厚生労働省　心のサポーター養成事業

ここサポ養成研修

実施マニュアル（公開版）

（令和８年９月 16 日更新版）

令和８年度

お問合せ先：実施事務局

（事業委託先：PwC コンサルティング合同会社）

事務局アドレス：jp_cocosapo@pwc.com

担当　東海林、吉野、青木、杉本

目　次

Ⅰ．事業の概要……1

1．事業の目的……1

2．事業の概要……2

Ⅱ．実施手順……5

STEP1　申込・指導者打診・日程調整、実施日の決定……6

STEP2　実施準備……8

STEP3　実施後対応……12

STEP4　認定証の発行……12

Ⅲ．実施当日……14

1．研修前の主催者事務局実施事項……14

2．研修中の主催者事務局実施事項……14

3．研修終了時の任意事項……21

Ⅳ．心のサポーター養成研修運営の実際……22

1．共通研修について……22

2．選択研修について……24

3．グループワークについて……30

Ⅰ．事業の概要

１．事業の目的

厚生労働省では、精神障害の有無や程度にかかわらず誰もが、安心して自分らしく暮らすことができるよう、医療、障害福祉・介護、住まい、社会参加（就労など）、地域の助け合い、普及啓発（教育など）が包括的に確保された「精神障害にも対応した地域包括ケアシステム」（以下「にも包括」という。）の構築に向けた施策を進めています。

取り組み推進を図るため、平成 29 年度から地域生活支援促進事業において、「精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの構築推進事業」（以下「構築推進事業」という。）を位置づけ、保健・医療・福祉関係者等による協議の場をつうじて、精神科医療機関、その他の医療機関、地域援助事業者、市町村などとの重層的な連携を推進しています。

その一方、にも包括の構築を進めるためには、地域住民の理解や支えも重要であり、地域住民に対する普及啓発を効果的な方法で実施していくことが求められています。構築推進事業の事業メニューにおいて、「普及啓発に係る事業」を実施しているところですが、現状、実施している自治体は少なく、取組例においても地域住民との双方向で実施しているものは多くありません。本事業を実施することで、にも包括の構築に繋がり、誰もが暮らしやすい地域共生社会の実現が推進されると考えられます。

そのため、令和２年度障害者総合福祉推進事業 課題番号 38「精神障害者の心理的危機に対する早期対応や危機介入方法の普及と教育効果に関する検討」（以下「総合福祉推進事業」という。）において、「メンタルヘルス・ファーストエイド」の考え方にもとづいたメンタルヘルスの知識と対応に関するマテリアル及びその指導方法に関する教育モデルの検討が行われています。

これらの事業を参考に、本事業では「心のサポーターを養成するための２時間の研修プログラム」及び「心のサポーターの指導者を養成するプログラム」の２つのプログラムにもとづいた研修を実施し、地域住民に対する初期対応法を広く普及するために、令和３年度から試行的に実施されている「心のサポーター養成事業」の後継事業として令和４年度以降も実施することとなりました。

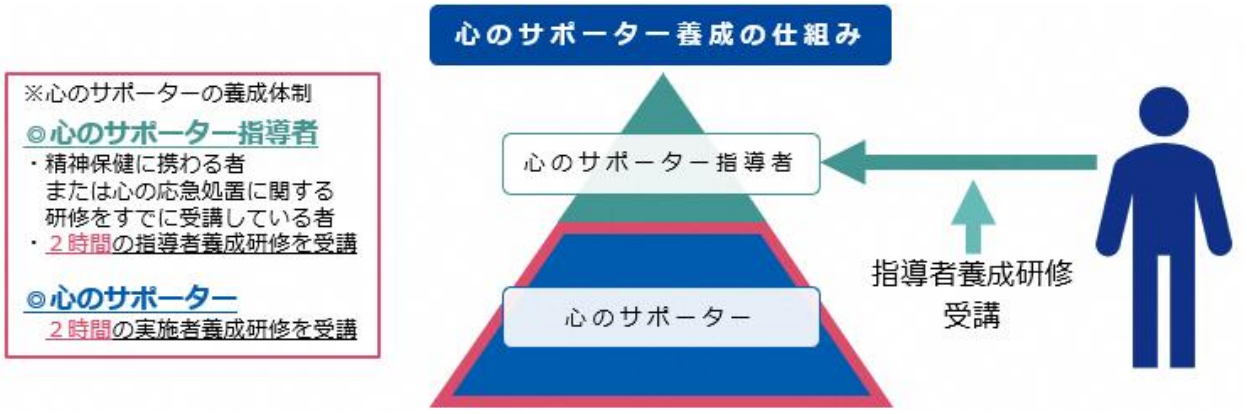
心のサポーターとは、メンタルヘルスや精神疾患への正しい知識を持ち、地域や職域でメンタルヘルスの問題を抱える人や家族に対してできる範囲で手助けをする、傾聴を中心とした支援者のことを指しており、各地域で心のサポーターが養成されていくことで、地域における普及啓発などにつなげることを目的としています。

なお、令和６年度より、心のサポーターのことを、「ここサポ（商標登録済）」の愛称で呼ぶことになりました。

2．事業の概要

①心のサポーター（ここサポ）とは

ここサポとは、メンタルヘルスや精神疾患への正しい知識を持ち、地域や職域でメンタルヘルスの問題を抱える人や家族に対してできる範囲で手助けをする、傾聴を中心とした支援者のことを指します。ここサポを養成していく、本事業の全体像は以下のような構成となっています。



本マニュアルで示すのは、「心のサポーター養成研修（以下「ここサポ養成研修」という。）」の運営に関する内容です。

【参考】ゲートキーパーについて

「ゲートキーパー」は、家族や友人等の自殺の危険を示すサインに気付き、声を掛け、話を聞き、必要に応じて専門家につなぎ、見守ったりする役割を担う人材です。「心のサポーター」と「ゲートキーパー」は、いずれも特別な資格を持つ専門職ではなく、身近な人のこころの不調や悩みに気づき、相手の話を聴く人を指します。

「心のサポーター」は、メンタルヘルスや精神疾患に関する正しい知識・理解を身につけ、差別や偏見（スティグマ）を減らすことと、傾聴を中心とした基本的な対人支援を学ぶことを重視しています。これに対し、「ゲートキーパー」は、自殺の危険を示すサインに気づき、声を掛け、話を聴き、必要な支援につなぎ、見守ることを主な役割としています。また、「心のサポーター養成研修」は、全国で共通の研修プログラムを用いて実施することを基本としている点も特徴です。

各自治体においては、それぞれの目的を踏まえ、地域のこころの健康づくりと自殺対策を相互に補完する取組として連携することが重要です。

項目	心のサポーター	ゲートキーパー
目的	○メンタルヘルスや精神疾患への正しい知識と理解を身につけ、差別や偏見（スティグマ）を減らすことと、傾聴を中心とした基本的な対人支援を学んだ人材	○家族や友人等の自殺の危険を示すサインに気付き、声を掛け、話を聞き、必要に応じて専門家につなぎ、見守ったりする役割を担う人材

②講義概要

ここサポになるためには、ここサポ養成研修を修了する必要があります。ここサポ養成研修を修了するためには、次の要件を満たした合計 120 分の講義を受講する必要があります。

研修	要件
共通研修	・90 分 ・ここサポ養成研修資料に基づき、講義を実施
選択研修	・30 分 ・「ストレスコーピングでセルフケア」「こころの病気について学ぶ」「摂食障害について学ぶ」「てんかんについて学ぶ」「高次脳機能障害について学ぶ」の中からいずれか一つを選択して実施

③講義の実施方法

対面、オンライン、ハイブリッドのいずれの方法でも可能です。

④受講確認

遅刻・早退の扱い

ここサポ養成研修の講義開始から 15 分以降の入室、終了前 15 分の退室は原則遅刻、早退扱いとなり、ここサポとして認定することはできません。ただし、体調不良等の理由がある場合は、主催者事務局でここサポとして認定することが可能です。

対面の場合の受講確認

受付時に名簿等で受講しているかどうかをご確認ください。

オンラインの場合の受講確認

講義開始前に、表示されている名前を受講申し込み時の名前に変更してもらいます（受講者が操作できない場合は、主催者事務局より受講者に名前を確認する必要があります)。受講開始前に講義開始から 15 分、講義終了前 15 分はカメラをオンにしてもらうようアナウンスします。画像に顔が映っており、かつ、受講者名が事前の申し込み時の名前と合致することが確認できた場合に、受講していると判断します。

なお、カメラ等の不具合で顔が映らない等の場合は、原則受講とはなりません。しかし、状況から判断して受講していると主催者事務局で判断できる場合は、受講扱いとしても構いません。

終了前 15 分のタイミングでも同様に受講確認をします。

⑤認定証の配布

認定証の発行主体は、実施事務局が発行する場合、主催者事務局が発行する場合の２通りがあります。どちらを選ばれるかは様式１にてお選びください。また、無記名・無番号での認定証発行も可能となっております。

