

## (2) 利用計画の位置づけ

「ふくせん版 福祉用具サービス計画書(利用計画)」(以下、利用計画)は、指定期間上の「福祉用具貸与計画」に該当し、「指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等」を記載するものです。

利用計画は、福祉用具利用の目標とサービス内容について利用者と認識を合わせるとともに、適切な利用を支援するために、課題・ニーズ、福祉用具利用目標、選定理由、留意事項を記載するためのツールです。利用者にとって重要な内容となるので、分かりやすく記載することが重要です。

利用計画は、作成後、利用者またはその家族に対して内容を説明し、利用者の同意を得たうえで、利用者に対して交付します。

## (3) 記載項目及び記載要領

### 1) 「利用者名」欄

利用者名を記入します。

### 2) 「性別」欄

利用者の性別を記入します。

### 3) 「生年月日」欄

利用者の生年月日を記入します。

### 4) 「年齢」欄

利用者の年齢を記入します。

### 5) 「要介護度」欄

利用者の要介護度を記入します。

### 6) 「認定期間」欄

利用者の要介護認定の有効期間を記入します。

### 7) 「居宅介護支援事業所」欄

利用者が利用している居宅介護支援事業所の事業所名を記入します。

## 8) 「担当ケアマネジャー」欄

利用者を担当している介護支援専門員の氏名を記入します。

## 9) 「生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)」欄

利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援するうえで、福祉用具を用いて解決すべき課題・ニーズを記載します。

具体的には、ケアプラン第 2 表の「生活全般の解決すべき課題(ニーズ)」のうち、福祉用具サービスに関連する箇所を転記するか、もしくはケアプランに記載された課題(ニーズ)との連続性を念頭に置きながら、福祉用具専門相談員によるアセスメント結果に基づいて記載します。なお、「生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)」が 5 つ以上ある場合は、5 つ目以降は 2 枚目に記載します。

## 10) 「福祉用具利用目標」欄

前述の「生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)」に対して、どのような福祉用具を導入して解決を目指すのか、そしてどのような自立した生活を指すのかを記載します。

課題・ニーズが複数ある場合には、利用目標は課題・ニーズごとに立てます。具体的には、それぞれの課題・ニーズの解決にあたって導入する福祉用具と利用目的、利用を通じて実現を目指す生活について記載します。記載にあたっては、ケアプランの目標と整合が取れるように留意します。

## 11) 「品目・機種(型式)・単位数」欄

利用目標を達成するために利用する福祉用具の品目・機種(型式)・単位数を記載します。福祉用具貸与に加え、特定福祉用具販売の利用もある場合は、併せて記載します。

また、福祉用具の品目が 9 つ以上ある場合は、9 つ目以降を 2 枚目に記載します。

## 12) 「選定理由」欄

福祉用具の機種(型式)ごとに、その機種(型式)を選定した理由を記載します。その機種(型式)の機能や特性が、利用目標を達成するうえでどのような役割を果たすのか、あるいは利用者の状態像や意向に照らしてどう妥当なのかといった観点から記載します。

## 13) 「留意事項」欄

利用者、家族、介護支援専門員、他職種が福祉用具を適切に利用するうえで知っておくべき事項を記載します。具体的には、福祉用具の操作方法や、誤操作によるリスクのうち利

利用者の状態像や利用場所の特性等を踏まえて特に注意喚起が必要なものについて記載します。

#### 14) 「日付」欄

福祉用具専門相談員が利用者や家族等に対し、福祉用具サービス計画の内容を説明し、内容について同意を得て、計画書を交付した日付を記入します。その際、利用者や家族等に署名・押印してもらいます。

#### 15) 事業所や担当者に関する記入欄

「事業所名」、「福祉用具専門相談員」、「住所」、「TEL」、「FAX」、「TEL」は、福祉用具貸与事業所や担当する福祉用具専門相談員に関する情報をそれぞれ記入します。

### 第3章 福祉用具サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)

#### 1. モニタリングの目的

平成24年4月の福祉用具サービス計画の作成の義務化に合わせ、福祉用具専門相談員には、福祉用具サービス計画の実施状況の把握(モニタリング)の実施が義務づけられました。(介護予防)福祉用具貸与の指定基準<sup>i)</sup>では、「福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行うものとします<sup>ii)</sup>」。

