

児童自立支援の職務に関する研究

——児童自立支援施設における職務情報の収集を通じて——

倉 持 史 朗

- I 研究の目的
 - i 研究の背景・目的
 - ii 先行研究
- II 方法としての職務分析—児童自立支援施設における職務情報の収集
 - i 職務分析 (job analysis) とは何か
 - ii 職務分析上の概念整理
 - iii 職務情報収集の準備・予備調査段階及び調査の実施
- III 結果と考察
 - i 結果
 - ii 若干の考察とまとめ
- IV 注、引用・参考文献
- V 文末資料

I 研究の目的

i 研究の背景・目的

一九〇〇（明治三三）年の感化法制定より、児童自立支援施設における子どもたちへの援助実践は一世紀を越えている。その歴史的展開の中で理念・理論・技術等の領域において様々な研究がなされてきた。現在においても児童自立支援施設の現状等に関する研究は行われているものの、「現状」・「実態」の示す意味内容が、入所児数の動向や、子ども施設の生活の実態、特定の事例報告や公教育の実施状況など、その論じられる範囲、レベルは多岐にわたる。¹⁾

一方で、二〇〇三（平成一五）年九月に発表された「少年非行対策のための提案」²⁾「主宰・鴻池祥肇経済特区担当大臣・青少年育成推進本部副本部長（当時）」では、児童自立支援について「施設入所という名前はついていても、その機能は十分には果たされていない」、「少年院で使われている効果のある指導方法の取り入れなどによる指導力の強化が必要である」などの主張がなされた（「少年非行対策のための検討会」2003：4-15）。直後に日弁連による反論がなされたが、同年一二月に政府が公表した「青少年育成施策大綱」で先ほどの「提案」の姿勢・内容が評価され、その中に盛り込まれた以上、その主張を無視することが出来ない状況になりつつある。

先述のとおり児童自立支援施設の現状に関する研究は多岐にわたるものの、実践に関する研究、つまり「児童自立支援専門員は、児童の自立支援をつかさどる」（児童福祉法施行令第三六条第三項）という法規定の内実を問われることは少ない。したがって、先ほどの「提案」による施設や実践に対する評価についてもほとんど根拠は存在しないと考えるも差し支えなからう。しかし、このような根拠のない主張・評価・イメージが一人歩きをしていくことは、児童自立支援にとつて望ましいものではない。

芝野は「社会福祉専門職の情報発信力の弱さが実践力を弱めている」と指摘し、社会福祉実践に関する「アカウントビリティ・説明責任・応答性」(「クライエント集団」)、「一般社会あるいは納税者」、「プロフェッション自身」に対するアカウントビリティ)の重要性を説いているが(芝野 2002: 1-13)、そのような意味で児童自立支援は、現在のところ十分なアカウントビリティをはたしていないと考えられる。

そこで、本研究は、実践者の参加による「職務分析 (job analysis)」の手法を用いて、児童自立支援専門員による児童自立支援の職務(ワーカーが担うべき共通の業務と目的)を明らかにすることを試みたい、また、本研究は以下の三つの目的に寄与することができると考えている。

- ① 児童自立支援に関する基礎研究(児童自立支援施設の活動全体の明確化)
- ② 実践者・実践活動に焦点を当てた実態把握による「実践の言語化」
- ③ 児童自立支援の実践内容に関する評価及び課題の提示

ii 先行研究

二〇世紀初頭以来、社会福祉学領域においては社会福祉従事者の専門職性に関する研究が行われている。それは、社会福祉援助(ソーシャルワーク)とは何かという問題と、社会福祉従事者は「何をしているのか」「何をすべきなのか」という問題が不可分に結びついているためである。そこで、従事者の専門職性を確立するためにはその実践者としての職務や業務の実態と、それに付随する知識・技術体系や倫理基盤を明確化することが至上命題のひとつとなった。

そのため、わが国においても社会福祉従事者の職務や業務実態を明らかにする試みが行われている。例えば、医療福祉分野においては、一九六五年の小野哲郎らによる調査(「医療社会従事者の業務内容とその意識」)を皮切りに多数の

児童自立支援の職務に関する研究

職務、業務に関する実態調査が行われている³⁾。

次に、児童福祉の分野について言及する。「職務」に関する調査としては一九七七年に実施された網野らによる調査「保育所の職務に関するタイム・スタディ」をその嚆矢として披見することができる(網野・望月・星 1978: 101-121)。以降、日本子ども家庭総合研究所の研究チームが精力的に児童福祉分野の従事者の職務や業務、執務体制に関する調査研究を行ってきたのが現状である。なかでも、才村らによる「児童福祉施設等における被虐待児童の実態等に関する調査研究」では、児童養護施設等職員を対象に二六四項目にわたる業務項目をもとにタイムスタディを行い、業務内容・時間、対象児童、精神的・身体的負担度等についての実態把握を行っている(才村ほか 2003: 345-688、才村 2005: 200-225)⁴⁾。

Ⅱ 方法としての職務分析—児童自立支援施設における職務情報の収集

i 職務分析 (job analysis) とは何か

職務分析は、一九〇〇年ころよりアメリカで導入され、戦後日本へ導入された労務管理(人的資源管理)を遂行するための技術として発展してきたものである⁵⁾。

職務分析の定義としては、米国防働省『職務分析ハンドブック』(Handbook for Analyzing Jobs, 1972)における定義が一般的のようである。以下の長文がその定義である。

職務に関する情報は、産業界、政府および民間機関、労働組合等が、人事管理や採用配置のような幅広い活動から、職務権限の限界をあきらかにするような特殊な活動に至るまで、多くの労働力計画を立案するために使用する

基礎資料である。要求される職務情報には、計画上の必要に応じて、種々のタイプと入手方法とがある。しかしながら、計画がめざす最終の利用目的がどんなものであっても、職務情報は正確でなければならず、その計画に関係あることはすべてのがさず、そして研究と実用のために最も適した形式で提示されなければならない。この情報を入手し、提示する技術が「職務分析」といわれるものである。(米国家労働省編 1972: 7)

つまり、職務分析は「仕事の質的な把握をおこない、その特徴、要件などを明確化する。そして、これによって、その仕事に必要な従業員の特長、能力、態度、実績などを明らかにして、人事管理を科学的かつ合理的におすすめる」とする(村上 1981: 6)ものである。別の表現を用いれば、「仕事そのものの合理性や効率性を高めるためにも、現在行われている仕事の実態を把握し、存在理由やあるべき役割・責任などを明らかにする」ことであり、「組織・人事管理のさまざまな分野で、制度の設計・運用上必要な基礎資料を提供する」こととなる(日本職務分析センター 前掲: 26-29)。具体的には、①採用配置、②異動昇進、③人事考課、④能力開発、⑤賃金管理、⑥組織管理を目的として職務分析が行われる。⁶⁾

次に、職務分析を必要とする社会的要請についても若干触れておく。日本において職務分析が必要とされるのは、経済状況の変化が「学歴重視」、「終身雇用制」、「年功序列制」といった「属人的条件」を中心にした経営環境に一定の修正を求めているためである。言い換えれば、「仕事や仕事を遂行する能力といった条件を重視して企業内序列をつけ」、分析を通じて明確化された仕事内容、必要とされる能力等に合致する人材を採用配置するといった職務中心の労務管理体制を構築する必要性が考えられてきたことによる(日本職務分析センター 1988: 23)。

一方、社会福祉の領域では専門職化の進展により、その採用配置等に関しては職務を重視する傾向が比較的強く、その意味では職務分析になじみやすい領域と考えられる。先行研究としては、岡本民夫、奥田いさよが、ソーシャルワ―

クの「職務」の明確化への試みとして「科学的な手法としての職務分析 (job analysis)」の導入を提唱し、医療機関や社会福祉施設におけるソーシャルワークの職務分析が試みられた(奥田 1992: 143、岡本・奥田 1989)。その中で奥田は、職務分析の手法をソーシャルワークの専門職研究に導入する意義について、次のような言及をしている。

「ソーシャルワークにおける職務が特定されることによつてはじめて、他職種あるいは関連職種(たとえば、医師、看護婦、保健婦、臨床心理士など)との間の職務内容の合理的な比較が可能となる。また他職種との比較において、
・ ・ ・ それぞれの立場性を明確にするための根拠の一つとすることができる。 ・ ・ ・ 第二の意義は、ソーシャルワーカーの職業活動における心理的安定と自己同一性の確保という側面にある」と(奥田 前掲: 167)。

さらに、社会福祉の領域において職務分析の手法を用いる際には、元来の職務分析を用いる用途・目的に限定されること無く、社会福祉学領域独自の職務分析の利用方法を考案していく必要がある。例えば、一般的な職務に課せられている使命は、組織・企業に対する責任、企業・組織への損害への考慮であるのに対し、社会福祉実践の場合は、利用者への責任、損害も含まれるという視点が重要である。援助者にとっての仕事の効率化は、「何に対して効率的であるべきか」について、今後慎重な検討が必要となる。⁸⁾

ii 職務分析上の概念整理

次に、職務分析で用いられる用語の概念について整理をしておく。⁹⁾ 職務分析の際に用いられる用語としては小さな単位のものから順に①動作 (motion)、②要素業務 (element)、③課業 (task) 及び単位業務、④職位 (position)、⑤職務 (job)、⑥職種 (occupation、service)、⑦職掌 (職群; occupational group) であるが、実際に用いられるのは「課業」からなる。¹⁰⁾

④職位 (position) とは、一人の従業員が遂行・処理すべき仕事の集まりを指す。したがって、実際の組織では従業

員の数だけ職位が存在する。

順序が前後するが、③課業 (task) とは、一定の目的を持ち、職位を構成する個々のまとまり仕事のことを指す。また、単位業務 (set of tasks) とは課業と同意であるが実用上は職位と課業の中間に位置づけられ、共通の目的や機能を持った課業のまとまりとして用いられることが通例である。一つの職位の中には、いくつかの課業が配置されており、職務分析の具体的な作業としては課業の内容を明らかにし、その職位を特徴付けている課業とそれを遂行するのに必要な能力などを明らかにすることがポイントとなる。

