

株式会社エス・エム・エス介護職員初任者研修(通信)学則

(事業者の名称・所在地)

第1条 本研修は次の事業者が実施する。

株式会社エス・エム・エス 東京都港区芝公園二丁目11番1号

(事業の目的)

第2条 当社は「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。

(実施課程及び形式)

第3条 前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)

(研修事業の名称)

第4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)

(年度事業計画)

第5条 平成30年度の研修事業は、ホームページに詳細掲示。

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする。

(1) 東京都内又は東京都近郊在住、在勤で通学可能な者

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用はテキスト代込39,000円とする。(金額は全て税抜。)

(使用教材)

第8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」 学研

(研修カリキュラム)

第9条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は「担当講師一覧」のとおりとする。

(募集手続)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

(1) 当社指定の申込用紙（インターネット申込含む）または電話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み受付は終了し、次回開講講座を優先的にご案内する。

(2) 当社は審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者あてに通知する。

(3) 受講決定通知書を受取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。

(4) 当社は、受講料等の納入を確認した後、教材を初回オリエンテーション時に配布する。

(科目の免除)

第13条 科目の免除についてはこれを認めない。

(通信形式の実施方法)

第14条 通信形式については、次のとおり実施する。

(1) 学習方法

添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。

(2) 評価方法

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、担当講師がA、B、C、Dの評価を行うこととする。(A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満)

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、電子メールにより受け付け必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第15条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、修了評価を行い、下記の評価基準を満たした者に対して行う。

(1) 修了評価は、筆記試験により行う。

(2) 認定基準は、次のとおり、理解度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、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。

認定基準(100点を満点とする)

A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満

(研修欠席者の扱い)

第16条 如何なる理由があっても研修開始から遅刻した場合は欠席とする。

(補講の取扱い)

第17条 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、当社が行う別の研修の講義・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。

(受講の取消し)

第18条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- (1) 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
- (2) 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

(修了証明書の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者には、当社において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱9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。

(修了者管理の方法)

第20条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者を修了者台帳に記載し永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
- (2) 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。その際、修了者は当社の指定する方法で申請する。

(公表する情報の項目)

第21条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公表に基づき、当社ホームページ (<https://kaigojob-academy.com/>) において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

法人情報（法人格・法人名称・住所等）、事業所の名称、事業所の住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数(専任・兼任別)

(2) 研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス)、通信形式の実施方法(通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法)、修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、実績情報(過去の研修実施回数、研修修了者数)、連絡先等(申し込み先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第22条 本研修事業は、当社介護キャリア事業部教育グループにて執行する。

(その他留意事項)

第23条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 研修の受講に際して、初回オリエンテーション時に本人確認を行う。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、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

- ①戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ②住民基本台帳カードの提示
- ③在留カード等の提示
- ④健康保険証の提示
- ⑤運転免許証の提示
- ⑥パスポートの提示
- ⑦年金手帳の提示
- ⑧国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示 等

(2) 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。

苦情対応部署：受講生担当窓口 電話：0120-90-1144

(3) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(4) 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、又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。

(5) 受講キャンセルの申し出があった際の受講料返金は、開講前の場合は全額返金（振込み手数料は受講者負担）とし、開講後の退校の場合は、返金しないものとする。

(施行細則)

第24条 この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、当社がこれを定める。

(附 則) この学則は令和2年4月1日から施行する。