

いのち支える自殺対策推進センター

令和6年度第4四半期自殺未遂者ケア研修運営業務一式

仕 様 書

一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター

# 仕 様 書

## 1. 件名

いのち支える自殺対策推進センター令和6年度第4四半期自殺未遂者ケア研修運営業務一式

## 2. 研修の目的と実施時期等

一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター（以下「JSCP」という。）が主催する自殺未遂者ケア研修「一般救急版」、「精神科救急版」、「かかりつけ医版」は、主に医療従事者を対象として自殺未遂者に関わる多職種の方々に自殺未遂者ケアを習得いただくための研修であり受講完了者には「修了証」が発行される。

受託者は、以下に記載する3種の研修について、「3.業務内容」に記載する業務を行うこと。

### ■ 一般救急版

救急医療に従事する医師、看護師、ソーシャルワーカー、救急救命士、保健師ほか地域救急医療や地域精神保健福祉に関わる方を対象としている。臨床現場で役立つ自殺未遂者ケアのポイントを体系的に学び、多職種でのワークショップを通じてケアのあり方を実践的に習得するもの。 《令和6年度2回開催：第1回は5月18日（土）開催済》

### ■ 精神科救急版

精神保健福祉に従事する医師、看護師、精神保健福祉士、心理士、保健師等を対象としている。初期対応から継続的な支援まで、臨床現場で役立つ自殺未遂者ケアのポイントを、日本精神科救急学会が作成したガイドラインに沿って体系的に学ぶとともに、モデル症例を用いた多職種でのワークショップを通じてケアのあり方を実践的に習得するもの。 《令和6年度1回開催：今回》

### ■ かかりつけ医版

かかりつけ医等の保険医療機関での業務に従事する医師、歯科医師を対象としている。「地域社会からの孤立の状況等により、精神疾患が増悪するおそれがあると認められるもの又は精神科若しくは心療内科を担当する医師による療養上の指導が必要であると判断されたもの」に適切に対応するためのスキル等を修得するもの。

令和4年度の診療報酬改定で新設された「こころの連携指導料（I）」の要件研修の一つとなっている。（精神科・心療内科の医師には、研修に参加いただいても修了証は発行できないことを予め留意のこと。） 《令和6年度2回開催：第1回は8月4日（日）開催済》

## 3. 業務内容

以下、(1)～(10)に記載する内容に留意の上で、業務を行うこと。

### (1) JSCP が受託者に求める体制

JSCP が受託者に求める体制は以下のとおりである。各担当者の適正は次項以降に示す。なお、研修内容が自殺未遂者支援に関するものであることから、スタッフに心理的負担が生じることがある。そのため、受託者は適性を考慮して研修の担当者・当日スタッフを選任するとともに、必要に応じて適切なケアを行うものとする。

・想定している研修担当者とその体制

研修のチーフディレクター	全研修を通して1名
研修の事務担当者	「一般救急版」「精神科救急版」1名
	「かかりつけ医版」1名
研修の当日業務スタッフ ※チーフディレクターを除く	「一般救急版」「精神科救急版」 会場での受講者・講師対応 3名
	「かかりつけ医版」 Zoom ホスト 1名
	Zoom ホスト補助 1名
	受講者対応 3名

## (2) 研修担当者等の選任

「一般救急版」、「精神科救急版」、「かかりつけ医版」の研修運営を統括するチーフディレクターを選任する。チーフディレクターは、研修を滞りなく運営する管理能力とイベント運営の経験を有することが求められる。

「一般救急版」及び「精神科救急版」の事務担当者、「かかりつけ医版」の事務担当者を選任する。事務担当者は Microsoft Office を実務として 3 年相当以上利用した経験があり、Slack、Zoom などのアプリケーション等について本業務に必要なリテラシーを有し、関係者と適切なコミュニケーションを取ることが求められる。

その他、各研修を滞りなく実施するための人員を手配する。

## (3) 研修担当者等の業務

チーフディレクター、事務担当者は JSCP 担当者から引き継ぎを受け、受託業務全般を主体的に運営することが求められるが、必要に応じて JSCP 担当者とは協議しながら業務にあたる。そのため契約期間において事務担当者は、それぞれ週 8 時間（2 名合計週 16 時間程度）JSCP 事務所等において受託業務を遂行するものとする。チーフディレクターは必要に応じて適時、JSCP 担当者及び事務担当者に加えて講師等 JSCP 外部スタッフとの打ち合わせなどにあたるものとする。

