

秋田県福祉用具専門相談員指定講習指定事務等実施要綱

1 目的

介護保険法施行令（平成10年政令第412号）第4条第1項第9号の規定による福祉用具専門相談員指定講習（以下「講習」という。）を行う事業者（以下「事業者」という。）の指定については、介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）、「厚生労働大臣が定める講習会の内容について」（平成18年厚生労働省告示第269号）及び「福祉用具専門相談員について」（平成18年3月31日老振発第0331011号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

2 指定の要件

秋田県知事（以下「知事」という。）は、次の要件を満たすと認められる場合、事業者として3年の期間を定めて指定することができるものとする。

（1）事業者に関する要件

ア 法人（法人格を有しない団体であって、代表者又は管理人の定め等組織としての規約等を有するものを含む。）であること。

イ 次に掲げる業務を適正に履行できると認められること。

（ア）修了者名簿の作成及び知事への送付

（イ）申請事項に変更があったとき又は廃止、休止、再開の知事への届出

（ウ）知事が、講習事業に関する情報の提供、当該事業の内容の変更その他の指示を行った場合に、当該指示に従うこと。

ウ 事業を適正かつ円滑に実施するために必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有するものであること。

エ 講習事業の経理が他の事業の経理と明確に区分され、会計帳簿、決算書類等事業の収支の状況を明らかにする書類が整備されていること。

オ 事業運営上知り得た講習受講者に係る秘密の保持について十分な措置がなされていること。

（2）事業内容に関する要件

ア 講習が、別紙1に定める講習課程の内容に従って、秋田県内において年1回以上開催されること。

イ 修了評価については、別紙1に定める「到達目標」に沿って、各受講者の知識・技術等の修得度を評価すること。

修了評価の方法については、筆記の方法により1時間程度実施するものとし、修了評価に要する時間は講習課程の時間数には含めないものとする。また、「到達目標」に示す知識・技術等の修得が十分でない場合には、必要に応じて補講等を行い、到達目標に達するように努めるものとする。

ウ 講師に関しては、次の条件をすべて満たしていること。

（ア）別紙2の要件を満たす適切な人材が確保されていること。

- (イ) 一の講習について3名以上の講師で担当すること。
 - (ウ) 演習を担当する講師については、講師1名につき受講者がおおむね50名を超えない程度の割合で担当すること。
 - (エ) 病気等の理由により、当日講師が担当できなくなる場合に備え、代替講師の確保や予備日の設定等の準備ができること。
- エ 受講者に講習内容を明示するため、少なくとも次に掲げる事項を明らかにした運営規程を定め、公開すること。
- (ア) 開講目的
 - (イ) 講習の名称
 - (ウ) 講習を行う教室（以下「事業所」という。）の所在地
 - (エ) 講習期間
 - (オ) 講習課程
 - (カ) 講師氏名
 - (キ) 修了評価の実施方法
 - (ク) 講習修了の認定方法及び欠席した場合の取扱い
 - (ケ) 年間の開講時期
 - (コ) 受講手続き
 - (サ) 受講料（補講等を含む。）等受講に際し必要な費用の額

(3) 募集に関する要件

- ア 受講対象者の募集について、指定後、講習実施前に適切な期間において公募により行うものとし、一定の団体等に所属する者に限定して募集してはならない。
- イ 講習を実施するに当たっては、次の事項について募集案内等に記載すること等により、受講希望者に対して周知を行うものとする。
 - (ア) 介護保険法施行令第4条第1項に定める一定の有資格者については、本講習を受講しなくても福祉用具専門相談員として指定福祉用具貸与事業所、指定介護予防福祉用具貸与事業所、指定特定福祉用具販売事業所及び指定特定介護予防福祉用具販売事業所で勤務することが可能であること。
 - (イ) 受講料等受講に際し必要な費用の額及び支払った後の返還の可否等金銭の收受に関すること。
 - (ウ) その他、講習の内容に関する重要事項

(4) 修了年限に関する要件

別紙1に定める講習課程については、概ね7日程度で修了することとする。なお、連続した日程で講習を行うことができない等の実情により7日程度で実施できない場合は、2か月の範囲内で修了することとする。

ただし、これによることが困難な特別の事情があり、一の講習の課程としての継続性が維持できると認められるときはこの限りではない。

(5) 受講料等の額

受講料等の額が、講師謝金、会場使用料等の実費を勘案した適切な額であること。

3 指定申請手続き等

(1) 指定の申請

事業者の指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、初回の講習の募集を開始する日の2か月前までに、次に掲げる事項について指定申請書（様式1）に関係書類を付して知事に提出しなければならない。

