

令和6年度 特別支援教室巡回相談心理士連絡会（1）

業務委託契約と事務手続きについて

一般社団法人東京特別支援教育心理研究センター

〒101-0062

東京都千代田区神田駿河台1-5-5 2F

TEL：03（5843）9925

080（6897）1748

FAX：03（5843）9926

（問い合わせ全般）E-Mail：office@tokyo-seprec.jp

（業務報告・交通費・登録内容変更に関して）E-Mail：[houkoku@tokyo-seprec.jp](mailto:hokoku@tokyo-seprec.jp)

連絡は、メールを基本とする。

特別支援教室の運営に係る心理士等の巡回について

～事業の概要～

<目的>

発達障害の児童・生徒等特別な指導・支援を必要とする全ての児童・生徒について、学校の求めに応じて、児童・生徒が抱える学習上又は生活上の困難を的確に把握し、その困難に対応した専門的な指導・支援を学校が実施するための助言を行うことを目的として、臨床発達心理士、特別支援教育士、学校心理士、公認心理師（以下「心理士等」という。）の巡回相談を行う。

<対象>

特別支援教室を設置する小学校（義務教育学校前期課程を含む。以下同じ。）及び中学校（義務教育学校後期課程及び中等教育学校前期課程を含む。以下同じ。）のうち、本事業による心理士等の巡回を希望する小学校及び中学校

<実施方法>

都における業務委託により実施（受託者：一般社団法人東京特別支援教育心理研究センター）

<巡回相談の内容等>

Ⅰ 小学校における巡回相談の内容

- (1) 発達障害の可能性のある児童の障害の状態の把握を行い、特別な指導・支援の必要性の有無について、当該校の教員等に対し助言する。
- (2) 児童の指導・支援に関する校内委員会における検討資料の作成に関して、当該校の教員等に対し助言する。
- (3) 児童の指導・支援について、保護者と在籍学級担任等との面談に立ち会い、専門的な見地から助言する。
- (4) 在籍学級担任等が保護者に対して支援の開始等について説明する際に、必要に応じて臨床発達心理士等が専門的な見地から意見を述べる。
- (5) 特別支援教室での指導を開始する児童の個別指導計画等の作成に当たって、巡回指導教員や在籍学級担任等に対し助言する。
- (6) 特別支援教室や在籍学級での児童の状況を観察し、巡回指導教員や在籍学級担任等に必要な助言をする。
- (7) 児童の抱える困難さの改善状況を把握し、校内委員会への報告及び当該児童の特別支援教室での指導の終了に関して助言する。
- (8) 指導の対象となる児童の有無に関わらず、各学級の授業を観察し、特別な支援が必要な児童等の指導に関して、在籍学級担任等に対し必要な助言や支援を行う。

2 中学校における巡回相談の内容

- (1) 発達障害の可能性のある生徒の障害の状態の把握を行い、特別な指導・支援の必要性の有無について、当該校の教員等に対し助言する。
- (2) 生徒の指導・支援に関する校内委員会における検討資料の作成に関して、当該校の教員等に対し助言する。
- (3) 生徒の指導・支援について、保護者と在籍学級担任等との面談に立ち会い、専門的な見地から助言する。
- (4) 在籍学級担任等が保護者に対して支援の開始等について説明する際に、必要に応じて臨床発達心理士等が専門的な見地から意見を述べる。
- (5) 特別支援教室での指導を開始する生徒の個別指導計画等の作成に当たって、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に対し助言する。
- (6) 特別支援教室や在籍学級での生徒の状況を観察し、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に必要な助言をする。
- (7) 生徒の抱える困難さの改善状況を把握し、校内委員会への報告及び当該生徒の特別支援教室での指導の終了に関して助言する。
- (8) 指導の対象となる生徒の有無に関わらず、各学級の授業を観察し、特別な支援が必要な生徒等の指導に関して、在籍学級担任や教科担任等に対し必要な助言や支援を行う。
- (9) 対象生徒の自己理解・自己受容を促し、将来の自己イメージを持たせる観点から、巡回指導教員や在籍学級担任、教科担任等に対して指導に係る必要な助言や支援を行う。

<規模>

1校当たり年間 40 時間(1回当たりの時間数は心理士等と学校の調整による。)

