

(2) スーパービジョンの内容

①実習分野・施設種別などの選択

本学では、「社会福祉実習Ⅱ」および「社会福祉実習Ⅲ」は、2年次の「社会福祉実習Ⅰ」の履修者の中から選考面接を経て許可された学生が履修する(注:履修を許可するための評価は、面接結果のほか、「社会福祉実習Ⅰ」の成績評価、課題レポートの評価などを点数化し、総合点の結果でおこなう)。選考面接の目的の1つは、配属実習(とくに実習分野および施設種別)に向けた具体的準備状況の確認である。

学生はそれまでのボランティア経験や見学実習の経験、就職の可能性などを手がかりに、配属実習に対するおおまかな予想や期待をもっている場合が多い一方、分野や種別の決定に迷いがあったり、あまり主体的とはいええない状況(友人の動きに流されてとか、実践の様子はわからないが何となくやれるだろうという予測をたててなど)で面接に望む学生も少なくない。

選考面接は、結果として配属実習に出す学生の選考をおこなうため、いわゆる「ふるい落とす」面が強調されやすい。しかし同時に、配属実習をおこなう分野や種別の決定について助言を与える場でもあり、動機づけを高め、具体的準備を促す場でもある。面接には、実習担当教員全員が出席し、そのような視点から助言をおこないながら、学生にとって意味ある通過点になるよう配慮している。それは「社会福祉実習Ⅱ・Ⅲ」の履修が許可されなかった学生にとっても同様であり、個別の相談機会を設け、履修計画、進路相談などに応じている。

②3年次の配属実習と実習計画書の作成

4月のオリエンテーション時に学生の指導教員を発表する。本学では、現在3名の実習担当教員を配置している。履修者を3グループに分け、グループ担当となった実習担当教員はすでに述べた通り、2年間にわたって、事前学習・巡回指導・事後学習を担当する。2000年度までは、教員の専門とする分野を考慮して学生の実習分野ごとにグループを編成していたが、分野によって学生の数にばらつきが大きいこと、分野を超えたソーシャルワークの知識・技術の習得に学習の焦点を合わせることをめざすなどの理由により、2001年度からは人数の平均化と男女のバランスだけを考慮したグループ編成にしている。

この時期におこなうスーパービジョンは、主に配属実習施設の最終決定に関するものと、実習計画書の作成に関するものである。

a. 配属実習施設の決定

学生が配属実習先としてどのような施設種別を選び、具体的にどの施設に実習指導を依頼するかは学生の意志や希望による。曖昧な学生や実習施設を見つけられない学生について、施設の選び方、決め方、考えなければならない点などについて担当教員は個別に助言をおこなう。

配属実習施設は、学生がどのようなことを学びたいと思っているかというだけでなく、個性、基礎的能力、体力(実習施設に通うための時間や交通手段などに要するものも含めて)、進路の希望、経済的事情(交通費や宿泊などに伴う負担など)など、いくつかの検討すべき要素をもっている。とくに本学のように2年間にわたって実習施設を継続することを原則としている場合、実習施設の決定は後の展開に大きな影響を与える。これらをふまえ、必要に応じて、実習施設を紹介することもある。この場合、学生の特徴や教員の考え方(指導の方針など)を伝え、実習指導者に相談に乗っていただきながら指導を依頼している。

b. 実習計画書の作成

実習計画書の作成にあたっては、最初に目的や書き方などについて全体オリエンテーションをおこない、その後にグループ内で互いの様子を情報交換させ、発表内容に対して教員が助言をおこなう。この段階では漠然としたものや、どのように取り組むかについて十分考察されたものは少ないが、他の学生の報告は動機づけになったり、書き方のイメージをつかむのに有効である。それをふまえて実際の具体的作成を個別指導でおこなっている。

初めての配属実習に向けての実習計画書の作成過程には、大きくは2つのねらいがある。第一は、実習中の自分の行動イメージを持たせることである。とくに利用者との積極的なかかわりを期待するために、かかわり方や場面についてイメージを持つことが重要であると思われる。また第二は、そのイメージをもとに自分に不足している知識などに気づかせ、事前学習として必要な事柄などについてを気づかせることである。可能であるならば事前にボランティアとして施設や利用者の様子、職員の動きについて情報収集することを勧めたり、参考図書などの紹介をおこなっている。

また、本学の実習計画書は、自分の学びたいテーマの下に、利用者との関係づくり、援助のありかた・技術、社会福祉サービスの現状と課題、その他の4項目をたて、それぞれにテーマに沿った課題と達成の方法を記述させる様式をとっている。とくに課題達成の方法をかなり細かく書かせることにより、先に述べた行動イメージをつくり、必要な事前学習の内容を気づかせやすくしている。

