

## カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修(通信)学則

### (ア)事業者の概要

#### 第1条

本研修は次の事業者が実施する。

- 名称:株式会社エス・エム・エス
- 代表者氏名:代表取締役 後藤夏樹
- 所在地・事業所の所在地:東京都港区芝公園二丁目11番1号 住友不動産芝公園タワー
- 研修事業担当者:本多秀
- 事業所の名称:カイゴジョブアカデミー

### (イ)事業の目的・理念

#### 第2条

弊社は「高齢社会に適した情報インフラを構築することで価値を創造し社会に貢献し続ける」という企業理念を掲げており、この理念達成には介護医療をはじめとする福祉人材の育成が急務であります。福祉従事者不足という社会課題をイキイキと働く人を増やし定着を支援することにより解決し、また、良質な研修を提供することにより、福祉人材の質の向上にも努めます。

### (ウ)研修の名称

#### 第3条

研修の名称は、次のとおりとする。

カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修(通信)

### (エ)実施課程及び方法

#### 第4条

第2条の目的を達成するために、次の研修事業(以下研修という。)を実施する。

介護職員初任者研修課程(通信形式)

### (オ)研修実施場所

#### 第5条

研修実施場所は、次のとおりとする。

- カイゴジョブアカデミー西船橋校  
千葉県船橋市本郷町475-1 石井ビル 3F
- カイゴジョブアカデミー千葉校  
千葉県千葉市中央区新町3-13 日本生命千葉駅前ビル 9F
- カイゴジョブアカデミー柏校  
千葉県柏市旭町1-6-5 SHIMAビル 4F

### (カ)研修期間

#### 第6条

令和6年度の研修期間は、次のとおりとする。

2024年4月～2025年3月(期間中に59コース開講予定)

(キ)受講対象者及び定員

第7条

受講対象者は、次のとおりとする。

1. 千葉県内または千葉県近郊在住、在勤で通学可能な者
2. 開講時点において満15歳以上であり、義務教育を修了している者で、講義、演習を含む全ての過程を自分ひとりの力で受講、遂行することが可能な方(ただし、母性保護のため、妊娠しているものは除く)
3. 日本語の読み書き及び聞き取りに問題なく授業を受けられる方(テキスト、授業、筆記試験は日本語)

定員は各コース、次のとおりとする。

- 定員:24名/コース

(ク)研修カリキュラム及び担当講師名

第8条

研修カリキュラム及び担当講師は、次のとおりとする。

- 研修カリキュラム:別紙「研修カリキュラム」のとおりとする。
- 担当講師:別紙「担当講師名一覧」のとおりとする。

(ケ)実習協力施設(実習を行う場合に限る。)

第9条

実習は行わないものとする。

(コ)研修参加費用(受講料・テキスト代等)

第10条

研修参加費用は、次のとおりとする。

- 内訳 :受講料 37,422円、テキスト代 5,478円
- 研修参加費用合計 :42,900円(教材費・消費税込)
- 納付方法 :銀行振込またはクレジットカードによる一括納入、  
または銀行振込によるまたは分割納入
- 納付期限 :各コースの開講前日まで

※社内規定により、上記の受講料より割引を適用する場合がある。

(サ)研修修了の認定方法

第11条

研修修了の評価方法は、次のとおりとする。

- 弊社の定めるカリキュラムを全て履修し、開講初日に配布された通信添削課題を提出し、修了評価を行い、それぞれに下記の評価基準を満たした者を研修修了として認定する。
- 合格基準を満たさなかった場合は、必要に応じて補講などを行い、基準に達するまで再評価を行う(無料)。

通信課題及び修了評価の合格基準は、次のとおりとする。

- 通信課題

添削課題については、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて評価した上で、70点以上の評価の受講者は評価基準を満たしたものと認定する。評価基準に達しない受講者(100点満点で70点未満の者)には、基準に達するまで再提出を求め、再評価を行う。

- 介護技術の習得度合いの評価

各技術の演習及び総合生活支援技術演習においては、一連の演習を通して受講者の技術度合いを評価するものとし、介護技術を適用する各手順のチェックリスト形式による確認を行う。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行うことを義務付ける。

- 修了評価

修了評価は筆記試験により行い、70点以上の評価の受講者は評価基準を満たしたものと認定する。評価基準に達しない受講者(100点満点で70点未満の者)には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