<心理士等について>

以下の経験及び能力を全て有することを条件とする。

- (1) 臨床発達心理士、特別支援教育士、学校心理士又は公認心理師のうち、いずれかの資格を有すること。
- (2) 児童・生徒の実態を発達の視点で捉えることができること。
- (3) 学習面、生活面の困難がある児童・生徒に対し、適切な合理的配慮が提案できること。
- (4) 必要なアセスメントについての助言や結果の説明ができること。
- (5) 学校の実態や特別支援教室の役割を理解し、具体的な支援方法が提案できること。
- (6) 連携を支えるコンサルテーション能力があること。
- (7) 必要に応じて保護者への対応(説明責任)を担えること。
- (8) 個人情報及び機密性の高い事項を取り扱うため、適切、かつ、間違いのない情報の取扱いができること。

<巡回相談のスキーム>

	受託者	都教育委員会	区市町村教育委員会	学校
巡回相談体制の構築	巡回相談体制の作成	確認依頼		
			巡回相談体制の確認、修正	
		調整、巡回相談体制確定の連絡 (修正を行う区市町村のみ)	学校への担当心理士等の連絡	
			(年間巡回相談計画は各区市町村教育委員会内で管理)	心理士等との日程調整、 年間巡回相談計画(様式2)の 作成・提出
	心理士等の派遣			
巡回(毎月)報告	心理士等による巡回			勤務実績簿(様式3)の記入・押印
		履行確認	勤務実績簿(区市町村集計) (様式4)の作成・提出	勤務実績簿(様式3)の確認・押印、 写しの提出
(毎月)支払	請求			
		支払い		

<留意事項>

- (1) 巡回相談当日の学校の担当者(副校長や特別支援教育コーディネーター等)を明確にし、業務開始前に当日の依頼内容及び時程を心理士等に明確に示すこと。
- (2) 特別支援教室や通常の学級での授業の観察を依頼する場合は、円滑に観察が行えるよう、事前に授業を行う教員等に説明しておくとともに、校内で情報を共有しておくこと。
- (3) 巡回相談の対象児童・生徒について、個別指導計画や個別の教育支援計画等により、学校生活上の課題や学校で行っている支援等の情報を心理士等に提供すること。
- (4) 心理士等から学級担任等へフィードバック(助言)を行う時間を設けること。
- (5) 心理士等は、児童・生徒の氏名等の個人情報に係る資料を学校外に持ち出すことができない。
- (6) 心理士等は、保護者向けのメモや文書を作成することができない。また、心理士が教員向けに作成したメモ等を保護者等へ提示しないこと。
- (7) 事業目的等に照らし、保護者対象の研修会の講師や、心理士等が主体となった保護者・生徒面接などは実施することができない。また、就学相談や特別支援教室の入室判定等を目的とした発達検査及び特別支援教室の入室判定を受けた児童・生徒に対する発達検査は実施することができない。

<連絡ルート>

【受託者 ⇄ 都教育委員会 ⇄ 区市町村教育委員会 ⇄ 学校】

本事業に係る連絡については、学校と担当心理士等の日程調整等個別の連絡を除き、上記のとおりとし、区市町村及び学校から直接受託者(一般社団法人東京特別支援教育心理研究センター)への電話連絡等は行わないこと。

特別支援教室の運営に係る心理士等の巡回について

～学校が行う事務～

(1) 担当心理士等の通知の受領

- ・ 区市町村教育委員会より、担当心理士等、連絡先、巡回曜日等が通知される。

(2) 年間巡回相談計画(様式2-1、様式2-2)の作成

- ・ 学校と担当心理士等が日程調整を行い、年間の巡回相談日を決定する。
- ・ 必ずしも特別支援教室における指導の実施日でなくてもよい。
- ・ 1時間未満の端数が生じる場合は、端数は切り捨てるものとする。
- ・ 年間巡回相談計画(様式2-1、様式2-2)を作成し、写しを区市町村教育委員会及び担当心理士等に令和6年4月末までに提出すること。また、原本は学校で保管すること。
 - ・ 提出後、巡回相談の日程を変更する場合は、学校と担当心理士等が個別に日程調整を行う。変更した場合、様式2-1・様式2-2の再提出は必要なく、巡回相談実施後に勤務実績簿(様式3-1、様式3-2)において報告する。

