

令和4年度

第1回自殺未遂者ケア研修（一般救急版）の

開催に係る業務一式

仕 様 書

厚生労働大臣指定法人・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

令和4年度第1回自殺未遂者ケア研修（一般救急版）の開催に係る業務一式

### 2. 目的

平成19年（2007年）6月に政府の推進すべき基本的かつ総合的な自殺対策の指針として「自殺総合対策大綱」が閣議決定され、本大綱の中で自殺未遂者や自死遺族等に対する支援が明文化され、その重要性が明確化された。本事業は平成20年（2008年）3月に取りまとめられた「自殺未遂者・自殺者親族等のケアに関する検討会」報告書に基づき、平成20年度（2008年度）に作成されたガイドラインを踏まえ実施する自殺未遂者ケア研修（以下「本研修」という）である。今年度からは、本研修が診療報酬の算定にあたり、こころの連携指導料（I）の施設基準において求められる医師の要件研修となっているが、それに加えて、本研修では、専門職をはじめとする多くの医療関係者の知識及び技術の習得を目的とする。

### 3. 契約期間

契約日～令和4年9月30日（金）（予定）

### 4. 開催日及び会場

- (1) 開催日：別途
- (2) 会 場：オンライン開催（配信は発注者事務所）

### 5. 主催：厚生労働大臣指定法人・一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター

### 6. 共催：一般社団法人日本臨床救急医学会 ：一般社団法人日本精神科救急学会

### 7. 本研修の内容

#### (1) 構成（案）

- ・ 9：30～10：00 開場・入室
- ・ 10：00～10：10 開会挨拶
- ・ 10：10～11：50 講義1～5
- ・ 11：50～12：00 質疑応答
- ・ 12：00～13：00 休憩
- ・ 13：00～16：30 ワークショップ 各グループ：8名程度×7～8グループ
- ・ 16：30～16：40 閉会挨拶
- ・ 16：40～17：00 アンケート
- ・ 17：00 閉会
- (16：40～18：00 出演者・ファシリテーター等との振り返り会)

- (2) 対象者：救急医療に従事する医師、看護師、その他地域精神保健福祉に関わる方 50～60名程度
- (3) 参加費：無料

### 8. 本研修の運営

#### (1) 企画・連絡調整

- ① いのち支える自殺対策推進センター（以下、「発注者」という）との打ち合わせ  
発注者の施設内にて、事前準備、当日の進行、事後対応等に関する打ち合わせを1回以上行い、業務工程表を作成する。受託者は業務工程表に基づき業務の進捗を管理、適宜報告する。
- ② 出演者・ファシリテーター等との打ち合わせ  
機材の操作、クラウドサービスの利用方法等の練習を兼ねて、発注者及び共催学会（以下、「学会」という）で人選した出演者・ファシリテーター等との打ち合わせをオンラインにて2回程度開催

する。個々の参加者等がアクセスするための PC 及びマイク・カメラ等の機材は参加者が用意する。

③ 出演者・ファシリテーター等との連絡調整

使用する資料等の授受、アクセス環境の整備や機材の操作等に関する助言等を行い、円滑に講演・参加できるよう取り計らうこと。資料は発注者が準備する Microsoft OneDrive を用いて共有する。また、ワークショップの際は、Google Chat を用いて必要な連絡を取り合う。出演者は5名程度、ファシリテーターは10名程度を予定。

④ 当日進行計画・進行台本の作成

発注者と打ち合わせの上作成する。

⑤ その他、発注者及び学会との連絡調整全般

②ないし③の打ち合わせ等に当たっては、常に、受託者、学会及び発注者の三者間で情報の共有を図ることとし、受託者と発注者及び学会の一方との間で確認された事項については、受託者において他方にも周知することとする。