(シ)研修欠席者に対する補講等の取扱い

第12条

補講の方法及び取扱いについては、次のとおりとする。

- 理由の如何にかかわらず、遅刻・早退は欠席とする。
- 研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められる者については、原則として、弊社が行う別のコースの講義・演習で振替補講を受講することにより、当該科目を修了したものとみなす。
- ただし、在籍期間は原則として研修開始日から8ヶ月以内とする。なお、受講者の病気等やむを得ない理由がある場合は、研修開始日から1年6ヶ月以内とする。

(ス)修了証書等の交付

第13条

第11条により修了を認定された者には、当社において介護員養成研修事業指定事務取扱要綱「11 修了の認定及び証明書の交付」に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

(セ)研修事業責任(担当)者

第14条

研修事業責任(担当)者は、次のとおりとする。

- 研修責任者 : 木野知康治
- 研修担当者 : 本多秀
- 連絡先 : (電話)0120-90-1144

(ソ)受講者の本人確認の方法

第15条

研修の受講に際して、研修の初日に本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否または修了の認定を行わないものとする。

- 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票 ※確認日から3か月以内に発行されたもの
- 住民基本台帳カード
- 在留カード、特別永住者証明書
- 健康保険証
- 運転免許証
- パスポート
- 年金手帳
- 個人番号カード
- 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証
- 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳

(タ)その他、研修事業に係る留意事項

#### 第16条

研修事業の実施にあたり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

#### ■広報の方法

弊社ホームページ(<https://kaigojob-academy.com/>)、電話及びパンフレットにて広報活動を行うものとする。

#### ■受講募集手続は、次のとおりとする。

1. 弊社指定の申込用紙(インターネット申込含む)または電話・FAXにて期日までに申込をする。ただし、定員に達した時点で申込受付は終了し、次回開講講座を優先的に案内する。
2. 弊社は申込受付確認後、入校案内を受講者宛に送付する。
3. 入校案内を受け取った受講者は、指定の期日までに研修参加費用を納入する。
4. 弊社は研修参加費用の納入確認をもって、受講手続完了とする。

#### ■解約条件及び返金の有無

解約条件及び返金は、次のとおりとする。

#### 受講生からのキャンセル

- 申込コース開講前の場合:全額返金(振込手数料は受講者負担)
- 申込コース開講後の場合:返金しないものとする

#### 弊社からのキャンセル

- 応募者が5名に満たなかった場合:近日中に開講予定の別コースの案内を行うが、受講者の希望がない場合は全額返金とする
- 授業態度不良等による退校処分の場合:返金しないものとする

#### ■個人情報の取扱い

受講者から取得した個人情報については次の目的でご提供いただいております。弊社の個人情報保護規定に従い厳重に管理し他の目的には使用しない。また、受講者等が実習等で知り得た個人情報

報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用することのないよう受講者の指導を行う。なお、修了者名簿は介護保険法施行令第3条第2項第2号イの規定により県に提出する。

- 講座受講を円滑に行うため
- 受講中または受講後の就職または転職に関する情報提供、アンケート・統計調査のため
- 受講中の講座カリキュラム、講師、講座運営に関するアンケート・統計調査のため
- 講座及び求人情報を含むその他サービスに関する案内・資料送付のため

#### ■苦情対応部署

研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には、迅速に対応するものとする。

- 苦情対応部署 :カイゴジョブアカデミー受講生担当窓口
- 電話 :0120-90-1144(土日祝日・年末年始を除く)

#### ■情報の開示

千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱別記2の「研修機関が公表すべき情報の内訳」に定める事項に基づき、弊社ホームページ(<https://kaigojob-academy.com/>)において開示する内容は、以下のとおりとする。

- 法人情報  
法人格・法人名称・住所等、代表者名、研修事業担当理事・取締役名
- 研修機関情報  
事業所名称・住所等、理念、学則、研修施設、設備
- 研修の概要  
対象、研修スケジュール(期間、日程、時間数)、定員(集合研修、実習)と指導者数、研修受講までの流れ(募集、申込)、費用、留意事項、特徴、受講者へのメッセージ等
- 課程責任者  
課程編成責任者名
- 研修カリキュラム  
科目別シラバス、科目別担当教官名、科目別特徴(演習科目の場合は、実技内容・備品、指導体制)、科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間、通信課程の教材・指導体制・指導方法・課題、修了評価の方法(通信研修における添削指導の認定基準を含む。)、評価者、再履修等の基準
- 講師情報  
名前、略歴、現職、資格
- 実績情報  
過去の研修実施回数(年度ごと)、研修延べ参加人数(年度ごと)
- 連絡先等  
申込・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業所の苦情対応者名・役職・連絡先

#### (施行細則)

当学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、弊社がこれを定める。

#### (附則)

この学則は令和6年4月1日から施行する。