(3) 勤務実績の確認

- ・ 心理士等の巡回相談の都度、勤務実績簿(様式3-1、様式3-2)に心理士等から記入・署名又は押印をもらう。
- ・ 勤務実績簿(様式3-1、様式3-2)に記入する際は、途中で休憩を取った場合、「時間」枠内 2 段目に休憩後の業務時間を記載する。休憩時間は業務に含めない。休憩を取っていない場合は 1 段目のみ記載する。
 - ・ 当日に時間を変更する場合は、必ず学校及び心理士等双方で確認し、**変更後の時間を記入した上で署名又は押印をもらうこと。**
- ・ 毎月の巡回相談終了後、担当、副校長、校長が確認の上、署名又は押印し、**区市町村教育委員会が定める期日までに写しを提出**する。

(4) 累計時間数の確認

- ・ 勤務実績簿(様式3-1、様式3-2)に当該年度の累計時間数を記入し執行を管理する。
- ・ 休憩時間は除く。また、1時間未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てるものとする。
- ・ 巡回相談の時間数は、1校当たり年間 40 時間以内である。

(5) 巡回相談の記録

- ・ 心理士等の巡回相談の際、対象児童・生徒の情報、支援のねらい、支援内容や支援の成果等について記録し、学校において保管する。
 - ・ 巡回相談の記録は、今後の指導に活かせるよう、心理士等に助言をもらい作成することが望ましい。
 - ・ 様式は任意とする。(参考様式添付)

1. 学校との年間計画作成


- ・担当を予定している学校と年間計画（40 時間以内）を作成する。担当する学校から電話で連絡があるので、1 校あたり年間 40 時間以内で予定を学校と相談の上、作成する（学校側の都合で 40 時間を下回る場合もある）。
- ・4 月下旬になっても学校から連絡がない場合は、巡回相談心理士から連絡をする。
- ・「年間巡回相談計画」は 1 年間保管し、変更した場合は、学校側と確認、業務時間が年間 40 時間を超えないようにする。

2. 巡回相談業務報告

(1) 学校において勤務実績簿への記入・署名又は押印

(2) 東京特別支援教育心理研究センターに対する業務報告の提出

- ・巡回相談心理士は東京特別支援教育心理研究センターに対し、実施後すぐ(遅くとも月末まで)に提出。
- ・業務報告は Web 画面から提出する。
- ・HP 上にスマートフォン用 QR コード、PC 用 URL を表示する。

スマートフォン用 QR コード	PC 用 URL
	https://dfeac415.form.kintoneapp.com/public/8ef05c0b41ea5d3e1f76fe54767b7dc69d8e959e00845553708b8cce25279f0b

【業務の完了を報告、報酬を受け取るために必要な項目】

- ①業務を行った日付を選択する。
- ②業務時間を入れる。
- ③「学校参照」に学校名をいれて選択する。校種に注意する。
- ④心理士 ID と心理士名(姓名の間に全角スペース)を入力する。

【往復 3,000 円を超えた分の交通費を受け取るために必要な項目】

- ⑤学校まで往復 3,000 円を超える場合は、経費を記入する。領収書は写真を送る。

【センターが調査として確認している項目】

- ⑥実施した業務内容を選択する。複数選択が可能。業務以外の内容を行った場合は、「その他」を選び、その内容を記入。
 - ・業務に含まれることを欄に記入する必要はない。
 - ・ケース概要を書くことは個人情報の漏洩になるので、書いてはいけない。
 - ・助言内容も、ケース概要につながるもので、書いてはいけない。
- ⑦特別支援教室の授業を観察したか、しないかを選択する。
- ⑧通常学級を観察した場合は学級数を入力する。
- ⑨助言を行った児童生徒について「学年・性別・特別支援教室利用の有無」を選択する。複数の児童生徒を入力する場合は「+」を押す。

【業務報告内容の確認と訂正について】

①業務報告内容の確認

- ユーザー名:東京特別支援教育心理研究センターに登録している各自のメールアドレス
- パスワード:巡回相談心理士 ID

②訂正と期限について

すでに報告した内容を確認後に訂正する場合は、内容確認ページの一覧表上部の「業務報告修正申請」から入力する。

申請内容を確認してから修正をするので、反映されるまでに数日かかる。

訂正ができるのは業務を行った翌月の中旬までとなる。その後、訂正はできない。

3. 旅費交通費の支払い

- ・業務担当校までの交通費が、往復 3,000 円までは、巡回相談の報酬に含まれる。
- ・業務担当校までの交通費が、往復 3,000 円を超える場合は、超えた分を申請できる。毎回、申請する。
- ・島しょ部での業務においては、実費交通費を申請する。
- ・飛行機を利用の場合は、1回の訪問ごとに、領収書を添えて申請する。
- ・業務担当校までの路程が 100 キロメートル以上の場合、業務 1 回にあたり、前泊か後泊、どちらか 1 回に限り、宿泊費（上限 12,000 円まで）を支払う。宿泊した場合は、領収書を添えて申請する。

