

令和8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

令和8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」に記載する業務について、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。

■ 一般救急版(都内近郊における対面形式にて、想定受講者数100名程度)

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、保健師等地域の救急医療に関わる方を対象としている。自殺未遂患者への初期対応から自殺のリスク・アセスメント、個々の患者のケースマネジメントに至るまで、日本臨床救急医学会が自殺対策専門家と共に策定したガイドラインに基づいて、体系的に学び、モデル症例を用いた多職種によるワークショップを通じて、ケースマネジメントの実践的なスキルを習得するもの。

■ 精神科救急版(都内近郊における対面形式にて、想定受講者数100名程度)

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(オンライン形式にて、想定受講者数300名程度)

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。

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。

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

※いずれの研修も、JSCP が提供する事前 e-learning(約 60 分)の受講を前提とする。

※「かかりつけ医版」は、診療報酬項目「こころの連携指導料(Ⅰ)」の要件研修である。

3. 業務内容

受託者は、別添の「研修運営マニュアル」に基づき、以下の業務を行うこと。なお、研修の専門的内容(カリキュラム、講義スライド、症例等)の作成・最終判断は各関連学会の支援を受けながら、JSCP が行うこととし、受託者はその運用ロジスティクスを担当する。

(1) 運営体制の構築

- ・全体統括者(1名)、チーフディレクター(1名)、事務担当者(2名程度)からなる体制を構築すること。
- ・受託者は、スタッフが自殺未遂者支援というテーマを扱うことによる心理的影響を考慮し、適切なメンタルヘルスケア(事後デブリーフィング等)を実施すること。

想定している研修担当者とその体制

担当名	人数	主な役割
全体統括者	本業務一式を通じて1名	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
研修のチーフディレクター	1名 ※全体統括者と兼任可能	研修を滞りなく運営管理 ※イベント運営の経験を有する者が望ましい
研修の事務担当者	2名程度	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
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 4名程度	研修を滞りなく実施

(2) 研修担当者等の業務

- ・チーフディレクター、事務担当者は週1回程度の定例会議(オンライン又は対面)に参加し、進捗管理を行うこと。
- ・事務担当者は、JSCP 事務所での直接調整・受託業務の対応が必要な場合、週1～2日程度の訪問対応が可能であること(必要性に応じて協議の上決定)。
 - ※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。

(3) 受講者募集・受付管理

- ・募集要項・フライヤーの作成(既存のデザイン案の活用・軽微な修正を基本とする)。
- ・Microsoft forms を用いた募集フォームの作成・管理(クラウド上でのリアルタイムでの申込状況集計含む。受付期間については JSCP の指示に従うこと)。
- ・受講者からの問合せ対応(メール・電話)。
 - ※「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、申込者の問合せに対応し、対応記録を提出すること。
- ・「かかりつけ医版」においては、受講者の「診療科」情報を収集し、要件確認の補助を行うこと。
- ・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。

(4) 講師及びファシリテーターへの依頼補助

- ・JSCPが選定した研修講師及びファシリテーター(計 40 名程度)及びその所属長に対して、依頼状作成・送付。

- ・JSCP側の採番作業と連携し、発送(電子及びレターパック等)を代行すること。
- ※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、③ JSCP 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。

(5)e-learning 及び理解度確認テストの提供支援

- ・JSCP e-learning システム(ジャプリコ)への講義動画(JSCP 提供)アップロード及び理解度確認テストの設定(本番環境での動作チェックを含む)。
- ・理解度確認テストの期間は JSCP の指示に従うこと。
- ・受講者の進捗管理及び未完了者へのリマインドメールの送信。
- ・このほか、受講者用マニュアルの修正も実施。

(6)研修資料の印刷・発送

- ・JSCP から提供される研修資料(PDF等)の印刷・セット組み。
- ・受講確定者へのレターパックライト等による送付。
 - ・対面研修用:計 200 セット(1セット約 200 ページ、カラー混在)を想定。
 - ・オンライン研修用:計 300 セット(1セット約 100 ページ)を想定。
- ・上記部数は上限の目安であり、実際の部数に基づき精算を行うものとする。
- ・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)対面研修(一般救急版・精神科救急版)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。

(8)オンライン研修(かかりつけ医版)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)

(9)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。

(10)その他

- ・JSCP との連絡、情報共有のために Slack、Sharepoint 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 担当者との協議のうえ、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)

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(令和7年度実績)を参照すること。運営に関する業務項目は表3(令和7年度実績)を参照すること。

