

令和３年度 子ども・子育て支援推進調査研究事業  
日本における保護者支援プログラムの普及・啓発に関する調査

児童相談所における保護者支援プログラム  
外部機関・人材活用に関するガイドライン

令和４年３月

PwC コンサルティング合同会社



## 目次

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| 1. ガイドライン趣旨と保護者支援プログラムを実施するにあたり大事なこと .....            | 1  |
| (1) ガイドライン作成の背景と目的 .....                              | 1  |
| (2) このガイドラインを読むと分かること .....                           | 2  |
| (3) 保護者支援プログラムが効果をあげるために必要なこと .....                   | 2  |
| (4) 参考：保護者支援プログラムに関する過去の調査研究 .....                    | 3  |
| 2. 保護者支援プログラムに関する外部機関・人材活用の例 .....                    | 4  |
| 3. 保護者支援プログラムの外部機関・人材への実施依頼により期待できることと実施依頼時の留意点 ..... | 4  |
| (1) 保護者支援プログラム実施において外部機関・人材を活用する目的 .....              | 4  |
| (2) 保護者支援プログラムの外部機関・人材への実施依頼により期待できる効果 .....          | 5  |
| (3) 外部機関・人材へのプログラム実施依頼を検討する際の留意点 .....                | 5  |
| 4. 外部機関・人材へのプログラム実施依頼に向けた確認事項 .....                   | 7  |
| (1) 児童相談所についての観点 .....                                | 7  |
| (2) 依頼先についての観点 .....                                  | 8  |
| (3) その他の確認事項 .....                                    | 9  |
| 5. 外部機関・人材へのプログラム実施依頼の手順と役割分担 .....                   | 10 |
| (1) 依頼前から実施完了後までの手順と役割分担 .....                        | 10 |
| (2) 事務手続き .....                                       | 10 |
| (3) プログラム実施を外部に依頼する際に児童相談所職員が留意すべきこと .....            | 11 |
| 付録 .....                                              | 13 |
| 付録 1 実施要綱ひな形 .....                                    | 14 |
| 付録 2 業務委託契約書ひな形 .....                                 | 15 |
| 付録 3 業務委託仕様書ひな形 .....                                 | 17 |
| 付録 4 個人情報取扱特記事項ひな形 .....                              | 20 |
| 付録 5 個人情報保護審査会諮問依頼書ひな形 .....                          | 23 |
| 付録 6 支援計画・支援開始依頼書・プログラム実施経過報告書・実施報告書ひな形 .....         | 26 |
| 付録 7 プログラム同意書及び守秘義務承諾書のひな形 .....                      | 31 |



## 1. ガイドライン趣旨と保護者支援プログラムを実施するにあたり大事なこと

### (1) ガイドライン作成の背景と目的

#### 背景

虐待通告件数が増加し、通告内容が多岐にわたるようになった昨今、虐待の再発防止に向けた保護者支援の重要性が高まっている。保護者支援の1つの選択肢として、外部機関・人材を活用した保護者支援プログラム実施の方法を示し、児童相談所現場での取り組みの一助となることが、本ガイドライン作成の背景にある願いである。

児童相談所が保護者支援の中でプログラムという体系化された支援メニューを取り入れることには、以下の意義がある<sup>1</sup>。

- ✓ **児童虐待の発生予防・悪化予防・再発防止**：プログラムには、不適切養育予防や虐待予防の観点が含まれており、一度虐待に至った保護者の虐待再発防止に役立つ。プログラムにはそれぞれが得意とする虐待種別、援助方針等があるため、児童相談所はケースや実施者の技量に応じて、様々なプログラムから最適なものを選ぶことができる。
- ✓ **ケース進行の構造化と保護者の達成感の実現**：開始から完了までの回数と所要時間の目安、各回で保護者や子どもに伝える内容が定められており、実施者は支援の見通しを立てやすくなる。保護者にとっては学ぶべき内容が定められたゴールのあるプログラムをやりきること、自身が児童相談所から受ける指導の一区切りとして達成感を得ることができる。
- ✓ **児童相談所職員の保護者支援スキル・質向上への寄与**：保護者支援に関する専門知識が凝縮されたプログラムを学ぶことは、実施者にとって、保護者の見立て、保護者面接技術、保護者との関係構築など、基礎的な保護者支援への理解を深めることにも繋がる。また、「保護者支援プログラム」という共通の概念を有し、その内容を理解することで、支援方針を共有するとともに、支援内容を可視化できる。

さらに、保護者支援プログラム実施における外部人材・機関の活用により以下を実現できる<sup>2</sup>。

- ✓ **専門性の高い支援者から知見を得ることができる**：経験年数の短い職員が増加している児童相談所では、保護者支援の基本的なスキルを習得中であるなど、プログラム実施に挑戦する前段階にある職員も多いと推察される。また、経験のある職員でも PTSD 等のアセスメントや、治療的な支援の知識は十分でないこともある。外部資源を活用し、専門性を持つ機関と協働することは一つの解決策になり得る。
- ✓ **保護者との良好な関係性のもとでプログラムを実施することができる**：保護者によっては児童相談所の支援に対して抵抗感を抱くことがある。児童相談所外の担当者が対応にあたることで、介入と支援の役割分担がされ、より良好な関係性の下でのプログラム参加が可能になると考えられる。
- ✓ **児童相談所職員の年度ごとの人事異動等の担当者変更の影響を受けずに保護者支援に継続的に対応できる**：自治体職員として年度単位で毎年人事異動があるという児童相談所において、外部機関でのプログラム実施が可能になることで、人事異動による資格保有者転出・引継ぎに係る問題の解消につながる。

<sup>1</sup> 令和2年度 厚生労働省「日本における保護者支援プログラムの普及・啓発に関する調査」報告書 pp.30-31 を参考に記載

<sup>2</sup> 令和2年度 厚生労働省「日本における保護者支援プログラムの普及・啓発に関する調査」報告書 pp.37-38 を参考に記載

## 目的

本ガイドラインは以下2点を目的としている。

1. 児童相談所が保護者支援の一環として、プログラム実施のための外部機関・人材の活用を検討するきっかけとなること
2. プログラム実施のための外部機関・人材の活用を検討している児童相談所に向けて、備えることが望ましい体制や想定される発生業務、委託先検討の際に考慮すべき点を示すこと

## (2) このガイドラインを読むと分かること

- 保護者支援プログラムの外部機関への実施依頼により期待できること
- 保護者支援プログラムの外部機関への実施依頼時に児童相談所が留意すべきこと
- 外部機関・人材へのプログラム実施依頼に向けて、児童相談所・依頼先のそれぞれについて確認すべきこと
- 外部機関・人材へのプログラム実施依頼の手順と、児童相談所と依頼先の役割分担

## (3) 保護者支援プログラムが効果をあげるために必要なこと

保護者支援プログラムはそれ単独で動くものではなく、家族支援のソーシャルワークと共に動くものであり、支援全体のマネジメントを行うことが重要である。保護者支援プログラム奏功のためにケースマネジメントをする際の注意点は以下のとおり<sup>3</sup>。

### ① プログラムをはじめる前に

「専門職が対象者をアセスメントし、今あるサービスやプログラムを当てはめる」という従来の支援者主導のアプローチからの転換が必要となる。保護者本人や家族の主体性を今後の方針決定にしっかりと組み込むため、まずどのような家族になりたいのか、当事者家族の希望を十分に聞くことが大事である。そして家族の希望を進めていくための強みを引き出すと同時に、その障壁を明らかにする。この障壁が家族のニーズであり、当事者がそこにアプローチするための方策を自ら考え選択することで、支援プログラムのドロップアウトが減り、その効果が活きてくる。

### ② プログラム実施期間中

プログラムの進行に伴い保護者にどのような変化がもたらされたかについて振り返り、効果が継続しない場合には家族と共に修正していく。ドロップアウトしそうになった時は話し合いが必要となり、順調に進んでいる場合でも、プログラムで得た知識や行動様式を実際の生活でどう生かすかなど、得られた成果を聞き、共に喜ぶ姿勢が大切である。子どもが家庭から分離されている事例の場合、プログラム終了がすぐに子どもの家庭復帰につながるものではないことは事前に確認する。プログラム受講が実際の生活場面で保護者や親子関係にどのような影響を及ぼすのかについて話し合いをすることも効果的である。

