

地域相談支援フォーラム オンライン開催における 協力可能事項の詳細と オンライン研修の実施例

※この資料は2021年8月4日に開催した

「地域相談支援フォーラムオンライン開催にあたり情報・知恵を共有する会」の説明資料です

1. がん対策情報センター協力可能事項の詳細

拠点病院連絡協議会

- > 都道府県がん診療連携拠点病院連絡協議会について
- > 臨床研究部会
- > がん登録部会
- > 情報提供・相談支援部会
- > 緩和ケア部会
- > 小児がん拠点病院協議会

セミナー・フォーラム

- > 多地点合同メディカル・カンファレンス
- > 都道府県がん診療連携拠点病院 PDCAサイクルフォーラム
- > 地域相談支援フォーラム
- > 小児がん関連のセミナー・フォーラム

がん対策情報

診療に関する情報

予防に関する情報

がん検診

がん対策に関連する情報への
リンク集（一般向けサイ
ト）

地域のがん情報（一般向けサ
イト）

集合開催においても
オンライン開催においても
協力可能です！

セミナー・フォーラム 地域相談支援フォーラム

地域相談支援フォーラムは、全国で開催される地域単位の相談員研修・イベントです。

北海道・東北

北関東・甲信越

首都圏

東海・北陸

近畿

中国・四国

九州・沖縄

地域相談支援フォーラムへの国立がん研究
センターがん対策情報センターの協力依頼
について

更新・確認日：2021年07月01日 [履歴]

前のページ

セミナー・フォーラム

地域相談支援フォーラム

北海道・東北

北関東・甲信越

首都圏

東海・北陸

近畿

中国・四国

九州・沖縄

地域相談支援フォーラム
への国立がん研究センタ
ーがん対策情報センター
の協力依頼について

協力事項の申請方法や問い合わせについて

- 『**地域相談支援フォーラム協力申請フォーム**』にて申請

早めに申請していただければ、その分余裕を持った対応が可能です。遅くとも2カ月前までに申請をお願い致します。

- **準備できていない項目については未記入でOK**

個別でやり取りしていきます。

- **問い合わせ先**

情報提供・相談支援部会事務局：joho_sodan_jimukyoku@ml.res.ncc.go.jp

協力可能事項

- 下記をご確認の上、申請フォームよりご連絡ください。
集合開催・オンライン開催どちらの場合も対応可能です。各書類のひな型はそれぞれダウンロードして必要事項をご記入の上、申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。

[地域相談支援フォーラム協力申請フォーム](#)

- なお、下記の内容いずれかの協力をご依頼いただく場合は、がん対策情報センターとしての後援名義申請が必要となります。後援名義申請書と必要書類をご記入の上、「国立がん研究センター総務部総務課」宛にご郵送ください。その際「後援名義申請書類在中」と表記をお願いいたします。決裁完了までに時間がかかるため、原則として**開催2カ月前までに**申請してください。

※ [申請書](#)

- 郵送先：〒104-0045 東京都中央区築地5-1-1

後援名義申請について

地域主体開催型のため、必要に応じて申請してください。

ただし協力可能事項のいずれかをご依頼いただく場合は必須となります。

● 申請方法

申請書フォーマットを記載し、
「後援名義申請書在中」と記載の上
開催2カ月以上前までに郵送してください。

〒104-0045
東京中央区築地5-1-1
国立がん研究センター 総務部総務課宛

フォーマットを
用意しています。

協力可能事項

- 下記をご確認の上、申請フォームよりご連絡ください。
集合開催・オンライン開催どちらの場合も対応可能です。各書類のひな型はそれぞれダウンロードして必要事項をご記入の上、申請フォームの指定箇所にアップロードしてください。

[地域相談支援フォーラム協力申請フォーム](#)

- なお、下記の内容いずれかの協力をご依頼いただく場合は、がん対策情報センターとしての後援名義申請が必要となります。後援名義申請書と必要書類をご記入の上、「国立がん研究センター総務部総務課」宛にご郵送ください。その際「後援名義申請書類在中」と表記をお願いいたします。決裁完了までに時間がかかるため、原則として**開催2カ月以上前までに**申請してください。

※ [申請書](#)

- 郵送先：〒104-0045 東京都中央区築地5-1-1

後援名義申請について

-Q&A-

Q.共催、後援についてどのように考えればよいのか伺いたい

A.「共催」とは複数組織・団体でイベントを主催すること。

「後援」とは外部から公的に研修等を支援することである。NCCは「後援」の立場となる。

(例)

