

1 学術集会の開催等による理学療法に関する研究発表事業

(1) 第35回大阪府理学療法学会の準備に関する事業 【事業番号 101 学術大会部】

- ア マニュアル、ロードマップの作成を行う。
- イ 学会準備Q&A集の作成を行う。
 - (ア) 運営局に同行し各局の準備事項、時期、質問を把握する。
 - (イ) 各局行動記録の作成を行う。
 - (ウ) ロードマップ、マニュアル、Q&A集へ文字を起こし纏める。

(2) 学術大会の運営支援に関する事業 【事業番号 102 学術大会部】

- ア 学術大会部管轄の備品管理を行う。
 - (ア) 備品の貸し出しと返却を管理する。
 - (イ) 備品の棚卸し作業を行う。
 - (ウ) 備品リストを更新する。

2 理学療法に関する機関誌等の発行事業

(1) 学術誌の編集及び発行に関する事業 【事業番号 201 : 学術誌編集部】

- ア 学術誌への投稿の募集を行う。
- イ 学術誌の編集および発行を行う。
- ウ 学術誌の会員および各機関への配布を行う。

(2) 研究活動の助成に関する事業 【事業番号 202 学術誌編集部】

- 研究活動の支援を行う。

3 理学療法士等の資質向上を目的として行う研修等事業

(1) 第5回研修集会運営支援に関する事業 【事業番号 301 研修部】

- ア 研修会運営に必要な備品の貸し出しと管理を行う。
- イ 研修会会場の視察、仮予約、予約の実施を行う。

(2) 研修会・講習会の開催に関する事業 【事業番号 302 : 研修部】

- 会員の質向上に資する研修会の企画、運営を行う。
- ア 年間36本の研修会を開催する。
- イ 基礎領域から専門かつ応用的領域までを網羅した研修企画を行う。
- ウ 多様なニーズに対応し、様々な就業形態や育児世代の会員が参加しやすい時間帯やオンライン・アーカイブ動画の活用による開催方法の工夫など、多くの会

員が参加しやすい研修会を企画する。

(3) 新生涯学習制度における前期・後期研修に関する事業

【事業番号 303 研修理学療法教育部】

新人症例発表会の運営に関する事業

- ア 前期・後期研修の履修促進のご案内を行う。
- イ 前期研修における A 項目の対面・オンライン研修の運営を行う。
- ウ 前期研修における実地研修の案内を行う。
- エ 後期研修における C 項目（士会オリジナル研修）の運営を行う。
- オ 後期研修における士会『承認』症例検討会の開催支援を行う。
- カ 後期研修における士会『主催』症例検討会の開催・運営を行う。
- キ 4 支部の新人症例発表会開催支援を行う。

(4) 指導者の育成に関する事業

【事業番号 304 臨床実習教育部】

- ア 認定臨床教育者（認定 CE）制度の構築を行う。
- イ 診療参加型臨床実習指導者マニュアルおよび動画作成を行う。

(5) 臨床実習教育基準に関する事業

【事業番号 305 臨床実習教育部】

- ア 大阪府下養成校臨床実習前評価 ワーキンググループを設立する。
- イ 臨床実習参加基準・評価方法・評価項目等の作成を行う。
- ウ 養成校教員および臨床実習指導者への臨床実習前評価等における研修会開催を行う。

4 目的を同じくする法人等の行う活動に関する助言又は支援

(1) 認定理学療法士認定臨床カリキュラム教育機関に関する事業

【事業番号 401 受託研修部】

- ア 新規領域の申請を行う。
- イ 新規および既存領域における講師の選択を行う。
- ウ 既存領域（運動器と脳卒中）の実施。

(2) 理学療法士講習会（協会助成金事業と府士会主催事業）の申請に関する事業

【事業番号 401 受託研修部】

- ア 申請窓口業務を行う。
- イ 申請書の作成指導と確認を行う。
- ウ 報告書の確認を行う。
- エ 協会からの助成金を希望する講習会の審査および審査基準の作成を行う。

5 法人の目的を達成するために必要な事業

(1) ホームページ及びSNSによる広報に関する事業

【事業番号 501 ソーシャルメディア管理部】

- ア ITを活用した学術関連の広報活動を行う。
- イ 大阪府理学療法士会生涯学習センターのホームページの管理・運営を行う。
- ウ ソーシャル・ネットワークサービス(SNS)の管理・運営を行う。
- エ 会員への広報活動に関する事を行う。

(2) ニュースの編集及びホームページ掲載に関する事業

【事業番号 502 ニュース編集部】

- ア 研修会・講習会・学会等の学術関連の広報活動に関する事を行う。
- イ ホームページにセンターの活動・学術等に関する掲載を行う。

(3) 役員の変動に伴う業務管理に関する事業

【事業番号 503 総務部】

- ア 理事会開催の管理を行う
- イ 総会、学会、部会等への出席の管理を行う。
- ウ 他団体との交際の管理を行う。

(4) 理学療法説明会に関する事業

【事業番号 504 総務部】

府士会と共催し、新卒者及び未入会者に対して生涯学習センターの紹介を行う。

(5) センター運営の支援に関する事業

【事業番号 505 : 総務部】

- ア 理事会、定時総会、部長会議、その他諸会議の準備と運営を行う。
- イ 表彰に関する準備を行う。
- ウ 議案書、議事録、会議資料の作成と保管を行う。
- エ 公文書、申請書、報告書の発行と保管を行う。
- オ センター刊行物等、各種資料の保管を行う。
- カ 儀礼、慶弔対応を行う。
- キ 事務所、事務職員の管理を行う。
- ク 協会、府士会との事務連絡を行う。

(6) 理事長活動に伴う業務管理に関する事業

【事業番号 506 総務部】

他団体との交流などの管理を行う。

(7) 局・部運営に伴う業務の管理に関する事業

【事業番号 507 財務部】

- ア 局及び部会議の開催に関する管理を行う。
- イ センター以外の諸会議への出席に関する管理を行う。
- ウ 新事業及び新委員会発足に関する管理を行う。

(8) 財務管理に関する事業 【事業番号 508 財務部】

- ア 会計業務委託先と連携を取り財務管理を行う。
- イ 年間予算の作成及び各部支出状況を管理する。
 - (ア) 予算・決算に関する事業を行う。
 - (イ) 事業収入に関する事業を行う。
 - (ウ) 事業費、管理費の支出等に関する事を行う。
 - (エ) 流動資産の管理に関する事を行う。
 - (オ) 支給規則の遵守に関する事を行う。

(9) 新年互礼会の開催に関する事業 【事業番号 509 総務部】

府士会と共催し、会員、関係職能団体及び関係行政機関担当者との相互関係の交流と親睦を深めることを目的とする。

(10) 役員選挙に関する事業 【事業番号 510 選挙管理委員会】

R7年度・R8年度に向けて定款に基づき役員改選の準備を行う。

(11) 情報技術の活用・支援に関する事業 【事業番号 511 システムエンジニアリング部】

- ア ITソリューションサービスの提案を行う。
- イ センター主催イベント（学術大会・研修集会・主催研修会等）の配信サポートを行う。
- ウ 配信機器の保守・管理を行う。