<sup>3</sup> 報告書「戦略的創造研究推進事業（社会技術研究開発）科学技術イノベーション政策のための科学研究開発プログラム「家族を支援し少子化に対応する社会システム構築のための行動科学的根拠に基づく政策提言」研究開発実施終了報告書（2022年）」を参考に作成

### ③ プログラム終了後

プログラムの成果をアセスメントし、今後のソーシャルワークにどう反映させるか、アフターケアをどうするかなどについてプログラム実施者とケース担当者が話し合うフィードバックを丁寧に行う。可能であれば当事者家族も交えて行うことが望ましい。

### (4) 参考：保護者支援プログラムに関する過去の調査研究

令和元年度・令和２年度に行った厚生労働省の子ども子育て支援推進調査研究事業の調査では、保護者支援の基礎情報や、プログラムとケースのマッチング、ケースワークの中でプログラムを活用するにあたり留意すべきこと等を整理した。

| 年度   | テーマ                  | 事業名                            | 成果物                                                                                                                | 実施内容                                                                                                                                                                                   | URL                                                                                                                                                                                                 |
|------|----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| R. 1 | 保護者支援プログラムの基礎情報の把握   | 児童心理司の業務実態と専門性向上に関する調査研究       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> <li>・ 保護者支援プログラムの導入・実施のガイドライン</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主な保護者支援プログラムの一覧化</li> <li>・ 各プログラム導入に必要な経済的・時間的コストの整理</li> <li>・ 児童心理司、児童福祉司がプログラム実施において果たす役割の整理</li> </ul>                                   | HP 上での公開なし                                                                                                                                                                                          |
| R. 2 | 保護者支援プログラムとケースのマッチング | 日本における保護者支援プログラムの普及・啓発に関する調査研究 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> <li>・ ケースとプログラムのマッチング表</li> <li>・ プログラム実施時の制約条件と緩和策一覧</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ケース、保護者・子どもの特徴に応じたプログラムのマッチング整理</li> <li>・ プログラム実施にあたる制約条件と、制約条件を緩和可能なプログラムの整理</li> <li>・ ケースワークの中でプログラムを活用するために児童相談所職員が心得るべき事項の整理</li> </ul> | <a href="https://www.pwc.com/jp/ja/knowledge/track-record/assets/pdf/r2cc-report-19hogoshashien.pdf">https://www.pwc.com/jp/ja/knowledge/track-record/assets/pdf/r2cc-report-19hogoshashien.pdf</a> |

## 2. 保護者支援プログラムに関する外部機関・人材活用の例

保護者支援プログラムに関する外部機関・人材活用には以下のような例がある。このうち、本ガイドラインでは、保護者支援プログラム実施の外部機関への依頼を取り上げる。

### <保護者支援プログラムに関する外部機関・人材活用の例>

- 保護者支援プログラムの実施を外部機関に依頼する ★本ガイドラインのテーマ
- 外部から講師を招き、保護者支援プログラムに関する助言を得る
- 専門性を持った非常勤職員を雇用する

## 3. 保護者支援プログラムの外部機関・人材への実施依頼により期待できることと実施依頼時の留意点

### (1) 保護者支援プログラム実施において外部機関・人材を活用する目的

本ガイドラインの冒頭で述べたように、保護者支援プログラム実施における外部機関・人材の活用には、「外部の専門性の高い支援者から知見を得る」「保護者との良好な関係性のもとでプログラムを実施する」「人事異動による人材流出問題を緩和する」といった目的がある。

「保護者との良好な関係性のもとでプログラムを実施する」については、プログラム開始、継続の観点の両方で以下のような良い影響がある。

- ・ プログラムの開始：児童相談所外の機関が実施を担当することで、保護者が「プログラムを受けてみよう」という気持ちになることもあり、プログラムに参加するきっかけをつくることができる
- ・ プログラムの継続：保護者是对児童相談所とは異なる関係性のもと、児童相談所には直接開示しづらい話などもすることができる。保護者により開示された内容は、プログラム受講の質を高めることにも繋がり得る。

(参考) 令和3年度調査では、保護者支援プログラムを実施している児童相談所のうち、約4割弱が外部機関・人材を活用していると示された。※令和2年度の実績について回答 (n=88: 保護者支援プログラムを実施している児相)

| (選択回答) |         | 回答数 | %     |
|--------|---------|-----|-------|
|        | 全体      | 88  | 100.0 |
| 1      | 活用している  | 33  | 37.5% |
| 2      | 活用していない | 55  | 62.5% |
|        | 無回答     | 0   | 0.0   |



## (2) 保護者支援プログラムの外部機関・人材への実施依頼により期待できる効果

外部機関・人材に保護者支援プログラムを実施することで、以下のような効果が期待できる。

### ✓ 第三者視点でのアセスメント：

保護者と外部の専門家の交流状況から、児相職員との面接ではわからなかった保護者の新たな一面が明らかになることが少なくない。そこで、外部専門家から保護者に関するフィードバックを受けることもあり、ケースワークを進める上で貴重な判断材料となる。なお、ケース概要を把握した上での行動観察・アセスメントは児童相談所でないと難しい場合もあることには注意が必要となる。

### ✓ 児童相談所職員の保護者支援力の向上：

外部専門家とやりとりすることで、保護者支援に関する最新の話題や、プログラムに関する知識を得ることができる。新たな視点や考え方を取り入れ、目の前の親子をとらえてケースワークや心理支援ができるようになる。

## (3) 外部機関・人材へのプログラム実施依頼を検討する際の留意点

### ✓ 業務時間を大幅に削減できるわけではないこと：

外部機関・人材へのプログラム実施依頼期間中も、児童相談所の指導は継続しているため、必要なケースワークは行わなければならない。依頼先との密な連絡調整が必須であり、トラブルが生じる場合はその対応も必要となる。また、効率化を追求するためにプログラム実施を外部に依頼しようという考え方は、児童相談所内外の分断を起すリスクがあることに注意する。ただし、これは、現在ケース対応に一定の余裕がある児童相談所においては、プログラムの外部委託の余地が高いとも考えることができる。支援の質を高めるための方策を検討している児童相談所にとって、保護者支援プログラムを外部機関・人材に委託するのは一つの有力な手段になる。

### ✓ プログラムの効果：

専門性の高い外部機関・人材に実施依頼をした場合であっても、プログラムの効果はすぐに分かりやすく現れるものではないことについて児童相談所内の職員に周知し、理解を深める必要がある。

### (コラム) プログラムの効果検証

科学技術振興機構の委託研究（JPMJRX18B1）として、理化学研究所 脳神経科学研究センター 親和性社会行動研究チームでは「養育者支援プログラムモニター事業（2016-2021）」で一般の養育者を対象に支援プログラムを提供し※、養育者と子に与える影響を調査した。応募者には面談を行い、マルトリートメントの程度、子どもの年齢、子どもの発達特性等によって、プログラムを紹介した。プログラムでは主に養育者にペアレンティングスキル等を教え、トレーニングする。2020 年 4 月以降は、新型コロナウイルス流行の影響を受け、一部のプログラムを遠隔で提供した。

調査の結果、子どもの問題行動、養育者の体罰使用の減少や抑うつ傾向低減などで有効性が確認できた。対面・遠隔（オンライン）の両方で同様の効果が見られた。プログラム受講によって行動が変わり、子どもの問題行動が減少すると考えられる。さらに、そのような相互作用が、養育者の抑うつ低減につながった可能性があると考えられる。

※提供したプログラムは、PCIT（親子相互交流療法）、Triple P 前向き子育てプログラム、CARE 子どもと大人の絆を深めるプログラム、MY TREE ペアレンツプログラム、父・夫としてのよいコミュニケーションを学ぶプログラム、AF-CBT（家族のための代替案：認知行動療法）、フレンズプログラム。

