

熊本県児童虐待防止等に係るＳＮＳ相談事業業務委託仕様書

1 事業名

熊本県児童虐待防止等に係るＳＮＳ相談事業

2 事業目的

児童虐待は、全国的に増加傾向にあり、子どもの命が奪われる重大な児童虐待事案があると絶たないなど、深刻な社会問題となっており、児童虐待を未然に防止するためには、これまで以上に要支援児童や家庭を早期に発見できる体制を整備することが求められている。

子どもや若年層の保護者は、電話よりもＳＮＳを主要なコミュニケーションツールとして活用しており、子どもや保護者の悩みをいち早くキャッチするため、ＳＮＳを活用した相談窓口を開設し、よりアクセスしやすい相談ツールとして構築するとともに、子どもや保護者からの児童虐待に関する相談や子育ての不安、しつけ等の家庭や家族の悩みなどに適切に対応できる体制を整備することで、児童虐待の未然防止や早期発見につなげることを目的とする。

なお、ＳＮＳ相談は、こども家庭庁の「親子のための相談ＬＩＮＥ（以下「相談ＬＩＮＥ」という。）」を利用して実施する。

3 委託期間

令和８年（２０２６年）４月１日から令和９年（２０２７年）３月３１日まで

4 業務内容

こども家庭庁の相談ＬＩＮＥを活用して、以下の内容等を実施する。

（１）相談期間

令和８年（２０２６年）４月１日から令和９年（２０２７年）３月３１日までのうち、週３回以上（国民の祝日、年末年始 12/29～1/3 を除く）とする。

（２）相談時間

相談期間中、相談時間は午後４時から午後１０時まで（６時間／日）とし、時間内に開始した相談が終了するまで対応するものとする。

（３）相談内容

児童虐待に関する相談、または児童虐待に繋がる恐れのある相談。

子育ての不安、しつけ、育児、家庭内暴力、いじめ、不登校、ヤングケアラー、家庭や家族の悩みなど、子どもや子育てに関する相談全般。

(4) 相談体制

相談者からのＳＮＳ相談に円滑に対応できる組織体制を構築すること。

業務責任者の配置

業務を円滑に運営するため、本業務の遂行に必要な能力（相談対応、業務管理、連絡調整、研修企画等の能力）を有し、かつ、地方公共団体の類似相談業務（受託業務を含む。）の管理経験を有する者を業務責任者として１人以上配置すること。

業務責任者の業務

業務責任者は、本業務の運営の統括、 の相談員に対する指導・助言、県及び県児童相談所等との連絡調整等を行い、業務の円滑な進行管理を行う。

相談員の配置

相談期間及び相談時間中、複数の相談を同時に受けられるよう、相談員を配置すること。

④相談員の資格

相談員は、次のいずれかを満たす者とする。

- (a) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有し、１年以上の児童福祉に関する相談経験を有する者。
- (b) 大学や大学院において、心理学を専修する学科又はこれに相当する課程を修めて卒業した者で、１年以上の児童福祉に関する相談経験を有する者。
- (c) 児童福祉又は教育分野において、３年以上の相談援助業務の経験を有する者。
- (d) その他、県が適当と認めた者。

⑤苦情担当者の配置

苦情に対応する担当者を配置すること。苦情担当者は、業務責任者又は相談員と兼務でも差しつかえないものとする。

⑥業務従事者の交代

業務を実施する上で相談員の資質、能力、態度等に著しく問題があると認められる場合は、県は業務従事者の交代を要請することができる。

⑦業務従事者名簿の提出

- (a) 契約締結後、業務開始前に業務責任者、相談員及び苦情担当者の名簿（資格・相談等の経歴や採用経過年数も記載すること。）を県に提出すること。
- (b) 業務委託期間中に、提出した名簿に変更が生じる場合は、事前に変更後の名簿を県に提出すること。

