

いのち支える自殺対策推進センター
令和7年度 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7年度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

自殺未遂者は、その後の自殺の危険性が高いため、一般救急医療、精神科救急医療、そして地域医療における適切なケアを通して、再度の自殺企図を防ぎ、社会復帰に結びつけていくことが求められている。

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。)では、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「自殺未遂者ケア研修」を開催している。

自殺未遂者ケア研修は、「一般救急版」、「精神科救急版」、「かかりつけ医版」の3つの研修があるが、いずれも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。

また、精神科・心療内科と連携する医師・歯科医師を対象とした「かかりつけ医版」については、診療報酬項目「こころの連携指導料(Ⅰ)」の要件研修として厚生労働省より位置づけられている。

本業務の受託者は、「3.業務内容」に記載する業務を行うこと。

■ 一般救急版(昨年度は対面で2回実施)

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。

■ 精神科救急版(昨年度は対面で1回実施)

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んでいただくとともに、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。

■ かかりつけ医版(昨年度はオンライン形式で2回実施)

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。)

自殺未遂者ケアに関わる3研修の概要をまとめたものは下欄のとおり。それぞれの研修のねらい・目的及びその特徴をとらえ、主な受講対象にとって、効果的な研修となるよう企画・運営する必要がある。

研修名	主な 受講対象	ねらい・目的	特徴
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に関わる方	救急外来で自殺企図者に接する医療者が、適切な初期対応と精神科等との連携を多職種でのワークショップを通じて実践的に理解する	初期対応・トリアージに関わる方に向けた自殺未遂者への対応の基本を学ぶ
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	自殺未遂者の受け入れ・継続的支援について、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んでいただくとともに、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実践的に理解する	精神疾患への対応を踏まえた専門性
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	地域の医療者が自殺ハイリスク者への早期対応と継続支援に関われるようにする	こころの連携指導料(Ⅰ)の算定要件となっており、実務的な内容を含む

3. 業務内容

以下、(1)～(11)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

全体統括者	本業務一式を通じて1名
研修のチーフディレクター	1名(全体統括者と兼任可能)
研修の事務担当者	2名程度
研修の当日業務スタッフ※チーフディレクターを除く	会場での受講者・講師対応 3名程度

(2)研修担当者等の選任

全体の進捗確認や、仕様に定めのない事項等に対するJSCPとの調整を行う者として全体統括者を置くこと。

その後、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チーフディレクターを選任する。また、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できる事務担当者を選任する。その他、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担当者と協議しながら業務にあたる。

そのため契約期間において研修の事務担当者は、JSCP事務所等において受託業務を遂行いただく場合もあるので留意すること※。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。

※昨年度は、2名体制で、合計週10～16時間程度勤務。

(4)受講者募集

募集要項及びフライヤーを作成の上、提出する。受講者募集フォームを作成・運営することとするが、その際、受講者募集フォームはMicrosoft formsを使用し、クラウド上でリアルタイムに申込者情報を確認できるようにすること。受付期間についてはJSCPの指示に従うこと。

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(メール及び電話)に対応し、対応記録を提出する。

必要に応じ、受講対象となる職種の職能団体等に本研修についての案内を行う場合があるため、配信についてJSCP担当者より指示があった場合は、メール案文の作成及び配信を行うこと。

(5)講師依頼状・講師派遣依頼状の作成補助

JSCPにおいて研修講師及びその所属長に対して、依頼状を作成・送付する。大まかな項目及び業務の流れとしては、①講師の肩書の確認、②依頼状フォーマットの作成、③JSCPからの採番入りの依頼状の共有を受け印刷、④レターパックの購入、⑤講師依頼状の発送及び送信となるが、そのうち①の業務について、JSCPからの引継ぎを受け実施すること。

(6)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。

なお、受講者の住所情報に不備がある場合、受講者へ連絡し手元に届く住所の収集を行うこと。

(7)e-learning の提供

JSCP が提供する動画、理解度確認テストを用いて e-learning、研修後理解度確認テストを提供する(本番環境での動作チェックを含む)。e-learning 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。このほか、受講者用マニュアルの修正も実施する。

(8)対面研修の運営

(事前準備に関する業務)

- ・全体統括者・チーフディレクターは研修会当日の流れ等を把握する観点から、各研修の講師・ファシリテーターとのオンライン打合せに必ず参加すること。なお、講師・ファシリテーターは医療従事者であることから、基本的に平日夜間での対応となることが見込まれ、過去実績でも19時から1、2時間程度での実施となっていることに留意すること。
- ・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。また、当日に向けた貸し会議室の会場担当者との調整を行うこと。
- ・チーフディレクター等のスタッフは、当日進行計画、会場レイアウト(機材等の動線含む)、当日投影する受講者向けの投影資料(会場案内、受講の注意点、など)を作成する。
- ・当日の運営作業について JSCP 担当者を含め当日対応者・ディレクター全員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(それぞれ役割・機能が異なることから、別日による実施を基本とする)。
- ・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 PC10台、マウス 10個、27インチ程度のモニター10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が10台以内の見込み)、講師用返しモニターの用意(40 インチ)、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)。
- ・各種リマインドメールの送信を行う。(JSCP 担当者より時間指定があるため、指示に従うこと)
- ・チーフディレクター等のスタッフはスタッフ用及び講師・ファシリテーター用のマニュアルの作成と印刷配布を行う。

