービジョンに関する実習指導者と実習生との間の契約やスーパービジョンの実施計画に基づいて、実習中のスーパービジョンに取り組む。
- スーパービジョンの時間を計画的・定期的に確保する。
- 状況や実習生の求めに応じて、スーパービジョンの機会を持つ必要もある。
- 巡回指導・帰校日指導では、養成校の実習担当教員のスーパービジョンを受ける。翌日には、どのようなスーパービジョンが行われたか簡単に報告を受けられるようにしておく。

3. 実習中
(2)実習プログラムの運営と連絡調整

- 養成校の実習担当教員・実習施設・機関の組織内の連絡調整・二次的な実習施設・機関との連絡調整を行うことは不可欠。
- 他の施設や機関やクライエント宅へ訪問する機会、会議やイベント等に参加する機会では、基本的には、実習生が同行・同席することを予め連絡し、同意を得ておく。
- 内容によっては、実習生が守秘義務に関する書類を作成し、提出することが求められることもある。



４. 実習後

(1)「実習計画」に基づく評価への協力（評価表の作成）

- 2か所以上・240時間以上の実習で、厚生労働省通知によって示された教育に含むべき事項について、網羅的に十分な学びを得て、技能を習得したかどうかを評価する。
- 実習期間終了後、実習生がソーシャルワーカーとしての技能を身につけるために、どのようなことに取り組み、自己研鑽を継続していくかを検討する重要な資料になる。
- 実習生に開示されることを予め認識すること。
- 実習生や養成校からの問い合わせに根拠をもって説明責任を果たせるよう準備する。

4. 実習後

(2) 実習受入の成果の確認と振り返り

- 実習期間終了後間もなく、実習受入委員会で振り返りの機会を持つ。

振り返りで打ち合わせる内容（例）

① ソーシャルワーク実習の教育に含むべき事項に基づいた実習プログラム（基本・個別）が有効に機能したか。
② 実習プログラムの運営のあり方
③ 実習生への指導のあり方
④ 実習施設・機関やクライエント等の関係者への影響
⑤ 施設・機関としてのサービスの質の向上への示唆
⑥ 養成校及び実習担当教員との連絡調整のあり方

この打ち合わせをもとに実習生等受入れ規程や実習マニュアル、実習生へのしおり等のツールの見直し、養成校との確認事項等の見直しの作業を行う。

５．2か所以上での実習における実習施設・機関間の連絡調整・マネジメント

(1)2か所以上での実習施設・機関の組み合わせ

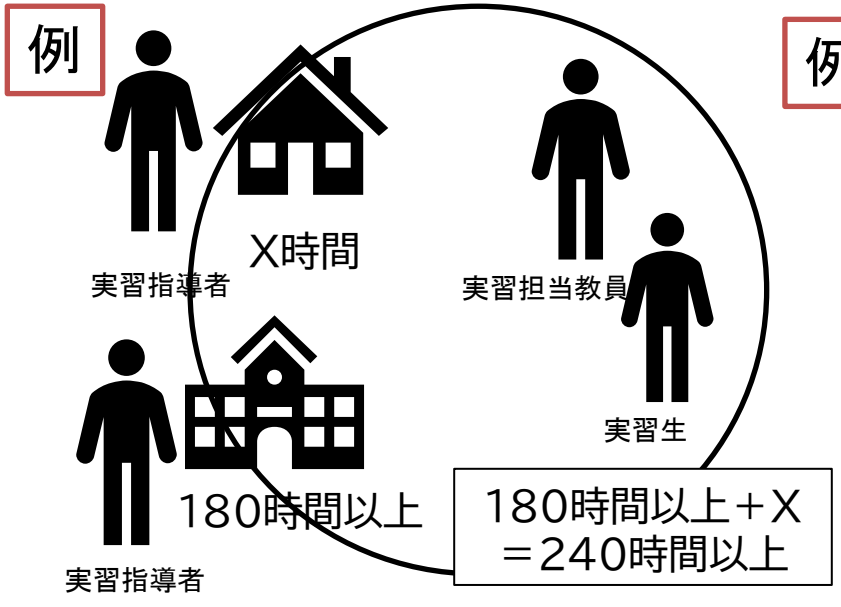
- 「機能の異なる2か所以上の実習施設・機関」
- 「1つの実習施設・機関で180時間以上、合計240時間」

