

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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村の場合は、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。

◎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、より効果的な市町村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、市町村の部課長等

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）へ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、市町村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	児童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。

◎実務者会議

要対協の構成機関で、支援を把握している実務者が集まり、要対協が対象とする全てのケースを進行管理するための会議です（「進行管理とは」P.7）。

開催基準：最低3か月に1回

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。
- ・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。
- ・地域の児童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。
- ・こども家庭相談センターと要対協のどちらがケースの主担当となるかを明確にする（「主担当の明確化」P.46）。

○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、あるいは定期的には開催され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

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います。これは、市町村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。

以下、実務者会議の開催手順を示します。

①会議メンバーの選出

○想定される参加機関

- ・主に子どもと保護者に関わる担当主管課及び県機関となります。

市町村：児童福祉主管課、母子保健主管課、教育委員会、調整機関担当課

県機関：こども家庭相談センター、保健所

○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。
- ・担当者の経験が浅い場合には、上司（管理職）と同行する等の配慮が必要です。
- ・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ですので、調整機関担当課の管理職は、必ず参加してください。

調整機関の管理職は、実務者会議に必ず参加する意識を！（リスク管理の基本）

○こども家庭相談センターの参加は大変重要

- ・会議により、こども家庭相談センターへの通告を判断したり、主担当機関をこども家庭相談センターに決定する場合があります。こうした場合、こども家庭相談センターの参加により、意見や助言を求めることができます。

○スーパーバイザーの参加

- ・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。
- ・ 開催は最低でも3か月に1回行ってください。

○実務者会議を毎月開催している市町村もあります

日程調整やスケジュールの確保が大変ですが、1回の会議開催時における協議ケース数が限定されることで協議時間も減り、リスク管理もより細やかになる等、結果として効率的です。

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7 P.68）	・ 調整機関が事前に必要事項を記入しておく
進行管理票（様式8 P.69）	
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3 P.63）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

◎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
- ・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。

会議の開催手順については、第5章 P.34参照