

# 8章 ネットワーク会議の進め方と留意点

先に記述したようにネットワークには、2つのタイプがありますが、ここでは、個別的なケースへの対応を目的とした、ワーキンググループ会議の進め方について説明します。

## 1 ワーキンググループ会議の目的

- ① 各機関で情報を交換し、情報の共有化を図る。
- ② 虐待であるかどうかの検討を行う。
- ③ 虐待の状況や程度の確認を行い、緊急性を判断し、介入方法を検討する。
- ④ 問題を整理し、各関係機関の援助方針を一致させる。
- ⑤ 役割分担を明確にし、主担当機関とキーパーソンを決める。
- ⑥ 具体的な援助のあり方を検討する。

## 2 開催と出席者

関係機関からの情報(相談・通報)に基づいて事務局が開催を決定することが实际的です。この際、緊急性が高い場合には、直ちに警察や児童相談所に通告することになり、ケースの進行管理は児童相談所に移ることになります。

- ① 事務局は、情報収集に努め、緊急性の判断を行います。緊急性が高い場合には、児童相談所等に通告し、児童相談所等と協議しながら一刻も早くワーキンググループ会議を開催します。
- ② 出席者はできるだけケースに関わっている全ての機関に呼びかけます。
- ③ ワーキンググループ会議の委員を固定している場合には、その委員に加えて、必要な関係機関に出席を要請します。
- ④ 通常は実務者が出席しますが、必要に応じて機関としての意思決定ができる責任者の出席も要請します。
- ⑤ 緊急を要する場合には、取りあえず参加できる範囲の担当者で開催します。
- ⑥ 検討ケースがない場合でも定例的な会議を開催し、育児不安等のケース検討を行うことが、その後の会議開催の際に役立ってきます。

## 3 ワーキンググループ会議の進行(一般的例)

- ① 会議の司会は主催者で行う。委員が固定されている場合は事務局以外の座長などが司会を行う。記録についてはあらかじめ事務局側で担当者を決めておく。
- ② 出席者の紹介(名前、所属機関、職種等)
- ③ 開催理由と守秘義務の説明  
会議資料などで個人情報が入る危険性があるものについては、会議後回収するとよい。また、会議資料に配布番号を付し、回収漏れがないかどうかを確認する必要もある。

1章  
子ども  
虐待とは

2章  
虐待の  
発見・通告  
相談、援助  
の流れ

3章  
虐待  
発見の  
ポイント  
(チェックリスト)