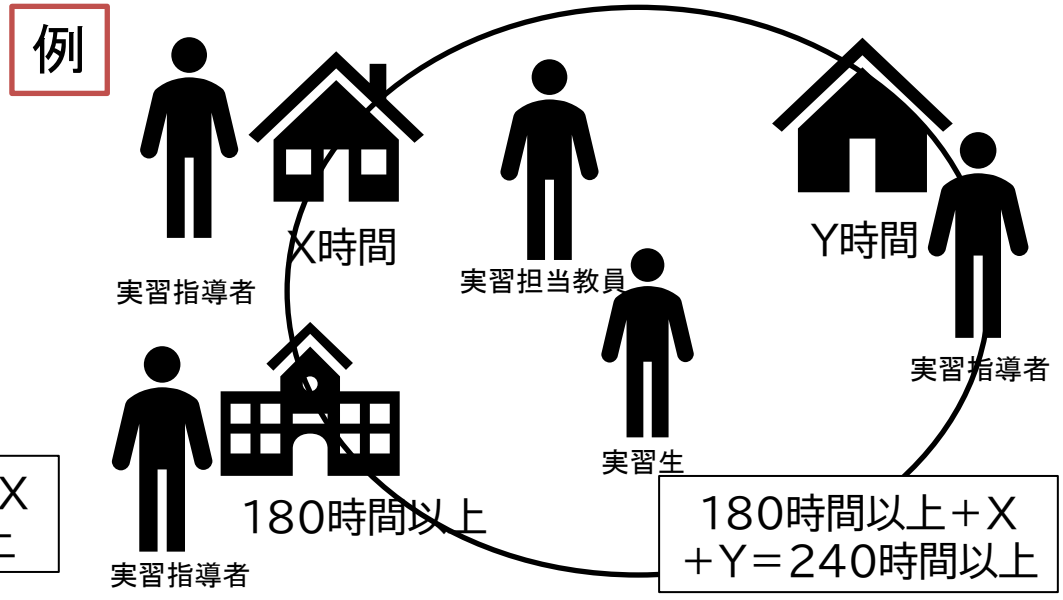
養成校の実習担当教員は、2か所以上の実習施設・機関をどう組み合わせれば、実習生は「教育に含むべき事項」を網羅して実習し、評価を実施できるかを考慮して、240時間以上の実習をデザインする。

