

4 SSWの業務の遂行に当たって配慮すべき事柄

(1) 業務の遂行について

SSWは、神奈川県教育委員会が雇用し、教育事務所長の指揮監督のもと、派遣された市町村教育委員会及び市町村立学校の学校長の指示を受け、業務を行います。

業務の遂行に際しては、「教育基本法」等の各種の学校に関する法律の遵守と共に、「地方公務員法」を守りつつ業務を遂行します。

(2) 守秘義務と情報共有について

SSWの活動にあたっては、県及び当該市町村の個人情報保護条例を遵守します。また、「要保護児童対策地域協議会」（児童福祉法第25条の2第1項）（P.14 参照）での個人情報の取扱いについては、当該市町村の「要保護児童対策地域協議会」設置条例等に従ってください。

また、関係諸機関等から、ケース記録等の開示要求があった場合には、派遣先の所属長の判断を仰いでください。

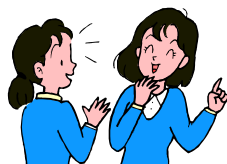
電子メールでの個人情報のやりとりは（テキストメールも含め）原則禁止です。ファクシミリによる個人情報の送信も原則禁止です。

また、個人情報を、USBメモリ等外部媒体で保管することや、外部媒体を用いて事務所や学校外に持ち出すことも原則禁止されています。紙媒体によるもの（ケース記録等）については、鍵のかかる引き出し・ロッカー等に収納します。これらも外部への持ち出しは原則禁止です。なお、やむを得ない場合の個人情報のやりとりや外部への持ち出しについては、所属長による持ち出しの許可が必要です。

ケース会議等におけるケース記録の取扱いについては、事例検討会でも行われているとおり、氏名等個人を特定できるような情報はアルファベット（男子児童A、女子生徒B等）で記載し個人情報が明記されないよう配慮する必要があります。会議後は記録用のものを除いてすべて回収し、裁断処理します。

(3) 外部機関との連携における留意点

外部機関との連携を図る場合には、外部機関の専門性を理解したうえで、適切に行うことが必要です。その際には、SSWが自己判断で外部との連絡を取ることは避け、派遣先の所属長の指示のもとに行うようにしてください。



(4) 家庭訪問における留意点

児童・生徒への対応として、家庭訪問を行うケースがあります。学校と連携し、保護者の理解を得た上で行ってください。また、家庭訪問の際は、担任や担当教員が原則として同行します。

(5) 文書などの事務処理について

S S Wは、県教育委員会の非常勤職員です。ケース記録や各種統計資料、また必要に応じて発出する文書がある場合は、所属の課長または派遣先の校長の許可をとることが必要です。許可の方法については、教育事務所や学校の指示に従ってください。

ただし、文書の内容によっては、県や派遣先自治体の情報公開条例・個人情報保護条例による公開・開示対象文書となる可能性があります。文書の内容については常に教育事務所や学校に相談・確認を行ってください。

また、勤務日数の関係上、許可を待っていると業務遂行に遅延を来す場合等やむを得ない場合の取り扱いについては、あらかじめ所属の教育事務所や派遣先の学校と対応について協議し、各機関の担当者に業務を引き継いでおく必要があります。

(6) 文書の送付について

県庁内等庁内便（通送便・メールカー等とも呼ばれます）が使える宛先の場合、原則として庁内便を使用します。

電子メールを使つての文書送信については、個人情報を含まないものは可としますが、個人情報を含むものは原則禁止です。なお電子メールで添付ファイルを送信する際は、必ずウイルスチェックをしてから送信してください。

要保護児童対策地域協議会

「要保護児童対策地域協議会」は、児童福祉法第25条の2において、地方公共団体が設置することと定められています。

「要保護児童対策地域協議会」の目的は、「要保護児童およびその保護者に関する情報その他要保護児童の適切な保護を図るために必要な情報の交換を行うとともに、要保護児童等に対する支援の内容に関する協議を行うもの」です。

「要保護児童対策地域協議会」の対象は、児童福祉法第6条の3に規定する「要保護児童（保護者のない児童又は保護者に監護させることが不相当であると認められる児童）」であり、虐待を受けた児童・生徒に限らず、非行をしている児童・生徒なども含まれます。