実習計画書は、原則として配属実習の一ヶ月前に行われる事前オリエンテーションに持ち参り、施設の実習指導者に手渡し、説明したうえで助言指導を受ける。

③ 3年次の配属実習巡回

a. 巡回指導の考え方と方法

本学では、その学生の事前学習を指導した教員が巡回指導をおこない、事後学習も担当する体制をとっている。それは、巡回時に期待される学生指導や、実習指導者との面談、プログラムの調整などについて、施設の決定から事前学習の指導を通して学生の特徴をよく理解した教員がおこなうことが最も適切と考えるからである。また、実習指導者の意向や評価をくみ取り、学生への助言や、事後学習に繋がりをもたせ、活かすためにもこの体制の維持が重要と考えている。また、スーパービジョンを担当する教員自身が実習施設の様子や指導者の考え方、指導方針を理解しておくことが不可欠といえる。たとえば、とくに学生が否定的な感情をもって訴える事柄や経験したことの背景、指導者の言葉の意味など、教員自身がある程度の予測や情報をもっていることが事後学習の指導にあたって重要であると考えられる。

配属実習が始まる1週間前を目安に、本学では各実習施設の実習指導者宛に「実習指導にあたって」という文書を発送し、初日に指示していただきたいこと(学生にオリエンテーションしてある内容と同一のもの)、実習評価表などの諸書類の取り扱い、事故などの対応、実習中の指導教員への連絡方法などをあらためて確認している。その際に巡回指導時には学生と個別的面談のもてる時間と場所を確保していただきたい旨をお願いしている。このようなこともあって、おおかたの実習施設で、巡回時に個別面談の時間と場所を準備していただいている。面談終了後は、プログラムなどの調整が必要な場合はもちろんのこと、原則として面談の内容と教員の意見を実習指導者に伝えている。学生と教員が個別に時間をとることによって、実習指導者は学生がどのような訴えをしたのか気にかかることが多いようである。また、学生の様子や訴えを教員がどのように受け止め、評価しているかということも実習指導者には伝えられなければならない内容であると思われる。

b. 巡回指導の実際

3年次の配属実習で重視している点は、主に利用者との関係づくりと実習指導者および職員との関係形成である。学生の多くは初めての現場経験のなかで緊張と戸惑いを覚えている。教員はそれに対し、利用者との関係と職員との関係の双方について質問をしたり、訴えに耳を傾けたりする。加えて実習日誌を見ながら、記述の方法、内容について助言を

おこなう。とくに関係形成がうまくいっていないと感じられる場合、あるいは学生は問題ないと言っているにもかかわらず、具体的な場面を話してもらいながら捉え方や行動のしかたについて助言をおこなう。とくに初めての実習の場合、関係づくりがうまくいかないことに心身の疲労が大きく作用していることも多い。ストレスを感じている人間関係の状況、日誌の記入の様子、実習時間後の過ごし方、体調など幅広く尋ねながら原因となっている負担の軽減のために助言をおこなう。

3年次の巡回指導時には、実習計画書による実習課題の達成よりも利用者や職員との関係づくりが優先される。しかし、これは実習計画書が重要ではないという意味ではない。学生自身が自分の行動や学びの方向性を見失っているとき、自分が何を目的に実習に来たかを思い起こさせ、少しでも次年度の学習課題につながる経験をするために、実習計画書は重要な意味をもつ。

④ 3年次の事後学習と4年次に向けての課題の明確化

a. 実習評価

配属実習終了後、実習指導者からの実習評価票と学生の自己評価表に基づき、指導教員による個別面接で実習評価をおこなう。教員は、実習指導者からの評価表を直接は見せず（学生がややもすればAとかBという評価を気にしすぎる傾向があるため）、コメントの内容やどのような項目の評価が高かった、あるいは低かったかを伝えながら学生のふりかえりを促している。またさらにグループ内で実習の報告をおこない、経験を共有する時間をつくっている。

b. 事後学習の展開

3年次の事後学習は、学生自身の実習内容のふりかえりから学びを総括し、4年次の向けの学習課題をつかむことが課題になる。学習の方法としてはグループでおこなうものが中心である。素材としては実習日誌の検討、実習中に印象に残っている利用者とのかわりの場面の記録化（必要に応じてプロセスレコードの用紙を使う場合もある）などをおこなう。学生の発表を進めながら、1つの経験や気づきについて考察を深めようとした場合、どのような情報が不足しているか、援助者として不十分な点は何かなどについて学生自身が気づくことができるよう、教員は助言をおこなう。

事後学習の後半は、実習施設を継続するかどうかの決定と、実習課題をどのようにたてるかなどについて個別面接を通して検討していく。

実習施設の継続については、あくまで原則であり、変更を希望する場合は内容によって

認めている。変更したほうがよいと思われるのは、学生の実習課題の達成が3年次の実習施設では難しいと思われる場合(変更した方が学習の成果が大きいと思われる場合)、実習施設の実習指導に期待がもてない場合、実習指導者と学生の相性(たとえば、実習指導者の実習生に対する要求や期待に学生が応えることが難しいと思われる場合、実習指導者の実習評価の方法が学生の持ち味とマッチしない場合など)がよくないと判断される場合などである。