実施事務局が発行する場合

主催者事務局より実施事務局に提出された Excel ファイル（様式２－３）に基づき、実施事務局にて認定証データを作成します。作成後、実施事務局より主催者事務局に認定証データをお送りしますので、主催者事務局にて配布してください。なお、配布はデータ、紙媒体のどちらでも構いませんが、印刷して配布する場合の費用は主催者事務局の負担になります。

主催者事務局が発行する場合

実施事務局より「認定証用差し込み Excel」と「認定証フォーマット（Word)」をお送りいたします。以下の手順で作成いただけますと幸いです。

１.「認定証用差し込み Excel」の C、D 列に、様式 2 報告書の様式 2-3「修了者名簿」からコピー＆ペーストする。A,B,E 列は手入力をする。

２. 認定証フォーマット（Word）を開き、「差し込み文書」→「宛先の選択」→「既存のリストを使用」→先ほど作成した Excel を選択して「開く」→「OK」

３. 「結果のプレビュー」を押すと Excel のリストが差し込まれたことを確認できます。

無記名・無番号での認定証発行を希望する場合の留意点

・報告書の「受講者数」および「修了者名簿」を必ずご提出いただくこと
・無記名・無番号の場合であっても、各実施主体様において適切に養成者数を管理いただくこと
・不正利用防止の観点から、各実施主体様にて適切な運用・注意喚起を行っていただくこと

⑥指導者について

ここサポ養成研修の講師を「指導者」と呼びます。以下のいずれかの要件を満たすとともに、別に行う「指導者養成研修」を修了し、かつ、５つある選択研修のうち１つ以上のオンデマンド研修を受講して、小テストに合格することで指導者として認定されます。なお、受講を完了していない選択研修を指導者として講義することができません。

- 医師、保健師、看護師、精神保健福祉士、公認心理師等の国家資格を有しており、精神保健に携わる方
- メンタルヘルス・ファーストエイド等の心の応急処置に関する研修を既に受講している方

用語の定義

受講者
ここサポ養成研修の受講者

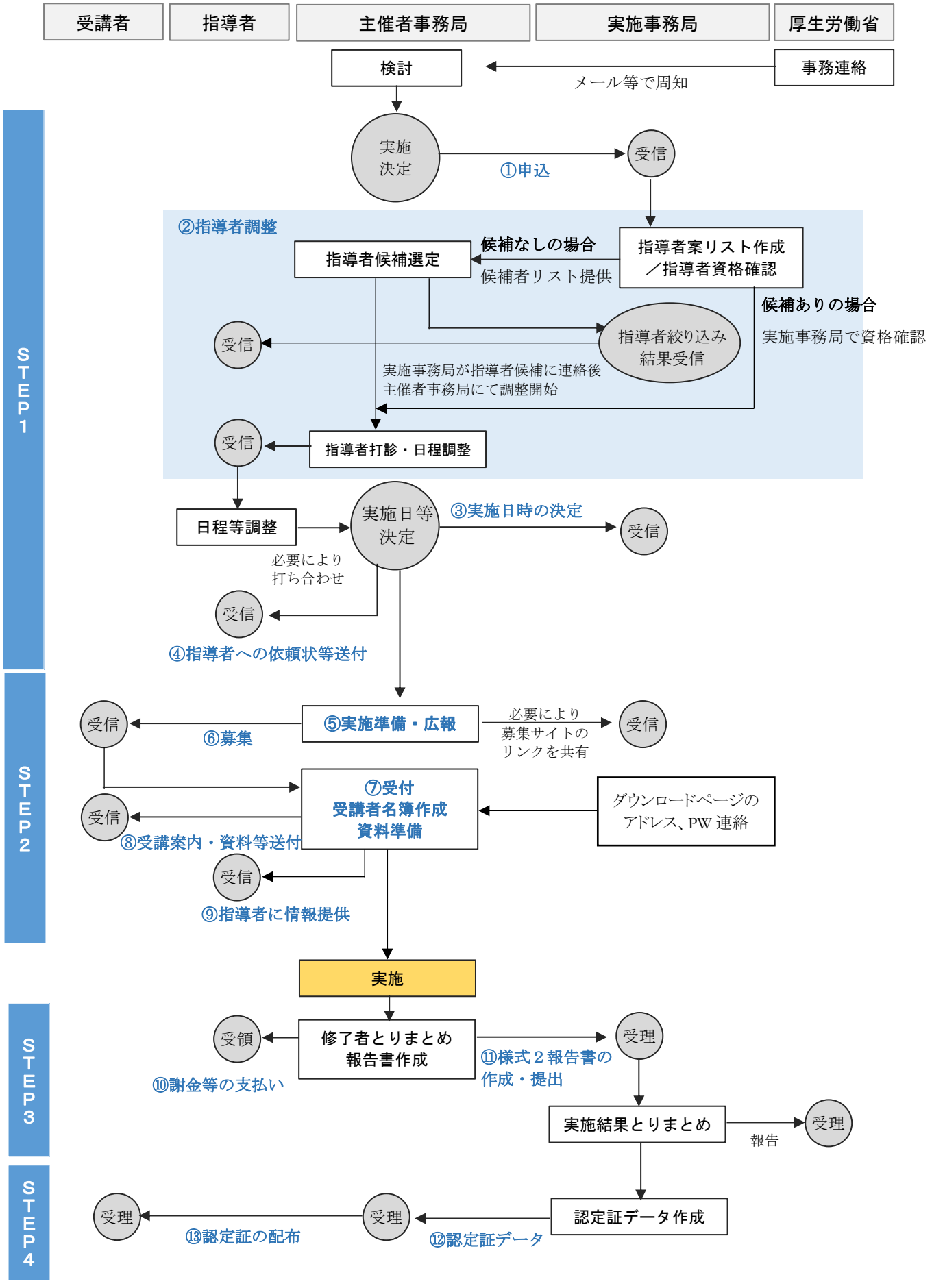
修了者
ここサポ養成研修を遅刻・早退等をせずに受講を完了した者

指導者
ここサポ養成研修の講義を行う者のことで、指導者養成研修を受講完了し、５つある選択研修の１つ以上を受講し、小テストに合格した上で認定された者

主催者事務局
研修主催者の、本ここサポ養成研修を担当する者

実施事務局
各地で行うここサポ養成研修、指導者養成研修の管理を行うために厚生労働省が委託した事業者（弊社）

Ⅱ．実施手順


受講者
指導者
主催者事務局
実施事務局
厚生労働省
検討
事務連絡
メール等で周知
実施決定
①申込
受信
STEP1
②指導者調整
指導者候補選定
候補なしの場合
候補者リスト提供
指導者案リスト作成／指導者資格確認
候補ありの場合
実施事務局で資格確認
指導者絞り込み結果受信
受信
実施事務局が指導者候補に連絡後
主催者事務局にて調整開始
受信
指導者打診・日程調整
日程等調整
実施日等決定
③実施日時の決定
受信
必要により打ち合わせ
受信
④指導者への依頼状等送付
STEP2
受信
⑤実施準備・広報
⑥募集
必要により募集サイトのリンクを共有
受信
受信
⑦受付
受講者名簿作成
資料準備
ダウンロードページのアドレス、PW 連絡
⑧受講案内・資料等送付
受信
⑨指導者に情報提供
実施
STEP3
受領
修了者とりまとめ報告書作成
⑩謝金等の支払い
⑪様式２報告書の作成・提出
受理
実施結果とりまとめ
報告
受理
STEP4
受理
⑬認定証の配布
受理
⑫認定証データ
認定証データ作成

STEP１　申込・指導者打診・日程調整、実施日の決定

①　申込

・実施決定後、主催者事務局より実施事務局に「様式１申込」をメール（jp_cocosapo@pwc.com）に添付して提出してください。なお、「様式１申込」は実施日２週間前までのご提出をお願いします。事務局で内容を確認し、必要によりメール等で内容確認のためのご連絡をします。

②　指導者調整

・指導者の選定、ここサポ養成研修に関する打診をします。

【指導者候補ありの場合】

- ✓ 実施事務局は、主催者事務局で想定している指導者が、指導者として登録されていること、選択研修の受講が完了していることを確認します。
- ✓ 想定している指導者が登録されている場合、その旨を実施事務局より主催者事務局に連絡します。連絡が来ましたら、主催者事務局にて想定指導者との日程調整等を開始してください。
- ✓ 想定している指導者が登録されていない場合、ここサポ養成研修の指導者となることができません。別の指導者候補を挙げていただくか、以下の「指導者候補なしの場合」の内容に沿って対応するかをご検討いただきます。
- ✓ 令和８年５月以降、指導者養成研修を実施する予定ですので、そちらの受講・修了を前提に進めていただくこともできます。その旨を実施事務局にご連絡ください。

