

株式会社カローズ介護職員初任者研修（通信形式） 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。

株式会社カローズ

東京都大田区大森西六丁目2番2号

（事業の目的）

第2条 本研修は、介護の業務に従事する者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行えるようにすることを目的とする。

（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。

株式会社カローズ 介護職員初任者研修

（年度事業計画）

第5条 令和6年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

区分	実施期間	募集定員
第1回	令和6年7月13日～令和6年10月26日	10名
合計		10名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

東京都近郊在住、在勤で通学可能な者。（第1回）

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は全て税込み)

区分	内訳	金額	合計	納付方法	納付期限
第1回	受講料	91,400円	98,000円	一括納入又は3回までの分割納入	受講開始一週間前
	テキスト代	6,600円			

*知人等から紹介を受けて受講する場合、受講料を3,000円(税抜)割引する。

*開講日より40日前までに申し込みをした場合、テキスト代6,600円(税込)を無料にする。

*大田区介護職員初任者研修受講費助成事業を利用して受講する場合、受講料を18,000円(税込)割引する。

(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。(金額は全て税込み)

区分	テキスト名	発行元	単価
第1回	『介護職員初任者研修課程テキスト(全3巻)』(平成28年8月2日発行 第4版)	株式会社日本医療企画	6,600円

(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、別表「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、別紙「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別紙「講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

(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に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で受付は終了する。
- (2) 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知書と請求書を受講者あてに通知する。
- (3) 受講決定通知書と請求書を受け取った受講者は、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、教材を郵送する。

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

(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。ただし提出された添削課題について、下記(2)に基づき評価した結果が合格に達しない場合は、合格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、その研修回において該当科目を担当する講師が A、B、C、D の評価を行う。評価が C 以上の者を合格とする。

評価基準(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

(3) 個別学習への対応方法

受講生からの質問については FAX 又は Email、電話により受付、その研修回において該当科目を担当する講師に伝達する。担当講師が作成した回答は、受講生が希望する方法にて回答する。

(修了の認定)

第16条 修了の認定は、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

(1) 成績評価は、東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価、内容」の「修了時の評価ポイント」に沿って、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。また、介護に必要な基礎的知識の理解及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。実技試験は、「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。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験より前に到達目標に達するよう支援する。

(2) 実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。

(3) 筆記試験は、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。

(4) 修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実技習得度の高い順に A、B、C、D の4区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価が C 以上の受講者を、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17条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合には必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第18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、補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。ただし、補講の上限は全時間数の2割以内とする。補講にかかる受講料については、3科目までは無料としそれ以上については、1科目につき3,300円(税込)を受講者の負担とする。

また、補講の実施は原則として当社において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。

原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当社で補講を実施する場合は「科目」ごとに補講できるものとする。

(受講の取消し)

第19条 次に該当する者は、受講を取り消すことができる。なお、理由の如何にかかわらず受講料等は返還しない。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者。
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反した者。
- (3) 病気、ケガ、妊娠等で受講困難と判断された者。

(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。

(修了者管理の方法)

第21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。再発行の際の手数料は無料とする。

(公表する情報の項目)

第22条 東京都介護員養成研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当社ホームページ(<http://www.colors-g.co.jp>)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

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、研修事業担当取締役名、事業所名称、事業所住所、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、研修のスケジュール、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、各科目の特徴)、修了評価(修了評価の方法、評価者、再履修等の基準)、実習施設(協力実習機関の名称、住所、協力実習機関の介護保険事業の概要、実習プログラム内容、プログラムの特色、実習の指導体制、指導内容)、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、法人及び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、当社人財養成事業部にて執行する。

(その他留意事項)

第24条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講ずることとする。

(1) 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:人財養成事業部 受講生担当窓口 TEL:03-5767-5215

(2) 事業実施により知り得た受講生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。

(3) 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。

(4) 研修の初回講義時に、運転免許証または健康保険証の提示、あるいは住民票の提出により、研修申し込みを行った者が本人であることを確認する。

(施行細則)

第25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場合は、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。