また、実習課題の展開や発展については、4年次がおこなう実習報告会への参加が参考になったという声がよく聞かれる。4年次学生の報告のなかから、それらのヒントをつかむようで、会場での質問のほか、後に配布される実習報告書なども参考にしている様子が見受けられる。

⑤ 4年次の配属実習と実習計画書の作成

学生の約9割は実習施設を継続する。継続については、3年次の巡回の折りに本学の実習教育の方針を説明し、了解を得るようにしており、おおたスムーズに認められていく。また学生によってはボランティアとして関係を継続している。

4年次の実習計画書作成の指導にあたり留意していることは、3年次同様、利用者とのかわりのなかで達成される課題であること、課題達成の方法が3年次よりさらに具体的に援助技術論や援助技術演習などで学んだ理論や技能が反映されるようにということである。実際には、家庭訪問による面接への同席、利用者へのアンケート調査や事例調査の実施、集団活動プログラムの企画・実施、ケアプランの作成などに取り組む機会を与えられている学生も少なくない。これには、3年次における実習経験の評価と、そこから発展させた形での実習課題の設定について、実習指導者の理解と協力が得やすいことなどが背景にある。

学生のなかには、事後学習などをおこなってきたとはいえ、約1年の時間を経て、実習に向かう意欲が低下している者や、つながりのある展開を作るのに苦慮する者もいる。また、実習報告会などの参加から得た情報などから、取り組みの方法(たとえば、調査をやってみたいとか、事例研究をやってみたいとかなど)だけが先行する場合もある。とくに3年次の実習より少しでも行動目標を明確に持った実習に取り組みたいと考える学生ほど、方法に関心が向く傾向がある。何を学びたいかが明確にならないまま、具体的な方法に向いている学生には、何を学びたいかをまず明確化させ、その達成のために考えられ得る方法は何か、それは実習施設で可能か、具体的にはどのような行動をとり、どのような相談を実

習指導者とおこなう必要があるかなどの点について考えさせる必要がある。

教員は、3年次より達成感のある実習課題設定や達成の方法の工夫について考慮しながら助言をおこなうことにより、学生の学習意欲を引き出すことを心がけている。

⑥ 4年次の配属実習巡回

4年次の巡回指導の中心は、実習課題の達成のために具体的な助言と必要な調整をおこなうことにある。ほとんどの学生が実習施設を継続しているため、あまり時間を要さず実践の流れに入っていくことができるようである。しかし、実際には学生の多くが、利用者などとのコミュニケーションを通じた情報収集の技術、言語でのコミュニケーションが難しい利用者について理解を深めるための観察・情報収集の技術などに苦慮している。情報収集それ自体が難しい者、断片的に集められた情報の分析ができないでいる者、施設側から記録の開示を含めて必要な情報収集ができずにいる者、質問に対して実習指導者などから納得のいく説明が得られないでいる者など、学生の状況はさまざまである。また、課題の達成に焦り過ぎ、全体状況の判断や柔軟な対応に問題があると実習指導者から指摘を受ける学生もいる。

このような状況に対して、教員は個別面談を通して、課題への取り組み状況の確認と、困難を感じている部分の調整・助言などをおこなう。状況にもよるが、情報収集や分析にあたって、簡単なプロセスレコードの用紙やアセスメントシートの活用を促す(記入のしかたや活用の方法については、事前学習のなかで全体講義としておこなっている)場合もある。

3年次の配属実習より

⑦ 4年次の事後学習

この時期は、2回目の配属実習のまとめと同時に2年間にわたる学習の全体的なまとめをおこなう。

a. 実習評価

指導教員の個別面接により、2回目の配属実習の評価を、実習指導者から送られてきた評価表、学生の自己評価表をもとにおこなう。全体的には前年の評価に比べて評価が高くなることが多い。これは、本学が実習施設を継続していること、学生の変化を「成長」として評価してくださる指導者が多いことによると思われる。

個別面接では、この変化を学生自身にも実感してもらい、2年間にわたる学習の成果の総括と今後の課題の明確化のために、指導者からの評価表を原則として開示している。そして、実習指導者による評価の意味や、昨年との評価と違いがある場合にはその理由、自己

評価とズレがある場合にはその理由などについていっしょに考え、助言をおこなう。

b. 実習報告会の準備と実施

本学の実習報告会は、配属実習を終えた4回生全員が約15分程度の報告をおこなう。報告会には、社会福祉実習履修中の3回生全員と、社会福祉実習Ⅰを履修している2回生は全員出席としているほか、社会福祉士受験資格取得をめざす1回生、実習担当教員以外の教員などにも参加を呼びかけている。また、報告会の開催については実習施設にもご案内を差し上げている。報告会は、3つ程度のグループに学生を分け、実習担当教員がグループの進行を担当しながら、参加者との質疑応答を促したり、討議の内容をまとめたりしている。今年度あたりから、発表方法に工夫を凝らす学生が出てきており、追加資料を配付したり、模造紙などに内容をまとめたりする例も見られた。このような動きは、学生自身が昨年報告を「聞く側」として感じたことをふまえたもので、わかりやすくとか、興味をもってもらえるようになどといった気持ちから自発的に生まれたものである。発表の方法について相談にきた学生については、その姿勢を積極的に支援し、バックアップするようにしている。