## (4) 受講者募集

募集要項を作成の上納品する。

受講者募集フォームを作成・運営する。募集フォームの受付期間は JSCP の指示に従う。

受講者募集等の受付を行う。「一般救急版」、「精神科救急版」においては職種ごとに受付数が決まっているため、必要に応じて JSCP 担当者とは相談しながら受付・キャンセル・締め切り等の対応を行う。また、申込者の問い合わせ（メールおよび電話）に対応し、対応記録を納品する。

## (5) 受講者への資料送付

JSCP から提供される研修資料を印刷し受講者にレターパック等で送付する。印刷費、郵送費は受託者が負担するものとする。なお、必要とする物数については表 1 のとおり。

## (6) e ラーニングの提供

JSCP が提供する動画、理解度確認テストを用いて e ラーニング、研修後理解度確認テストを提供する。e ラーニングシステムの設定は受託者が行う。e-learning、理解度確認テストの期間は JSCP の指示に従う。

## (7) 対面研修の運営

チーフディレクターは当日進行計画、配置図を作成し納品する。

研修当日会場案内、会場内運営スタッフを手配し、当日スタッフが適切に業務をこなせるように研修を実施する。

当日は、すでに JSCP が契約している会場において、会場設営・撤収を行う。

受講者受付・案内・出席確認を行い、出席確認結果を納品するほか、受講者からの電話・メール対応を行い、記録を提出する。また、これら運営作業について JSCP 担当者が参加するテクニカルリハーサル、リハーサルを実施する。

研修に必要な物品（ワークショップ用：Microsoft Office をインストール済みの PC 8 台、マウス 8 個、20 インチ程度のモニター 8 台（会場設営計画によってサイズ及び数量は変更の可能性がある）、文房具類、受講者・講師等の名札等）を用意する（PC に求められるアプリケーションなどの条件は下表参照）。

研修本番中は、PC、マイクの操作補助を実施する。

## (8) オンライン研修の運営

- ・受講者数に対応した適切な Zoom ミーティングの契約を行う（最大 500 名）。

- ・当日進行計画・配置図を作成する。

- ・数日間受講者向けのアクセス(接続)テストを運営し、その案内を受講者に送付する。アクセステスト期間は受講者の問い合わせ（メール・電話）に対応する。
- ・本研修にのみ用いる専用の Zoom アカウントを契約する。Zoom は講師と受講者が双方向的な対話を行うことができるよう Zoom ミーティングを用い、ウェビナーは用いない。受講者に個別のミーティング招待を行い、受講時に適切な名前が表示されるように設定する。
- ・当日オンライン研修では Zoom ミーティングのホスト・ホスト補助を行い、受講者の入室、ブレイクアウトルームの管理、進行資料の投影、進行に関するチャット送信を行う。
- ・3名体制で Zoom のユーザーサポートを行う。ユーザーサポート担当者に適切な研修を実施する。当日のメール・電話問い合わせ対応を行い、対応記録を納品する。
- ・Zoom 入退室記録、カメラによる出席確認、投票への参加からなる出席確認を定められた方法で実施し、結果を納品する。
- ・上記に関わる運営作業について、JSCP 担当者が参加するテクニカルリハーサル、リハーサルを実施する。
- ・研修に必要な物品（受託者のスタッフが使用する Zoom 操作および受講者対応のための PC およそ 10 台、マウス 10 個、通信回線不具合時用のポケット WiFi 等）を用意する（PC に求められるアプリケーションなどの条件は下表参照）。

・上記（7）（8）記載の PC に求められるアプリケーションなど

No.	項目	対面研修 (PC 8 台)	オンライン研修 (PC10 台)	備考
1	Zoom	—	○	
2	Slack	—	○	
3	Microsoft Office	○	○	
4	Google Chrome	○	○	
5	ウイルス対策ソフト	△	○	
6	HDD 暗号化 (BitLocker)	○	○	
7	MDM (リモートワイプ)	△	○	データ消去 (紛失・盗難時の対策)