- この実習施設・機関は、どの「教育に含むべき事項」に関する実習を実施できるのか？

養成校の実習担当教員は、各実習施設・機関の「基本実習プログラム」を参考に、2か所以上の組み合わせを検討する。必要に応じて、新たなプログラムの実施を相談する。

(1)2か所以上の実習施設・機関の組み合わせイメージ





５．2か所以上での実習における実習施設・機関間の連絡調整・マネジメント

(2)2か所以上での実習施設・機関間の調整

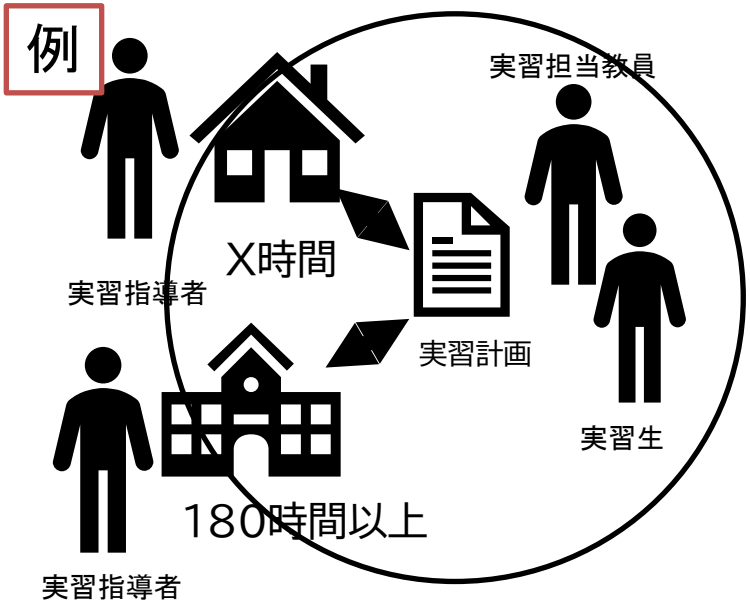
- この調整機能は、主に養成校の実習担当教員によって担われる。

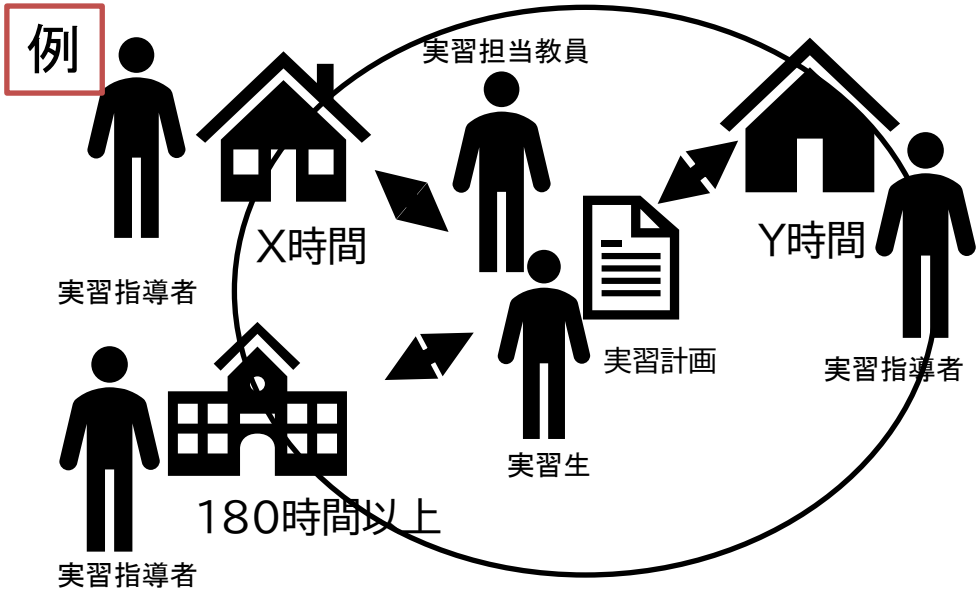
1か所目の実習での実習目標の達成状況や実習内容の実施状況によって、すり合わせ済みであった2か所目以降の実習の個別実習プログラムの変更を相談される可能性もある。

養成校によって、また、実習生によって、1か所目と2か所目以降の実習施設・機関の組み合わせの方法は多様になる可能性もある。

ソーシャルワーク実習の教育に含むべき事項を網羅的に習得できるようにするためには、実習生及び実習担当教員を介した実習施設・機関間の調整機能が必要。実習計画の活用や実習指導者などを含む会議等の開催も役立つ。

(2)2か所以上の実習施設・機関間の調整機能

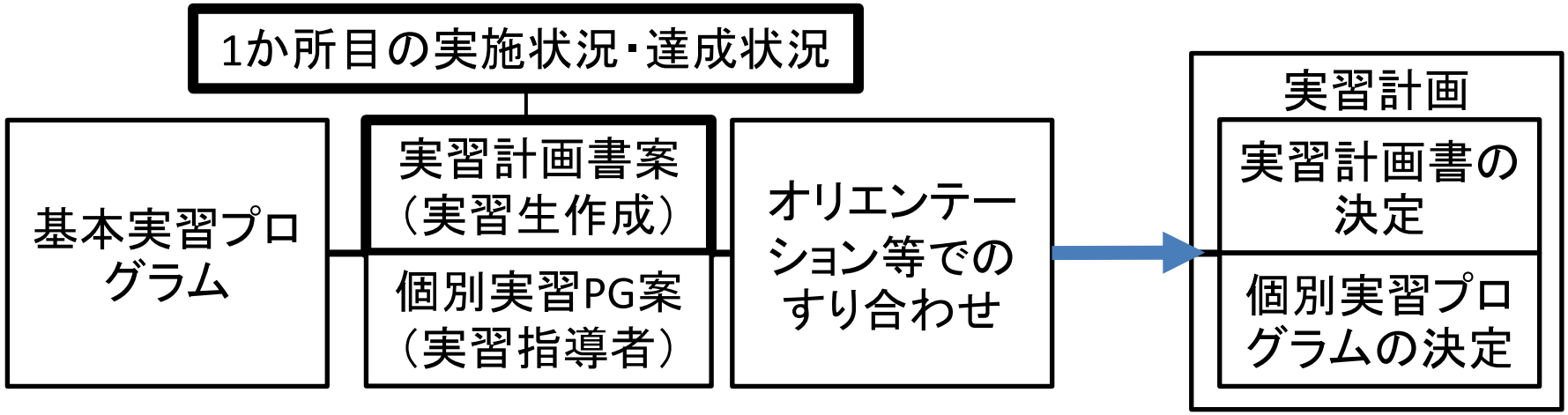




5．2か所以上での実習における実習施設・機関間の連絡調整・マネジメント

(3) 実習計画書の位置づけと活用

- 調整機能を発揮する上で活用可能なツールとして、実習生が作成する実習計画書がある。
- 実習計画書とは、実習担当教員の指導のもと実習生が作成するもので、厚生労働省通知に示されている「教育に含むべき事項」を網羅して実習に取り組むことを踏まえ、各事項に対してどのような実習プログラムによって目標を達成しようとするのかを示す。※モデル実習計画書を参照



