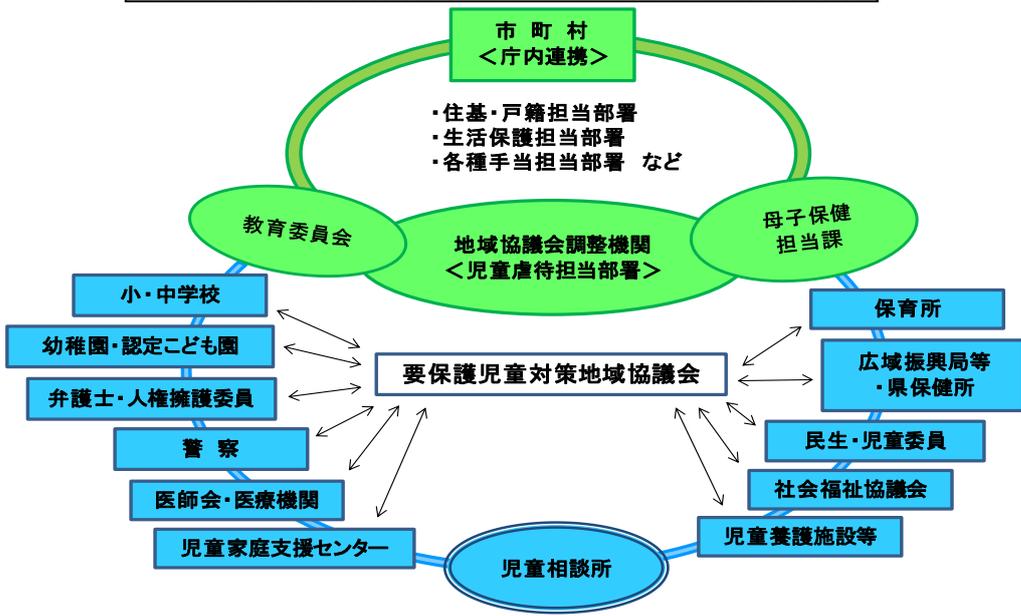


第 1 章 市町村要保護児童対策地域協議会運営の実務

(1) 要保護児童対策地域協議会(要対協)とは

要対協は、児童虐待などで保護を要する児童、養育支援が必要な児童や保護者に対し、関係する複数の機関で援助を行うため、児童福祉法に定められている「子どもを守る地域ネットワーク」です。

要保護児童対策地域協議会のイメージ



(2) 要保護児童対策地域協議会の役割

- ① 要対協の法的位置づけ（児童福祉法第 25 条の 2）
 - ・ 平成 16 年の児童福祉法改正により、虐待を受けた児童などに対して、関係機関が情報を共有し、連携して対応していくための組織として、市町村に「要保護児童対策地域協議会」が設置できるとされ、その後、平成 19 年の児童福祉法改正で「要対協を置くよう努めなければならない。」と努力義務化されました。
- ② 要対協における情報共有と連携支援
 - ・ 虐待事例は、市町村担当課など一つの機関だけでは解決できないため、子どもに関係する様々な機関を通じての情報共有や役割分担による連携した援助が必要となります。
 - ・ 要対協の設置により、要対協を構成している機関同士の情報共有が可能になり、各機関の役割分担や連携した援助方法を明確にすること

児童福祉法第 25 条の 2

ができます。

③ 要対協活用のメリット

- 要保護児童等の早期発見
 - ・ 多機関の多くの目によって、虐待を早期に発見できます。

- 関係機関等の情報の共有化
 - ・ 各機関がそれぞれ関わる子どもや家庭の情報を共有化でき、援助方針についても共通理解が可能となります。

- 援助の役割分担の共通理解
 - ・ ケースに対して行っている各機関の支援が重複するのを防ぐことができます。
 - ・ 各機関の役割や責任の範囲を明確にすることで、「丸投げ」や「抱え込み」を防ぐことができます。
 - ・ 担当者の孤立・燃えつきや機関間の対立を防ぎ、関係者の協力する意識を向上することができます。

(3) 要保護児童対策地域協議会の支援対象

① 要保護児童（児童福祉法第6条の2第8項）

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及び保護者のない児童（現に監督保護している者がいない児童）のことをいいます。具体的な対象児の例は次のとおりです。

- ・ 保護者が虐待している児童
- ・ 保護者の著しい無理解又は無関心のため放任されている児童
- ・ 保護者の労働又は疾病などのため必要な監護を受けることのできない児童
- ・ 知的障がい又は肢体不自由等の児童で保護者のもとにあっては、十分な監護が行われないため、専門の児童福祉施設に入所して保護・訓練・治療したほうがよいと認められる児童
- ・ 不良行為（犯罪行為含む）をなし、又はなす恐れのある児童
- ・ 孤児、保護者に遺棄された児童、保護者が長期拘禁中の児童、家出した児童等

児童福祉法第6条の2
第8項

参考
「厚労省児童家庭局:改訂児童福祉法の解説」

② 要支援児童（児童福祉法第6条の2第5項）

保護者の養育を支援することが特に必要と認められる児童のことをいいます。

具体的な対象児と保護者の例は次のとおりです。

- ・ 出産後、間もない時期（おおむね1年程度）に育児ストレス、産後うつ状態、育児ノイローゼ等の問題によって、子育てに対して強い不安や孤立感を抱える保護者とその児童
- ・ 食事、衣服、生活環境等について、不適切な養育状態にある家庭など、虐待のおそれやそのリスクを抱え、特に支援が必要と認められる保護者とその児童
- ・ 乳幼児健康診査未受診の家庭で、その後の受診勧奨にも合理的理由なく受診せず、今後の支援を必要と判断される保護者とその児童
- ・ 児童養護施設等の退所又は里親委託の終了により、家庭復帰した後の保護者とその児童