#### (9) 研修後業務（成果物の提出）

- ・研修後、受講者に対してアンケートを実施し、その生データおよび集計結果を納品する。
- ・研修の修了要件に基づき、受講者の修了証発行可否を評価し、JSCP 担当者に報告する。JSCP 担当者の承認を得て修了者を確定する。修了者に対しては JSCP e ラーニングシステムを用いて修了証を発行し、その案内を行う。なお、受講要件を満たさない参加者へは別途通知を行う。
- ・研修のプログラム、当日スライド、ワークショップ成果品、アンケート集計結果などからなる研修報告書を所定のフォーマット（A4、カラー、約 100 ページ）で作成し、そのデータを JSCP に納品する。研修ごとに開催報告書を 5 部（確定数別途）製本し、1 部を JSCP に納品し、残部を講師に送付する。開催報告書の印刷・製本・郵送料は受託者の負担とする
- ・研修ごとに JSCP に対して実施報告書を提出する。

#### (10) その他

- ・一般救急版、精神科救急版、かかりつけ医版それぞれの受講者募集・対応マニュアル、受講者への資料送付マニュアルを作成する。一般救急版、精神科救急版の対面研修の事前準備・当日運営マニュアルを作成する。かかりつけ医版のオンライン研修の事前準備・当日運営マニュアルを作成し、これらを納品する。作成にあたっては JSCP が提供する既存資料を適宜用いてよい。
- ・リハーサル及び当日の進行台本については、過去の実施台本を参照し活用する。
- ・JSCP との連絡、情報共有のために Slack、OneDrive を使用する。

- ・JSCP と打ち合わせを行った際には議事録を作成し納品する。

#### 4. 研修の運営概要とタイムライン(案) 運営に関する項目一覧は表3を参照

「第2回一般救急版」、「精神科救急版」、「第2回かかりつけ医版」の事前、事後に生じる主要な業務とその期間は以下及び表2のとおり。運営に関する項目一覧は表3を参照。

