

令和4年度

自殺未遂者ケア研修「第2回かかりつけ医版」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4年度自殺未遂者ケア研修「第2回かかりつけ医版」運営業務一式

### 2. 目的

本研修は、令和4年度の診療報酬改定において新規項目化された「こころの連携指導料(I)」の要件研修として、かかりつけ医が「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ために実施されるものである。

### 3. 契約期間

令和4年契約日～令和5年3月31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：一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター

### 6. 本研修の内容

#### (1) 構成（案）

- ・ 9：00～10：00 開場・入室
- ・ 10：00～10：10 開会挨拶
- ・ 10：10～11：10 講義1～3 各20分
- ・ 11：10～11：25 ワークショップオリエンテーション
- ・ 11：25～12：25 休憩
- ・ 12：25～13：55 ワークショップ Part 1
- ・ 13：55～14：15 休憩
- ・ 14：15～15：45 ワークショップ Part 2
- ・ 15：45～15：55 閉会挨拶
- ・ 15：55～16：10 確認テスト
- ・ 16：10～16：30 アンケート（終了した者から退室）
- （16：10～17：10 講師・発注者・受託者との振り返り会）

(2) 対象者：保健医療機関での業務に従事する医師（精神科医、心療内科医を除く）、歯科医師

(3) 定員：300名程度

(4) 参加費：無料

### 7. 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 講師との打ち合わせ  
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、発注者及び講師との打ち合わせをオンラインにて2回程度開催する。個々の参加者等が接続するためのPC及びマイク・カメラ等の機材は参加者が用意する。
- ③ 講師との連絡調整  
使用する資料等の授受、接続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。講師との連絡や資料を共有する手段として発注者が準備する Microsoft OneDrive の管理者アカウントを用いることとする。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。講師は現時点では3名を予定。

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、当日進行計画・進行台本を発注者と共同で作成する。受託者は発注者の施設内にて発注者が指定する日にリハーサルを実施する。

⑤ その他、発注者並びに講師との連絡調整全般

②ないし③の打ち合わせ等に当たっては、常に、発注者、受託者並びに講師の三者間で情報の共有を図ることとし、発注者、受託者並びに講師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

参加者及び講師には、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、発注者が講師に確認の上、決定する。

(2) 開催案内・参加者受付

① 募集要項は、発注者が用意する。開催案内の広報は発注者がそのホームページ等で行う。

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、申込状況により受付延長または事前に受付終了することがある。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。

\*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。

③ 受託者は、参加者（講師含む）の接続確認を研修開催前に1回3時間程度、計2回開催し、接続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こと。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し、接続確認への誘導を含むリマインドメールを配信する。受託者が、接続確認のためのシステムを有する場合は、発注者と協議の上、運用方法を決定する。

(3) 研修システムの運用

研修システムは、発注者が用意する。受託者は発注者が準備する研修システムの管理者アカウントを用いて、研修を実施するための作業（例：ユーザー登録、グループ作成、コース作成、コンテンツ登録、確認テスト登録、アンケート作成など）を行う。詳細については別途発注者が指示をする。

(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を二つ折りにてA4・4ページ）
- ・印刷部数：参加人数分（講師含む）＋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）（講師用）  
印刷仕様：A4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（講師除く）＋発注者用5部、（講師用）講師人数分＋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）

・講義資料

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 講義あたり 20～40 ページ、計 25 枚程度）

印刷部数：参加人数分（講師含む、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）

・「自殺未遂患者への対応 救急外来 (ER)・救急科・救命救急センターのスタッフのための手引き」

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（30 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）

・「精神科救急医療ガイドライン」第 6 章自殺未遂者対応（抜粋版）

受託者は、日本精神科救急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 5 判（紙質指定なし）、カラー両面刷り無線綴じ製本（54 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、カラー両面刷り 20 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 講師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：講師人数分＋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、参加者（講師含む）への IT サポート全般、出欠確認・入退室管理（発注者と共同で行う）、講師のバーチャル背景設定サポート及び参加者（講師含む）の画面表示、進行サポートその他運営円滑化に係る業務、本研修及び講師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（講師含む）スクリーンショット、ログデータ（入退室、ZoomChat 等）記録に必要なスタッフ。配信機材は、発注者が用意する。受託者は、発注者の施設内にて、事前に打ち合わせを 1 回以上行い、当日、配信機材の操作に問題ないことを確認する。打ち合わせの結果、不足の機材があった場合は、発注者の求めに応じて受託者が用意する。

(6) 本研修修了者に対する修了証の印刷・発送

・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）

おもてに本研修の名称、日にち、修了者名、発行元（発注者）を印刷し、発注者にて押印し、受託者が修了者に送付する。押印は全て角印を指定する。（発送はレターパック指定）

\* 修了証のひな型については、発注者が用意する。

(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、発注者から了解を得た後、印刷することとする。印刷物は、講師に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：30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。

8. 本仕様書に関する照会先は以下のとおりとする。

一般社団法人いのち支える自殺対策推進センター

E-mail : care@jscp.or.jp