福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画に定める計画期間の中で、定期的なモニタリングを行い、目標の達成状況の把握や利用者についての継続的なアセスメント等を行います。モニタリングを通じて、利用者の心身の状況、介護者の状況、置かれている環境の変化を把握し、利用する福祉用具を見直すことが望ましいと判断される場合等は、必要に応じて福祉用具サービス計画の変更を行うものとされています<sup>iii)</sup>。

モニタリングでは以下に示す内容を確認します。

- ・ 福祉用具サービス計画に記載した利用目標の達成状況を検証する。
- ・ 当初に計画した通り、福祉用具が適切に利用されているかを確認する。
- ・ 心身の状況変化等に伴う新たな利用者のニーズを把握する。
- ・ 福祉用具の点検を行い、必要に応じてメンテナンスを行う。
- ・ 福祉用具の誤った利用や誤操作により事故やヒヤリハットに繋がる可能性が想定される場合は、再度注意を喚起する。

福祉用具専門相談員の業務であるモニタリングの実施は利用者・家族とともに行います。福祉用具専門相談員と利用者・家族が、利用目標の達成状況や今後の方針等を確認し合うことは、福祉用具の適切な利用、及び利用者・家族の目指す生活の実現に繋がります。

また、福祉用具専門相談員はモニタリング結果を記録することが義務づけられています。利用者の状態や生活上の課題・ニーズ等の変化を把握するには、モニタリングを行ったそれぞれの時点での情報を記録することが重要です。モニタリング結果の記録は、当該利用者のケアプランを作成した介護支援専門員に報告します。モニタリング結果を記録として残し、それを活用することで、チームアプローチに必要な情報共有をより円滑に行うことが可能となります。

なお、モニタリングの記録は、福祉用具サービス計画と異なり、利用者への交付の義務は

<sup>i)</sup> 指定基準 百九十九条の二 第5項

<sup>ii)</sup> 介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成十八年三月十四日厚生労働省令第三十五号)(以下、指定基準(介護予防)とする)第二百七十八条の二 第5項

<sup>iii)</sup> 解釈通知 第四介護予防サービス 11 介護予防福祉用具貸与(3)④

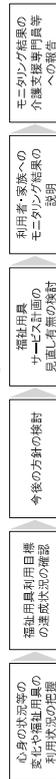
<sup>iv)</sup> 指定基準(介護予防) 第二百七十八条の二 第6項

ありませんが、利用者や家族等からの希望があった場合には、できるだけ書面にて渡すことが望まれます。

## 2. モニタリングの流れと確認・検討事項

モニタリングの流れについて、以下に示します。福祉用具専門相談員は、利用者宅を訪問するなどし、利用者の心身の状況等について確認を行った後、利用計画に設定した利用目標の達成状況の確認を行い、福祉用具サービスの今後の方針について検討を行います。

### モニタリングの流れ



### (1) 心身の状況等に関する変化や福祉用具の利用状況の把握

福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況等に関する変化を、聞き取り等によって把握します。変化を確認する内容は、以下のようなものがありますが、いずれも福祉用具サービス計画作成時にアセスメントした内容について、変化が生じていないかを確認するものです。

項目	心身の状況等に関する変化の把握事項 詳細(例)
身体状況・ADLの変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体機能の改善によって、福祉用具を利用せずに動作ができるようになったくないか。</li> <li>・身体機能の悪化によって、当該福祉用具では動作ができなくなっていないか(別の福祉用具が必要ではないか)。</li> </ul>
意欲・意向等の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の生活意欲等の変化によって、福祉用具が適合しなくなっていないか。</li> <li>・福祉用具に関して利用者からの要望はないか。</li> </ul>
家族構成、主介護者の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族構成や主介護者の介護力等が変化していないか。</li> <li>・福祉用具に関して、家族からの要望はないか。</li> </ul>
サービス利用等の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス利用等の状況(外出機会、入浴回数等)によって、福祉用具が適合しなくなっていないか。</li> <li>・福祉用具を利用する居室等の住環境が変化し、福祉用具が適合しなくなっていないか。</li> </ul>
住環境の変化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具を利用する居室等の住環境が変化し、福祉用具が適合しなくなっていないか。</li> </ul>
利用状況の問題点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初の想定通りの頻度で福祉用具が利用されているか(その時に応じて、一定の時刻・一定の時期に、常時等)。</li> <li>・使用方に不明点等はないか。</li> <li>・誤った使い方や、事故・ヒヤリハット等は発生しなかったか。</li> </ul>
福祉用具のメンテナンス状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉用具は、正常に動作しているか。</li> <li>・修理等が必要な箇所はないか。</li> </ul>

