

(10) 常勤の福祉用具専門相談員の平均給与 (令和元年度)	1. 全国平均を上回っている 2. 全国平均と同程度である 3. 全国平均を下回っている	全国平均：364,568円 (常勤換算1人当たり給与費・賞与・退職金積立・法定福利費等も含む) ※令和元年度介護事業経営概況調査より
-----------------------------------	--	--

2. 人員体制について(福祉用具関連事業のみ) ※令和2年9月1日現在

(1) 福祉用具関連事業の従事者	()人 ※事務職員等も含む合計の実人数				
(2) 取得している資格別人数(実人数) ※複数の資格を有する場合は、重複して回答してください。					
福祉用具専門相談員 (※指定講習修了者のみ)	()人	介護支援専門員	()人	福祉用具プランナー	()人
理学療法士	()人	介護福祉士	()人	福祉用具選定士	()人
作業療法士	()人	社会福祉士	()人	福祉住環境コーディネーター	1級()人 2級()人
(3) 福祉用具専門相談員としての経験年数別人数					
1年未満	()人	4～5年未満	()人	10年以上	()人
1～3年未満	()人	5～10年未満	()人		

以降の設問は、福祉用具関連事業に従事する福祉用具専門相談員を対象として回答してください。

3. 人員確保の状況について(福祉用具関連事業のみ)

(1) 福祉用具専門相談員の実人数※正規・非正規問わず	()人 ※令和元年9月1日時点	ここでは、1年間の人数の増減を把握するため、1年前の状況をお聞きしています。
(2) 新規採用数 ※正規・非正規問わず	総数 ()人 ※令和元年9月～令和2年8月(1年間) うち、福祉用具関連業務経験者 ()人 福祉用具関連以外の介護関連業務経験者 ()人 上記以外 ()人	
(3) 退職者数	()人 ※令和元年9月～令和2年8月(1年間)	
(4) 人材確保の状況		
ア 現在の充足状況	1. 充足している 2. 不足している → ()人募集中 3. どちらともいえない	
イ 人材確保における課題 (複数回答)	1. 人材が定着しにくい 2. 募集をしても応募が少ない 3. 適任者の応募が少ない 4. 人材を採用したいが人件費の捻出が困難 5. その他 () 6. 特になし	
ウ 人材確保における工夫 (複数回答)	1. 育成に力を入れている 2. 離職を防ぐ取組をしている ↳ 特に重視しているものに○をつけてください。 1. 職場の雰囲気づくり(相談しやすいなど) 2. 働きやすい(ワークライフバランスなど) 3. 休暇を取得しやすい 4. やりがいが実感できる 5. 成長を実感できる 6. 将来への展望(キャリアパス)を示している 7. 雇用の安定性を確保している 8. 一定水準の処遇を設けている 9. その他 () 3. 募集に力を入れている(サイト登録、広告、イベント開催、その他) 4. 募集に際して仕事や職場の魅力をアピールしている 5. その他 () 6. 特になし	

4. 人材育成の仕組みについて

(1) 将来への展望（キャリアパス）および役割・職務と能力の設定	
ア 法人の基本理念に基づいて、法人が求める人材のあり方を示していますか	1. 示している 2. 示していない
イ 将来への展望（キャリアパス）を設定していますか	1. 設定している → 1. 福祉用具部門に特化したもの 2. 設定していない 2. 他部門も含めたもの
ウ 職種や職級ごとに具体的な役割や求められる能力を設定していますか	1. 設定している 2. 設定していない
エ 将来への展望（キャリアパス）や職種、職級に設定している職務・能力が、人事制度と連動していますか	1. 連動している 2. 連動していない 3. 将来への展望（キャリアパス）や職種、職級別の職務・能力、いずれも設定していない
オ 人事考課や昇級において評価する項目（複数回答）	1. 経験年数 2. 担当件数 3. 研修受講状況 4. 取得・保有している資格 5. 講師経験 6. 業務スキル（評価方法： ） 7. その他（ ）
カ 育成・適性を考慮した人材交流や異動（複数回答）	1. 育成を考慮して、人事交流や異動を計画的に行っている 2. 本人の能力・適性を考慮して人事交流や異動を行っている 3. 本人の希望に応じて人事交流や異動を行っている 4. 育成・適性を考慮した人事交流や異動は行っていない 5. （単独の事業所であるためなどの理由により）人事交流や異動が行えない 6. 人事交流や異動はない
(2) 人材育成体制（法人に複数事業所がある場合のみ、単独事業所の場合は（3）へ）	
ア 福祉用具専門相談員の人材育成は、どのような体制で実施していますか	1. 法人が主導 2. 法人の支援のもと事業所主体で実施 3. 各事業所が独自に実施 4. その他（ ） 5. 人材育成のための明確な体制はない
イ （アで1または2と回答した場合） 法人の関わり （複数回答）	1. 全体の計画策定 2. 個人別の育成計画策定 3. OJTの計画、進捗管理 4. 事業所内研修の企画・実施 5. 事業所外研修への派遣 6. 自己研鑽の支援 7. 育成担当者への支援 8. その他（ ）
(3) 人材育成の方法（単独事業所の場合のみお答えください）	
ア 人材育成の担当者について	1. 人材育成を担う担当者を決めている → 1. 管理者 2. 管理者以外（ ） 2. 人材育成の担当者は決めていない
(4) 運用の仕組み（全ての方がご回答ください）	
ア 人材育成や研修の年間計画について	1. ある → 1. 毎年見直している 2. ない → ウへ 2. 毎年ほぼ同じ計画である
イ （アで1と回答した場合） 計画に含まれるもの （複数回答）	1. 研修項目 2. 目的 3. 内容 4. 講師 5. 対象者 6. 時間数 7. 実施時期 8. 予算 9. 達成目標 10. 評価基準 11. その他（ ）
ウ 個別の福祉用具専門相談員ごとの育成計画について	1. すべての福祉用具専門相談員について作成している 2. 新任の福祉用具専門相談員について作成している 3. 作成していない

