

改 正 案	現 行																																																										
様式第1号（略）	様式第1号（略）																																																										
<div>様式第2号（第6関係）</div> <div>福祉用具専門相談員指定講習年間事業計画届出書</div> <div>※府提出日とすること 年 月 日</div> <div>大 阪 府 知 事 様</div> <div>所 在 地 法人・団体名 代表者職・氏名</div> <div>大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱第8条第1項の規定により、下記講習について、別添「年間事業計画書」のとおり実施いたしますので届け出します。</div> <table><tr><td>講習事業の名称</td><td></td></tr><tr><td>講習事業年度</td><td>年度</td></tr><tr><td>開催予定回数</td><td>回</td></tr></table> <div>※1 年間事業計画は、当該年度の初回講習を開講する日の30日前までに提出すること。 ※2 受講希望者の受講の受付は、「年間事業計画書」及び「時間割表」を大阪府に提出し、受理された日以降でなければ行うことができないものとする。 ※3 年度内に講習を行わないことが明らかになった場合は、速やかに休止届を提出すること。</div> <div>【提出書類一覧】 ◆添付している書類に○をつけること</div> <table><tr><td></td><td>(1) 年間事業計画書</td></tr><tr><td></td><td>(2) 時間割表（コースごと）</td></tr><tr><td></td><td>(3) 講師一覧表 ※前回届出た内容から、講師の追加、削除、担当科目の追加・変更等があった場合は、変更届も提出すること。</td></tr><tr><td></td><td>(4) 講師承諾書（講師全員分）</td></tr><tr><td></td><td>(5) 講義・演習室使用承諾書（貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承諾が必要な場合のみ。） ※前回届出た内容から、講習の実施場所に追加、変更があった場合は、変更届も提出すること。</td></tr><tr><td></td><td>(6) 募集案内等（受講希望者に提示する書類）</td></tr></table> <table><tr><td rowspan="3">講習事務 担 当 者 連 絡 先</td><td>所属名</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>担当者</td><td></td><td>メール</td></tr><tr><td>電 話</td><td>() -</td><td>FAX</td><td>() -</td></tr></table>	講習事業の名称		講習事業年度	年度	開催予定回数	回		(1) 年間事業計画書		(2) 時間割表（コースごと）		(3) 講師一覧表 ※前回届出た内容から、講師の追加、削除、担当科目の追加・変更等があった場合は、変更届も提出すること。		(4) 講師承諾書（講師全員分）		(5) 講義・演習室使用承諾書（貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承諾が必要な場合のみ。） ※前回届出た内容から、講習の実施場所に追加、変更があった場合は、変更届も提出すること。		(6) 募集案内等（受講希望者に提示する書類）	講習事務 担 当 者 連 絡 先	所属名			担当者		メール	電 話	() -	FAX	() -	<div>様式第2号（第6関係）</div> <div>福祉用具専門相談員指定講習年間事業計画届出書</div> <div>※府提出日とすること 年 月 日</div> <div>大 阪 府 知 事 様</div> <div>所 在 地 法人・団体名 代表者職・氏名</div> <div>大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱第8条第1項の規定により、下記講習について、別添「年間事業計画書」のとおり実施いたしますので届け出します。</div> <table><tr><td>講習事業の名称</td><td></td></tr><tr><td>講習事業年度</td><td>年度</td></tr><tr><td>開催予定回数</td><td>回</td></tr></table> <div>※1 年間事業計画は「講習事業年度開始前の3月31日」、「当該年度の初回講習を開講する日の30日前」のいずれか早い時期までに提出すること。 ※2 受講希望者の受講の受付は、「年間事業計画書」及び「時間割表」を大阪府に提出し、受理された日以降でなければ行うことができないものとする。 ※3 年度内に講習を行わないことが明らかになった場合は、速やかに休止届を提出すること。</div> <div>【提出書類一覧】 ◆添付している書類に○をつけること</div> <table><tr><td></td><td>(1) 年間事業計画書</td></tr><tr><td></td><td>(2) 時間割表（コースごと）</td></tr><tr><td></td><td>(3) 講師一覧表 ※前回届出た内容から、講師の追加、削除、担当科目の追加・変更等があった場合は、変更届も提出すること。</td></tr><tr><td></td><td>(4) 講師承諾書（講師全員分）</td></tr><tr><td></td><td>(5) 講義・演習室使用承諾書（貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承諾が必要な場合のみ。） ※前回届出た内容から、講習の実施場所に追加、変更があった場合は、変更届も提出すること。</td></tr><tr><td></td><td>(6) 募集案内等（受講希望者に提示する書類）</td></tr></table> <table><tr><td rowspan="3">講習事務 担 当 者 連 絡 先</td><td>所属名</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>担当者</td><td></td><td>メール</td></tr><tr><td>電 話</td><td>() -</td><td>FAX</td><td>() -</td></tr></table>	講習事業の名称		講習事業年度	年度	開催予定回数	回		(1) 年間事業計画書		(2) 時間割表（コースごと）		(3) 講師一覧表 ※前回届出た内容から、講師の追加、削除、担当科目の追加・変更等があった場合は、変更届も提出すること。		(4) 講師承諾書（講師全員分）		(5) 講義・演習室使用承諾書（貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承諾が必要な場合のみ。） ※前回届出た内容から、講習の実施場所に追加、変更があった場合は、変更届も提出すること。		(6) 募集案内等（受講希望者に提示する書類）	講習事務 担 当 者 連 絡 先	所属名			担当者		メール	電 話	() -	FAX	() -
講習事業の名称																																																											
講習事業年度	年度																																																										
開催予定回数	回																																																										
	(1) 年間事業計画書																																																										
	(2) 時間割表（コースごと）																																																										
	(3) 講師一覧表 ※前回届出た内容から、講師の追加、削除、担当科目の追加・変更等があった場合は、変更届も提出すること。																																																										
	(4) 講師承諾書（講師全員分）																																																										
	(5) 講義・演習室使用承諾書（貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承諾が必要な場合のみ。） ※前回届出た内容から、講習の実施場所に追加、変更があった場合は、変更届も提出すること。																																																										
	(6) 募集案内等（受講希望者に提示する書類）																																																										
講習事務 担 当 者 連 絡 先	所属名																																																										
	担当者		メール																																																								
	電 話	() -	FAX	() -																																																							
講習事業の名称																																																											
講習事業年度	年度																																																										
開催予定回数	回																																																										
	(1) 年間事業計画書																																																										
	(2) 時間割表（コースごと）																																																										
	(3) 講師一覧表 ※前回届出た内容から、講師の追加、削除、担当科目の追加・変更等があった場合は、変更届も提出すること。																																																										
	(4) 講師承諾書（講師全員分）																																																										
	(5) 講義・演習室使用承諾書（貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承諾が必要な場合のみ。） ※前回届出た内容から、講習の実施場所に追加、変更があった場合は、変更届も提出すること。																																																										
	(6) 募集案内等（受講希望者に提示する書類）																																																										
講習事務 担 当 者 連 絡 先	所属名																																																										
	担当者		メール																																																								
	電 話	() -	FAX	() -																																																							