また、福祉用具専門相談員は、聞き取りの過程の中で、誤った利用や事故・ヒヤリハットに繋がる可能性のある福祉用具の誤操作等について確認するとともに、利用者や家族に改めて注意喚起を行います。

### (2) 利用目標の達成状況の確認

福祉用具専門相談員は、前段において把握した情報を総合的に勘案し、利用目標に記載された福祉用具が適切に利用され、想定した効果を発揮しているかについて確認します。目標達成度を判断する視点について、以下に例を示します。

#### 【例1】

○利用目標：歩行車を利用してひとりで買い物ができるようになる。

○判断の視点：

- ・歩行車を適切に操作(安全確認を含む)できているか。課題となる箇所はないか。
- ・介助や見守り状況の変化はどうか。
- ・利用場面の広がりはどうか。
- ・利用者や家族の気持ちに変化はないか。

#### 【例2】

○利用目標：車いすを自分で操作し、食堂で家族と一緒に食事ができるようになる

○判断の視点：

- ・車いすを適切に操作(安全確認を含む)できているか。課題となる箇所はないか。
- ・介助や見守り状況の変化はどうか。
- ・家族と一緒に食事をする回数は増えているか。
- ・利用者や家族の気持ちに変化はないか。

達成度の検証にあたっては、利用者や家族が意欲的に取り組んでいるかといった精神面の変化を把握することも重要な視点となります。

### (3) 今後の方針の検討

(1)～(2)を踏まえて、福祉用具専門相談員は、現在利用している福祉用具の中止・変更や再度の目標設定が必要かどうかの判断を行います。判断の視点について、以下に例を示します。

しについて介護支援専門員と協議を行うことを説明します。

#### ⑥ モニタリング結果の介護支援専門員等への報告

モニタリング実施後、福祉用具専門相談員はモニタリング結果を介護支援専門員に報告します。また必要に応じてその他の関係職種と情報を共有します。  
モニタリング結果の報告や共有の方法は以下の通りです。

#### ① 介護支援専門員への報告

福祉用具専門相談員は、モニタリング記録を、担当する介護支援専門員に報告しなければなりません。報告の方法は、手渡し、電子メール、ファックス、郵送等が想定されます。

福祉用具専門相談員が福祉用具サービス計画の見直しが必要と判断した場合には、介護支援専門員と協議を行い、福祉用具サービス計画を見直す場合があります。その場合、福祉用具専門相談員は再度アセスメントを行い、福祉用具サービス計画の案を作成します。

介護支援専門員との協議により、福祉用具サービス計画の見直しの必要性がないと判断された場合にも、適宜サービス担当者会議においてモニタリング結果の説明が必要です。なお、サービス担当者の位置づけと内容については第2章5節で述べた通りです。

#### ② その他の関係職種との共有

モニタリング結果は、必要に応じて他職種と共有することが望まれます。例えば、福祉用具が選った方法で利用されていることが疑われた場合は、介護支援専門員に対して情報提供を行うとともに、他の介護サービスの利用がある場合は、その担当者に情報提供を行います。このように、モニタリング結果を踏まえて、利用者に対する注意喚起や適切な利用に向けた支援を、多職種で協力して行うことが考えられます。