<p>エ 業務の標準化、質の担保の仕組み (複数回答)</p>	<p>1. 業務マニュアルを整備している 2. 教育内容の統一と指導方法の標準化を図っている 3. サービスの質を評価、確認している →方法： 1. チェックリストによる確認 2. 面談等による確認 3. 同行訪問等による確認 4. その他 () 4. その他 () 5. 仕組みはない</p>
<p>オ 人材育成の仕組みづくりにおける課題 (複数回答)</p>	<p>1. 人材育成計画を作成する時間がとれない 2. 人材育成計画の作成方法がわからない 3. 人材育成計画どおりに進まないことが多い 4. 人材育成について計画する担当者を配置することができない 5. その他 () 6. 特に課題はない</p>
<p>カ 人材育成の方針 (福祉用具専門相談員として習得を目指すスキル) (複数回答)</p>	<p>1. 福祉用具貸与に係るすべてのサービスプロセスを担当できる人材を育成する 2. 福祉用具貸与のサービスプロセスの一部に特化して対応する人材を育成する (具体的に：) 3. 福祉用具貸与サービスに限定しない業務を担当できる人材を育成する (具体的に：) 4. その他 ()</p>
<p>キ 人材育成の方針や仕組みづくりにおいて工夫していること (自由記述)</p>	

5. 人材の育成方法

以下では、次の4つの人材育成方法についてお聞きします。

- (1) OJT (On the Job Training) : 実際の業務を通じて、業務に必要とされる実践的な能力を習得するための育成方法
- (2) 法人・事業所内研修 : 法人内の職員に限られた研修を通じた育成方法
- (3) 事業所外研修 : 外部の研修機関等の研修や勉強会等への参加を通じた育成方法
- (4) 自己研鑽 : 個々に知識・能力の向上に努めること (外部研修への参加、資格取得、学会等での発表等)

(1) OJT について

1) 育成の体制

<p>ア 育成担当者の配置 「育成担当者」等の呼称の有無によらず、実質的に個々の福祉用具専門相談員の育成や指導の役割を担う方についてお答えください。</p>	<p>1. 配置されている 2. 配置されていない →2)へ → 具体的に教えてください。 1. 1人の育成対象者に1人の育成担当者を配置 2. 1人の育成担当者が複数名を担当する 3. その他 ()</p>
<p>イ 育成担当者への支援 (複数回答)</p>	<p>1. 育成担当者への研修 2. 育成担当者向けの手引きの作成、配布 3. 育成進捗管理のフォロー 4. 育成担当者からの相談を受ける 5. 育成担当者間の会議、意見交換の場を設ける 6. その他 () 7. 特にない</p>