(3)実習計画書の位置づけと活用のイメージ

５．2か所以上での実習における実習施設・機関間の連絡調整・マネジメント

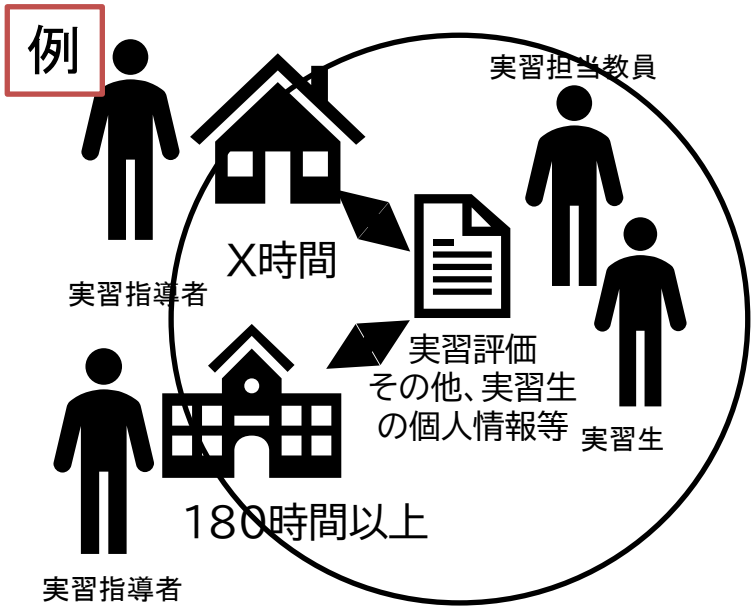
(4)実習施設・機関間での実習生情報の共有の留意点

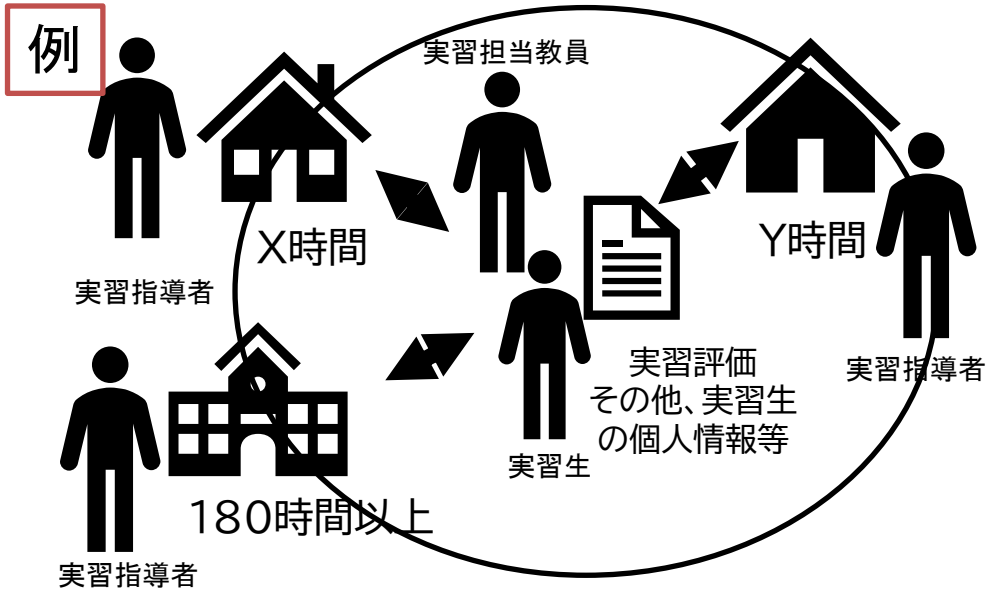
- 2か所以上の実習では、1か所目と2か所目以降の実習施設・機関間で実習生情報が共有される可能性がある。

- 実習施設・機関の実習指導者がお互いに知り合いの場合、2か所の実習施設・機関が同一法人内にある場合、実習生を介さず、実習生情報が共有されてしまう可能性がある。
- 1か所目での評価が、2か所目以降の評価に大きな影響を与える可能性もある。
- 要配慮個人情報が含まれてしまう可能性もある。

実習生が同意しない、また、同席しない場所での情報の共有は控え、実習生の個人情報やプライバシーを守るよう配慮を行う必要がある。

④実習施設・機関間の実習生情報の共有の留意点のイメージ





お　わ　り