また、身体状況・ADL に大きな変化があった場合には、作業療法士や理学療法士等に状態の詳細な評価を依頼することも有効です。

#### ③ 他の福祉用具専門相談員との共有

1人の利用者に対して複数の福祉用具専門相談員が分担してサービスを提供している場合は、他の担当者もモニタリング結果を共有することで円滑にサービスを提供することにつながります。また担当者が1人の場合でも、モニタリング結果を踏まえ、経験者による指導や事例検討等を行うことで、サービスの検証や改善につながります。

次に、モニタリングの具体的な方法についてイメージをつかむために、本会が作成した「ふくせん様式(モニタリングシート)」を掲載しますので参考にして下さい。

#### 【例1】

- アセスメント結果：利用者の身体機能が向上し、歩行器を利用せず、日中のトイレへの移動が安定して行えるようになった。
- 判断の視点：
  - ・歩行器がなくても、トイレへの移動は安定して行えているか。
  - ・転倒に対する危険性はないか。
  - ・利用者や家族の意識はどうか。

#### 【例2】

- アセスメント結果：歩行器を利用してトイレへ移動する際に、足を前へ踏み出しにくくなり、時々つまずき、家族が支えることがしばしば起こるようになった。
- 判断の視点：
  - ・トイレへの移動時間はどの程度か。排泄行為が間に合うのか。
  - ・転倒しそうな場合、家族が適切に支援することができるか。
  - ・歩行器から車いす等による移動への変更を検討した場合、利用者の有する能力の低下に繋がることがないか。
  - ・利用者や家族の意識はどうか。

これらのように、多様な観点からその福祉用具の継続性について検討を行い、中止・変更や再度の目標設定を行うとともに、利用方法の変更といった視点も含めて判断を行うことがあります。

#### (4) 福祉用具サービス計画の見直し有無の検討

福祉用具専門相談員は、利用目標の達成状況など、モニタリングの確認結果を踏まえ、福祉用具サービス計画の見直しの必要性を検討します。福祉用具サービス計画の見直しは、後述する通り、介護支援専門員との協議によって方向性を決定していくものです。ここではまず、介護支援専門員と協議するための情報となるよう、福祉用具専門相談員としての判断を行います。

#### (5) 利用者・家族へのモニタリング結果の説明

モニタリングを通じて確認・検討したことを整理し、利用者・家族に分かりやすい言葉で説明します。その際、利用目標の達成状況や、利用状況の問題点等で特に留意すべきことを強調し、利用目標の達成に向けた意欲の向上や、福祉用具の誤操作等への注意を促します。

また、福祉用具サービス計画の見直しが必要だと判断される場合は、その必要性や、見直

1 指定基準(介護予防) 第二百七十八条の二 第6項



家族の両方から聞き取りを行った場合には両方にチェックを入れます。

3) 「確認手段」欄

モニタリングの際の情報の確認手段として、当てはまるものにチェックを入れます。

4) 「事業所名」「福祉用具専門相談員」「事業所住所」「TEL」欄

福祉用具貸与事業所や福祉用具専門相談員に関する情報をそれぞれ記入します。

5) 「利用者名」欄

利用者名を記入します。

6) 「居宅介護支援事業所」欄

利用している居宅介護支援事業所の事業所名を記入します。

7) 「担当ケアマネジャー」欄

利用者を担当している介護支援専門員の氏名を記入します。

8) 「要介護度」欄

利用者の要介護度を記入します。

9) 「認定期間」欄

利用者の要介護認定の有効期間を記入します。

10) 「福祉用具利用目標」欄

福祉用具サービス計画(利用計画)に記載されている福祉用具利用目標を転記します。  
なお、利用目標が5つ以上ある場合は、5つ以降を2枚目に記載します。

11) 「目標達成状況」「達成度」「詳細」欄

福祉用具利用目標が達成されているかどうかの検証結果を記入します。  
「達成度」は、福祉用具利用目標ごとに目標の達成度を、達成・一部達成・未達成の3段階でチェックを行います。

「詳細」については、達成度が「達成」の場合、達成度やその他特記すべきことを記載します。達成度が「一部達成」あるいは「未達成」の場合は、福祉用具利用目標を細かく分けた