引用： 戦略的創造研究推進事業（社会技術研究開発）科学技術イノベーション政策のための科学研究開発プログラム「家族を支援し少子化に対応する社会システム構築のための行動科学的根拠に基づく政策提言」研究開発実施終了報告書（2022 年）

図 1 子どもの行動チェックリスト（1 歳～16 歳）

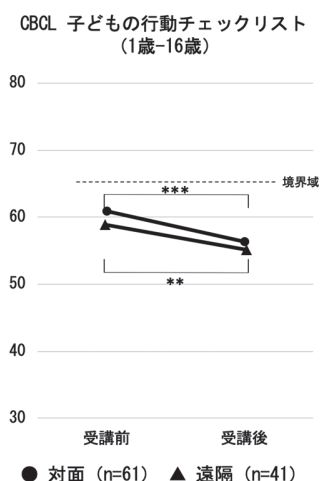


図 2 子どもの行動（1 歳～7 歳）

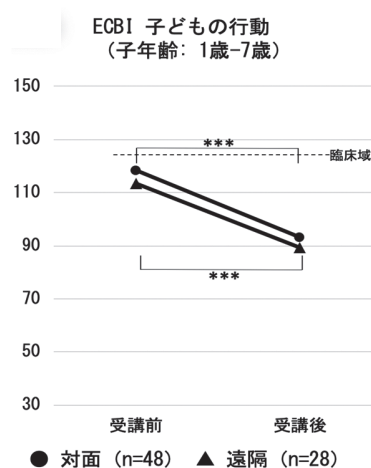


図 3 養育者の抑うつ（1 歳～16 歳）

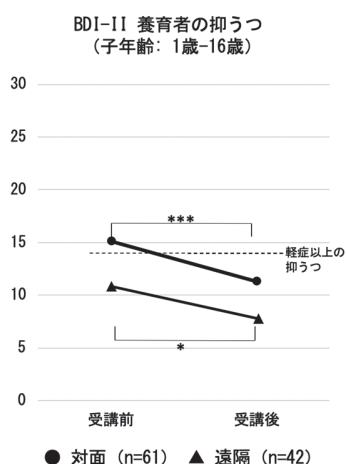
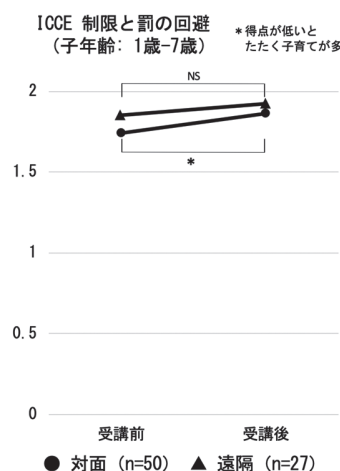


図 4 制限と罰の回避（1 歳～7 歳）



#### 4. 外部機関・人材へのプログラム実施依頼に向けた確認事項

プログラムの実施を外部機関・人材に依頼するにあたり、児童相談所側、依頼先側について、以下を確認することが望ましい。

##### (1) 児童相談所についての観点

###### ① プログラム実施依頼に係る費用が確保できるか

プログラム実施依頼に係る費用は、厚生労働省による補助金等を利用することができるため、厚生労働省が周知する最新の補助金を参照されたい。

| (参考) 児童虐待・DV 対策等総合支援事業費国庫補助金（令和3年時点）                                                                                              |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ＜保護者指導・カウンセリング強化事業＞<br>① 保護者指導支援員の配置<br>② 保護者指導支援カウンセリング事業<br>1. 保護者指導支援カウンセリング<br>2. 家族療法事業<br>3. ファミリーグループカンファレンス事業<br>4. 宿泊型事業 | ③ 児童相談所等職員の保護者指導支援プログラム資格取得支援事業 |

###### ② プログラムの意義や特徴について職員の理解が進んでいるか

ケースワークの中でプログラムを適切に使用するためには、プログラムを依頼する側の児童相談所においても、その意義や特徴について理解を深めることが望ましい。職員の理解を深めるため、以下のような内容について研修を行うことができると良い。研修の内容については、児童相談所職員に伝えたいことについて児童相談所側の担当者が検討の上、プログラムを実施する外部機関・人材に要望を提出し、取り入れてもらうことが望ましい。

| ＜保護者支援プログラムに関する研修内容の例＞                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○ プログラムがどのような形式、内容か<br>○ ケースにどのような変化を及ぼし得るか<br>○ 担当ケースをプログラムに繋ぐ際、実施を担当する外部の専門家に何を依頼し、どのようにコミュニケーションを取るべきか |

研修講師は、プログラムを実施する外部機関の人材や、児童相談所内でプログラムについて熟知した職員が担当することが考えられる。

### ③ 依頼先とのコーディネーター役（連絡調整等）を担当できる職員がいるか

プログラム実施期間中も児童相談所は依頼先と情報共有をすることが必要となる。そのため、児童相談所内で外部機関との連絡担当者を事前に確認・決定する。以下に実際に全国で例がみられた児童相談所内の連絡担当体制の例を挙げる。各児童相談所の事情に応じて、最適な体制を選択できると良い。

|     |                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 例 1 | プログラムの外部委託に関するプロジェクトチームを設置し、年度初めに所内の複数課より数名ずつ当該プロジェクトチームへ参画する職員を選出。1つのプログラムにつき1～3名程度が担当者となり、1年間プログラムを円滑に推進するための下支えとなる。プロジェクトメンバーは月1回程度集まる。   |
| 例 2 | （児童相談所が家庭支援を総合的に行う施設の中にある場合）児童相談所職員ではなく、施設内の職員でプログラム運用を担当するチームを組織する。委託先は担当チームに情報を伝え、担当チームは委託先から受け取った情報の中からケースワークの進行等に必要の情報のみを選定して児童相談所に共有する。 |
| 例 3 | 家族支援担当者1名を設置し、家族支援担当者は担当ケースを持たず（あるいは、担当ケース数を他職員よりも少なくして）、プログラム委託に関わる業務の他、家族との面会、家庭訪問も行う。                                                     |
| 例 4 | （児童相談所の管轄地域が限定的である場合）担当ケースワーカーと依頼先のプログラム実施者が直接やりとりをする                                                                                        |

また、児童相談所内に連絡担当者を置けない場合の工夫として、依頼先の外部機関に児童相談所担当者を設置してもらうことが考えられる。担当者には、児童相談所とのやり取りの内容をよく理解し、児童相談所職員との窓口として、連絡を受けてもらいやすくなるよう依頼する。また、契約前に、プログラム実施者と定期的な連絡ができるように取り決めておく。

## (2) 依頼先についての観点

### ① 地域にプログラム実施を行う団体があるか

プログラム依頼先としては、地域で活動をする NPO 法人や民間のプログラム事務局等が候補となる。依頼先を見つけるため、以下のような工夫がある。

- ・ 近隣の児童相談所で先行して外部機関・人材への依頼をしている例がないか確認する
- ・ 各種プログラムの事務局に、情報提供が可能であれば、実施資格を保有する登録者がいる当該地区の外部機関名を教えてもらう
- ・ 地域でプログラム実施が可能な依頼先がない場合には、オンラインでのプログラム提供を行っている団体を調べる

（参考）令和3年度調査では、保護者支援プログラムを外部委託している児童相談所の約5割が、委託先をNPO法人、民間のプログラム事務局としていることが示された。

※令和2年度の実績について回答（n=23：プログラムを外部委託している児童相談所）

|                          | 回答数 | 割合    |
|--------------------------|-----|-------|
| NPO法人                    | 11  | 47.8% |
| 民間のプログラム事務局<br>※NPO法人を除く | 11  | 47.8% |
| 大学・研究機関                  | 3   | 13.0% |
| 医療機関                     | 1   | 4.3%  |
| 自治体                      | 0   | 0.0%  |
| その他                      | 3   | 13.0% |