児童福祉法第6条の2
第5項

参考

厚労省雇用均等・児童家庭局「養育支援訪問事業ガイドライン」

③ 特定妊婦（児童福祉法第6条の2第5項）

出産後の養育について出産前から特に支援が必要と認められる妊婦のことをいいます。

具体的な例は次のとおりです。

- ・ 要保護児童や要支援児童を養育しているなど、すでに養育の問題がある妊婦
- ・ 未婚又はひとり親で親族など身近な支援者がいない妊婦
- ・ 妊娠の自覚がない、知識がない妊婦や出産の準備をしていない妊婦
- ・ 望まない妊娠をした妊婦、若年妊婦
- ・ 精神障がい、知的障がいのある妊婦、アルコールや薬物依存の妊婦
- ・ 経済的に困窮している妊婦
- ・ 妊娠届の未提出、母子健康手帳未交付、妊婦健康診査未受診又は受診回数の少ない妊婦

児童福祉法第6条の2
第5項

参考

厚労省雇用均等・児童家庭局「子ども虐待対応の手引き」

※ 社会保障審議会専門委員会から報告された「子ども虐待による死亡事例等の検証結果等について（第11次報告）」では、虐待死した子どもの年齢は、0歳児が44.4%と最も多く、0歳から2歳を合わせると66.7%と大部分を占めることから、特定妊婦や乳幼児健康診査未受診等のリスクの高

い家庭の把握と関係機関の情報共有を確実にを行うため、要対協を活用するよう提言されています。

※ 要対協の支援対象となる児童と保護者については、確実に要対協ケースとして登録し、関係者との情報共有と連携した支援を行い、もれなく進行管理を行うことが重要です。

※ 特定妊婦として登録し、訪問指導などにより支援を行っている妊婦が、里帰り出産等の理由により、住所地を離れる場合は、帰省先の市町村に事前に情報提供を行い、引き続き状況の把握や支援が途切れないよう注意することが必要です。

(4) 要保護児童対策地域協議会の組織と運営

① 要対協の構成員（児童福祉法第25条の2第1項）

要対協の構成員は、「関係機関、関係団体及び児童の福祉に関する職務に従事する者その他の関係者」であり、以下の関係機関等が想定されます。

なお、市町村の実情に応じて幅広く参加させることも可能です。
また、構成員には守秘義務が課せられることに留意します。

要対協の構成員の例

【児童福祉関係】

- ・ 市町村の児童福祉、母子保健等の担当部局
- ・ 児童相談所
- ・ 福祉事務所
- ・ 保育所（地域子育て支援センター）
- ・ 認定こども園
- ・ 児童養護施設等の児童福祉施設
- ・ 児童家庭支援センター
- ・ 里親
- ・ 児童館
- ・ 民生・児童委員協議会、主任児童委員、民生・児童委員
- ・ 社会福祉士
- ・ 社会福祉協議会
- ・ 学童クラブ（放課後児童クラブ）

参考

平成24年12月14日

厚労省

「要保護児童対策地域協議会の実践事例集」

児童福祉法第25条の2
第1項

参考

厚労省雇用均等・児童家庭局長「要保護児童対策地域協議会設置・運営指針について」

【保健医療関係】

- ・市町村保健センター
- ・保健所
- ・地区医師会、地区歯科医師会、地区看護協会
- ・医療機関
- ・医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師
- ・精神保健福祉士
- ・カウンセラー（臨床心理士等）