- ・都内島しょ部における業務担当校が、自宅から遠距離であり、巡回相談業務のため、また業務終了後に宿泊した場合、本人から申請があれば、交通費実費（上限内地 12,000 円、島しょ部 15,000 円、小笠原村のみ 18,000 円）を支払う。領収書を添えて申請書を提出する。
- ・「旅費交通費支払い規程」は、「特別支援教育心理研究センターHP」からダウンロードできる。
- ・「巡回相談連絡会」に、会場で出席した場合は、往復交通費実費全額を支払う。
- ・令和7年度から、島しょ部の業務以外での宿泊費は支給しない。また島しょ部の業務以外での交通費の支払いに上限を設定する。

4. 報酬・交通費支払いまでの流れ

- ・勤務実績簿の集計と業務報告の集計がすべての学校で一致したのちに、東京特別支援教育心理研究センターは、都に当該月の報酬を請求し、各心理士の口座に、月ごとに報酬を振り込む。
- ・心理士への報酬振り込みは、概ね実施した月の翌々月となる（5月分は7月下旬に振り込む）が、学校への報告とセンターへの報告の一致に時間がかかる場合、これより遅れることがある。
- ・巡回相談の交通費は、当該月の業務報酬と一緒に支払う。交通費は報酬に含み、源泉徴収の対象となる。

5月に4時間の業務を報告した場合、7月ごろに報酬21,550円を支払う。

報酬額	24,000円
源泉所得税	2,450円 (24000円×0.1021)
振込額	21,550円

※東京特別支援教育心理研究センターは、心理士に対する報酬の支払の都度支払金額に応じた所得税及び復興特別所得税（10.21%）を差し引き、納付する必要がある。

※交通費も報酬に含むため、交通費を請求した場合は、源泉所得税は「(報酬+交通費)×0.1021」となる。

- ・2023年10月よりインボイス制度が開始された。心理士報酬に含まれる消費税分は、本来個人事業主である心理士が負担すべきだが、東京特別支援教育心理研究センターが負担する。心理士への支払額は変わらない。
- ・2024年1～12月に支払い済みの報酬分について、2025年2月に支払い調書を発行する。
- ・心理士は各自、2025年2～3月に確定申告を行う。

5. 業務委託契約とは

- ・業務委託契約は、一定の成果を上げることを前提として結ばれる契約。
- ・法人との間に雇用関係を結ばず、対等な立場で業務を遂行する。
- ・健康保険、厚生年金、雇用保険などは加入しない。
- ・労働基準法は適用されない（労働時間の上限や有給休暇はない）。
- ・労働災害保険は適用されない（業務中、業務地への往復の行程に対して、普通傷害保険は加入。後述）。

6. 東京特別支援教育心理研究センターとの契約内容の確認（署名・捺印）

- ・巡回相談心理士は、本業務を行なうにあたり、一般社団法人東京特別支援教育心理研究センターと業務委託契約

を締結する。

- ・契約期間は2024年4月1日から2025年3月31日の1年間。

第7条（個人情報の取扱い）

乙は、本契約の遂行に関して得た個人情報（個人の氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができる情報と、これに付随して取り扱われるその他の情報をいう）について、第三者に開示又は漏洩してはならない。

2. 乙は、前項の個人情報を、本契約の遂行のためにのみ使用、加工、複製等するものとし、他の目的に使用、加工、複製等してはならない。

第8条（報告義務）

乙は、甲が指定する方法にて、毎月月末までに遅滞なく本件業務の実行状況を報告しなければならない。

2. 本件業務の遂行に支障を生じるおそれのある事故の発生を乙が知った場合、乙は、その事故の帰責の如何にかかわらず、その旨をただちに甲に報告し、甲と今後の対応方針についての協議を行なうものとする。
3. 乙は、甲が必要と認める時には、甲の求めに応じ、個別に報告・面談・書面の提出をしなければならない。