【指導者候補なしの場合】

- ✓ 実施事務局が様式１申込の記載事項に基づき、指導者候補を１名から５名をリストアップします。リストには以下の項目を掲載します。
  - ➢ 氏名、フリガナ
  - ➢ 令和７年度までのここサポ養成研修指導者経験
  - ➢ 住まい（都道府県単位）、職場（都道府県単位）
  - ➢ 保有資格
  - ➢ 精神保健分野での業務経験、精神保健分野での講師経験
- ✓ 主催者事務局は指導者候補リストから希望する１名から３名の指導者を選定し、実施事務局に連絡してください。
- ✓ 実施事務局より選定した指導者候補に、主催者事務局から連絡がある旨を連絡します（cc に主催者事務局のアドレスも入れます）。
- ✓ 主催者事務局より指導者候補に直接連絡を取り、ここサポ養成研修の実施依頼を行います。

・実施依頼を行う際は次の点について、指導者候補と協議してください。なお、指導者候補との協議は主催者事務局にて調整をお願いします。実施事務局は協議に参加しません。ご不明点がありましたら、別途連絡をしてください。

- ➢ 実施日時　※複数回依頼することも可能
- ➢ 実施する選択研修
- ➢ 実施方法　対面　　対面の場合は開催場所・住所、移動手段
  　　オンライン　　オンラインの場合は、使用するツール
- ➢ 謝金、旅費の支払い基準　※主催者事務局の基準で主催者事務局の負担となります。
- ➢ その他必要事項

③実施日時の決定

・実施日時が決まったら、主催者事務局より実施事務局に以下の点をメールでご連絡ください。

- 実施日時　月日、開始時間、終了時間
- 実施する選択研修
- 実施方法　対面　　対面の場合は開催場所・住所、指導者の移動手段
  オンライン　　オンラインの場合は、使用するツール
- 指導者名

・複数回実施する場合は、各回の日時等が決まる都度、ご連絡ください。その際、主催者事務局で今年度実施する何回目のここサポ養成研修となるかもご記入ください。

④指導者への依頼状等送付

・指導者への依頼は、主催者事務局名で行ってください。
指導者によっては、指導者の上長等への依頼状が必要な場合があります。詳細は指導者に確認の上、主催者事務局にて対応してください。

・なお、必ずしも書面である必要がなく、指導者から依頼状等送付の依頼がなければ、メールで必要事項を記載し送付するのみの対応でも可能です。

STEP１チェックリスト

実施事項	内容
□　様式１申込送付	・様式１申込を作成の上、実施日２週間前までに実施事務局に送付
□　実施日時、実施方法決定 指導者決定	・指導者候補と調整し、実施日時、実施方法を決定
□　実施日時等の決定連絡	・実施事務局に実施日時等を報告
□　指導者への依頼状等送付	・主催者事務局名で指導者宛依頼状を作成、送付

共催について

ここサポ養成研修は、企業、教育機関等と共催で実施することが可能です。共催をする場合は様式１申込にその旨を記載してください。

また、実施事務局に企業、教育機関等から直接問合せをいただく場合もあります。その場合は、実施事務局から該当する研修主催者にご相談させていただく場合もあります。

STEP２　実施準備

⑤実施準備・広報等

・主催者事務局が受講者の募集、会場手配等を行います。なお、謝金、旅費、会場費等は主催者事務局の負担となります。

- ✓ 会場設営時間(開始前２時間)、講義時間(２時間)、片付け時間(終了後１時間)の合計５時間程度を確保
- ✓ オンラインの場合は、オンラインツールの URL を発行

・オンラインで実施する場合は、グループに分割する機能（Zoom のブレイクアウトルーム機能など）が活用できることを確認してください。

・広報用のチラシ等を作成する場合、活用できるデータはホームページの自治体向けページ（https://cocosapo.mhlw.go.jp/jt/dl/）にアップロードしてあります。

・様式１申込の回答内容に基づき、実施事務局にてここサポホームページへ募集サイトのリンクを掲載します。希望する主催者事務局は実施事務局に募集サイトのリンクアドレスを共有してください。

⑥募集

・主催者事務局が受講者の募集と、受講者からの問合せに対応します。

⑦受付、受講者名簿作成

・主催者事務局が受講者からの受講申し込みの受付をします。また、問合せ対応も行います。

・受付後、受講者名簿を作成します。受講者名簿のイメージは以下の通りです。

・後述する様式２報告書にて、以下の内容を報告する必要があるため、**受付時に以下に掲げる項目（性別、年代、受講者の職種等、過去の修了実績の有無）を必ず情報収集**するようお願いします。なお、受講者名簿自体は実施事務局に提出する必要はありません。

※ 年齢や性別を答えたくない方がいる場合は、「不明・無回答」でカウントしてください。

・過去の修了実績の有無（過去にここサポ養成研修を修了しているか否か）については、受講申込時の申込フォーム等に確認項目を設ける等により必ず確認してください。過年度または今年度、本研修主催者内外を問わず、当該研修を既に修了した実績がある場合にチェックします。今年度複数回修了している方もチェック対象となる点にご留意ください。

・なお、過去にここサポ養成研修を修了した実績がある方については、認定証の発行対象外となります。

【参考】　受講者名簿イメージ

名前	フリガナ	性別	年代	受講者の種類	過去の修了実績
○○　○○	○○　○○	女性	○歳代	住民	有
□□　□□	□□　□□	男性	□歳代	学生	
…	…	…	…	…	

性別
男性、女性のほか、回答したくない受講者向けに「その他」を設けることもできます。

年代
以下のカテゴリーで把握をしてください。
10 歳未満、10 歳代、20 歳代、30 歳代、40 歳代、50 歳代、60 歳代、70 歳代、80 歳以上

受講者の職種等
以下のカテゴリーで把握をしてください。
住民、企業・団体、学生、行政、医療従事者、障害福祉サービス等従事者、介護従事者、その他（その他の場合、具体的な属性）

過去の修了実績
過去にここサポ養成研修を受講し、修了している場合はチェックをしてください。

・なお、団体の方については、様式２報告書にて受講地となる都道府県を記載いただきます。受講地の考え方は、以下の留意点を踏まえて把握してください。

＜留意点＞

例①

東京本部が全国の支部職員を対象に研修を実施し、大阪支部所属の A さんが本研修を修了した場合

→ A さんの受講地となる都道府県は、大阪支部の所在地である「大阪府」となります。

例②

大阪府に所在する団体が、自団体の所属者に加えて地域の方も対象として研修を実施し、兵庫県在住の B さん（地域の方）が本研修を修了した場合

→ B さんの受講地となる都道府県は、団体の所在地である「大阪府」となります。

⑧受講案内、資料等送付

・主催者事務局は受講者からの受講申し込みを受け付けた後、受講者に対し受講案内を送付します。

【対面の場合】

✓ 研修当日、机上配布となるため、事前配布は不要です。

【オンラインの場合】**※参考文案（９ページ）参照**

✓ オンライン会議の URL を送付します。

✓ 資料は、別にお知らせする URL（https://cocosapo.mhlw.go.jp/training/dl/）より、パスワード（別途メールでお伝えします）を入力し、ダウンロードします。その上で、受講者に対して、メール等で開催の１週間程度前に、電子媒体で事前に資料を配布してください。

ただし、資料配布の際は以下の点に留意してください。

- 受講者資料ページ URL とパスワードは研修終了前に受講者に伝えないでください。合計２時間の全研修終了後に主催者事務局よりオンラインツールのチャット機能またはメール等で伝えてください。
- ファイル容量が大きくダウンロードできない受講者や、PDF をインストールしていない受講者がいる場合があるため、必要に応じて主催者事務局で個別に対応してください。
- オンラインツールを使いこなせない受講者もいるため、事前にオンラインツールのインストール、アップデート、テスト利用の実施を促してください。
- カメラ、マイクは、受講確認とグループワークにて必須のため、活用できる状態での参加を周知してください。
- 受講中に主催者事務局が受講の確認を行っており、カメラオンが必要な旨、また、受講が確認されない場合は、認定しない旨を周知してください
- PC またはタブレットでの参加を推奨してください。スマートフォンでの受講は非推奨になります。

⑨指導者に情報提供

・指導者に対し、以下のようなおおよその受講者の応募状況をお知らせください。ただし、受講者名簿自体を指導者に提出する必要はありません。

- 受講者人数
- 受講者の年齢層、職種等

STEP２ チェックリスト

実施事項	内容
☐ 会場等確保	【対面の場合】会場、機材確保 【オンラインの場合】オンラインツール URL、グループ分け機能確認
☐ 募集チラシ等の作成・広報	・チラシ等を作成し広報を行う ・必要により募集サイトの URL を実施事務局に共有
☐ 受講者名簿作成	・必要事項を確認の上、作成 **※情報収集必須項目は必ず把握してください。** **Ｐ７「【参考】　受講者名簿イメージ」参照**
☐ 受講案内送付	・受講者に対し、受講案内を送付 【オンラインの場合】 ・資料の事前送付（研修の１週間程度前）
☐ 指導者に情報提供	・必要事項を指導者に連絡

【参考文案】　オンラインで実施の場合の受講案内案

【タイトル】心のサポーター養成研修のご案内

ここサポ養成研修　応募者各位

この度は心のサポーター養成研修にご応募いただきありがとうございます。
XXXX 県 XXXX　心のサポーター養成研修事務局です。
受講に先立ちまして、以下の点ご確認いただけますと幸いです。