⑧相談員の研修

相談員に対して、業務に必要な知識・技能・情報等の習得に係る次の研修を実施すること。

- (a) ＳＮＳ相談の特性を考慮した相談ノウハウに関する研修。
- (b) 本業務の運営に必要なシステムの操作に関する研修。国が実施するシステム操

作説明会にも参加すること。

(c) 児童虐待相談に関する研修（児童相談所等への引継ぎに関する研修を含む）。

(d) 国、県、県内市町村・関係機関が提供する支援、サービス、相談窓口等の基本情報に関する研修。

(e) その他、ＳＮＳ相談を実施するに当たって必要な知識・技能・情報等に関する研修。

また、県が相談員の相談対応能力の向上及び相談体制の維持のために特に必要と認める場合は、随時、相談員に対して必要な教育・研修を実施すること。

⑨業務従事者の守秘義務

相談者の個人情報の保護について必要な措置を執り、業務従事者が遵守すべき項
その他業務の適切な履行について、必要な指導・教育を行うこと。

(5) 相談対応

ＳＮＳ相談を実施する上で必要な設備を配備するとともに、相談内容が外部に漏れないように、セキュリティ措置を講じること。なお、ＳＮＳ相談システムについては、こども家庭庁の「相談ＬＩＮＥ」を利用して実施すること。

相談者からの相談に必要な助言等を行うなど、速やかに回答できる体制を構築すること。

相談者から虐待に関する通告を受けた場合には、相談者の連絡先や児童等の状況等について確認の上、速やかに管轄の児童相談所に連絡すること。なお、虐待や自死など、対象者の生命や身体の危険性が推測され、緊急対応や危機介入が必要とされる場合は、直ちに警察等に通報し、安否確認を依頼すること。

相談の返答が受信拒否等により送信できない場合は、他に当該相談者に連絡する手段がない場合に限り、回答することを要しない。ただし、その対応を記録すること。

相談対象者以外の者から相談があった場合は、適切な相談窓口等を案内すること。なお、相談対象者以外の者から緊急性のある相談を受けた場合は、と同様に対応すること。

相談対応に当たっては、解決に向けて適切な処理が行われ、かつ、本相談の業務向上に役立つデータベースが構築されるよう、相談者の同意を得て、相談者の属性等や相談の内容に応じて聴き取りを必要とする事項、その他、相談に関連する事項について質問し、各種情報を収集すること。

相談対応に当たっては、サービスの質の維持・向上に努め、国・県・県内市町村等の児童福祉に関する情報を収集の上、相談者に情報提供すること。なお、当該相談対応に当たって、児童家庭支援センターや関係市町村等による継続した支援を行うことが望ましい事案については、当該関係機関へ情報提供を行い、継続した支援を実施するよう依頼すること。

(6) 相談内容の記録及び報告

個別の相談内容は、電子データとして保存し、県及び県児童相談所からの問い合わせに対して随時、情報提供できるよう対応すること。

相談内容については、統計分析を行えるように、県と協議の上、相談内容を、相談者の属性、対応日・時間、相談種別など、項目別にデータベース化して管理すること。

【データベースにおける整理事項】

- ・ 相談件数（実人数、延べ人数）
- ・ 相談種別件数
- ・ 相談概要
- ・ 虐待又は緊急対応を行った件数・うち特定できた件数
- ・ その他、必要な情報

- ③相談期間終了後、年度毎において、全期間における相談実施結果を取りまとめ実績を報告すること。なお、本成果物の納入は、紙及び電子データにて行い、うち電子データについては、県側でデータ加工ができるように、マイクロソフトワード又はエクセルで作成の上、メール又はＣＤ－Ｒ等で納入すること。

【期別報告書、全期間実績報告書の記載事項】

- ・ 相談件数（実人数、延べ人数）
- ・ 相談者別（児童、保護者、児童と保護者の家族、近隣・知人、関係機関、その他）
- ・ 日時別相談件数（日付別相談件数、時間帯別相談件数）
- ・ 相談種別件数・相談種別対象児童年齢別相談件数
- ・ 相談対応時間
- ・ 管轄児童相談所別件数・市町村別件数
- ・ その他項目別件数
- ・ 主な相談事例
- ・ 実施結果の分析（相談傾向・課題・提言など）
- ・ その他、必要な情報