ア 申請者の氏名及び住所（法人にあっては、その名称、代表者名及び主たる事務所の所在地）

イ 定款その他の基本約款

ウ 前年度の決算書

エ 収支予算及び向こう2年間の財政計画

オ 2（2）エに定める運営規程

カ 講習に関する以下の書類

（ア）講習ごとの時間割表

（イ）講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別

（ウ）講師の承諾書（講師本人の署名捺印のあるもの）及び講師の資格証明書等の写し

（エ）事業所の平面図及び設置者の氏名（法人にあっては名称）及び利用計画並びに当該事業所の設置者の承諾書

（オ）受講料等の設定方法及び改定方法

(2) 変更の届出

事業者は、前項に掲げる事項に変更があったときは、変更があった日から起算して10日以内に、変更届出書（様式2）に関係書類を付して知事に提出しなければならない。

(3) 講習事業の休止及び再開

ア 事業者は、講習事業を休止するときは、休止の日の1か月前までに休止届出書（様式3）を知事に提出しなければならない。

イ 事業者は、休止した講習事業を再開するときは、再開の日の10日前までに、再開届出書（様式4）を知事に提出しなければならない。なお、アの規定により届け出た休止期間の満了により再開するときも同様とする。

(4) 講習事業の廃止

事業者は、講習事業を廃止するときは、廃止の日の1か月前までに廃止届出書（様式5）を知事に提出しなければならない。

(5) 指定の更新

事業者は、指定期間満了後も継続して指定講習の指定を受けようとするときは、指定期間が満了する2ヶ月前までに、指定更新申請書（様式6）に以下の関係書類を付して知事に提出しなければならない。

ア 定款その他の基本約款

イ 2（2）エに定める運営規程

ウ 向こう2年間の財政計画

4 事業計画書及び事業報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

事業者は、年度ごとに、その年度の初回の講習の募集を開始する1か月前までに、次に掲げる事項について事業計画書(様式7)に関係書類を付して知事に提出しなければならない。

- ア 2(2)エに定める運営規程
- イ 年間事業計画表及び講習ごとの時間割表
- ウ 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- エ 講師の承諾書(講師本人の署名捺印のあるもの)及び講師の資格証明書等の写し
- オ 事業所の平面図及び設置者の氏名(法人にあつては名称)並びに利用計画及び当該事業所の設置者の承諾書
- カ 前年度の決算書
- キ 当該年度の講習事業に係る収支予算書

(2) 事業報告書の提出

事業者は、毎事業年度終了後2か月以内に、次に掲げる事項について事業報告書(様式8)に関係書類を付して知事に提出しなければならない。

- ア 開催日時及び場所
- イ 受講者数及び修了者数
- ウ 講習課程
- エ 講習ごとの時間割表
- オ 講師を行った講師の一覧
- カ 当該年度の講習事業に係る収支決算書
- キ 修了者名簿(様式9)

5 修了証書の交付等

事業者は、講習の全ての課程を修了し、別紙1に定める「到達目標」に示す知識・技術等の修得が修了評価により十分であると認められる者に限り、様式10に定める様式に準ずる修了証書及び携帯修了証明書(以下「修了証書等」という。)を交付するものとする。

6 関係帳票の保存

(1) 事業者は、修了証書等を交付したものについて、様式9に準ずる修了者台帳を作成し、安全かつ適正に管理し、滅失又はき損することなく長期にわたり保管するための措置を講じなければならない。

(2) 事業者は、講習事業の収支決算に関する台帳を整備し、その内容を明らかにする資料とともに当該講習事業が終了した日から5年間保管しなければならない。

7 受講者の本人確認

(1) 事業者は、受講者の氏名と、次の各号に掲げる公的機関が発行する書類の氏名とを照合し、

本人であることを確認するよう努めなければならない。

- ア 戸籍法（昭和22年法律第224号）第10条に規定する戸籍謄本又は戸籍抄本
- イ 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第7条に規定する住民票又は第30条の44に規定する住民基本台帳カード
- ウ 国民健康保険法（昭和33年法律第192号）その他で規定する各健康保険被保険者証
- エ 道路交通法（昭和35年法律第105号）第92条に規定する運転免許証
- オ 国民年金法（昭和34年法律第141号）その他で規定する年金手帳
- カ 旅券法（昭和26年法律第267号）第5条に規定する旅券
- キ 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カード
- ク 各種国家資格免許証若しくは登録証