１．実施日時　　令和 X 年 X 月 X 日（X）XX:XX～XX:XX

２．Zoom アドレス　XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

・研修当日は上記アドレスにアクセス願います。開始 XX 分前よりアクセスが可能です。

３．受講前の Zoom 接続テストおよびアップデートのお願い

・受講前に Zoom への接続が可能かご確認ください

・以下のテストサイトをご参照ください。
　アクセスできない場合は、以下の連絡先までご連絡ください

https://zoom.us/test

・また、インストールされている Zoom を最新版にアップデートをお願いします。

４．受講時の注意点

・PC またはタブレットでの参加を推奨します。

・参加時に登録名を申込時に提出したお名前と同じ名前としてください。

・入室確認、受講確認を行うため、ご応募いただいたお名前をフルネームで入力してください。「参加」ボタンをクリックし、待機室で入室が承認されるまでお待ちください。

・ミーティングルームに入室したら「オーディオに参加」をクリックしてください。
　カメラ、マイクを使用するので、利用できる状態で参加してください。

・LAN ケーブルまたは Wi-Fi に接続し、通信環境の良いところから参加してください。

・受講確認をしますので講義開始から 15 分、講義終了前 15 分はカメラをオンにし、顔が映るようにしてください。開始 15 分すぎての参加、もしくは、終了 15 分より前の早退は欠席扱いとなります（認定証が発行されません）。入室している方の名前と投影画像とで確認します。

・講義中はチャット機能を原則使わないでください。

・資料の著作権は厚生労働省にあります。資料を心のサポーター養成事業以外で無断転載することを禁止します。
　また、イラスト等の一部であっても無断利用は禁止です。

５．研修実施

目安時間	内容
10 分	事業概要・調査概要説明実施
120 分	研修
10 分	終講のあいさつ　終了された方より随時退室

６．問合せ先

XXXXXXX 県 XXXXXXX 担当　　XXX　XXX
tel XX-XXXX-XXXXX　Fax XX-XXXX-XXXX mail XXXXXXXXXXXXX@XXXXXXXXXXXXX

STEP３　実施後対応

⑩謝金等の支払い

・主催者事務局が、指導者に謝金、旅費を支払います。
・主催者事務局にて、事前に指導者の振込先口座を確認してください。

⑪様式２報告書の作成・提出

・受講者、遅刻・早退者、修了者を年代別、性別に集計します。
　また、受講者の属性ごとの人数も集計します。
・様式２報告書を作成します。複数回行っている場合は、実施した回ごとに、様式２報告書を作成してください。この際、過去にここサポ養成研修を修了した実績のある方（過去の修了者）は、各回の修了者数からは除外する点にご留意ください。
・提出いただいた様式２報告書に基づいて、実施事務局が厚生労働省に報告します。
・Excel ファイルにて提出してください（PDF 化しないでください）。

STEP３ チェックリスト

実施事項	内容
□　謝金等の支払い	・謝金等の支払い ・指導者の振込先口座の確認
□　様式２報告書の作成・提出	・様式２報告書の必要事項をすべて記載し、実施事務局へ提出

STEP４　認定証の発行

⑫認定証データ

・様式２報告書の中にある「様式２－３_認定証用受講者リスト」に基づき、認定証データ（PDF）を実施事務局にて作成します（希望により主催者事務局でも作成できます）。
・Excel で使用できる漢字での出力となります。外字は出力できない場合があります。
・研修主催者のルール等により、主催者事務局より実施事務局に様式２－３認定証用受講者リストをデータで提出することができない場合は、実施事務局での認定証の作成ができないため、主催者事務局で作成することになります。その場合は、認定証データのフォーマットをご提供いたします。
・修了者が実施事務局に個人名の提供に同意しなかった場合は、その方の名前は空欄で提出してください。

⑬認定証の配布

・実施事務局から主催者事務局に認定証データ（PDF）をメール等にて送付します。
・修了者への配布方法は主催者事務局の判断になります。なお、紙に印刷して配布する場合の費用は、主催者事務局の負担となります。
・管理番号は、年度-全国地方公共団体番号-年度実施回-通し番号（例：26-XXXXXX-X-0001）で管理します。通し番号は、実施回ごとに１から付番します。なお、認定番号の重複付番を防止する観点から、同一実施主体において複数の担当者がそれぞれ申込みを行い研修を実施する場合、実施主体内で「年度実施回」（様式２に記入する「実施回（今年度通算での実施回数）」）を事前調整した上で、様式２をご提出ください。
・発行元は研修主催者名になります。

STEP４ チェックリスト

実施事項	内容
□　認定証データの受領	・実施事務局にて作成し、メールで主催者事務局が受信
□　認定証の修了者への配布	・配布方法は主催者事務局判断とする

Ⅲ．実施当日

１．研修前の主催者事務局実施事項

実施事項		内容
会場設営 （対面開催）	□	・　机、椅子、スクリーン、プロジェクター等のセット ※グループワーク等が実施できるよう、スクール形式が望ましい
機材設営 （オンライン開催）	□	・　オンライン会議室を立ち上げて以下を確認 ✓　動画を流す場面で動画が問題なく流れるか ✓　音声等は問題なく流れているか
	□	・　【指導者もオンライン参加の場合】：画面共有権限等の付与 ・　【指導者が現地に来る場合】：主催者事務局にて調整
連絡対応	□	・　欠席等の連絡対応
受付	□	・　【対面の場合】：会場で受付 ・　【オンラインの場合】：「名前」を登録している受講者名で入場 ※事前にアナウンスしておくとスムーズ
司会進行	□	・　主催者事務局が担当
	□	・　本事業の趣旨説明、指導者を紹介
資料配布	□	・　対面開催の場合：机上配布 ※白黒、２up　両面で印刷を推奨（主催者事務局にて判断） ・　オンライン開催の場合：事前に PDF で配布

２．研修中の主催者事務局実施事項

確認事項		内容
受講確認 （対面開催）	□	・　受付にて来場の確認
	□	・　研修中の受講状況の確認 ※講義開始後 15 分後に入室した場合は遅刻扱い 終了 15 分前より前の退室は早退扱い（認定証発行対象外）
受講確認 （オンライン開催）	□	・　入室時に名前確認
	□	・　研修中２回(開始後 15 分、終了前 15 分)、受講者の画面と名前で確認 ✓　受講開始後 15 分、終了前 15 分に実施 ✓　２回とも画面に顔が映っており、名前が受講者名簿と一致している場合、受講していると判断
	□	・　機器トラブル等で、画面が見えない、名前を変えられない場合は、主催者事務局よりチャット等で受講しているかどうかを個別に確認
グループワーク （対面開催）	□	・　２人１組で、席の近い人同士でグループを作るよう促す。
グループワーク （オンライン開催）	□	・　３人１組でグループ分け ※Zoom の場合は、ブレイクアウトルームを活用 ※研修中のトラブルシューティングを参照

①研修の大まかな流れ

・ここサポ養成研修の具体的な内容は、指導者養成研修の講座内容を参照してください。
（指導者養成研修の動画視聴に必要な URL は、正式な開催申込をいただいた際に別途ご案内いたします。）

・対面の場合

時間	内容	担当
3 分程度	・あいさつ、受講上の注意、指導者の紹介	主催者事務局
120 分	・講義 ・途中５分間休憩。 ・２人一組によるグループワークを実施。 主催者事務局にて、グループ分け ・質疑、終講のあいさつ	指導者 主催者事務局

・オンラインの場合

時間	内容	担当
3 分程度	・あいさつ、受講上の注意、指導者の紹介	主催者事務局
120 分	・講義 ・途中５分間休憩 ・３人一組（端数は２人一組）によるグループワークを実施。 主催者事務局にてブレイクアウトルームにより、ランダムにグループ分け ・質疑、終講のあいさつ	指導者 主催者事務局

②受講者への伝達事項

・研修の初頭で、下記の内容を受講者の方に説明します。

- ✓ 不調時は受講者自身の判断による研修中断・退席が可能なこと。
- ✓ グループワーク中に不調を感じた受講者は、その場からの退席またはブレイクアウトルームから退出できること。
- ✓ 研修には様々な人が参加しているため、お互いに相手を尊重し、否定したり傷つけたりする言葉は控えるべきこと。
- ✓ 困った時には、運営スタッフまで連絡すること。