実習報告会の準備は、実習評価のための個別面接から始まる。実習評価のあとに、実習報告会および実習報告書の準備を念頭に、それぞれ学生自身が配属実習での学びから最も訴えたいことは何かを明確にするよう促している。それが実習課題に基づくものでなくても、配属実習における利用者とのかかわりのなかで発見されたものであるならば、実習計画書に盛り込まれた実習課題にこだわらなくてもよいと指導している。とくに自己覚知に関するテーマは、学生自身が実習課題を達成しようとして取り組む過程で、あらかじめ予想されることなく突き当たるテーマであることが多い。

そのテーマ設定に基づき、それを説明するのに適切な事実(事例などを含め)などを3つ程度箇条書きにして、本学では「テーマ票」と呼ぶシートを作成させる。この過程は、通常3回程の個別面接を経て、1か月ほどかけている。テーマ票の作成の過程で、自分の経験の意味や、2年間(正確にはここに至るまでの学習や個人的な生活経験を含んだものになる)の学習を振り返り、卒後に向けて自分自身の学習をつかむことをねらいとしている。なお、この「テーマ票」は、実習報告会当日、発表者のレジュメとして参加者に印刷、配布される。

c. 実習報告書の作成

実習報告書の作成は、前述の「テーマ票」の作成と並行して進められる。「テーマ票」は、

実習報告書原稿の要約的な意味をもつ。「テーマ票」に基づき、事例の記述や考察の記述などを膨らませていく作業を、個別面接を通して実施していく。

本学の実習報告書は A4 版で、見開き 2 ページが学生に与えられたスペースである。原稿量としては本文約 2400 字。見出しを 3~4 つ程度たてること、キーワードを明記することなどを課題としている。「テーマ票」の導入以来、「何について書こうか」というレベルで悩む学生はいなくなった。面接では、自分の伝えたいことを「どのように書くか」という指導が中心となる。

3. 今後の課題

①指導内容に関する教員間の統一性

本学では 3 人の実習担当教員を配置し、授業形態の中心は個別指導であるが、全体講義、グループ学習を組み合わせた授業計画をたてることで、少なくとも進度に大きな差が生じることはない。また、実習計画書や実習ノートの様式の検討、全体講義の内容の確認(たとえば記録のとりかた、配属実習準備など)などの作業を通して、基本的考え方について意見交換を図ってきた。

しかし実際には、教員間で指導方法・内容について共通理解ができあがっているとはいえない。それは、教員としての経験の量と質、実習指導に関する考え方、実習教育に対する期待などの違いを背景としている。これらが教員の個性という範囲を超えて、学生に指導についての不平等感、教員に孤立感を感じさせることは避けなければならない。

たとえば、実習計画書の指導レベルをどのように設定するかという問題がある。「どこまで書かせるか」という議論は、学生の資質や能力などにもよるため、簡単に結論を出すことはできないが、「これだけは押さえよう」ということには教員間で共通理解が必要である。

1 枚の実習計画書について、「A 先生は OK のサインをしたが、B 先生ならばサインをしなかったろう」ということが学生間で批判的にささやかれることは避けなければならない。実際に教員間で、互いの指導内容・方法について公開しあう時間や機会はほとんどない。ある種暗黙の信頼感で指導体制ができあがっている。

指導をめぐるこのような問題は、とくに新たに教員を迎えたとき、そして指導の難しい学生をかかえたときにおきやすい。実習スーパービジョンを担当する教員の経験や能力について、それらを高めるための「本人の努力」以外に、組織的な対応が必要であろう。現在のところ、本学では時間の確保の難しさを理由にその対応が十分でなく、教員間の個人的

相談、助言にとどまっている。恒常的な教員間の研修機会をもつことが難しくとも、少なくとも、先に述べた新たに教員を迎えたとき、そして指導の難しい学生をかかえたときの対応について組織的なルールをつくることを課題として取り組みたい。

②指導内容・方法に関する実習施設および実習指導者の考え方の違い

学生が実習施設を選ぶ際、最も重視するのは、通うために要する時間、交通手段の利便性などによる「通いやすさ」である。結果として、自宅から無理なく通える範囲で指定施設にみあう条件を備えた実習施設を探そうとする。

しかし、実際に実習を終えてみると、学生自身が「実習中の経験の質」の違いの大きさに驚く。たとえば、利用者に関する記録類の閲覧、情報の開示がその例である。ある施設では実習生として自由に閲覧が許され、質問にも積極的に答えていただけるのに対し、ある施設ではプライバシー保護や守秘義務の理由のもとに閲覧が許されない。このほかにも、一日の実習時間のなかに日誌などを記入する時間が盛り込まれている施設がある一方で、記録の整理は実習時間のなかに含まれない施設がある。また、実習指導者とのカンファレンスの設定も同様である。

