

「がん相談支援センター相談員基礎研修(3)を提供可能な組織(団体)の募集事業」
運営マニュアル2 2026年度版

国立がん研究センター(NCC)
がん対策研究所がん情報提供部
相談員研修事務局

この度は、「がん相談支援センター相談員基礎研修(3)を提供可能な組織(団体)の募集事業」にご協力いただき、誠にありがとうございました。より多くの受講生が基礎(3)を受講できる体制を整え、がん相談支援センター相談員をはじめとする医療従事者による相談の質の向上を目指し、引き続き、ご支援ご協力をお願いします。

目次

【資料】	1
【研修概要】	2
【スケジュール(運営含む)】	3
【講師・副講師向け打ち合わせ(講師・副講師研修)等】	10
【講師・副講師向け打ち合わせ(講師・副講師研修)のスケジュール(運営含む)】	11
【研修資料等】	12
【事前課題や知識テスト・意識アンケート等】	13

【資料】

- 運営マニュアル1
- 研修マニュアル2(本資料)
- 講師・副講師リスト(関係者外秘)

※ 本資料の中で「(再掲)」と記載したものは、運営マニュアル1にも記載されている内容です。

【研修概要】

◆研修のねらい ※募集要項より

基礎研修(3)は、がん対策基本法及びがん対策推進基本計画に基づき、がん相談支援実践の均てん化と充実を図ることを目的として、2008年度に開講した。厚生労働大臣が指定するがん診療連携拠点病院等でがん相談支援業務に従事する相談員が、基礎的な知識及び技術、態度を習得することにより、相談支援機能の充実と相談対応の質の担保・向上を目指す。

◆開催期間・時間：2日間、両日とも9:30～16:30（休憩時間を含む）

◆形式：参加者は各自のパソコンで、WEB会議システムを通じて参加

◆目的／学習目標

目的：相談員に求められる基本姿勢と役割を理解し、相談者個々のニーズに沿った相談支援を行うためには必要な知識・スキル・態度を学ぶ。

学習目標：

- ① がん相談支援センターやがん専門相談員に求められる5つの基本姿勢を理解する（認知：理解）
- ② からだ・こころ・くらしの観点から包括的に対象理解を深める重要性を認める（情意：価値づけ）
- ③ 知識・予測・意図をもとにコミュニケーションスキルを活用する意義を認める（情意：価値づけ）
- ④ 主訴だけでなく真のニーズが潜在することを意識した相談対応の重要性に気づく（情意：受容）
- ⑤ 基本姿勢、対象理解、アセスメント等の知識を適用し、事例1の相談支援プロセスを分析する（認知：応用・分析）
- ⑥ 基本姿勢、対象理解、アセスメント等の知識を適用し、事例2において相談者主体の支援計画を検討する（認知：統合）
- ⑦ 事例2の支援計画を反映した電話相談対応にチャレンジし、気づき・課題を見出す（認知：分析）
- ⑧ 相談者の想いを叶えるための院内外との連携・協働における留意点について、自らの見解を示す（情意：価値の組織化）

【スケジュール（運営含む）】

- 本資料は 2025 年度のプログラムをもとに作成しているため、2026 年度のスケジュールは若干変更になる場合があります。詳細は、講義スライドや演習ワークシート、ファシリテーターマニュアル等をご覧ください。
- 各演習の時間は、講師・副講師の判断で調整してください。時間を超過しても焦らず、深堀りして議論することが大切です。ただ、研修の終了時刻は、大幅にずれないようご注意ください。
- NCC 基礎(3)では、1 日目と 2 日目の講師を担当制にしています。また、各グループに担当講師を割り振っています。担当制は必須とはていませんので、講師と相談のうえ、決定してください。
- 略語・・・MTG：ミーティング、GW：グループワーク、BOR：ブレイクアウトルーム、BC：ブロードキャスト

I 日目

時間		進行		内容	運営動き	形式
8:00～ 8:30	30 分	事務局		準備／講師・副講師入室対応／受付スタンバイ	<input type="checkbox"/> 準備(PC設営、WEB 会議システム起動など) <input type="checkbox"/> 講師・副講師入室対応(マイクやカメラ確認、表示名確認し必要時変更、講師控室へ移動など)	BOR×4 ①講師控室 ②マイクテスト ③待合 ④予備 *①のみ必須
8:30～ 9:20	50 分	事務局 (受講生受付)	講師(当日打ち合わせ)	● 受講生受付開始 ● 当日打ち合わせ(当日の流れや注意点等の共有)	● 受講生受付 <input type="checkbox"/> 開始前 PPT 画面共有(トラブル時の連絡先等) <input type="checkbox"/> マイク(必須)やカメラ(任意)の確認 <input type="checkbox"/> 表示名確認(必要時、変更) <input type="checkbox"/> 出欠確認 <input type="checkbox"/> その他、トラブル対応	BOR

