

第1回船橋市児童相談所改訂検討会等で意見のあった課題への対応

課題①	組織が分かれることで役割分担が曖昧になるなど、所謂お見合いの状況に陥らないか
-----	--



対応の方向性	
<ul style="list-style-type: none"> ・児童相談所とこども家庭センターで十分な協議ができる機会と手段の確保 ・こども家庭センターが「予防的支援」や「寄り添い伴走型支援」を行いやすい環境の整備 	
具体的な対応方法	
合同受理会議、進行管理会議による丁寧な協議	<ul style="list-style-type: none"> ・合同受理会議にて、主担当を設定することで役割分担を明確にする。 ・定期的に両機関の取り扱いケースについて支援方針や支援の進捗のすり合わせを行うことで、関わりのタイミングや役割の変更について協議できる。
寄り添い伴走型支援の実施による役割分担の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ・児童相談所の介入の進捗に合わせて寄り添い伴走型支援を展開することで経過の把握や保護者、こどもとの関係構築がスムーズになり、役割分担等における齟齬を少なくできる。 ・虐待発生予防に特化した相談機関として、強みを活かした支援を行うことができる。
共通の児童相談システム、Web会議システムの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・執務場所が離れていたとしても、対面で行うのと変わらないレベルで情報共有を行うことができ、効率的に会議や協議ができる。
対面による定例会議など顔の見える関係の構築	<ul style="list-style-type: none"> ・DXによる効率化だけでなく、月1回開催予定である進行管理会議を対面で行うなど、顔の見える関係や直接対面で協議を行う関係を定期的に設ける。

課題②	窓口が2つにわかれてしまうことで市民にとって相談通告先がわかりにくくならないか
-----	---



対応の方向性	
<ul style="list-style-type: none"> ・市民が相談先と判断した機関で相談や受付を完結できる体制の整備 ・両機関で受付状況が共有できる仕組みの構築 ・相談に至った経緯や主訴に適した支援の実施 	
具体的な対応方法	
相談通告受付担当職員の配置	<ul style="list-style-type: none"> ・両機関に相談通告受付を専任する職員を配置し、市民や関係機関からどのような相談があったとしても対応ができるような体制とする。 ・受付けた相談や通告について、たらい回しにせずワンストップで対応できる。 ・両機関の受付担当職員同士が連携することで合同受理会議における振り分けをスムーズに行うことができる。

相談者側がかけやすい機関へ連絡できる体制	相談通告等の多くは、虐待に係る通告は第三者から児童相談所に入り、養育に関する相談は相談者本人からこども家庭センターに連絡が来る状況になっている。市民や関係機関に対しては、虐待通告先が児童相談所となることや、養育相談や育児相談はこども家庭センターが対応する旨を周知する。
受付後に振り分ける仕組み	児童相談所、こども家庭センターのどちらに通告や相談があったとしても、受付けた機関が聞き取りや助言等の対応をし、合同受理会議にて報告する。その後の対応方針や対応機関は合同受理会議にて振り分け、決定する。
相談者への対応	受理会議後の対応において、担当機関が急に変更になるなど相談者が混乱しないよう配慮する。主担当の変更があった場合に、経緯が不明確にならないよう、相談者への説明を丁寧に行う。

課題③	合同受理会議の件数が膨大になり、迅速な対応の阻害や業務の圧迫につながらないか
-----	--



対応の方向性																	
・会議の開催方法や内容の工夫																	
具体的な対応方法																	
合同受理会議等の開催頻度や協議内容に濃淡をつける	<p>合同受理会議等は現状において下表のとおり種類を分けて実施を想定している。「定期報告」については、月1回実施予定の進行管理会議と同日で実施するなどすることにより業務の圧迫を防ぐ。</p> <p>実際の運営にあたっては、新体制に合わせて適宜開催方法等を見直すなど柔軟な運営を行う。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>受理会議等の種類</th> <th>頻度</th> <th>開催方法</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>緊急受理会議 (虐待通告等)</td> <td>受付後すぐ</td> <td>Web会議</td> <td>虐待の疑いも含む</td> </tr> <tr> <td>定例受理会議 (要継続支援)</td> <td>翌営業日</td> <td>Web会議／対面</td> <td>受付機関が主催する</td> </tr> <tr> <td>定期報告 (助言のみで解決した相談)</td> <td>月1回程度</td> <td>対面</td> <td>受付処理は各機関で行う</td> </tr> </tbody> </table> <p>※要継続支援: 児童虐待に係る内容ではないが、継続して訪問や面談等を通じて支援を実施する必要があると考えられる相談や情報提供。</p>	受理会議等の種類	頻度	開催方法	備考	緊急受理会議 (虐待通告等)	受付後すぐ	Web会議	虐待の疑いも含む	定例受理会議 (要継続支援)	翌営業日	Web会議／対面	受付機関が主催する	定期報告 (助言のみで解決した相談)	月1回程度	対面	受付処理は各機関で行う
受理会議等の種類	頻度	開催方法	備考														
緊急受理会議 (虐待通告等)	受付後すぐ	Web会議	虐待の疑いも含む														
定例受理会議 (要継続支援)	翌営業日	Web会議／対面	受付機関が主催する														
定期報告 (助言のみで解決した相談)	月1回程度	対面	受付処理は各機関で行う														
共通アセスメントツールを活用したスクリーニング	<p>受け付け時点で把握できているリスクや事実を基に緊急性に応じた初動における主担当機関を判断するためのスクリーニングツールを導入する。</p> <p>スクリーニングは受付機関が行い、合同受理会議前に双方の受付担当職員間ですり合わせを行う。初動の主担当機関はどちらが適しているかをある程度機械的に振り分けることで、会議時間の短縮や役割の押し付け合いを回避できる。</p>																

課題④	相談体制を集めることで連携や各相談体制の運営が上手くいかないのではないか
-----	--------------------------------------



対応の方向性	
・家庭児童相談室部門と子育て世代包括支援センターを中心としたこども家庭センターによる支援体制の構築	
具体的な対応方法	
統括支援員の管轄範囲の設定	統括支援員の管轄範囲は家庭児童相談室部門と子育て世代包括支援センターとする。ひとり親相談、女性相談、ヤングケアラー相談は同一組織内に設置し連携を取りやすい体制とするが、指揮命令系統は統括支援員とは異なるものにする。
情報集約等を行う機関の設定	こども家庭センターで継続的に支援をするケースについては、家庭児童相談室部門もしくは子育て世代包括支援センターが中心となって情報集約や調整等のコーディネート業務を行う体制とする。
子育て家庭以外の支援対象者が相談しにくい事態にならないよう周知等の徹底	女性相談やひとり親相談、ヤングケアラー相談などにおける子育て家庭以外の支援対象者についても専門の担当者が従前と変わらない対応を行う。また、相談機能は変わらない旨の周知を徹底して行う。