⑤職務 (job) は、一人一人の従業員の労働の実態 (職位) を把握し、類似した職位を纏め上げたものが「職務」であるが、「現にその姿が存在するという実体概念ではなく、人事・労務管理上の必要性から設けられた形式 (名目) 概念」である (村上 前掲: 33)。

職務を設定する作業としては、職位単位の調査を通じて (i) 課業内容がほぼ同じで、(ii) 課業遂行上必要な知識・技能の種類が類似していること、(iii) 課業遂行上要求される知識・技能の程度 (熟練度) に大きな差がないことを着眼点として一つの職務にくくることになる。⑥職種 (occupation, service) とは、共通あるいは非常に関連の深い仕事の内容をもった職務の集まりを指し、一般的には、「職業」と呼ばれるⁱⁱ⁾。

iii 職務情報収集の準備・予備調査段階及び調査の実施

職務分析における職務情報収集の手順を参考とし、本調査は、準備、予備調査、分析実施の三段階を経て行われた。本調査 (職務情報収集) の全体的な手順は次頁の通りである (資料1)。

また、本調査においては、先述の研究目的を達成するため、次のような調査対象を選定した。対象は児童自立支援施設A学園 (公立) の直接処遇に関わる児童自立支援専門員の八名 (八職位) であるⁱⁱ⁾。A学園は、最寄りのバス停から徒

資料1 職務情報収集の全体的な手順

| I 準備段階 | II 予備調査段階 | III 調査実施段階 |
|---|--|--|
| ①分析目的の決定と実施窓口の設定 ↓ ②分析メンバーの選任と養成 ↓ ③機関・施設内 PR の実施と協力要請 ↓ ④分析スケジュール・分析マニュアルの作成 | ①対象職場の概要把握 ↓ ②既存資料による概要把握 ↓ ③機能組織図による把握 ↓ ④職務単位のメド付け | ①職務情報収集 ↓ ②職務情報の分析 ↓ ③職務記述書の作成 |

(村上 前掲：54-71 頁を参照し、筆者が修正し、作成)

歩約三〇分という場所に設置してあり、周囲が田園地域と茶園に囲まれた小高い丘の上にある。本学園は、男子寮二、女子寮一の三寮体制で、いずれも夫婦小舎制を採っており、入所定員は各寮一五名である。本調査の対象となる職員は、次頁の資料2「職務分析の対象職員（事務分掌及び学・職歴）」の通りであり、八名中六名が学部または大学院で社会福祉学を専攻しているか、国立武蔵野学院の養成部を修了している。また、主任主査Dを除き、児童自立支援施設での直接処遇職員として一〇年以上の経験を有している（B、Iについては過去に夫婦小舎制の寮長としての経験を一〇年以上^⑤有している）。同資料には、調査を実施した日時・調査（仕事の観察^⑥実質的な執務時間）も付記している。

施設内PRの実施と協力要請については、施設長に研究・調査の趣旨を説明し、承諾を受けた。その後、「調査同意書、研究における留意・確認事項」を作成し、各職員に一五分程度のインフォームドコンセントを行った後、同文書に署名・捺印を頂いた上、複写を各職員に配布し、原本は筆者が厳重に管理している。

また、当施設が発行している年報を参照し、対象施設の概要把握を行い、資料3のような機能組織図を作成し当施設職員の配置、関係性についての理解に努めた（資料3「A学園機能組織図」）。各職員の事務分掌については前掲の資料2を参照していただきたい。

資料2 職務分析の対象職員（事務分掌及び学・職歴）、観察日時

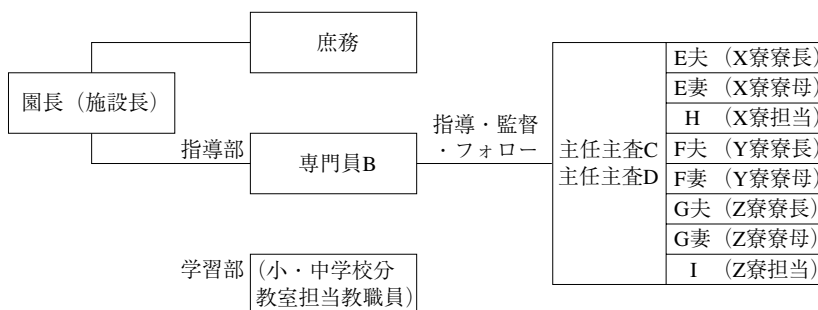
児童自立支援の職務に関する研究

| 職員名（法的位置づけ／地方公務員としての職階）、調査日（観察：実質的な執務時間） | 事務分掌（原則として主担当のみ） | 学歴・職歴 |
|---|--|--|
| B（児童自立支援専門員／専門員）、04年9月7日（8：30-19：30） | 1. 指導関係（指導総括に関する事、児童相談所等関係機関との連絡調整に関する事、運営調整会議・受理／処遇検討会議に関する事、入退園事務に関する事、学園の将来構想に関する事、児童自立相談に関する事、指導職員の勤務等に関する事、職員の研修・出張に関する事、調査・統計事務に関する事）2. 文書の管理及び整備保管に関する事。3. 月例報告（福祉行政報告例第50、施設長会議資料・全児協調査資料、学年別・児相別在籍名簿、寮別在籍名簿、園児の状況、入退園年度別名簿） | 大学院修士課程（社会福祉学）修了。 |
| C（児童自立支援専門員／主任主査）、04年9月2日（8：15-18：30） | 1. 児童の住民登録に関する事。2. 児童の帰省事務（許可外泊）に関する事。3. 作業指導企画全般。4. 行事（スケート教室）。5. クラブ担当（男子卓球）。 | 4年制大学（社会学部・社会学科）卒、武蔵野学院養成部/A学園10年→知的障害者施設4年→知的障害児施設2年→A学園3年→児童相談所4年→A学園1年目 |
| D（児童自立支援専門員／主任主査）、04年9月8日（8：00-19：00） | 1. 実習生・ボランティアの受け入れに関する事。2. 生活指導企画全般。3. クラブ担当（小学生）。4. 年報。5. 行事（夏期訓練：キャンプ）。6. 協議会関係（県児養協調査研究部会、県児養協研修担当）。 | 4年制大学（文学部・仏教学科）卒/A学園4年→児童相談所一時保護所20年→A学園2年目 |
| E 夫（児童自立支援専門員／主査・X寮寮長）、04年8月17日（7：00-24：00）、18日（7：00-22：40） | 1. X寮の運営・管理に関する事（児童の生活指導・作業指導・クラブ指導・学習指導に関する事、家庭との連絡調整に関する事、児童の記録に関する事、アフターケアに関する事）。2. ○○神社祭礼御輿担ぎ。3. 茶栽培管理。4. 行事（茶摘み）。5. プール管理。6. 行事（水泳記録会）。7. クラブ担当（男子水泳）。8. 行事（学園祭）。 | 大学院博士前期課程（社会福祉学）修了。 |
| F 夫（児童自立支援専門員／主査・Y寮寮長）、04年8月27日（8：30-22：20） | 1. Y寮の運営・管理に関する事（児童の生活指導・作業指導・クラブ指導・学習指導に関する事、家庭との連絡調整に関する事、児童の記録に関する事、アフターケアに関する事）。2. 行事（春の選抜高校野球観戦）。3. 生産物管理・記録。4. 温室管理。5. グランド管理。6. 行事（地方児施設野球大会）。7. クラブ担当（男子野球）。8. 行事（学園運動会）。 | 4年制大学（経済学部）卒、武蔵野学院養成部/児童自立支援施設17年目（A学園2年目） |
| G 夫（児童自立支援専門員／主査・Z寮寮長）、04年8月22日（8：00-22：00）、23日（7：15-24：00） | 1. Z寮の運営・管理に関する事（児童の生活指導・作業指導・クラブ指導・学習指導に関する事、家庭との連絡調整に関する事、児童の記録に関する事、アフターケアに関する事）。2. 視聴覚備品管理保管。3. 行事（招待レクリエーション）。4. 園内整備。5. 農機具庫管理・各種農機具管理整備。6. 行事（地方児施設卓球大会）。7. クラブ担当（女子水泳・卓球）。8. 陶芸指導。9. 学園新聞編集。 | 4年制大学（社会学部・社会福祉学）卒/A学園21年目 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>H (児童自立支援専門員／主査・X 寮単独職員)、04 年 8 月 19 日 (8:15-17:15)</p> | <p>1. X 寮の運営・管理に関すること (児童の生活指導・作業指導・クラブ指導・学習指導に関すること、家庭との連絡調整に関すること、児童の記録に関すること、アフターケアに関すること) 副主任。2. 防災訓練に関すること。3. 行事 (スキー教室、地方施設駅伝大会)、4. クラブ担当 (男子駅伝)、5. 実科学級、6. 行事 (創立記念祭)、7. 協議会関係 (地方児協専門委員会)。</p> | <p>4 年制大学卒 (仏教系学部)</p> |
| <p>I (児童自立支援専門員／主査・Z 寮単独職員)、04 年 9 月 6 日 (8:20-18:10)</p> | <p>1. Z 寮の運営・管理に関すること (児童の生活指導・作業指導・クラブ指導・学習指導に関すること、家庭との連絡調整に関すること、児童の記録に関すること、アフターケアに関すること) 副主任。2. 児童文集に関すること。3. 体育指導関係全般。4. 行事 (スポーツ会、地方施設バレー大会)。5. クラブ担当 (女子バレーボール、女子駅伝)。6. 行事 (母の日集会)。</p> | <p>4 年制大学 (社会学部・社会福祉学科) 卒 / A 学園 14 年 → 知的障害児施設 1 年 → 福祉事務所 3 年 → A 学園 3 年目</p> |

(平成 16 年度 A 学園事務分掌表を参照し筆者が作成。)

資料 3 A 学園機能組織図



職務情報の収集については、「職務分析実施段階における具体的手順」(文末資料 4) にしたがって進められた。職務に関する情報収集(職位を構成する課業の抽出)のための方法は観察法及び、質問法を用いた。観察法については、原則として一日一人の職員の始業時間から実質的な終業時間までの仕事内容を観察し、観察用紙に記入(発生時間及び所要時間・五分単位、仕事内容、仕事目的、手順・方法、作業時間、作業場)した。観察終了後、一時間程度の面接を行い、観察内容のフォロー及び、仕事目的に関する質問等により、観察内容を補完した。その後、職務情報を記載した観察記録用紙を各職員に提示し、一〇日間程度の期間中に情報・記録内容の点検、確認作業を行った。