【教育関係】

- ・教育委員会
- ・幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校

【警察・司法関係】

- ・警察
- ・弁護士会、弁護士

【人権擁護関係】

- ・法務局
- ・人権擁護委員

【配偶者からの暴力関係】

- ・配偶者暴力相談センター等配偶者からの暴力に対応している機関

【その他】

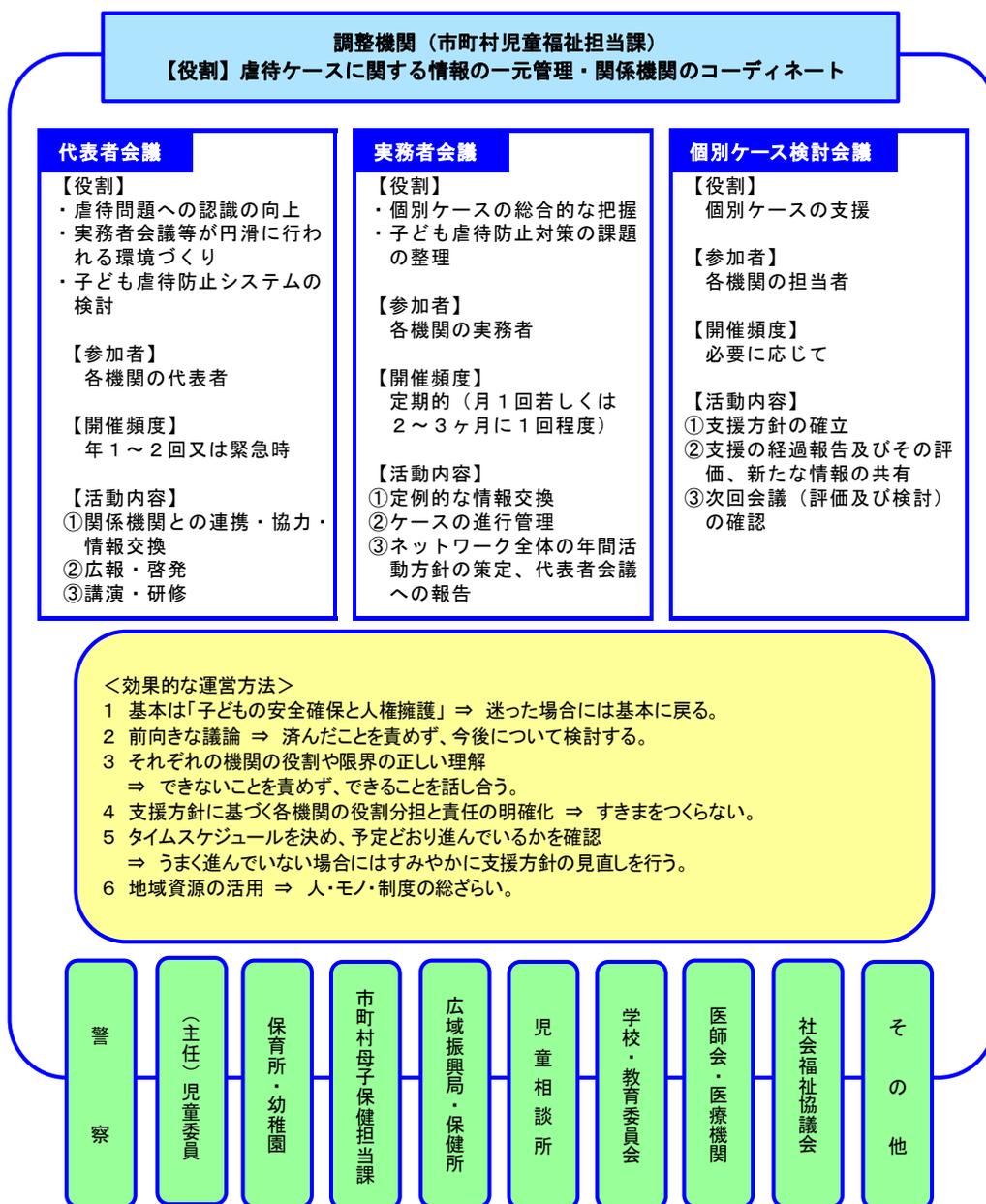
- ・NPO
- ・ボランティア
- ・民間団体

② 要対協の組織

要対協で開催される会議は、「代表者会議」、「実務者会議」、「個別ケース検討会議」の三層で構成するのが標準的です。会議の開催にあたっては、関係機関との調整や資料作成などの準備があり、業務が多忙になると会議開催を敬遠しがちになりますが、会議開催が乏しかったり、形骸

化した会議になると、その影響で様々なリスクが発生してしまいます。会議の充実と活性化は、自分たちのまちの子どもと子育て家庭を守るための責務であることを自覚ししっかり取り組みましょう。

市町村要保護児童対策地域協議会の構造と運営



【代表者会議】

○ 役割

- ・ 実際の担当で構成される実務者会議やケースの関係者で随時行われるケース検討会議が円滑に運営される環境を整備するもの。
- ・ 要対協構成機関の代表が集まり、要保護児童等への理解や虐待防止対策に対する共通認識を醸成するもの。
- ・ 要対協の活動状況や各機関の役割、限界等について理解し、より効果的な連携と市町村における支援体制の在り方について共有するもの。
- ・ 要対協における守秘義務や情報共有のルールについて共通認識を図るもの。

○ 参加者

- ・ 各構成機関の長、市町村の部課長等

○ 開催頻度

- ・ 最低、年に1~2回

○ 会議内容

- ・ 市町村の虐待防止対策(虐待防止アクションプラン)の取組み状況の確認
- ・ 県・児相や国の虐待防止対策の実情等の共有
- ・ 実務者会議からの進行管理状況等の報告と評価
- ・ 各構成機関からの虐待防止活動の報告
- ・ 守秘義務や情報共有などの要対協活動のルールの確認
- ・ オレンジリボンキャンペーン等の啓発活動や研修等の活動計画など

○ 要保護児童対策地域協議会の年間スケジュールの例

(標準モデル組織構成の場合)

- 4月 住民向け広報(市町村広報誌への掲載)
- 5月 実務者会議(第1回)開催
- 6月 代表者会議開催
- 8月 実務者会議(第2回)開催

1 1月 住民向け広報（児童虐待防止推進月間）

1 1月 実務者会議（第3回）開催

2月 実務者会議（第4回）開催

※ 個別ケース検討会議は、随時実施します。

【実務者会議】

○ 役割

- ・ 要対協の構成機関で、実務を行っている者が集まり、要対協が対象とする全てのケースの進行管理を行うもの。
- ・ 定期的にケースの状況と主たる支援機関の確認や支援方針の見直しを行うもの。
- ・ リスクの見落としや支援の放置など、重大事案につながる見逃しを防ぐための、総合的なリスク管理を行うもの。

○ 参加者

- ・ 各機関及び各部局の実務担当者
- ・ 重大事案の見逃しを防ぐためのリスク管理を行う会議なので、調整機関担当課の管理職が参加することが重要です。
- ・ 実務者会議では、市町村が主担当のケースのほか、児童相談所が主担当で支援を行っているケースもあわせ、市町村の全てのケースの進行管理を行い、主担当を確認する必要があるため、児童相談所の児童福祉司等の参加も大切です。
- ・ また、児童相談所が主担当のケースには警察からの通告事案や、在宅で支援している子どもの状況が急変、悪化する場合もあることから、所轄の警察署の実務者の参加を得て、日頃から情報共有することも必要です。