⑥ 申込者との連絡調整全般

研修内容に関連する問い合わせ以外の事項については受託者が対応する。

⑦ 当日資料の作成及び発送、研修終了後の修了証等の発送

参加者及び出演者・ファシリテーター等には、発注者の指示する必要書類を開催日のおおむね1週間前までに届くように発送するとともに、オンライン会場の URL、Microsoft OneDrive の URL 及び注意事項を BCC にてメール配信し、研修開始当日までに必要な連絡を行うものとする。

また、研修後、修了証及び発注者の指示する書類を発送する。

\*印刷に当たっては、事前に発注者に印刷内容を電子媒体で提示し、発注者が内容を確認した上で印刷するものとする。

\*全プログラムに参加した参加者等には、修了証を発行する。受託者はログデータ及びスクリーンショットにより修了証発行可と思われる対象者のリストを発注者に提示し、発注者が学会に確認する。

(2) 開催案内・参加者受付

① 募集要項及び開催案内広告（チラシ用 PDF）は、発注者が用意する。開催案内の広報は発注者及び学会が行う。

② 申込者の受付に関する事務及び連絡調整は受託者が行う。申込受付期間はおおむね3週間とするが、申込多数の場合は、事前に受付を終了し、先着順により参加者を決定する。

③ 受託者は、参加者のアクセステストを研修開催前に1回3時間程度、計2回開催し、アクセス環境の整備や機材の操作等に関する助言等を行い、参加者が円滑に参加できるよう取り計らう。開催日時については、発注者と協議の上、参加者に必要事項をメール配信する。

④ 受託者は、ワークショップの各グループに様々な職種が分散するように、学会と協議の上、参加者のグループ分けを行う。8名程度＋ファシリテーター1～2名で1グループとし、実際の研修当日の参加状況を踏まえて最終的な決定は学会が行う。

⑤ ワークショップで使用する書式は、発注者がグループ別に設定する Microsoft OneDrive に、受託者が所定の PowerPoint のファイルを準備する。

(3) 申し込みフォーム及び研修後アンケートフォーム

① 申し込みフォーム

申し込みフォームは、発注者が作成する。フォームを登載するシステムは、発注者と協議の上受託者が用意する。フォームの設置後、発注者と受託者は申し込み情報を共有する。

\*キャンセル待ち等申込者への対応に関しては受託者が行う。

② 研修後アンケートフォーム

アンケートフォームは、発注者が作成する。フォームを登載するシステムは、発注者と協議の上受託者が用意する。フォームの設置後、発注者と受託者は回答情報を共有する。

(4) 当日資料の作成

① プログラムの作成・印刷、発送等

本研修の次第及び講師等のプロフィールを記載したプログラムを作成、印刷発注する。

・印刷仕様：A3コピー用紙、カラー両面刷り1枚（完成物A3を二つ折りにしてA4・4ペー

ジ)

- ・印刷部数：参加人数分（出演者・ファシリテーター等含む）＋発注者用 20 部
- ・電子媒体（発注者用）：Word 形式 (Microsoft Word 2016 以降) 及び PDF (Adobe Acrobat Reader) の 2 種

② その他配布資料の印刷、発送等

受託者は、講師等から原稿を取り寄せ、印刷発注する。

- ・配布資料一覧表（参加者用）（出演者用）  
印刷仕様：A 4 コピー用紙、白黒片面刷り 1 枚  
印刷部数：（参加者用）参加人数分（出演者・ファシリテーター等除く）＋発注者用 5 部、（出演者用）出演者・ファシリテーター等人数分＋発注者用 5 部  
電子媒体（発注者用）：Excel 形式 (Microsoft Excel 2016 以降) 及び PDF (Adobe Acrobat Reader)
- ・講演資料  
印刷仕様：A 4 コピー用紙、カラー両面刷り 2 アップ ホチキス留め左上 1 カ所（1 講演あたり 20～40 ページ、計 35 枚程度）  
印刷部数：参加人数分（出演者・ファシリテーター等含む、以下同様）＋発注者用 10 部  
電子媒体（発注者用）：PowerPoint 形式 (Microsoft PowerPoint 2016 以降) 及び PDF (Adobe Acrobat Reader)
- ・ワークショップ進行用スライド  
受託者は、講師から原稿を取り寄せ、Microsoft OneDrive を用いて共有する。  
電子媒体（発注者用）：PowerPoint 形式 (Microsoft PowerPoint 2016 以降) 及び PDF (Adobe Acrobat Reader)