Ⅲ 結果と考察

i 結果

先述の具体的手順に沿って児童自立支援専門員八名（八職位）を対象として職務に関する情報収集を進め、各々の職員毎に観察記録を作成した。調査日の平均執務時間は、夫婦小舎を運営する住み込み職員（寮長職）の三名の平均執務時間が約一五・七時間、それ以外の五名の通勤単独職員が平均約九・九時間であり、寮長職にある三名の執務時間は、通常A勤務（8：30-17：15）と呼ばれる規定執務時間の二倍近くに及んだ。

次に記録を下に各職員が実際に行った課業（task）を集計すると、一九〇の課業（task）を抽出・確認することができた（重複した課業を含む¹⁵）。さらに各々の課業が有する目的や機能の共通性に着目してグループピングを行い纏め上げたところ、一八の単位業務（set of tasks）を設定することができた（①起床・就寝指導、②食事指導、③生活環境整備指導、④登校・帰寮指導、⑤保健医療に関する指導、⑥個別指導（生活場面・無断外出時）、⑦日記指導・反省会、⑧入浴指導、⑨余暇指導、⑩学習指導、⑪作業活動指導、⑫クラブ指導、⑬行事、⑭施設内における他職種へのサポート、⑮施設内の連絡調整、⑯他機関との連絡調整、⑰実習生指導、⑱文書作成・整理）。またA学園は、「学園生活において寮での生活指導は、すべての指導の根幹をなす」としているが、一八の単位業務のうち、①～⑨までの九つの単位業務の総体を、「生活指導」として見なすことが可能であろう（A学園 2003：10）。

以上、これら一八の単位業務を構成する課業とその目的、内容・手順を具体的に提示すると「単位業務の内容構成」（文末資料6）のように示され、自立支援専門員が担う自立支援の職務は、一八の単位業務とそれらを構成する課業によって成立しているという次頁のような結果（職務体系）を示すことが可能である（資料7「児童自立支援の職務（見

資料7 「児童自立支援の職務（児童自立支援専門員）」

| | | | | |
|----------------------|--|--------|-------------------|------------------|
| 職務名 | 児童自立支援 | | | |
| 職務担当者 | 児童自立支援専門員 | 所属 | 児童自立支援施設 A 学園 | |
| 職務の概要 | 児童自立支援施設において、児童の自立支援をつかさどる（児童福祉法施行令第36条）。 | | | |
| 職務内容 | 単位業務（set of tasks） | | 課業 | |
| | （指導の4本柱： 生活指導 学習指導 作業活動指導 クラブ指導） | （生活指導） | ①起床・就寝指導 | 資料6「単位業務の内容構成」参照 |
| | | | ②食事指導 | |
| | | | ③生活環境整備指導 | |
| | | | ④登校・帰寮指導 | |
| | | | ⑤保健医療に関する指導 | |
| | | | ⑥個別指導（生活場面・無断外出時） | |
| | | | ⑦日記指導・反省会 | |
| | | | ⑧入浴指導 | |
| | | | ⑨余暇指導 | |
| | ⑩学習指導 | | | |
| | ⑪作業活動指導 | | | |
| | ⑫クラブ指導 | | | |
| | ⑬行事 | | | |
| ⑭施設内における他職種へのサポート | | | | |
| ⑮施設内の連絡調整 | | | | |
| ⑯他機関との連絡調整 | | | | |
| ⑰実習生指導 | | | | |
| ⑱文書作成・整理 (アフターケア) | | | | |
| (その他) | | | | |

児童自立支援の職務に関する研究

児童自立支援専門員」。

ii 若干の考察とまとめ

筆者はここまで、児童自立支援専門員に対する職務情報の収集を通して、児童自立支援の職務を明示することに努めた。A 学園の自立支援専門員による職務及び援助活動に関する特徴的な点をまとめると以下の通りである。

① 児童自立支援専門員による援助実践は、おおよそ「指導」という表現や形態を取って児童に提供される。また、「指導」は、自立支援の職務を構成する一単位業務であり、かつ中心的な業務という点については否定できない。しかし、今回の調査から明らかでない

に実際には自立支援の職務Ⅱ各種の「指導」という範囲には止まらない。

- ② 児童自立支援専門員は、基本的に共通の職務を担うが、施設内の配置や地方公務員としての職階により、職務の中心となる業務が異なる。寮長三名については生活指導を中心とする業務の全般、単独職員は日中の作業・クラブ・個別指導を中心的な業務としている。「主任主査」及び「専門員」については、他の職員に比して直接的な指導業務が少なく、施設内・他機関との連絡調整、文書作成・整理に関する業務に携わる時間が多く、当該業務に専従する勤務日の設定がある¹⁶⁾。

- ③ 児童自立支援専門員は、ソーシャルワーカーとして位置づけられることが一般的であるが、その職務を構成する単位業務をみる限りにおいては、職務上にソーシャルワーカー、ケアワーカーが混在しているといえる。

- ④ 一連の課業の中には複数の目的が含まれている。これにより児童に対するある一つの指導が複数の目的をもって行われているという点と、職員によって指導を行う際の目的や意図が異なるという二点を指摘することが出来る。

- ⑤ ④とは対照的に、児童のパターン化された(規則正しい)活動に混乱等が生じないように、どの職員においても指導場面を中心とした課業遂行の際には、一貫した手順と態度が示される。

- ⑥ 施設内の連絡調整や協議、他職種との連携が比較的活発であり、夫婦小舎制の弊害として懸念される援助内容の不透明性、閉鎖性は意識的に抑制されているという一応の評価が可能であろう。

- ⑦ 調査者の観察時間からも明らかなように、職員の実質的な勤務時間は児童の生活状況や児童の個別的な事情に大きく規定されており、特に寮長三名に関しては、規定の勤務時間を大幅に超過若しくは勤務日・休日に関わらず職務を遂行する傾向が顕著である。

- ⑧ 当施設の運営・処遇方針で明示されたアフターケアの実施に関する業務、家庭調整及び保護者等への支援については、今回調査では披見できなかった。

以上の考察を踏まえて、A 学園における援助実践について筆者なりの解釈を付け加えてみたい。一般的に児童自立支援施設においては、援助者自身による実践内容についての説明付けがあまり十分になされることが少ないと考えられるからである。

児童自立支援施設における「粹のある生活」と表現される様々な生活プログラムや、職員の指導のあり方は、ときに管理的・強制的であるという批判を呼び起こす。施設における一定の生活プログラム（毎日繰り返す仕事ルルーティンワーク）について、R・クロウは以下のような興味深い指摘をしている。

私は定期的に行われることを指して「ルルーティン」という言葉を使っている。したがって、その言葉には良いとか、悪いといった価値判断は含まれていない。・・・ほとんどの人は決まりきったことについてはパターン化したり、一定の時間に行われることを望んでいる。そうすることで、安心感が得られるし、一日の構成ができるからである。・・・ルルーティンは過去と現在の生活を見直す上で役に立つのは事実である。われわれのほとんどは一貫性と柔軟性のバランスを求めているのである。（クロウ 2000: 5-6）

一定の生活プログラムは、入所児童に安定した生活環境を保障するために必要不可欠な援助媒体であるという点に着目することが必要である。安定した環境と周囲の人間との一貫した関わりこそが、当施設において第一に、そして最優先に満たすべき児童のニーズだからである。更に、安定した環境を作り出し、維持する主体は児童であるという自覚と責任を認識させるための援助が指導という形態によって為されるのである。この安定した環境とは、一般社会制度（家族・学校・会社等）と異なり、つまりき・失敗・問題行動などが生じて、児童を弾き出したり、疎外（退学・解雇等）はしない。つまり、児童が安心してつまりき・失敗できる自立生活のための練習場となるような環境であるといえ

よう。

このようなニーズを満たしつつ、プログラム活動を通じて質の良い経験を得る機会を提供し、児童の自己定義の変容、行動変容を図っていく援助（指導）は、児童の内在的、潜在的な問題解決能力を呼び覚まそうとする目的によって行われる。プログラムの強制力によって問題行動や病理を抑制していく、いわゆる「矯正」を行うのではないという実践意図や目的を理解することが重要だと筆者は考える。

次に、今回の調査では披見できなかったものではあるが、A学園における今後の課題として、アフターケアの具体的方法を模索していく必要性を挙げたい。アフターケアを充実させることは、それを通じて施設における自立支援（援助実践）の内容・意義・効果に関するフィードバックを獲得することに繋がる。このように児童の社会的自立の実現のみならず、援助実践のあり方、質を評価・向上させるという二重の目的を達成するために、考慮していかなくてはならない課題であると思われる。そうでなくては、実践における「一貫性と柔軟性のバランス」は担保されない。ルーティンの中に内在化されているであろう実践の意図や目的、その手法や手続き（手順）について、個々の児童の状況などに対応して変容させていくための方策を考えていかねばならない。

但し、今回の調査から言及すれば、職員は在園児に対する指導・援助で執務時間のほとんどを費やす必要に迫られており、現実的にはアフターケアの充実、職員の配置基準等の検討を含めた制度・政策面での課題が多くを負っているともいえよう。

筆者自身の課題も何点か挙げておきたい。本稿の中で提示した援助実践のあり様が、「社会福祉」実践と見なすことができるか否か、言い換えれば、実践者がその職務を遂行する目的やそこで用いられる知識・方法等が、社会福祉学研究による知見・価値に裏付けられたものであるか否か等々の問題については、かつて奥田が主張したところの「理論に依拠した」考察や検証が今後必要である。また、今回の職務情報収集の対象者が少数に限定されており、今後継続的な

調査研究が必要であること。より詳細な職務情報（責任、権限、作業契機、作業負担度、資格要件等）や、児童自立支援におけるもう一方の援助の担い手、児童生活支援員の職務情報の収集についても今後研究を進めていきたいと考えている。但し、限定的ではあるが援助者の参加を通じて児童自立支援の職務を明示できたことに一定の研究成果があったと自身では評価している。