○ 開催頻度

- ・ 最低でも3カ月に1回（四半期ごとに1回以上）

○ 会議内容

- ・ 新規ケースの情報共有と主担当機関や援助方針の確認
- ・ 継続ケースの定期的な情報共有と主担当機関の確認、援助方針の見直し
- ・ 終結するケースの確認

- ・ オレンジリボンキャンペーン等の啓発活動やリスク管理に資する研修等

○ 会議資料と記録

- ・ 登録ケースの進行管理を行う会議ですので、調整機関が事前に必要事項を記入した「進行管理台帳」（様式第1号）を会議資料として準備します。
- ・ 新たに通告受理した新規ケースについては、初期調査判定会議に提出した「初期調査報告票」（様式第2号）や「主たる支援機関等の対応資料」を準備します。
- ・ 協議が必要な困難ケース等については、「個別ケース検討会議検討票」や「主たる支援機関等の対応資料」を準備します。
- ・ 実務者会議終了後は、会議で協議した内容や決定した確認事項などについて、進行管理台帳など会議に提出した資料に記録し保管します。

様式第1号

「進行管理台帳」

様式第2号

「初期調査報告票」

○ 実務者会議の内容の例

（毎回、全虐待ケース等の状況確認を実施）

- 第1回 ・ ケースの進行管理
- ・ 市町村の相談体制の説明
 - ・ 地域協議会の役割の説明
 - ・ 関係機関の役割の確認
 - ・ 年間計画（案）の策定
 - ・ 前年度相談統計報告
 - ・ 代表者会議への報告（案）の協議など
- 第2回 ・ ケースの進行管理
- ・ 広報や研修活動についての協議など
- 第3回 ・ ケースの進行管理・研修の実施など
- 第4回 ・ ケースの進行管理
- ・ 次年度に向けての課題の整理・要綱改正について確認など

実務者会議でのケース進行管理の進め方の例

※司会進行役とケース説明者の役割分担が必要

- ・ケース進行管理台帳などによるケース一覧表の提示
(きょうだい事例等をまとめておく。)



- ・ケース説明資料などを用いながら、調整機関が個別ケースごとに現況を説明する。

○月○日現在の現況、主担当機関、現在の支援方針、役割分担の確認、個別ケース検討会の開催実績及び今後の予定、課題 等



- ・必要に応じ、個別ケースごとに主担当機関をはじめとした関係機関からの補足説明を求める。



- ・個別ケースごとに参加者からの新たな情報や質問を求める。



- ・全ケースの進行管理が終わったら他のケース等で意見がないかを求める。

◎ 実務者会議の効果的な運営の工夫例

(参考：厚労省「要保護児童対策地域協議会の実践事例集」)

要対協で取り扱うケースが多くなってくると、1回の実務者会議で全てのケースを検討することが難しくなってきます。協議会の対象は虐待ケースだけではなく、要支援児童や特定妊婦なども含まれてきますので、参加機関の選定に工夫をすることも必要です。また、進行管理を行うためのケースの情報は常に新しいものとなるよう情報収集の方法にも工夫が必要となってきます。

① 2部構成で行政単位に実施(東京都世田谷区の場合)

- ・ 世田谷区では、「実務者会議」を「テーマ別部会(勉強会)」と「進行管理部会」の2部構成とし、それぞれの部会の目的に沿った構成により活動しています。
- ・ 「テーマ別部会」では、区を5つに分割した総合支所単位の地域ごとに、毎年テーマを設定し、年1～2回事例検討会等を実施しています。
- ・ 「進行管理部会」では、年3回地域ごとに、児童相談所と子

参考

厚労省「要保護児童
対策地域協議会の実
践事例集」

ども家庭支援センター(総合支所の虐待相談窓口)及び調整機関である区子ども部により、要対協の登録ケースの進行管理を行っています。

② 対象者・テーマ別に部会を設置して実施(福岡県糸島市の場合)

- ・ 糸島市では、「実務者会議」を対象者・テーマ別に8つの部会(学校部会、不登校部会、乳幼児部会、すこやか部会、発達支援部会、問題行動部会、立ち直り支援部会、専門部会)を設置してケースの進行管理を行っています。
- ・ 部会ごとにケースと関係の深い機関が集まることから、お互いの機関の役割を認識し、担当者間の信頼関係が構築されやすい効果があります。

③ 既存の会議を活用しテーマ別に分科会を設置して実施(静岡県沼津市の場合)

- ・ 沼津市の場合は、要対協設置前から非行少年に関する情報交換や協議を行ってきた会議を「実務者会議」に位置づけ、「非行分科会」として運営しています。

④ 実務者会議の開催準備の工夫(大阪府枚方市、長野県須坂市など)

- ・ 枚方市では、実務者会議を充実させるために、調整機関や保健センター等が集まり、2か月に1回の「運営会議」を行い、実務者会議で取り上げるテーマを決め、テーマに関する情報収集を行っています。
- ・ 須坂市では、教育委員会と連携し、ケース登録されている小・中学校の子どもの状況を会議の1～2週間前までに報告してもらう仕組みが作られています。

(参考：平成22年3月24日付厚労省通知「学校及び保育所から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供について」)

参考

「学校及び保育所から市町村又は児童相談所への定期的な情報提供について」(平成22年3月24日付厚労省通知)