					<ul style="list-style-type: none"> ● 当日打ち合わせ <input type="checkbox"/> 入室状況報告 	
9:20～ 9:30	10分	(事務局)			<input type="checkbox"/> チャットにて、未記入の演習ワークシート送付 <input type="checkbox"/> 事務連絡 * 2分前にはメインルームに戻す	BOR→ メインルーム
9:30～ 9:37	7分	事務局	オリエンテーション		<input type="checkbox"/> 挨拶 <input type="checkbox"/> 講師・副講師紹介 * 適宜、スポットライト等を実施する	メインルーム
9:37～ 10:00	23分	講師	目標／学習目標／スケジュール 復習講義(相談支援Ⅰ・Ⅱ)			メインルーム
10:00～ 10:25	25分	講師	[事例Ⅰ：子宮頸がん患者への相談支援]の説明(途中、事例Ⅰの映像(12分)を投影)			メインルーム
10:25～ 10:40	15分	副講師	自己紹介／役割決め等		<input type="checkbox"/> 自己紹介／役割決め等 BC(5分／2分／終了時；以下すべて) ① 各グループ ② 講師控室 ③ 予備	BOR ① 各グループ ② 講師控室 ③ 予備
10:40～ 10:50	10分	—	講師(当日打ち合わせ)	<ul style="list-style-type: none"> ● 休憩 ● 当日打ち合わせ 	<input type="checkbox"/> 休憩 BC * MTG が長引いている場合、声掛けなどして、講師・副講師が休憩に入れるように配慮する	BOR
10:50～	110分	司会者	10:50～10:51 演習Ⅰ(1分)		<input type="checkbox"/> 演習Ⅰ BC	BOR

12:40		役割の受講生		10:51～11:40 演習 2(49 分) 11:40～12:40 演習 3(60 分)	<input type="checkbox"/> 演習 2 BC <input type="checkbox"/> 演習 3 BC	
12:40～13:40	60 分	—	講師（当日打ち合わせ）	● 昼休憩 ● 当日打ち合わせ（必要時）	<input type="checkbox"/> 昼休憩 BC <input type="checkbox"/> （スポットライトが可能であれば、発表者・質問者の確認）	BOR
13:40～14:50	70 分	司会者 役割の受講生 または 副講師		13:40～13:45 振り返りと予定確認（5 分） 13:45～14:15 演習 4(30 分：個人ワーク 5 分含む) 14:15～14:45 演習 5(30 分：個人ワーク 5 分含む) 14:45～14:45 演習ワークシートの共有(5 分)	<input type="checkbox"/> 振り返りと予定確認（終了時） <input type="checkbox"/> 演習 4 BC <input type="checkbox"/> 演習 5 BC <input type="checkbox"/> 演習ワークシートの共有 BC <input type="checkbox"/> 全体共有の発表順・質問順を確認	BOR
14:50～15:00	10 分	—	講師（当日打ち合わせ）	● 休憩 ● 当日打ち合わせ（必要時）	休憩 BC ＊ 残り 2 分でメインルームに戻す ＊ MTG が長引いている場合、声掛けなどして、講師・副講師が休憩に入れるように配慮する	BOR→ メインルーム
15:00～16:00	60 分	講師		全体共有	<input type="checkbox"/> 時間管理をおこない、発表終了時、質疑応答終了時、フリートーク終了時にアラームを鳴らす <input type="checkbox"/> （可能であれば）講師 2 名・発表者・質問者等に適宜スポットライト ＊ 受講生にて画面共有を実施するよう説明する	メインルーム
16:00～	2 分	講師		本日の振り返り（導入）		メインルーム

16:02					
16:02～ 16:20	18分	副講師	本日の振り返り	<input type="checkbox"/> 本日の振り返り BC	BOR ① 各グループ ② 講師控室 ③ 予備
16:20～ 16:25	5分	講師	2日目に向けて(質疑応答等)		メインルーム
16:25～ 16:30	5分	事務局	事務連絡	<input type="checkbox"/> 事務連絡(2日目の入室時間等)	メインルーム
16:30～ 16:40	10分		休憩		BOR(講師控室)
16:40～ 17:30	50分	講師 または 事務局	当日打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 事務連絡(2日目の入室時間等) <input type="checkbox"/> 2日目に向けた改善点の共有	BOR(講師控室)