様式第3号（第7関係）

福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書

※府提出日とすること
年 月 日

大 阪 府 知 事 様

所 在 地
法人・団体名
代表者職・氏名

大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱 第7条 の規定により、福祉用具
専門相談員 指定講習事業者としての指定内容 第8条第4項 の変更を届け出ます。
指定講習に係る事業内容

講習事業の名称	
変 更 種 別	◆指定講習事業者としての指定内容 1 事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者、他 2 講習事業の名称 3 講習を実施する府内事業所の所在地 4 定款等（当該事業に関するものに限る。） 5 運営規程 6 講習課程 7 実施場所（講習会場）の所在地 8 その他（ ◆指定講習に係る事業内容 1 講師（追加、削除、担当科目の追加・削除） 2 年間事業計画（講習の追加、中止、開催月等の変更、他） 3 その他（
変更内容及び理由	
変 更 年 月 日	年 月 日 ※1 講師に係る変更の場合は、講師一覧表の適用日、年間事業計画に係る変更の場合は、変更することを決定した日を記載すること。 ※2 同時に複数の変更内容を届け出る場合は、一番早い日付を記載すること。

（注）裏面に記載する資料を添付すること

講習事務 担 当 者 連 絡 先	所属名			
	担当者		メール	
	電 話	() -	FAX	() -

様式第3号（第7関係）

福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書

※府提出日とすること
年 月 日

大 阪 府 知 事 様

所 在 地
法人・団体名
代表者職・氏名

大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱 第7条 の規定により、福祉用具
専門相談員 指定講習事業者としての指定内容 第8条第4項 の変更を届け出ます。
指定講習に係る事業内容

講習事業の名称	
変 更 種 別	◆事業者に関する事項 1 事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者、他 2 講習事業の名称 3 講習を実施する府内事業所の所在地 4 定款等（当該事業に関するものに限る。） ◆講習に関する事項 1 運営規程 2 講習課程 3 講師（追加、削除、担当科目の追加・削除） 4 実施場所（講習会場）の所在地 5 年間事業計画（講習の追加、中止、開催月等の変更、他） ◆ その他（
変更内容及び理由	
変 更 年 月 日	年 月 日 ※1 講師に係る変更の場合は、講師一覧表の適用日、年間事業計画に係る変更の場合は、変更することを決定した日を記載すること。 ※2 同時に複数の変更内容を届け出る場合は、一番早い日付を記載すること。

（注）裏面に記載する資料を添付すること

講習事務 担 当 者 連 絡 先	所属名			
	担当者		メール	
	電 話	() -	FAX	() -

【添付書類一覧】

◆変更が生じる書類のみ提出し、添付している書類に○を付けること。

	提 出 書 類
	(1) 定款、寄付行為その他の基本約款（任意団体の場合は団体規約等）
	(2) 履歴事項全部証明書（法人の場合）
	(3) 講習課程
	(4) 運営規程
	(5) 講師一覧表
	(6) 講師履歴書、資格証明書及び実務経験証明書等
	(7) 講習の実施場所一覧
	(8) 講義・演習室使用承諾書等、平面図（面積がわかるもの）及び講義・演習室配置図（机、椅子、備品等の配置がわかるもの）
	(9) 演習内容届
	(10) 修了評価の評価方法
	(11) 確認テスト（修了評価）問題及びその模範解答
	(12) 修了証明書の様式
	(13) 年間事業計画書
	(14) 時間割表（コースごと）
	(15) 講師承諾書
	(16) 募集案内（受講希望者に掲示する書類）

【添付書類一覧】

◆変更が生じる書類のみ提出し、添付している書類に○を付けること。

	提 出 書 類
	(1) 定款、寄付行為その他の基本約款（任意団体の場合は団体規約等）
	(2) 履歴事項全部証明書（法人の場合）
	(3) 講習課程
	(4) 運営規程
	(5) 講師一覧表
	(6) 講師履歴書、資格証明書及び実務経験証明書等
	(7) 講習の実施場所一覧
	(8) 講義・演習室使用承諾書等、平面図（面積がわかるもの）及び講義・演習室配置図（机、椅子、備品等の配置がわかるもの）
	(9) 演習内容届
	(10) 修了評価の評価方法
	(11) 確認テスト（修了評価）問題及びその模範解答
	(12) 修了証明書の様式
	(13) 年間事業計画書
	(14) 時間割表（コースごと）
	(15) 講師承諾書
	(16) 募集案内（受講希望者に掲示する書類）

様式第4号（第8関係）

福祉用具専門相談員指定講習事業休止届出書

※府提出日とすること
年 月 日

大阪府知事様

所在地
法人・団体名
代表者職・氏名

大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱第9条第1項の規定により、下記講習事業を休止したいので届け出します。

講習事業の名称	
事業者指定番号	
休止する年度	年度
休止の理由	

※1 1事業年度（4月～翌年3月）にわたり、講習の開講予定がない（なくなった）場合は、休止届出書を提出すること。

※2 講習を連続して2事業年度実施しなかった場合は、廃止届出書（様式第7号）を提出すること。

講習事務 担当者 連絡先	所属名			
	担当者		メール	
	電話	() -	FAX	() -

様式第4号（第8関係）

福祉用具専門相談員指定講習事業休止届出書

※府提出日とすること
年 月 日

大阪府知事様

所在地
法人・団体名
代表者職・氏名

大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱第9条第1項の規定により、下記講習事業を休止したいので届け出します。

講習事業の名称	
事業者指定番号	
休止する年度	年度
休止の理由	

※1 1事業年度（4月～翌年3月）にわたり、講習の開講予定がない（なくなった）場合は、休止届出書を提出すること。

※2 講習を連続して2事業年度実施しなかった場合は、廃止の届出があったものとみなす。

講習事務 担当者 連絡先	所属名			
	担当者		メール	
	電話	() -	FAX	() -

(別添1－1)