最後に、大変お忙しい中、長時間にわたる観察等の調査に快くご協力いただいたA学園の施設長並びに職員の皆様方に厚く御礼を申し上げたい。

本研究は、同志社大学学術フロンティア推進事業「トータル・ヒューマンケア・サポート研究」の研究成果の一部であり、その助成を受けたものである。

編注

本稿の初出は『評論・社会科学』第七十八号（二〇〇六年一月刊）である。同第七十八号が欠号となったために、本第八十号に再録するものである。

注

- (1) 児童自立支援施設の現状等に関する先行研究については、後記の参考文献を参照のこと。
- (2) 「少年非行対策のための提案」、日本弁護士連合会の反論、「青少年育成施策大綱」等の詳細については、以下の文献・資料を参照のこと。
 - ・ 少年非行対策のための検討会（2003）「少年非行対策のための提案（試案）」（<http://www.8.cao.go.jp/youth/index.html>）
 - ・ 日本弁護士連合会（2003）『少年非行対策のための提案』に対する意見書」（http://www.nichibenren.or.jp/jp/katsudo/syryou/ken/data/2003_52.pdf）
 - ・ 青少年育成推進本部（2003）「青少年育成施策大綱」（<http://www.kantei.go.jp/jp/singi/seisyonen/031209/taiko.html>）

- ・拙稿「少年非行をめぐる議論への批判的検討―『青少年育成施策大綱』の策定とその方向性を焦点として」『同志社大学大学院社会福祉学論集』18, 1-18。
- (3) 小野哲郎 (1965) 「医療社会事業従事者の業務内容とその意識」『医療と福祉』2(15), 33-38。
また、上記以降の医療福祉分野における調査については、以下の文献を参照のこと。
- ・田中希世子 (2005) 「社会福祉実践における職務の明確化に向けて(一)」『同志社大学トータル・ヒューマンケア・サポート研究機構編』同志社大学学術フロンティア推進事業：ソーシャルワークにおける課業に関する研究―資料編』同志社大学文学部 154-171。
- (4) 上記の調査研究については、以下の文献を参照のこと。
 - ・網野武博・望月武子・星美智子 (1979) 「保育所の職務に関するタイム・スタディ」『日本総合愛育研究所紀要』14, 101-121。
 - ・吉澤英子・川西康裕・坂本健・他 (1989) 「児童福祉施設の機能と役割に関する研究―施設ケアワーカーの職務内容に関する研究(その1)」『日本総合愛育研究所紀要』25, 75-93。
 - ・吉澤英子・坂本健 (1990) 「児童福祉施設の機能と役割に関する研究―施設ケアワーカーの職務内容に関する研究(その2)」『日本総合愛育研究所紀要』26, 45-59。
 - ・吉澤英子・坂本健・滝口桂子 (1991) 「児童福祉施設の機能と役割に関する研究―施設ケアワーカーの職務内容に関する研究(その3)」『日本総合愛育研究所紀要』27, 37-47。
 - ・吉澤英子・坂本健・滝口桂子 (1992) 「児童福祉施設の機能と役割に関する研究―施設ケアワーカーの職務内容に関する研究(その4)」『日本総合愛育研究所紀要』28, 17-27。
 - ・柏女霊峰ほか (1997) 「児童相談所専門職員の職務分析」(子ども家庭サービスのあり方と実施体制に関する基礎的研究)『日本総合愛育研究所紀要』33, 173-194。
 - ・柏女霊峰ほか (1999) 「家庭児童相談室専門職員の職務分析」(子ども家庭サービスの供給システムのあり方に関する研究)『日本子どもの家庭総合研究所紀要』35, 41-67。
 - ・高橋重宏ほか (2002) 「児童養護施設職員の職場環境に関する研究」(子ども虐待に関する研究5)『日本子ども家庭総合研究所紀要』38, 49-92。
 - ・高橋重宏ほか (2002) 「児童福祉司の職務とストレスに関する研究」(子ども虐待に関する研究5)『日本子ども家庭総合研究所紀要』38, 49-92。

児童自立支援の職務に関する研究

児童自立支援の職務に関する研究

究所紀要』38、7-18。

・才村ほか(2003)『児童福祉施設等における被虐待児童の実態等に関する調査研究』『厚生労働科学研究(子ども家庭総合研究事業)平成14年度報告書』、345-688。

・才村純(2005)『子ども虐待ソーシャルワーク論』有斐閣。

など、以上の調査研究に関する問題点としては、「職務」「業務」「執務」といった用語についての概念整理が充分ではない。また、その職務なり業務を構成する各種の仕事(調査項目)が、どのような手続を経て導き出されたかについては不明確なものが多い。

(5) 職務分析の歴史的展開については、村上良三(1981)、宮下武四郎(1969)等を参照のこと。

労働管理の定義について、山本勝也は、「資本主義的経営に雇用された労働者の労働に対して個別経営が行う包括的な管理」としている。(山本 1981: 3) よって、労働管理の主体は経営主体であり、客体としての対象は経営に雇用された労働者(労働力)ということになる。ここでは、労働者が労働力・賃労働者・人間という多角的存在としての労働者を労働能力増進という面から取り上げられる。

(6) 米国訓練・職業紹介所では、職務分析は、①労働者がデータ処理、対人関係処理、対物処理の面で果たす機能(労働者機能)、②そこで採られている作業方法や技術(作業分野)、③材料、製品、取り扱い事項、またはサービス、④機械、工具、装置、作業補助具、作業指導書等、⑤労働者に要求される特質(労働者特質)を決定するのに関わる活動としている。(米国労働省編 前掲: 7)

(7) 属人的な雇用関係の問題点については、村上(1981)を参照のこと。また、「職務分析」というタイトルが付いた文献については、一九七〇年代後半から八〇年代にかけて数多く出版されているものの、九〇年代以降はほとんど見ることが出来ない。現在では職務分析の知識・技術が中小企業診断士の資格要件の一つに位置づけられており、地方の雇用支援機関などが利用者への情報提供を目的として職務分析を行っているケースも見受けられる。

(8) 社会福祉学の領域では、諸科学の知見を「社会福祉の独自の視点」でもって導入を試みるものが重要であるといわれる。質的な調査方法を用いて社会福祉実践者の職務の明確化を試みる職務分析の導入に関して、奥田は以下のような見解を述べている。

ソーシャルワークの業務とは何かを考える場合、演繹・帰納両方向からの接近が必要である。・・・職務分析の思考原

理となつている機能主義、相對主義、そして実証主義の側面から職務の確定作業を進めていくだけでは、ソーシャルワークにおける専門職業としての同一性の保持をはかれるような結論を得るには至らないものと思われる。そこで、ソーシャルワーク理論に依拠した、演繹的なソーシャルワークの業務に関する考察が不可欠となる。もう一方の帰納的アプローチにおいては、実践場面において独自に展開されている活動を吟味し、その活動がソーシャルワーカーとしての機能や役割と合致した内容をもっているかどうかを検討し、また、個別の業務の共通性と特殊性の選別を行うなどの現状の分析をとおして業務が考察される（奥田 前掲：173）。

筆者は、奥田の以上のような指摘や研究業績に対して演繹的・帰納的両方向から接近することの重要性については同意できるものの、演繹・帰納両方向からの接点を導く手続きについてはいささか不明瞭であり、再度検討していくことが必要であると考ええる。奥田の手続きのような場合、職務分析によって明確にされた職務が従来の研究によってもたらされたソーシャルワークの機能・役割・業務と合致しないようなケースでは、当該職務が分析者の手によって過小評価される危険性が否定できない。実際の援助場面において「何が行われているのか」、「何をしているのか」、すなわち、職務分析による実態調査を通じて現場職員の職務・仕事の実態を明確化するという目的が達成できない事態は回避しなければならない。

(9) 日本においては、日経連職務分析センター（現・日経連人事賃金センター）の研究等により、職務分析上の用語の概念、内容、方法についてはほぼ統一された見解が出来上がっている。

(10) 以上については、村上（前掲）参照。

(11) 以上については、村上（前掲）、宮下（前掲）、山本（1981）、日本職務分析センター（1986）を参照。

(12) 児童自立支援施設は児童福祉法第四四条において、「不良行為をなし、又はなすおそれのある児童及び家庭環境その他の環境上の理由により、生活指導等を要する児童を入所させ、又は保護者の下から通わせて、個々の児童の状況に応じて必要な指導を行い、その自立を支援することを目的とする施設」である。また、児童自立支援専門員は「児童の自立支援をつかさどる」（児童福祉法施行令第三八条）と規定されている。

(13) 本稿にあるA学園の職員体制等については、二〇〇五年三月現在。

(14) 被調査者による点検・確認作業後の記録用紙を文末資料5「例示―職務情報収集のための観察記録」として示しておく。

(15) 一九〇の課業についての詳細については、以下の文献を参照のこと。

拙稿（2005）「児童自立支援の職務分析―児童自立支援施設における援助実践の実態調査」『同志社大学トータル・ビュー

児童自立支援の職務に関する研究

児童自立支援の職務に関する研究

マンケア・サポート研究機構編『同志社大学学術フロンティア推進事業…ソーシャルワークにおける課業に関する研究―資料編』同志社大学文学部、76-126。

- (16) 寮長職に就いていない職員についても、宿直等の際には、日中以外の入所児童の生活指導等に当たるため、共通の職務を担っているように見える。

引用・参考文献

- ・芝野松次郎 (2002) 『社会福祉実践モデル開発の理論と実際』有斐閣。
- ・野田正人 (2004) 『非行専門施設としての児童自立支援施設の課題』『非行問題』210、6-21°。
- ・小林英義・小木曾宏編著 (2004) 『児童自立支援施設の可能性―教護院からのバトンタッチ』ミネルヴァ書房。
- ・全国児童自立支援施設協議会 (1999) 『新訂版 児童自立支援施設 (旧教護院) 運営ハンドブック―非行克服と児童自立の理念・実践』三学出版。
- ・大川清治・熊本敬一 (2001) 『ボンズ―自立支援のこころみ』教護道場。
- ・岩本健一 (2003) 『児童自立支援施設の実践理論』関西学院大学出版会。
- ・野田正人ほか (2003) 『非行問題に対応する児童福祉サービスのあり方に関する調査研究』『厚生労働科学研究 (子ども家庭総合研究事業) 平成14年度報告書』、3-12°。
- ・村井美紀・小林英義編著 (2002) 『虐待を受けた子どもへの自立支援―福祉実践からの提言』中央法規。
- ・中島円美・佐野雅彦 (2003) 『児童自立支援施設入所の状況と傾向 (概要)』『司法福祉学研究』、113-122°。
- ・天羽浩一 (2003) 『児童自立支援施設の現状をとおして多様化への道を探る』『福祉社会学部論集』21-3、鹿児島国際大学福祉社会学部、23-37°。
- ・阿部恵一郎 (2005) 『児童自立支援施設入所児童の特徴 (特集 児童福祉と少年司法 (その2))』『犯罪と非行』144、84-88°。
- ・富田拓 (2005) 『児童自立支援施設―そこで何が行われているのか (特集 児童福祉と少年司法 (その1))』『犯罪と非行』143、54-78°。
- ・A学園 (2003) 『平成15年度版年報』A学園。
- ・奥田こずよ (1988) 『ソーシャルワークの職務分析に関する試論』『社会福祉学』29-1、65-92°。