【個別ケース検討会議】

○ 役割

- ・ 子どもと家庭の状況把握、課題の整理と解決に向けた支援のための会議です。
- ・ ケースに関わっている関係機関が集まり、それぞれが持つその評価と共有化を図るためのものです。
- ・ 援助方針を確立し、ケースの主担当機関や援助の役割分担を決めるためのものです。

○ 参加者

- ・ 子どもと家庭に関わりのある関係機関の担当者や今後関わりを持つ可能性がある関係機関の担当者
- ・ 子どもが現に所属している機関(保育所、学校等)には必ず参加してもらいます。
- ・ 必要に応じて、児童相談所に参加を依頼し、スーパーバイズを受けることも必要です。また次のようなケースの場合には児童相談所の参加が重要となります。
 - ※ 子どもの安全確認のための立入調査や一時保護について検討が必要なケース
 - ※ 子どもが入所していた施設や委託されていた里親から、家庭復帰し在宅支援が必要となるケース
 - ※ 子どもの他のきょうだいの情報等について、児童相談所と情報や援助方針を共有しておきたいケース

○ 開催頻度

次のような場合には随時、速やかに開催します。

- ・ 多くの機関が情報共有し、連携して支援を行うことが望ましい場合
- ・ ひとつの機関では支援に限界がある場合
- ・ 保健福祉施策(生活保護、障がい福祉、保育等)を十分使えていないケースで、連携しての支援が必要である場合
- ・ 地域の支援者(児童委員、主任児童委員等)と連携して支援することが必要な場合
- ・ きょうだいがいて、複数の機関に子どもが在籍している場合
- ・ 進行管理中にケースに危険が生じ、子どもの保護を想定する場合

- ・ 他機関から会議開催の要請があった場合（この場合は必ず開催すること）

○ 会議内容

- ・ 子どもと家庭に関する基礎情報の説明とこれまでの支援経過の報告と共有
- ・ 関係機関からの補足情報の説明と共有
- ・ 課題の明確化と援助方針の決定
- ・ 主たる支援機関とキーパーソンとなる支援者の確認等、役割分担の決定
- ・ 次期会議の開催時期の確認

○ 会議資料と記録

- ・ 新規ケースについては、「児童記録票」（様式第7号）などのケースの基本情報や課題を共有するための「初期調査報告票」（様式第2号）、「個別ケース検討会議検討票」（様式第3号）を準備します。
- ・ 継続ケースについては、「個別ケース検討会議検討票」や「主たる支援機関等の対応資料」などを準備します。
- ・ 個別ケース検討会議の終了後は、必ず「個別ケース検討会議検討票」に会議出席者や各機関の役割、確認事項などの協議結果の内容と次回会議の開催日を記録し、保管します。

様式第7号

「児童記録票」

様式第2号

「初期調査報告票」

様式第3号

「個別ケース検討会議
検討票」



○ 個別ケース検討会議の流れ

(1) 会議開催前の準備

調整機関

- ・ 会議の目的の明確化
- ・ 参加者の決定
- ・ 事前にわかっている情報の収集
- ・ 資料の準備

構成メンバー

- ・ 情報の事務局への事前提供
(配布資料の準備)
- ・ 所属機関内での協議

(2) 個別ケース検討会議当日の進行

- ① 出席者の確認 ・ 自己紹介や名簿の配布
- ② 会議の目的と秘密保持についての説明
 - ・ 検討課題の提示 ・ 守秘義務の確認
- ③ 事例の概要や取扱い経過の説明
 - ・ 事務局の説明が基本となるが必要に応じて主担当機関からの説明
- ④ 協議事項
 - ア 事例に関する情報の共有
 - ・ 各機関が情報を補足するなどして情報を共有
 - イ 子どもや家庭の状況の整理
 - ・ 問題となっている事項を明確にした上で問題発生の背景やメカニズムについて検討し、共通の認識を図る。
 - ウ 今後の対応方法の検討
 - ・ 緊急性の判断 ・ 支援方針 ・ 役割分担
 - エ 次回の会議実施予定時期及び主担当機関の決定
- ⑤ 決定事項の確認
会議での決定事項を会議終了直前に全員で確認する。

(3) 会議後の対応

調整機関

会議録の作成
(会議録の送付)

構成メンバー

会議での決定事項を各機関内で必要な部署に連絡するとともに、組織としてバックアップ体制をとる。必要ならば、機関内でもケース検討会議を開催する。

支援の実施

○【個別ケース検討会議の進め方の例】

(奈良県「市町村要保護児童対策地域協議会実務マニュアル」を参考)

- ・会議には、5段階のプロセスがあります。

| | |
|-------|----------|
| ステップ1 | 導入 |
| ステップ2 | 情報の共有 |
| ステップ3 | 課題の明確化 |
| ステップ4 | 対応と役割分担 |
| ステップ5 | 今後の支援の確認 |