誓 約 書

年 月 日

大 阪 府 知 事 様

主たる事務所の所在地

法 人 ・ 団 体 名

代表者職・氏名

- 1 指定申請を行うにあたり、大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱第5条第2項の欠格要件に該当しないことを誓約します。
- 2 大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者の指定を受けるにあたって、大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱、大阪府福祉用具専門相談員指定講習実施要領その他関係法令等を遵守することを誓約します。

(別添1－1)

誓 約 書

年 月 日

大 阪 府 知 事 様

主たる事務所の所在地

法 人 ・ 団 体 名

代表者職・氏名

- 1 指定申請を行うにあたり、大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱第5条第2項の欠格要件に該当しないことを誓約します。
- 2 大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者の指定を受けるにあたって、大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱、大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者実施要領その他関係法令等を遵守することを誓約します。

(別添 1-2) ～ (別添 1-3) (略)

(別添 2-1)

福祉用具専門相談員講習課程

(講習事業名：)

科 目 名		内 容
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割		
〈講義〉	(1) 福祉用具の役割 (時間)	○福祉用具の定義と種類 ○福祉用具の役割 ○福祉用具の利用場面
〈講義〉	(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 (時間)	○介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割 ○福祉用具専門相談員の業務内容 ○福祉用具専門相談員の職業倫理と介護サービス事業者としての責務
2 介護保険制度等に関する基礎知識		
〈講義〉	(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み (時間)	○介護保険制度等の目的と仕組み ○地域包括ケアの考え方
〈講義〉	(2) 介護サービスにおける視点 (時間)	○人権と尊厳の保持 ○ケアマネジメントの考え方
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識		
〈講義〉	(1) からだとこころの理解 (時間)	○加齢に伴う心身機能の変化の特徴 ○認知症の人の理解と対応 ○感染症と対策
〈講義〉	(2) リハビリテーション (時間)	○リハビリテーションの基礎知識 ○リハビリテーションにおける福祉用具の役割
〈講義〉	(3) 高齢者の日常生活の理解 (時間)	○日常生活について ○基本的動作や日常生活動作 (ADL) の考え方

(別添 1-2) ～ (別添 1-3) (略)

(別添 2-1)

福祉用具専門相談員講習課程

(講習事業名：)

科 目 名		内 容
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割		
〈講義〉	(1) 福祉用具の役割 (時間)	○福祉用具の定義と種類 ○福祉用具の役割 ○福祉用具の利用場面
〈講義〉	(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 (時間)	○介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割 ○福祉用具専門相談員の仕事内容 ○職業倫理
2 介護保険制度等に関する基礎知識		
〈講義〉	(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み (時間)	○介護保険制度等の目的と仕組み ○地域包括ケアの考え方
〈講義〉	(2) 介護サービスにおける視点 (時間)	○人権と尊厳の保持 ○ケアマネジメントの考え方
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識		
〈講義〉	(1) からだとこころの理解 (時間)	○加齢に伴う心身機能の変化の特徴 ○認知症の理解と対応 ○ (新設)
〈講義〉	(2) リハビリテーション (時間)	○リハビリテーションの基礎知識 ○リハビリテーションにおける福祉用具の役割
〈講義〉	(3) 高齢者の日常生活の理解 (時間)	○日常生活について ○基本的動作や日常生活動作 (ADL) の考え方

<div> <div>講義</div> <div>・</div> <div>演習</div> </div>	(4) 介護技術 (時間)	○日常生活動作（ADL）における基本的な介護技術
	(5) 住環境と住宅改修 (時間)	○高齢者の住まい ○住環境の整備 ○介護保険制度における住宅改修
4 個別の福祉用具に関する知識・技術		
<div> <div>講義</div> <div>・</div> <div>演習</div> </div>	(1) 福祉用具の特徴 (時間)	○福祉用具の種類、機能及び構造 ○基本的動作と日常の生活場面に応じた福祉用具の特徴
	(2) 福祉用具の活用 (時間)	○各福祉用具の選定・適合技術 ○高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法
<div> <div>講義</div> <div>・</div> <div>演習</div> </div>	(3) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメント (時間)	○福祉用具利用安全に関わる情報収集の重要性と具体的方法 ○福祉用具事業者の事故報告義務 ○危険予知とリスクマネジメントの取組
5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識及び支援に関する総合演習		
<div> <div>講義</div> </div>	(1) 福祉用具の供給とサービスの仕組み (時間)	○福祉用具の供給やサービスの流れ ○福祉用具サービス提供時の留意点 ○福祉用具の整備方法

<div> <div>講義</div> </div>	(4) 介護技術 (時間)	○日常生活動作（ADL）における基本的な介護技術
	(5) 住環境と住宅改修 (時間)	○高齢者の住まい ○住環境の整備 ○介護保険制度における住宅改修
4 個別の福祉用具に関する知識・技術		
<div> <div>講義</div> </div>	(1) 福祉用具の特徴 (時間)	○福祉用具の種類、機能及び構造 ○基本的動作と日常の生活場面に応じた福祉用具の特徴
	(2) 福祉用具の活用 (時間)	○各福祉用具の選定・適合技術 ○高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法
	(新設)	(新設)
5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識		
<div> <div>講義</div> </div>	(1) 福祉用具の供給の仕組み (時間)	○福祉用具の供給の流れ ○(新設) ○福祉用具の整備方法

講義・演習	(2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用 (時間)	○福祉用具による支援と <u>P D C A サイクルに基づく</u> 手順の考え方 ○福祉用具貸与計画等の意義と目的 ○福祉用具貸与計画等の記載内容 ○福祉用具貸与計画等の活用方法 ○モニタリングの意義と方法 <u>○状態像に応じた福祉用具の利用事例（福祉用具の組合せや利用上の留意点、見直しの頻度、医療・地域資源との連携方法）</u> <u>○事例による総合演習</u>
	(削る)	
	(削る)	(削る)
合 計		時 間

※ 「3 (1) からだとこころの理解」、「3 (4) 介護技術」、「4 (1) 福祉用具の特徴」、「4 (2) 福祉用具の活用」、「5 (2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用」の科目については、内容を分けて講義・演習を行うことができるものとする。内容を分けた場合の時間数については、30分を下限として設定すること。
 その際には、枝番を付番することとし、内容欄に枝番ごとの内容及び時間数を記載すること。

講義・演習	(2) 福祉用具貸与計画等の意義と活用 (時間)	○福祉用具による支援の手順の考え方 ○福祉用具貸与計画等の意義と目的 ○福祉用具貸与計画等の記載内容 ○福祉用具貸与計画等の活用方法 ○モニタリングの意義と方法 <u>○（新設）</u> <u>○（新設）</u>
	6 福祉用具の利用の支援に関する総合演習	
	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成 (時間)	○事例演習
合 計		時 間

