

第4章 要保護児童対策地域協議会の実務

要保護児童対策地域協議会（「要対協」）は、要保護児童等に関する情報交換や支援内容の協議を行う法定協議会です。（児童福祉法第25条の2）

1 要対協の意義、構造と運営

（1）意義

要対協の主な特徴として、以下の点が挙げられます。

① 責任体制の明確化（児童福祉法第25条の2）

要対協を設置した市町長は、要対協の運営の中核となる調整機関や構成員などを公示することが義務付けられており、そのことにより、要対協の責任体制が明確になります。

② 守秘義務による情報共有（児童福祉法第25条の5）

要対協構成員には守秘義務が課せられます。このため、守秘義務が職務上課されていない民間、団体等であっても、要対協を活用することで、積極的な情報交換や連携を図ることが可能になります。

③ 関係機関等への協力要請（児童福祉法第25条の3）

要対協は、構成員以外の関係機関等に対しても、必要に応じて要保護児童等に関する資料や情報の提供、意見の開陳その他必要な協力を求めることができます。

これらにより、要保護児童等の早期発見や迅速な支援の開始、適切な連携によるより良い支援、隙間に落ちる事例の防止、等が期待されます。

○要対協の取り扱う情報についての法的位置づけ

- 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、資料または情報の提供、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（過去構成員だった者を含む。）は、正当な理由なく、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、秘密を漏らした場合には、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処せられる。(児童福祉法第61条の3)
- 守秘義務は、構成員及び構成員であった者に課されているため、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かなければならない。(名簿の管理は要保護児童対策調整機関が行う。)
- 法人格を有さない任意団体からの参加の場合は、個人での参加となる。
→参加者全員を名簿に載せる必要がある。

○要対協内での情報共有におけるルール

情報共有が可能な要対協構成機関同士においても、第三者への情報の漏洩を防ぐために、事前のルール設定が重要です。

○各機関の所持資料におけるルールの設定例

- ・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)
- ・資料の管理ルールの徹底
(配付資料のコピーは禁止する)
- ・守秘義務遵守の徹底
(会議前には、必ず守秘義務遵守の徹底について参加者に説明する)

※守秘義務のない個人や任意団体も、要対協参加によって守秘義務が課せられます。

(2) 構造と運営

要対協の構造は、代表者会議、実務者会議、個別ケース検討会議の3層構造とするのが基本になります。ただし、市町の実情に応じて、庁内連携のための連絡会議等の補完的な会議を設置することや、庁外機関との協議を定例的に開催したりするなどの工夫が求められます。

要対協の基本的な構造と効果的な運営のポイント、構成員について整理すると、次の図表のようになります。

要保護児童対策地域協議会の構造と運営について

事務局（市町子ども虐待調整部署）
【役割】
 ○虐待ケースに関する情報の一元管理
 ○関係機関のコーディネート

代表者会議

【役割】

- ・虐待問題への認識の向上
- ・実務者会議等が円滑に行われる環境づくり
- ・子ども虐待防止システムの検討

【参加者】

各機関の代表者

【開催頻度】

年 1～2 回
緊急時

【活動内容】

- ① 関係機関との連携・協力・情報交換
- ② 広報・啓発
- ③ 講演・研修

実務者会議

【役割】

- ・個別ケースの総合的な把握
- ・子ども虐待防止対策の課題の整理

【参加者】

各機関の実務者

【開催頻度】

定期的（3か月に1回程度）

【活動内容】

- ① 定例的な情報交換
- ② ケースの進行管理
- ③ 要保護児童対策地域協議会全体の年間活動方針の策定、代表者会議への報告

個別ケース検討会議

【役割】

- ・個別ケースの支援

【参加者】

各機関の担当者

【開催頻度】

必要に応じて

【活動内容】

- ① 支援方針の確立
- ② 支援の経過報告及びその評価、新たな情報の共有
- ③ 次回会議（評価及び検討）の確認

<効果的な運営のポイント>

- 1 基本は「子どもの安全確保と人権擁護」⇒迷った場合には基本に戻る。
- 2 前向きな議論⇒済んだことを責めず、今後について検討する。
- 3 それぞれの機関の役割や限界の正しい理解
⇒できないことを責めず、できることを出し合う。
- 4 支援方針に基づく各機関の役割分担と責任の明確化
⇒隙間をつくらない。
- 5 タイムスケジュールを決め、予定どおり進んでいるかを確認
⇒うまく進んでいない場合には速やかに支援方針の見直しを行う。
- 6 地域資源の活用⇒人・モノ・制度の総ざらい。