第10条（遵守事項）

乙は、本件業務を行うにあたり、以下の各号を遵守する。

- ① 業務開始前の段階で、巡回相談先との間で年間の業務予定について協議し、決定する。
- ② 巡回相談先とあらかじめ定めた業務予定（在校時間を含む）に従って業務遂行する。
- ③ あらかじめ定めた業務予定について、自らの都合でたびたび変更しない。
- ④ 児童・生徒の権利や人格を最大限尊重して業務を行う。
- ⑤ 児童・生徒及び学校の教職員らに対してハラスメント行為をしない。
- ⑥ 学校の教職員との間で金品（飲食物を含む）の授受をしない。
- ⑦ 巡回相談先において、自己を含む特定の医療機関・相談機関を指定して受診・利用を勧めない。
- ⑧ 巡回相談先において、乙もしくは特定の第三者のための研究・研修への協力を求めない。
- ⑨ 巡回相談先に、甲の許可なく、第三者（他の心理専門職・学生等）を同行させない。
- ⑩ 有償無償を問わず、巡回相談先において、本契約に定められた業務以外の活動（心理検査等）をしない。
- ⑪ 巡回相談先において、特定の団体への勧誘活動を行わない。
- ⑫ 心理士は東京都並びに区市町村教育委員会に直接連絡をしない。

第11条（契約の解除）

甲は、乙が東京都もしくは巡回先からの度重なる苦情や改善すべき指摘内容について、甲の催告にかかわらず、改善しないときには、本契約を解除することができる。

2. 甲は、乙が次の各号のいずれか1つに該当したときは、何らの通知、催告を要せず、直ちに本契約を解除することができる。

- ① 乙が、臨床発達心理士、学校心理士、特別支援教育士、公認心理師の資格をすべて喪失したとき。
- ② 乙の故意または過失により、甲に重大な損害を与えたとき
- ③ 乙が健康を著しく害し、業務受託に耐えられないと認められるとき
- ④ 乙の業務処理の能率が著しく低く、本契約の目的を達しない場合
- ⑤ 乙が巡回相談先において、予定されている40時間の業務を契約期間内に実施できない場合
- ⑥ 東京都または巡回相談先から、乙が第2条で委託された業務が不適切であると、甲に対して通知がなされたとき

- ⑦ 甲と乙との間の信頼関係の維持が困難となる等、本契約の継続が著しく困難となったとき
- ⑧ 甲（甲の職員ら関係者を含む）に対して暴力・暴言等の攻撃的な言動、または業務妨害行為を行ったとき。
- ⑨ 第6条ないし第10条に反する行為があったとき

- ・業務委託契約書2部に、記名（2か所）捺印（1か所）し、1部提出。1部は、各自で保管する。
- ・オンラインで参加している場合は、参加確認後、契約書を2部郵送するので、署名・捺印後に返信用封筒にて1部を提出する。