## ② 地域のプログラム実施団体は依頼先として適切か

プログラム実施の依頼先を選定する際には、依頼候補となる機関・人材が以下の条件を満たしていることが望ましい。

### <依頼先が満たすべき条件>

- ・ 児童相談所と共に家族をアセスメントしながらプログラムを進めることができるか
  - 児童相談所の動き方や限界などを理解し、児童相談所指導の一環としての関与であるとの認識のもとで協働できるか
  - 虐待をする保護者の背景事情も鑑みながら、再発防止も含めた対応ができるか
- ・ NPOなどの認定団体か
- ・ これまでの活動実績があるか
- ・ 開催準備や報告事務、連絡調整などの事務能力を備えているか
- ・ （貸出の公共施設であっても）開催場所を確保できるか

## (3) その他の確認事項

### ① プログラム実施会場について

| 児童相談所で実施するメリット                                                                     | 外部会場で実施するメリット                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部の実施者と児童相談所職員とのコミュニケーション機会になる</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童相談所に抵抗感のある保護者にとって、心理的な安全が保たれる</li> <li>・ 児童相談所職員に会場設営や資料印刷をする業務負担が発生しない</li> <li>・ 児童相談所から遠い場所に住む保護者の場合は、通いやすくなる</li> </ul> |

## 5. 外部機関・人材へのプログラム実施依頼の手順と役割分担

### (1) 依頼前から実施完了後までの手順と役割分担

| STEP           | 児童相談所が行うこと                                                                                                                                                                                                     | 依頼先が行うこと                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>実施<br>依頼前 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託契約書等 書類一式の作成<br/>…(2)①参照</li> <li>・ 情報保護審査会に諮り依頼先が扱う児童相談所の個人情報について策定</li> <li>・ 依頼先との情報共有に関する取り決め<br/>…(2)②参照</li> <li>・ プログラム実施場所の確認</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童相談所との契約書の記入</li> <li>・ 保護者から情報取り扱い等についての同意書を取得…(2)③参照</li> </ul> |
| 2<br>実施<br>依頼時 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 依頼先にケース概要の説明</li> </ul>                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者のプログラム参加が適当であるかを面接によって判断</li> </ul>                             |
| 3<br>実施<br>期間中 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プログラム資料の印刷（任意）</li> <li>・ プログラム実施会場の設営（任意）</li> <li>・ 依頼先とのスケジュール調整・送迎</li> <li>・ プログラム実施時の立会い（任意）</li> <li>・ プログラム実施記録作成・作成補助（任意）</li> <li>・ 依頼先と定期的に情報交換</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保護者についての気づきを児童相談所の担当者<br/>に共有</li> </ul>                           |
| 4<br>実施<br>完了後 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 依頼先にケース状況を説明</li> <li>・ 規定回数終了後もプログラムを延長する必要があるか、依頼先と相談</li> <li>・ 保護者を必要な支援機関に繋ぐための連絡調整</li> </ul>                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童相談所にプログラム実施完了報告を提出</li> </ul>                                    |

### (2) 事務手続き

#### ① 児童相談所が準備すべき書類

児童相談所が準備し、プログラム実施依頼先と結ぶべき契約関連書類について、以下に書類の一覧とひな形の例を示す。ひな形は、ガイドラインの末尾に付録として掲載しているため、書類作成時に参考とされたい。

| #    | 書類名                                                                                                                                                                          | ひな型掲載ページ                             |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 付録 1 | ・ 事業実施要綱（例）                                                                                                                                                                  | P.14                                 |
| 付録 2 | ・ 業務委託契約書（例）                                                                                                                                                                 | P.15-16                              |
| 付録 3 | ・ 業務委託仕様書（例）                                                                                                                                                                 | P.17-19                              |
| 付録 4 | ・ 個人情報取扱特記事項（例）                                                                                                                                                              | P.20-22                              |
| 付録 5 | ・ 個人情報保護審査会諮問依頼書（例）                                                                                                                                                          | P.23-25                              |
| 付録 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家族支援事業利用申込書兼承諾書（例）</li> <li>・ 支援計画書（例）</li> <li>・ 支援開始依頼書（例）</li> <li>・ プログラム実施経過報告書（例）</li> <li>・ 令和 年度家族支援事業実施状況報告書（例）</li> </ul> | P.26<br>P.27<br>P.28<br>P.29<br>P.30 |
| 付録 7 | ・ プログラム参加の同意及び守秘義務承諾の契約書（例）                                                                                                                                                  | P.31                                 |

## ② 依頼先との情報共有に関する取り決め・実施報告フォーマットの準備

プログラム実施期間中と完了後の情報共有については、前述の①に示した書類内において以下のような点を取り決めることが必要となる。情報共有の際には、付録6にまとめたような支援計画書や実施経過報告書等が活用できる。

### ＜情報共有について事前に取り決めることが望ましい事項＞

- ・ 依頼先における、児童相談所との連絡担当者
- ・ 情報の共有の仕方（書面、対面、電話、オンライン会議等）
- ・ 情報の共有頻度
- ・ 定期報告外で必ず情報共有が必要になる場合
  - ケースワークと同様、リスクが高まった場合には必ず情報共有をする  
（例：児相と保護者の意向が違ふと心配されるとき、家庭状況に重要な変化が生じたとき、保護者がプログラム中断を希望したとき等）
- ・ 保護者なりの解釈・理解と児童相談所の見解がずれてしまうことが、しばしば起きるため、疑問については児童相談所に確認すること
- ・ 情報交換の内容（何が伝わっているか、何が伝えられるか）について、保護者・児童相談所・実施機関のいずれもが了解している状態にすること

## ③ 保護者から同意書の取得

プログラム実施を担当する機関は、プログラムに参加する中で知りえた個人情報を口外しないことや、グループワーク内で保護者が話した内容を児童相談所にどこまで開示するかという点について事前に保護者と合意する必要がある。例えば、プログラム実施者がケースワークに影響を与えるような参加者情報を得た場合、守秘義務を解除して児童相談所へ情報共有することについての同意を取得しておくことも考えられる。プログラム実施者が保護者から取得する同意書の例を、付録7に示す。

## (3) プログラム実施を外部に依頼する際に児童相談所職員が留意すべきこと

### ① 担当ケースワーカーによるフォロー

プログラム実施期間中、保護者指導のベースとなるケースワークは並行して進行しているため、前節までに述べたような情報共有に関する取り決めをしたからといって、委託先にケースを丸投げしないよう留意する。具体的には、プログラム開始時と終了時には援助方針会議や判定会議等で報告をすることや、進捗状況について児童心理司のスーパーバイザーが定期的に把握すること、自立支援計画等に反映されるように組織の中で情報を共有すること等が挙げられる。

### ② 児童相談所内部の職員の育成

外部機関・人材の協力を得ることで、児相職員の保護者支援スキルを維持・向上させるための取り組みとして活用できる。（例：児童相談所内でケース検討会や研修等を開催し事例検討をする、保護者支援プログラムのメリットや留意点等を共有してスキルアップを目指す、外部機関・人材とプログラムのことでやり取りして育成につなげる、保護者が了承した場合、外部機関によるプログラム実施の様子をオブザーブして実践を学ぶ等）





## 付録

## 付録 1 実施要綱ひな形

### 〇〇プログラム事業実施要綱（例）

#### （目的）

第 1 条 〇〇プログラム事業（以下、「事業」という。）は、児童虐待を受けた子どもが良好な家庭的環境で生活できるよう親子の再統合を促進するため、児童虐待を行った保護者あるいは保護者とその親族等を対象とし、当該子どもや家族に対する適切な指導及び支援を行うことを目的とする。

#### （対象者）

第 2 条 〇〇[児童相談所名]が関わっている児童の保護者等のうち、〇〇[児童相談所名]長が事業の実施が必要であると認めた者を対象とする。

#### （講師）

第 3 条 講師は、〇〇プログラムを行う上で必要な経験を有する者のうち、毎年度〇〇[児童相談所名]長が選任する。

#### （実施方法）

第 4 条 事業の実施は、〇〇[児童相談所名]において、講師が対象者に対し、プログラムを行い、かつ、対象者にプログラムを受けることについて同意を得るものとする。

2 〇〇[児童相談所名]長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、事業の終了を決定するものとする。