警察

保健センター

（主任）児童委員

保育所・幼稚園

保健所

児童相談所

福祉事務所

学校・教育委員会

医療機関

民間団体

その他

《要保護児童対策地域協議会の構成員》

構成員としては以下のような関係機関(者)が想定されますが、これに限らず、地域の実情に応じて幅広い者を参加させることができます。

【児童福祉関係】

- ・ 市町の児童福祉、母子保健等の担当部局
- ・ 児童相談所
- ・ 福祉事務所(家庭児童相談室)
- ・ 保育所(地域子育て支援センター)
- ・ 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
- ・ 民生委員・児童委員協議会、主任児童委員、民生委員・児童委員
- ・ 社会福祉士
- ・ 社会福祉協議会

【教育関係】

- ・ 教育委員会
- ・ 幼稚園、小学校、中学校、高等学校、盲学校、聾学校、特別支援学校等の学校

【配偶者からの暴力関係】

- ・ 配偶者暴力相談支援センター等配偶者からの暴力に対応している機関

【保健医療関係】

- ・ 市町保健センター
- ・ 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)

【警察・司法関係】

- ・ 警察署 ・ 消防
- ・ 弁護士会、弁護士

【人権擁護関係】

- ・ 法務局
- ・ 人権擁護委員

【その他】

- ・ NPO
- ・ ボランティア
- ・ 民間団体

(3) 支援の対象者

要保護児童対策地域協議会は、以下に挙げる要保護児童等を保護や支援の対象とします。

- ①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）及びその保護者
- ②要支援児童（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）及びその保護者
- ③特定妊婦（出産後の養育について出産前において支援を行うことが特に必要と認められる妊婦）

2 調整機関の役割

(1) 調整機関の業務

要対協（子どもを守る地域ネットワーク）は、要保護児童等の適切な保護または支援という設置目的をはっきりしているものの、構成員となる関係者には当初から共通認識があるとは限らず、問題意識も同じとは限らないという特徴があります。このように多くの機関から構成される要対協のネットワークが効果的に機能するために、その運営の中核となる要保護児童対策調整機関（事務局）（以下「調整機関」という。）が定められています。

調整機関は、要対協を構成する各機関からの虐待の通告や支援を要するケースを受理し、記録を作成して管理します。

具体的に想定される調整機関の業務としては、以下のものがあります。

○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のための準備
- ・議事運営
- ・議事録の作成、資料の保管等
- ・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及び管理
- ・個別ケース検討会議等における主たる支援機関（＊）と支援方法の決定
- ・実務者会議等における主担当機関（＊）の確認と支援方針の見直し（＊「主担当機関と主たる支援機関の違い」P.63 参照）

○関係機関等との連絡調整

- ・個々のケースに関する連絡調整
- ・緊急対応ケース受理時の児童相談所への連絡
- ・ケースが転出した場合の他市町村への引き継ぎ連絡

(2) 進行管理とは

要対協が支援対象とする全てのケースについて、調整機関は進行管理台帳（様式8 P.130）を作成します。そして、各種会議における主たる支援機関の決定や確認、支援方針の決定や見直しについて定期的に台帳に記載し、管理します。

進行管理の目的は、各ケースの支援状況やリスクの確認、支援が行われていないケースがないかどうかの点検です。

これらの確認や点検は、実務者会議等で他機関、他職種の関係者との協議のもとで行わ

れることが基本であり、実務者会議用の進行管理票や進行管理シート（様式9-1，9-2 P.131～P.132）等に記載して、参加者が情報を共有して確認できるようにしておきます。