(2) 事業者は、前項の確認行為に対する受講者の言動が、配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護に関する法律（平成13年法律第31号）第1条第2項に規定する被害者である可能性を有すると認めるときは、確認行為を中止することができる。

8 指定の取消し

事業者が次のいずれかに該当するときは、知事は指定を取り消すことができる。

- (1) 事業者が、講習について、2の指定要件を満たすことができなくなったとき。
- (2) 事業者が、不正の手段により2の指定を受けたとき。
- (3) 事業者が、知事に対し、故意に、虚偽の内容を提出したとき。
- (4) 事業者が、講習の全課程を修了していない者に対して修了証書等を交付したとき。

9 指定等の公表

この要綱に基づき、知事が講習の指定を行ったとき及び指定を取り消したときは、公表するものとする。

10 指示

知事は、講習の実施に関し必要があると認めるときは、事業者に対し、その行う講習の内容の変更その他必要な指示を行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は平成27年1月9日に施行し、平成27年4月1日から適用する。
- 2 秋田県福祉用具専門相談員指定講習会指定事務等実施要綱（平成18年4月1日施行）は、平成27年3月31日をもって廃止する。

別紙1

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

科目	目的	到達目標	内容
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割			
福祉用具の役割 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の定義と、高齢者等の暮らしを支える上で果たす役割を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の定義について、自立支援の考え方を踏まえて概説できる。 福祉用具の種類を概説できる。 高齢者等の暮らしを支える上で福祉用具の果たす役割をイメージできる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具の定義と種類 <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度や障害者総合支援制度等における福祉用具の定義と種類 ○福祉用具の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常生活動作 (ADL) 等の改善 ・介護負担の軽減 ○福祉用具の利用場面 <ul style="list-style-type: none"> ※必要に応じて、視聴覚教材の活用、医療・介護現場の実習・見学等を組み合わせる。
福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度における福祉用具専門相談員の役割を理解する。 福祉用具専門相談員と位置付けと役割を理解する。 福祉用具専門相談員としての職業倫理の重要性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順に沿って、福祉用具専門相談員の役割を列挙できる。 介護保険制度の担い手として職業倫理の重要性を理解し、仕事をする上での留意点を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○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 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具による支援 (利用目標や選定の援助、使用方法の指導、機能等の点検等) ○職業倫理 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具専門相談員の倫理 (法令順守、守秘義務、利用者本位、専門性の向上等)
2 介護保険制度等に関する基礎知識			
介護保険制度等の考え方と仕組み (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度等の目的と、基本的な仕組みを理解する。 地域包括ケアに係る関連施策について理解し、福祉用具専門相談員はその担い手の一員であることを自覚す 	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度等の理念、給付や認定の方法及び介護サービスの種類・内容を列挙できる。 地域包括ケアの理念を概説できる。 地域包括ケアの構成要素と、支える主体を列挙できる。 地域ケア会議の役割・機能を概説 	<ul style="list-style-type: none"> ○介護保険制度等の目的と仕組み <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法の理念 (尊厳の保持、利用者選択と自己決定等) ・介護保険制度の仕組み (要介護認定、サービス提供、費用負担等) ・介護サービスの種類と内容 <ul style="list-style-type: none"> ・高齢者・障害者の保健・福祉に関連した制度 (障害者総合支援法等) の概要 ○地域包括ケアの考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアの理念 (住み慣れた地域での生活の継続、包括的な支援等) ・構成要素 (医療・介護・予防・住まい・生活支援) と多様な支え方 (自助・互助・