このような実習中の指導に関する経験の差を少なくし、一定の指導を期待しようとする場合、学生の意志や責任による実習施設の選択には問題がある。本学はこれまで、学生の実習施設に対する学生の選択を優先し、教員は学生の申し出に沿って施設に個別に依頼をし、契約をおこなってきた。しかしその際に提示する内容は、日数や時間数に関するものがほとんどで、さきに述べた指導の内容に関するものについての条件提示はしないのが通常である。実習指導の内容や方法は、原則として依頼した施設の方針による。その内容を確認したうえで依頼をするという例は皆無である。また、通常、教員は実習指導者とのやりとりのなかでさまざまな事前の手続きを進めていくが、施設によっては、実習指導者と施設長、現場職員などの間に指導についての認識に食い違いがあり、それが学生の混乱を招くという例も見られる。これらの事実が厄介であるのは、事前に把握することが難しく、実習が始まった初めてわかることが多いということである。

本学では、3年次の段階でこのような経験がされた場合、4年次の実習施設を変更するという措置で対応することができる。しかし、教員が「変更が望ましい」と判断しても、学生が望まないという例も少なくはない。

実習施設や実習指導・内容に関するこのような問題は、巨視的には全国的に統一された見解や指示が出されることが望ましいと考えるが、少なくとも、実習施設における実習指

導方針、実習指導体制に関する情報を収集し、大学としての方針を学生および施設に明示することで課題に取り組みたい。

実習スーパービジョンの現状と課題

城西国際大学 北本佳子

実習スーパービジョンを実習前後の学内及び学外（実習先）における教員や実習助手等の教育現場における実習に関する助言・指導・支援等ととらえる。（社会福祉現場の職員等によるスーパービジョンを除くという意味）

【現状】

スーパービジョン体制

（授業）

本学では、社会福祉士（以下、社士）実習（授業名では社会福祉援助現場実習Ⅰ、Ⅱ）を3年次と4年次の秋（3年：11月半ばから12月半ば、4年10月半ばから11月半ば）にそれぞれ2週間ずつ実施する体制をとっている。

そして、その実習スーパービジョンは、3年次前期の社会福祉援助技術演習Ⅰ、3年次後期の社会福祉援助技術現場指導Ⅱ、4年次前期の社会福祉援助技術演習Ⅱ、4年次後期の社会福祉援助技術現場実習指導Ⅱにおいて、適宜行う体制をとっている。

担当教員は、基本的に前期の演習Ⅰと後期の指導Ⅰは同じ者が当たり、それはそのまま4年次に持ち上がり、演習Ⅱと指導Ⅱも担当する体制をとっている。

（授業以外）

授業以外でも、本学ではオフィスアワー制度を採用しているので、学生は必要に応じて、オフィスアワーを利用してスーパービジョンが受けられる。また、担当教員が必要と認められた場合には、学生を呼び出し、スーパービジョンを行う。

（福祉教育センター・助手）

本学では、実習に関する事務、実習先との連絡調整、実習や社士に関する相談、国家試験対策講座等を行う福祉教育センターがあり、そこに助手（5名）がいるため、常時教員以外にも、そこで実習に関するスーパービジョンを必要に応じて行っている。

(その他)

私個人としては、学生がなかなか自発的にスーパービジョンを受けに来なかったり、来にくい(精神的に、時間的に)状況を鑑みて、授業では特別に出席カードを作成(B6サイズ)し、それにいつもその授業時間で学んだことや考えたことのまとめ(毎回、教員が課題を出す)をさせるとともに、その余白に質問欄を設け、自由にその授業内のこと、その他のことを書けるようにするとともに、返答が必要なときは、返答要に○をつければ、次回に返答を返すシステムをとっている。

(実習先)

実習先のスーパービジョン(いわゆる、実習巡回)は、本学では演習や実習の担当教員のみではなく、助手と学科の教員(原則全員)があたることになっている。

ただし、演習・実習担当教員の巡回箇所は少数にするとともに、自分のゼミ生のいるところに巡回をお願いする。また、訪問マニュアルを作成し配布する。事前に訪問の説明会を開く。その後、実習先での訪問内容(スーパービジョン内容を含む)を所定の報告書に記録して、福祉教育センターに提出する。実習終了後は、巡回の反省会や学生の実習報告会にも出席してもらう体制をとっている。

学生には、できるだけ巡回にきていただく教員のところに、事前に挨拶に行くよう指導している。

【課題】

(授業)

授業では、上述したように、2年間持ち上がりであるため、教員と学生との関係づくりもうまくいき、スーパービジョンをとりやすい状況にある。

しかし、その一方で、1クラスの人数が多いため、きめこまかな対応ができていく状態である。また、本学科では(もう一つの学科では異なる)、一つのクラスに様々ば実習先の学生が混入するクラス体制をとっているため、添付したシラバスからもわかるように、じ事前・事後のスーパービジョンが多分野にわたる必要性がある。これは、学生にとって、多分野の勉強を広く学べる利点がある一方、1分野についてより深く、という形にならない部分がある。(より深い部分は、上述のオフィスアワー等の個別対応になってしまう。私の場合は、この点でも出席カードを活用するようにしている。)