- ・奥田 じゅよ (1992) 『社会福祉専門職性の研究』川島書店。
- ・岡本民夫・奥田 じゅよ (1989) 「老人福祉分野におけるソーシャルワーカーの機能と業務」『季刊 老人福祉』85, 68-75。
- ・日経連職務分析センター (1986) 『職務分析・調査入門―人の活性化・仕事の効率化』日本経団連出版。
- ・堤要 (1983) 「図解・職能資格の作り方(7)―職務分析・評価を進める上での考え方」『労政時報』2637号、50-51。
- ・楠田丘 (1985) 「これからの人事処遇制度と職務調査―能力主義人事を進めるための職務調査の必要性」『賃金実務』540, 4-10。
- ・福原康雄 (1985) 「三田工業の職務調査の取り組み―能力主義と人材育成をねらいとしたジョブローテーション制度の構築」『賃金実務』540, 11-19。
- ・日経連職務分析センター (1988) 「人事・賃金制度と職務分析・調査に関する実態調査〈抜粋〉」『労政資料』331、資1-17。
- ・村上良三 (1981) 『職務分析の日本的展開』東京布井出版。
- ・山本勝也 (1981) 『労務管理』泉文堂。
- ・宮下武四郎 (1969) 『職務分析の手引き』日本経済新聞社。
- ・真崎龍次 (1997) 『職能資格制度のしくみがわかる本(改訂版)』経営書院。
- ・米国労働省編 (1972) 『職務分析ハンドブック』職業研究所。
- ・米国労働省編／藤本喜八・田中慎一郎共訳 (1944) 『職務分析の手引き』日本生産性本部。
- ・深谷美枝 (1999) 「施設実践のリアリティー」を描く―質的方法によるレジデンシャルワーク研究の可能性」『立正大学社会福祉研究所年報』1, 111-119。
- ・Clough, Roger (2000) *The Practice of Residential Work*. MACMILLANPRESS (=2002、杉本敏夫訳『これからの施設福祉を考へる』久美株式会社)。
- ・朝倉恵一・峰島厚 (2000) 『子どもの福祉と施設養護』ミネルヴァ書房。
- ・南彩子・武田加代子 (2004) 『ソーシャルワーク専門職性自己評価』相川書房。
- ・京極高宣 (1987) 「ソーシャル・ワーカーの職務の専門性とは何か」『社会福祉研究』41, 25-37。
- ・杉本照子 (1987) 「医療・保健分野で働くソーシャル・ワーカーのアイデンティティ」『社会福祉研究』41, 38-43。
- ・福島一雄 (1987) 「施設処遇の専門性とは何か―児童養護の立場から」『社会福祉研究』41, 44-49。
- ・森繁樹 (2002) 「福祉人材育成の現状と未来―福祉施設職員に求められる資質と能力」『社会福祉研究』85, 43-50。

児童自立支援の職務に関する研究

資料4 職務分析実施段階における具体的手順

| | | | |
|-------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------|
| I 職務情報の収集 | 1 情報収集の基本要領 | ①対象業務の特質の把握 | |
| | | ②情報収集の技法の選択 | |
| | | ③事実性と客観性の重視 | |
| | | ④4 W 1 H (1 F) による情報収集 | i) 仕事の内容 (what) |
| | | | ii) 仕事の目的 (why) |
| | | | iii) 作業方法 (how) |
| | iv) 作業時間及び作業契機 (when) | | |
| | v) 作業場所 (where) | | |
| | vi) 頻度 (frequency) | | |
| | 2 職務情報収集の技術 | ①観察法 | |
| ②質問法 | | | |
| ③体験法 | | | |
| ④実験法 | | | |
| II 職務分析の実施 | 1 職務内容の分析 | ①担当する仕事の内容（職務に含まれる課業の種類と内容を明らかにする） | |
| | | ②仕事の手順・方法 | |
| | | ③他職種との関連性 | |
| | 2 責任・権限の分析 | | |
| | 3 身体的動作と精神的働きの分析 | | |
| | 4 作業条件の分析 | | |
| 5 資格要件の分析 | | | |
| III 職務記述書の作成 | 1 基本的事項 | | |
| | 2 職務概要 | | |
| | 3 職務内容 | ①抽出した課業をまとめて単位業務とする（1職務につき、7つ位） | |
| | | ②単位業務にタイトルを付ける | |
| | | ③単位業務を順に配列する | |
| ④仕事の内容を記述する（単位業務の内容を具体的に説明する） | | | |
| 4 遂行要件 | | | |

文末資料

- 児童自立支援の職務に関する研究
- ・杉本照子（2001）『医療におけるソーシャルワークの展開―その原則と実践』相川書房。
 - ・南彩子（2001）「ソーシャルワークの機能」杉本照子『医療におけるソーシャルワークの展開―その原則と実践』相川書房。
 - ・日本医療社会事業協会（2004）「病院における社会福祉活動推進に関する調査結果報告書（抜粋）」『協会ニュース 年6月24日』1-16。

資料5 例示－職務情報収集のための観察記録 (E 夫:2004年8月18日、7:00-22:40)

| | | | | | |
|-------|-------------------|------------------|----------|-------|---|
| 分類コード | | 職務名 | | 所属 | |
| | | 主査、児童自立専門員、X 寮寮長 | | A 学園 | |
| 職務担当者 | 執務時間 | | 記入年月日 | 記入者 | 印 |
| E 夫 | A 勤務 (8:30-17:15) | | 04年8月18日 | 倉持 史朗 | ㊦ |

| 観察時間 7:00-22:40 | | 事務分掌 資料2参照 | | | |
|--------------------|------------|--|---|----------|--------------|
| 発生時間 | 仕事内容 | 仕事目的 | 具体的手順・方法、知識、技術 | 作業時間 | 作業場所 |
| 7:00 | 寮内見回り | | ①セキュリティの解除。②窓明け、など | 10分 | 寮内各所 |
| | 起床指導 | 起きてからの行動パターンを習慣づけさせる→起床後の活動開始が早い。 | ①児童居室を見回りし、児童を起す。②寝具片付け、着替え指導、衣服の整理整頓の確認、点検。③トイレ、洗顔の見守り。 | 同時 並行 | 児童居室、 ホール |
| 7:10 | 朝 礼 | | 全員をホールに集合させて、挨拶をする。 | 5分 | ホール |
| 7:15 | 掃除・ロボの世話指導 | ①児童の生活空間を清潔を保持する。②児童が整理整頓、掃除を丁寧に行う姿勢を身に付けるようにし、習慣付ける。→退所後の周囲の関係者からの評価に影響する | ①掃除担当区域、ロボの世話係の割り振り。②寮内外を見回り、掃除の丁寧さ、方法等を点検し、その都度細かい具体的指示、声かけを行う。③掃除を不真面目に行う児童への個別指導。④掃除終了区域毎に報告を受け、点検を行う。 | 35分 | 寮内外各所 |
| 7:50 | 朝食準備指導 | 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | ①調理棟への食缶受け取りを指示する。②寮事務所から全体的な児童の行動を観察する。(児童と一緒に:近い距離で活動する寮母との役割分担) | 10分 | 寮事務所、 ホール |
| 8:00 | 朝食指導 | きれいに早く食事が取れるように習慣付ける。 | ①児童と共に食事を摂る。②マナー注意、声かけ、見守り。 | 15分 | ホール |
| 8:30 | 職員朝礼出席 | 情報の把握・共有、他職員との意思の統一を図る。 | ①施設全体の連絡事項の確認。②入所児の保護者の状況報告。③無断外出児童の帰園報告。④入所児童の学校教員面会に関する連絡。⑤他寮の児童の状況報告を聞く。 | 15分 | 本館職員室 |
| | 指導部連絡会 | 勤務体制、各指導担当職員の確認。 | 指導部職員の出張、休暇等の確認、指導担当の確認と内容等の打ち合わせ。 | | 本館職員室 |
| 9:00 | 児童朝礼 | | | 5分 | 本館前 |
| 9:10 | 作業指導 | ①集中して何かに取り組む姿勢を養う(集中力をつける)。②作業を通じて達成感を認識させる機会を提供。③順位をつけられることとして、評価される機会を提供。④自宅生活とは異なる生活環境(自然が多い)での新しい体験の提供(農作物の栽培、陶器製作など)。 | ①作業区域・内容の指示。②使用道具の準備指示、確認。③茶園で各児童に担当作業内容の指示、個別目標の設定(小規模作業=児童が達成できる範囲での課題設定→集中力の持続、他の児童の作業を意識=競争心の芽生え→動機付け)。④各児童ごとの目標達成度の確認、評価→新しい目標の設定。(③・④の繰り返し)。⑤全体的な作業成果の確認、道具等の後片付けの指示・確認。⑥着替え、洗濯の指示。 | 130分 | 茶園 |
| 11:20 | 余暇指導 | 児童を落ち着かせる、争いの抑制になる。 | 児童が余暇を過ごしている場に自分も一緒に居る。 | 10分 | ホール |
| 11:30 | 昼食準備指導 | 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | ①椅子並べ、配膳、調理室への食缶取り、片付けの支持。②寮事務所から全体的な児童の行動を観察する。(児童と一緒に:近い距離で活動する寮母との役割分担) | 25分 | 寮事務所 |
| 11:55 | 昼食指導 | ①きれいに早く食事が取れるように習慣付ける。②食事の際の雰囲気作り | ①児童と共に食事を摂る。②声かけ、見守り。 | 25分 | ホール |