- ①主催 ○○県がん診療連携協議会 相談支援部会
後援 ○○県、○○県、○○県、国立がん研究センターがん対策情報センター

- ②主催 ○○県がん診療連携拠点病院 相談支援部会
共催 ○○県各がん診療連携拠点病院連絡協議会 相談支援部会
後援 ○○県、○○県、○○県

1. 挨拶または講評

がん対策情報センター内スタッフの挨拶または講評のご希望があれば、承ることができます。

● 申請方法

『地域相談支援フォーラム協力申請フォーム』にてその旨を記載

早めの日程確保が必要であれば、joho_sodan_jimukyoku@ml.res.ncc.go.jp宛にご連絡をお願いします。

2. 募集要項のがん情報サービスへの掲載



がん情報サービスに募集要項を掲載し、研修内容や申し込み方法等について周知できます。

● 掲載方法

テンプレート内を埋め、『地域相談支援フォーラム協力申請フォーム』にて提出もしくは個別に送付してください。
(提出時期の目安は、申込期間によって変わってきます。ご提出～がん情報サービスの掲載までに1～2週間ほどかかります。)

「■申し込み」の部分は特に各ブロックごとに内容が異なりますので、申込者に分かりやすいように修正してください。

2. 募集要項のがん情報サービスへの掲載

- 募集要項の原稿は、原則テンプレートに沿って開催地域にてご準備ください。
- その際コメントをご参照ください。
※[原稿テンプレート（集合開催用）](#) 
- ※[原稿テンプレート（オンライン開催用）](#) 
- 表記などについては、がん対策情報センターのルールに沿って記載を修正する可能性がありますのでご了承ください。

3. (必要に応じて) 申込フォームの提供

いただいたフォーム案にそってフォームを作成し、取りまとめてデータをお渡しします。
事務的な作業負担を減らすことができます。

● 申請方法

フォーマット内を埋め、『地域相談支援フォーラム協力申請フォーム』にて提出もしくは個別に送付してください。
(提出時期の目安は、申込期間によって変わってきます。ご提出～作成完了までに1週間ほどかかります。)

● 募集開始後の流れ

データの取り出しはエクセルデータにて締め切り1週間前と、締め切り時の2回といたします。より頻回のデータ取り出しをご希望の場合には、個別にご相談ください。

● 個人単位申込フォームテンプレート



オンラインで1人1端末で参加の場合はこちらでよいのでは

● 施設単位申込フォームテンプレート

参加者の人数制限があり施設単位での調整を依頼したい場合や施設内で相談して参加してほしい場合にはこちらが便利な可能性あり

3. (必要に応じて) 申込フォームの提供

申し込み項目は、開催地域にてご準備ください。

- 個人単位、施設単位で2種類のテンプレートがあります。ダウンロードし、必要に応じて設問などを変更してください。
※[個人単位申込フォームテンプレート](#) 
※[施設単位申込フォームテンプレート](#) 
- お問い合わせ先のメールアドレスは開催地域にてご準備いただき、フォームの下部に記載してください。
- データの取り出しは原則として、締め切り1週間前と、締め切り時の2回といたします。より頻回のデータ取り出しをご希望の場合には、個別にご相談ください。
- お申し込みがあるごとに、個別にメールの転送を設定することは可能ですが、ご希望の場合には、転送先となるアドレスをご提示ください。

3. (必要に応じて) 申込フォームの提供

-Q&A-

Q.オンライン開催でも取りまとめを依頼することが可能か。その際事前にフォーマットを作っておく必要はあるか。

A.フォームの利用とデータの提供は可能です。NCCが用意しているフォーマットをご活用ください。入力されたデータをあらかじめお約束した期日にお渡しします。

Q.入力フォームに入力したあとに申込完了メールがあるのか。

A.あります。下記の基本文をアレンジすることとなります。個別の問い合わせは主催の事務局でご対応ください。

(例)