(当日の業務)

- ・研修当日会場案内、会場内運営スタッフ(進行管理、音源の調整、各席の PC の操作補助、発表時におけるマイク回し等)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。
- ・チーフディレクターは、当日の会場設営には参加せず、同時刻帯に実施する講師・ファシリテーターとの研修直前の打ち合わせに参加し、班分け・配置ファシリテーターの変更に応じられるようにする。(当日欠席連絡あった者のみならず、打ち合わせでの議論を踏まえ班分け・配置ファシリテーターの変更が生じるため、当日名簿の印刷等が発生することにも留意すること)
- ・受講者受付・案内を行い、出席確認結果を整理するほか、受講者からの電話・メール対応を行い、記録を提出する。

(9)オンライン研修の運営

(事前準備に関する業務)

- ・全体統括者・チーフディレクターは研修会当日の流れ等を把握する観点から、各研修の講師・ファシリテーターとのオンライン打合せに必ず参加すること。なお、講師・ファシリテーターは医療従事者であることから、基本的に平日夜間での対応となることが見込まれ、過去実績でも19時から1、2時間程度での実施となっていることに留意すること。
- ・チーフディレクター等のスタッフは、当日進行計画・オンライン配信会場レイアウト(機材等の動線含む)、当日投影する受講者向けの投影資料(受講の注意点など)を作成する。
- ・当日の運営作業について JSCP 担当者を含め当日対応者・ディレクター全員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(それぞれ役割・機能が異なることから、別日による実施を基本とする)。
- ・本研修にのみ用いる専用の Zoom アカウントを契約する(最大 500 名)。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。
- ・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 Wi-Fi 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)。
- ・各種リマインドメールの送信を行う。(JSCP 担当者より時間指定があるため、指示に従うこと)
- ・数日間(少なくとも6日間 9:30 から翌 9:00 までの 23.5 時間実施すること)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。

(当日の業務)

- ・研修当日会場案内、会場内運営スタッフ(進行管理、音源の調整)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、対応記録を提出する。
- ・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、結果を提出する。

・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 (PC10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)

(10)研修後業務(成果物の納品)

- ・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-learning 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。
- ・研修ごとに JSCP に対して開催報告書を納品する。

各工程における成果物は下欄のとおりである。

必要数量作成し、協議の上決定したスケジュールをもとに、6に記載のJSCP担当者に納品すること。

また、成果物を納品し、業務が完了した時点で、適切にデータを消去すること(Slack の該当チャンネルからの退室等を含む。)。

	納品成果物名	内容	数量
1	事前・事後アンケート	研修受講者に対するアンケート結果の生データ及び集計結果	電子データ
2	開催報告書	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報告書を所定のフォーマット(A4、カラー、約 100 ページ)により作成・納品。印刷物内訳は、1部を JSCP に納品し、残部を講師に郵送する。なお、印刷・製本・郵送代は受託者の負担とする。	印刷物 5部程度 及び 電子データ
3	運営マニュアル	本仕様書別添となっている「研修運営マニュアル(委託業務受注者編)」の記載について、今回業務内容を踏まえて更新の上で納品	電子データ
4	当日進行シナリオ	スタッフ用、講師・ファシリテーター用の当日進行シナリオを作成する。なお、随時電子データにて納品としているのは、各種リハーサルを踏まえて頻回に更新を要する見込みであるためであることに留意のこと。	電子データ
5	その他	研修会開催にあたり作成した各種資料(3(7)や(8)に記載の資料など)	電子データ

なお、作成にあたっては、JSCP が提供する既存資料を適宜参照・使用することも可としているため、受注後、JSCP 担当者の指示に従うこと。

また、研修会開催に向けた各種打ち合わせの議事録については、JSCP において議事録作成ツールを活用して作成するため、受注者における作成は不要とする。

(11)その他

- ・JSCP との連絡、情報共有のために Slack、OneDrive を使用する。
- ・本仕様書記載の内容に加え、業務の詳細については、別添「研修運営マニュアル(委託業務受注者編)」に記載の内容を確認すること。
- ・その他、本仕様書及び別添「研修運営マニュアル(委託業務受注者編)」に定めのない事項については JSCP 担当者と協議のうえ、これを決定するものとする