効果的な会議の進め方についてのポイントは次のとおりです。

| | 内 容 | ポイント | 補足 発言例 |
|-------------|--|--|---|
| ステップ1 導入 | <ul style="list-style-type: none"> ○開会 ○挨拶 ○出席者の紹介 ○時間枠の提示と進め方の確認 <p>【確認事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○要対協の個別ケース検討会議としての位置付け ○守秘義務の遵守と積極的な情報共有 | <ul style="list-style-type: none"> ◇定刻に始める ◇会議の目的を確認し意識の統一を図る ◇互いの名前がわかるように配慮 ◇進め方の説明、それぞれの時間の目安(終了時間) ◇出席者、進め方等はホワイトボード等に書いておいてもよい ◇守秘義務、資料の取り扱いについて確認 ◇できるだけ関係者がうち解けられる雰囲気を作る | <ul style="list-style-type: none"> ●『今日は○ケースに緊急の動きがありましたので、具体的な対応と役割分担の再確認をするためにお集まり頂きました。』 ●『会議の前に、守秘義務について説明します。ここで話し合う内容は、要対協の情報として、守秘義務が課されます。要対協構成機関以外の他者へ情報を漏らすことは、守秘義務違反になりますので、くれぐれもご注意ください。』 ●『まず△さんから経過説明をしていただきます。その後質問をして皆さんで情報を共有し、さらにその後で状況の変化について再アセスメントをしつつ、役割分担までをしたいと思います。質問の時間帯は質問だけにとどめてくださいますようお願いいたします。』 |

| | 内 容 | ポイント | 補足 発言例 |
|----------------|---|--|--|
| ステップ1 導入 | ○報告者の紹介と 配付資料の確認 | ◇あらかじめ報告者と 打ち合わせしておく ・どのくらいの時間が 必要か ・事例の説明をどの程 度するか(すでに周 知されている情報の 扱い等) ・配付資料には番号を 打ち、資料に添って 報告を行う | ◎必要に応じて、子どもの所属機 関に対し、経過情報などをまと めた資料の作成と提出を依頼 しておく ◎ケースの基本情報、これまでの 検討内容等を集約した要対協 個別ケース検討会議検討票 (様式第3号)を作成しておき、 経過の進展により情報、個別 ケース検討会議の結果、役割 分担、援助評価などを加えてい く |
| ステップ2 情報の共有 | ○報告 ○これまでの援助 実践報告 ○要点整理 ○追加情報と補足 の確認 | ◇報告者の労をねぎら う ◇前回の役割分担に 基づく実践内容報告 | ●『△さん、ありがとうございます た。大変な状況を適切にまとめ ていただきました。』 ●『前回各機関で対応を決めまし たが、それぞれからご報告いた だきます。』 ●『この間に母親の入院があり、 これまでにまして家事を長女が 負担しているということでした。 この点につきまして、他に情報 をお持ちの方はいらっしゃいま せんか。』 |
| | ○状況整理のため の質問 | ◇状況についての明確 化を図り、認識を共 有するための時間で あり、意見や見解は 後にする ◇回答が主観的なもの かどうかを確認する ◇わからない情報はわ からないままでよい | ●『では、みなさんで情報を共有し て、認識を同じくしていくために、 これまでであった報告、その他状 況についての質問をしていただ きます。』 |

| | 内 容 | ポイント | 補足 発言例 |
|-----------------|-------------------|---|---|
| ステップ2 情報の共有 | ○報告者(担当者)の思いを共有する | ◇事実関係だけでなく、主たる支援者の主観的認識も重視し、把握する ◇同時に担当者の心理的負担の軽減を図る | ●『△さん、担当されていてどんな思いですか。』 ●『これだけきつい言葉をかけられるとしんどいですね。』 ●『そのあたりの対応も含めて今後の方針も考えていきましょう。』 |
| | ○情報を整理し、再構築する | ◇新たに加わった情報や状況の変化を整理する ・情報ごとに分類(子ども、親のこと、経済状態、機関との関係…)をすると整理しやすい ◇それぞれの情報がどのように関連しているか等、現状をより正確にとらえる ◇その人自身の強みや、支援に活用できる社会資源等にも関心を向ける | ◎ホワイトボード等へ書き、情報を共有して検討する ◎エコマップ(P. 64)等を活用し、視覚的にわかりやすくする ◎各参加者の立場から意見を聞く ◎児相職員などのスーパーバイザーがいれば、見解を聞く |
| ステップ3 課題の明確化 | ○論点を明確にする | ◇何をテーマに検討すべきかを協議しつつ確認する ◇助言者がいれば整理を求める ◇原因究明よりも解決に向けての検討を中心とする ◇これまでの援助実践の評価も行う ◇状況によっては援助目標、方法の見直し | ●『今回の目的はまずアセスメントですが、この状況をどうとらえたらいいでしょうか。』 ●『では、まず母親の精神的状況と背景、影響について考えてみましょう。そして母親への対応、子どもの特に食事の問題への対応について話し合い、それぞれの対応と役割分担を協議しましょう。』 ●『今回の変化と援助の展開はどう関係しているでしょう。』 |

| | 内 容 | ポイント | 補足 発言例 |
|-----------------|--------------------|---|---|
| ステップ3 課題の明確化 | | を図る | ●『援助方法は効果的でしょうか。』 |
| | ○検討内容と時間配分を確認する | ◇残り時間を確認し、どのテーマにどう時間を配分するか整理する | ●『あと1時間しかありませんのでそれぞれ20分ずつ位の目処で話し合い、具体的な役割分担と次回までの課題、及び次回の会議日程等を残りの時間で決めたいと思います。』 |
| | ○話し合いを促す | ◇テーマを明示しつつ、発言を促す ◇和やかに議論が進むよう配慮する ◇できるだけ全員が発言できるようにする ◇少数意見も尊重されるよう配慮する ◇時折、まとめをいれながら、論点を整理する ◇対峙する意見を引き出す ◇必要に応じて再度状況への質問を促す | ●『かならずしも意見が一致するとは限りませんし、できるだけ多角的な見方がある方が望ましいので、どうぞ積極にご発言下さい。』 ●『どのような意見が出て、頭ごなしに否定されないようお願いいたします。』 ●『今のご意見は～ということでしたね。△さん、いつも側にいてみている立場からいかがですか。』 ●『ちょっと違う見方もあるのではないかなという方、いらっしやらないでしょうか。』 |
| | ○論議を深めるための質問を投げかける | ◇論点を明確にする、あるいは一層深める質問、問題提起を行う(スーパーバイザーに依頼するなど) ◇自分だったらどうするか、という視点も有効 | ●『みなさん、母親の問題点を指摘されていますが、逆に評価すべき点はないでしょうか。』 ●『母親が要求していることと援助してきたことがずれているように感じますが、いかがでしょう。』 ●『もし自分がこの母親だったとしたら、どうするでしょうね。』 |