(1)「一般救急版」の内容

日時:令和8(2026)年9月6日(日) ※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8(2026)年12月~令和9(2027)年1月(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8(2026)年10月25日(日) ※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9(2027)年3月31日(水)(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7年度実施の自殺未遂者ケア研修の主要業務のタイムライン

	R7一般救急版 現地開催（約80名）		R7かかりつけ医版 オンライン開催（約300名）		R7精神科救急版 現地開催（約60名）	
開催日時	25年8月30日 12:30-17:00		25年10月18日 13:00-17:00		25年12月14日12:00-16:30	
講師：郵送資料締切日	～6/27(金)		～8/22(金)		10/6(月)	
講師：動画締切日	～6/27(金)		～8/22(金)		10/6(月)	
ガイドライン入稿	格納済		-		10/17(金)まで	
入稿日	7/4(金)～7/11(金) まで		9/3(水)～9/10(水) まで		10/17(金)～10/24(金)まで	
e-learning資料発送日	7/18(金)		9/17(水)		10/31(金)	
事前e-learning	7/23(水) ～ 8/27(水)	36日間	9/19(金)～ 10/14(火)	26日間	11/05(水) ～ 12/10(水)	36日間
事前打ち合わせ会②	8/18(月)～22(金)のうち 1日1800or1900 始まり		10/6(月)～10(金)のうち 1日1800or1900 始まり		12/1(月)～5(金)のうち 1日1800or1900 始まり	
接続テスト			10/10(金) ～ 10/17(金)	6日間		
テクリハ			10/6の週のどこか1日		12/1の週のどこか1日	
リハーサル	8/25(月) 15:00～		10/17(金) 15:00～		12/8の週のどこか1日	
研修当日	08/30(土)12:30～17:00	開場:12:15	10/18(土)13:00～17:00	開場:12:30	12/14(日)12:00-16:30	開場:11:45

※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7年度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		講師及びファシリテーターへの対応			
	5-1	講師及びファシリテーターの情報収集フォームの作成・運営	○	○	○
	5-2	研修資料印刷・講師及びファシリテーターへの送付	○	○	○

6		e-learning 提供			
	6-1	JSCP e-learning システムを用いた事前 e-learning の管理・運用	○	○	○
	6-2	JSCP e-learning システムを用いた動作確認			
	6-3	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	○	○	○
7		対面研修の運営			
	7-1	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）	○	○	—
	7-2	当日シフト・配置図の作成	○	○	—
	7-3	貸し会議室の会場担当との打合せ	○	○	—
	7-4	会場レイアウト図の作成	○	○	—
	7-5	研修当日会場案内、会場内運営スタッフ手配	○	○	—
	7-6	当日スタッフへの研修実施	○	○	—
	7-7	テクニカルリハーサルの実施	○	○	—
	7-8	リハーサルの実施	○	○	—
	7-9	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	○	○	—
	7-10	会場設営・撤収	○	○	—
	7-11	受講者受付・案内・出席確認、出席確認結果の提出	○	○	—
	7-12	受講者問い合わせ対応（メール、電話）、対応記録の提出	○	○	—
	7-13	研修運営（PC、マイク操作）	○	○	—
8		オンライン研修の運営			
	8-1	当日進行計画・配置図の作成	—	—	○
	8-2	Zoom ミーティングの契約・設定	—	—	○
	8-3	ユーザーサポート担当者への研修の実施	—	—	○

	8-4	テクニカルリハーサルの実施	-	-	○
	8-5	リハーサルの実施	-	-	○
	8-6	運営スタッフの作成・印刷配布 ※台本込み	-	-	○
	8-7	アクセス(接続)テストの受講者案内、実施、サポート	-	-	○
	8-8	研修当日の Zoom 運営 (ホスト・ホスト補助)	-	-	○
	8-9	3名体制での当日ユーザーサポート、対応記録の提出	-	-	○
	8-10	研修の録画記録の提出	-	-	○
	8-11	出席・受講態度確認、出席態度記録の提出	-	-	○
	8-12	当日のメール・電話問い合わせ対応	-	-	○
9		研修後業務			
	9-1	研修後アンケート実施・データ及び集計結果の納品	○	○	○
	9-2	修了証フォーマットデータの登録業務	○	○	○
	9-3	修了証発行対象者の確定・報告	○	○	○
	9-4	JSCP e-learning システムを用いた修了証発行・対象者への案内	○	○	○
	9-5	開催報告書作成・納品	○	○	○
	9-6	開催報告書印刷・製本、講師への送付	○	○	○
	9-7	業務報告書作成・納品	○	○	○
	9-8	「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>