7. 巡回相談心理士として業務を行う場合に気を付けるべきこと

- (1) 学校から提示された資料のうち、児童・生徒の名前など、個人情報に記載されたもの（電子データを含む。）は、学校外に持ち出さない。自身が作成したメモ・資料についても、個人名を記載したもの（電子データを含む。）は、学校外に持ち出さない。巡回相談の記録の作成を学校から依頼された場合は、業務時間内に校内で作成する。
- (2) 学校では、巡回相談業務をするたびに、勤務実績簿に記入・署名又は押印する。終了後すぐに、東京特別支援教育心理研究センターへ業務報告を出す。勤務実績簿と業務報告の2つの時間を一致させる。学校での滞在時間すべてが、業務時間ではない場合があるので、気を付ける。
- (3) 業務の遂行に支障があると思われることがあった場合、東京特別支援教育心理研究センターに報告する。東京特別支援教育心理研究センターから問い合わせがあった場合には、面談や書面の提出に応じる。
- (4) 担当校と相談して年間計画（40時間以内）を立てる。学校側の都合により、40時間を下回することは問題ない。心理士から一方的に日時を指定したと誤解されないようにする。また、一度決めた予定を心理士側の都合で度々変更しない。
- (5) 巡回相談業務は、担当校を訪問して行う。オンライン・電話・学校外で業務を行うことはできない。
- (6) 年間計画において、予定した時間を心理士側の都合（入院、転居、兼業先との調整など）で実施できない場合、東京特別支援教育心理研究センターに連絡する。担当校の心理士を交代することがある。
- (7) 年間計画に従って、予定した日、時間に巡回相談を行う。
- (8) 業務時間を遵守する。業務時間前、業務時間後に校内に滞在しないようにする。記録も含めて業務時間内に終わるように調整する。無償であっても学校に滞在することはしない。
- (9) 巡回相談心理士としての業務は、校内の指定された場所で行う。勝手に授業観察の予定を変更する事や、観察を予定していない場所にいかない。
- (10) 学校の機器（電話、FAX、パソコンなど）を操作しない。学校側が指定したパソコンで記録の作成を求める場合はやむを得ないが、その場合は、なるべく、児童生徒の個人情報にアクセスできないパソコンを利用する。
- (11) 児童・生徒の権利や人格を尊重した言動を心がける。
- (12) 児童・生徒及び学校の職員に対するハラスメント行為をしない。
- (13) 学校に対して、茶菓の提供を求めない。また、教職員との間で、金品の授受をしない。
- (14) 学校から給食の提供を受けることはできる。その場合は学校のルールに従って給食費を支払う。昼食時間に校外で過ごす場合は、外出する旨を学校側に伝えてから、校外にでる。
- (15) 特定の医療機関・相談機関を指定して受診・利用をすすめない。
- (16) 巡回相談業務以外の協力を学校に求めない。研究・研修のために調査用紙への記入なども求めてはならない。また、巡回相談業務で扱った事例を、研究対象とすることや、学会で発表することはできない。
- (17) 巡回相談業務に他の人（他の心理専門職・学生等）を同行させない。
- (18) 東京特別支援教育心理研究センターや東京都、学校から改善すべき内容を指摘された場合は、改善に努める。改善できない場合は、年度途中で契約を解除することもある。
- (19) 対象となる4つの心理士資格のすべてを喪失した場合、巡回相談をすることはできないので、更新が必要となる場合には気を付ける。
- (20) 巡回相談心理士業務を適切に行う。
- (21) 東京特別支援教育心理研究センター職員に対し暴力・暴言等の攻撃的な言動や業務妨害行為をしない。
- (22) 心理士と東京特別支援教育心理研究センターとの関係は、あくまでも業務委託契約であり、東京特別支援教育心理研究センターの所属ではない。名刺などにおいては、東京特別支援教育心理研究センターの名称や連

絡先を用いず、個人のものを利用する。講師や学会発表も個人名で対応する。

- (23) 巡回相談を行う担当校においては、巡回相談心理士としての業務に専念する。このため、スクールカウンセラー、特別支援教室専門員など、都の業務において、同一校において他の役割で勤務することはできない。区市の業務として勤務する場合や同一区市で別の業務を行う場合にも、巡回相談心理士の業務と混同されないよう十分に気を付ける。
- (24) 学校から、巡回相談心理士業務外の内容を求められた場合は、学校と相談して、変更を依頼する。学校側が業務内容を十分理解できていない可能性がある場合は、巡回相談心理士の業務内容について、学校から区市町村へ確認することを依頼してもよい。巡回相談業務外の内容として、以下のようなものが考えられる。
- 児童・生徒を直接指導する。
 - 教員を指導する。
 - 教員や保護者のメンタルヘルスに関わる相談を受ける。
 - 巡回相談心理士が主となって保護者との面接を行う。
 - 保護者対象の研修会の講師をする。
 - 就学前の幼児を対象とした就学时健診に立ち会う。
 - 児童・生徒に対し、知能検査などを実施する。

8. 令和6年度巡回相談心理士対象研修年間計画

- (1) 巡回相談心理士連絡会
巡回相談業務に関する研修、グループワークなどを行う。
- (2) 巡回相談心理士研修会
発達障害の児童・生徒の支援に必要な内容の講演形式を中心とする。
- (3) 心理アセスメントに関する研修
- ①自主的な練習機会
検査器具検査用具を利用しての自主的な練習を行う。
 - ②検査実施実習
スタッフ同士が、検査場面を再現する場面を見学、記録を取り、採点、レポートを書く。
- (4) 交流会
巡回相談心理士同士、数人のグループで、テーマに合わせて話し合う。
- (5) 個別相談 適宜
一人30分程度、経験者に個別に相談できる。オンライン、電話も利用できる。
- (6) 各心理職能団体企画研修会
臨床発達心理士会、S.E.N.Sの会、学校心理士会、公認心理師協会が、それぞれの資格を有する巡回相談心理士のみを対象として実施場合がある。実施する場合は、それぞれの資格団体から広報される。