2) 新任の福祉用具専門相談員の育成内容および実施者 ※実施項目ごとに、実施者の欄に○をつけてください。 ※ただし、育成担当者と事業所の管理者が同じである場合は育成担当者のみ○をつけてください。					
実施項目	実施者				
	育成 担当者	育成担当者以 外の福祉用具 専門相談員	事業所の 管理者	その他 (法人の人材育成 担当部門など)	実施して いない
ア OJT 計画・スケジュール作成					
イ 育成対象者との目標の共有、意識付け					
ウ 技術指導					
エ 勉強会等の開催					
オ 利用者宅への同行訪問					
カ サービス担当者会議への同行					
キ 育成対象者からの報告に対する助言					
ク サービス計画書の確認、指導					
ケ 育成プログラムの進捗管理					
コ 育成対象者からの相談対応					
サ 育成会議等への参加					
シ 習得状況の確認、評価					
ス 習得状況に応じたOJTプログラムの見直し					
セ 育成対象者へのフィードバック					
ソ 事業所内での育成状況や計画、課題の共有					
タ その他 ()					
3) 福祉用具専門相談員の育成、福祉用具貸与サービスにおける質の確保の取組(新任に限定しない)の内容 および実施者 ※実施項目ごとに、実施者の欄に○をつけてください。					
実施内容	実施者				
	管理者	(管理者以外 の)福祉用具 専門相談員	その他	実施して いない	
ア サービス計画書の確認					
イ 個別利用者へのサービスのプロセス進捗状況の確認					
ウ 個別利用者へのプロセス実施内容の確認(質、基準の順守等)					
エ 事業所内で現状報告や情報共有の場があり、必要に応じて議論している					
オ 管理者や経験豊富な福祉用具専門相談員が個別に相談を受け、助言している					
カ 介護ロボットのメンテナンス、モニタリング等を行っている					
キ その他 ()					
4) OJT における課題 (複数回答)	1. 計画的に実施することが難しい 2. 担当者を配置することが難しい 3. 担当者を支援することが難しい 4. 進捗を把握することが難しい 5. 担当者任せになり、標準的な内容とすることが難しい 6. 達成状況を客観的に把握することが難しい 7. その他 () 8. 特に課題はない				
5) OJT において工夫していること(自由記述)					

(2) 法人・事業所内研修 ※平成31年4月～令和2年3月(1年間)			
1) 研修の実施有無	1. 実施した 2. 実施しなかった → 3) キへ		
2) 研修・勉強会の内容			
研修・勉強会の内容	年間の 実施回数	講師 (法人外の場合、団体名・肩書等を記入)	参加者 (該当に○)
ア 福祉用具の取り扱い	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
イ 福祉用具の保守・点検	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
ウ 新しい福祉用具	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
エ 介護保険制度	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
オ サービス計画書作成	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
カ 事例検討会	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
キ 接遇・マナー	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
ク 安全・事故防止	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
ケ 認知症の理解と対応	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
コ その他 ()	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
サ その他 ()	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
シ その他 ()	回	1. 法人内 2. 法人外 → ()	1. 新任者のみ → 必須・任意 2. 相談員全員 → 必須・任意
3) 研修の運営について			
ア 研修の企画 (複数回答)	1. 法人が主導 2. 事業所間で連携して企画 3. 事業所単位で企画 4. その他 ()		
イ 参加率を高める工夫 (複数回答)	1. 参加しやすい時間帯に設定する 2. 複数回開催する 3. 勤務時間扱いとする 4. 評価と連動させる 5. 動画配信など、時間と場所を選ばず受講できるようにする 6. その他 () 7. 特にない		
ウ 有効性を高める工夫 (複数回答)	1. 事前に資料を配布する 2. 目的、目標を明確に示す 3. グループワークを取り入れるなど参加型とする 4. 動画等を活用し繰り返し復習できるようにする 5. 定着状況の確認をする 6. その他 () 7. 特にない		
エ 研修の評価 (複数回答)	1. 参加者へのアンケートを取る 2. 業務の中での定着状況を確認する 3. 担当者間で反省会、振り返りをする 4. その他 () 5. 特にない		
オ 企画の見直し	1. 以降の研修企画に反映している 2. 特に反映していない → その理由 ()		
カ 法人・事業所内研修において工夫していること (自由記述)			

キ 法人・事業所内研修に関する課題 (複数回答)	1. 計画的に実施することが難しい 3. 講師の確保、調整が難しい 5. 参加意欲に差がある 7. 研修のニーズを把握することが難しい 8. 研修開催のための準備、運営に手間がかかる 9. その他 () 10. 特に課題はない	2. 効果的な研修を企画が難しい 4. 参加率を高めることが難しい 6. 有効性を把握することが難しい
-----------------------------	--	---

(3) 事業所外研修 ※平成31年4月～令和2年3月(1年間)

※①福祉用具専門相談員指定講習の受講、②ビジネスマナー研修など福祉用具貸与とは直結しない内容の研修は除く

1) 事業所外研修の種類と受講状況

※福祉用具プランナー研修、福祉用具選定士認定研修、福祉用具サービス計画作成SV養成研修、福祉用具専門相談員更新研修(ふくせん認定)を含め、年間の受講者数が多い順に最大6つお答えください。