うえで達成できたこと・達成できなかったことを具体的に記載したり(例:歩行器を用いてトイレに行くことはできたが、時々ふらつきがあり家族が支える場面があった)、達成していない理由等について利用者の心身や環境等の多面的な観点から記載したりします。

12) 「利用福祉用具(品目)・機種(型式)」欄

福祉用具サービス計画(利用計画)に記載されている福祉用具の品目、機種(型式)を転記します。

また、福祉用具の品目が9つ以上ある場合は、9つ目以降を2枚目に記載します。

13) 「利用開始日」欄

福祉用具サービス計画(利用計画)に記載されている計画書を交付した年月日を転記します。

14) 「利用状況の問題」欄

各福祉用具が適切な方法で利用されているか、操作方法に不明な点がなかったか、福祉用具サービス計画(作成時に想定した頻度)で利用されているか等を確認し、チェックを行います。

15) 「点検結果」欄

各福祉用具の点検とメンテナンスを行い、後日修理や交換等を行わなければならない場合には、問題ありにチェックを行います。

16) 「今後の方針」「今後の方針」・「再検討の理由等」欄

利用状況の課題、点検結果、利用目標の検証等を踏まえて、各福祉用具の利用継続に関する今後の方針を記入します。利用目標が達成されており、かつ利用目標の変更を行う必要がない場合や、利用状況等に問題がなく、今後もその福祉用具を継続的に利用することが望ましい場合には、継続にチェックを入れます。心身の状況に変化があり、福祉用具の機種等を再度検討することが望ましいと考える場合には、再検討にチェックを入れます。

また、継続や再検討に関わらず、ヒヤリハット事例やメンテナンス方法、福祉用具の留意点などがあれば、必要に応じて記載します。

「再検討の理由等」欄には、以下のように記載を行います。

- ・ (再検討にチェックを入れた場合)福祉用具の機種等を再度検討することが必要な理由を記載します。(例えば、「自立歩行が可能となったため利用を中止すべきではないか」等)
- ・ (事故やヒヤリハット等が発生したことを確認した場合)事故やヒヤリハット等の詳細や、再発

を防ぐための取り組みについて記載します。(例えば、「福祉用具の操作方法に関する再説明を徹底する」等)

なお、「継続」にチェックを入れており、事故やヒヤリハット等も発生していない場合には、「再検討の理由等」欄に記入する必要はありません。

#### 17) 「身体状況・ADLの変化」欄

利用者の身体状況・ADLに関する前回のモニタリング時からの(初回モニタリングの場合)は福祉用具サービス計画作成時点からの)変化について記入します。

身体状況・ADLの変化を確認する際の具体的な視点は、福祉用具サービス計画(基本情報)の「身体状況・ADL」(身長・体重～認知症の日常生活自立度までの20項目)が該当します。変化が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的な内容を記入します。

#### 18) 「意欲・意向等の変化」欄

利用者の意欲・意向等に関する前回のモニタリング時からの(初回モニタリングの場合)は福祉用具サービス計画作成時点からの)変化について記入します。

意欲・意向等の変化を確認する際の視点は、福祉用具サービス計画(基本情報)の「利用者の意欲・意向、今困っていること(福祉用具で期待することなど)」が該当します。

利用者の意欲低下等の変化が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的な内容を記入します。

#### 19) 「介護環境①(家族の状況)の変化」欄

家族や主介護者に関する前回のモニタリング時からの(初回モニタリングの場合)は福祉用具サービス計画作成時点からの)変化について記入します。

介護環境(家族の状況)を確認する際の具体的な視点は、福祉用具サービス計画(基本情報)の「家族構成/主介護者」が該当します。同居家族の増減、主介護者の家族が体調不良により介護力が低下している等の変化が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的な内容を記入します。

#### 20) 「介護環境②(サービス利用等)・住環境の変化」欄

他のサービスの利用状況や住環境に関する前回のモニタリング時からの(初回モニタリングの場合)には福祉用具サービス計画作成時点からの)変化について記入します。

他のサービスの利用状況や住環境変化を確認する際の具体的な視点は、福祉用具サービス計画(基本情報)の「他のサービス利用状況」利用している福祉用具「住環境」が該当

します。貸借サービスを利用するようになった、私費で購入した福祉用具が増えた、新たに住宅改修が行われた等の変化が認められる場合には「あり」にチェックを入れ、自由記載欄に変化のあった項目や変化の具体的な内容を記入します。