| | 内 容 | ポイント | 補足 発言例 |
|-------------------|-------------------------|---|--|
| ステップ 4 対応と役割分担 | ○意見を集約し、今後の課題、役割分担を整理する | ◇これまでの論議を整理し、明示する ◇課題としてあげられたことについて、どの機関が何を目的に対応するか明らかにする ◇できるだけ課題は具体的にし、必要に応じて方法と期限も設定する | ●『では、そろそろ役割分担に入りたいと思います。課題としてあがったのは、母親の心理的サポートが必要ということ、子どもの食事面でのケアの2点ですね。入院中の母親に対しては、まず雑談から始めてじっくりと話を聞き孤立感を解消すること、子どもに対しては食事をきちんと取っているのかの緊急確認と、状況に応じてヘルパー派遣の検討に入ることによろしいですか。』 ●『母親に対してはどかが対応しましょう』 ●『これまでの経緯から保健師さんがふさわしいですが、入院中でもあり、病院のソーシャルワーカーと協議し、母親の意向も聞いてから担当を決定する。協議については保健師さんにお願ひできますか。できれば明日にでも連絡をとっていただけるとありがたいのですが。子どもの方は担任の先生が一番いいでしょうか。いかがでしょう。』 ●『では、それをお願いして、結果は事務局までお知らせ下さい。状況によってはこちらからヘルパーの派遣について担当課と協議し、母親にどう伝えるか保健師さんと連絡をとります。あくまで母親の了解を得るよう努力しましょう。』 |

| | 内 容 | ポイント | 補足 発言例 |
|-------------------|------|---|--|
| ステップ5 今後の支援の確認 | ○まとめ | <ul style="list-style-type: none"> ◇終了に向けての段階に入ったことを告げる ◇これまでの検討結果を整理する ◇追加発言等があるか確認する ◇スーパーバイザーがいれば総評を依頼する ◇守秘義務等遵守すべき原則、法規について確認する | <ul style="list-style-type: none"> ◎『確認事項、決定事項について板書する、あるいは早い段階に資料として作成し、参加者に送付する ●『本日の決定以外の対応が必要であれば、もちろん現場の判断でなされるでしょうが、他機関と連携する必要や大きな変化があれば、事務局まで早めの連絡をお願いいたします。』 |
| | ○終了 | <ul style="list-style-type: none"> ◇次回の会議設定をする ◇参加の労をねぎらい、終了する ◇出席者への連絡 | <ul style="list-style-type: none"> ●『次回は定例では○日ですが、それでよろしいですか。』 ●『もし突発的な事態があれば事務局まで連絡下さい。状況によっては緊急の会議を招集しますので、その際はよろしく願います。』 |

(5) 要保護児童対策地域協議会における情報共有と守秘義務

要対協が設置されたことにより、「要対協の構成機関内では情報を共有できる」、「構成機関以外にも情報提供などの必要な協力を求めること」が可能となりました。（※参考：情報提供の協力を文書で依頼する場合は、「情報提供等協力依頼書」（様式第11号）により行います。）

一方で、要対協における情報共有は、要保護児童等の適切な保護、支援を図るためのものであり、要対協の構成員（構成員であった者を含む）は、全て守秘義務が課せられます。

このように、要対協では取り扱う情報が要保護児童等に係る個人情報であり、構成員に守秘義務も課せられていることから、会議は非公開が原則です。代表者会議等で研修を行う場合など、個人情報を扱わない協議内容

様式第11号
「情報提供等協力依頼書」

の場合は、会議の一部を公開とする例もありますが、その場合でもあらかじめ要対協設置要綱に定めたり、事前に要対協構成員の同意を得るなど慎重な対応が必要です。

○ **要対協の取り扱う情報についての法的位置づけは次のとおりです。**

- 要対協の構成機関内における情報共有は、守秘義務違反にならない。
(児童福祉法第 25 条の 2 第 2 項)
- 要対協は必要に応じて、要対協に構成されていない機関等に対しても、資料又は情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求めることができる。(児童福祉法第 25 条の 3)
- 要対協の構成員は、要対協で知り得た情報を漏らしてはいけない。
(児童福祉法第 25 条の 5)
- 守秘義務に反し、秘密を洩らした場合には、1 年以下の懲役又は 50 万円以下の罰金が課せられる。(児童福祉法第 61 条の 3)

児童福祉法第 25 条の 2
第 2 項

児童福祉法第 25 条の 3

児童福祉法第 25 条の 5

児童福祉法第 61 条の 3

○ **守秘義務の適用範囲は、要対協を構成する関係機関等の種別に応じて、次のとおりです。**

① 「国又は地方公共団体の機関」(児童福祉法第 25 条の 5 第 1 号)