2日目

時間	進行	内容	運営動き	形式
8:00～ 8:30	30分	準備／講師・副講師入室対応／受付ス タンバイ	<input type="checkbox"/> 準備(PC設営、WEB会議システム起動 など) <input type="checkbox"/> 講師・副講師入室対応(マイクやカメラ確 認、表示名確認し必要時変更、講師控室 へ移動など)	BOR×4 ①講師控室 ②マイクテスト ③待合 ④予備 *①のみ必須

8:30～ 9:20	50 分	事務局 (受講生受付)	講師(当日打ち合わせ)	<ul style="list-style-type: none"> ● 受講生受付開始 ● 当日打ち合わせ(当日の流れや注意点等の共有) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 受講生受付開始 <input type="checkbox"/> 開始前 PPT 画面共有(トラブル時の連絡先等) <input type="checkbox"/> マイク(必須)やカメラ(任意)の確認 <input type="checkbox"/> 表示名確認(必要時、変更) <input type="checkbox"/> 出欠確認 <input type="checkbox"/> その他、トラブル対応 ● 当日打ち合わせ <input type="checkbox"/> 入室状況報告 	BOR
9:20～ 9:30	10 分	(事務局)			<input type="checkbox"/> チャットにて、未記入の演習ワークシート送付 <input type="checkbox"/> 事務連絡 * 2 分前にはメインルームに戻す	BOR→ メインルーム
9:30～ 9:35	5 分	事務局		オリエンテーション	挨拶	メインルーム
9:35～ 10:05	30 分	講師		目標／学習目標／スケジュール [事例1:大腸がん患者の家族への相談支援]の説明(途中、事例2の映像(10分)を投影)		メインルーム
10:05～ 11:05	60 分	副講師 または 司会者 役割の 受講生		10:05～10:14 アイスブレイク+役割決め(9分) 10:14～10:15 演習1(1分) 10:15～11:05 演習2(50分)	<input type="checkbox"/> アイスブレイク+役割決め(5分/2分/終了時;以下すべて) <input type="checkbox"/> 演習1 BC <input type="checkbox"/> 演習2 BC	BOR ① 各グループ ② 講師控室 ③ 予備

11:05～ 11:15	10分	—	講師（当 日打ち合 わせ）	<ul style="list-style-type: none"> ● 休憩 ● 当日打ち合わせ（必要時） 	<input type="checkbox"/> 休憩 BC（終了時）	BOR
11:15～ 12:30	75分	司会者 役割の 受講生		11:15～11:40 演習 3(25 分:個人ワ ーク 5 分含む) 11:40～12:05 演習 4(25 分:個人ワ ーク 5 分含む) 12:05～12:30 演習 5(25 分:個人ワ ーク 5 分含む)	<input type="checkbox"/> 演習 3 BC <input type="checkbox"/> 演習 4 BC <input type="checkbox"/> 演習 5 BC * グループ内で、演習ワークシートの共有も 実施するよう説明する	BOR
12:30～ 13:30	60分	—	講師（当 日打ち合 わせ）	<ul style="list-style-type: none"> ● 昼休憩 ● 当日打ち合わせ（必要時） 	<input type="checkbox"/> 昼休憩 BC <input type="checkbox"/> （スポットライトが可能であれば、発表者・ 質問者の確認） * 残り 2 分でメインルームに戻す * MTG が長引いている場合、声掛けなどし て、講師・副講師が休憩に入れるように配慮 する	BOR→ メインルーム
13:30～ 13:35	5分	講師		午後の予定説明・確認		メインルーム
13:35～ 14:25	50分	副講師		13:35～13:40 役割決め(5 分) 13:40～14:25 演習 6(45 分)	<input type="checkbox"/> 役割決め BC <input type="checkbox"/> 演習 6 BC <input type="checkbox"/> 全体共有の発表順・質問順を確認	BOR
14:25～ 14:35	10分			<ul style="list-style-type: none"> ● 休憩 ● 当日打ち合わせ（必要時） 	休憩 BC * 残り 2 分でメインルームに戻す	BOR→ メインルーム
14:35～ 15:35	60分	講師		全体共有	<input type="checkbox"/> 時間管理をおこない、発表終了時、質疑 応答終了時、フリートーク終了時にアラ ームを鳴らす	メインルーム