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

研修の事前、事後に生じる主要な業務とその期間は以下及び表2を参照すること。運営に関する項目一覧は表3を参照すること。

(1)「一般救急版」の内容

日時:令和7(2025)年8月30日(土) ※予定

会場:都内近郊

主催:JSCP

共催:日本臨床救急医学会、日本精神科救急学会

- ① 構成(現在の暫定プログラムで変更の可能性あり)
 - (ア) 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に関わる方
- ③ 定員:100 名以内
- 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12月~令和8(2026)年1月中旬(いずれかの土日を予定)

会場:都内近郊

主催:JSCP

共催: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) 12:00~12:30 開場
 - (イ) 12:30~12:35 開会あいさつ
 - (ウ) 12:35~13:05 講義
 - (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: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:100 名以内
- 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)「かかりつけ医版」の内容

日時:令和7(2025)年10月18日(土) ※予定

会場:オンライン開催(配信は JSCP 事務所を想定するが、受注者のスタジオ設備も可)

主催:JSCP

- ① 構成(現在の暫定プログラムで変更の可能性あり)
 - (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 Part1(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 Part2(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) ※チーフディレクター対応
- 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8(2026)年3月31日(火)(検収完了のこととする)

6. 担当者・照会先

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(今年度計画段階のもの)

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	100		90	10
	フルカラー・A4・両面	10	20	100			
	小冊子・二色刷り・A4・両面	25	50	100			
	小冊子・フルカラー・A4・両面	20	40	100			
	白黒・A4・両面	15	30	20	講師・ファシリテーターのみ追加送付		
	クリアファイル	—	—	100			
精神科救急版	白黒・A4・両面	70	140	100		90	10
	フルカラー・A4・両面	10	20	100			
	小冊子・二色刷り・A5・両面	30	60	100			
	白黒・A4・両面	10	20	20	講師・ファシリテーターのみ追加送付		
	クリアファイル	—	—	100			
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			

※用紙枚数、ページ数及び作成部数については、増減があり得るか、上記の総ページ数を上回ることはない見込み。

表2 令和6年度下半期実施の自殺未遂者ケア研修の主要業務のタイムライン(事業計画段階のもの)

	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	
第2回一般救急版 対面											1/19開催											
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											
精神科救急版 対面												1/26開催										
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										
第2回かかりつけ医版 オンライン															2/16開催							
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 令和6年度下半期実施の自殺未遂者ケア研修の業務一覧

			一般救急版 e-learning + 対面研修	精神科救急版 e-learning + 対面研修	かかりつけ医版 e-learning + 当日オンライン研修
1		研修の担当者の選任			
	1-1	研修の「全体統括者」、「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・フライヤー作成	○	○	○
	3-2	リクルートメールの送信			
	3-3	研修ごとに固有のメールアドレスの準備	○	○	○
	3-4	募集フォーム作成・運営	○	○	○
	3-5	受講者調整・確定、受講者リストの提出	○	○	○
	3-6	申込者問い合わせ対応、対応記録の提出	○	○	○
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	○	○	○
	4-2	受講者の住所情報不備の対応			
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 システムを用いた動作確認			

	5-3	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	備品手配及び搬入・搬出（ワークショップ用に 8 台のオフィスインストール済み 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	貸し会議室の会場担当との打合せ	○	○	—
	6-4	会場レイアウト図の作成	○	○	—
	6-5	研修当日会場案内、会場内運営スタッフ手配	○	○	—
	6-6	当日スタッフへの研修実施	○	○	—
	6-7	テクニカルリハーサルの実施	○	○	—
	6-8	リハーサルの実施	○	○	—
	6-9	運営スタッフ、講師・ファシリテーター向けの当日運営マニュアルの作成・印刷配布 ※運営スタッフのみ台本込み	○	○	—
	6-10	会場設営・撤収	○	○	—
	6-11	受講者受付・案内・出席確認、出席確認結果の提出	○	○	—
	6-12	受講者問い合わせ対応（メール、電話）、対応記録の提出	○	○	—
	6-13	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	運営スタッフの作成・印刷配布 ※台本込み	—	—	○

	7-7	アクセス(接続)テストの受講者案内、実施、サポート	—	—	○
	7-8	研修当日の Zoom 運営（ホスト・ホスト補助）	—	—	○
	7-9	3 名体制での当日ユーザーサポート、対応記録の提出	—	—	○
	7-10	研修の録画記録の提出	—	—	○
	7-11	出席・受講態度確認、出席態度記録の提出	—	—	○
	7-12	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・データ及び集計結果の納品	○	○	○
	8-2	修了証フォーマットデータの登録業務	○	○	○
	8-3	修了証発行対象者の確定・報告	○	○	○
	8-4	JSCP e-learning システムを用いた修了証発行・対象者への案内	○	○	○
	8-5	開催報告書作成・納品	○	○	○
	8-6	開催報告書印刷・製本、講師への送付	○	○	○
	8-7	業務報告書作成・納品	○	○	○
	8-8	「研修運営マニュアル（委託業務受注者編）」の更新・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>