「地域相談支援フォーラム」の参加申し込みを受け付けました。

当日のご案内等につきましては、●月●日(●)までに事務局よりご連絡いたします。

★通知メールについて

申し込みがあった場合にその都度申し込み内容をメールで通知する機能が設定できます。転送先のメールアドレスをご教示ください。

4. 情報提供・相談支援部会の会議室の提供

オンライン開催の場合は部会後のブレイクアウトルームを設定いたします。

5. 部会などへの連絡仲介

他県にご意見を聞きたい場合には、ぜひ部会メーリングリストやkyoten-ciscのメーリングリストを通して発信してください。

他県の委員の連絡先を個別に聞きたい、という場合には、事務局が仲介することも可能です。

● 申請方法

『地域相談支援フォーラム協力申請フォーム』にてお知らせください。

研修企画コンサルテーション

https://ganjoho.jp/med_pro/consultation/kyote n/training_support/consult.htm

相談員指導者研修の修了者が
研修を企画するにあたり
抱えている課題、問題を解決を目的とし
たコンサルテーションを実施しています。

(例)

- Web会議システムを用いたオンライン研修について相談したい
- 研修の構成、スケジュールについて相談したい
- 研修のテーマがなかなか決まらない
- グループワークのテーマの絞り方について相談したい
etc...

● 申込方法

右記ページの申し込み先より、お申込みください。

国指定がん診療連携拠点病院等サポート

旧「都道府県がん診療連携拠点病院向け」、「がん相談支援センター相談員指導者研修修了者向け」、「都道府県がん相談員研修連絡担当者向け」サポートページを統合いたしました。

(閲覧には、都道府県がん診療連携拠点病院専用のID、パスワードが必要です。
ID、パスワードは都道府県がん診療連携拠点病院メーリングリストにてご案内をいたしましたのでご確認ください。不明な場合には「がん情報サービス事務局」までお問い合わせください。)

ログイン

メーリングリスト登録 広報・PRツール 相談対応時活用ツール **地域研修開催サポート**

がん診療連携拠点病院向け 災害時情報

がん対策情報 | 医療支援・相談支援 | 研修 | 拠点病院連絡協議会・フォーラム

HOME > 相談支援 > 国指定がん診療連携拠点病院等サポート > 地域研修開催サポート > 地域開催の研修企画コンサルテーション(随時)のご案内

地域研修開催サポート 地域開催の研修企画コンサルテーション(随時)のご案内

本事業の目的

2018(平成30)年に発出された「がん診療連携拠点病院等の整備に関する指針」では、都道府県がん診療連携拠点病院の指定要件として、「地域拠点病院、特定領域拠点病院、地域がん診療病院の相談支援に携わる者に対する継続的かつ系統的な研修を行うこと」が求められています。国立がん研究センターでは、相談員を対象とした研修企画に必要な知識を学ぶための「指導者研修」を提供していますが、僅か数日の研修のみで地域の研修を企画、運営することは困難を伴うのが当然です。

昨今の相談支援センターが担う業務は、がんゲノム医療や生殖機能温存に関する相談など拡大の一途を

地域研修開催サポート

- III群登録申請のご案内
- 研修素材についてのご案内
- 「相談対応の質保証(QA: Quality Assurance)」教材についてのご案内

2. オンライン研修の実施例

①参加申込から開催までの流れ

【NCC主催の研修の場合】

- ①教育研修管理システムから申込⇒受講者選考
- ②受講決定者のメールアドレスに当日のミーティングURLを連絡

-Q&A-

Q.オンライン会議システム上の参加者登録を行うか行わないか

A.NCC主催の研修では行っていない

地域相談支援フォーラムの場合

- ①NCCの申込フォームもしくは各ブロックが用意したフォームから申込⇒受講者の決定
- ②収集したメールアドレス宛に連絡

※Excelなどでメールアドレスの一覧を作成し、宛先部分にコピー＆ペーストをすることでメールアドレスを一括入力することができます

【事前の参加者登録を行うメリット】

- ・セキュリティが強化される
(個別のメールアドレスに対する参加用URLが発行されるため、登録した参加者のみがミーティングに参加できる)
- ・ミーティング登録を承認した時点でミーティングURLが自動で送られる
- ・登録時の名前で表示名を設定できるため、入室時個人の特定制がしやすい
- ・ブレイクアウトルームをあらかじめ設定できる etc

【デメリット】

- ・事前設定をしていても不具合が生じる場合がある (ブレイクアウトルームにうまく振り分けられないなど…)
- ・参加者が2度申し込みをする必要があり、手間を要する (漏れる人が出ることもある)
- ・重複したアドレスは登録できない

①参加申込から開催までの流れ

● オンライン会議システム上の参加者登録の方法

- Zoomの場合

<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360012487031-%E3%83%9F%E3%83%BC%E3%83%86%E3%82%A3%E3%83%B3%E3%82%B0%E3%81%AE%E5%8F%82%E5%8A%A0%E8%80%85%E7%99%BB%E9%8C%B2%E3%82%92%E8%A1%8C%E3%81%84%E3%81%9F%E3%81%84>