				<input type="checkbox"/> (可能であれば)講師2名・発表者・質問者等に適宜スポットライト ＊受講生にて画面共有を実施するよう説明する	
15:35～ 15:40	5分	講師	連携・協働の講師のフリートーク		メインルーム
15:40～ 16:00	20分	副講師	連携・協働の GW	<input type="checkbox"/> 連携・協働 BC	BOR
16:00～ 16:02	2分	講師	本日+研修全体の振り返り(導入)		メインルーム
16:02～ 16:22	20分	副講師	本日+研修全体の振り返り	<input type="checkbox"/> 本日の振り返り BC <input type="checkbox"/> 研修全体の振り返り	BOR
16:22～ 16:27	5分	講師	まとめ(質疑応答等)		メインルーム
16:27～ 16:30	3分	事務局	事務連絡	<input type="checkbox"/> 事務連絡(修了証書の説明等)	メインルーム
16:30～ 16:40	10分		休憩		BOR(講師控室)
16:40～ 17:30	50分	講師 または 事務局	当日打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 事務連絡 <input type="checkbox"/> 今後に向けた改善点の共有	BOR(講師控室)

【講師・副講師向けの打ち合わせ（講師・副講師研修）等】

- 以下を参考に、講師・副講師向けの打ち合わせの開催をお願いします。開催時間は、出席人数等に応じて、調整してください。また、任意と記載した打ち合わせは、講師・副講師と相談のうえ、開催の有無を検討してください。

時期	名称	参加者	内容
必須 研修開催日 1ヶ月前頃	<u>講師向け</u> <u>打ち合わせ</u>	講師／事務局等	<ul style="list-style-type: none"> 事務局より、研修概要・事前課題・受講生の申込状況や特徴等 研修スケジュールおよび講義や全体共有の目標について確認 全体で不明点や疑問点があれば共有
必須 研修開催日 1ヶ月前頃	<u>講師・副講師</u> <u>向け</u> <u>打ち合わせ</u>	講師／副講師／事務局等	同上
必須 研修当日 (8:30 ~ 9:20)	当日打ち合 せ(事前)	講師／副講師／事務局等	<ul style="list-style-type: none"> 事務局より、研修概要・事前課題・受講生の特徴・出欠状況等 研修スケジュールおよび講義や全体共有の目標について確認 全体で不明点や疑問点があれば共有
任意 研修当日 (各休憩時 間)	当日打ち合 せ(途中)	講師／副講師／事務局等	<ul style="list-style-type: none"> 全体で不明点や疑問点があれば共有
必須 研修当日 (16:40~ 17:30)	当日打ち合 せ(事後)	講師／副講師／事務局等	<ul style="list-style-type: none"> 研修の振り返り・特に困った箇所等の確認 来年度に向けた改善点の共有 全体で不明点や疑問点があれば共有

- 講師・副講師向けの打ち合わせ等の開催にあたり不安な点がある場合、NCC 基礎(3)の講師・副講師向けの事前打ち合わせ会に参加可能な場合がありますので、NCC へ一度ご相談ください。

【講師・副講師向け打ち合わせ（講師・副講師研修）のスケジュール（運営含む）】

- 講師・副講師向け打ち合わせは、研修とは別日に必ず開催してください。講師・副講師向け打ち合わせ資料（適宜、修正可）は、別途準備しています。
- 講師・副講師向け打ち合わせの欠席者には、可能な範囲で打ち合わせの録画データを共有してください。
- 開催時間は前述のとおりで調整可能としますが、NCC では以下のスケジュールで開催していますので、開催の参考にしてください。

時間	進行	内容	形式
13:00～ 13:10	10分	事務局 挨拶・本日の予定 講師・副講師の紹介・役割	メインルーム
13:10～ 13:25	15分	事務局 受講生の特徴 基礎(3)の概要（目的・学習目標・スケジュールなど） 当該年度の変更点	メインルーム
13:25～ 13:45	20分	事務局 1日目（事例1）の演習説明、事例1視聴	メインルーム
13:45～ 14:35	50分	講師 演習体験①と質疑応答 － 自己紹介 － 演習の流れ・内容・ポイントの確認 － 副講師の役割・介入 － 演習体験（メンバーの想定発言）等	BOR (開催回別)
14:35～ 14:45	10分	休憩	メインルーム
14:45～ 15:00	15分	事務局 2日目（事例2）の演習説明、事例2視聴	メインルーム
15:00～ 15:45	45分	講師 演習体験②と質疑応答 － 演習の流れ・内容・ポイントの確認 － 副講師の役割・介入 － 演習体験（特に演習6）等	BOR
15:45～ 16:10	25分	事務局 全体確認、質疑応答、事務連絡	メインルーム
16:10～	50分	(希望者のみ) WEB会議システムの操作練習（画面共有・表示、チャット、オーディオ・ヘルプボタン、BOR移動など）	メインルーム