※ 「3 (1) からだとこころの理解」、「3 (4) 介護技術」、「4 (1) 福祉用具の特徴」、「4 (2) 福祉用具の活用」、「5 (2) 福祉用具貸与計画等の意義と活用」の科目については、内容を分けて講義・演習を行うことができるものとする。内容を分けた場合の時間数については、30分を下限として設定すること。
 その際には、枝番を付番することとし、内容欄に枝番ごとの内容及び時間数を記載すること。

(別添 2-2)

運 営 規 程

①法人・団体の名称		
②講習の名称	介護保険法施行令に基づく福祉用具専門相談員指定講習	
③講習事業の名称		
④事業所の所在地		
⑤講習期間		
⑥講習課程		
⑦事業者指定番号		
⑧開講の目的		
⑨講義・演習室 (住所も記載)	講義 演習 (実習)	
⑩講師の氏名及び 担当科目		
⑪使用テキスト		
⑫受講資格		
⑬広告の方法		
⑭受講手続き及び 本人確認の方法 (応募者多数の場合 の対応方法を含む)		
⑮受講料及び受講料 支払方法	円 (テキスト代、消費税含む)	
⑯解約条件及び返金 の有無		
⑰受講者の個人情報 の取扱い		
⑱補講の方法及び 取扱い	補講の方法： 補講に要する費用：	
⑲講習修了の認定 方法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 講習の修了年限： 修了評価方法： 修了評価基準に達しなかった時の取扱い： 補習等に要する費用：	
⑳受講中の事故等 についての対応		

(別添 2-2)

運 営 規 程

①法人・団体の名称		
②講習の名称	介護保険法施行令に基づく福祉用具専門相談員指定講習	
③講習事業の名称		
④事業所の所在地		
⑤講習期間		
⑥講習課程		
⑦事業者指定番号		
⑧開講の目的		
⑨講義・演習室 (住所も記載)	講義 演習 (実習)	
⑩講師の氏名及び 担当科目		
⑪使用テキスト		
⑫受講資格		
⑬広告の方法		
⑭受講手続き及び 本人確認の方法 (応募者多数の場合 の対応方法を含む)		
⑮受講料及び受講料 支払方法	円 (テキスト代、消費税含む)	
⑯解約条件及び返金 の有無		
⑰受講者の個人情報 の取扱い		
⑱補講の方法及び 取扱い	補講の方法： 補講に要する費用：	
⑲講習修了の認定 方法	認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。 講習の修了年限： 修了評価方法： 修了評価基準に達しなかった時の取扱い： 補習等に要する費用：	
⑳受講中の事故等 についての対応		

21講習責任者	氏 名	
	所属名	
	役職名	
22苦情等相談担当者	氏 名	
	所属名	
	役職名	
	連絡先	
23講習事務担当者	氏 名	
	所属名	
	連絡先	
24修了証明書を亡失 ・き損した場合の 取扱い	証明書交付に係る費用： 円	
25その他の必要な事項		

◆大阪府からのお知らせ	<p>大阪府福祉用具専門相談員指定講習実施要領第2の2（1）より</p> <p>【内容及び手続きの説明及び同意】</p> <p>事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した運営規程の内容及び講習を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。</p>
-------------	--

◆講習事業者の指定担当	<p>大阪府福祉部 高齢介護室 介護支援課利用者支援グループ 電話：06-6941-0351（代表） ホームページ： http://www.pref.osaka.lg.jp/o090090/kaigoshien/fukushiyougukousyu/</p>
-------------	--

21講習責任者	氏 名	
	所属名	
	役職名	
22苦情等相談担当者	氏 名	
	所属名	
	役職名	
	連絡先	
23講習事務担当者	氏 名	
	所属名	
	連絡先	
24修了証明書を亡失 ・き損した場合の 取扱い	証明書交付に係る費用： 円	
25その他の必要な事項		

◆大阪府からのお知らせ	<p>大阪府福祉用具専門相談員指定講習実施要領第2の2（1）より</p> <p>【内容及び手続きの説明及び同意】</p> <p>事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した運営規程の内容及び講習を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。</p>
-------------	--

◆講習事業者の指定担当	<p>大阪府福祉部 高齢介護室 介護支援課利用者支援グループ 電話：06-6941-0351（代表） ホームページ： http://www.pref.osaka.lg.jp/kaigoshien/fukushiyougukousyu/</p>
-------------	--

(別添 2-3)

福祉用具専門相談員指定講習講師一覧表

法人・団体名			
年度（適用日）	年度（ 年 月 日現在 ）	講師の数	人

- ※1 講師が担当する科目について、「科目番号」の前に○を付け、「資格等」欄にその科目の資格等を記入すること。
※2 修了評価者（「確認テスト(修了評価)」及び補習を担当する者）については、「修了評価者」欄に○をつけること。
※3 「登録年月日」欄は、法人・団体において担当科目の講師となった年月日を記入すること。
※4 年度途中に、前回届け出た内容から、講師の追加・削除、又は、担当科目の追加・削除があり、変更届出書に添付する場合には、備考欄に「講師追加」、「講師削除」、又は、科目番号・科目名及び「科目追加」、「科目削除」等と記載すること。

◆科目別の延べ担当講師数

科目番号・科目名		人数	科目番号・科目名		人数
1 (1)	福祉用具の役割	人	3 (4)	介護技術	人
1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	人	3 (5)	住環境と住宅改修	人
2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み	人	4 (1)	福祉用具の特徴	人
2 (2)	介護サービスにおける視点	人	4 (2)	福祉用具の活用	人
3 (1)	からだところの理解	人	4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント	人
3 (2)	リハビリテーション	人	5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み	人
3 (3)	高齢者の日常生活の理解	人	5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用	人
		修了評価者（「確認テスト(修了評価)」及び補習を担当する者）			人

◆講師一覧

講師氏名		科目番号・担当科目	資格等	登録年月日	備 考
		1 (1)	福祉用具の役割		
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理		
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み		
		2 (2)	介護サービスにおける視点		
		3 (1)	からだところの理解		
		3 (2)	リハビリテーション		
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解		
		3 (4)	介護技術		
		3 (5)	住環境と住宅改修		
		4 (1)	福祉用具の特徴		
		4 (2)	福祉用具の活用		
		4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント		
		5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み		
		5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用		
		修了評価者			
		1 (1)	福祉用具の役割		
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理		
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み		
		2 (2)	介護サービスにおける視点		
		3 (1)	からだところの理解		
		3 (2)	リハビリテーション		
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解		
		3 (4)	介護技術		
		3 (5)	住環境と住宅改修		
		4 (1)	福祉用具の特徴		
		4 (2)	福祉用具の活用		
		4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント		
		5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み		
		5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用		
		修了評価者			