また、これは今後の課題となっているが、本学では複数の教員が上記の演習Ⅰ、Ⅱ、実

習指導Ⅰ，Ⅱを担当しているが、必ずしも同じ内容に統一されていないので、スーパービジョン内容や方法、重視することなどについてもばらつきがある。

(福祉教育センター・助手)

教員と助手との連絡についても、すべてがうまくいっているとは限らない。会議や文書をとおして、密な連絡を心がけているが、さらなる連絡・連携のあり方が望まれる。

特に、本学ではこのセンターを媒介して2つの福祉系学科が存在するので、その学科間の連携の充実ということも課題である。

(学外)

学外の実習巡回（スーパービジョン）では、上述した通り、さまざまな教員がかかわっているが、今のところ大きな問題は生じていないが、専門職養成という点から見たそのあり方について、検討していくことが必要な時期にきているかもしれない。

〔授業のねらい〕

社会福祉援助技術演習*は、後期に実施される社会福祉援助技術現場実習*に向けて、社会福祉における対人援助にかかわる基礎技術と援助者としての態度や視点・倫理（人権の尊重、権利擁護、自立支援等）を習得することを目的として進める。具体的には、社会福祉援助技術や現場実習に関する具体的事例を取りあげ、個別指導と集団指導を通して、その技能を高めていく。方法としては、グループ討議（バズセッション）やロールプレイ、視聴覚教材などを用い、実践的な授業を行っていく。

〔テキスト〕

宮田和明、川田蒼音ほか編著三訂『社会福祉実習』中央法規出版、2001年、2500円

〔授業の細目と順序〕

- 第1回 演習の目的と進め方
- 第2回 対人援助の基盤Ⅰ（援助関係・価値）
- 第3回 対人援助の基盤Ⅱ（人間尊重）
- 第4回 対人援助の基盤Ⅲ（権利擁護）
- 第5回 対人援助の基盤Ⅳ（自立支援・自己決定）
- 第6回 対人援助の基盤Ⅴ（受容・共感）
- 第7回 福祉問題と援助組織・援助方法：老人Ⅰ（導入と討議）
- 第8回 福祉問題と援助組織・援助方法：老人Ⅱ（発表とまとめ）
- 第9回 福祉問題と援助組織・援助方法：身体障害者Ⅰ（導入と討議）
- 第10回 福祉問題と援助組織・援助方法：身体障害者Ⅱ（発表とまとめ）
- 第11回 福祉問題と援助組織・援助方法：知的障害者Ⅰ（導入と討議）
- 第12回 福祉問題と援助組織・援助方法：知的障害者Ⅱ（発表とまとめ）
- 第13回 福祉問題と援助組織・援助方法：児童Ⅰ（導入と討議）
- 第14回 福祉問題と援助組織・援助方法：児童Ⅱ（発表とまとめ）
- 第15回 福祉問題と援助組織・援助方法：貧困・精神障害Ⅰ（導入と討議）
- 第16回 福祉問題と援助組織・援助方法：貧困・精神障害Ⅱ（発表とまとめ）

- 第17回 援助関係の形成と援助者Ⅰ
- 第18回 援助関係の形成と援助者Ⅱ
- 第19回 援助関係の形成と援助者Ⅲ
- 第20回 コミュニケーションの技法Ⅰ
- 第21回 コミュニケーションの技法Ⅱ
- 第22回 まとめⅠ（対象者理解）
- 第23回 まとめⅡ（援助方法）
- 第24回 まとめⅢ（自己理解）

〔試験及び成績評価〕

成績評価は、期末のレポート提出のほか、グループ討議への参加状況、その後の発表、出席状況、その他を総合して評価する。

〔参考文献・推薦図書〕

- ・糸賀一雄 『福祉の思想』 日本放送協会出版 1968年
- ・嶋田啓一郎監 『社会福祉の思想と人間観』 ミネルヴァ書房 1999年
- ・阿部志郎 『福祉のこころ』 海声社 1987年
- ・中垣昌美編 『社会福祉対象論』 さんえい出版 1995年
- ・早坂康次郎他著 『関係性の人間学』 川島書店 1994年
- ・社会福祉士・介護福祉士養成講座 吉沢勲編 『事例研究』 相川書房 1992年
- ・仲村優一監 『社会福祉援助技術演習』 中央法規出版 1990年
- ・高野清純編 『事例発達臨床心理学事典』 福村出版 1994年
- ・柴田博、芳賀博、長田久雄、古谷野亘編著 『老年学入門—学際的アプローチ』 川島書店 1993年
- ・岡上和雄他編著 『精神保健福祉への展開』 相川書房 1993年
- ・河合幸尾 『「豊かさのなかの貧困」と公的扶助』 法律文化社 1994年
- ・木戸幸聖 『臨床におけるコミュニケーション—よりよき治療関係のために』 創元社 1983年
- ・土居健郎 『方法としての面接』 医学書院 1977年
- ・氏原寛 『ロールプレイとスーパービジョン』 ミネルヴァ書房 1997年