【研修資料等】

- （再掲）研修プログラムに関連する資料等を、貴組織の第 1 回開催日の 2 ヶ月前までにお渡しします。基本的には変更不可（講師・副講師向け打ち合わせ資料を除く）としますが、講義資料等の主催者名や研修名の変更、定員に満たなかったことによる全体共有時の発表時間やグループ割振り等の変更、修了証書およびアンケート項目の追加は可能です。また、研修関係者（受講生・講師・副講師等）のみへの公開とし、流出しないようにご注意ください。研修関係者にも、その旨の説明をお願いします。

形式	項目	受け渡し方法	NCC への最終提出
Mp4	相談支援 I（必須の事前課題）	URL	不要
Mp4	相談支援 II（必須の事前課題）	URL	不要
Mp4	コミュニケーションスキル（任意の事前課題）	URL	不要
Mp4	家族ががんになったとき（任意の事前課題）	URL	不要
Mp4	事例 I（必須の事前課題）	URL	不要
PDF	事例 I の逐語録	File	不要
Mp4	事例 2（必須の事前課題）	URL	不要
PDF	事例 2 の逐語録	File	不要
Word	演習ワークシート（必須の事前課題）	File	不要
Power Point	講義スライド	File	不要
Excel	意識アンケート	File	結果の提出要
Excel	知識テスト	File	結果の提出要
Word	ファシリテーターマニュアル	File	不要
Power Point	講師・副講師向け打ち合わせ（講師・副講師研修）資料	File	不要

- 演習ワークシートは記載した内容が消えることのないように、こまめに上書き保存するよう説明をお願いします。演習ワークシートがうまく保存できていなかった場合は、講師・副講師と相談のうえ、全体共有の際の発表グループや発表内容を適宜調整してください。
- 記入済の演習ワークシートは、受講生の成果物として持ち帰られるよう、チャット等で共有する時間の確保をお願いします。事務局で回収（NCC への提出を含む）する必要はありませんが、講師・副講師が確認の希望があれば回収してください。

【事前課題や知識テスト・意識アンケート等】

- 事前課題および知識テスト・意識アンケートは、以下とします。

	時期	内容
必須	研修Ⅰカ月前頃～	相談支援Ⅰの動画視聴
必須	研修Ⅰカ月前頃～	相談支援Ⅱの動画視聴
任意	研修Ⅰカ月前頃～	コミュニケーションスキルの動画視聴
任意	研修Ⅰカ月前頃～	家族ががんになったときの動画視聴
必須	研修Ⅰカ月前頃～	事例Ⅰの動画を視聴し、演習ワークシート(演習0～3)を実施
必須	研修Ⅰカ月前頃～	事例Ⅱの動画を視聴し、演習ワークシート(演習0～2)を実施
必須	研修Ⅰカ月前頃～	がん情報サービスHOME > 病名から探す > 子宮頸がん がん情報サービスHOME > 病名から探す > 大腸がん
任意	研修Ⅰカ月前頃～	<ul style="list-style-type: none"> 日本婦人科腫瘍学会編集(2023)：患者さんとご家族のための子宮頸がん・子宮体がん・卵巣がん治療ガイドライン 第3版 大腸癌研究会編集(2022)：患者さんのための大腸癌治療ガイドライン 2022年版 第4版
任意	研修Ⅰカ月前頃～	がん専門相談員のための学習の手引き(第4版)
必須	研修Ⅰ週間後	知識テスト(予定)
必須	研修Ⅰヶ月後	意識アンケート(予定)

- (再掲)事前課題について提出の有無ならびに実施確認方法は任意としますが、事前課題を全く実施していないことが判明した場合は研修の当日参加を認めていませんので、リマインドは複数回実施し、事前課題をせずに受講することがないようにお願いします。
- (再掲)研修当日は以下のものを準備いただくように、受講生へ説明してください。
 - 事例Ⅰ・Ⅱの逐語録を印刷したもの
 - 事前課題で取り組んだ演習ワークシートの電子データおよび印刷したもの
 - 患者向け診療ガイドラインおよび学習の手引き(任意)