(別添 2-3)

福祉用具専門相談員指定講習講師一覧表

法人・団体名			
年度（適用日）	年度（ 年 月 日現在 ）	講師の数	人

- ※1 講師が担当する科目について、「科目番号」の前に○を付け、「資格等」欄にその科目の資格等を記入すること。
※2 修了評価者（「確認テスト(修了評価)」及び補習を担当する者）については、「修了評価者」欄に○をつけること。
※3 「登録年月日」欄は、法人・団体において担当科目の講師となった年月日を記入すること。
※4 年度途中に、前回届け出た内容から、講師の追加・削除、又は、担当科目の追加・削除があり、変更届出書に添付する場合には、備考欄に「講師追加」、「講師削除」、又は、科目番号・科目名及び「科目追加」、「科目削除」等と記載すること。

◆科目別の延べ担当講師数

科目番号・科目名		人数	科目番号・科目名		人数
1 (1)	福祉用具の役割	人	3 (4)	介護技術	人
1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	人	3 (5)	住環境と住宅改修	人
2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み	人	4 (1)	福祉用具の特徴	人
2 (2)	介護サービスにおける視点	人	4 (2)	福祉用具の活用	人
3 (1)	からだところの理解	人	5 (1)	福祉用具の供給の仕組み	人
3 (2)	リハビリテーション	人	5 (2)	福祉用具貸与計画等の意義と活用	人
3 (3)	高齢者の日常生活の理解	人	6	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成	人
		修了評価者（「確認テスト(修了評価)」及び補習を担当する者）			人

◆講師一覧

講師氏名		科目番号・担当科目	資格等	登録年月日	備 考
		1 (1)	福祉用具の役割		
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理		
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み		
		2 (2)	介護サービスにおける視点		
		3 (1)	からだところの理解		
		3 (2)	リハビリテーション		
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解		
		3 (4)	介護技術		
		3 (5)	住環境と住宅改修		
		4 (1)	福祉用具の特徴		
		4 (2)	福祉用具の活用		
		4 (3)	福祉用具の供給の仕組み		
		5 (1)	福祉用具貸与計画等の意義と活用		
		5 (2)	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成		
		修了評価者			
		1 (1)	福祉用具の役割		
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理		
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み		
		2 (2)	介護サービスにおける視点		
		3 (1)	からだところの理解		
		3 (2)	リハビリテーション		
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解		
		3 (4)	介護技術		
		3 (5)	住環境と住宅改修		
		4 (1)	福祉用具の特徴		
		4 (2)	福祉用具の活用		
		4 (3)	福祉用具の供給の仕組み		
		5 (1)	福祉用具貸与計画等の意義と活用		
		5 (2)	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成		
		修了評価者			

講師氏名		科目番号・担当科目		資格等	登録年月日	備 考
		1 (1)	福祉用具の役割			
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理			
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み			
		2 (2)	介護サービスにおける視点			
		3 (1)	からだところの理解			
		3 (2)	リハビリテーション			
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解			
		3 (4)	介護技術			
		3 (5)	住環境と住宅改修			
		4 (1)	福祉用具の特徴			
		4 (2)	福祉用具の活用			
		4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント			
		5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み			
		5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用			
修了評価者		1 (1)	福祉用具の役割			
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理			
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み			
		2 (2)	介護サービスにおける視点			
		3 (1)	からだところの理解			
		3 (2)	リハビリテーション			
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解			
		3 (4)	介護技術			
		3 (5)	住環境と住宅改修			
		4 (1)	福祉用具の特徴			
		4 (2)	福祉用具の活用			
		4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント			
		5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み			
		5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用			
修了評価者		1 (1)	福祉用具の役割			
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理			
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み			
		2 (2)	介護サービスにおける視点			
		3 (1)	からだところの理解			
		3 (2)	リハビリテーション			
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解			
		3 (4)	介護技術			
		3 (5)	住環境と住宅改修			
		4 (1)	福祉用具の特徴			
		4 (2)	福祉用具の活用			
		4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント			
		5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み			
		5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用			
修了評価者		1 (1)	福祉用具の役割			
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理			
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み			
		2 (2)	介護サービスにおける視点			
		3 (1)	からだところの理解			
		3 (2)	リハビリテーション			
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解			
		3 (4)	介護技術			
		3 (5)	住環境と住宅改修			
		4 (1)	福祉用具の特徴			
		4 (2)	福祉用具の活用			
		4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント			
		5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み			
		5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用			

講師氏名		科目番号・担当科目		資格等	登録年月日	備 考
		1 (1)	福祉用具の役割			
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理			
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み			
		2 (2)	介護サービスにおける視点			
		3 (1)	からだところの理解			
		3 (2)	リハビリテーション			
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解			
		3 (4)	介護技術			
		3 (5)	住環境と住宅改修			
		4 (1)	福祉用具の特徴			
		4 (2)	福祉用具の活用			
		5 (1)	福祉用具の供給の仕組み			
		5 (2)	福祉用具貸与計画等の意義と活用			
		6	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成			
修了評価者		1 (1)	福祉用具の役割			
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理			
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み			
		2 (2)	介護サービスにおける視点			
		3 (1)	からだところの理解			
		3 (2)	リハビリテーション			
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解			
		3 (4)	介護技術			
		3 (5)	住環境と住宅改修			
		4 (1)	福祉用具の特徴			
		4 (2)	福祉用具の活用			
		5 (1)	福祉用具の供給の仕組み			
		5 (2)	福祉用具貸与計画等の意義と活用			
		6	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成			
修了評価者		1 (1)	福祉用具の役割			
		1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理			
		2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み			
		2 (2)	介護サービスにおける視点			
		3 (1)	からだところの理解			
		3 (2)	リハビリテーション			
		3 (3)	高齢者の日常生活の理解			
		3 (4)	介護技術			
		3 (5)	住環境と住宅改修			
		4 (1)	福祉用具の特徴			
		4 (2)	福祉用具の活用			
		5 (1)	福祉用具の供給の仕組み			
		5 (2)	福祉用具貸与計画等の意義と活用			
		6	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成			

(別添 2－4)