- (1) 対象者が正当な理由をもって事業の終了を希望したとき。
- (2) 対象者が理由なく長期に事業への参加を中断したとき。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、事業を継続する上で困難な事態が生じたとき。

#### （連携）

第 5 条 講師と〇〇[児童相談所名]職員は、事業の効果的かつ円滑な実施のため、必要に応じ情報交換を行う。

#### （守秘義務）

第 6 条 講師は、前条を除き、職務上知り得た個人の秘密を他に漏らしてはならない。  
また、その職を退いた後も、同様とする。

#### （委任）

第 7 条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関して必要な事項は、所長が別に定める。

#### 附則

この要綱は、令和〇年〇月〇日から施行する。

## 付録2 業務委託契約書ひな形

### 業務委託契約書（例）

〔自治体〕（以下「甲」という。）と〔外部機関〕（以下「乙」という。）とは、〇〇プログラムの実施について、次のとおり契約する。

（委託）

第1条 甲は、〇〇プログラム（以下「委託事業」という。）の実施を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

（委託料）

第2条 本契約に基づく委託料は、〇〇円（うち消費税及び地方消費税の額〇〇円）とする。

（委託期間）

第3条 この契約による委託期間は、令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までとする。

（契約保証金）

第4条 甲は、乙が納付すべき契約保証金を免除する。

（委託業務の実施方法）

第5条 乙は、この契約書に定めるもののほか、別添「〇〇プログラム 業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき委託業務を処理するものとする。

（報告及び検査）

第6条 乙は、委託事業完了後、仕様書により実績報告書を作成し、甲に提出するものとする。  
甲は、乙からの前項の実績報告書の提出を受けたときは、その日から10日以内に実績報告書の内容を検査しなければならない。

（委託料の請求及び支払）

第7条 乙は、前条の検査に合格したときは、甲に委託料を請求するものとする。  
甲は、乙が提出する適法な請求書を受領した日から30日以内に委託料を乙に支払うものとする。  
甲は、第1項及び第2項の規定にかかわらず、委託料を前金払とすることができる。  
乙は、委託業務実施の結果、前項により受領した委託料に残額を生じたときは、直ちに甲へ返還しなければならない。

（秘密の保持）

第8条 乙は、委託事業の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

（個人情報の保護）

第9条 乙は、この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては別記「個人情報取り扱い特記事項」を遵守しなければならない。

（調査等）

第10条 甲は、乙の委託事業の処理状況について、随時に調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託事業の処理に関して乙に必要な指示を与えることができるものとする。

（再委託の禁止）

第11条 乙は、委託事業の処理を自ら行うものとし、他の者にその処理を再委託することができない。

(解除等)

第12条 甲は、次の各号のいずれかの事情が生じたときは、催告なしにこの契約を解除することができる。

- 1 乙がこの契約に違反したとき
- 2 乙の委託事業の処理を不相当と甲が認めたとき
- 3 乙がこの契約を履行することができないと甲が認めたとき

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、乙は、甲にその損失の補償を請求することができない。

(契約の費用)

第13条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(裁判管轄)

第14条 この契約について訴訟等を行う場合は、〇〇市を管轄する地方裁判所又は簡易裁判所とする。

(信義則)

第15条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの契約を履行しなければならない。

(疑義等の決定)

第16条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関し疑義が生じたときは、甲と乙が協議して定めるものとする。

(契約書の保有)

第17条 この契約を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙両方記名押印の上、各自その1通を保有するものとする。

令和〇年〇月〇日

甲 〔自治体〕  
乙 〔外部団体〕

### 付録3 業務委託仕様書ひな形

#### 〇〇プログラム 業務委託仕様書（例）

**1. 業務名**

（記載例1） 令和〇年度〇〇事業〇〇業務

（記載例2） 〇〇プログラムに係る業務委託

**2. 履行期間/委託期間**

令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日まで

**3. 履行場所**

（記載例1） 〇〇[児童相談所名]、〇〇[都道府県名]内の乳児院

（記載例2） 〇〇[児童相談所名]が指定する場所

**4. 事業目的**

（記載例1）

子どもに虐待をしてしまったり、子育てにしんどさや不安を抱えている保護者が、当プログラムに参加することを通じて、自分自身と子どもの存在の大切さへの気づきを深め、子どもへの関わりを適切なものに改善していくことを目的とする。

（記載例2）

専門的な知識と実践を有する外部機関に、カウンセリング等の保護者支援プログラムを委託することにより、虐待加害者である保護者が虐待に頼らない育児をできるようになり、児童虐待を減らすことを目的とする。

**5. 事業対象者**

（記載例1：保護者と子ども双方を対象にするプログラム）

- (1) 〇〇[児童相談所名]で指導継続中あるいは〇〇[児童相談所名]が相談を受理した保護者と子ども。
- (2) プログラム参加が不可能な重篤な精神疾患がなく、養育力（経験）不足、子育て不安、孤立、生きること全般への自信のなさを背景に子どもを虐待したり、ネグレクトの状態がある保護者のうち、当事業による援助効果が期待できる者。  
乳幼児～低学年等、日中の親子交流時間に参加でき、遊びを通して交流がはかれる状態にある子ども。
- (3) プログラムに参加することに同意している保護者。
- (4) 〇〇[児童相談所名]が処遇に関するアセスメントを行った保護者と子ども。
- (5) 参加組数は〇組程度とする。

（記載例2：保護者を対象にするプログラム）

児童相談所に虐待相談があったケースで、実際に虐待行為があった保護者のうち、「〇〇プログラム」の受講が適当と児童相談所が判断した者。

**6. 事業内容/実施方法**

（記載例1：保護者と子ども双方を対象にする場合）

- (1) 在宅及び児童養護施設等に入所中の子どもを持つ親と子を対象に〇〇プログラム相談所版を実施するとともに、乳児院に入所中の子どもを持つ親と子を対象に〇〇プログラム乳児院版を実施する。
- (2) 相談所版プログラムは年間〇回程度、乳児院版プログラムは年間〇回及び〇回程度の〇つのカリキュラムから構成され、個別で月〇回程度実施する。
- (3) 対象者が〇〇プログラムまたは、〇〇プログラムの対象に合致するかを〇〇[児童相談所名]と相互に確認し合う。また、対象者には個別面接を行い、全プログラム課程参加の必要性について説明し、対象者の同意をもって開始する。
- (4) 参加者中心の観点から実施され、参加者の健康と安全が必ず守られること。
- (5) プログラムには日常生活に応用されるようなアクティビティ（体験的活動）や教材を柔軟に使用すること。
- (6) プログラム終了後、フォローアップのために面接等を実施する。
- (7) プログラム評価のアンケートを行うとともに、プログラム実施の効果を評価すること。
- (8) プログラムでの親・子に関する支援の視点を〇〇[児童相談所名]の職員が今後活用できるように報告すること。

(記載例 2：保護者のみを対象にする場合)

- (1) 対象者の保護者に対し、児童虐待からの家族回復を目的としたグループワークと、必要に応じて個別面接を実施する。
- (2) グループワークは、計〇回程度実施する。その中間および終了後 1 回以上の振り返りを実施する。
- (3) プログラム実施中に託児が必要な場合は、保育士または一時保育の経験がある者による子どもの保育を行う。保育する子どもの年齢及び人数等を考慮し、安全性に配慮して保育者を確保すること。保育に必要な玩具・備品については受注事業者が準備すること。受託者は、保育士または保育経験がある者について、氏名、資格の有無、経験年数、業務分担などを記載した名簿をプログラム実施前に〇〇[児童相談所名]業務担当者に提出すること。
- (4) 〇〇[児童相談所名]の職員を対象に、プログラムについて説明会を計〇回実施すること。
- (5) 保護者には、事前にプログラムの説明と面接を個別に実施すること。
- (6) プログラムの実施中の保護者との連絡は密にとり、保護者の健康面に留意すること。
- (7) プログラム実施に係る会場設営を行うこと。
- (8) プログラム開始時・中間時・終了時には〇〇[児童相談所名]との協議を行うこと。