（3）支援機関とは

支援機関とは、要対協における、市町の各部局・機関、児童相談所、福祉事務所、保健所、保育所、学校、医療機関などの構成機関のうち、個々のケースを直接的・間接的に支援している機関をいいます。特に、直接支援の中心的な機関（複数の機関の場合もあります）を「主たる支援機関」といいます。

主たる支援機関の他に、ケースを間接的に支援している機関も含めて、要対協が開催する個別ケース検討会議等において、各機関の役割分担を決定します。目的は、市町の持つネットワークを支援につなげることです。

また緊急時の場合は、通告受理の時点で当面の主たる支援機関を決める場合もあります。

主たる支援機関と調整機関の関係については、以下の点を理解しておくことが大切です。

○調整機関は主たる支援機関とは別の機能である

多くの市町では、児童福祉主管課が要対協の調整機関を担っていることから、誤解を招きやすいので、注意してください。

- ・調整機関の役割は、要対協の運営であり、ケースの進行管理です。ケースが要対協に登録されるというのは、調整機関が進行管理を受理したということであり、調整機関が主たる支援機関になる訳ではありません。
- ・調整機関が児童福祉主管課であり、ケースの主たる支援機関も児童福祉主管課と決定した場合は、「児童福祉課の児童家庭相談担当」と明示する等、調整機関としてではなく、相談機能を理由に決定したことを、他機関にも理解できるようにします。

また、「主担当機関」と「主たる支援機関」とは次のような違いがあります。

○主担当機関と主たる支援機関の違い

○主担当機関

- ・主担当機関とは、ケースの支援のマネジメント（ケースのアセスメント、支援計画の策定と支援の実施などの支援全体の推進・調整）に関する責任を担う機関のこと。
- ・主担当機関は、各ケースの状況や緊急度に応じて、市町村か児童相談所のどちらかが担います。

○主たる支援機関

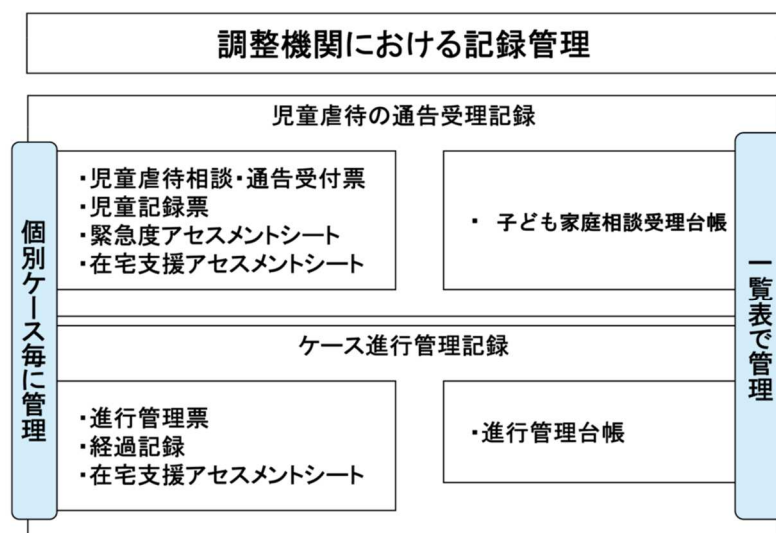
- ・主たる支援機関とは、要対協構成機関のうち、個々のケースを直接支援している中心的な機関のこと。（複数の機関の場合もあります）

主たる支援機関の決定は、実務者会議や個別ケース検討会議等で行います。

（４）ケース記録の作成と管理

調整機関は、①虐待通告受理時 ②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必ず作成し、管理します。