#### 21) 「福祉用具サービス計画の見直しの必要性」欄

福祉用具サービス計画の見直しの必要性の有無について、記入します。

「目標達成状況」で「達成度」が未達成にチェックされている場合、「今後の方針」に「再検討」がチェックされている場合等、福祉用具サービス計画の見直しの必要性があると判断される場合には、「あり」にチェックを行います。

#### 22) 「総合評価」欄

総合評価欄では、モニタリング結果のまとめとして、以下のような内容を分かりやすく記載します。

- ・ 実施したメンテナンスの内容(マットレスの交換を行った等)
- ・ ヒヤリハット・事故防止のために継続して注意すべきこと
- ・ (「福祉用具サービス計画の見直しが必要と判断される場合」)再アセスメント時の視点として考えらえること
- ・ 介護支援専門員への申し送り、相談したいこと
- ・ 他職種への申し送り、相談したいこと 等

#### 23) 「次回実施予定日」欄

次回モニタリングの実施予定日について記入します。

「福祉用具専門相談員の質の向上に向けた調査研究事業」検討体制

【検討委員会】

- 委員 ※五十音順、敬称略 ◎は委員長、○は副委員長
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 神奈川県ブロック長  
北川 哲己
  - 一般社団法人シルバークービス振興会 総務部長  
久留 善武
  - ◎ 神奈川県保健福祉局福祉部 地域福祉課長  
西條 由人
  - 兵庫県立総合リハビリテーションセンター 名誉院長  
澤村 誠志
  - 日本福祉用具・生活支援用具協会 専務理事  
清水 壮一
  - 桜美林大学大学院老年学研究科 教授  
白澤 政和
  - お茶の水大学サービス学院 学院長  
神 智淳
  - 一般社団法人日本介護支援専門員協会 常任理事  
助川 未枝保
  - 公益社団法人かながわ福祉サービス振興会 専務理事  
瀬戸 恒彦
  - 前一般社団法人日本福祉用具供給協会 専務理事  
長井 充良
  - 公益社団法人日本理学療法士協会 理事  
松井 一人
  - 公益財団法人テクノエイド協会 常務理事  
本村 光節
  - 一般社団法人日本作業療法士協会 制度対策部 福祉用具対策委員会  
渡邊 慎一  
委員長

オブザーバー

- 厚生労働省老健局振興課 課長補佐  
井上 宏
- 厚生労働省老健局振興課 福祉用具・住宅改修指導官  
宮米 敬市
- 介護支援専門官
- 厚生労働省老健局振興課 福祉用具・住宅改修指導係 係長  
和田 淳平
- 厚生労働省老健局振興課 福祉用具・住宅改修指導係  
菅 祐太郎
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 理事長  
岩元 文雄

【ガイドライン部会】

- 委員 ※五十音順、敬称略 ◎は都会長
- 高齢者生活福祉研究所 所長  
加島 守
  - NPO 法人東京都介護支援専門員研究協議会 副理事長  
小島 操
  - ◎ 桜美林大学大学院老年研究科 教授  
白澤 政和
  - 千葉県福祉ふれあいプラザ介護実習センター マネージャー  
西野 雅信
  - 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会  
野村 幸司
  - 国際医療福祉大学大学院 准教授  
東島 弘子
  - 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会  
松浦 尚久
  - 一般社団法人日本作業療法士協会 制度対策部 福祉用具対策委員会  
渡邊 慎一  
委員長

【事務局】

- 山下 和洋
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 企画推進室 室長  
山本 一志
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 事務局長  
徳村 光大
- (株)日本総合研究所 総合研究部門 公共コンサルティング部 研究員  
山崎 香織
- (株)日本総合研究所 総合研究部門 公共コンサルティング部 研究員  
青島 耕平
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 事務局長代理  
小野崎 透
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 事務局  
柳田 磨利子
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 事務局  
永井 香織
- 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会 事務局  
楓 夏子