| | | | | | |
|-------|---------------------------------------|---|--|------|-----------------------|
| 12:20 | 昼食後 片付け指導 | 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | ①食器片付け、ホール・洗面場の清掃、食缶返却指示と終了後の報告を受け、点検する。②寮事務所から全体的な児童の行動を観察する。(児童と一緒に近い距離で活動する寮母との役割分担) | 10分 | 寮事務所 |
| 12:30 | 洗濯物 片付け | 自分の私物を整理整頓する習慣づけ | 児童みんなで洗濯物をたたみ、各自の衣類をロッカーに片付けさせる。 | 5分 | 寮事務所 |
| 12:40 | 昼寝 | | 子どもと共に昼寝する。起床指示。 | 60分 | 児童居室 |
| 13:40 | クラブ指導 | ①児童が自分の得意な事柄を増やす機会の提供。②達成感を体験させる。③健康的な身体・体力を養う。④しっかりと職員(大人・目上の存在)の指示を聞く習慣を養う。⑤スポーツを通じた楽しさを提供する。 | ①着替え指導(水泳の準備)、点呼。②プールまでの引率。③挨拶、ウォーミングアップ(体操・ランニング・筋トレ)。④水泳指導。⑤整理体操。⑥察までの引率。⑦着替え・洗濯指導。 | 140分 | X寮→ プール→ X寮 |
| | 個別指導 児童作業指導 | 無断外出児童へ個別指導を行う(他の児童と離れて一人で活動する機会)。 | ①作業のための着替え指導。②作業区域(クラブ指導しながら目の届くプール周辺)、作業内容・目標の指示。③後片付け・着替え指導。 | 並行 | |
| 16:20 | 入所児童への 面会者 (原籍校教 員)との 面談。 | ①当該児童の家族状況・学園生活の様子などについての情報交換。②児童に対して周囲の関係者が協力して児童を支えているという実感を持たせる。 | ①寮内の一室で面談を行い、当該児童の家族に関する情報を提供してもらう。 | 10分 | 児童居室 |
| 16:45 | 自習指導 | 夏休み課題の達成を目指す。 | ①自習状況の観察。②自習成果の確認・点検。 | 30分 | 寮事務所 |
| 17:15 | 夕食準備 指導 | 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | ①調理室への食缶取り、片付け・返却の支持。②寮事務所から全体的な児童の行動を観察する。(児童と一緒に近い距離で活動する寮母との役割分担) | 25分 | 寮事務所 |
| 17:40 | 作業指導 | 日中の作業指導とは異なる作業→体験学習という側面の重視(陶芸など) | ①着替え指示。②作業区域・内容の指示。③使用道具の準備指示、確認。④前庭で各児童に担当作業内容の指示、個別目標の設定(小規模作業=児童が達成できる範囲での課題設定→集中力の持続、他の児童の作業を意識=競争心の芽生え←動機付け)。⑤各児童ごとの目標達成度の確認、評価→新しい目標の設定。(④・⑤の繰り返し)。⑥全体的な作業成果の確認、道具等の後片付けの指示・確認。⑦着替え、洗濯の指示。 | 70分 | 寮事務所→ 寮前庭→寮 事務所 |
| 18:50 | 夕食準備 指導 | 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | ①椅子並べ、配膳指示。②寮事務所から全体的な児童の行動を観察する。(児童と一緒に近い距離で活動する寮母との役割分担) | 20分 | 寮事務所 |
| 19:10 | 夕食指導 | ①きれいに早く食事が取れるように習慣付ける。②食事の際の雰囲気作り | ①児童と共に食事を摂る。②マナー注意、声かけ、見守り。 | 30分 | ホール |
| 19:40 | 夕食片付け 指導 | 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | ①食器片付け、ホール・洗面場の清掃指示と終了後の報告を受け、点検する。②寮事務所から全体的な児童の行動を観察する。(児童と一緒に近い距離で活動する寮母との役割分担) | 25分 | 寮事務所 |
| 20:10 | 反省会 | 児童がみんなの前で自分の意見・考えを発表する機会を提供する。 | ①全員に筆記用具持参でホールに集合させる。②日直が司会を行い、各児童が本日の振り返り・反省事項を考えさせて、発表させる。③発表内容に対するコメント・注意・動機付けを行う。④児童全員に向けて寮全体の反省点、本日の生活・活動の評価、明日の目標などを伝える。 | 10分 | ホール |

| | | | | | |
|-------|---------------------|---------------------|--|-----|----------|
| 20:20 | 日記指導 | 1日の生活の振り返りをする機会の提供。 | 日記ノートの配布、記入時間中の見守り、日記の回収。 | 15分 | ホール |
| 20:35 | 入浴指導 | | 各居室のグループを順番に入浴させる。 | 35分 | 寮事務所 |
| | 余暇指導 | | 入浴以外の児童の余暇（テレビ・音楽の視聴、読書、遊び）時間の行動を観察・見守り。 | 75分 | 寮事務所、ホール |
| 21:50 | 就寝指導 | | ①寝具の整理、消灯の準備指示。②日直の仕事を確認する。③児童居室を見回り、点呼、あいさつ、消灯。 | 10分 | 寮事務所 |
| 22:30 | 夜間寮内見回り、セキユリティーの確認。 | | | | |

資料6 単位業務の内容構成

| | | |
|----------------|---|----------------------------------|
| ①起床・就寝指導 | | |
| 起床・就寝指導の目的 | | |
| 起床指導の目的 | 1 起きてからの自分自身の行動パターンを習慣づけ、起床後の活動を速やかに始められるようにする。 | |
| | 2 本日中の活動の流れを理解させる。 | |
| 就寝指導の目的 | 1 しっかりと就寝させ、睡眠時間を確保する。 | |
| | 2 児童同士のトラブルを防ぐ。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 起床指導・就寝指導 | ①起床指導 | 1 児童居室を見回りし、児童を起す。 |
| | | 2 寝具片付け、着替え指導、衣服の整理整頓の確認。 |
| | | 3 トイレ、洗顔の見守り、確認。 |
| | ②寮内朝礼 | 1 ホールに集合し、児童全体に対して、本日の目標等の確認を行う。 |
| | | 1 児童居室の清掃指示、寝具の準備指示 |
| | | 2 歯磨き、洗顔等の報告を受け、点検する。 |
| ③就寝指導 | 3 日直の仕事を確認する。 | |
| | 4 児童居室を見回り、点呼、あいさつ、消灯 | |
| | 5 児童の居室の見回り。 | |
| | 6 寮舎内外の見回り | |

| | | |
|-----------|--|--|
| ②食事指導 | | |
| 食事指導の目的 | | |
| 食事準備指導の目的 | 1 児童が主体的に食事の準備を行うことをフォローする。 | |
| | 2 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | |
| 食事指導の目的 | 1 きれいにバランス良く、早く食事が取れるように習慣付ける。 | |
| | 2 食事の際の雰囲気作り。 | |
| | 3 子どもと共に食事をすることにより、コミュニケーションを高める。 | |
| | 4 食事の量の確保、マナーを身に付ける。（児童が親になってからの役割期待）。 | |
| 食事後指導の目的 | 1 子どもと一緒に片づけを行うことで、共に動き、一体感を作る。 | |
| | 2 児童全員が自分の役割と責任を能動的に果たすことができるようにする。 | |
| | 3 自分たちで使用した食器等の後片づけを行う習慣を付ける。 | |

| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
|----------------|---------|---------------------------|
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 食事指導 | ①食準備指導 | 1 調理棟へ食缶を受け取りに行かせる指示。 |
| | | 2 調理棟へ食缶を取りに行く。 |
| | | 3 配膳指示、フォロー。 |
| | | 4 簡単な調理等の指示、フォロー。 |
| | | 5 配膳を行う。 |
| | | 6 簡単な調理を行う。 |
| | | 7 行動観察 |
| | ②食事指導 | 1 子どもと共に食事をする。 |
| | | 2 マナーなどの注意・声かけ、見守り |
| | ③食事後指導 | 1 食器片付け、台所・ホール等の清掃指示、フォロー |
| | | 2 調理棟への食缶返却指示。 |
| | | 3 1、2、の終了後、報告を受け、点検する。 |
| | | 4 行動観察 |

| ③生活環境整備指導 | | | |
|----------------|------------|---|-----------------|
| 生活環境整備指導の目的 | | | |
| 清掃指導の目的 | 1 | 児童の生活空間の清潔を保持する。 | |
| | 2 | 児童が整理整頓、掃除を丁寧に行う姿勢を身に付けるようにし、習慣付ける。 | |
| | 3 | 全ての児童に仕事、責任・役割を割り振り、お互いが寮生活を支える存在であることを認識させる。 | |
| 私物管理指導の目的 | | 自分の私物を整理整頓する習慣づけ。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） | |
| 生活環境整備指導 | ①清掃指導 | 1 清掃担当区域、家畜の世話の割り振り、指示。 | |
| | | 2 寮内外の見回り、行動観察。 | |
| | | 3 必要に応じて具体的指示、声かけを行う。 | |
| | | 4 児童の清掃のフォロー。 | |
| | | 5 掃除終了区域毎に報告を受け、点検を行う。 | |
| | ②私物管理指導の目的 | 1 | 衣類等の整理整頓の指示、点検。 |
| | | 2 | 私物棚、ロッカーの点検。 |