また、個別ケース毎に作成する記録（個票）と、台帳による記録（一覧表）をそれぞれ作成します。



（各様式は巻末に記載）

○なぜ記録を作成しなければならないか？

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読んで理解できるように、記録を整理することが大切です。

これらの記録情報を要対協の会議等で各参加機関が共有することにより、ケースの課題やリスクへの認識、支援への具体的な支援方針が共有できます。

○厳密な情報管理を！

調整機関が扱うケースの内容は、極めて重要な個人情報になります。

個人情報の漏洩を防ぐためにも、作成された個人記録、台帳は厳重に管理しなければなりません。

○他職員の目に触れず、関連書類の紛失を防ぐため、以下を徹底すること。

- ・保管場所はあらかじめ決めておく（施錠可能な書庫、机の引き出し等で管理）。
- ・児童記録票や通告受付票等の個人情報を机の上等に置きっぱなしにしない。
- ・資料の電子データは、他職員に見られないよう、扱えないよう管理する。
（パソコンのデスクトップにデータを貼らない・ファイルを暗号化する）
- ・記録作成後のメモ等は、児童記録票に綴じるか、シュレッダーで処分する。

（５）転出ケースの対応

支援していたケースが他市町村へ転出した場合は、以下のルールに基づき、当該市町村にケース移管してください。

○事前協議と文書によるケース移管の徹底

- ・転出先の市町村の要対協には、事前に連絡協議を行う。
- ・必ず文書でケース移管をする。
- ・文書による引継ぎは、児童や保護者の家族の同意を得るのが原則だが、同意が得られない場合でも、転出先市町村にケース移管する（様式 12 P.136）。
- ・ケースの状況や支援方針、関わった機関の対応経過等については、可能な限り転出先の市町村と協議の機会を設ける。

○住民票の異動がない場合

- ・住民票の異動がない場合でも、児童の保護者の転出が明らかになった場合には、当該市町村が管轄となる（居住地主義の原則）。
- ・住民票の異動がないケースについては、家庭事情等複雑な要因が絡み、リスクが高いので、特に慎重に引き継ぎする。

3 要対協運営のための三つの会議

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」の三層から構成されています。

○ 会議は誰が行うのか

- ・3つの会議の運営は、調整機関が担当します。
- ・調整機関が、各会議の開催準備、会議録の作成、参加関係機関への招集やスケジュール調整等を行います。
- ・新たに関係機関が会議に参加する場合や、担当者が代わった場合等には、当該機関や担当者に対し、調整機関が要対協の役割や機能を説明し、理解を得るために働きかけていく役割も求められます。

○ なぜ会議を開催しなければならないのか

- ・会議の開催については、その準備や関係機関との調整等、業務量が多いため、特に他の業務との兼務が一般的な市町の場合は、会議の開催を敬遠しがちになります。
- ・会議の開催が乏しかったり、会議そのものが形骸化したりすると、その影響で様々なリスクが発生します。

- ・要対協のメリットである参加機関の情報共有と役割分担を最大限に活かし、より適切な支援につなぐためには、各会議の充実が必要不可欠です。
- ・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す。

次に、各会議の特徴と留意点を示します。

(1) 代表者会議

要対協の構成機関の代表が集まり、要保護児童等への理解、要対協の現状と各機関の役割について共有し、より効果的な市町における支援体制について、全体で確認するための会議です。

○開催基準：最低年1～2回

○参加者：首長、各構成機関の長、市町の部課長等

○目的：要対協の役割とルール確認～4つの「知る」から連携共有を～

- ・要対協の活動状況を知る（実務者会議等の活動状況の報告）
- ・各機関の役割を知る（各機関の要対協での活動報告等）
- ・各機関の限界を知る（各機関の困っていることや課題の意見交換等）
- ・要対協のルールを知る（情報共有のルール、守秘義務の徹底について確認）

○メリット

- ・首長や各機関代表の参加により、虐待対応の現状や虐待の未然防止(子育て支援)の重要性について理解してもらう機会となり、施策提言等もできる。
- ・各機関の役割や限界を各機関の代表が理解でき、機関連携が向上する。
- ・各機関の代表が要対協の現状やルールを認識することで、要対協をより活性化するための課題について協議できる。