	<p>できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務を列挙できる。 	<p>共助・公助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域ケア会議の役割・機能 ・医療・介護に関わる各専門職の役割
介護サービスにおける視点（2時間）	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービスを提供するに当たって基本となる視点を身に付ける。 ・ケアマネジメン트의考え方を踏まえ、福祉用具に係るサービスの位置付けや多職種連携の重要性を理解する。 	<p>○人権と尊厳の保持</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護、身体拘束禁止、虐待防止、ノーマライゼーション、エンパワメント、クオリティオブライフ（QOL） ○ケアマネジメン트의考え方 ・ケアマネジメン트의意義・目的（人間の尊厳、自立支援及び自己決定・自己実現） ・ケアマネジメン트의手順（アセスメント、ケアプラン作成、サービス担当者会議、説明と同意及びモニタリング） ・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等との関係性 ・介護予防の目的と視点 ・国際生活機能分類（ICF）の考え方 ・多職種連携の目的と方法（介護に関わる専門職の種類と専門性及びサービス担当者会議等での連携の具体例）
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識		
からだの理解（6時間）	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者等の心身の特徴と日常生活上の留意点を理解する。 ・認知症に関する基本的な知識を踏まえ、認知症高齢者との関わり方を理解する。 	<p>○加齢に伴う心身機能の変化の特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・身体機能の変化の特徴（筋・骨・関節の変化、認知機能の変化、体温維持機能の変化、防衛反応の低下、廃用症候群等） ・心理機能の変化の特徴（喪失体験、環境への不適応等） <p>○認知症の理解と対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症の症状 ・認知症高齢者の心理・行動の特徴と対応
リハビリテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションの考え方を理解する。 ・リハビリテーションにおける福祉 	<p>○リハビリテーションの基礎知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションの考え方と内容 ・リハビリテーションに関わる専門職の役割

(2時間)	<p>おける福祉用具の関係を理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> 高齢者等の日常生活の個性や家族との関係など、生活全般を捉える視点を身に付ける。 基本的動作や日常生活動作 (ADL)・手段的日常生活動作 (IADL) の考え方、日常生活を通じた介護予防の視点を理解する。 	<p>用具の関係性と、リハビリテーションに関わる専門職との連携におけるポイントを列挙できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 日常生活には個性があることを理解し、生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等を列挙できる。 基本的動作や日常生活動作 (ADL)・手段的日常生活動作 (IADL) の種類を列挙できる。 自宅や地域での日常生活を通じた介護予防を列挙できる。 	<p>○リハビリテーションにおける福祉用具の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> リハビリテーションで用いられる福祉用具の種類と内容 リハビリテーション専門職との連携 <p>○日常生活について</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 <p>○基本的動作や日常生活動作 (ADL) の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本的動作の種類と内容 (寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) 日常生活動作 (ADL)、手段的日常生活動作 (IADL) の種類と内容 自宅や地域での日常生活を通じた介護予防
<p>介護技術 (4時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活動作ごとの介護の意味と手順を踏まえ、福祉用具の選定・適合に当たって着目すべき動作のポイントを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常生活動作 (ADL) に関連する介護の意味と手順について列挙できる。 各介護場面における動作のポイントと、それを支える福祉用具の役割を列挙できる。 	<p>○日常生活動作 (ADL) (※) における基本的な介護技術</p> <ul style="list-style-type: none"> 介護を要する利用者の状態像 日常生活動作に関連する介護の意味と手順、その際に用いる福祉用具 <p>※食事、排泄、更衣、整容、入浴、移動・移乗、コミュニケーションなど</p>
<p>住環境と住宅改修 (2時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の住まいにおける課題や住環境の整備の考え方を理解する。 介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 高齢者の住まいの課題を列挙できる。 住環境の整備のポイントを列挙できる。 介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを概説できる。 	<p>○高齢者の住まい</p> <ul style="list-style-type: none"> 住宅構造・間取り・設備の種類等の高齢者の住まいにおける課題 <p>○住環境の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> 住環境整備の考え方 基本的な整備のポイント (トイレ、浴室、玄関、居室等の段差解消、床材選択、手すりの取付け等) <p>○介護保険制度における住宅改修</p> <ul style="list-style-type: none"> 住宅改修の目的、範囲、手続きの手順等