・ガイドライン①②

受託者は、日本臨床救急医学会事務所より原稿を取り寄せ、印刷発注する。

印刷仕様：A 4 判（紙質指定なし）、カラー両面刷り無線綴じ製本（①27 ページ、②37 ページ）

印刷部数：参加人数分＋発注者用 10 部

電子媒体（発注者用）：PDF (Adobe Acrobat Reader)

・ワークショップ課題資料

印刷仕様：A 4 コピー用紙、白黒両面刷り 4 枚程度

印刷部数：参加人数分＋発注者用 10 部

電子媒体（発注者用）：Word 形式 (Microsoft Word 2016 以降)

・オンラインマニュアル

発注者が用意し、受託者が PDF (Adobe Acrobat Reader) を参加者にメール配信する。

③ 収納用封筒の製作、印刷

- ・印刷仕様：角 2（紙質指定なし）A 4 サイズで配布資料をすべて収納できる大きさとし、おもてに本研修の名称・主催（発注者）及び共催学会の名称・開催日時等を印刷する。

・印刷部数：200 部程度

④ 出演者・ファシリテーター等用ワークショップ資料の印刷、発送等

- ・印刷仕様：A 4 コピー用紙、白黒両面刷り（7 枚程度）
- ・印刷部数：出演者・ファシリテーター等人数分＋発注者用 10 部
- ・電子媒体（発注者用）：Word 形式 (Microsoft Word 2016 以降) 又は Excel 形式 (Microsoft Excel 2016 以降)

(5) 当日の運営事務局スタッフの確保

関係者との連絡、進行サポートその他運営円滑化に係る業務、本研修及び出演者・ファシリテーター等との研修後の振り返り会の録画、研修中の控室（IT サポート、休憩、打ち合わせ等）の管理等機材操作に必要なスタッフ及び参加者スクリーンショット、ログデータ記録に必要なスタッフ

(6) 研修終了後資料の印刷、発送等

① 本研修修了者に対する修了証の配布

- ・印刷仕様：A 4 上質紙 70K 以上、カラー片面刷り 1 枚
- ・印刷部数：参加者等の内、修了証発行要件を満たすと判断された者

- ・電子媒体（発注者用）：Word形式（Microsoft Word 2016以降）

② ワークショップ資料

- ・印刷仕様：A4コピー用紙、白黒両面刷り（4枚程度）
- ・印刷部数：参加者（出演者除く、ファシリテーター含む）人数分
- ・電子媒体（発注者用）：PowerPoint形式（Microsoft PowerPoint 2016以降）  
ワークショップ時作成した成果物は、所属したグループのみの成果物を印刷する。

(7) 開催報告書の作成・印刷・発送

開催報告書を当日使用した資料、アンケート結果をもとに作成し、研修終了後一か月以内に発注者へ提出する。原稿については、発注者が学会の了解を得た後、印刷することとする。印刷物は、出演者・ファシリテーター等に1部ずつ発送し、残部を発注者に提出する。

- ・印刷仕様：A4判上質紙35K以上、白黒両面刷り（計160ページ程度）
- ・印刷部数：50部（オンデマンド印刷）
- ・電子媒体（発注者用）：Word形式（Microsoft Word 2016以降）及びPDF（Adobe Acrobat Reader）  
の2種

(8) 業務完了報告書等の作成

業務完了報告書を研修終了後一か月以内に発注者へ提出する。原稿については、予め、発注者の了解を得た後、その他印刷物等の電子媒体と併せて光ディスク（形式DVD）1枚にまとめ、発注者に提出する。