○注意点

内容が形骸化した会議（いわゆるシャンシャン会議）にならないようにすること。

× 会議が形骸化した場合の影響

- ・各機関の役割と限界が要対協全体で共有されにくい。
- ・各機関の代表者にとって、虐待対応や子育て支援の必要性への認識が高まらない。

悪い結果 → 各機関間の連携が進まず、市町全体の支援力が高まらない。

改善対策 → 要対協の課題と機関連携を皆で共有・協議するための会議にする。

（例）・各機関からそれぞれの取組について報告する。

- ・前年度の要対協の対応状況や課題を報告する。

○代表者会議の開催手順

①日時の決定

- ・代表者会議は、年間計画として年1回ないし、2回を予定に組み入れておきます。
- ・開催時期は、年1回の場合、夏頃までの時期が望ましく、年度終盤の開催は避けます。
- ・会議に要する時間は、2時間程度が目安です。

②会議内容の決定

- ・会議の内容は以下のとおりですが、議題等はあらかじめ実務者会議等で決めておく方法もあります。

報告者	議題・内容	準備資料
協議会各構成機関	虐待対応や防止への取組報告 新規事業の紹介等について	構成機関代表者名簿 各機関の取組についての説明資料等
調整機関等	市町村や県、国の虐待対応の実情等について	要対協の対応実績資料 県・国の虐待関連通知文書等
	要対協に関連する連絡、要対協のルール（守秘義務や情報共有等）についての確認事項	要対協設置要綱 要対協の各種ルールについての法的根拠となる資料等
外部学識経験者等	子ども虐待防止のための講義等	研修用資料等

○代表者会議活性化のために

各機関の代表者が、会議開催の目的を理解して参加することが、会議の活性化につながります。

参加への呼びかけが弱いと、代表者の代理出席ばかりになり、結局会議が形骸化することにもなりかねません。

各代表者が、会議目的の理解と参加への動機付けを高め、意義のある会議にするためにも、以下のような工夫が必要です。

- ・事前に各機関の取組の現状や課題等をアンケートしておき、会議の場で意見交換する。
- ・現場の実践者が虐待対応等の支援の実際について話をし、虐待対応の困難さや連携の必要性への理解を高める。
- ・国の死亡事例検証報告等を通じて、重大事例の防止と未然防止への取組の大切さを学ぶ。

(2) 実務者会議

実務者会議は、各機関の実務担当者が集まり、要対協が対象とする全てのケースの進行管理として、定期的にケースの状況及び主たる支援機関の確認、支援方針の見直しを行う会議です。これは、市町における子どもと子育て家庭の総合的なリスク管理といえます。

○開催基準：ケース数、人口規模等の実情に応じて開催頻度を決定する。通常、3か月に1回程度を基本として開催する。

○参加者：各部局及び機関の実務担当者（但し、調整機関担当課の管理職は必ず出席）

○目的：要対協が把握する全ケースのリスク管理

- ・全ケースに対し定期的に、状況及び主たる支援機関の確認、支援方針の見直しを行う。
- ・新規ケース及び困難ケースについての報告と検討を行う。
- ・必要に応じて個別ケース検討会議の開催を検討する。
- ・機関同士の情報交換や、個別ケース検討会議で課題となった点の検討を行う。
- ・要保護児童の実態把握や、支援を行っているケースの総合的な把握を行う。
- ・地域の子どもの虐待防止対策を推進するための啓発活動等を企画する。
- ・要対協の年間方針（スケジュール）の策定、代表者会議への報告準備等を行う。
- ・児童相談所と市町のどちらがケースの主担当となるかを明確にする（「主担当機関の明確化」P.93）。

○メリット

- ・リスクの見落とし、支援の放置を防ぐ。
- ・各機関の実務担当者のアセスメント（ケースの見極め力）が向上する。
- ・リスク管理を各機関で共有でき、各担当者にとって、自分たちのまちの子どもと子育て家庭を見守る意識が向上する。