講 師 履 歴 書

ふりがな 氏 名			生年月日	年 月 日	
自宅住所					
現在の勤務先と業務内容	勤務先名				
	所 在 地				
	業務内容	(年 月 ～ 現在)			
科目番号 担当科目	1 (1)	福祉用具の役割	3 (4)	介護技術	
	1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	3 (5)	住環境と住宅改修	
	2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み	4 (1)	福祉用具の特徴	
	2 (2)	介護サービスにおける視点	4 (2)	福祉用具の活用	
	3 (1)	からだところの理解	4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント	
	3 (2)	リハビリテーション	5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み	
	3 (3)	高齢者の日常生活の理解	5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用	
修了評価者	「確認テスト(修了評価)」及び補習が必要な受講者に対し、到達目標に達するように補習等を行うことができる。				
担当科目に関連する資格・免許	(取得月： 年 月)		(取得月： 年 月)		
	(取得月： 年 月)		(取得月： 年 月)		
職 歴	勤 務 先 (施設・事業所等の種別)	職 種 (業務内容)	就 業 期 間	年・月	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	

上記の記載内容については、相違ありません。

年 月 日 (講師署名欄) ※自筆署名のこと

上記講師について、講師要件に該当する資格、職歴等を確認し、講師として適任と判断いたしました。

加えて、下記についても該当する場合は、番号に○をつけてください。

- 1 修了評価者（「確認テスト(修了評価)」及び補習等を担当する者）として、適任と判断いたしました。
- 2 次の担当科目については、裏面に記載のとおり、業績を審査し適任と判断いたしました。
(科目名：)

法人・団体名

代 表 者 名

(別添 2－4)

講 師 履 歴 書

ふりがな 氏 名			生年月日	年 月 日	
自宅住所					
現在の勤務先と業務内容	勤務先名				
	所 在 地				
	業務内容	(年 月 ～ 現在)			
科目番号 担当科目	1 (1)	福祉用具の役割	3 (4)	介護技術	
	1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	3 (5)	住環境と住宅改修	
	2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み	4 (1)	福祉用具の特徴	
	2 (2)	介護サービスにおける視点	4 (2)	福祉用具の活用	
	3 (1)	からだところの理解	5 (1)	福祉用具の供給の仕組み	
	3 (2)	リハビリテーション	5 (2)	福祉用具貸与計画等の意義と活用	
	3 (3)	高齢者の日常生活の理解	6	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成	
修了評価者	「確認テスト(修了評価)」及び補習が必要な受講者に対し、到達目標に達するように補習等を行うことができる。				
担当科目に関連する資格・免許	(取得月： 年 月)		(取得月： 年 月)		
	(取得月： 年 月)		(取得月： 年 月)		
職 歴	勤 務 先 (施設・事業所等の種別)	職 種 (業務内容)	就 業 期 間	年・月	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	
			年 月 ～ 年 月	・	

上記の記載内容については、相違ありません。

年 月 日 (講師署名欄) ※自筆署名のこと

上記講師について、講師要件に該当する資格、職歴等を確認し、講師として適任と判断しました。

加えて、下記についても該当する場合は、番号に○をつけてください。

- 1 修了評価者（「確認テスト(修了評価)」及び補習等を担当する者）として、適任と判断いたしました。
- 2 次の担当科目については、裏面に記載のとおり、業績を審査し適任と判断いたしました。
(科目名：)

法人・団体名

代 表 者 名

◆業績審査理由

科目番号・科目名	
業 績 (保有する資格・履歴等 に関連する業績及び 業務年数等を詳細に 記載すること。)	
適任と認める理由 (業績から当該担当科 目を教授することが適 当と認められる理由を 詳細に記載すること。)	

- ※1 「担当科目に関連する資格・免許」、「職歴」欄が不足する場合は、適宜用紙を追加すること。
- ※2 資格証明書及び実務経験証明書等の写しを添付すること。
- ※3 担当する科目について、「科目番号」の前に○を付けること。
- ※4 修了評価者（「確認テスト(修了評価)及び補習等を担当する者」となる場合は、「修了評価者」に○をつけること。
- ※5 「担当科目に関連する資格・免許」欄について、当該講師要件に関連しない資格・免許の記載は不要です。
ただし、「業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者」により申請する場合、その理由において関連する資格については、記載すること。
- ※6 「職歴」欄については、当該講師要件に関連しない職歴の記載は不要です。
「勤務先（施設・事業所等の種別）」は、勤務先の法人名、施設・事業所名称等を記載し、()内には施設・事業所の種別（特別養護老人ホーム、訪問介護・通所介護事業所等）を記載すること。
「職種（業務内容）」は、当該勤務先における職種及び具体的な業務内容（高齢者の相談援助業務、看護業務、等）を記載すること。なお、教員の場合は、担当教科名及び教科の内容を詳細に記載すること。（別紙に記載可）
なお、講師要件表（別紙3）の講師の要件のうち、「前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者」については、事業者が「業績審査理由」欄に業績及び適任と認める理由を記載すること。

◆業績審査理由

科目番号・科目名	
業 績 (保有する資格・履歴等 に関連する業績及び 業務年数等を詳細に 記載すること。)	
適任と認める理由 (業績から当該担当科 目を教授することが適 当と認められる理由を 詳細に記載すること。)	

- ※1 「担当科目に関連する資格・免許」、「職歴」欄が不足する場合は、適宜用紙を追加すること。
- ※2 資格証明書及び実務経験証明書等の写しを添付すること。
- ※3 担当する科目について、「科目番号」の前に○を付けること。
- ※4 修了評価者（「確認テスト(修了評価)及び補習等を担当する者」となる場合は、「修了評価者」に○をつけること。
- ※5 「担当科目に関連する資格・免許」欄について、当該講師要件に関連しない資格・免許の記載は不要です。
ただし、「業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者」により申請する場合、その理由において関連する資格については、記載すること。
- ※6 「職歴」欄については、当該講師要件に関連しない職歴の記載は不要です。
「勤務先（施設・事業所等の種別）」は、勤務先の法人名、施設・事業所名称等を記載し、()内には施設・事業所の種別（特別養護老人ホーム、訪問介護・通所介護事業所等）を記載すること。
「職種（業務内容）」は、当該勤務先における職種及び具体的な業務内容（高齢者の相談援助業務、看護業務、等）を記載すること。なお、教員の場合は、担当教科名及び教科の内容を詳細に記載すること。（別紙に記載可）
なお、講師要件表（別紙3）の講師の要件のうち、「前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者」については、事業者が「業績審査理由」欄に業績及び適任と認める理由を記載すること。