（事前・事後指導を含む）

北本 佳子

〔授業のねらい〕

現場体験を通して社会福祉専門職（社会福祉士）として仕事をすすめていく上で必要な「専門知識」、「専門技術」および「関連知識」の内容の理解を深める。すなわち、*既に学んだ理論を実習を通して検証し、社会福祉を総体として学び、*社会福祉の各分野について学んだことを統合し、*社会福祉の職業倫理を学び、*社会福祉専門職員になるための自覚を養成し、*社会福祉実践の理論訓練を行う。達成課題としては、社会福祉施設・機関の利用者、機能と役割、職種や職能、援助活動の体験、他機関との関係・連携、利用者の家族関係と支援法、地域社会のあり方、社会福祉専門職のあり方を理解する。

〔テキスト〕

前期の社会福祉援助技術演習*で使用したテキストとともに、授業中に必要なプリントを配布する。

〔授業の細目と順序〕

- 第1回 現場実習の目的と意義
- 第2回 現場実習の形態とプログラム
- 第3回 実習先の理解Ⅰ（施設・機関の目的と意義、法的根拠）
- 第4回 実習先の理解Ⅱ（施設・機関の組織、沿革）
- 第5回 実習先の理解Ⅲ（施設・機関の運営方針、業務、事業）
- 第6回 利用者及びその家族の理解Ⅰ
- 第7回 利用者及びその家族の理解Ⅱ
- 第8回 実習計画の立案
- 第9回 実習ノートの書き方Ⅰ（実習課題と活動内容）
- 第10回 実習ノートの書き方Ⅱ（考察とまとめ）
- 第11回 実習実施上の留意点Ⅰ（責任と心得、自己管理）
- 第12回 実習実施上の留意点Ⅱ（専門知識・技術の習得、職業倫理）
- 第13回 実習場面（個別対応における場面）Ⅰ（導入と討議）

- 第 14 回 実習場面（個別対応における場面）Ⅱ（発表とまとめ）
- 第 15 回 実習場面（集団場面）Ⅰ（導入と討議）
- 第 16 回 実習場面（集団場面）Ⅱ（発表とまとめ）
- 第 17 回 実習場面（地域社会、住民、家族）Ⅰ（導入と討議）
- 第 18 回 実習場面（地域社会、住民、家族）Ⅱ（発表とまとめ）
- 第 19 回 現場実習の振り返りⅠ（実習計画との関連）
- 第 20 回 現場実習の振り返りⅡ（施設、機関についての理解）
- 第 21 回 現場実習の振り返りⅢ（利用者についての理解）
- 第 22 回 現場実習の振り返りⅣ（専門職としての資質、適性）
- 第 23 回 現場実習の振り返りⅤ（今後の課題）
- 第 24 回 全体のまとめと現場実習Ⅱへの課題

〔試験及び成績評価〕

成績評価は、期末のレポート提出やその他の提出物、授業中の発表、出席状況、それに「現場実習」の評価等を総合して評価する。

〔参考文献・推薦図書〕

- ・大島侑、米本秀仁、北川誠一編 『社会福祉実習—その理解と計画』 海声社 1992 年
- ・岡本栄一、小田兼三、中嶋充洋、宮崎昭夫編 『福祉実習ハンドブック』 中央法規出版 1993 年
- ・N・ティムズ 『ソーシャル・ワークの記録』 相川書房 1989 年
- ・岡村重夫 『ケースワーク記録法 —その応用と原則—』 誠信書房 1965 年
- ・大島侑編 『社会福祉実習教育論』 海声社 1985 年
- ・全国社会福祉協議会・老人福祉施設協議会編 『改訂 老人ホーム職員ガイドブック 総論編・処遇編』 全国社会福祉協議会 1991 年
- ・日本精神薄弱者愛護協会 『はじめて施設に働くあなたへ/精神薄弱者施設職員ハンドブック』 精神薄弱者愛護協会 1982 年
- ・全国社会福祉協議会・養護施設協議会編 『養護施設ハンドブック』 全国社会福祉協議会 1990 年
- ・石井哲夫他編 『施設とリハビリテーション』 社会福祉施設実践講座 6 東京書籍 1985 年
- ・岡本民夫 『福祉職員 — 研修のすすめ方』 全国社会福祉協議会 1988 年

1. 実習教育の内容とスケジュール

1997年4月に開設された文京学院大学人間学部福祉心理専攻（定員130名）は、社会福祉学と心理学の両方を学べるカリキュラムとなっている。心理学の科目を中心に履修する学生もいるため、社会福祉士の取得を希望する学生は、専攻全体の7～8割である。（ただし、2003年度から福祉心理専攻は人間福祉学科に改組となる。人間福祉学科は社会福祉学中心のカリキュラムとなっている。）