4 個別の福祉用具に関する知識・技術			
福祉用具の特徴 (8時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の種類、機能及び構造を理解する。 基本的動作や日常生活場面に応じた福祉用具の特徴を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の種類、機能及び構造を概説できる。 基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の関わりや福祉用具の特徴を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の種類、機能及び構造 ※起居、移乗、移動、床ずれ、排泄、入浴、食事・更衣・整容、コミュニケーション・社会参加関連用具及びその他の福祉用具 ○基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の特徴
福祉用具の活用 (8時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の基本的な選定・適合技術を修得する。 高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を修得する。 	<ul style="list-style-type: none"> 各福祉用具の選定・適合を行うことができる。 高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉用具の選定・適合技術 ・福祉用具の選定・適合の視点と実施方法 ・福祉用具の組み立て・使用方法と利用上の留意点（誤った使用方法や重大事故の例示を含む） ○高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法
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			
福祉用具の供給の仕組み (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の供給の流れや整備方法を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の供給の流れと各段階の内容を列挙できる。 福祉用具の整備の意義とポイントを列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具の供給の流れ ・福祉用具の製造、輸入、販売及び貸与の流れ ・介護保険法における福祉用具貸与事業の内容 ○福祉用具の整備方法 ・消毒、保守点検等
福祉用具貸与計画等の意義と活用 (5時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けを理解する。 福祉用具貸与計画等の作成と活用方法を理解する。 利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けについて概説できる。 福祉用具貸与計画等の項目の意味と内容を概説できる。 福祉用具貸与計画等の活用のポイントを列挙できる。 利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利 	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具による支援の手順の考え方 ・居室サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性 ・アセスメント、利用目標の設定、選定、福祉用具貸与計画等の作成、適合・使用方法の説明、モニタリング等 ・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・介護・地域資源との連携方法等） ○福祉用具貸与計画等の意義と目的 ・記録の意義・目的（サービス内容の明確化、情報共有、エビデンス、リスクマネジメント）

	<p>活環境等を踏まえた利用目標の設定や選定の重要性を理解する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングの意義や方法を理解する。 	<p>利用目標の設定や選定の重要性を概説できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングの意義や方法を概説できる。 	<p>○福祉用具貸与計画等の記載内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の基本情報、福祉用具が必要な理由、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種と当該用具を選定した理由その他関係者間で共有すべき情報 <p>○福祉用具貸与計画等の活用方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者・家族や多職種との情報共有とチームアプローチ <p>○モニタリングの意義と方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングの意義・目的 ・モニタリング時の目標達成度の評価・計画変更
<p>6 福祉用具の利用の支援に関する総合演習</p>			
<p>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 (5時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事例を通じて、福祉用具による支援の手順の具体的なイメージを得るとともに、福祉用具貸与計画等の基本的な作成・活用技術を修得する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具貸与計画等の作成・活用における一連の手順を列挙できる。 ・福祉用具貸与計画等の作成における主要なポイントを列挙できる。 	<p>○事例演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事例に基づくアセスメント、利用目標の設定、福祉用具の選定及び福祉用具貸与計画等の作成の演習 ・利用者・家族やサービス担当者会議等での福祉用具貸与計画等の説明及びモニタリングに関するロールプレイング <p>※事例は、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との連携に対する理解が深まるものが望ましい。</p>

別紙2

講師要件表

科目	講師の要件
一 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割	
(1) 福祉用具の役割	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤福祉用具専門相談員 ⑥公益財団法人テクノエイド協会等が実施する福祉用具プランナー研修修了者（以下「福祉用具プランナー研修修了者」という。） ⑦大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において当該科目又はそれと類似する科目を担当する教員（非常勤を含む。以下「大学院等教員」という。） ⑧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
(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	
二 介護保険制度等に関する基礎知識	
(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み	①高齢者保健福祉を担当している行政職員 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥社会福祉士 ⑦介護福祉士 ⑧介護支援専門員 ⑨大学院等教員 ⑩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
(2) 介護サービスにおける視点	
三 高齢者と介護・医療に関する基礎知識	
(1) からだとこころの理解	①医師 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥精神保健福祉士 ⑦大学院等教員 ⑧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
(2) リハビリテーション	①医師 ②理学療法士 ③作業療法士 ④大学院等教員 ⑤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
(3) 高齢者の日常生活の理解	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥介護実習・普及センターに配置されている介護機器相談指導員（以下「介護機器相談指導員」という。） ⑦大学院等教員 ⑧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
(4) 介護技術	
(5) 住環境と住宅改修	①理学療法士 ②作業療法士 ③福祉用具専門相談員 ④福祉住環境コーディネーター1級・2級試験合格者 ⑤福祉用具プランナー研修修了者 ⑥1級・2級建築士 ⑦大学院等教員 ⑧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

四 個別の福祉用具に関する知識・技術	
(1) 福祉用具の特徴	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー 研修修了者 ⑧介護機器相談指導員 ⑨大学院等教員 ⑩ 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
(2) 福祉用具の活用	
五 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	
(1) 福祉用具の供給の 仕組み	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー 研修修了者 ⑧大学院等教員 ⑨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
(2) 福祉用具貸与計画 等の意義と活用	
六 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	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー 研修修了者 ⑧大学院等教員 ⑨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

※ 講師（医師を除く）は、上記の要件に加えて、それぞれの実務経験・教員歴等を概ね5年以上有すること。