(別添 2-5)

講習の実施場所一覧

法人・団体名	
--------	--

届出 番号	実施場所名称 (建物等名称)		所 在 地	備 考
1-①	講義			
1-②	演習 (実習)			
2-①	講義			
2-②	演習 (実習)			
3-①	講義			
3-②	演習 (実習)			
4-①	講義			
4-②	演習 (実習)			
5-①	講義			
5-②	演習 (実習)			
6-①	講義			
6-②	演習 (実習)			

※1 「演習 (実習)」の実施場所とは、「3 (4) 介護技術」、「4 (1) 福祉用具の特徴」及び「4 (2) 福祉用具の活用」科目を行う場所をいう。

※2 実施場所の追加や削除があり、変更届出書に添付する場合は、前回届け出た内容から追加、削除、変更する場所について、備考欄に「追加」、「削除」、「変更」と記載すること。

(別添 2-5)

講習の実施場所一覧

法人・団体名	
--------	--

届出 番号	実施場所名称 (建物等名称)		所 在 地	備 考
1-①	講義			
1-②	演習 (実習)			
2-①	講義			
2-②	演習 (実習)			
3-①	講義			
3-②	演習 (実習)			
4-①	講義			
4-②	演習 (実習)			
5-①	講義			
5-②	演習 (実習)			
6-①	講義			
6-②	演習 (実習)			

※1 「演習 (実習)」の実施場所とは、「4 (2) 福祉用具の活用」科目を行う場所をいう。

※2 実施場所の追加や削除があり、変更届出書に添付する場合は、前回届け出た内容から追加、削除、変更する場所について、備考欄に「追加」、「削除」、「変更」と記載すること。

(別添 2－6) (略)

(別添 2－7)

演習内容届

法人・団体名

1 「3(4)介護技術」の内容

科目番号 演習概要	演習で使用する備品	台数	演習方法及び演習内容

- ※1 「科目番号」は「福祉用具専門相談員指定講習課程」（別添 2－1）の科目番号を記載する。
- ※2 「演習方法及び演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針（別紙 2）に沿って定めるものとし、科目番号ごと、使用する福祉用具の種別ごと、又は、日常生活場面ごと等、実際に行う演習内容の区分に従って、記載すること。
- ※3 備品については、受講者が適切に演習を行うことができるだけの数量を確保すること。
（概ね受講者 7～8 名に 1 台準備することが望ましい。）
- ※4 欄が不足する場合は、適宜、行や用紙を追加すること。

(別添 2－6) (略)

(別添 2－7)

(新設)

2 「3 (5)住環境と住宅改修」の内容

事例の内容	演習方法及び演習内容

(新設)

※1 「演習方法及び演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」(別紙2)に沿って定めるものとする。

3 「4 (1) 福祉用具の特徴」の内容

科目番号 演習概要	演習で使用する備品	台数	演習方法及び演習内容

- ※1 「科目番号」は「福祉用具専門相談員指定講習課程」（別添2－1）の科目番号を記載する。
- ※2 「演習方法及び演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に沿って定めるものとし、「福祉用具専門相談員指定講習 指導要領」を参照する。科目番号ごと、使用する福祉用具の種別ごと、又は、日常生活場面ごと等、実際に行う演習内容の区分に従って、記載すること。
- ※3 備品については、受講者が適切に演習を行うことができるだけの数量を確保すること。（概ね受講者7～8名に1台準備することが望ましい。）
- ※4 欄が不足する場合は、適宜、行や用紙を追加すること。

（新設）

4 「4 (2) 福祉用具の活用」の内容

科目番号 演習概要	演習で使用する備品	台数	演習方法及び演習内容

- ※1 「科目番号」は「福祉用具専門相談員指定講習課程」（別添2-1）の科目番号を記載する。
- ※2 「演習方法及び演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に沿って定めるものとし、「福祉用具専門相談員指定講習 指導要領」を参照する。科目番号ごと、使用する福祉用具の種別ごと、又は、日常生活場面ごと等、実際に行う演習内容の区分に従って、記載すること。
- ※3 備品については、受講者が適切に演習を行うことができるだけの数量を確保すること。（概ね受講者7～8名に1台準備することが望ましい。）
- ※4 欄が不足する場合は、適宜、行や用紙を追加すること。

（別添2-7）

演習内容届

法人・団体名

1. 「4 (2) 福祉用具の活用」の内容

科目番号 演習概要	記号番号	演習方法及び演習内容

<演習で使用する備品一覧表>

記号 番号	品 名	数量	記号 番号	品 名	数量

備品種別	A	排泄関連用具	B	入浴関連用具	C	移動関連用具
	D	移乗関連用具	E	起居関連用具	F	その他の福祉用具

- ※1 「科目番号」は「福祉用具専門相談員指定講習課程」（別添2-1）の科目番号を記載する。
- ※2 「記号番号」は、上記「備品種別」により分類された種別（A～F）ごとに、番号を付して記載するものとする。
- ※3 「演習方法及び演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に沿って定めるものとし、科目番号ごと、使用する福祉用具の種別ごと、又は、日常生活場面ごと等、実際に行う演習内容の区分に従って、記載すること。
- ※4 備品については、「演習使用物品等一覧（参考備品）」（別紙4）等を参考に選定し、受講者が適切に演習を行うことができるだけの数量を確保すること。（概ね受講者7～8名に1台準備することが望ましい。）
- ※5 欄が不足する場合は、適宜、行や用紙を追加すること。

5 「4 (3) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメントの内容」

事例の内容	演習方法及び演習内容

(新設)

※1 「演習方法及び演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」
(別紙2) に沿って定めるものとする。

6 「5(2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用」の内容

事例の内容	演習方法及び演習内容

※1 「事例の内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に記載されている事例（**脳卒中による後遺症、廃用症候群、認知症などの高齢者に多い状態像とし、地域包括ケアにおける福祉用具貸与等の役割や多職種からの情報収集等による連携の重要性に対する理解が深まるもの**）を含むこと。
また、複数の事例を作成し、演習に活用することが望ましい。

※2 「演習方法及び演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に沿って定めるものとする。

(新設)

(削る)

(別添 2－8) (略)
(別添 3－1) (略)
(別添 3－2) (略)

2. 「6 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成」の内容

事例の内容	演習方法	演習内容

※1 「事例の内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」(別紙2)に記載されている事例(脳卒中による後遺症、廃用症候群、認知症などの高齢者に多い状態像とし、地域包括ケアにおける福祉用具貸与等の役割や他職種との連携に関する理解が深まるもの)を含むこと。
また、複数の事例を作成し、演習に活用することが望ましい。