現場実習は選択科目であり、履修を希望する学生に対して、2年次の6月に開かれる説明会に出席し、「履修申し込み書」と「実習に向けてのレポート」を提出することを義務づけている。年度により履修学生数には変動があり、1学年あたり約100名から約140名の学生が現場実習を履修している。

昭和63年2月12日に厚生省社会局長から出された（通知）「社会福祉士養成施設等における授業科目の目標及び内容並びに介護福祉士養成施設等における授業科目の目標及び内容について」において、配属実習は最低4週間（180時間）以上と規定されている。本学ではこの規定に従い、180時間以上、23日間以上の実習を確保することとしている。

実習の配属先は、実習担当教員が協議して決定している。決定にあたっては、学生の希望する施設・機関の種別、学生の居住地、個別面接による評価等を総合的に勘案している。大学における実習指導は2年生の前期から4年生の後期まで2年間にわたって実施している。つぎに年次ごとに大まかなスケジュールと教育内容を示す。

2年生：後期（1コマ）

6月に履修希望者に対する説明会を開く。学生より「履修申し込み書」「実習に向けてのレポート」の提出。

後期：社会福祉領域の実践、公的相談機関の役割、児童のための施設、障害者のための施設、高齢者のための施設、婦人保護施設、母子生活支援施設についての講義。ゲストスピーカーによる講義。記録のとり方についての講義と演習。実習希望についての面接。

テキストとして、宮田和明・川田誉音他編『三訂社会福祉実習』（中央法規、1998年）を指定し、講義や演習で使っている。『実習の手引き』など、その他必要に応じて参考資料を配付している。

3年生：通年（2コマ）

①事前指導内容

4月 オリエンテーション、個別の面接。

5月 フィールド別の講義、ゲストスピーカーの講義。4年生の実習報告を聞く。

5月末に配属先を発表し、担当教員別のグループに分ける。

6月～7月 グループでの演習。

・実習施設・機関に関する法律上の規定を調べる。過去の実習記録を読む。実習先に提出する「実習生個人調書」の作成。実習先の「受け入れ条件」を確認し、準備する。介護実技の演習（該当者）。実習先が実施する事前オリエンテーションに参加する。

②社会福祉施設・機関における配属実習

主に8月・9月・2月・3月の間に、23日間以上（180時間以上）の現場実習を行う。

③事後指導内容

10月 グループでの話し合い、事例の検討

11月 全員が実習報告会で発表する

12月 実習の振り返りと個人面接により事後評価を行う。実習報告書の作成。

4年生：前期（1コマ）

・3年次での実習について事後指導を行う。

4月 グループでの話し合い、事例の検討。

5月 全員が実習報告会で発表する。

6月～7月 実習の振り返りと個人面接により事後評価を行う。実習報告書の作成。

2. 教員の体制と今後の課題

3年次の5月末までに、学生の担当教員を決め、教員1人あたり12名から18名までのグループを作っている。3年次の6月から始まるグループでの演習において、学生ごとに配属先に応じた実習前の指導を行っている。その後、実習中の巡回訪問、実習後の指導、成績評価までを同じ教員が一貫して行っている。そのため教員と学生との関係作りがなされやすい。教員は担当する学生の実習中の訪問をすることにより、実習施設・機関の状況の把握、実習先の指導者との協議、学生の実習状況の把握ができる体制となっている。2002年度は学生113名、教員は9名（専任教員7名、非常勤講師2名）であったので、教員一人当たり平均で13名弱の学生を担当したことになる。担当学生数は適正な水準であると考

えられる。2003年度に実習を予定している学生は約140名である。教員は11名（専任教員9名、非常勤講師2名）の体制となる。実習教育の担当として助手が1名である。

実習報告会は複数の教員のグループが共同して開催している。教員にとっては他の教員の実習指導のあり方や実習の状況を学ぶ場となっている。学生にとっては、多様な実習施設・機関での実習やそこでの課題を相互に学びあう機会となっている。

実習をめぐるには、学生への指導や支援、施設の実習指導者との協議、実習中の施設訪問、成績評価など、教育的な活動がある。その一方で、施設との契約文書のやりとり、損害賠償保険の契約、健康診断の実施、試験センターへの受験の申し込み、など多くの事務的な仕事が必要となっている。そのため、教職員間で緊密な連携がなされることと実習教育に携わる教職員の役割分担が明確になっていることが重要である。文京学院大学では、施設との契約文書など公文書のやりとりは、事務局である教務課が担当している。

実習指導体制の充実をいかに図っていくかが今後の大きな課題である。実習教育の専任教員としては、助手が1名いるだけである。助手は、実習担当教員に対する諸連絡と調整、実習先との協議、学生に対する指導、配属先の決定、予算の執行管理などを行っているが、学生数に対して手薄な状態である。また2003年度入学生からは、精神保健福祉士の養成(25名)も始まる。実習教育の専任教員の増員が必要な状況となっている。