

## カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修(通信)学則

### 事業者の名称及び所在地

#### 第1条

本研修は、次の事業者が実施する。  
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(研修日程及び定員)

#### 第5条

令和6年度の研修事業は、別紙「年度事業計画」のとおり実施する。

### 受講対象者

#### 第6条

受講対象者は次の者とする。

1. 東京都内または東京都近郊在住、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、義務教育を終了している者で、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、妊娠している者は除く)
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)

### 研修参加費用

#### 第7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。

## 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 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)

## 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、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

## 研修会場一覧

### 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、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

## 科目ごとの担当講師名一覧

### 第11条

研修を担当する講師は、別紙「講師一覧」のとおりとする。

## 実習施設一覧

### 第12条

実習は行わない。

## 募集手続

### 第13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・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. 当社は申込受付確認後、入講案内を受講者宛に送付する。
3. 講座申込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. 当社は研修参加費用の納入確認をもって、入講手続完了とする。(テキスト等の教材は研修の初日に配付する)

## 科目の免除

### 第14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15条

通信形式については次のとおり行う。

#### ア 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、評価が認定基準に達しない場合は、認定基準に達するまで再提出を求める。

#### イ 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認定基準を満たしたものと認定する。

- 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=70点未満

#### ウ 個別学習への対応方法

受講生の質問については、電話・メールで受付、担当講師が回答する。

## 研修修了の認定方法

### 第16条

修了の認定は、研修修了者の質の確保を図る観点から、成績評価及び筆記試験の評価により行うものとする。

- 成績評価: 東京都介護員養成研修事業実施要綱別紙3「各項目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度の評価を行う。介護に必要な基礎的知識の理解度については、併せて技術度合いの評価(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)も「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行う。成績評価で「修了時の評価ポイント」に示す知識・技術等の習得度が十分でないと評価された者には、必要に応じて補講等を行い、修了評価(筆記試験)より前に到達目標に達するよう努める。
- 筆記試験: 第9条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対して行う。
- 修了評価基準: 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認定する。評価が認定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。
  - 評価基準(100点を満点評価とする)
  - A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満

## 研修欠席者の取扱い

### 第17条

理由の如何にかかわらず、遅刻・早退は欠席とする。

## 補講の取扱い

### 第18条

補講の取扱いは、次のとおりとする。

- 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、当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。
- 振替受講の申し出は、受講者が事前に予約することを原則とする。
- 研修の履修期間は、原則として8か月以内とする。ただし、受講者の病気等やむを得ない理由による場合は、1年6か月以内とすることができる。

## 受講の取消

### 第19条

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
- 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
- 東京都介護員養成研修事業実施要綱6に規定する履修期間(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1年6ヶ月以内)を過ぎた者

## 修了証明書の交付

### 第20条

第16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員養成研修事業実施要綱8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。

## 修了者の管理

### 第21条

修了者管理については、次のとおりとする。

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(無料)。その際、修了者は当社の指定する方法で申請するものとし、再発行した修了証明書の送料は修了者負担とする。

## 公表する情報の項目

### 第22条

東京都介護員研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当校ホームページ(<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
- 研修機関情報  
事業所名称・住所等、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数
- 研修の概要  
対象、研修スケジュール(期間・日程・時間数)、定員(研修回ごと)、実習の有無、研修受講までの流れ(募集方法、申込方法等)、費用(受講料、テキスト代)、留意事項
- 研修カリキュラム

科目別シラバス(科目別学習計画)、通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法、修了評価の方法、評価者、再履修等の基準

- 実績情報  
過去の研修実施回数(年度ごと)、研修修了者数(年度ごと)
- 連絡先等  
申し込み・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

## 研修事業執行担当部署

### 第23条

本研修事業は、当社の介護・保育・障がい福祉キャリア事業本部介護教育事業部校舎運営グループにて執行する。

## その他研修実施に係る留意事項

### 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、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- 住民基本台帳カード
- 在留カード等の提示
- 健康保険証の提示
- 運転免許証の提示
- パスポートの提示
- 年金手帳の提示
- 個人番号カードの提示
- 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

#### イ 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

#### ウ 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。当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、東京都介護員養成研修事業実施要綱の「9 名簿の管理」により、修了証明書を交付する者の修了証明書番号、修了年月日、氏名、生年月日等を記載した交付名簿、その他必要書類を適正に管理するとともに、都知事に提出する。

- 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

## エ 受講料の返金

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

### 当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
- 受講取消の場合:返金しないものとする

## (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、当社がこれを定める。

## (附則)

この学則は令和6年4月1日から施行する。