

小金井市児童館相談事業マニュアル

小金井市児童館で受けている、児童に関する相談の基準・対処等については下記のとおりとする（東児童館で実施している専門相談事業を除く）。

1 相談の基準

- (1) 児童本人または保護者が、職員に対して直接「相談」という意思表示をした上で話がされたこと。
- (2) 子育てひろばにおいて、職員又は見守り会計年度職員に対して同様に話がされたこと。
- (3) 相談の意思表示がないものの、その話の内容で記録に留めておく必要があると職員が判断したこと。

2 相談の処理についてⅠ（記録・保管）

- (1) 相談を受けた場合は、速やかに所定の相談カードに必要事項を記録する。
- (2) 記録については正規職員がする事とし、会計年度職員が受けた相談については、会計年度職員から報告を受けた上で正規職員が記録する。
- (3) 相談カードは鍵がかかる書棚等に厳重に保管し、保管については各館の責任者を務める職員が管理する（保存年限原則5年）。

3 相談の処理についてⅡ（連絡・連携）

- (1) 相談を受けた職員が主事又は主任の場合は、相談カードに記録するとともに、主査に報告する。必要に応じて職場会議を開き、その後の対応について検討する。
- (2) 相談を受けた職員が主査の場合は、相談カードに記録するとともに、必要に応じて職場会議を開き、その後の対応について検討する。
- (3) 相談の内容に、虐待もしくは虐待の疑いがある場合は、児童青少年課長に報告の上、子ども家庭支援センターに連絡する（子ども虐待防止のための発見・対応マニュアル参照）。

4 その他

- (1) 相談内容は重要な個人情報なので、漏洩の防止には厳格に努める。全ての職員は守秘義務について徹底する。
- (2) 相談者の希望により、他の機関・施設を紹介した場合は、その施設名を相談カードに記載する。