- ④③の成果物の所有権及び著作権は、県に帰属するものとする。

5 秘密の遵守

本件受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、県の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

6 個人情報保護の取扱

業務の実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、熊本県個人情報保護条例の趣旨を踏まえるとともに、別記１，２「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行うこと。

7 関係書類の提出

(1) 事業計画書の作成及び提出

受託事業者は、契約締結日の翌月末までに、本仕様書4「業務内容」を記載した事業実施計画書（別記第1号様式）を作成し、県に提出するものとする。

(2) 事業実績報告書の作成及び提出

年 報

受託事業者は、毎年度の事業実績報告書（別記第2号様式）を作成し、3月31日までに県に提出するものとする。

月 報

受託事業者は、毎月の事業の内容を月次報告書（別記第3号様式）により、翌月10日までに県へ提出するものとする。ただし、3月分については、3月31日までに県に提出するものとする

8 関係書類の整備

(1) 会計の管理

受託事業者は、社会福祉法人等の全体の会計とは別に、本業務に係る会計帳簿類を設けて管理する。

(2) 帳簿書類等の保存期間

受託事業者が作成した帳簿書類（会計帳簿書類、業務記録簿、職員の出勤簿等）は、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

9 その他

(1) 本業務に関して、法令を遵守し、誠実に業務を行うこと。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、県と受託者が必要に応じて協議の上、決定するものとする。

別記 1

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。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。

（責任体制の整備）

第3 乙は、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。

（責任者等の届出）

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

3 乙は、定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報を取り扱うことがないようにしなければならない。

（保有の制限）

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を保有するときは、甲の指示を受け又は事前の承諾を得た上で、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（安全管理措置）

第6 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の安全管理のため、B C C（ブラインド・カーボン・コピー）によるメール送付の徹底、複数の職員による確認やチェックリストの活用、適正なサイバーセキュリティ水準の確保等の措置その他必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（作業場所の特定）

第7 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱うときは、その作業を行う場所を明確にし、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第 8 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第 9 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の指示又は事前の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(持出しの制限)

第 10 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、この契約による業務に関し取り扱う個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第 11 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者（乙に子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾により、第三者に個人情報を取り扱う事務を委託する場合は、甲が乙に求める個人情報の保護に関する必要な措置と同様の措置を当該第三者に講じさせなければならない。

(派遣労働者の利用時の措置)

第 12 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該派遣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。

(資料等の返還等)

第 13 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙が保有した個人情報が記録された資料・電子媒体等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。また、乙が管理する機器等に記録された電子情報については、適正に消去・廃棄した旨の報告を書面で提出するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(作業従事者への周知)

第 14 乙は、作業従事者に対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の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必要な事項及び個人情報の

保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 176 条又は第 180 条の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知するものとする。

（指示・報告）

第 15 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は本特記事項の遵守状況等、必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができるものとする。

（実地調査）

第 16 甲は、必要があると認めるときは、乙における管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理の状況について随時実地に調査することができる。

（事故発生時の対応）

第 17 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 甲は、第 1 項の漏えい等の事故が発生した場合には、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除及び損害賠償）

第 18 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(参考様式 個人情報取扱第 4 及び第 7 関係)

令和 年 月 日

熊本県知事 様

名称
代表者職氏名

個人情報保護責任者及び作業従事者の管理及び実施体制等について
熊本県児童虐待防止等に係るSNS相談事業業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第 4 及び第 7 」に基づき、個人情報の取扱いに係る責任者等並びに作業場所について、下記のとおり報告します。

記

1 個人情報保護責任者

所属・役職	氏 名	連絡先 (事故発生時等)

