

## カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修(通信)学則

(1) 法人等の名称、本店所在地、代表者の氏名及び研修実施主体の名称及び所在地

### 第1条

本研修は次の事業者が実施する。

- 法人等の名称 : 株式会社エス・エム・エス
- 研修実施主体 : カイゴジョブアカデミー
- 本店・研修実施主体所在地 : 東京都港区芝公園二丁目11番1号
- 代表者 : 代表取締役 後藤夏樹

(2) 研修事業の名称

### 第2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)

(3) 研修の種類

### 第3条

研修の種類は、次のとおりとする。

介護職員初任者研修

(4) 指定番号

### 第4条

東中福第1399号

(5) 研修課程(通学または通信)

### 第5条

研修形式は、次のとおりとする。

通信形式

(6) 講義・演習室名及び住所

### 第6条

研修を行うために使用する講義・演習室名及び住所は、次のとおりとする。

講義・演習室名 : カイゴジョブアカデミー大宮校

住所 : 埼玉県さいたま市大宮区高鼻町1-20-1 大宮中央ビル 2階

(7) 演習及び実習施設一覧

### 第7条

実習は行わないものとする。

(8) 講師一覧

### 第8条

研修を担当する講師は、別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

#### (9)使用テキスト一覧

##### 第9条

研修に使用する教材は、次のとおりとする。

- 介護職員初任者研修テキスト 第1巻 介護の理念と基本(株式会社学研ココファン)
- 介護職員初任者研修テキスト 第2巻 自立へ向けた介護(株式会社学研ココファン)

#### (10)受講資格

##### 第10条

受講対象者は、次のとおりとする。

1. 埼玉県内または埼玉県近郊在住、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)

#### (11)広報の方法

##### 第11条

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。

#### (12)情報開示の方法(ホームページアドレス等)

##### 第12条

埼玉県介護員養成研修事業指定要領別紙16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、次のとおりとする。

- 法人情報  
法人格・法人名称・法人所在地等、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・所在地等、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)と指導者数、研修受講までの流れ(募集、申込み)、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(教科)別シラバス、科目(教科)別時間数、科目(教科)別担当教官名、科目(教科)別特徴、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、評価者、再履修等の基準
- 講師情報  
名前、略歴、現職、資格、担当科目(教科)
- 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

申込み・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

(13)受講手続き方法(応募者多数の場合の対応方法を含む)

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。

(14)受講料及び支払い方法(受講料はテキスト代、消費税等を含めた総額を記載)

第14条 受講料及び支払い方法は、次のとおりとする。

- 研修参加費用合計 :42,900円(教材費・消費税込)
- 支払い方法 :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分割(2回)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。

(15)解約条件及び返金の有無

第15条

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

(16)受講者の個人情報の取扱い

第16条

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

## (17) 研修修了の認定方法

### 第17条

研修修了の評価方法は、次のとおりとする。

修了の認定は、弊社の定めるカリキュラムを全て履修し、講義初日に配付された通信添削課題を提出し、修了評価を行い、評価基準を満たした者を研修修了として認定する。

- 通信添削課題

担当講師が理解度の高い順にA、B、C、Dに区分して評価した上で、C以上の評価の受講者は評価基準を満たしたもものとして認定する。評価基準に達しない場合には、再提出を課し、認定基準に達するまで再度評価を行う。

認定基準(100点を満点評価とする)

- A=90点以上
- B=80～89点
- C=70～79点
- D=69点以下

- 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。

- 修了評価

修了評価は筆記試験により行う。筆記試験の正答率が75%を超えた者を評価基準を満たしたもものとして認定する。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。

修了を認定された者には、弊社において埼玉県介護員養成研修事業指定要綱第10(修了証明書の発行)に規定する修了証明書を交付する。

## (18) 補講の方法及び取扱い

### 第18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、補講が出来る範囲は最大で研修時間130時間のうち1/3以内の時間とし、原則として研修開始日から8ヶ月以内とする。ただし、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ヶ月以内とすることができる。

## (19) 受講中の事故等についての対応

### 第19条

研修に関して下記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。

事故対応部署:カイゴジョブアカデミー受講生担当窓口(電話)0120-90-1144

## (20)研修担当者名及び連絡先

### 第20条

研修担当者及び連絡先は、次のとおりとする。

- 研修担当者 : 本多秀
- 連絡先 : (電話)0120-90-1144

## (21)苦情相談担当者及び連絡先

### 第21条

苦情相談担当者及び連絡先は、次のとおりとする。

- 苦情相談担当者 : 小松佳奈・榎本侑紀江
- 連絡先 : (電話)0120-90-1144

## (22)研修責任者名及びその役職

### 第22条

研修責任者及びその役職は、次のとおりとする。

- 研修責任者 : 木野知康治
- 役職 : 介護教育事業部校舎運営グループ 関東エリア責任者

## (23)一部委託先がある場合は委託先の名称

### 第23条

委託先なし

## (24)その他特記する必要があること(求職者支援制度の利用など)

### 第24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。

## ア 本人確認の方法

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

## イ 受講の取消

次に該当する者は、受講を取消することができる。

- 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者
- 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者
- 受講者自ら受講継続の意思がないことの申し出を行った者
- 指定期日までに受講料等の支払がなく、今後も支払の意思及び支払能力が無いと判断される者
- 埼玉県介護員養成研修事業指定要綱に規定する履修期間(研修開始日から8ヶ月以内。ただし、病気等やむを得ない理由による場合は研修開始日から1年6ヶ月以内)を過ぎた者

### (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