③グループワークの進め方

・できるだけ知らない受講者同士をペアにします。

・特にオンラインで実施しているとき、トラブルが発生した場合はメインルームに戻るよう伝達します。

・受講者がグループワークで話した体験談などに対し、プライバシーの尊重や守秘義務に注意を払います。また、研修が終わった後口外しないよう、受講者に促してください。

④受講者からの質問対応

・研修の最後にまとめて質疑応答の時間を設けることを推奨します。

⑤その他留意事項の伝達

・配布資料は本事業以外での利用を禁止（イラスト等を切り取っての利用も不可）しています。

・対面開催の場合、講演内容の録画は禁止です。

・オンライン実施の場合：受講内容の録画、キャプチャの作成、撮影等も禁止です。

⑥研修中のトラブル対応

確認事項	対応策
オンライン URL にアクセスできない、音声が出ない	・ オンライン実施時のオンラインツールに関するトラブルは主催者事務局での対応は難しいので、受講者に対し、事前に接続テスト等を行ってもらった上で参加してもらう等工夫してください。 ・ 受講者のマイクがオンになり雑音が入る場合は、適時、主催者事務局にて、ミュートにしてください。
受講者から、研修中に体調不調の訴えがあった	・ 研修スライドのはじめに記載があるので、繰り返しお伝えください。 ・ 体調不良者は体調を優先させ、受講者自身の判断で途中退席や休憩をするよう伝えます。
ブレイクアウトルームでのグループワーク中に、受講者がワークを続けることが困難になった	・ グループワーク中は、主催者事務局のスタッフが、各ブレイクアウトルームを巡回してください。 ・ しかし、オンラインでブレイクアウトルーム中は常時ブレイクアウトルームの中での会話を主催者事務局で把握することが困難です。 ・ グループ内で、ワークを続けることが困難になった場合は、ブレイクアウトルームを離れ、メインルームに戻ってきてもらうように、受講者全員に対し、冒頭指示をしてください。 ・ 割り当てられたグループを変更したいという申し出があった場合には、他のグループに観察役として参加するよう案内します。 ・ 対応等は基本的に主催者事務局の責任のもと判断して対応します。
（Zoom）受講者から、「グループワークの相手がいない」と連絡があった	・ 連絡があった受講者のグループワークの相手が０名となってしまう状態が続く場合には、主催者事務局または指導者が代わりにグループワークに参加します。ブレイクアウトルームに入ることが困難な場合は、メインルームにて受講者とグループワークを行ってください。
研修時間をオーバーしている	・ 決められたすべての内容を講義する必要があります。 ・ グループワークの最後にある指導者からのフィードバックの時間を短くして調整してください。 ・ 指導者との調整で時間に余裕がある場合は、主催者事務局で判断してください。
研修時間が 10 分以上短くなった	・ 質疑応答の時間としてください。また、指導者より、振り返って説明を追加した方が良いと感じるところがあれば、補足してください。

【参考】研修会当日のおおよその流れ（対面の場合）

<table>
<tr><th>時間</th><th>内容</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>1分前</td><td>資料配布</td><td>・実施前の留意点をアナウンスします。
・途中入室する方もいると思うので、何度か繰り返し、アナウンスします。

【アナウンス】
講義の開始に先立ちまして、受講中の留意点を申し上げます。
・受講者がグループワークで話した体験談などに対し、プライバシーの尊重や守秘義務に注意を払いましょう。研修が終わった後口外しないようにしてください
・不調時は受講者自身の判断による研修中断・退席が可能です（15分以上の退席は受講証の発行はできませんが、体調を優先する）。
・グループワーク中に不調または困ったことが生じた場合は、その場から退席してかまいません。
・研修には様々な方が参加されているため、お互いに相手を尊重し、否定したり傷つけたりする言葉は控えてください。
・困った時には、主催者事務局までお知らせください。</td></tr>
<tr><td colspan="3">講義前事前ご案内　開始</td></tr>
<tr><td>開始開始後</td><td>開始のあいさつ案</td><td>・資料が配布し終わったタイミングで、主催者事務局より、開講のあいさつをお願いします。
・次に、留意点と指導者の紹介をお願いします。その後は指導者が引き継ぎます。

【留意点アナウンス】
（貴主催者事務局からの開講のあいさつ後）
　続きまして、本日の指導者をご紹介させていただきます。本日の指導者は、XXX 先生でございます。それでは、XXX 先生、よろしくお願いします。</td></tr>
<tr><td colspan="3">講義中</td></tr>
<tr><td colspan="2">講義中</td><td>・途中入室者対応</td></tr>
<tr><td colspan="3">講義　休憩　※指導者の判断で休憩をとります。休憩時間は５分間です</td></tr>
<tr><td colspan="2">演習</td><td>・２人一組に分かれて演習を行います。
・グループ分けのサポートをお願いします。
・ワークを実施する際の時間のアナウンスをお願いします。

■聴くワーク【アナウンス】
・１分が経過しました。「１．聴き役、話し役」に移ってください。
・３分が経過しました。役を入れ替えてください。
・５分が経過しました。「３．二人で振り返りを行う」に移ってください。
・11 分が経過しました。あと１分でグループワークを終了します。

・「聴くワーク」終了後、一度指導者の話を聞いた後、指導者の指示に従い、「アクションプランシート」作成ワークに移ります。
・「聴くワーク」と「アクションプランシート」は同じグループにします。

■アクションプランシート作成ワーク【アナウンス】
・４分が経過しました。個人ワークはあと１分です。
・５分が経過しました。グループワークに移ってください。時間は 10 分です。
・９分が経過しました。あと１分でグループワークを終了します。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">選択研修</td><td>・共通研修は約 90 分で終了します。その後、選択研修を 30 分実施します。
・選択研修「ストレスコーピングでセルフケア」を選択した場合のみ、グループワークがあります。共通研修と同じグループでグループワークを実施してください。

<u>■選択研修「ストレスコーピングでセルフケア」ワーク</u>【アナウンス】
・３分が経過しました。あと１分です。
・４分が経過しました。次の方に移ってください。
・３分が経過しました。あと１分でグループワークは終了します。</td></tr>
<tr><td colspan="3">講義終了</td></tr>
<tr><td rowspan="2">終了後</td><td>終了のごあいさつ</td><td>・講義修了後、主催者事務局より終講のごあいさつをお願いいたします。

【アナウンス】

以下は受講者復習用ページとパスワードの案内ですが、お知らせするタイミングと不特定多数に流出しない手段とに十分留意して案内をお願いします。
・必ず２時間の全研修終了後に受講者にサイトのパスワードをお知らせする。
・周知方法（ホワイトボードに書く、印刷した紙を配布等）は主催者に委ねるが、
不特定多数に流出しないこととパスワードの転記ミスが起きないように配慮する。

・皆様、本日は長時間、受講いただきありがとうございました。
・なお、共通研修、選択研修をすべて受講された方に向けて、ここサポのホームページ上に、本養成研修の復習用のページがございます。
パスワードがかかっておりますので、お知らせいたします。
（以下、ホワイトボードに書く、紙で配布等で）

「研修資料のダウンロード」をクリック

パスワード
（受講者復習用ページのパスワード）
※パスワードについては、正式な開催申込をいただいた際に別途ご案内いたします。</td></tr>
</table>

【参考】研修会当日のおおよその流れ（オンラインの場合）

・赤字は主催者事務局によるアナウンスイメージ、青字はチャットへの記載イメージ。

時間	内容	内容
開始１０分前ごろ	留意点・ご案内	・実施前の留意点をアナウンスします。 ・途中入室する方もいると思うので、何度か繰り返し、アナウンスします。 【アナウンス】 今事務局より画面に投影しておりますが、受講に際して、以下の４つの点について、お願いがございます。 ①表記名を参加申し込み時の氏名にしてください ②複数名で参加されている方は、表示名に全員のお名前を記載してください ③開始後 15 分間と終了前 15 分間はカメラをオンにしてください ④発言されない際は、マイクをミュートにしておいてください 上記、ご対応いただいていない場合は、事務局にて操作させていただく場合があります。また、ダイレクトチャットでお問合せする場合がありますのでご了承ください。 次に受講中の留意点を申し上げます。 ・受講者がグループワークで話した体験談などに対し、プライバシーの尊重や守秘義務に注意を払いましょう。研修が終わった後口外しないようにしてください ・不調時は受講者自身の判断による研修中断・退席が可能です（15 分以上の退席は認定証の発行はできませんが、体調を優先してください）。 ・グループワーク中に不調または困ったことが生じた場合は、その場からの退席またはブレイクアウトルームから退出してください。 ・研修には様々な方が参加されているため、お互いに相手を尊重し、否定したり傷つけたりする言葉は控えてください。 ・困った時には、主催者事務局までお知らせください。
講義前事前ご案内　開始		
開始後	開始のあいさつ	・主催者事務局より、開講のあいさつをお願いします。 ・次に、留意点と指導者の紹介をお願いします。その後は指導者が引き継ぎます。 【留意点アナウンス】 （主催者事務局からの開講のあいさつ後） 続きまして、受講に際してのお願いをご案内させていただきます。 ①表記名を参加申し込み時の氏名にしてください ②複数名で参加されている方は、表示名に全員のお名前を記載してください ③開始後 15 分間と終了前 15 分間はカメラをオンにしてください ④発言されない際は、マイクをミュートにしておいてください よろしくお願いします。 上記、ご対応いただけない場合は、事務局にて操作する場合があります。また、ダイレクトチャットでお問合せする場合がありますのでご了承ください。 なお、研修中に５分間の休憩時間を予定しておりますが、Zoom からは退出されないようお願いいたします。 最後となりますが、マイクやカメラの不調等がございましたら、主催者事務局までダイレクトチャットにてご連絡ください。以上、事前アナウンスでした。 続きまして、本日の指導者をご紹介させていただきます。 本日の指導者は、XXX 先生でございます。それでは、XXX 先生、よろしくお願いします。 ・講義冒頭に指導者よりリアクションボタンについての説明を行います。その際、主催者事務局にてリアクションボタンを押していただき、使い方を受講者にお伝えいただくと、受講者も使いやすいと思われます。
講義中　講義開始		