**7. 業務状況の報告について/業務報告**

(記載例 1)

- (1) 受注者は、契約締結後、速やかに「実施計画書（様式〇）」を提出する。
- (2) 受注者は、実施計画に基づきプログラムを実施し、業務が終了したときは速やかに「実施報告書（様式〇）」により報告する。
- (3) 受注者は、別に発注者から指示があった場合は、業務の進捗状況を報告しなければならない。

(記載例 2)

受注者は、プログラム終了後直ちに報告書を作成し、〇〇[児童相談所名]に提出する。また、発注者から求めがあった場合は、業務状況について随時報告すること。

**8. 個人情報の取扱い**

(記載例)

- (1) 法令遵守  
この契約に基づく業務の履行にあたっては、個人情報保護条例、情報セキュリティポリシーのほか、関係する法令等を遵守すること。
- (2) データ管理
  - ① プログラム、磁気媒体、出力帳票の管理について、管理簿等による的確な管理を行なうこと。
  - ② プログラム、磁気媒体等の使用及び提供に関し、制限又は禁止の措置が講じられていること。
  - ③ 本市から提供があったデータは厳重に管理し、本市との授受の際の受渡し記録の他、受注者内部での受け渡し及び削除の事実、方法等管理内容について、すべての複写データを含めて記録を残し、業務完了時にその記録を報告として本市に示すこと。
  - ④ 本業務に利用した機器内に一次保存されたデータは、本業務終了後に確実に消去し、その消去の事実及び方法について上の記録と同様に報告すること。
- (3) 施設管理  
データの保管庫を設置し、施錠できること。特に、重要なデータについては、安全対策が講じられていること。

**9. 配置する職員について**

(記載例)

- (1) 受注者は事業を担当する職員（以下、担当職員）を配置すること。担当職員は本事業を実施する能力を有し、実務経験のある者とする。
- (2) 受注者は担当職員について、職員名簿、業務分担表及び緊急体制について明記したものをプログラム実施前に発注者に提出し、了承を得るものとする。
- (3) 担当職員は、職務中に知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。なお、事業終了後も同様とする。
- (4) 担当職員を変更したときは、更新した名簿を速やかに発注者に提出すること。
- (5) 担当職員は、保安、防災に関する設備や器材の設置場所及びその使用方法を熟知しておくこと。また事故等が生じたときは、参加者の安全確保に努め、臨機応変に対応を行うこと。

#### 10. 費用とその他事項について

##### (記載例)

- (1) 本業務に関する印刷費、通信費、スタッフ交通費等必要経費はすべて委託料に含まれるものとする。
- (2) プログラムの受講料は無料とする。ただし、教材と会場までの交通費については参加者の自己負担とする。
- (3) 不測の事態に備え、受注者の負担において参加者を保険加入させる等対処できるようにしなければならない。
- (4) プログラム実施中に物品等の破損があった場合は、受注者が対処しなければならない。
- (5) 受注者は、仕様書に基づき、常に発注者と連絡を取り、その指示に従わなければならない。
- (6) その他、仕様書に定めのない事項については、その都度双方協議の上定める。

## 付録 4 個人情報取扱特記事項ひな形

### 個人情報取扱特記事項（例）

#### （基本的事項）

- 第1 受注者は、この契約による業務（以下「本件業務」という。）を行うに当たり、個人情報を取り扱う際には、〇〇市個人情報保護条例（平成〇年〇〇市条例第〇〇号。以下「条例」という。）第〇条第〇項の個人情報取扱事務の受託者として、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

#### （責任体制の設備）

- 第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

#### （作業責任者等の届出）

- 第3 委託事業において個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに係る作業責任者を定め、書面により発注者に報告をしなければならない。
- 2 前項の作業責任者を変更したい場合は、速やかに書面により発注者に報告をしなければならない。
- 3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

#### （派遣労働者等の利用時の措置）

- 第4 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本委託事業に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

#### （教育の実施）

- 第5 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

#### （再委託の禁止/再委託）

- 第6 受注者は、この契約の履行について、業務を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）をしてはならない。ただし、業務の一部について相当の理由があるときは、この限りでない。

#### （再委託の届出等）

- 第7 前条ただし書の規定により業務の一部について再委託する場合、受注者は、あらかじめ発注者と協議し、発注者の同意を得た上、再委託しようとする相手方（以下「再委託先」という。）の商号又は名称並びに業務のうち再委託する部分及び再委託する理由その他発注者が必要とする事項を、書面をもって発注者に届出しなければならない。ただし、別記「個人情報取扱特記事項」第7の第2項の規定に基づき再委託の申請及び承諾が行われた場合において発注者が必要でないと判断した場合は、この限りでない
- 2 受注者が前項の規定により業務の一部を再委託するときは、次のとおりとする。
- (1) 受注者は、〇〇市〇〇要綱[入札参加資格者が入札を停止される要件等を示した要綱]（平成〇年制定）第〇条第〇項の規定による入札参加停止を受けた者（以下「入札参加停止者」という。）及び〇〇市〇〇要綱[公共工事等の契約から暴力団員や暴力団密接関係者を排除するための措置等を示した要綱]（平成〇年制定）第〇条第〇項の規定による入札参加除外を受けた者（以下「入札参加除外者」という。）並びに第〇条第〇号に該当する者を再委託先としてはならない。
- (2) 受注者は、再委託先の行為の全てについて責任を負うものとする。



- 3 受注者は、第 1 項の規定により業務の一部を再委託したとき並びに受注者及び再委託先が資材又は原材料の購入契約その他の契約をしたときの相手方（以下「再委託先等」という。）が、〇〇市暴力団排除条例（平成〇年条例第〇号。以下「暴排条例」という。）第〇条第〇号に規定する暴力団員（以下単に「暴力団員」という。）又は第〇条第〇号に規定する暴力団密接関係者（以下単に「暴力団密接関係者」という。）でないことをそれぞれが表明した誓約書を徴取し、発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りでない。
- 4 発注者は、受注者が第 1 項の規定による届出を経ずに再委託した場合、入札参加停止者を再委託先とした場合又は入札参加除外者若しくは第〇条第〇号に該当する者を再委託先等とした場合は、受注者に対して、当該再委託先等との契約の解除を求めることができる。この場合において、当該契約が解除された場合における一切の責任は、受注者が負うものとする。

（秘密の保持）

- 第8 受注者は、本件業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（罰則の教示等）

- 第9 受注者は、本件業務に従事している者に対し、在職中だけではなく退職後においても本件業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- 2 受注者は、前項の周知の際に、本件業務に従事している者又は従事していた者が、条例第〇条及び第〇条の違反行為をしたときは、本条例により懲役又は罰金に処されること（各本条の規定は、条例第〇条により、〇〇市の区域外においてこれらの違反行為をした者についても適用されることを含む。）を教示しなければならない。
- 3 受注者は、本件業務に従事している者又は従事していた者が、条例第〇条及び第〇条の違反行為をしたときは、条例第〇条により、受注者に対しても、各本条の罰金刑が科されることを十分認識し、本件業務を処理しなければならない。

（適正管理）

- 第10 受注者は、本件業務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。又、発注者が必要と認めるときは、個人情報を取り扱う施設の実地調査を受けなければならない。
- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
  - (2) 世情が可能な保管庫又は施設若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
  - (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
  - (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
  - (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
  - (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
  - (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
  - (8) 私用端末、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
  - (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
  - (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
  - (11) 上記項目の従業員への周知

（収集の制限）

- 第11 受注者は、本件業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該処理に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(調査)

- 第12 発注者は、受注者が委託事業による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(目的外の使用等の禁止)

- 第13 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務に関して知り得た個人情報を、本件業務を処理する以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 第14 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、本件業務を処理するために、発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(返還、廃棄等)

- 第15 受注者は、本件業務を処理するために発注者から提供され、又は自らが収集した個人情報について、保有する必要がなくなった、又はこの契約が終了し、若しくは解除されたときは、発注者の指定した方法により、確実かつ速やかに返還若しくは引き渡し又は消去若しくは廃棄しなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際して発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 3 受注者は、本件業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面で発注者に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