(2021/8/3アクセス)

- Webexの場合

(ホスト)

<https://help.webex.com/ja-jp/nlzg3uq/Require-Your-Attendees-to-Register-for-a-Meeting-or-Event> (2021/8/3アクセス)

(参加者)

<https://help.webex.com/ja-jp/nmgmeff/Register-for-a-Webex-Meeting-or-Event>
(2021/8/3アクセス)

多くの人に利用されているツールであれば、ウェブ上には様々なノウハウが掲載されています。

マイミーティング



②出席確認の方法

【NCC主催の研修の場合】

- ①1人1端末として氏名の表示方法を統一
待機室にて確認後、入室許可を行う
- ②ビデオON必須
- ③漏れがあった場合は参加者ログにて念のため確認する

-Q&A-

Q. 出席確認については、特に基準はないと考えてよいか

A. フォーラムとしての基準は特にない。

認定がん専門相談員のIII群研修とする場合には、原則3/4以上の出席をもって受講証交付となるが、負荷がかかりすぎない範囲で出席確認の方法を検討していただきたい。

地域相談支援フォーラムの場合

【当日参加しているかの確認】

- ①1人1端末として、氏名の表示方法を統一しておく
- ②待機室で可能な限り名簿を確認しながら入室許可を行う
- ③（グループワーク時に確認する）
- ④参加者ログにて確認する

【3/4時間以上参加しているかの確認】

- ①ビデオON必須（時折画面キャプチャにて確認する）
- ②参加者ログにて所要時間を確認する
- ③（録画して確認することもできるが画面が固定されていないので労力が大きい？）

★途中参加や途中退出はチャット等で連絡してほしいことを共有しておく。

②出席確認の方法

●参加者ログの確認の方法

• Zoomの場合

Zoom公式ではありませんが分かりやすく載っています。

<https://zoom.les.cmc.osaka-u.ac.jp/2020/05/01/zoom%E3%81%A7%E5%AD%A6%E7%94%9F%E3%81%AE%E5%87%BA%E5%B8%AD%E3%82%92%E7%A2%BA%E8%AA%8D%E3%81%99%E3%82%8B/>
(2021/8/3アクセス)

<https://zoom-japan.net/blog/zoom-register/> (2021/8/3アクセス)



ミーティング参加者

ミーティングデータでエクスポート Zoomに報告 [エクスポート](#)

重複しないユーザーを表示する

名前(元の名前)	ユーザーメール	参加時刻	退出時刻	所要時間 (分)	ゲスト
sayo miyamoto	saymiyam@ncc.go.jp	2021/07/02 09:00:12 PM	2021/07/02 11:02:49 PM	123	いいえ

• Webexの場合

<https://help.webex.com/ja-jp/b7bpy0/Generate-Reports-for-Webex-Events-Classic>(2021/8/3アクセス)

★表示名の工夫

表示名を工夫することで、出欠確認がしやすかったり、事務局と講師、参加者の区別がつきやすかったりします。

(例)

- 事務局はホストもしくは共同ホストにする (リストの一番上に並ぶ)
- 講師は「★・氏名・施設名」とする (アルファベットの上に並ぶ)
- グループワークを行う場合は「グループアルファベット・氏名・施設名」とする (アルファベットの順番通りに並ぶ)

③当日の運営体制

同時に話す場面があるときはできる限り距離を離す

- (指導者) 研修の例 (参加者：約80人、グループワークありの場合)

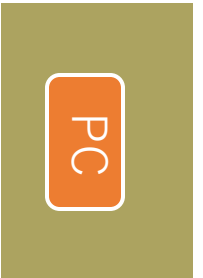
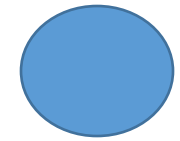


【事務1】

- **ホスト** (会議開始)
- 入退室管理 (受講者出欠確認)
- 表示名確認・修正
- ブレイクアウトルーム設定
- ブロードキャスト (研修中の事務連絡)
- 受講者からのHelpの一次対応

【事務2・司会進行】

- **共同ホスト**
- 待機室からの入室許可 (サブ)
- 緊急連絡電話対応
- 音声トラブル等個別対応
- ブレイクアウトルーム巡回



【講師】

- 共同ホスト
- 画面共有
- ブレイクアウトルーム巡回

基本操作、画面共有用



ギャラリービュー専用があると便利