<table>
<tr><td>講義開始１５分後</td><td>途中入室者対応
受講確認</td><td>・受講確認のチャットを配信します。
・アナウンスしてもカメラをオンにしない受講者には、ダイレクトメッセージでカメラをオンにするよう促してください。それでも変えない場合は、受講扱いとするかどうかは、主催者事務局にてご判断ください。
【配信チャット】
受講確認をします。カメラをオンにしてください。
【配信チャット】受講確認後
受講確認が完了しました。ご協力ありがとうございました。</td></tr>
<tr><td colspan="3">講義　休憩　※指導者の判断で休憩をとります。休憩時間は５分間です。</td></tr>
<tr><td>共通研修
グループ
ワーク</td><td colspan="2">・３人一組（端数は２人一組）に分かれて演習を行います。
研修主催者にてブレイクアウトルーム機能を活用して、グループ分けします。
・Zoom の「ブロードキャスト」機能を使って、残り時間の配信をお願いします。
■聴くワーク【配信ブロードキャスト】
・１分が経過しました。「１．聴き役、話し役、観察役を決める」に移ってください
・３分が経過しました。役を入れ替えてください
・５分が経過しました。役を入れ替えてください
・７分が経過しました。「３．全員で振り返りを行う」に移ってください
・11 分が経過しました。あと１分でグループワークを終了します
・「聴くワーク」終了後、受講者をメインルームに戻します。
その後、指導者の指示に従い、「アクションプランシート」作成ワークに移ります。
・「聴くワーク」と「アクションプランシート」は同じグループにします。
■アクションプランシート作成ワーク【配信ブロードキャスト】
・４分が経過しました。個人ワークはあと１分です。
・５分が経過しました。グループワークに移ってください。時間は 10 分です。
・９分が経過しました。あと１分でグループワークを終了します。</td></tr>
<tr><td>選択研修</td><td colspan="2">・共通研修は約 90 分で終了します。その後、
・選択研修「ストレスコーピングでセルフケア」を選択した場合のみ、グループワークがあります。共通研修と同じグループでグループワークを実施してください。
■選択研修「ストレスコーピングでセルフケア」ワーク【配信ブロードキャスト】
・３分が経過しました。あと１分です。
・４分が経過しました。次の方に移ってください。
・３分が経過しました。あと１分です。
・４分が経過しました。次の方に移ってください。
・３分が経過しました。あと１分でグループワークは終了します。</td></tr>
<tr><td>１５分前講義終了</td><td>受講確認</td><td>・受講確認のチャットを配信します。
・方法は受講前確認の方法と同じです。
・選択研修「ストレスコーピングでセルフケア」を実施している場合、グループワークと実施時間が重なる場合があります。その場合は、グループワークが終了してから、受講確認を行うようにしてください。
【配信チャット】
受講確認をします。カメラをオンにしてください。
【配信チャット】受講確認後
受講確認が完了しました。ご協力ありがとうございました。</td></tr>
<tr><td colspan="3">講義終了</td></tr>
</table>

終了後	終了のごあいさつ	・講義修了後、主催者事務局より終講のごあいさつをお願いいたします。 ・なお、指導者は、講義終了後退出していただいて構いません。 【アナウンス】 **以下は受講者復習用ページとパスワードの案内ですが、お知らせするタイミングと不特定多数に流出しない手段に十分留意して案内をお願いします。** **・必ず 2 時間の全研修終了後に受講者にサイトのパスワードをお知らせする。** **・周知方法はチャットへの書き込み。ただし不特定多数に流出しないこととパスワードの転記ミスが起きないように配慮する。** ・皆様、本日は長時間、受講いただきありがとうございました。 ・なお、共通研修、選択研修をすべて受講された方に向けて、ここサポのホームページ上に、本養成研修の復習用のページがございます。 パスワードがかかっておりますので、チャットにてお知らせいたします。 「研修資料のダウンロード」をクリック パスワード **（受講者復習用ページのパスワード）** ※パスワードについては、正式な開催申込をいただいた際に別途ご案内いたします。

3．研修終了時の任意事項

①研修実施後のアンケートの実施（任意）

・主催者事務局の判断で実施後アンケートを実施することは可能です。
その場合、実施事務局への提出は不要です。
・ただし、研修実施 120 分を確保したうえで実施してください。

②ノベルティ等グッズの配布（任意）

・主催者事務局の判断でグッズ等を作成の上、配布することも可能です。
配布したグッズ等の写真を実施事務局に共有してください。
・作成の際はロゴマーク等活用のガイドラインを確認してください。

Ⅳ．心のサポーター養成研修運営の実際

１．共通研修について

①共通研修の目的

・こころの病気を持つ人に対する差別や偏見（スティグマ）を持つことなく共生できる風土づくりや、こころの不調の早期発見・サポートに役立つ知識や方法を習得する。

②研修の到達目標

✓ メンタルヘルス・ファーストエイドを踏まえたサポートができる

✓ スティグマを低減するために必要な４つのポイントを理解している
（疫学の知識/当事者の声/ソーシャルインクルージョン（すべての人が社会に受け入れられ自分らしく生きる権利を有する）/回復の道のり）

③共通研修カリキュラム

時間（分）	教授内容	各項目のねらい
2	＜もくじまで＞ ・ 指導者自己紹介 ・ リアクション方法の周知	（スライド１～３） ・受講者の緊張を緩和し、指導者への親和性を高める ・指導者と受講者のインタラクションの準備を整える ・スライド２「講師プロフィール」は事前に講師に作成して差し替えることを想定していますが、別紙配布でも可 ・スライド３「リアクションの活用」はオンライン想定であるが、対面の場合は説明を割愛
5	＜１：イントロダクション＞ ・ 心のサポーター受講者の声 ・ 研修の内容と目標 ・ 経験者のインタビュー動画①	（スライド４～８） ・他の受講者の感想や経験者の声を知ることで、メンタルヘルスへの意識を高める（注意喚起） ・受講のメリットを伝え、受講者のモチベーションを高める（関連性を高める）
5	＜２：心のサポーターの紹介＞ ・ 役割：身近な人のこころの不調に気づき、傾聴を中心としたこころの手当てを行う ・ 活動：具体的なイメージを写真で紹介 ・ 精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの紹介 ・ 認定証の発行について	（スライド９～19） ・心のサポーターの活動を具体的にイメージしてもらう（関連性を高める） ・精神障害にも対応した地域包括ケアシステムの実現につながることを示し、社会的意義を感じてもらう
5	＜３：こころの病気の実際＞ ・ 疫学：精神疾患の生涯有病率 ・ こころの病気、こころの不調の説明 ・ こころの不調につながるストレス因について	（スライド 20～27） ・実数で身近であることを伝える ・こころの病気、こころの不調、ストレスがそれぞれ身近なものであることを伝える

時間（分）	教授内容	各項目のねらい
6	＜４：こころの病気からの回復＞ ・　リカバリーという考え方 ・　経験者のインタビュー動画②、言葉：メンタルヘルスが悪化しても前向きに自分らしく暮らしている人の姿 ・　他者が話を聴くだけでこころは楽になる	（スライド 28～35） ・回復の道のりにある経験者の声を聴くことで、こころの病気の回復性を実感してもらう ・ヘルプシーキングを高める（自分の悩みを人に話すことは怖いことではない、ということを伝える） ・他者の重要性を伝え、受講者の意欲を高める
15	＜５：こころをサポートする方法＞ ・　心のサポーター４つのステップ：メンタルヘルス・ファーストエイドの「りはあさる」（評価/傾聴/安心/プロの支援を勧める/セルフヘルプ）を踏まえたステップ ・　ステップ１　こころの不調に気づく：いつもと違うことがサイン ・　ステップ２　声をかける：気にかけている気持ちを伝える、会話のきっかけを作る（挨拶、小物を使う） ・　ステップ３　話を聞く：手を止める、身体を相手の方へ向ける、うなずく、沈黙を待つ、まとめて伝え返す ・　ステップ４　サポート手段を伝える・勧める：本人の意見を尋ねる、押し付けない	（スライド 36～57） ・覚えやすく、具体的なサポートの仕方をシンプルに伝える ・具体的なコツを伝え、自分にもできそうと感じてもらう（自信を高める）
5	休憩	（スライド 58）
45	＜６：グループワーク＞ ※オンライン開催ではワーク時受講者はブレイクアウトルームに分かれる ・　動画：聴いてもらっていると思えない聴き方、気持ちが楽になる聴き方 ・　ワーク①聴くワーク ・　ワーク②アクションプランの作成 ・　こころのセルフケア	（スライド 59～78） ・傾聴スキルを動画で観ることで、具体的なサポート方法を掴んでもらう ・アウトプットにより、習得を促す ・ワークの相手からの肯定的なフィードバックを得ることで、自信と満足感を持ってもらう ・アクションを促す ・心のサポーターのセルフケアの重要性を伝え、支援する側の疲労を予防する
2	＜まとめ＞ ・　研修内容のまとめ ・　詳しい情報：知識やスキルを学べるサイト等リソースの紹介 ・　引用・参考文献	（スライド 79～83） ・研修の重要な内容について振り返り、学びを定着する ・自信と自己効力感を持ってもらう ・さらに学びたい受講者に向けた情報提供を行う