2 作業従事者

所属・役職	氏 名

必要に応じて欄を追加すること。

作業従事者は、当該個人情報取扱事務に照らし、必要最小限の人数とすること。また、個人情報保護責任者は当該作業従事者を確実に把握しておくこと。

3 作業場所

--

甲の承諾を得た上で、当該作業場所にて業務を実施すること。

(参考様式 個人情報取扱第 1 3 関係)

令和 年 月 日

熊本県知事 様

名称
代表者職氏名

個人情報が記録された電子情報の消去等について

熊本県児童虐待防止等に係るSNS相談事業業務委託契約「個人情報取扱特記事項 第 1 3 」に基づき、個人情報が記録された電子情報については、適正に消去及び廃棄したことを報告します。

別記 2

電子情報に関する取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 条 乙は、業務に係る電子情報保全対策の重要性を認識し、業務を実施するに当たっては、電子情報（電子計算機等の内部に保存された情報及び入出力媒体に記録された情報をいう。以下「データ」という。）について適正に取り扱い、データの漏えい、滅失、毀損等の防止に万全の体制を構築しなければならない。

また、業務遂行に当たっては、甲の指導に従うとともに、業務従事者に対して適切な指示・管理を行わなければならない。

(電子情報の保全)

第 2 条 乙は、自己の責任において、データの漏えい、滅失、毀損等を防止する次の各号について守らなければならない。

(1) 乙は、自己の責任においてデータ（監査を行った際の出力帳票及び入出力媒体に記憶された情報を含む。）の漏えい、滅失、毀損等を防止しなければならない。

(2) 乙は、当該業務において取得したデータは、全て甲に提出しなければならない。

(3) 乙は、業務を履行する目的以外に、データを保有し、複写し、又は使用してはならない。

(秘密の保持)

第 3 条 乙は、いかなる場合も業務の遂行上知り得た甲の業務上の秘密を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除されたあとにおいても同様とする。なお、甲は、当該秘密を乙に開示する場合には、秘密である旨を表明するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する情報については、乙は本条に定める秘密保持義務を負わないものとする。

(1) この契約への違反によらずに公知であるか、または、入手後公知となった情報

(2) 当該情報を法的に開示する権利を有する者であると乙が合理的に信ずる第三者から、乙が入手した情報

(3) 甲より受領する以前から乙が知っていた情報

(4) 甲が以前に行った開示と無関係に、乙が開発した情報

(5) 甲の書面による同意を事前に得て開示された情報

(6) 裁判所の命令その他の法的手続き、あるいはその他公認会計士による監査等により乙が開示を求められる情報。なお、この場合、乙は甲が当該開示に対し異議を申し立てることができるよう、かかる要求について、事前に甲に通知するものとする。

2 乙は、業務に従事する乙の職員その他の者に対し上記の義務を遵守させるため、秘密保持契約を締結させる等万全の措置を講じなければならない。

(権利義務譲渡の禁止)

第 4 条 乙は、甲の承諾なしにこの契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、かかる承諾は合理的な理由なく留保されないものとする。

熊本県児童虐待防止等に係るＳＮＳ相談事業
実施計画書

令和 年 月 日

熊本県知事 様

住所

名称

代表者氏名

熊本県児童虐待防止等に係るＳＮＳ相談事業業務委託契約書第８条の規定により、下記のとおり実施計画書を提出します。

記

- 1 事業実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 2 計画内容
- (1) 実施内容等 (別記第1号-2様式)
- (2) 収支予算書 (別記第1号-3様式)

書類の提出方法	紙 ・ 電子メール ・ ファクシミリ
---------	--------------------

書類発行（作成）責任者		電話番号	
担当者		電話番号	

令和 年度 熊本県児童虐待防止等に係るSNS相談事業 事業計画書

法人名：

1 勤務体制

職 種	氏 名	1日の勤務時間	1月の勤務日数	勤務形態
		時間	日	常勤 ・ 非常勤
		時間	日	常勤 ・ 非常勤
		時間	日	常勤 ・ 非常勤

開所時間(相談等受付時間)
午前 時 分 ～ 午後 時 分(時間 分)