ア 守秘義務の対象

当該機関の職員又は職員であった者

イ 具体的な関係機関等の例

- 国の機関、県及び市町村の児童福祉等主管部局
- 児童相談所、広域振興局等、保健所、市町村保健センター
- 県警本部及び各警察署、法務局
- 教育委員会及び地方公共団体が設置する学校

児童福祉法第 25 条の 5
第 1 号

② 「法人」(児童福祉法第 25 条の 5 第 2 号)

ア 守秘義務の対象

当該法人の役職員又はこれらの職にあった者

イ 具体的な関係機関等の例

- 医療機関の設置主体である医療法人
- 児童福祉施設の設置主体である社会福祉法人
- 私立学校の設置主体である学校法人
- 社会福祉協議会(社会福祉法人)、弁護士会
- 法人格を有する医師会、歯科医師会、看護協会等
- NPO 法人

児童福祉法第 25 条の 5
第 2 号

③ 「①、②に掲げる以外の者」(児童福祉法第 25 条の 5 第 3 号)

ア 守秘義務の対象

要対協を構成する者又はその職にあった者

イ 具体的な関係機関等の例

- ・ 里親会、里親、民生児童委員協議会、主任児童委員、民生児童委員
- ・ 医師、歯科医師、保健師、助産師、看護師、弁護士
- ・ 社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士
- ・ 人権擁護委員協議会、人権擁護委員
- ・ ボランティア、法人格を有しない団体

※ 守秘義務は、構成員及び構成員だった者に課せられているため、構成員の名簿は常に最新のものとし、過去の名簿も保存しておく必要があります。

○ 要対協内での情報共有のルール

要対協では情報の漏えいを防ぐために、構成員に対し事前にルールを設定しておくことが重要です。情報共有のルールの設定例は次のとおりです。

- ・ 会議後の復命ルールの設定(担当者及び管理職のみの回覧にするなど)
- ・ 資料の管理ルールの徹底(配付資料のコピーの禁止、保管場所の設定など)
- ・ 守秘義務遵守の徹底(会議開始時に守秘義務遵守の説明を必ず実施するなど)

(6) 調整機関の役割と実務

① 役割と職員

○ 多くの機関から構成される要対協が効果的に機能していくために、その運営の中核となる機関として、要対協を設置した市町村の長は「調整機関」を指定することとしており、調整機関は要対協を支える柱として位置付けられています。(児童福祉法第 25 条の 2 第 4 項)

○ 調整機関は、構成機関からの情報提供を踏まえて、要保護児童等への支援の状況を的確に把握し、関係機関等との連絡調整を行う重要な業務を担うことから、その職員には、厚生労働省令に定める者を置くように努めなければならないとされています。具体的には次の職員です。(児童福祉法施行規則第 25 条の 28)

- ・ 児童福祉司たる資格を有する者
- ・ 児童福祉司に準ずる者(保健師、助産師、看護師、保育士、教員免許状を有する者、児童福祉施設最低基準に掲げる児童指導員)

② 主な業務

○ 要対協に関する事務の総括

- ・ 協議事項や参加機関の決定等の各種会議の開催準備
- ・ 議事の運営、会議録の作成、会議資料の保管
- ・ 個別ケース記録の管理

○ 支援の実施状況の進行管理

- ・ 関係機関による支援の実施状況の把握
- ・ 要対協の支援対象とする全てのケースの進行管理台帳の作成と管理
- ・ 個別ケース検討会議等における支援機関の決定と支援方法の決定
- ・ 実務者会議等における定期的進行管理、主担当機関の確認と支援方法の見直し

○ 関係機関等との連絡調整

- ア 個々のケースに関する連絡調整
- イ 一時保護など緊急対応ケース受理時の児童相談所への連絡
- ウ ケースが転出した場合の他市町村への引継ぎ連絡
 - ・ 転出先の市町村(要対協)には、事前に連絡協議を行うこと
 - ・ 必ず文書でケース移管をすること
 - ・ ケースの状況や援助方針、関わった機関の対応経過等について、可能な限り転出先市町村との協議の機会を設けること
 - ・ 特に乳幼児についてはリスクが高いことから、母子保健担当課同士の連絡も必ず行い引き継ぐこと
 - ・ 住民票の移動がないケースについては、DV被害や多重債務等、家庭事情の複雑な要因が考えられ、リスクも高いことが予想されるので、特に慎重に引き継ぐこと

③ ケース記録の作成と管理

調整機関は、各関係機関からケースの情報を収集し、要対協構成機関の誰もがケースを理解できるよう記録を作成しなければなりません。また、担当者が異動しても、引き継いだ担当者が理解できるよう記録を整

理しておくことが重要です。

調整機関は、○虐待通告受理時、○ケースの進行管理 において、受理した全てのケース記録を作成し管理します。また、個別ケースごとに作成する記録(個票)と、台帳による記録(一覧表)をそれぞれ作成することが必要です。

【児童虐待等の通告受理記録及びケース進行管理記録】

- 個別ケースごとに作成管理する記録
 - ・ 虐待相談・通告受付票(様式第4号)
 - ・ 児童記録票(様式第7号)
 - ・ 緊急度アセスメントシート(緊急度のめやす・対応のめやす)
(様式第6-1、6-2号)
 - ・ 初期調査報告票(様式第2号)
 - ・ 個別ケース検討会議検討票(様式第3号)
- 一覧表で作成管理する記録
 - ・ 児童家庭相談受理台帳
 - ・ 進行管理台帳(様式第1号)