- 第16 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあると認めるときは、その旨を速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(損害賠償)

- 第17 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反したことにより、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

- 第18 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約を解除することができる。

## 付録5 個人情報保護審査会諮問依頼書ひな形

### 個人情報保護審査会諮問依頼書（例）

20 子 援 送 第 ○ ○ 号  
令和○ 年 ○ 月 ○ 日

総 務 部 長 殿

○○[差出人名]

○○[自治体名]情報公開及び個人情報保護審査会への諮問について(依頼)

○○[自治体名]個人情報保護条例第14条第3項の規定に基づき、下記の事項について○○[自治体名]情報公開及び個人情報保護審査会に諮問願います。

#### 記

#### 1 諮問事項

○○児童相談所保護者指導・カウンセリング事業に係る業務の外部委託について

#### 2 諮問理由

○○児童相談所（以下「児童相談所」という。）で実施する保護者指導・カウンセリング事業に係る業務のうち、家族合同グループ心理療法として DV 被害を受けた女性とその子どもなどを対象とした「○○プログラム」及び親グループカウンセリングとして暴力・虐待を行った男性を対象とした「○○プログラム」（以下これらを「プログラム」という。）の実施を委託するに当たり、当該業務には、電子計算組織による個人情報を取り扱う業務の処理が含まれており、当該業務を民間事業者へ委託することが、○○[自治体名]個人情報保護条例（以下「条例」という。）第14条第3項に規定する個人情報ファイルに係る業務の処理の外部委託に該当するため。

#### 3 実施目的

内閣府男女共同参画局や厚生労働省の調査によると、児童虐待の背景には DV が存在している例が多く、また、児童相談所の児童虐待案件においても、面前 DV をはじめ、身体的虐待・心理的虐待のある家庭の背景に DV が存在している例が多い。

このような状況を踏まえ、児童相談所においては虐待を受けた児童への支援・ケアだけではなく、被害を受けた母親等が今後子どもを守り養育していく力を取り戻すための支援や、加害をした父親等が暴力を自ら抑制し DV や虐待の再発を予防するための支援が必要であると考えている。

○○プログラムは、DV 被害を受けた女性とその子どもが、母親グループと子どもグループに分かれて、同時並行で学ぶ心理教育プログラムである。DV 被害を受けた母子が同時並行で学ぶことにより、自分自身が大切な人であること、暴力を振るわれる必要はないことに気づくとともに、グループでの話し合いやワークの体験等により、自己肯定感を高め、被害を受けた女性とその子どもの健康な心と身体を育み、暴力の加害者、被害者及び傍観者を作り出さないことを目的に実施する。

さらに、同プログラムにおいては、児童養護施設職員と施設入所児童、里親と里子を対象とし、児童養護施設職員・里親グループと子どもグループに分かれて、同時並行で学ぶ心理教育プログラムも実施する。児童養護施設や里親家庭で養育されている子どもたちの多くは、安全でない不適切な環境で育っており、安定的な自我の発達等が困難になるケースが多く、また、虐待を受け心に傷を持つ子どもたちと密接に関わる児童養護施設職員や里親は、養育に困難を感じることが多い。そのため、グループ活動を通して、再被害の防止と加害の予防について学ぶことを目的とする。

○○プログラムは、暴力・虐待を行った男性同士でのグループ活動等を通して、自分の気持ちをグループ内で語り、ほかの人の話を聞き、体験や痛みを共有することで、自分の行動が与えた家族への影響等について認識するとともに、より建設的な行動へと変化していく方法等について積極的に話し合い、非暴力のためのライフスキルを習得することを目的に実施する。

これらの業務を専門的な知識と実績のある民間事業者に委託することにより、DV 等の被害及び加害を減らし児童虐待を減らすことで、児童等の福祉向上を図ることを目的とするものである。

- 4 実施時期（予定）  
 令和〇年 3 月 審査会への諮問  
 審査会の答申を受け、委託契約締結  
 4 月 委託業務開始

- 5 担当部課  
 〇〇課

6 業務の内容

| 項 目                       | 内 容                                                                                                                             |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務の内容                     | 委託事業者は、次の業務を行う。<br>1 対象者との連絡調整<br>児童相談所から直接引渡しを受けた対象者情報（紙媒体又は電子媒体）を基にプログラム実施のための連絡調整を行う。<br>2 事前の個別面接<br>3 プログラムの実施<br>4 報告書の作成 |
| 電子計算組織により個人情報を取り扱う業務の処理方法 | 1 利用する電子計算機器<br>委託事業者 PC<br>2 文書の作成・報告<br>委託事業者は、プログラム実施に係る対応の記録及び児童相談所への事業報告を目的とし、委託事業者 PC 上で各種文書を作成し、保管する。                    |
| 運用体制                      | 管理責任者 〇〇課長（以下「〇〇課長」という。）<br>運用責任者 〇〇係長（以下「〇〇係長」という。）                                                                            |
| 履行場所                      | 児童相談所の指定する場所及び委託事業者の事業所                                                                                                         |

7 委託における個人情報の保護対策

| 項 目       | 内 容                                                                                                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象者       | 1 〇〇プログラム<br>(1) 対象者<br>ア DV・虐待被害を受けた母親（養母及び継母を含む。）及び児童<br>イ 児童養護施設等の職員又は里親及び児童<br>(2) 委託処理予定件数<br>約〇〇件／年<br>2 〇〇プログラム<br>(1) 対象者<br>DV・虐待を行った父親（養父及び継父を含む。）<br>(2) 委託処理予定件数<br>約〇〇件／年 |
| 情報の内容     | 氏名、生年月日、性別、国籍、住所、電話番号、メールアドレス、相談内容、生活状況、通学先及び入所施設名                                                                                                                                     |
| 管理責任体制    | 保護管理責任者 〇〇課長<br>保護管理事務取扱者 〇〇係長                                                                                                                                                         |
| 外部委託に係る対策 | 1 委託候補事業者<br>(1) 〇〇プログラム<br>法人名 〇〇<br>代表理事 〇〇<br>所在地 〇〇<br>(2) 〇〇プログラム<br>団体名 〇〇<br>代表者 〇〇<br>所在地 〇〇                                                                                   |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>※ 両団体ともプライバシーマーク又は ISMS 認証等の個人情報保護に関する第三者機関の認証の取得に向け準備中である。</p> <p>2 委託契約における規定の遵守</p> <p>(1) 委託事業者に対し、条例、〇〇[自治体名]個人情報保護条例施行規則（以下「規則」という。）及び個人情報保護に関する特約条項等の遵守を義務付けるとともに、業務従事者に対する秘密保持義務を委託契約書に明記する。</p> <p>(2) 〇〇[自治体名]情報セキュリティポリシー第3章「〇〇[自治体名]情報管理安全対策基準 11.外部サービスの利用」に規定する契約項目のうち、当該業務に必要なセキュリティ要件を当該契約書に明記する。</p> <p>3 委託事業者の選定基準</p> <p>(1) 業務従事者に対して、個人情報に関する研修等を行い、個人情報の取扱いを適正に行うよう努めていること。</p> <p>(2) DV 相談・支援の実績がある法人であること。</p> <p>(3) 個人情報保護方針を保有し、遵守していること。</p> <p>(4) 4に掲げる個人情報の保護に必要な対策が講じられていること。</p> <p>4 委託業務に係る個人情報保護対策</p> <p>(1) 業務従事者の名簿をあらかじめ提出すること。</p> <p>(2) 個人情報を含む電子媒体及び紙媒体は、専用保管庫等に施錠の上、保管されていること。</p> <p>(3) 個人情報を含む電子媒体及び紙媒体の搬送は、施錠可能なケースを用いて行うこと。</p> <p>(4) 個人情報の電算処理を行う端末は、盗難等を防ぐため、セキュリティワイヤーにより所定のデスクに固定すること。</p> <p>(5) 当該事務処理を行う電子計算機器は、これを取り扱うことができる者を限定し、ID 及びパスワードによりアクセス権を制御するとともに、外部から接続できないよう保護対策を施していること。</p> <p>また、システムのアクセス記録は定期的に確認し、適正に管理すること。</p> <p>(6) ウイルス対策ソフトを導入し、システム及びデータの保護を図ること。</p> <p>(7) 事故、災害及びトラブルに対応できる体制及び手順を整えること。</p> <p>(8) 事故等の発生並びに個人情報保護及び情報セキュリティ対策の変更があった場合には、直ちに児童相談所に報告するとともに、今後の対応について協議すること。</p> <p>(9) 個人情報の取扱いの管理状況を確認するため、区の必要に応じ、区職員による現場査察を受け入れること。</p> <p>(10) 契約終了後、児童相談所から貸与された資料の返却及び廃棄報告を行うこと。</p> <p>(11) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策については、契約期間中のみならず、準備期間中及び契約終了後においても、同様の取扱いとすること。</p> |
| 実施機関の対策 | <p>1 人的セキュリティ対策</p> <p>(1) 保護管理責任者は、職員及び委託事業者の業務従事者に対して、条例、規則及び情報セキュリティポリシーを遵守させることを徹底する。</p> <p>(2) 個人情報保護及び情報セキュリティの維持に関する研修を実施する。</p> <p>2 運用上のセキュリティ対策</p> <p>(1) 委託事業者が行う業務手順について、委託事業者から事前に具体的な説明を受け、業務に不備がないかの点検を行う。</p> <p>(2) 個人情報を含む電子媒体及び紙媒体の持出しは、担当者名、日付、理由その他必要事項を持出記録簿に記録し、援助課長の承認のもと行う。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