○注意点

開催回数が乏しい、あるいは定期的に行われていないような事態を避けること。

× 開催が乏しい、開催が不定期的な場合の影響

- ・ケースのリスクについて多機関で評価する機会が乏しいため、調整機関もしくは主たる支援機関のみがリスク判断を行う。
- ・多機関多職種による様々なケースの見立て、支援の在り方等が共有化されにくい。

悪い結果 → リスクの見落としが起こり、ケースの重症化を招く。

改善対策 → 多機関参加による定期的な開催計画をあらかじめ決めておく。

○実務者会議の開催手順

①会議メンバーの選出

○想定される参加機関

・各市町の状況に応じて、実際に子どもと保護者に関わる機関の実務者が参加します。市町の関係各課と児童相談所や保健所、福祉事務所のほか、警察や医療機関、民生委員・児童委員、主任児童委員などが参加機関となります。

○参加メンバー

参加メンバーは、各機関の実務担当者で、責任及び経験のある担当者が望まれます。

重大事例の見逃しを防ぐためのリスク管理のための会議になりますので、調整機関担当課の管理職は、必ず参加が必要です。

会議により、児童相談所への通告や送致を判断したり、主担当機関を児童相談所に決定する場合があります。こうした場合、児童相談所の参加により、意見や助言を求めることができます。

また、困難事例への対応等、専門的な知見を持つスーパーバイザーからの助言の活用は大変有益です。必要に応じ外部のスーパーバイザーへの参加依頼も検討してください。

②日時の決定

- ・会議の出席者の時間を調整します。
- ・1回の会議の開催時間は、2～3時間程度が目安です。
- ・事前に年間スケジュールを決定しておき、各機関に要対協の年間行事として知らせておきます。
- ・3か月に1回程度を基本として開催してください。

③資料の準備

以下の資料を準備します。

資料名	関連する書類とその準備
進行管理台帳（様式8 P.130）	・調整機関が事前に必要事項を記入しておく
進行管理票、進行管理シート （様式9-1.9-2 P.131, P.132）	
新規ケースについての報告書類	・主たる支援機関等の対応資料
	・在宅支援アセスメントシート（様式4 P.126）等
困難ケースについての報告書類	・主たる支援機関等の対応資料
	・個別ケース検討会議開催時の資料
	・在宅支援アセスメントシート 等
その他資料	・その他案件・連絡事項等

④会議当日の進行

進行の一例：協議ケース数や次第により進行内容を調整してください。

1. 参加者の自己紹介
2. 会議の終了時間と配付資料の確認
3. 配付資料に基づき、進行
継続ケース、新規ケースの協議
各ケースの状況及び主たる支援機関の確認、支援方針の見直しについて
4. 個別ケース検討会議で課題となった点の協議
困難ケースの対応等、個別ケース検討会議の資料等をもとに協議
5. その他
要対協での協議事項の確認、関係機関連携における課題
啓発事業（オレンジリボンキャンペーン）の実施
代表者会議での企画検討等

○実務者会議運営の工夫

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について検討することが難しくなってきます。関係者が注意しないと、検討すべきであったケースが抜け落ちてしまうことがあります。抜け落ちを防ぐために、次の点に留意してください。

①実務者会議用資料作成の工夫

- ・実務者会議での協議を有効なものにするためには、判断材料となる情報は常に更新されていなければなりません。経過、現況、アセスメントの結果を簡潔に記述し、①安全確認方針、②支援方針、③当面の目標 を軸に方針整理した資料を作成することが効率的です。

②ケース見直しの視点

- ・ずっと変化がなくこう着状態になっているケースや、リスクが高まっていると考えられるケースは、支援の見直しの対象として、個別ケース検討会議の開催を検討します。
- ・家族の変化や虐待の深刻化は援助者の予想を超えて一気に進行することも珍しくないことを認識しておく必要があります。
- ・虐待が深刻化した場合、特に深刻なネグレクトが進行している場合には、保護者は、関係機関だけでなく、祖父母などの親族や近隣等に対しても、長期にわたって、子どもの姿を確認させようとしなくなります。子どもの姿を確認できない状態で長期間経過するということは、非常に高いリスクの可能性にあります。