##### (1)「第2回一般救急版」の内容

日時：令和7（2025）年1月19日（日）

会場：ビジョンセンター市ヶ谷

主催：JSCP、日本精神科救急学会、日本臨床救急医学会

###### ① 構成

(ア) 12：00～12：30 開場

(イ) 12：30～12：35 開会あいさつ

(ウ) 12：35～13：05 講義ダイジェスト

(エ) 13：05～13：10 質疑応答

(オ) 13：10～16：40 ワークショップ

(カ) 16：40～16：50 質疑応答

(キ) 16：50～17：00 閉会挨拶・アンケート

(ク) 17：00～17：30 講師・発注者・受託者との振り返り会

② 対象者：救急医療に従事する医師、看護師、ソーシャルワーカー、救急救命士、保健師ほか地域救急医療や地域精神保健福祉に関わる方

③ 定員：50名程度

④ 受講費：無料

⑤ グループワークを含む対面研修。なお、受講者は60分のe-learningシステムでの事前学習及び理解度確認テストを修了したものに限られる。

##### (2)「精神科救急版」の内容

日時：令和7（2025）年1月26日（日）

会場：ビジョンセンター市ヶ谷

主催：JSCP、日本精神科救急学会、日本臨床救急医学会

###### ① 構成（現在の暫定プログラムで変更の可能性あり）

(ア) 10：30～11：00 開場

(イ) 11：00～11：15 開会あいさつ

(ウ) 11：15～11：45 講義1

(エ) 11：45～12：00 ワークショップオリエンテーション

(オ) 12：00～13：00 昼休み

(カ) 13：00～15：00 ワークショップ

(キ) 15：00～15：10 休憩

(ク) 15：10～16：40 ワークショップ発表・ディスカッション

(ケ) 16：40～17：00 閉会あいさつ・アンケート

(コ) 17：00～17：30 講師・発注者・受託者との振り返り会

② 対象者：精神保健福祉に従事する医師、看護師、精神保健福祉士、心理士、保健師等

③ 定員：50名程度

④ 受講費：無料

⑤ グループワークを含む対面研修。なお、受講者は60分のe-learningシステムでの事前学習及び理解度確認テストを修了したものに限られる。

### (3)「第2回かかりつけ医版」の内容

日時：令和7（2025）年2月16日（日）

会場：オンライン開催（配信はJSCP 事務所）

主催：JSCP

#### ① 構成

(ア) 12：00～13：00 開場・入室・出席確認

(イ) 13：00～13：05 開会あいさつ

(ウ) 13：05～13：30 e-learning 講義ダイジェスト

(エ) 13：30～13：45 ワークショップオリエンテーション

(オ) 13：45～15：15 ワークショップ Part 1（質疑応答込み）

(カ) 15：15～15：25 休憩

(キ) 15：25～16：55 ワークショップ Part 2（質疑応答込み）

(ク) 16：55～17：00 閉会挨拶

(ケ) 17：00～17：20 理解度確認テスト

(コ) 17：20～17：30 アンケート（終了した者から退室）

(サ)（17：05～17：30 講師・発注者・受託者との振り返り会）

② 対象者：保険医療機関での業務に従事する医師、歯科医師

③ 定員：300名程度 \*ただし、最大500名程度まで受講申し込みの受付をする可能性がある。

④ 受講費：無料

⑤ Zoom ミーティング形式で双方向のオンライン会議システムを使用して行う（ウェビナー形式ではない）。なお、受講者は60分のe-learningシステムでの事前学習及び理解度確認テストを修了したものに限られる。

### 5. 契約期間

契約日から令和7（2025）年3月31日（月）（検収完了のこととする）

### 6. 本仕様書に関する照会先は以下の通りとする。

一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター

care#jscp.or.jp（迷惑メール対策のため、@を#にしています。#を@に修正して送付ください。）

※参照ページ 自殺未遂者ケア研修の内容・お申し込みについて

<https://jscp.or.jp/training/care-training-about.html>

表1 各種印刷物の詳細

研修名	印刷内容	1セット(部)内訳		作成部数	記事	郵送	
		用紙枚数	ページ数			件数	予備
一般救急版	白黒・A4・両面	70	140	80		70	10
	フルカラー・A4・両面	10	20	80			
	小冊子・二色刷り・A4・両面	25	50	80			
	小冊子・フルカラー・A4・両面	20	40	80			
	白黒・A4・両面	15	30	20	講師・ファシリテータのみ追加送付		
	クリアファイル	—		80			
精神科救急版	白黒・A4・両面	70	140	80		70	10
	フルカラー・A4・両面	10	20	80			
	小冊子・二色刷り・A5・両面	30	60	80			
	白黒・A4・両面	10	20	20	講師・ファシリテータのみ追加送付		
	クリアファイル	—		80			
かかりつけ医版	白黒・A4・両面	90	180	300		290	10
	フルカラー・A4・両面	10	20	300			
	クリアファイル	—		300			

表2 「第2回一般救急版」、「精神科救急版」、「第2回かかりつけ医版」と主要な業務のタイムライン

	2024年										2025年											
	11月4日	11月11日	11月18日	11月25日	12月2日	12月9日	12月16日	12月23日	12月30日	1月6日	1月13日	1月20日	1月27日	2月3日	2月10日	2月17日	2月24日	3月3日	3月10日	3月17日	3月24日	
<b>第2回一般救急版 対面</b>																						
運営										テクリハ	リハ					開催報告書						
講師					ファシリテーター確定				打ち合わせ会	振り返り会												
受講者		募集開始	-----	-----	-----	募集〆										修了証発行						
資料			講師資料〆入稿			発送																
e-learning							開始	-----	-----	-----	終了											
<b>精神科救急版 対面</b>																						
運営										テクリハ	リハ					開催報告書						
講師						ファシリテーター確定			打ち合わせ会	振り返り会												
受講者			募集開始	-----	-----	-----	募集〆									修了証発行						
資料				講師資料〆入稿			発送															
e-learning							開始	-----	-----	-----	終了											
<b>第2回かかりつけ医版 オンライン</b>																						
運営															テクリハ	リハ						開催報告書
講師														打ち合わせ会	振り返り会							
受講者							募集開始	-----	-----	-----	募集〆											修了証発行
資料							講師資料〆入稿				発送											
e-learning											開始	-----	終了									
その他																接続テスト						