2．選択研修について

①概要

・ここサポ養成研修の後半 30 分間で、任意の選択研修を 1 つ実施します。選択研修は、主催者事務局が地域や対象者の実情から選択することができます。

(ア) ストレスコーピングでセルフケア
(イ) こころの病気について学ぶ
(ウ) 摂食障害について学ぶ
(エ) てんかんについて学ぶ
(オ) 高次脳機能障害について学ぶ

（ア）ストレスコーピングでセルフケア

目的

認知行動療法の考え方を用いて、ストレスを感じた時の自分の状態を把握し、その対処法として、より健康的なセルフケアを行うことができるようになる。

研修の到達目標

1．セルフモニタリングを知る
2．ストレスコーピングを知る
3．日常生活の中でセルフケアに生かす

「ストレスコーピングでセルフケア」カリキュラム

所要時間（分）	教授内容 教授いただきたい内容の目安。指導者の裁量で任意に教授内容や順序を変更することも可能。	各項目のねらい
約２分	導入：研修の概要説明	スライド１ 研修の全体構成を伝えることで、受講者の理解を助け、動機づけを高める
約５分	＜セルフモニタリングについて説明＞ ・こころの仕組み図を用いて認知行動療法の基本モデルについて説明する	・講義形式（スライド２～５） ストレスを感じた時に自分の状態を把握するのに役立てもらう ・講義形式（スライド６） 「こころの仕組み図」事例を用いて説明
約 20 分	＜ストレスコーピング（セルフケア）についての説明＞ ・ストレスコーピングについて説明する ・コーピングリストの例を参考に配布資料①の説明をする ・配布資料①を用いて、ストレス対処になりそうなコーピングを記載してもらう（７分） ・グループに分かれ、使ってみたいコーピング、その理由について話をする。 【対面】１人４分×２人 【オンライン】１人３分×３人（ブレイクアウトルーム使用）	講義形式（スライド７～11） 配布資料①コーピングリスト使用 ・ストレスコーピングの概要について事例を用いて説明し、認知コーピングと行動コーピングの違いについて理解してもらう ・コーピングリストを作成し、使用できるように計画をたててもらい実践を促す
約３分	＜まとめ＞ ・グループワークの簡単な振り返りを行う ・セルフケアについてのまとめ	講義形式（スライド 12～13） セルフケアが大事であることを伝え研修を終了する スライド 16 - 配布資料①

（イ）こころの病気について学ぶ

目的

14 のこころの病気に関する知識を得ることで、誤解や偏見のない姿勢で身近な人たちと接することができ、その人たちの変化に気づけるようになる。

研修の到達目標

1．14 のこころの病気の症状について知る

2．こころの病気を持つ人に共通する 4 つの特徴に対して、どのように関われば良いのか知る

3．こころの病気の回復性について知る

「こころの病気について学ぶ」カリキュラム

時間（分）	教授内容	各項目のねらい
1	・ **導入：**こころの病気は 5 疾病の 1 つ	（スライド２） ・こころの病気が、国全体として対応すべき重要な社会的課題であることを伝え、受講者の動機づけを高める
2	**＜知識の重要性＞** ・ こころの病気に共通する点として、本人からの発信が少ないことが挙げられる ・ 知識は安心とサポートにつながる（骨折の例）	（スライド：３～４） ・本人から自身の状態やつらさについて発信することが少ないため、周囲の人が知識を持っていることが重要であると感じてもらう
2	**＜研修の目標＞** ・ 本研修の目標は、こころの病気の特徴を知る、身近な人の変化に気づく、関わり方を知る、の３つ	（スライド５） ・知識の獲得が身近な人のサポートにつながるということを感じてもらう
15	**＜14 のこころの病気の症状＞** うつ病、双極性障害、統合失調症、認知症、高次脳機能障害、てんかん、摂食障害、発達障害、不眠症、心的外傷後ストレス障害、パーソナリティー障害、パニック障害、強迫性障害、依存症の 14 のこころの病気の症状	（スライド６～19） ・代表的なこころの病気の症状について知ってもらう
10	**＜こころの病気を持つ人への関わり方＞** ・ こころの病気に共通する点に対する関わり方 ・ こころの病気には、それぞれの回復の道がある ・ さらに学びたい方向けのインフォメーション ・ 質疑応答	（スライド 20～23） ・こころの病気に対する関わり方と回復性について伝え、安心感を持ってもらい、研修を終了する

（ウ）摂食障害について学ぶ

目的

摂食障害について正しい知識を得て、偏見や誤解をもたずに身近な方のサポートを行えるようになる。

研修の到達目標

1．摂食障害の症状、特徴を知る

2．摂食障害に関するよくある誤解や偏見について知る

3．摂食障害をもつ方へのサポートの仕方を知る

「摂食障害について学ぶ」カリキュラム

時間（分）	教授内容	各項目のねらい
2	＜研修内容の紹介＞ ・摂食障害ってどんな病気？ ・摂食障害によくある誤解 ・摂食障害をもつ方へのサポートについて	（スライド 1） ・研修の全体構成を伝えることで、受講者の理解を助け、動機づけを高める
6	＜摂食障害に関する基本情報＞ ・摂食障害の概観 ・摂食障害の分類 ・神経性やせ症の詳細 ・健康問題	（スライド：２～７） ・摂食障害の症状、日常生活での問題を知り、正しい知識を得てもらう
4	＜摂食障害によくある誤解＞ ・誤解１　好きでやせているんでしょ？ ・誤解２　摂食障害になるのは若い女の子だけでしょ？ ・誤解３　親の育て方が原因ですか？ ・誤解４　摂食障害を治せないのは意思が弱いからですか？	（スライド：８～11） ・よくある偏見や誤解についての正しい知識を知ってもらう
6	＜摂食障害をもつ方と話すときの４つのステップ＞ ・４つのステップについて確認 ・ステップ１　こころの不調に気づく ・ステップ２　声をかける ・ステップ３　話を聴く ・ステップ４　サポート手段を伝える・勧める	（スライド 12～17） ・摂食障害のある人が統計的にメンタル　ヘルスの不調を経験しやすいことを　　知り、生きづらさの理解につなげる
4	＜関係機関、相談窓口の紹介＞ ・専門的なサポートについての情報が得られる４つのサイトの紹介	（スライド 18～21） ・摂食障害をもつ方へのサポート機関や　相談窓口を知ることでサポート手段を増やす
5	＜摂食障害トークを知ろう＞ ・摂食障害トークの特徴と対処法の紹介	（スライド 22～24） ・摂食障害トークを知ることで、摂食障害トークへの対処法を知り、よりよいサポートを行えるようにする
3	＜摂食障害の方へのサポートについてまとめ＞ ・サポート手段を伝える・勧める ・長い目でゆっくりサポートする	（スライド 25～26） ・摂食障害からの回復には時間がかかることが多く、本人の意思を尊重しながら結果を焦らず長期的にサポートすることが必要であることを知り、サポートの心づもりをしてもらい、研修を終了する