③会議運営の工夫

- ・抜け落ちを防ぐためには、課内会議や個別ケース検討会議、関係機関連絡会議などで幾重にも協議をする場があることが効果的です。関係機関連絡会議は、実務者会議の中

に、①市町の子ども家庭福祉部門、②市町の保健部門、③市町の教育部門、④児童相談所、⑤警察署をメンバーとする会議を設けて、定例（月 1 回 2 時間等）でケース情報とアセスメント、支援方針を共有する会議です。

・実務者会議や関係機関連絡会議での協議では、短くても 1 ケース 5～6 分程度の時間が必要になりますので、管理ケース数が多い場合には、ケースを緊急度アセスメントシート（様式 3 P.125）や在宅支援アセスメントシート（様式 4 P.126）でランク付けして協議の頻度を決めたり、報告するケースを選定したりすることも考えられます。

・実務者会議のエリア別展開を進めることで、密度の濃い進行管理を行い、実務者同士の関係を深める対応も考えられます。

（３）個別ケース検討会議

ケースの支援に直接関わっている担当者が集まり、個別のケースについて具体的な支援を進めていくための会議です。

○開催基準：適時開催

○参加者：ケースの支援に直接関わっている機関の担当者

○目 的：現に対応しているケースの支援に向けた協議

- ・ケースのリスクや緊急度の判断
- ・ケースの支援状況の把握や問題点の確認
- ・ケースに関する新たな情報の共有
- ・支援方針の確立と役割分担の決定及びその認識の共有
- ・ケースの主たる支援機関とキーパーソン（主たる支援者）の決定、主担当機関の明確化（P.93）
- ・支援方法、支援スケジュール（支援計画）の検討
- ・次回の会議開催についての確認

○メリット

- ・ケースのリスクや状況を皆で共有でき、支援方針を俯瞰できる。
- ・各機関の実務担当者のアセスメント（ケースの見極め力）が向上する。
- ・各機関の役割分担が整理でき、担当の抱え込み、機関間の無用な対立を防ぐ。
- ・支援に関わる担当者達が集まって「チーム」ができ、支援への士気が上がる。

○注意点

通告受理後、支援が必要なケースは必ず開催すること。

× 開催されない場合の影響

- ・安全確認が必要なケースに、主たる支援機関やキーパーソンが決定しない。
- ・一機関、一担当者によるケースの抱え込みが起こる。
- ・各機関の役割に沿った支援方針が早期に共有されず、機関間の無用な対立を招く。

悪い結果 → 児童の安全確認への遅れ、担当者の燃え尽き。
主たる支援機関やキーパーソンの不在によるケースの放置。
結果として、児童とその家庭にとって致命的な事態を招く。
改善対策 → 通告受理後の個別ケース検討会議開催をルール化する。

○個別ケース検討会議の開催手順については、第5章 (P.75～)参照

4 ケースの進行管理

(1) 要対協ケースの登録、進行管理

虐待が疑われる子どものほか、養護、非行、障害、育成等において、保護者との連携が取れないなど、他の機関と連携して支援を行うことが望ましいと思われる子どもを要対協の支援対象ケースとして進行管理台帳に登録します。

進行管理会議（実務者会議）では、登録されたケースすべてについて、①子どもの現在の状況把握 ②子どもの安全確認方針 ③支援方針 ④当面の目標 ⑤主担当機関の確認 ⑥うまくいっていない場合の再アセスメント ⑦個別ケース検討会議開催の検討 を軸にした点検を行っていきます。

（ケース登録の例）

- ・市町で新規相談（又は再相談）を受けた児童（軽微なものを除く）
- ・児童相談所で新規相談を受けた児童で、要対協での検討が必要なもの
- ・保健師が指導中の児童で、「支援を要する児童」と認められるもの
- ・学校や保育所に通っている児童で、家族関係や児童の性格行動などから複数の関係機関での支援を検討する必要があると認められるもの
- ・児童相談所の継続ケース
- ・社会的養護から家庭引き取りとなった児童で、地域において複数機関の支援が必要と認められるもの