(注)「職種」欄は、相談支援担当又は相談責任者の別を記入すること。
相談員の資格を証する書類を添付すること。

2 事業等実施計画

- (1)相談対応業務 (仕様書のとおり)
- (2)相談内容の記録及び報告 (仕様書のとおり)
- (3)関係市町村等との連携体制の構築

--

- (4)業務に必要な知識・技能・情報等習得に係る研修等受講計画

--

収支予算書

1. 収入

区 分	内 訳	予算額
合 計		

2. 支出

区 分	内 訳	予算額
合 計		

熊本県児童虐待防止等に係るSNS相談事業
実績報告書

令和 年 月 日

熊本県知事

様

住 所

名 称

代表者氏名

印

熊本県児童虐待防止等に係るSNS相談事業業務委託契約書第9条の
規定により、下記のとおり実績報告書を提出します。

記

1 事業実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

2 報告内容

(1) 実施内容等 (別記第2号-2様式)

(2) 収支精算書 (別記第2号-3様式)

書類の提出方法	紙 ・ 電子メール ・ ファクシミリ
---------	--------------------

書類発行(作成)責任者		電話番号	
担当者		電話番号	

令和 年度 熊本県児童虐待防止等に係るSNS相談事業 実績報告書

1 勤務体制

職 種	氏 名	1日の勤務時間	1月の勤務日数	勤務形態
		時間	日	常勤 ・ 非常勤
		時間	日	常勤 ・ 非常勤
		時間	日	常勤 ・ 非常勤

開所時間(相談等受付時間)
午前 時 分 ～ 午後 時 分(時間 分)

(注)「職種」欄は、相談支援担当又は相談責任者の別を記入すること。

2 事業実績

- (1)相談対応業務 (別添のとおり)
- (2)相談内容の記録及び報告 (別添のとおり)
- (3)関係市町村等との連携体制の構築

--

- (4)業務に必要な知識・技能・情報等習得に係る研修等受講実績

--

(別添)

熊本市児童虐待防止等に係るSNS相談事業 業務実績報告書(年次)

1-1 相談者属性及び地域別(実人数)

新規・継続 性別	属性	(1) 児童 本人	(内訳)				(2) 保護者	(内訳)				(3) 第三者 ※	計 (1~3)
			① 0~6歳	② 6~12歳	③ 12~15歳	④ 15~18歳		① 母親	② 父親	③ きょうだい	④ その他家族		
新規	男	0					0						0
	女	0					0						0
	不詳	0					0						0
継続	男	0					0						0
	女	0					0						0
	不詳	0					0						0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

※その他詳細(不詳も含む)

【地域別内訳】

	宇城地域	玉名地域	鹿本地域	菊池地域	阿蘇地域	上益城地域	八代地域	芦北地域	球磨地域	天草地域	熊本市	不詳	計
(1)													0
(2)													0
(3)													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1-2 相談者属性及び地域別(延人数)※対応日数

新規・継続 性別	属性	(1) 児童 本人	(内訳)				(2) 保護者	(内訳)				(3) 第三者 ※	計 (1~3)
			① 0~6歳	② 6~12歳	③ 12~15歳	④ 15~18歳		① 母親	② 父親	③ きょうだい	④ その他家族		
新規	男	0					0					0	0
	女	0					0					0	0
	不詳	0					0					0	0
継続	男	0					0					0	0
	女	0					0					0	0
	不詳	0					0					0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※その他詳細(不詳も含む)

【地域別内訳】

	宇城地域	玉名地域	鹿本地域	菊池地域	阿蘇地域	上益城地域	八代地域	芦北地域	球磨地域	天草地域	熊本市	不詳	計
(1)													0
(2)													0
(3)													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2 時間帯別相談件数・対応時間

<相談開始時間>

(単位:人)

	16時台	17時台	18時台	19時台	20時台	21時台	合計
(1)							0
(2)							0
(3)							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

<相談対応時間>

(単位:件)

