

令和7年度事業計画(案)

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37回大阪府理学療法学術大会の準備に関する事業 【事業番号 101 学術大会部】

ア 第37回大阪府理学療法学術大会の準備委員が開催する会議に参加する。

(ア) 各局会議に部員1名以上が参加し質問に対応する。

(イ) 全体会議あるいは局長会議に全部員が参加する。

イ 学術大会部の定例会議において大会準備委員全体の進捗を把握する。

(ア) ロードマップ・マニュアルの見直しを行う。

(イ) 規定・内規の見直しを行う。

(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 学術大会の会場予約(会期の2年前)を行う。

イ 規定の作成を行う。

ウ ロードマップ・マニュアルの作成を行う。

エ 優秀演題賞・学術奨励賞の授賞式の準備を行う。

オ 備品管理(センター事務所内)を行う。

カ 次年度の大会準備

(ア) 大会長・準備委委員長・局長・部長との顔合わせ会議を行う。

(イ) 引継ぎ会議を行う。

キ 2年度の大会準備会議を行。

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 学術誌の編集及び発行を行う。

ウ 学術誌の会員及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7回研修集会運営支援に関する事業 【事業番号 301 研修部】

ア 生涯学習研修集会を企画する。

(ア) 対面での実技を中心とした研修会の企画時期を分けて1日研修を2回開催する。

(イ) 対面研修前に事前Webinarとして理論的な研修を開催する。

(ウ) 事前Webinarのオンデマンド販売を行う。

(2) 研修会・講習会の開催に関する事業

【事業番号 302 研修部】

ア 会員の質向上に資する研修会の企画、運営を行う。

(ア) 年間 60 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) 前期・後期研修及び新人症例発表会の運営に関する事業

【事業番号 303 研修理学療法教育部】

ア 前期・後期研修の履修促進の案内を行う。

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 後期研修における士会『承認』症例検討会の開催支援を行う。

オ 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。

カ 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。

キ 講師バンク制度の案内・運営を行う。

ク 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 大阪府士会員数に向けて臨床実習指導者講習会を開催する。

(ア) 年 1 回、オンライン開催を行う。

(イ) 募集定員 50 名で行う。

(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 ワーキンググループによる臨床実習前評価に関する調査および検討を行う。

イ 他県士会との情報交換による実施項目の再検討を行う。

ウ 養成校教員および実習指導者を対象とした臨床実習前評価等に関する研修会または情報交換会を開催する。

(6) 指導者の質の向上に関する事業

【事業番号 306 臨床実習教育部】

ア 認定臨床教育者（認定 CE）制度に関する事業

(ア) 講習会〔Basic, Advance, Master〕を開催する。

(イ) 修了者および認定者の管理（証書発行・認定番号等）を行う。

(ウ) カリキュラムの見直し・確立に向けた検討を行う。

(エ) (一社) 日本リハビリテーション臨床教育研究会監修による本制度の全国展開への協力を行う。

イ 診療参加型臨床実習指導者マニュアルに関する事業

(ア) マニュアルの広報を行う。

(イ) パブリックコメントを参考にした内容の Update を行う。

(ウ) 動画作成を行う。

(7) 3 士会合同研修会に関する事業

【事業番号 307 研修部】

ア P T・O T・S Tにおける合同研修会の企画・運営事業を行う。

(ア) 年 2 回の研修会を企画・開催する。

(イ) プログラムおよび講師の選定を行う。

(ウ) 研修会の運営を行う。

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) 認定臨床カリキュラム教育機関および協会主催研修会の運営に関する事業

【事業番号 401 受託研修部】

ア 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を行う。

(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定を行う。

イ 理学療法士講習会（協会助成金事業と生涯学習センター主催事業）の申請に関する事業を行う。

(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) 報告書の確認と講習会内容のフィードバックを行う。

(エ) 協会からの助成金を希望する講習会の審査を行う。

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ことを行う。

オ 生涯学習研修集会の広報を行う。

(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) 役員の行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) 新卒者理学療法説明会(新人入会ガイダンス)に関する事業 【事業番号 504 総務部】
新卒者及び未入会者に対して生涯学習センターの事業説明を行う。

(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、定期総会、部長会議、その他諸会議の準備と運営を行う。
イ 学術奨励賞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、事業年報、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】
府士会の共同開催において、関係職能団体、関係行政機関担当、会員、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】
R 9 年度・R10 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。