4章  
発見した  
場合の  
初期対応  
と留意点

5章  
関係機関  
の役割

6章  
ネット  
ワークの  
必要性

7章  
ネット  
ワークの  
機能と  
形態

8章  
ネット  
ワーク会議  
の進め方と  
留意点

9章  
虐待防止のための  
ネットワークを  
支える子育て支援  
ネットワーク

資料

関係機関  
一覧

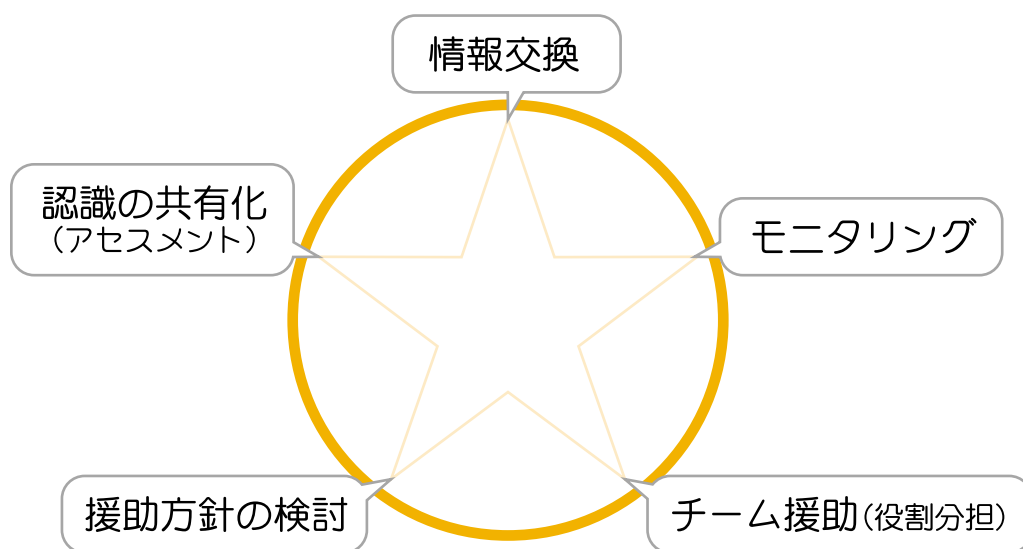
- ④ 事例概要の説明  
簡単な報告書(P51:様式例を参照)を配布して説明する。
- ⑤ 協議事項の検討と決定
- a 情報交換  
これまでの経過や各機関で把握している情報を報告します。お互いが知らないでいることや誤解していることがないか、特に、虐待につながったと思われる背景について情報を確認します。  
事実と推測は明確に区別します。  
また、各機関の機能や体制についても説明し、相互理解を図ります。
- b 問題についての共通理解  
問題の状況や問題発生のメカニズムについて共通認識を図り、危機的な状況かどうかを検討します。
- c 事例の評価  
各機関が事例をどう考え、どういう方針で関わっていくのかを話し合います。保護者の性格や行動についての評価は、食い違いや誤解が多いので特に慎重な確認が必要です。
- d 援助方針の決定と役割分担  
援助方針を決定し一致させます。具体的な役割分担を行います。  
この際、できることとできないこと、機関としての限界をはっきりすることが大切です。  
また、援助のプラスの面だけでなく、マイナスの面についても考慮することが大切です。
- e 連絡体制等の確認  
どんなことがあったらどこに連絡をするのかなどの連絡体制を明確にします。また、いつまでに連絡するのかなどのタイムリミットを明確にしておくことが大切です。
- ⑥ 決定事項については、会議終了前に全員で確認します。  
簡単なまとめの様式(P53:様式例参照)を決めて確認事項を記載し、全員に配布できることが望ましいことです。  
具体的な対応策が決定できなかった場合でも、決定できなかったことを確認しておきます。次回会議の開催の必要性の有無や時期等についても確認を行います。
- ⑦ 会議の結果は、速やかに各機関で復命を行い、機関としての確認とバックアップ体制を整えることが重要です。

## 4 会議の有効な進め方と留意点

- ① 子どもや家族に一番多く接し、最も危機感を持っている人の意見を尊重することが大切です。
- ② 犯人探しの意見や過去の対応のまずさを指摘するような発言は意味がありません。今後、具体的にどうするかといった前向きな議論を進めることが大切です。
- ③ 会議の時間は1時間30分程度が適当です。時間は限られていますので、ケースを理解しようとするあまり事例についての質問に時間が割かれると、具体的な対応策を検討する時間が短くなってしまいますので、時間配分が必要です。

## 8章 ネットワーク会議の進め方と留意点

- ④ 虐待ケースについての対応を検討する場合、限られた情報を元に様々な仮説を立てて対応策を講ずることが一般的です。また、因果関係を把握しようとしても困難な場合が多いものです。会議を開催しても、さらなる調査が必要といった宿題ばかりが増えるのは望ましくありません。当面の対応策を検討し、その成果を確認しながら仮説の修正や対応策の修正を行っていくこと、「走りながら考えること」が大切です。
- ⑤ ケースを理解することが最終的な目的ではありません。具体的に、誰に対して、何を、どのような方法で支援していくかを押さえることが重要です。また、方法は1つとは限りません。ケースの状況に応じた多様で柔軟な方法を複数検討することが大切です。



1章  
子ども  
虐待とは

2章  
虐待の  
発見、通告  
相談、援助  
の流れ

3章  
虐待  
発見の  
ポイント  
(チェックリスト)

4章  
発見した  
場合の  
初期対応  
と留意点

5章  
関係機関  
の役割

6章  
ネット  
ワークの  
必要性

7章  
ネット  
ワークの  
機能と  
形態

8章  
ネット  
ワーク会議  
の進め方と  
留意点

9章  
虐待防止のための  
ネットワークを  
支える子育て支援  
ネットワーク

資料

関係機関  
一覧