8 参考資料  
別紙「委託事業者の事業実績一覧」

付録6 支援計画・支援開始依頼書・プログラム実施経過報告書・実施報告書ひな形

家族支援事業利用申込書兼承諾書（例）  
（〇〇プログラム）

〇〇児童相談所長 様

私は、〇〇児童相談所が実施する「家族支援事業（〇〇プログラム）」に申込みます。  
また、この事業を申込むにあたって、本書に記載した個人情報が〇〇児童相談所長及び〔外部団体〕に提供されることについて、承諾します。

令和 年 月 日

住 所

フリガナ  
氏 名  
生年月日 平成 年 月 日  
電話番号（自宅）  
（携帯）

印  
日

申込動機

| 支援計画票                                                                 |              |     |                     |                  |            | 作成年月日: 令和 年 月 日 |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------|-----|---------------------|------------------|------------|-----------------|--|
| ふりがな<br>児 童 名                                                         |              | 男・女 | 生年月日                | R . . .          | 作成者名       |                 |  |
| 住 所                                                                   |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 受理年月日                                                                 | R . . .      |     |                     | 【ジェノグラム(家族構成)】   |            |                 |  |
| 主 訴                                                                   |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 援助経過:                                                                 |              |     |                     | 【エコマップ(家族支援関係図)】 |            |                 |  |
| 【現状と課題】                                                               |              |     |                     |                  |            |                 |  |
|                                                                       | リスク(懸念されること) |     | 強み(肯定的側面・ストレンガス・長所) |                  | 未来の解決像     |                 |  |
| 子どもの状況                                                                |              |     |                     |                  | 子どもの望み     |                 |  |
| ・発達状況                                                                 |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・情緒の安定                                                                |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・対人関係                                                                 |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・社会的状況・環境                                                             |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・所属集団の状況                                                              |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・親に対する感情・反応 等                                                         |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 保護者の状況                                                                |              |     |                     |                  | 保護者の望み     |                 |  |
| ・経済的状況                                                                |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・住環境                                                                  |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・精神的状況                                                                |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・家族関係 等                                                               |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 社会資源の利用                                                               |              |     |                     |                  | (入所施設等の意見) |                 |  |
| ・私的なサポート(親族、知人等)                                                      |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| ・公的なサポート(医療・保健・教育)                                                    |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 【アセスメント】(上記の情報から、子どもに今後どんな危害が起きることが予測されるか。今後、本児の安全がどのように守られていくことが必要か) |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 【支援計画】(いつまでに、どんなことを点検しながら目的に進むのか、具体的な取り組みや役割分担等)                      |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 【中・長期目標】                                                              |              |     |                     |                  |            |                 |  |
| 【再評価の時期】 R . . . ( カ月後)                                               |              |     |                     |                  |            |                 |  |

令和 年 月 日

支援開始依頼書（例）

〔外部団体〕  
理事長 様

〇〇児童相談所長

下記申込者について、貴団体での家族支援事業（〇〇プログラム）の利用を依頼します。

記

|                              |                                                                    |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 申 込 者 氏 名                    |                                                                    |
| 申 込 者 住 所                    |                                                                    |
| 申 込 者 生 年 月 日                | 年 月 日                                                              |
| 児 童 相 談 所 へ の<br>相 談 の 経 緯   | 担当児童相談所 担当者<br>(TEL - - )                                          |
| 貴 団 体 に 支 援 を<br>依 頼 す る 内 容 |                                                                    |
| 添 付 資 料                      | <input type="checkbox"/> 支援計画票<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |



令和 年 月 日

### プログラム実施経過報告書（例）

〇〇児童相談所長 様

〔外部団体〕  
理事長

下記対象者について、令和〇〇年〇月〇日に第〇回プログラムを実施しましたのでその経過を報告します。

記

| 対象者氏名 | 出欠  | 欠の場合の理由 | 特記事項・所感 |
|-------|-----|---------|---------|
|       | 出・欠 |         |         |
|       | 出・欠 |         |         |
|       | 出・欠 |         |         |
|       | 出・欠 |         |         |
|       | 出・欠 |         |         |
|       | 出・欠 |         |         |

令和 年 月 日

令和 年度家族支援事業実施状況報告書（例）

〇〇児童相談所長 様

〔外部団体〕  
理事長

貴所から委託を受けた事業について、下記のとおり報告します。

記

|         |                                                  |
|---------|--------------------------------------------------|
| 事業の名称   | 家族支援事業（〇〇プログラム）                                  |
| 委託契約期間  | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで                             |
| 業務      | 1 〇〇プログラムの実施<br>2 児童相談所への情報提供及び児童相談所等とのカンファレンス出席 |
| 事業の実績   | 延人数 人、実人数 人                                      |
| 対象者     | 延人数 人、実人数 人                                      |
| 各対象者の状況 | 別紙参照                                             |

## 付録7 プログラム同意書及び守秘義務承諾書のひな形

### プログラム参加の同意及び守秘義務承諾の誓約書（例）

私（ ）と、子ども（ ）は、〇〇プログラムに参加します。

自分と子ども自身、プログラム参加者、プログラムを実施するインストラクターの安全性を守るために、〇〇プログラムの中で知りえた個人情報をプログラム外で他言しないことを誓います。

上記内容に同意します。

年 月 日（ ）

署名（名前）

#### インストラクター記入

|      |       |
|------|-------|
| 特記事項 |       |
| 署名   | 年 月 日 |

（フッターに記載：©〇〇【組織名】 無断転用を禁じます）

本事業にご協力くださいました下記の方々に心より感謝申し上げます。

● 「日本における保護者支援プログラムの普及・啓発に関する調査」検討委員  
(五十音順、敬称略)

黒田 公美 国立研究開発法人理化学研究所脳神経科学研究センター  
親和性社会行動研究チーム チームリーダー

菅野 道英 そだちと臨床研究会 代表 臨床心理士  
元滋賀県彦根子ども家庭相談センター 所長

鈴木 清 荒川区子ども家庭総合センター 児童心理専門監 兼  
全国児童心理司会 会長

中村 正 立命館大学大学院人間科学研究科 教授

西澤 康子 東京都児童相談センター 事業課 児童心理専門課長

● 他、調査にご協力いただいた児童相談所の皆様

令和4年3月

PwC コンサルティング合同会社

令和3年度子ども・子育て支援推進調査研究事業

「日本における保護者支援プログラムの普及・啓発に関する調査」