| ④登校・帰寮指導 | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| 登校・帰寮指導の目的 | | |
| 登校指導の目的 | 1 | 持ち物の確認、教職員からの連絡事項の確認。 |
| | 2 | 登校中の児童同士のトラブル、無断外出の防止。 |
| 帰寮指導の目的 | 1 | 迎えに行くことにより児童が喜ぶ。 |
| | 2 | 帰寮中の児童同士のトラブル、無断外出の防止。 |
| | 3 | 学校教員（学習部）との児童の引きつぎ。情報交換の機会としての活用。 |

| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
|----------------|---------|-------------------------|
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 登校指導・ 帰寮指導 | ①登校指導 | 1 着替え指示、持ち物・服装の点検、点呼。 |
| | | 2 学校教職員からの連絡事項の確認。 |
| | | 3 施設内体育館等（児童朝礼の場）へ引率する。 |
| | ②帰寮指導 | 1 下校時間に、校舎まで迎えに行く。 |
| | | 2 教職員との児童の引継ぎ、連絡事項の確認。 |
| | | 3 点呼、寮舎までの引率。 |
| | | 4 着替え・洗濯指導、点検。 |

| ⑤保健医療に関する指導 | | |
|----------------|---------|----------------------------------|
| 保健医療指導の目的 | | |
| 保健医療 指導の目的 | 1 | 病気・怪我の予防に対する理解を促す。 |
| | 2 | 自分の病気・怪我に対する理解を促す。 |
| | 3 | 医師の指示、薬の服用・養生・治療方法について理解・自覚を促す。 |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 保健医療 指導 | ①通院指導 | 1 出張伺い書の提出、保険証の準備、公用車の手配。 |
| | | 2 公用車による引率、児童が一人（少人数）の場合に面談等を行う。 |
| | | 3 帰園後、公用車の返却、運転日誌、旅行記録簿の記入。 |
| | ②寮舎内指導 | 1 寮舎内でのパンフレット等の配布、掲示。 |
| | | 2 薬等の管理。 |
| | | 3 薬の添付・服用指導、確認。 |

| ⑥個別指導（生活場面・無断外出時） | | |
|-------------------------|---|--|
| 個別指導の目的 | | |
| 生活場面 での個別 指導の目的 | 1 | 児童同士、職員との関係などに対するトラブル、不安、不満等への対応、指導、関係調整。 |
| | 2 | 家族関係に対する思い、悩み等の訴えへの対応。 |
| | 3 | 施設生活に対する不満・不安などへの対応、施設・集団生活への動機付け。 |
| | 4 | 児童に対する個別的な情報収集。 |
| 無断外出 児童への個別 指導の目的 | 1 | 援助プログラムを失敗に終わらせないための指導。②施設のルール違反に対する指導（社会生活上のルールを遵守させる意識をもたせる） |
| | 2 | 施設のルール違反に際して、社会生活上のルールを遵守させる意識をもたせる。 |
| | 3 | 他の児童と距離を置くことにより、心理的安定を図り、自分自身の行動に対する反省、振り返る機会を提供する。 |
| | 4 | 無断外出時の行動・心情等に関する情報収集。 |
| | 5 | 外出から帰園後の心境、考えの変化、反省事項などを職員へ表明する機会の提供。 |
| | 6 | 集団生活への復帰に対する動機付け、今後の施設生活に対する目標設定。 |

| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
|----------------|------------------|--------------------------------|
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 生活場面での個別指導 | ①生活場面面接 ②個別面接 | 1 生活日課における個別的指導等。 |
| | | 2 通院への引率など、個別的な場面での面接指導。 |
| 無断外出児童への個別指導 | ①児童の保護 | 1 児童を発見次第、保護を行い、施設へ連れ帰る。 |
| | | 2 児相・出身学校等関係機関への帰園報告（電話） |
| | | 3 施設長への報告。 |
| | | 4 保護者に対する搜索願の取り下げ依頼（電話）。 |
| | | 5 児童への着替え指導、私物点検、 |
| | ②寮舎内指導 | 1 生活日課の個別化。 |
| | | 2 作文指導 |
| | | 3 個別面接 |
| | | 4 他児童に対する個別指導終了時の説明。 |
| | ③寮舎外指導 | 1 迎えの車内において、帰園後の個別指導に関する説明を行う。 |
| | | 2 作業・クラブ活動指導の個別化。 |
| | | 3 寮舎における個別的な学習指導。 |

| ⑦日記指導・反省会 | | |
|----------------|---|--|
| 日記指導・反省会の目的 | | |
| 日記指導の目的 | 1 1日の生活の振り返りをする機会の提供。 | |
| | 2 児童の心情、考え、訴え等を言語化（文字化）させる機会の提供。 | |
| | 3 書きながら考えを深めたり、自分へのフィードバックを促す。 | |
| | 4 各児童の状況把握。 | |
| 反省会の目的 | 1 1日の生活内容・態度等について振り返りを促し、評価する。 | |
| | 2 施設生活上の人間関係についての所見、指導、アドバイス等を行う。 | |
| | 3 児童がみんなの前で自分の意見・考えを発表する機会の提供、内容に対する評価。 | |
| | 4 明日の生活目標の確認、動機付け。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 日記指導 | 日記指導 | 1 全員をホールに集合させ、日記を配布。 |
| | | 2 児童の日記執筆中の見守り（記載時の姿勢、持ち方の点検、記載内容の確認）。 |
| | | 3 記載内容の確認、返事・コメント等の記入。 |
| 反省会 | 反省会の実施 | 1 全員をホールに集合させる。 |
| | | 2 児童に本日の振り返り・反省事項を考えさせて発表させる。 |
| | | 3 発表内容に対する評価、感想、指導・アドバイス・動機付けを行う。 |
| | | 4 3についての児童による話し合いを行い、評価、感想、指導・アドバイス・動機付けを行う。 |
| | | 5 児童全員に向けて寮全体の反省点、本日の生活・活動の評価、明日の目標などを伝える。 |

| ⑧入浴指導 | | | |
|----------------|---------|------------------------|----------------------|
| 入浴指導の目的 | | | |
| 入浴指導の目的 | 1 | 児童の身体の清潔の保持。 | |
| | 2 | 入浴中の児童同士のトラブルの防止。 | |
| | 3 | 公衆道徳としての入浴時のマナーを身に付ける。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） | |
| 入浴指導 | 入浴指導 | 1 | 入浴する児童の編成、順番を決定する。 |
| | | 2 | 各グループごとに入浴させる。 |
| | | 3 | 一緒に入浴するなどして、行動観察を行う。 |
| | | 4 | 入浴していない児童の行動観察。 |

| ⑨余暇指導 | | | |
|----------------|---------|--|----------------------------|
| 余暇指導の目的 | | | |
| 余暇指導の目的 | 1 | 季節や生活環境に即した遊びの体験を十分に持たせる。自然とふれあう機会を提供する。 | |
| | 2 | 音楽鑑賞や創作等の文化的活動を行うなど、時間を有意義に使うための指導を行う。 | |
| | 3 | 児童が落ち着いて余暇時間を過ごせる環境をつくる。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） | |
| 余暇指導 | 余暇指導 | 1 | 施設外へ出かける（散策、川遊び、映画鑑賞など） |
| | | 2 | テレビ・音楽の視聴、読書、遊びの様子を観察・見守り。 |
| | | 3 | 児童と共に昼寝をする。 |

| ⑩学習指導 | | | |
|----------------|-----------|-------------------|-----------------|
| 学習指導の目的 | | | |
| 学習指導の目的 | 1 | 学校からの課題の完遂。 | |
| | 2 | 学校教育の補完。 | |
| | 3 | 学習に集中する習慣を付ける。 | |
| | 4 | 学習遅滞を解消する。 | |
| | 5 | 進路（進学）についての意思の確認。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） | |
| 学習指導 | ①自習指導 | 1 | ホールに児童全員を集合させる。 |
| | | 2 | 自習時間の確認。 |
| | | 3 | 自習状況の観察、見守り。 |
| | | 4 | 自習成果の確認。点検。 |
| | ②進路（進学）指導 | | |

| ⑪作業活動指導 | | |
|----------------|---|---------------------------|
| 作業活動指導の目的 | | |
| 作業準備指導の目的 | 作業活動を円滑に行うための準備を行う。 | |
| 作業指導の目的 | 1 作業に取り組む過程で集中力を養う機会の提供（自分一人で集中して作業に取り組むことの積み重ね）。 | |
| | 2 ものを育てること、作ることの達成感を体験する機会の提供。 | |
| | 3 自宅生活とは異なる生活環境（自然が多い）での新しい体験の提供（農作物の栽培、陶器製作など）。施設環境を活かす指導。 | |
| | 4 勤労体験を積ませる。 | |
| | 5 責任を自覚させる（自分の担当、作物の栽培、寮の管理する区域の環境整備など）。 | |
| | 6 優劣の順位が付き難く、得意不得意の生じにくい作業を通じてこどもの能力を伸ばす。 | |
| | 7 成長や成果を児童自身へフィードバックする（子ども自身が自分の努力や変化を認識しやすい） | |
| 作業後指導の目的 | 作業後の後片付け、着替え、衣類の整理などを行い。円滑に次の活動を行う体勢を整える。児童が主体的に行動するよう促す。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 作業活動指導 | ①作業準備指導 | 1 着替え指示。 |
| | | 2 点呼、作業区域・内容の指示。 |
| | | 3 使用道具の準備指示、確認。 |
| | | 4 作業活動場への引率。 |
| | | 5 行動観察 |
| | ②作業指導 | 1 各児童に担当作業内容の指示、個別目標の設定。 |
| | | 2 作業過程の見守り、声かけ、動機付け。 |
| | | 3 各児童ごとの目標達成度の確認、評価。 |
| | | 4 新しい個別目標の設定。(2、3、4の繰り返し) |
| | | 5 全体的な作業成果の確認、評価。 |
| | ③作業後指導 | 1 道具類の片付け。 |
| | | 2 寮舎までの引率。 |
| | | 3 着替え、洗濯指導。 |
| | | 4 行動観察 |