※事業所外研修を受講させていない場合は右欄に☑をつけ、4)に進んでください。 □ 受講なし

研修名	取り扱い	受講者の選定、条件 経験年数の目安など	年間の 受講者数
福祉用具プランナー研修	1. 義務 2. 推奨 3. 任意	1. 基準あり→ () 2. 基準なし	人
福祉用具選定士認定研修	1. 義務 2. 推奨 3. 任意	1. 基準あり→ () 2. 基準なし	人
福祉用具サービス計画作成SV養成研修	1. 義務 2. 推奨 3. 任意	1. 基準あり→ () 2. 基準なし	人
福祉用具専門相談員更新研修(ふくせん認定)	1. 義務 2. 推奨 3. 任意	1. 基準あり→ () 2. 基準なし	人
	1. 義務 2. 推奨 3. 任意	1. 基準あり→ () 2. 基準なし	人
	1. 義務 2. 推奨 3. 任意	1. 基準あり→ () 2. 基準なし	人

2) 事業所外研修の取り扱い

	費用の補助	勤務時間の取り扱い	成果報告、確認	評価への反映
ア 義務付けている研修	1. 全額補助 2. 一部補助 3. 補助なし	1. 勤務時間とみなす 2. 勤務時間外	1. 報告を求める 2. 成果を確認する 3. 特になし	1. 考慮する 2. 考慮しない
イ 推奨している研修	1. 全額補助 2. 一部補助 3. 補助なし	1. 勤務時間とみなす 2. 勤務時間外	1. 報告を求める 2. 成果を確認する 3. 特になし	1. 考慮する 2. 考慮しない
ウ 任意で参加させている研修	1. 全額補助 2. 一部補助 3. 補助なし	1. 勤務時間とみなす 2. 勤務時間外	1. 報告を求める 2. 成果を確認する 3. 特になし	1. 考慮する 2. 考慮しない

3) 事業所外研修に関する情報収集方法
(複数回答)

1. 自治体のホームページ
3. 福祉用具に関する団体のホームページ
5. その他 ()
2. 教育機関のホームページ
4. 郵送される案内書類
6. 特に収集していない

4) 地域における事例検討会や多職種との勉強会について
(複数回答)

1. 積極的に参加を促している
3. 積極的に企画、運営に関わっている
5. 参加していない
2. 希望があれば参加させている
4. 開催されていない、知らない

5) 4)で1または2と回答した場合の参加状況
※参加人数の多い順に最大3つまで回答してください

内容	主催	参加職種	年間の回数	年間の参加人数
			回程度	人程度
			回程度	人程度
			回程度	人程度

6) 事業所外研修に関する課題 (複数回答)	1. 適任の受講者の選定が難しい 2. 参加希望者が少ない 3. 参加希望者が多数の場合に絞り込むことが難しい 4. 研修に関する情報が不足している、収集方法がわからない 5. 開催場所が遠く、参加するのに時間がとられる 6. 参加するための時間の確保や人員の調整が難しい 7. 参加したことの効果が把握しにくい、効果がみられない 8. 研修参加者から事業所全体へフィードバックされない 9. 参加意欲に差がある 10. その他 () 11. 特にない
7) 事業所外研修に関する工夫(自由記述)	

(4) 自己研鑽の支援と動機付け			
1) 職員のキャリア開発支援・能力向上への動機づけを行っていますか (複数回答)	1. モデルとなるキャリアパスを示している 2. 自己研鑽の機会に関する情報提供をしている 3. 自己研鑽のための活動に対して補助や支援をしている 4. 自己研鑽の取組を評価や処遇に連動させている 5. その他 () 6. 特に行っていない		
2) どのような自己研鑽の方法を推奨、支援していますか (複数回答) ※推奨、支援している自己啓発の方法に○をつけてください。○をつけた方法について、「推奨・情報提供」、「支援・補助」のうちあてはまるものに○をつけてください。 (複数回答)	方法	あてはまるものに○	
		推奨・情報提供	支援・補助
	1. 事業所外研修への参加		
	2. 通信教育の受講		
	3. 資格取得 (講習受講、テキスト購入含む)		
	4. 学会活動への参加		
	5. 对外発表		
	6. その他 ()		
7. 特にない			
3) 自己研鑽の動機付けに関する課題 (複数回答)	1. 動機付けの方法がわからない 2. 動機付けを行うための時間がない 3. 支援・補助のための予算を確保することが難しい 4. 職員の意識が高まらない 5. 職員間で意識に差がある 6. その他 () 7. 特にない		
4) 自己研鑽の動機付けに関する工夫(自由記述)			

6. 介護ロボットに関する人材育成について

(1) 現在行っている介護ロボットに関する人材育成について (複数回答)	1. 商品情報等の情報提供をしている 2. 展示会等への参加を促している 3. 介護ロボットをテーマとした研修会等への参加を促している 4. 介護ロボットメーカーによる研修会や勉強会を依頼している 5. 介護ロボットに関する研修会や勉強会を法人や事業所内で行っている 6. その他 () 7. 特にない
(2) 介護ロボットに関する知識、取り扱いのスキルを習得するための機会やきっかけ等についての要望など (自由記述)	

以上で調査は終了です。お忙しいところご協力ありがとうございました。