日時	研修予定
4月	巡回相談心理士連絡会（1）
5月	自主練習／個別相談

6月	研修会／交流会／自主練習／個別相談
7月	巡回相談心理士連絡会（2）／自主練習／個別相談会
8月	研修会／自主練習／個別相談
9月	自主練／個別相談
10月	研修会／交流会／自主練習／個別相談
11月	巡回相談心理士連絡会（3）／自主練習／個別相談会
12月	知能検査実施実習／自主練習／個別相談

- ※ 詳細が決定したものは、HP、メールで連絡する。
- ※ 講演内容などを考慮し、可能なものは録画配信も行う。
- ※ 当法人が主催する研会の資料は、その研修会に参加する心理士の受講に必要な場合に配布している。複写して他の人に配布してはいけない。
- ※ 当法人が主催する研修会は、その年度に巡回相談心理士として契約している心理士のみを対象としている。

9. マイナンバーについて

行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号利用などに関する法律の実施により、源泉徴収票の作成事務及び報酬の支払い調書に利用するため、特別支援教室巡回相談心理士業務を行う心理士のマイナンバーをご報告いただく必要がある。マイナンバーについては、一般社団法人東京特別支援教育心理研究センター事務所において一括、厳重に管理する。利用目的は、次の通り限定し、管理区域である法人事務所内にて、定められた管理者のみが利用する。

目的：報酬、料金、契約金及び賞金の支払い調書作成など。

10. 保険内容について

一般社団法人東京特別支援教育心理研究センターは、今回の業務にあたり、以下の保険に加入する。

賠償責任保険

業務担当校における対人、対物の事故で、法律上の損害賠償責任を被る損害を補償。

仕事の遂行によって、口頭、文書、図面、その他のこれらに類する教示行為による、名誉棄損、またはプライバシーの侵害に当たるとされ、法律上の損害賠償責任を負担することによって、被る損害を補償。

個人情報漏えい保険

個人情報漏えいにより、被害者から慰謝料の損害賠償請求がされた場合に要した、損害賠償金及び、訴訟費用を補償。

普通傷害保険

巡回相談業務中並びに本業務の目的で通勤中にけがをした場合、以下の内容を保険から支払う。

- ・入院：2,000円／日（180日限度）
- ・入院一時金：3万円（1泊2日以上入院時）
- ・手術：入院中の手術2万円 入院中以外の手術1万円
- ・通院：500円／日（90日限度）
- ・治療費：100万円を限度に実費精算

立替払い。領収書と診察券のコピーが必要（支払金額は10万円を超える場合は診断書が必要）。

- ・通院にかかる交通費は、心理士の個人負担。ただし入院時または転院時の交通費は治療費の100万円限度に支払う。
- ・けがなどがあった時には、センターに連絡する。

※保険加入にあたり、業務を担当している心理士を明確にする必要がある。このため、A I G 損保に心理士の名前・性別・生年月日を伝える。

12. その他

(1) 特別支援教育関連の業務追加希望について

1年間を通して、心理士の新規配置・交代が必要となる場合に、業務の追加を登録する。希望する場合は、登録をする。状況が変わった場合は、再度登録すれば、より新しい情報を参考とする。

(2) 活用調査への協力をお願い

次年度以降の業務内容の検討、研修内容の検討のため、各学校での取り組みの内容について、巡回相談心理士が配置されている学校と、心理士を対象に12月～翌年1月に、「活用調査」を実施する。心理士はWEBで入力する。

(3) 次年度の応募について

次年度の巡回相談業務に関しては、翌年1月以降に募集要項を配布し、応募を受け、改めて選考する。募集要項の郵送希望の有無について翌年1月に問い合わせる。次年度も巡回相談心理士としての業務を希望する場合は、募集要項を申し込み、各自、応募する。

13. 登録内容の変更について

氏名、かな、郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス、銀行口座、各種資格の資格番号など、登録情報を変更する場合は、登録内容変更フォーマットをHPからダウンロードし、メールに添付してセンター宛てに送付する。