※表内のテクリハ：テクニカルリハーサル、リハ：リハーサルを指す。



表3 「第2回一般救急版」、「精神科救急版」、「第2回かかりつけ医版」の業務一覧

			第2回一般救急版 e-learning + 対面研修 2025/1/19	精神科救急版 対面研修 2025/1/26	第2回かかりつけ医版 e-learning + 当日オン ライン研修 2025/2/16
1		研修の担当者の選任			
	1-1	3研修の「チーフディレクター」を選任する	○	○	○
	1-2	一般救急版・精神科救急版の「研修事務担当者」を選任する	○	○	—
	1-3	かかりつけ医版の「研修事務担当者」を選任する	—	—	○
	1-4	各研修を滞りなく実施するための必要人員を手配する	○	○	○
2		「研修事務担当者」の JSCP での業務（事務担当者 2 名で合計週 16 時間程度）	○	○	○
3		受講者募集			
	3-1	募集要項作成	○	○	○
	3-2	研修ごとに固有のメールアドレスの準備	○	○	○
	3-3	募集フォーム作成・運営	○	○	○
	3-4	受講者調整・確定、受講者リストの納品	○	○	○
	3-5	申込者問い合わせ対応、対応記録の納品	○	○	○
4		受講者への資料送付			
	4-1	研修資料印刷・受講者への送付	○	○	○
5		e-learning 提供			
	5-1	JSCP e-learning システムを用いた事前 e-learning の管理・運用	○	○	○
	5-2	JSCP e-learning システムを用いた研修後理解度確認テストの管理・運用	○	○	○
6		対面研修の運営			
	6-1	備品手配および搬入・搬出（ワークショップ用に 8 台のオフィ	○	○	—

		スイインストール済み PC、8 台のモニター、文房具類、受講者・講師の名札等)			
	6-2	当日シフト・配置図の作成	○	○	—
	6-3	研修当日会場案内、会場内運営スタッフ手配	○	○	—
	6-4	当日スタッフへの研修実施	○	○	—
	6-5	テクニカルリハーサルの実施	○	○	—
	6-6	リハーサルの実施	○	○	—
	6-7	会場設営・撤収	○	○	—
	6-8	受講者受付・案内・出席確認、出席確認結果の納品	○	○	—
	6-9	受講者問い合わせ対応（メール、電話）、対応記録の納品	○	○	—
	6-10	研修運営（PC、マイク操作）	○	○	—
7		オンライン研修の運営			
	7-1	当日進行計画・配置図の作成	—	—	○
	7-2	Zoom ミーティングの契約・設定	—	—	○
	7-3	ユーザーサポート担当者への研修の実施	—	—	○
	7-4	テクニカルリハーサルの実施	—	—	○
	7-5	リハーサルの実施	—	—	○
	7-6	アクセス(接続)テストの受講者案内、実施、サポート	—	—	○
	7-7	研修当日の Zoom 運営（ホスト・ホスト補助）	—	—	○
	7-8	3 名体制での当日ユーザーサポート、対応記録の納品	—	—	○
	7-9	研修の録画記録の納品	—	—	○
	7-10	出席・受講態度確認、出席態度記録の納品	—	—	○
	7-11	当日のメール・電話問い合わせ対応	—	—	○
8		研修後業務			

8-1	研修後アンケート実施・データおよび集計結果の納品	○	○	○
8-2	修了証発行対象者の確定・報告	○	○	○
8-3	JSCP e-learning システムを用いた修了証発行・対象者への案内	○	○	○
8-4	開催報告書作成・納品	○	○	○
8-5	開催報告書印刷・製本、講師への送付	○	○	○
8-6	業務報告書作成・納品	○	○	○
9	その他			
9-1	受講者募集・対応マニュアルの作成・納品	○	○	○
9-2	受講者への資料送付マニュアルの作成・納品	○	○	○
9-3	対面研修の事前準備・当日運営マニュアルの作成・納品	○	○	—
9-4	対面研修のリハーサル・本番台本の更新	○	○	—
9-5	オンライン研修の事前準備・当日運営マニュアルの作成・納品	—	—	○
9-6	オンライン研修のリハーサル・本番台本の更新	—	—	○
9-7	委託元との情報共有ツールの使用	○	○	○
9-8	委託元との打ち合わせを行った際には議事録を納品	○	○	○

## JSCP について

私共、厚生労働大臣指定法人である、一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター(JSCP)は、

～誰も自殺に追い込まれることのない社会の実現を目指して～

活動を行っています。

下記のWEB(HP)から私共の、日々活動の一端をご覧くださいますと幸いです。

<https://jscp.or.jp/index.html>