※2 「演習内容」は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」(別紙2)に沿って定めるものとする。

(別添 2－8) (略)
(別添 3－1) (略)
(別添 3－2) (略)

(別添 3-3)

講 師 承 諾 書

法人・団体名	
講習事業の名称	

上記の講習について、大阪府福祉用具専門相談員指定講習実施要領を熟読し、自らの担当する科目及びその内容の講師要件を理解した上で、下記のとおり、講師（修了評価者）を引き受けることを承諾します。

年 月 日

◆担当期間

年 度	年度 講習実施分
-----	----------

◆担当科目

科目番号・担当科目		自 署 欄
1 (1)	福祉用具の役割	
1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	
2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み	
2 (2)	介護サービスにおける視点	
3 (1)	からだところの理解	
3 (2)	リハビリテーション	
3 (3)	高齢者の日常生活の理解	
3 (4)	介護技術	
3 (5)	住環境と住宅改修	
4 (1)	福祉用具の特徴	
4 (2)	福祉用具の活用	
4 (3)	福祉用具の安全利用とリスクマネジメント	
5 (1)	福祉用具の供給とサービスの仕組み	
5 (2)	福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用	
修了評価者（「確認テスト（修了評価）」及び補習を担当する者）		

※ 担当する科目の「科目番号」の前、修了評価者となる場合にあっては「修了評価者」の前に○を付け、その科目等の自署欄にのみ自筆で署名すること。

(別添 3-3)

講 師 承 諾 書

法人・団体名	
講習事業の名称	

上記の講習について、大阪府福祉用具専門相談員指定講習実施要領を熟読し、自らの担当する科目及びその内容の講師要件を理解した上で、下記のとおり、講師（修了評価者）を引き受けることを承諾します。

年 月 日

◆担当期間

年 度	年度 講習実施分
-----	----------

◆担当科目

科目番号・担当科目		自 署 欄
1 (1)	福祉用具の役割	
1 (2)	福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	
2 (1)	介護保険制度等の考え方と仕組み	
2 (2)	介護サービスにおける視点	
3 (1)	からだところの理解	
3 (2)	リハビリテーション	
3 (3)	高齢者の日常生活の理解	
3 (4)	介護技術	
3 (5)	住環境と住宅改修	
4 (1)	福祉用具の特徴	
4 (2)	福祉用具の活用	
5 (1)	福祉用具の供給の仕組み	
5 (2)	福祉用具貸与計画等の意義と活用	
6	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成	
修了評価者（「確認テスト（修了評価）」及び補習を担当する者）		

※ 担当する科目の「科目番号」の前、修了評価者となる場合にあっては「修了評価者」の前に○を付け、その科目等の自署欄にのみ自筆で署名すること。

(別添4-2) (略)

修了評価結果一覧表

法人・団体名	講習事業の名称					
コース名	開講日	終了日	確認テスト（修了評価）実施日			

修了評価者（自筆署名）

◆修了評価結果

[illegible]

(別添4-4) (略)

(別添4-2) (略)

修了評価結果一覧表

法人・団体名		講習事業の名称				
コース名		開講日		終了日		確認テスト（修了評価）実施日

修了評価者（自筆署名）

◆修了評価結果

[illegible]

(別添4-4) (略)

(標準様式1)

福祉用具専門相談員指定講習受講者本人確認記録簿

確認方法

◆講習受講者の本人確認は、受講申込受付時又は初回講習時に、右欄に記載する公的書類の原本により、氏名・生年月日を照合すること。
◆本人確認欄に、確認した書類の略号に○を付け、その他書類については、名称(国家資格に係る免許証・登録証)を()内に記載すること。
◆確認を行った日付及び確認者の名前を本人確認欄に記載すること。

確認書類

種 類	略 号	種 類	略 号
戸籍謄本・戸籍抄本	戸	登録住民票	登
(公的書類の原本で確認)		住民票	住
		運転免許証	運
		マイナンバーカード	マ
		パスポート	パ
		在留カード等	在
		年金手帳	年

コース名	受講者番号	受講者名	ふりがな	生年月日	講習開始日	修了年月日	本人確認欄		
							確認書類	確認日	確認者
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		

(標準様式1)

福祉用具専門相談員指定講習受講者本人確認記録簿

確認方法

◆講習受講者の本人確認は、受講申込受付時又は初回講習時に、右欄に記載する公的書類の原本により、氏名・生年月日を照合すること。
◆本人確認欄に、確認した書類の略号に○を付け、その他書類については、名称(国家資格に係る免許証・登録証)を()内に記載すること。
◆確認を行った日付及び確認者の名前を本人確認欄に記載すること。

確認書類

種 類	略 号	種 類	略 号
戸籍謄本・戸籍抄本	戸	登録住民票	登
(公的書類の原本で確認)		住民票・ <u>住民基本台帳カード</u>	住
		運転免許証	運
		マイナンバーカード	マ
		パスポート	パ
		在留カード等	在
		年金手帳	年

コース名	受講者番号	受講者名	ふりがな	生年月日	講習開始日	修了年月日	本人確認欄		
							確認書類	確認日	確認者
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>保</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>保</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>保</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>保</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>登</u> ・運・パ・年 その他 ()		
							戸・住・マ・在・ <u>保</u> ・運・パ・年 その他 ()		

(標準様式2) ～ (標準様式4) (略)

(標準様式5)

講義・演習室 配置図

法人・団体名	
--------	--

1 講義室 (届出番号:)
名 称 :
所在地 :
定 員 : 名
面 積 : m²

(標準様式2) ～ (標準様式4) (略)

(標準様式5)

講義・演習室 配置図

法人・団体名	
--------	--

1 講義室 (届出番号:)
名 称 :
所在地 :
定 員 : 名
面 積 : m²

2 演習室（届出番号： ）

名 称：

所在地：

定 員： 名

面 積： m²

※1 「演習室」とは、「3 (4) 介護技術」、「4 (1) 福祉用具の特徴」及び「4 (2) 福祉用具の活用」科目を行う場所をいう。

※2 届出番号は「講習の実施場所一覧」（別添 2-5）の番号を記載すること。

（参考様式 1） （略）

2 演習室（届出番号： ）

名 称：

所在地：

定 員： 名

面 積： m²

※1 「演習室」とは、「4 (2) 福祉用具の活用」科目を行う場所をいう。

※2 届出番号は「講習の実施場所一覧」（別添 2-5）の番号を記載すること。

（参考様式 1） （略）