(2) ケース終結の判断

ケース終結の判断は、要対協の進行管理会議（実務者会議）で判断します。終結の基準は、18歳に達する、施設入所、転出など以外に、期間で区切る、虐待継続が一定期間ない、支援機関がある、アセスメントシートでリスクを評価したうえで家庭安定があるなどが挙げられますが、終結は、それまでの子どもの安全と家庭支援がどのように引き継がれていくかということを予測されなければならないものであり、機械的に判断せずに、在宅支援アセスメントシートを活用するなどして十分な検討を行う必要があります。特別な支

援が必要なくなってから、6か月以上経過をみた上で、ケース終結することが適当です。要対協でケースを終結しても、子育て支援や学校などの機関が引き継ぐことがあります。記録には、終結の理由を記載しておきます。

5 要対協を機能させるための工夫

要対協が効果的に機能するためには、運営の中核となる調整機関の役割が非常に大切になります。ここでは、要対協を機能させるための実践的な工夫について、いくつか提案します。（*1）

（1） アセスメント対象を家族だけでなくメンバーも含める

調整機関担当者は、地域の情報を豊富に持つ必要があります。そのうえで、アセスメントの対象を家族だけにおかずに、要対協メンバーや関係者にも注目して、家族とメンバーとの関係性を含む様々な情報を多面的に把握して構図化する視点を持ちます。個別ケース検討会議でメンバーが共通して在宅支援アセスメントシートを活用する、ホワイトボードにエコマップを描いて構図化するなどが役立ちます。

（2） 支援は可能な限り複数機関で取り組む

個別ケース検討会議の運営において、次の点に留意するようにします。

- ① メンバーの招集：「先取り」－現在関与しているメンバーだけでなく、ケースの展開の予測を立て、将来関わる可能性のある機関や今後の事例展開に有効に機能する機関にも参加を呼び掛ける。
- ② 方針：「共同で抽出、できることから」－メンバーと共同して方針を抽出する。小さなことでもできることを具体的に方針化する。
- ③ キーパーソン：「キー機関とキーパーソンを決定」－家族にとって重要な位置にある機関をキー機関、その中で重要な位置にある人物をキーパーソンとして位置づけを意識して展開する。
- ④ 情報のフィードバック：「家族・メンバーの動きを提供」－メンバー全体に向けて、家族の状況や動き、それに対する各メンバー、主要メンバーの動きを可能な限り知らせる。
- ⑤ 役割分担：「家族アセスメントからのアレンジ」－各機関が持っているサービスや資源に当てはめた形の分担でなく、家族アセスメントから、その家族の固有性に合わせて、どのような役割を担えばいいのか、各機関との関係性も考慮して分担を企画する。
- ⑥ 分担後：「分担の有効活用」－役割分担が実行されるよう声をかけるなど分担実行の支援を行いながら、随時、その分担では不都合やマイナスの変化が起きている場合に、柔軟に代替案で役割交代を行うなど、援助が途切れず役割分担が実行されるよう調整する。

(3) 家族や機関への疑念は可能な限り言語化してオープンにする

子ども虐待の特徴として秘密性が高いことが挙げられます。支援の過程で家族や機関への疑念が生じることがよくありますが、この疑念を言語化してオープンにして処理すること、また各機関の役割や限界を普段から全体に明らかになるように働きかけておくことが、メンバー間の相互信頼とつながり合う共有を生み出すことに役立ちます。

(4) 啓発とアウトリーチに取り組む

子ども虐待について住民への啓発や関係機関へのアウトリーチに取り組むことで、子ども虐待の発見以前に、調整機関が関係者と関係を保持する、また関係者が家族と関係を保持することによって、虐待の悲惨さからの出会いではない出会いをすることができるようになります。啓発とアウトリーチに取り組むことは、回り道のように見えますが、結果として家族との対立や機関間の葛藤などを最小限に留めることになります。

(*1) 山野則子 「要保護児童対策地域協議会におけるマネジメントに関するハンドブック」 2011