（エ）てんかんについて学ぶ

目的

誤解されていることも多い「てんかん」について正しい知識を得ることで、てんかんのある人たちへの理解を深め、接し方やサポートについて考える機会を持つ。

研修の到達目標

1．てんかんの症状、特徴について知る

2．てんかんのある人たちの悩み・してもらいたい対応について知る

「てんかんについて学ぶ」カリキュラム

時間（分）	教授内容	各項目のねらい
2	**＜研修の内容＞** ・ 本研修の内容は、てんかんの特徴を知る、てんかんのある人の生きづらさを知る、理解のためのポイント、の３つ	（スライド１） ・研修の全体構成を伝えることで、受講者の理解を助け、動機づけを高める
5	**＜てんかんに関する基本情報＞** ・ 「てんかん発作」の様々な現れ方 ・ てんかんの年齢別発病率（小児と高齢者に多いが全世代で発症する）	（スライド：２～６） ・てんかん発作には様々な現れ方があることを知り、てんかんの多様性について理解してもらう
3	**＜てんかんに関する基本情報＞** ・ 全身のけいれん発作時の介助のポイント ・ 診断と治療	（スライド：７～９） ・全身のけいれん発作時の正しい対応についてイラストで伝え、当事者と関わることへの不安を減らし受講者の自信を高める ・服薬により発作の大半を予防できることを知ってもらう
2	**＜てんかんとこころの落ち込み＞** ・ てんかんのある人が経験しやすいメンタルヘルスの不調（表） ・ セルフスティグマと抑うつの関係（グラフ）	（スライド 10～11） ・てんかんのある人が統計的にメンタルヘルスの不調を経験しやすいことを知って、生きづらさの理解につなげる
2	**＜当事者の声＞** ・ 26 歳でてんかんを発症した女性の語り	（スライド 12～13） ・てんかんを突然発症した当事者の体験を知り、関連性を持ってもらう ・てんかんのある人のつらさを想像してもらう
12	**＜当事者の悩み・嬉しかった対応＞** ・ 学校生活の悩み、嬉しかった対応 ・ 就職の時の悩み、嬉しかった対応 ・ 職場での悩み、嬉しかった対応 ・ 交通手段、運転免許に関する悩み、海外の動向 ・ 結婚・妊娠・出産時の悩み、妊娠・出産時の嬉しかった対応	（スライド 14～24） ・てんかんのある人の具体的な悩みを知り、共感をもってもらう ・本人のためになるサポートを考える機会を持ってもらう
3	**＜てんかんのある人への関わり方＞** ・ 理解する上でのポイント 過剰な配慮・制限は息苦しい、多様な発作症状がある、珍しい病気ではない等	（スライド 25～26） ・てんかんのある人との生活で役に立つポイントを伝え、受講者の自信につなげる
1	**＜てんかんがあり、生き生きと暮らしている人たち＞** ・ 社会で活躍する著名人の紹介	（スライド 27） ・回復性について伝え、安心感を持ってもらい、研修を終了する

（オ）高次脳機能障害について学ぶ

目的

「高次脳機能障害」を持つ人や、その家族について正しい知識を得ることで、障害を持つ人の生活や困り感への理解を深め、接し方やサポートについて考える機会を持つ。

研修の到達目標

1．高次脳機能障害の症状、特徴について知る

2．高次脳機能障害を持つ人たちとその家族の生活、悩みを知る

3．サポートの仕方について知る

「高次脳機能障害について学ぶ」カリキュラム

時間（分）	教授内容	各項目のねらい
1	＜研修の目標＞ ・ 本研修の目標は、高次脳機能障害の特徴と障害を持つ人の悩みを知り、サポート方法を学び、日常生活でサポートすること	（スライド 1） ・研修の目標を伝えることで、受講者の理解を助け、動機づけを高める
7	＜高次脳機能障害に関する基本情報＞ ・ 高次脳機能障害のさまざまな原因 ・ 損傷された部位による、さまざまな症状 ・ 代表的な４つの症状（記憶障害、注意障害、遂行機能障害、社会的行動障害）	（スライド：2～9） ・高次脳機能障害にはさまざまな原因、症状の現れ方があることを知り、高次脳機能障害の多様性を理解してもらう ・代表的な４つの症状について、イラストと説明で具体的にイメージしてもらう
5	＜ご本人と家族の悩み＞ ・ 障害を持つ本人の悩み （見えない、知られていない、喪失感） ・ 本人を支える家族の悩み （孤独、経済的負担、疲労とうつ状態等） ・ 家族の手で書かれた本 ・ 家族へのサポート（相談窓口、家族会）	（スライド：10～15） ・障害を持つ本人と家族の経験・悩みを通して障害を身近に感じてもらい、サポートへの動機づけを高める ・家族のためのサポート資源について知ってもらう
10	＜高次脳機能障害を持つ方のサポート方法＞ ・ 記憶障害のサポート方法と具体例 ・ 注意障害のサポート方法と具体例 ・ 遂行機能障害のサポート方法と具体例 ・ 社会的行動障害のサポート方法と具体例 ・ 家族・身近な人のセルフケア （疲れに気づく、楽しみを持つ、抱え込まない）	（スライド 16～25） ・４つの代表的な症状に対するサポート方法を、具体的な場面イラストから知って、やり方を掴んでもらう ・セルフケアの重要性を知って、意識を向けてもらう
4	＜リカバリーの道のりについて、知りたい＞ ・ 高次脳機能障害を発症した後も、自分らしく生きる人たちの紹介（GOMA さん、鈴木大介さん、Sari-Kiwa-Pippi さん）	（スライド 26～29） ・リカバリー（回復性）について知ってもらう ・障害だけではなく、個人のストレングスに気づいてもらう
1	＜もっと学びたい&知りたい！＞ ・ 詳しい情報（関連サイト、ハンドブック） ・ 本人が書いた本 ・ 支援者が書いた本	（スライド 30～33） ・本研修の内容以上に学びたい人向けに情報提供を行う
2	＜資料＞ ・ 高次脳機能障害の症状	（スライド 35～45） ・はじめに挙げた 14 の症状のうち、研修時間内に扱わなかった 10 の症状について知ってもらい、症状の理解を深めてもらう

3．グループワークについて

対面版　共通研修グループワークの流れ

指導者	受講者	運営担当者
ワーク１「聴くワーク」の内容説明		
スライドに基づいて説明する。		
ペアを作る		
ペアが作れない受講者がいれば、ワークに参加する。	ペアになる。	必要に応じて、ペアを作るサポートをする。一人余る場合には、指導者に参加してもらう。
ペアワークの実施…12 分間		
	①自己紹介を行う （全体で１分程度） ②聴き役、話し役を決める （苗字のあいうえお順） ・聴き役…「聴き方のコツ」を１つ使って話を聴く ・話し役…最近のちょっとした失敗について話す（２分間） ③役を入れ替えて行う（２分間） ④全員が終了したら、振り返りを行う（７分間）	ワーク開始後５分が経過した時点で、『全員が終了したら振り返りを始めてください。7 分後にワークを終了します。』とアナウンスする。
ワークの終了		
受講者の取り組みを労う。		12 分が経過したら、『ペアワークは終了です。』とアナウンスする。
ワーク２「アクションプランを作ろう」の内容説明		
スライドに基づいて説明する。 指導者自身が考えたアクションプランを１～２つ、例として受講者に紹介する。		
個人ワークの実施…10 分間		
	個人ワークに各自取り組む。 （５分間）	
ペアを作る		
（５分間経過したら） スライドに基づき、受講者にペアワークの時間であることをアナウンスする。	先ほどと同じ受講者とペアになる。	
ペアワークの実施…10 分間		
	ペアでアクションプランを共有する（10 分間）	
ワークの内容のシェア…5 分間		
何名かにアクションプランを発表してもらい、短い肯定的なコメントを行う。(5分間)		10 分が経過したら、『ペアワークは終了です。』とアナウンスする。

オンライン版　共通研修グループワークの流れ

指導者	受講者	運営担当者
ワーク１「聴くワーク」の内容説明		
スライドに基づいて説明する。		
ブレイクアウトルームへ移動		
	ブレイクアウトルームへ振り分けられる。	受講者を３名（３人そろわない場合は２名）グループでブレイクアウトルームに振り分ける。 ※オプション画面から「ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。」にチェックを入れ、時間を「**12 分**」と入力する。
グループワークの実施…12 分間		
	①自己紹介を行う（全体で１分程度） ②聴き役、話し役、観察役を決める（苗字のあいうえお順） ・聴き役…「聴き方のコツ」を１つ使って話を聴く ・話し役…最近のちょっとした失敗について話す（２分間） ・観察役…やり取りを観察する（３人そろわない場合は観察役を置かない） ③役を入れ替えて行う（２分間×２回） ④全員が終了したら、振り返りを行う（５分間）	振り分け後７分が経過した時点で、各ブレイクアウトルームに『全員が終了したら振り返りを始めてください。５分後にワークを終了します。』と送信する。（“全員にメッセージを放送”という機能を使用）
ワークの内容のシェア…５分間		
受講者の取り組みを労う。	（12 分が経過したら）受講者がブレイクアウトルームから自動的に元の画面に戻ってくる。	
ワーク２「アクションプランを作ろう」の内容説明		
スライドに基づいて説明する。 指導者自身が考えたアクションプランを１～２つ、例として受講者に紹介する。		
個人ワークの実施…５分間		
個人ワークに各自取り組む。 （５分間）		
ブレイクアウトルームへ移動		
（５分経過したら） スライドに基づき、受講者にグループワークの時間であることをアナウンスする。	ブレイクアウトルームへ振り分けられる。	受講者を「聴くワーク」と同じグループでブレイクアウトルームに振り分ける。※その際オプション画面から　「ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。」にチェックを入れ、時間を「**10 分**」と入力する。

グループワークの実施…10 分間		
	グループでアクションプランを共有する。(10 分間)	
ワークの終了		
何名かにアクションプランをチャットで発表してもらい、短い肯定的なコメントを行う。(５分間)	(10 分経過したら)受講者がブレイクアウトルームから自動的に元の画面へ戻ってくる。	

以上