	30分未満	30分~ 1時間未満	1時間以上~ 1時間30分未満	1時間30分以上 ~ 2時間未満	2時間以上~ 2時間30分未満	2時間30分 以上	合計
(1)							0
(2)							0
(3)							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

3 相談内容の分類

(単位:件)

	学校 関係	家族 関係	交友 関係	不 登 校	子 育 て 関 係	行 動 特 性 等	そ の 他※	不 明	計
(1)									0
(2)									0
(3)									0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※その他詳細(不詳も含む)

--

4 相談結果

(単位:件)

	相談継続	相談終了	うち、他窓 口への案 内あり	(内訳)			
				児童相談所	市町村	児童家庭支 援センター	その他※
(1)							
(2)							
(3)							
不詳							
計	0	0	0	0	0	0	0

※その他詳細(不詳も含む)

--

5 相談傾向の分析

--

6 相談対応に係る今後の課題

--

収支精算書

1. 収入

区 分	内 訳	予算額
合 計		

2. 支出

区 分	内 訳	予算額
合 計		

熊本県児童虐待防止等に係るSNS相談事業 業務実績報告書(月次)

月分

1-1 相談者属性及び地域別(実人数)

新規・継続 性別	属性	(1) 児童 本人	(内訳)				(2) 保護者	(内訳)				(3) 第三者 ※	計 (1~3)
			① 0~6歳	② 6~12歳	③ 12~15歳	④ 15~18歳		① 母親	② 父親	③ きょうだい	④ その他家族		
新規	男	0					0						0
	女	0					0						0
	不詳	0					0						0
継続	男	0					0						0
	女	0					0						0
	不詳	0					0						0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

※その他詳細(不詳も含む)

--

【地域別内訳】

	宇城地域	玉名地域	鹿本地域	菊池地域	阿蘇地域	上益城地域	八代地域	芦北地域	球磨地域	天草地域	熊本市	不詳	計
(1)													0
(2)													0
(3)													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1-2 相談者属性及び地域別(延人数)※対応日数

新規・継続 性別	属性	(1) 児童 本人	(内訳)				(2) 保護者	(内訳)				(3) 第三者 ※	計 (1~3)
			① 0~6歳	② 6~12歳	③ 12~15歳	④ 15~18歳		① 母親	② 父親	③ きょうだい	④ その他家族		
新規	男	0					0					0	0
	女	0					0					0	0
	不詳	0					0					0	0
継続	男	0					0					0	0
	女	0					0					0	0
	不詳	0					0					0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※その他詳細(不詳も含む)

--

【地域別内訳】

	宇城地域	玉名地域	鹿本地域	菊池地域	阿蘇地域	上益城地域	八代地域	芦北地域	球磨地域	天草地域	熊本市	不詳	計
(1)													0
(2)													0
(3)													0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2 時間帯別相談件数・対応時間

<相談開始時間>

(単位:人)

	16時台	17時台	18時台	19時台	20時台	21時台	合計
(1)							0
(2)							0
(3)							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

<相談対応時間>

(単位:件)

	30分未満	30分~ 1時間未満	1時間以上~ 1時間30分未満	1時間30分以上 ~ 2時間未満	2時間以上~ 2時間30分未満	2時間30分 以上	合計
(1)							0
(2)							0
(3)							0
合計	0	0	0	0	0	0	0

3 相談内容の分類

(単位:件)

	学校関係	家族関係	交友関係	不登校	子育て関係	行動特性等	その他※	不明	計
(1)									0
(2)									0
(3)									0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※その他詳細(不詳も含む)

--

4 相談結果

(単位:件)

	相談継続	相談終了	うち、他窓口への案内あり	(内訳)			
				児童相談所	市町村	児童家庭支援センター	その他※
(1)							
(2)							
(3)							
不詳							
計	0	0	0	0	0	0	0

※その他詳細(不詳も含む)

--

5 事例報告

※当該月における特徴的な事例を報告

	事案概要	対応内容	課題等
1			
2			
3			
4			
5			

6 その他報告事項

※広報活動の実施等について記載

--