| ⑫クラブ指導 | | |
|----------------|--|-----------------------------|
| クラブ活動指導の目的 | | |
| クラブ準備指導の目的 | クラブ活動を円滑に行うための準備を行う。 | |
| クラブ指導の目的 | 1 様々なスポーツを一生懸命することによる自分の長所を知る機会、得意な事柄を増やす機会の提供、子どもによって得られるものが違うが、自分への新しい発見を促す。 | |
| | 2 施設対抗の大会に向けての練習。 | |
| | 3 生活に必要な体力作り、健康的な身体・体力を養う。 | |
| | 4 他の児童などとの良好な関係形成などに重点を置いた生活訓練としての要素。 | |
| | 5 体を動かすことの気持ちよさを体感させる。スポーツを通じた楽しみを提供する。 | |
| | 6 達成感を体験させる。 | |
| | 7 しっかりと職員（大人・目上の存在）の指示を聞く習慣を養う | |
| | 8 訓練として何かに没頭する原体験の提供。 | |
| | 9 他者、周囲から評価される経験の提供。 | |
| クラブ後指導の目的 | クラブ後の後片付け、着替え、衣類の整理などを行い。円滑に次の活動を行う体勢を整える。児童が主体的に行動するよう促す。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| クラブ活動指導 | ①クラブ準備指導 | 1 着替え指示、確認。 |
| | | 2 点呼。クラブ活動場までの引率。 |
| | | 3 行動観察 |
| | ②クラブ指導 | 1 ウォーミング・アップ（体操・ランニング・筋トレ）。 |
| | | 2 種目ごとの実技指導。 |
| | | 3 主たる指導員の補助。 |
| | | 4 整理体操。 |
| | | 5 行動観察 |
| | ③クラブ後指導 | 1 道具類の片付け。 |
| | | 2 寮舎までの引率。 |
| | | 3 着替え、洗濯指導。 |
| | | 4 行動観察 |

| ⑬行事 | |
|--------------------|--|
| 行事の目的 | |
| 退園式開催の目的 | 1 施設から送り出す児童を激励する場、けじめの場の提供。 |
| | 2 施設での努力、成長を評価する場の提供。 |
| | 3 退園式をみんなでを行い、退園児童と在園児童がともに喜びを分かち合い、施設生活への動機付けとなる場の提供。 |
| 学園運動会の目的 | |
| 学校（小・中学生の本校）運動会の目的 | |

| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
|----------------|------------|---|
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 行事 | ①退園式開催 | 1 退園生に対する施設長の話。2 退園生挨拶。③学習部担任より激励の言葉と記念アルバムの贈呈。 |
| | | 2 退園生の作文朗読、挨拶。 |
| | | 3 学級担任より激励の言葉と記念アルバムの贈呈。 |
| | ②学園運動会開催 | |
| | ③学校運動会への参加 | |

| ⑭施設内における他職種へのサポート | | |
|--------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 他職種へのサポートの目的 | | |
| 教職員へのサポートの目的 | 1 | 学校行事等に同行・参加し、児童を落ち着かせ、トラブルを防止する。 |
| | 2 | 学校行事の企画・運営、実施に参加し、教職員の教育活動をサポートする。 |
| | 3 | 児童が学校課題を完遂するよう、自習時間等を通じて援助する。 |
| 他の職種へのサポートの目的（専門員） | 1 | 児童に関する情報提供。 |
| | 2 | 心理職の心理面接実施等への指導・助言。 |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 教職員へのサポート | ①学校行事（運動会、修学旅行等）への参加等 | |
| | ②学習活動・進路指導への補助。 | |
| | ③図書館利用時時の引率。 | |
| その他の職種へのサポート | ④心理職の援助活動への指導・助言。 | |

| ⑮施設内の連絡調整 | |
|-----------|--|
| 連絡調整の目的 | |
| 職員朝礼 | 1 庶務、学習部、指導部の情報・意見交換、意思統一を図る。 2 各寮児童に関する情報共有。 3 施設の全体予定等の確認。 4 勤務体制、各指導担当職員の確認。 |
| 指導部会 | 生活・作業・クラブ指導に関する予定、方針決定、行事の反省事項等の確認。 |
| 職員会議 | 各部会（指導部・学習部・庶務部・給食部、県からの通達等）の報告、情報確認。行事計画案の確認、検討等を行う。 |
| ケース検討会議 | 1 指導部・学習部による（主として困難なケースの）児童に対する援助・指導内容の確認、方針の協議。 2 学習部教員と指導部寮職員の意見交換・相互理解・意思統一を図る。 |
| 受理会議 | 施設長、専門員、主任主査、寮長の参加により、新規入所に対する受理の可否の検討。 |

| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
|----------------|----------|--|
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 施設内の 連絡調整 | ①職員朝礼 | 1 園長からの全体挨拶、報告。 |
| | | 2 学習部連絡（学校行事、試験等）に関する連絡 |
| | | 3 指導部連絡（各寮児童の状況、保護者に関する状況報告等） |
| | | 4 面会等、来園者に関する報告。 |
| | ②指導部連絡会 | 1 指導部職員の出張、休暇等の確認。 |
| | | 2 指導担当職員の確認と内容等の打ち合わせ。 |
| | ③指導部会 | 1 園長報告。 |
| | | 2 行事・プログラム実施の評価・反省事項の確認。 |
| | | 3 各寮の児童状況報告。 |
| | | 4 予定行事に関する打ち合わせ。 |
| | | 5 各種指導担当からの報告（クラブ関係行事の報告、月間作業状況・成果報告、次月の作業指導予定、秋の作物栽培計画検討、陶芸指導の重点寮の確認等）。 |
| | ④職員会議 | 1 園長報告。 |
| | | 2 次月の行事予定についての確認。 |
| | | 3 学園行事の打ち合わせ（職員の担当割り当て、実施要項の確認など）。 |
| | | 4 指導部会での検討事項の報告。 |
| | | 5 学校行事実施要項の配布と内容確認・検討。 |
| | ⑤ケース検討会議 | 1 寮担当職員から当該児童のケースについての概要、検討内容の趣旨、検討項目の説明、確認。 |
| | | 2 関係職員からの意見聴取。 |
| | | 3 児相心理職の所見。 |
| | | 4 今後の援助・指導方針の協議・検討。 |
| | ⑥受理会議 | 1 専門員より当該児童のケース概要の説明。 |
| | | 2 入所の可否の検討。 |
| | | 3 配属寮・入所予定日の決定、確認。 |
| | | 4 各寮の状況確認。 |

| ⑩他機関との連絡調整 | | |
|----------------|--|-----------------|
| 連絡調整の目的 | | |
| 他機関との 連絡調整 | 1 新規入所の打診を受け、当該児童のケース状況についての情報交換。 | |
| | 2 入所児童の状況、指導内容に関する情報交換、意思統一の形成。 | |
| | 3 入所児童の家族状況、援助内容に関する情報交換、意思統一の形成。 | |
| | 4 退園予定児童の退園後アフターケアの方針の確認、関係機関による意思統一の促進。 | |
| 単位業務（課業）名とその内容 | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） |
| 他機関との 連絡調整 | 児童相談所 | |
| | 入所児童の原籍校 | |
| | 入所児童の家族、 地域関係 | |

| ⑰実習生指導 | | | |
|---------------|---------|---|--------------------|
| 実習生指導の目的 | | | |
| 実習前指導の目的 | 1 | 実習生の実習を円滑にスタートさせる。 | |
| | 2 | 大学側との実習教育内容に関する協議・情報交換 | |
| 実習指導の目的 | 1 | 実習や児童に対する実習生の感想や質問・意見等への対応と動機付けを図る。 | |
| | 2 | 実習生の入所児童との関わり方に関する指導 | |
| | 3 | 一定期間毎に実習内容に関する評価を行い、実習生に対してのフィードバックを行う。 | |
| | 4 | 大学側との実習教育内容に関する協議・情報交換 | |
| 実習後指導の目的 | 1 | 実習に対する評価を行う。 | |
| | 2 | 大学側との実習教育内容に関する協議・情報交換 | |
| 単位業務（課業）名とその内 | | | |
| 大項目 | 中項目（課業） | 小項目（要素作業、具体的手順） | |
| 実習生指導 | ①実習前指導 | | |
| | ②実習指導 | 1 | 実習生との面接 |
| | | 2 | 生活場面での指導、アドバイスを行う。 |
| | ③実習後指導 | | |

| ⑱文書作成・整理 | |
|---|---|
| 文書作成・整理の目的 | |
| 「児童福祉施設在所者」（福祉行政報告例第 50 について）作成。（専門員 B） | 県庁、児童相談所への施設状況報告。 |
| 「児童状況記録表」、発送添付文書の作成、見相への発送。（専門員 B） | |
| 全国児童自立支援施設協議会研修会の資料作成。（主任主査 C） | 職員の研修、勤務管理、指導内容の点検等。 |
| 1 ヶ月分の職員勤務実績（超勤・除算・出張数）の確認・点検。（主任主査 C） | |
| 各寮の寮日誌の内容確認、点検（専門員 B、主任主査 C、D） | |
| 個別指導報告書作成 寮日誌の作成。 | 個別指導の内容・方針についての情報提供、児童状況の提供、指導内容の透明化。 |
| 学園行事案内状の作成、発送。（主任主査 C） | ①児童の関係者各位（関係機関・地域協力者・出身学校への案内状）への広報。 ②関係者に来園、行事に参加してもらうことにより、児童の施設生活を評価してもらう機会を提供する。（関係機関職員との情報交換、保護者との面談の機会として活用するため） |
| 実習評価に関する文書の作成、内容確認、発送。（主任主査 D） | 実習内容に関する大学、学生へのフィードバック、情報交換。 |

A Study of the Job of Child Independence Support

—The Collection of the Job Information at the Child Independence Support Facilities—

Fumitoki Kuramochi

At present, there is much research on the child independence support facilities. However, it rarely asks the truth of the job of the residential social work. Therefore, at this article, by the participation of the worker, tried to clarify the job of the child independence support using the technique of “job analysis”. Specifically, reviewed about the job analysis as the way, set eight child independence support professions which work for “the A home” as the investigation object and collected job information. It was possible to show that 18 pieces of “set of tasks” and a lot of tasks which compose them formed the job of the child independence support as the result.